

# تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل

## دليل تدريبي

## الفهرس

5	تقديم.....
7	شكر وتقدير.....
8	خلفية.....
9	لمن هذا الدليل؟.....
9	أهداف الدليل.....
	<b>القسم الأول: الجزء النظري: تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل.....</b>
12	المحور الأول : منظمة العمل العربية وتعزيز شروط العمل اللائق.....
13	1- التعريف بمنظمة العمل العربية.....
14	2- معايير العمل اللائق في الموائيق والإتفاقيات الدولية والعربية.....
14	1-2 مفهوم العمل اللائق.....
16	2-2 العمل اللائق في الإتفاقيات العربية.....
26	المحور الثاني : تفتيش العمل في معايير العمل العربية.....
26	1- تفتيش العمل.....
27	2- الإتفاقيات العربية ذات الصلة بتفتيش العمل.....
27	3- الإتفاقيات العربية ذات الصلة بتفتيش السلامة والصحة المهنية.....
29	4- تنظيم هيكل أجهزة تفتيش العمل.....
32	5- تفتيش العمل وإدارات العمل.....
33	1-5 تعريف إدارة العمل واختصاصاتها.....
34	2-5 أهمية إدارات العمل.....
35	3-5 وظائف جهاز تفتيش العمل من خلال إتفاقيات العمل العربية.....
36	4-5 سلطات مفتشي العمل من خلال إتفاقيات العمل العربية.....
36	1-4-5 عناصر تفتيش العمل بمنشآت القطاع الخاص:.....
37	6- أنواع زيارات التفتيش.....
37	1-6 الزيارات الروتينية ( أو الفجائية ):.....
38	2-6 الزيارات الدورية:.....
38	7- طبيعة التفتيش.....
38	1-7 التفتيش ذو الصبغة العامة.....



40	2-7 التفتيش ذو الصبغة الفنية.....
40	8- آليات ممارسة المفتش لسلطاته.....
42	9- إجراءات التفتيش.....
44	10- متابعة زيارة التفتيش.....
46	المحور الثالث : الأنماط الجديدة للعمل.....
46	1- أشكال الأنماط الجديدة للعمل.....
46	1-1 العمل من المنزل.....
46	2-1 العمل لبعض الوقت.....
46	3-1 نظام ساعات العمل المرن.....
47	4-1 العمل عن بعد.....
49	5-1 العمل بمقتضى عقود محددة المدة.....
49	6-1 العمل المستقل.....
50	2- ميزات أنماط العمل الجديدة.....
50	1-2 لا تتطلب الكثير من المواد.....
50	2-2 تضمن تحكم الموظف في وقت العمل.....
50	3-2 قابلية قياس إنتاجية أو مخرجات العمل في أغلب الأحوال.....
50	4-2 قلة الحاجة للإتصال الوظيفي.....
50	3- سلبيات أنماط العمل الجديدة.....
50	1-3 التغيير التنظيمي.....
51	2-3 الثقافة التنظيمية.....
51	3-3 الخوف والرهبنة التقنية (الفوبيا التقنية).....
51	4-3 أمن وسرية المعلومات.....
51	5-3 سياسات التوظيف والإختيار.....
52	6-3 تهيئة وتدريب المديرين.....
52	4- التحديات والمخاطر المهنية في أنماط العمل الجديدة.....
53	1-4 تحديات التكيف مع بيئة عمل جديدة.....
53	2-4 تحديات إدارة السلامة والصحة المهنية للعاملين عن بعد.....
54	3-4 العوامل المسببة للأخطار المهنية في العمل عن بعد.....
54	4-4 مخاطر مهنية مستجدة مرتبطة بأنماط العمل الجديدة.....
55	5-4 الحلول المقترحة لضمان صحة وسلامة العمال واستمرار الإنتاجية أثناء العمل عن بعد.....



- 6-4 مثال عن نمط عمل جديد .. أسباب وأخطار وحلول العمل من المنزل ..... 57
- 5- نموذج لتقييم (وتحليل) مخاطر الصحة والسلامة المهنية في " الأنماط الجديدة للعمل " ..... 59
- 1-5 توصيف الأنماط الجديدة للعمل أو المواد المستحدثة أو الظروف المستجدة..... 59
- 1-1-5 تحديد معايير الخطر واحتمالات الخطورة (التنبؤ بالمخاطر)..... 60
- 2-1-5 خطوات تقييم المخاطر – طريقة الخمس خطوات..... 61
- 3-1-5 تطبيقات حول تقييم المخاطر..... 65
- 4-1-5 تحديد المعرضين للضرر وكيفية تعرضهم..... 66
- 5-1-5 تسجيل النتائج، والخروج بإستنتاجات دراسة تحليل المخاطر..... 66
- 6-1-5 إقتراح إتخاذ إحتياطات محددة مع حساب مدى تأثيرها على خفض المخاطر..... 67
- 7-1-5 المراجعة والتحديث بصفة دورية..... 70
- 2-5 نموذج رعاية صحة العاملين..... 71
- 1-2-5 الفحوص الطبية..... 71
- 2-2-5 الفحوص الطبية المهنية البدئية (الأولية - الابتدائية)..... 74
- 3-2-5 الفحص الطبي الدوري..... 74
- 4-2-5 الفحوص الطبية المهنية الطارئة أو في ظروف خاصة..... 76
- 5-2-5 خطة عمل لإثبات المرض المهني..... 77
- 6-2-5 تنظيم خدمات الصحة المهنية..... 78
- 7-2-5 رعاية مجموعات خاصة من العاملين..... 81
- 8-2-5 نظام لإدارة خدمات الصحة المهنية..... 83
- المحور الرابع : دور أجهزة التفتيش في إرساء الإمتثال القانوني وتكريس مبادئ العمل اللائق..... 85
- 1- قواعد الإمتثال وإجراءات التفتيش..... 85
- 1-1 مهام تفتيش العمل كضامن للإمتثال للقانون..... 86
- 2-1 مراقبة تطبيق الأحكام القانونية ذات العلاقة بشؤون العمل والعمال..... 87
- 2- منهجية عمليات تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية..... 91
- 1-2 التخطيط لعملية التفتيش..... 91
- 2-2 مرحلة ما قبل التفتيش الميداني..... 92
- المحور الخامس : التفتيش في مجال علاقات العمل النمطية والجديدة..... 103
- 1- التفتيش في مجال علاقات العمل النمطية والتفتيش في مجال أنماط العمل الجديدة..... 103
- 2- الأساليب الحديثة للتفتيش..... 103
- 3- تحديات تكريس الامتثال للقانون والسبل المقترحة لمواجهتها..... 112



112.....	1-3 صعوبات تشريعية.....
114.....	2-3 صعوبات ذاتية لدى مفتش العمل .....
115.....	3-3 صعوبات متعلقة بالإمكانيات المادية.....
	<b>القسم الثاني: الجزء التطبيقي للدليل التدريبي حول " تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل " .....</b>
117 .....	كيفية إستخدام الدليل.....
118.....	1- المتطلبات الأساسية .....
118.....	2- معطيات فنية عامة تهم تقنيات التدريب والتواصل.....
119.....	3- البيئة المحيطة بالمتدربين.....
119.....	4- أساليب وتقنيات التدريب.....
120.....	مقترح لدورة تدريبية لفائدة مفتشي العمل والصحة والسلامة المهنية تجمع بين الورشات والزيارة الميدانية .....
140.....	محاور مقترحة لجلسات دورة تدريبية خاصة بتفتيش العمل .....
141.....	التدريب وتصميم الجلسات.....
142.....	مقترح لنموذج جلسات في مجال تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية .....
142.....	ملاحق الدليل.....
147.....	قائمة المصطلحات.....
162.....	المرفقات.....
166.....	المراجع ومصادر المعرفة.....
203.....	

\*\*\*



## تقديم

إيماناً من منظمة العمل العربية بأهمية وجود منظومة فعالة ومتكاملة لتفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية باعتبارها أساس وضمان للتنفيذ العادل للأحكام الواردة في معايير العمل العربية، وإدراكاً منها بأن التغييرات الجذرية التي طرأت على عالم العمل خلال العقود القليلة الماضية، بسبب التطورات الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية وآخرها الصحية، تتطلب حث الحكومات العربية وتحفيزها على إعادة النظر بالقوانين والتشريعات الوطنية وأساليب التفتيش المتبعة لإنفاذ القوانين، والتأكد من مدى نجاعتها في تحقيق الامتثال الشامل للمنشآت الاقتصادية.

إن التحولات الكبيرة التي طرأت على مكان وعناصر بيئة العمل، ليست إلا نتيجة للتطور التكنولوجي والثورة الرقمية في المقام الأول، وقد أدت إلى تكريس أنماط جديدة للعمل وتقنيات مستجدة، وأوجدت علاقات عمل غير تقليدية، وتسببت في تغير طبيعة المهن وعقود العمل، وفرضت مخاطر مهنية جديدة وناشئة؛ مما ضاعف من التحديات الموجودة أصلاً في الأنماط التقليدية وزاد من تعقيد مهام مفتشي العمل والصحة والسلامة المهنية.

وهذا ما دفع منظمة العمل العربية إلى إصدار هذا الدليل التدريبي ليكون إطاراً مرجعياً لكافة العاملين في إدارات العمل وأجهزة التفتيش، يهدف إلى تطوير أداء فرق التفتيش ورفع كفاءتها وتأهيل المفتشين الجدد، وتمكينهم من التعامل مع الأنماط الجديدة للعمل.

اعتمدت المنظمة أسلوباً تفاعلياً جديداً في إعداد الدليل التدريبي، فقد خضع لاختبار تجريبي لتقييم مدى فاعليته وتلبيته لاحتياجات الدول العربية؛ من خلال إطلاع المعنيين في وزارات العمل (الحكومات) على المسودة النهائية من هذا الدليل، لوضع الملاحظات واقتراح التعديلات التي يرونها مناسبة، كما تم تنظيم ورشة عمل تفاعلية على مدى يومين بحضور الخبراء العرب المكلفين بإعداده، وممثلين عن إدارات تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية، وفريق العمل المعني في منظمة العمل العربية، لمناقشة نماذج الجلسات التدريبية، والملاحظات العامة حول المحاور المدرجة في مسودة الدليل للتوصل إلى نسخة نهائية معتمدة من الدول العربية.



أعزائي القراء... إن هذا الدليل التدريبي الذي بين أيديكم هو ثمرة جهود مشتركة بين الخبرات العربية ذات الاختصاص، وإدارات التفتيش في الوزارات المعنية الموقرة، وكلنا أمل أن يلبي احتياجاتكم ويتسق مع تطلعاتكم في بناء قدرات الكوادر العاملة في إدارات التفتيش، لتعزيز العمل اللائق وتحقيق الامتثال الأفضل لمعايير العمل العربية.

والله ولي التوفيق ..

فايز علي المطيري

المدير العام

\*\*\*



## شكر وتقدير

نتقدم بجزيل الشكر والعرفان لجميع من ساهم في إعداد هذا الدليل التدريبي الذي يعتبر ثمرة جهود مجموعة من السادة الخبراء العرب الأكفاء، وفريق العمل في منظمة العمل العربية:

### السيدات والسادة الخبراء المكلفين بإعداد الدليل التدريبي:

- الأستاذة / حياة بن إسماعيل
- رئيسة الهيئة العامة لتفقد الشغل وإدارة نزاعات العمل بوزارة الشؤون الإجتماعية بالجمهورية التونسية
- الدكتور / نيازي مصطفى
- دكتور في التشريعات الإجتماعية - خبير في التنمية البشرية
- الدكتور / جهاد أبو العطا
- أستاذ الطب المهني والبيئي بكلية طب القصر العيني - جامعة القاهرة

### فريق عمل منظمة العمل العربية:

#### - التنسيق والمتابعة الفنية:

- الدكتورة / رانية رشدية، القائم بأعمال مدير المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية
- الأستاذة / منجية هادفي، خبيرة فنية بمنظمة العمل العربية

#### - المراجعة:

- الدكتورة / رانية رشدية، القائم بأعمال مدير المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية
- الأستاذة / منجية هادفي، خبيرة بمنظمة العمل العربية
- الأستاذ / إسلام سناء، المشرف على إدارة الحماية الاجتماعية
- الأستاذة / رانيا فاروق، رئيسة وحدة المرأة

#### - الدعم اللوجستي:

- الأستاذة / حنان قايد، رئيسة وحدة التعاونيات

#### - التصميم والتنسيق:

- السيد / مروان الرايس، ديوان المدير العام
- السيد / معتز عزت، ديوان المدير العام



## خلفية

شهد عالم العمل تحولات إقتصادية وإجتماعية ألفت بظلالها على أسواق العمل العربية كما أحدثت التطورات التكنولوجية والرقمية وما يسمى بالثورة الصناعية الرابعة، والتي بدأت مع بداية الألفية الثالثة، تحولات غير مسبوقة نتيجة الموجات المتسارعة للتطور التكنولوجي مما أدى إلى ظهور أنماط جديدة للعمل، وعلاقات عمل غير تقليدية بين العامل وصاحب العمل، حيث تناقص الطلب على المهارات التقليدية بينما تزايد على مهارات أخرى مستحدثة. إن إنتشار تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها وتوجه معظم دول العالم نحو إقتصاديات المعرفة في مختلف مجالات الحياة، تسبب في تغير طبيعة وخصائص المهن الحالية (الخدمات الذاتية، التعلم عن بعد، والتجارة الإلكترونية ، والعمل من المنزل، العمل المرن، العمل المستقل)، فاستدعت التقنيات الحديثة والمستحدثة بعض تلك الأنماط ، مما أدى إلى تباين المفاهيم الحديثة والتقليدية للعمل والوظيفة.

وساهمت الأزمات الإقتصادية وبرامج الإصلاح الإقتصادي التي انتهجتها الدول على مدار السنوات الماضية وآخرها جائحة كورونا (كوفيد-19) التي تفشت في جميع أنحاء العالم في إرتفاع نسبة البطالة والركود في السلع والخدمات وقامت الكثير من دول العالم ومنها الدول العربية بتشغيل العاملين لأداء الأعمال التي تسهم في تلبية الاحتياجات الأساسية للمواطنين، وخاصة في مجالي الصناعات الغذائية والدوائية والمستشفيات وأماكن تقديم الرعاية الصحية مستخدمة التطبيقات التكنولوجية الحديثة.

وقد أثرت التحولات التكنولوجية في مراجعة التشريعات الإجتماعية لمواجهة الحاجيات التنافسية للمؤسسات حيث ازداد الإقبال على نمط العمل عن بعد في ظل تنامي استخدام الإنترنت مما سهل سبل التواصل بين طالب العمل وصاحب المنشأة، وبذلك عوضت أماكن العمل الافتراضية مواقع العمل التقليدية مما جعل المراقبة المادية للعمال عملية صعبة للغاية. ولذا اضطرت العديد من الأجهزة الحكومية والشركات الخاصة والعامة إلى تطوير أنظمة العمل بها وتحديد ساعات العمل وتبني أنماط عمل مرنة كي تتواءم مع الظروف الحالية معولة على أنماط الاستخدام الحديثة كالعمل عن بعد، والعمل من المنزل، العمل لبعض الوقت وغيرها من تلك الأنماط التي لم تكن تشريعاتنا العربية تدرجها أو تضع لها قواعد تنظمها، وهو ما ألقى بالعبء على أجهزة التفتيش في ضوء خلو التشريعات من قواعد قانونية منظمة لمحاولة القيام بمهامها في التعامل مع هذه المستجدات.



وقد أدركت منظمة العمل العربية أهمية هذا الموضوع، فعملت مع عدد من السادة الخبراء الأكفاء على إعداد هذا الدليل ليكون مرشداً للمفتش العربي في التعامل مع أنماط العمل الجديدة (الأنماط غيرالتقليدية) فيما يتعلق بالتفتيش على الأنشطة والمنشآت الاقتصادية ذات "أنماط العمل الجديدة"، ومدى إحتياج التفتيش للأساليب جديدة أم مختلفة جزئياً أو كلياً عما درج عليه التفتيش منذ مطلع القرن الماضي، وأي أسلوب تفتيش تحتاجه "أنماط العمل الجديدة" للتحقق من صحة وسلامة العمال وتوفير الحماية الإجتماعية والقانونية لهم.

وتكمن أهمية هذا الدليل في ضوء بروز أنماط العمل الجديدة وتطورها السريع، وما ترتب عنها من نتائج على مختلف الأصعدة، وبخاصة الأنشطة الاقتصادية، وأصبحت هذه الأنماط الجديدة واقعاً معاشاً يتم التعامل معه في مختلف أماكن العمل.

وباعتبار أن أجهزة تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية تتعامل مع مختلف أنماط العمل تقليدية كانت أم جديدة فإن هذا الدليل يمكن أن يساعد أجهزة التفتيش في القيام بدورها على أكمل وجه وتحقيق أهدافها وفق معايير محددة وفعالة تسهم في استقرار علاقات العمل مهما كانت أنماطها. ويرتكز هذا الدليل على عدة نقاط أساسية تميزه عن غيره من الأدلة؛ فهو مبني على أساس توصيل المعلومات والمعارف التي تتصل بعمل الفئات المستهدفة وتساعدهم على تنمية مهاراتهم، وتنفيذ الإجراءات وتطبيق التشريعات ذات الصلة بأعمالهم كما يساعد على تحفيز المفتشين وتبادل خبراتهم وتجاربهم التي تسهم جميعها في تحسين مدارك واتجاهات ومواقف قيادات إدارات تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية، واقتراح حلول تساهم في أداء مهام التفتيش وحصول العاملين وفق هذه الأنماط على كافة حقوقهم القانونية .

## لمن هذا الدليل؟

هذا الدليل هو إطار مرجعي لكافة العاملين في مجالات تفتيش العمل و السلامة والصحة المهنية

## أهداف الدليل

### الهدف الشامل:

تدريب مفتشي العمل والصحة والسلامة المهنية وفقاً لمقاربة منظمة العمل العربية وتحسين ظروف العمل والصحة والسلامة المهنية وتأمين بيئة العمل في المنشآت التي يتوفر بها أنماط عمل مستجدة من خلال تطوير أداء فرق التفتيش لمهامها في الأنشطة والمنشآت التي تستخدم واحداً أو أكثر من "أنماط العمل الجديدة".



## الأهداف التفصيلية:

وتتمثل في تدريب مفتشي العمل والسلامة والصحة المهنية على الآتي:

- التعرف على "أنماط العمل الجديدة" وما يمكن أن تسببه من مشاكل سلامة وصحة مهنية؛
- التعرف على معايير العمل الدولية والعربية ، ومبادئ السلامة والصحة المهنية .
- تحديث معلومات مفتشي العمل والصحة والسلامة المهنية لضمان بقاء المفتشين على دراية بأنماط العمل الجديدة و التكنولوجيات الجديدة والعمليات الصناعية المستجدة .
- تعزيز مهارات مدراء تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية في الإدارة والعمل بموجب المعايير العربية والدولية والإجراءات الحديثة للتفتيش .
- تحديد احتياجات التفتيش على أنشطة ومنشآت تعمل بـ "أنماط العمل الجديدة"؛
- توفير نماذج وأدوات تفتيش على أنشطة ومنشآت تعمل بـ "أنماط العمل الجديدة"؛
- التواصل مع العاملين بقطاع التفتيش بالتوعية والتدريب والتعليم اللازمين؛
- تحقيق ظروف تفتيش مناسبة في بيئة مواتية، تتضمن - ولكن لا تقتصر على الآتي:
- إكتشاف ورصد الأخطار وتقييم المخاطر المهنية، مع التوصية بأساليب إدارتها.
- التأكد من توفر وسائل الضبط والتحكم الهندسية والمتطلبات الإدارية.
- التأكد من إمداد العاملين باحتياجاتهم من ملابس ومعدات وقاية شخصية .
- إعداد الأنشطة والمنشآت الاقتصادية ذات أنماط العمل الجديدة للتفاعل الإيجابي مع حالات الطوارئ بما يحقق المرونة والكفاءة والقدرة على تقديم خدمات يحتاجها المجتمع .
- إكساب مفتشي العمل القدرة على تكريس مبادئ العمل اللائق في إطار أنماط العمل الجديدة وتدريبهم لإكتساب هذه المهارات .

وبسبب اختلاط تلك الأنماط الجديدة مع الأنماط التقليدية للعمل، فمن المتوقع أن يتناول التفتيش أسلوباً تقليدياً مع طرق وأدوات مستجدة في التفتيش. وفي كل الأحوال، يهدف التفتيش إلى نصح وإرشاد الأنشطة والمنشآت الاقتصادية بالقيام بشكل دوري بتقييم المخاطر واتخاذ وسائل الضبط والتحكم الهندسية والإدارية ومعدات الوقاية الشخصية إلى جانب تقديم الخدمات الصحية الوقائية والطبية العلاجية الكافية، بالإضافة إلى التطوير والتحسين المستمرين في بنية وبيئة عمل المنشآت والمرافق الاقتصادية.



وكذلك فإن التدريب الموجه إلى مفتشي العمل سوف يركز على قياس مدى الامتثال لأحكام القانون في الأنماط الجديدة للعمل، وما تشمله من أحكام من تقاض الأجر بكاملها وأدلة ذلك، والمزايا العينية للعاملين، والإلتزام بمنح العاملين الإجازات السنوية، والإجازات المرضية والتأمين على جميع العاملين وتطوير اللوائح الخاصة بالمنشأة لتشمل الأنماط الجديدة للعمل التي تستخدمها كل منشأة وحقوق والتزامات العاملين وفقاً لها ونماذج عقود العمل المستخدمة لذلك و كل ما يتعلق بالأنماط الجديدة للعمل وما يترتب على تفتيش العمل بموجبها .

\*\*\*





## القسم الأول

الجزء النظري: تفتيش العمل والصحة والسلامة  
المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل



## المحور الأول : منظمة العمل العربية وتعزيز شروط العمل اللائق

### 1- التعريف بمنظمة العمل العربية

◆ هي إحدى المنظمات المتخصصة العاملة في نطاق جامعة الدول العربية.



◆ وهي أول منظمة عربية متخصصة تعنى بشؤون العمل والعمال على الصعيد القومي، ففي 12 يناير/ كانون الثاني عام 1965، وافق المؤتمر الأول لوزراء العمل العرب، الذي عقد في بغداد على الميثاق العربي للعمل، وعلى مشروع دستور منظمة العمل العربية، وفي 8 يناير/كانون الثاني عام 1970، أصدر المؤتمر الخامس لوزراء العمل العرب، الذي عقد في القاهرة، قراراً بإعلان قيام منظمة العمل العربية بعد اكتمال العدد اللازم من تصديقات الدول الأعضاء على الميثاق العربي للعمل ودستور المنظمة.

### عضويتها

- ◆ تضم منظمة العمل العربية في عضويتها جميع الدول العربية – ماعدا دولة جزر القمر.
- ◆ تنفرد – دون سائر المنظمات العربية المتخصصة – بتطبيق نظام التمثيل الثلاثي الذي يقوم على أساس اشتراك الحكومات وأصحاب الأعمال والعمال في كل نشاطات المنظمة وأجهزتها الدستورية والنظامية، إيماناً بأهمية تكاتف أطراف الإنتاج في الوطن العربي، كضرورة ودعامة أساسية للوحدة العربية، واعترافاً بأن التعاون في ميدان العمل هو أفضل ضمان لحقوق الإنسان العربي في حياة حرة كريمة، أساسها العدالة الاجتماعية، وسبيلها التعاون الفعال لتطوير المجتمع العربي وتنميته على أسس متينة وسليمة.



## أهدافها

- \* أولاً: تنسيق الجهود في ميدان العمل والعمال على المستويين العربي والدولي.
- \* ثانياً: تنمية وصيانة الحقوق والحريات النقابية.
- \* ثالثاً: تقديم المعونة الفنية في ميادين العمل إلى أطراف الإنتاج الثلاثة في الدول الأعضاء.
- \* رابعاً: تطوير تشريعات العمل في الدول الأعضاء والعمل على توحيدها.
- \* خامساً: تحسين ظروف وشروط العمل في الدول الأعضاء
- \* سادساً: تنمية الموارد البشرية العربية للاستفادة من طاقاتها الكاملة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية،
- \* سابعاً: تنمية القوى العاملة العربية ورفع كفاءتها الإنتاجية.

## 2- معايير العمل اللائق في المواثيق والإتفاقيات الدولية والعربية

اتجه المجتمع الدولي لإقرار العمل اللائق المنتج، الذي يدر دخلاً كافياً، ويتمتع بالحماية الاجتماعية، ويحفظ الكرامة الإنسانية للجميع ، كاستجابة ضرورية وفعالة لتحديات العولمة .

### 1-2 مفهوم العمل اللائق

(( هو العمل المنتج الذي تكون فيه الحقوق الأساسية في العمل محمية، و يوفر دخلاً كافياً للمعيشة مع توفير حماية إجتماعية وأمن وظيفي يحفظ كرامة الإنسان )) .  
ويشير هذا المفهوم إلى تعزيز الفرص للجميع للحصول على فرص عمل منتجة في ظروف من الحرية والمساواة والأمن.

ويعتبر العمل اللائق بأبعاده المتعددة معزز للإستقرار والسلم الإجتماعي فى المجتمعات ويعكس اهتمامات الحكومات والعمال وأصحاب العمل والتي تعطي معاً لمنظمة العمل العربية هوية ثلاثية فريدة من نوعها. يبنى العمل اللائق على أربعة أهداف استراتيجية وهي: المبادئ والحقوق الأساسية في العمل، ومعايير العمل، وفرص العمل والأجور، والحماية والضمان الاجتماعي.



هذا وقد أصبح العمل اللائق في هذا الظرف الاقتصادي العالمي الذي تعيشه العديد من البلدان السبيل للرفع من مستوى العمل وتحسين الإنتاجية كشرط لبقاء المنشأة ونماؤها في اقتصاد معولم ومتحول لا يخضع إلا لقانون المنافسة بكل أشكالها.

وقد استندت نتائج مؤتمر القمة العالمي للتنمية الاجتماعية في ( كوبنهاجن 1995 ) ، لمفهوم العمل اللائق الذي وضعته منظمة العمل الدولية، كما حاز هذا المفهوم على التأييد العالمي في مؤتمر القمة العالمي للأمم المتحدة في عام 2005 للعلومة العادلة ولأهداف العمالة الكاملة والمنتجة والعمل اللائق للجميع باعتبارها أهدافاً مركزية للسياسات الوطنية والدولية ذات الصلة في عالم يشهد ازدياد الترابط والتعقيد وتدويل الإنتاج ، حيث تتسم القيم الأساسية المتعلقة بالحرية والكرامة الإنسانية والعدالة الاجتماعية والأمن وعدم التمييز بأنها ضرورية للتنمية الفعالة المستدامة على الصعيدين الاقتصادي والاجتماعي .

والأمر لا نراه متعلقاً فقط بتحقيق شروط العمل اللائق وإن كان هذا العمل في حد ذاته شرطاً أساسياً من شروط النهوض بالمنشأة ، والرفع من إنتاجيتها بل يتعلق بمدى قدرة الاقتصاد العربي على مواجهة التحديات الاقتصادية العالمية.

كما أن المنشآت التي لا تقدر على الرفع من مستوى إنتاجها وتحسين إنتاجيتها ستجد نفسها مهمشة خارج الدورة الاقتصادية العالمية وقد ينتهي بها المطاف إلى الهروب للقطاع الاقتصادي غير المنظم للتخفيف من أعبائها الاجتماعية والجبائية إذا كانت منشآت صغيرة الحجم أو أنها ستزول من الدورة الاقتصادية.

وبالتالي فإنّ تحقيق العمل اللائق سيؤدي حتما ولو بدرجات متفاوتة إلى الرفع من قدرة العامل على الإنتاج من حيث النجاعة والمردودية والإنتاجية (قياس النجاعة التي يحول بها اقتصاد معين العوامل المستعملة أي العمل ورأس المال والآلات والموارد الأولية إلى سلع وخدمات). وتحفيز العمال وتحسين الإنتاجية على كل المستويات.

وليس أمام الدول العربية إلا خيارات محدودة للمحافظة على قدرتها التنافسية عالمياً ومن أهمها توفير العمل اللائق لعمالها للرفع من مستوى العمل وتحسين الإنتاجية للتخفيف من سعر الكلفة للوحدة المنتجة .

### المعايير الدولية التي تعزز العمل اللائق:

1. إعلان فيلادلفيا الذي أعطى لكل إنسان بغض النظر عن عرقه أو جنسه أو ديانته السعي إلى الرفاهية المادية والنمو الروحي في ظروف الحرية والكرامة والأمن .1944



2. الإعلان العالمي لحقوق الإنسان 1948 .
3. العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية 1966.
4. العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية 1966 .
5. إعلان المبادئ والحقوق الأساسية فى العمل 1998 .
6. إعلان العدالة الاجتماعية 2008 .

## 2-2 العمل اللائق في الإتفاقيات العربية

يشكّل تعزيز العمل اللائق في الدول العربية أحد الأهداف الأساسية لمنظمة العمل العربية. فهو يجسّد تطلّعات الأفراد في حياتهم المهنية وآمالهم المعلّقة على الفرص والمداخل والحقوق والاستقرار العائلي والتطور الشخصي والعدالة والمساواة بين الجنسين، بالإضافة إلى رغبتهم في إيصال صوتهم والاعتراف بدورهم. ويعتبر العمل اللائق في صميم الجهود المبذولة للقضاء على الفقر بل هو الوسيلة لتحقيق التنمية المستدامة والمنصفة والموحّدة.

أصدرت منظمة العمل العربية 19 إتفاقية و 9 توصيات ، نظمت بموجبها كافة الجوانب المتعلقة بالأدوات القانونية المتعلقة بالعمل لتضمن حقوق العمال وتنظم العلاقة بين العمال وأصحاب الأعمال وتحدد حقوق وإلتزامات كل طرف، وتهدف معايير العمل العربية إلى النهوض بتشريعات العمل وتطويرها وتحقيق التماثل بينها، ومن خلال تفتيش العمل يتم ضمان التطبيق السليم لهذه التشريعات وللمعايير العمل المصادق عليها .

وأكدت منظمة العمل العربية في اتفاقياتها وتوصياتها على مفهوم العمل اللائق وجاءت على النحو الآتي :



**الإتفاقية العربية رقم (1) لعام 1966 بشأن مستويات العمل المعدلة بالإتفاقية رقم 6 لعام 1976**

1- أكدت أحكام هاتين الإتفاقيتين على حزمة من الحقوق والإلتزامات المتبادلة بين العمال وأصحاب العمل وعلى إقامة علاقات العمل على أساس التكافل، ووفق مقتضيات العدالة والصالح العام .

2- اعتبار ما يرد بالإتفاقيات هو الحد الأدنى وللدول إصدار تشريعات أكثر سخاء .



- 3- التأكيد على حق المواطنين في العمل المنتج والحق في الحياة الكريمة، وتهيئة الدولة لفرص العمل قدر الإمكان .
- 4- ضرورة شمول قانون العمل على جميع الموضوعات الأساسية المتعلقة بعلاقات العمل .
- 5- وجوب تضمين تشريعات العمل لمبادئ حرية العمل وتحريم السخرة بما يكفل للأفراد الاختيار الحر للعمل تغييره .
- 6- عدم التفرقة بين العمال بسبب الجنس أو العرق أو اللون أو الدين أو الرأي السياسي
- 7- أن تتضمن التشريعات ما يكفل إستفادة العمالة العربية من تشريعات العمل والتأمينات الإجتماعية .
- 8- أن تضع كل دولة أنظمة لتحديد حد أدنى للأجور، يضمن سد حاجات العمال الأساسية .
- 9- منح المرأة العاملة الأجر المماثل لأجر الرجل وذلك عند تماثل العمل.
- 10- عدم جواز تشغيل الأحداث قبل بلوغهم سن 12 سنة، وعدم تشغيلهم في الأعمال الصناعية قبل سن 15 سنة، وعدم جواز تشغيلهم في الصناعات الخطرة والضارة قبل سن 17 سنة، وعدم جواز تشغيلهم أكثر من 6 ساعات يومياً تتخللها فترة أو أكثر للراحة لا تقل مدتها عن ساعة، وعدم جواز تكليفهم بأي عمل إضافي، وضرورة حصولهم على أجر عادل.
- 11- حق المرأة العاملة في الحصول على إجازة قبل الوضع وبعده لاثقل مدتها عن 7 أسابيع ومنحها أجراً كاملاً عنها، وأن تمنح العاملة فترات رضاة ، يعتبر فصل العاملة أثناء إجازة الأمومة فصلاً تعسفياً.
- 12- يحدد التشريع الخدمات الإجتماعية التي توفرها المنشأة للعمال ( صحية ، سكن، غذاء ، ترفيه ، رياضة ، إنتقال ) وتقوم إدارة الخدمات بالمنشأة بتنفيذها من خلال لجان مشتركة تضم مندوبين عن صاحب العمل والعمال .
- 13- التأكيد على إنشاء لجان مشتركة بين الإدارة والعمال لتحسين ظروف العمل وتنظيم شؤون العمل ورفع الكفاية الإنتاجية .



14- إنشاء لجان إستشارية من أطراف العمل الثلاث ( حكومة ، أصحاب عمل ، عمال ) على مستوى كل صناعة والمستوى الوطني لنظر المسائل الإقتصادية والإجتماعية المشتركة .

15- التأكيد على حق العمال في إنشاء نقاباتهم التي ترعى مصالحهم وتدافع عن حقوقهم، وأن تقتصر إجراءات تكوين النقابة على إيداع أوراقها لدى السلطة المختصة، وأن تتضمن التشريعات القواعد والضمانات ما يكفل للعمال نظم مناسبة للحماية من أي إجراء يمس حريتهم في تكوين النقابات وممارستها لنشاطها، وعدم فصل أي عامل بسبب انتمائه إلى نقابة أو إشتراكه في أي وجه من أوجه النشاط النقابي، وحق نقابات العمال في تكوين إتحادات إقليمية أو فرعية، وحقها في الإشتراك في الإتحادات الدولية، وعدم جواز حلها إلا بحكم قضائي وللأسباب التي تنص عليها أنظمتها .

16- حق منظمات أصحاب الأعمال في تكوين إتحادات إقليمية أو نوعية وتخضع في تكوينها وحلها لذات الإجراءات التي تخضع لها منظمات العمال .

17- أن تتضمن التشريعات كفالة الحماية الكافية لمنظمات العمال وأصحاب الأعمال من التدخل في شؤون بعضهم البعض .

18- حق منظمات العمال وأصحاب الأعمال في المفاوضة الجماعية لتحسين ظروف العمل وحقوق والتزامات الطرفين وتوقيع عقود عمل مشتركة .

19- تضمن التشريعات تسوية منازعات العمل الجماعية بما فيها الإضراب والغلق عن طريق لجان التوفيق ثم هيئات التحكيم .

20- ضرورة إنشاء كل دولة لإدارة للعمل لتطبيق قوانين ولوائح العمل وتنفيذ سياسة الدولة في شؤون العمل وفحصها، وإيجاد الحلول لها، كما تعمل على تحسين أحوال العمل، وتحقيق فرص العمالة، والسلام الإجتماعي.



الإتفاقية العربية رقم ( 3 ) لعام 1971 بشأن المستوى الأدنى للتأمينات الإجتماعية

1- أقرت هذه الإتفاقية وجوب أن تتضمن تشريعات التأمينات الإجتماعية أحكاماً، تتضمن دخلاً معقولاً ورعاية ملائمة للمؤمن عليهم، وفي حالة تعرضهم لحالة أو أكثر من الحالات التي ينص عليها التشريع الوطني .



2- أن تشمل نظم التأمينات الإجتماعية جميع المشتغلين لدى الغير بأجر، وعدم التفرقة بين الرعايا العرب والوطنيين والأجانب بشرط المعاملة بالمثل، وأجازت في المراحل الأولى استثناء بعض فئات العمالة .

3- حددت الإتفاقية أوجه المخاطر التي يشملها التشريع الوطني وهي تأمين إصابات العمل، تأمين ضد المرض، وتأمين الأمومة ( حمل ورضاعة )، وتأمين ضد العجز، وتأمين ضد الشيخوخة، وتأمين ضد الوفاة ، وتأمين ضد البطالة، وتأمين المنافع العائلية .



### الإتفاقية العربية رقم ( 5 ) لعام 1976 بشأن المرأة العاملة

- 1- وجوب مساواة المرأة والرجل في كافة تشريعات العمل، كما يجب أن تشمل هذه التشريعات على الأحكام المنظمة لعمل المرأة فى كافة القطاعات وعلى الأخص قطاع الزراعة.
- 2- يجب العمل على ضمان تكافؤ الفرص في الإستخدام بين الرجل والمرأة فى كافة مجالات العمل عند تساوي المؤهل والصلاحية، كما يجب عدم التفرقة بينهما في الترقى الوظيفي.
- 3- أن تتساوى المرأة والرجل في كافة شروط وظروف العمل، وضمن منح المرأة العاملة أجراً مماثلاً لأجر الرجل وذلك عن العمل المماثل.
- 4- إتاحة الفرص للمرأة العاملة للتعليم والتوجيه والتدريب المهني قبل وبعد الإلتحاق بالعمل ، وضمن توفير تسهيلات لإعادة تدريبها بعد فترات إنقطاعها - المسموح بها - عن العمل .
- 5- تخفيف الأعمال التي تكلف بها المرأة العاملة في فترات الحمل والولادة وحظر تشغيلها إضافياً في هذه الفترات.
- 6- حظر تشغيل النساء في الأعمال الصعبة أو الشاقة أو الضارة بالصحة أو الأخلاق .
- 7- عدم تشغيل النساء ليلاً وفق مفهوم كل بلد وبمراعاة تقاليد كل بلد ووفقاً لتشريعها .
- 8- حظر فصل المرأة العاملة أثناء حملها أو قيامها بإجازة الوضع .
- 9- حق كل من الزوجين العاملين فى الحصول على إجازة بدون أجر لمرافقة الآخر فى حالة انتقاله إلى مكان غير مكان العمل الأصلي في داخل الدولة أو خارجها وتحديد الحد الأقصى المصرح به لتشريع كل دولة.
- 10- حق المرأة العاملة في الحصول على إجازة بدون أجر للتفرغ لتربية أطفالها وفق تشريع كل دولة.



- 11- حق المرأة العاملة في الجمع بين أجرها أو معاشها وبين معاشها عن زوجها بدون حد أقصى ، وكذلك لزوج المرأة العاملة .
- 12- حق أولاد المرأة العاملة في الجمع بين معاشهم عن والدهم ووالدتهم بدون حد أقصى.
- 13- حق أفراد أسرة المرأة العاملة في الإستفادة من خدمات التأمين الصحي لها وفقاً لمفهوم الأسرة بالقانون الوطني.
- 14- حق المرأة العاملة في الحصول على المنح العائلية حال إعالتها لأولادها ولزوجها العاجز.
- 15- حق المرأة العاملة في الحصول على كامل حقوقها فى مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش أو أية استحقاقات أخرى في حالة إستقالتها بسبب الزواج أو الإنجاب، على أن تبدي رغبتها في المدة المقررة وفق قانون كل دولة.



### الإتفاقية العربية رقم ( 8 ) لعام 1977 بشأن الحريات والحقوق النقابية

أقرت هذه الإتفاقية مجموعة من المبادئ التي تتعلق بالحرية النقابية للعمال ولأصحاب الأعمال وجاءت أحكامها كالآتي :

- 1- لكل من العمال و أصحاب الأعمال بأي قطاع أن يكونوا دون إذن مسبق فيما بينهم منظمات نقابية أو أن ينضموا إليها .
- 2- مساواة العمال العرب من غير مواطني الدولة التي يعملون بها بالعمال الوطنيين في الإلتقاء لعضوية منظمات العمال وتمتعهم بكافة الحقوق النقابية .
- 3- تقتصر إجراءات تكوين منظمة العمال أو منظمة أصحاب العمل على إيداع أوراق تكوينها لدى الجهة المختصة وبما لا يتضمن أية معوقات، وتمارس هذه المنظمات نشاطها بمجرد إيداع الأوراق .
- 4- حق العمال وأصحاب الأعمال المؤسسين للمنظمة وضع نظامها الأساسي وأهدافها ووسائل تحقيقها، وكذلك أجهزتها وطرق تمويلها وإدارتها، دون تدخل أو تأثير من أية جهة كانت .
- 5- حظر وضع قيود على تملك منظمات العمال ومنظمات أصحاب الأعمال للأموال الثابتة والمنقولة ، وكذلك ممارسة النشاط المالي بشرط ان يكون ذلك من أهدافها .
- 6- حق تكوين النقابات العامة والإتحادات على إختلافها لمنظمات العمال وأصحاب الأعمال .



- 7- كفالة الدولة لمنظمات العمال ومنظمات أصحاب الأعمال ممارسة أوجه نشاطهما بحرية كاملة وحمايتهما من تدخل كل منهما في شؤون الأخرى .
- 8- كفالة تشريع الدولة حق الإجتماع دون حاجة لإذن من الجهة الإدارية أو غيرها .
- 9- كفالة تشريع كل دولة حق المفاوضة الجماعية وإبرام عقود العمل المشتركة وتنظيم إجراءاتها ونطاقها وآثارها .
- 10- يكفل تشريع كل دولة حرية العامل في الإنضمام أو عدم الإنضمام إلى النقابة وحرية في الإنسحاب منها .
- 11- يكفل تشريع كل دولة عدم التدخل في ترشيح وانتخابات الأعضاء النقابيين، وممارسة كل عضو نقابي لنشاطه دون تدخل من أي جهة .
- 12- يكفل القانون التفرغ للقادة النقابيين لممارسة نشاطهم النقابي ويكفل لهم أجورهم في حدود احتياجات النقابة .
- 13- حظر نقل أو وقف أو فصل أو الإضرار بالعضو النقابي بسبب انتمائه أو ممارسته النشاط النقابي.
- 14- حظر تعليق استخدام العامل أو استمراره في العمل على شرط انضمامه أو عدم انضمامه إلى النقابة أو شرط الإنسحاب منها .
- 15- أن يحدد النظام الأساسي لمنظمات العمال وأصحاب الأعمال القواعد الخاصة بأسباب وطرق وقفها أو حلها إختيارياً .
- 16- لا يجوز للجهة الإدارية وقف أو حل منظمات العمال أو أصحاب الأعمال أو إحدى تشكيلاتها إلا بحكم قضائي وذلك لمخالفة القانون أو النظام الأساسي للمنظمة .
- 17- أن تشتمل التشريعات العربية الأحكام الخاصة بالحرية والحقوق النقابية في جميع القطاعات .



الإتفاقية العربية رقم ( 11 ) لعام 1979 بشأن المفاوضة الجماعية

أقرت هذه الإتفاقية المفاوضة الجماعية وحددت جميع أشكالها القانونية ونصت على أن :



1- المفاوضة الجماعية حق لكل منظمات العمال وأصحاب الأعمال أو منظماتهم في كافة قطاعات النشاط الإقتصادي العامة أو الخاصة دون تدخل من أية جهة كانت .

2- ينظم تشريع كل دولة الإطار القانوني للمفاوضة الجماعية والأجهزة والإجراءات المتعلقة بها ، دون المساس بحرية المفاوضة الجماعية المكفولة بمقتضى هذه الإتفاقية .

3- يعين كتابة كل طرف في المفاوضة الجماعية من يمثله ولا يجوز للطرف الآخر الإعتراض على هذا التمثيل وتجرى المفاوضة الجماعية بصورة مباشرة بين الطرفين دون تدخل من أي جهة كانت. وعلى أصحاب الأعمال ومنظماتهم أن يقدموا لممثلي العمال المعلومات والبيانات التي يطلبونها والتي تساعد على مباشرة المفاوضة الجماعية .

4- تؤمن الجهات الرسمية لمنظمات العمال وأصحاب الأعمال أو منظماتهم، الحصول على كافة الإحصاءات والبيانات الاقتصادية والإجتماعية والفنية وغيرها لتيسير إجراء المفاوضة الجماعية على أسس سليمة .

5- مستويات إجراء المفاوضة الجماعية بصورة مباشرة بين منظمات العمال وأصحاب الأعمال أو منظماتهم هي:

أ- مستوى المنشأة بين نقابة عمال المنشأة أو النقابة العامة في حالة عدم وجودها وصاحب العمل أو إدارة المنشأة .

ب- مستوى النشاط الاقتصادي بين النقابة العامة النوعية ومنظمة أصحاب الاعمال في النشاط المقابل .

ج- المستوى الوطني بين الإتحاد العام للنقابات واتحاد أصحاب الأعمال المختص.

6- يجب على الجهات المختصة العمل على تدعيم المفاوضة الجماعية وبوجه خاص عن طريق :

أ- تشجيع أجهزة الثقافة العمالية لدعم وتكوين القيادات المتخصصة التي تتولى المفاوضة الجماعية .

ب- العمل على تنمية قدرات مديري المشروعات ومسؤولي العلاقات الصناعية بها، وذلك بتنظيم برامج لتشجيع المفاوضة الجماعية وإبرام اتفاقيات العمل الجماعية .



7- لكل دولة من الدول الأعضاء أن تنشئ أجهزة للتوفيق والتحكيم تتولى عند الإحتكام إليها بإتفاق الطرفين، تسوية ما قد ينشأ من خلاف بسبب فشل المفاوضة الجماعية وينظم تشريع كل دولة هيكلية هذه الأجهزة .

وتكون لمحاضر الصلح التي تتم عن طريق لجان التوفيق قوة الأحكام القضائية كما تكون لقرارات هيئات التحكيم قوة الأحكام القضائية النهائية .

8- يجب حماية ممثلي العمال الذين ينوبون عن زملائهم لدى هيئات التوفيق والتحكيم ويجب عدم الإضرار بهم أو عرقلة مهامهم .

9- يحدد التشريع الوطني فترة زمنية للدخول في التفاوض والانهاء منه، كما ينظم أيضاً حق الإضراب وقفل مكان العمل أثناء سير التفاوض .



### الإتفاقية العربية رقم ( 15 ) لعام 1983 بشأن تحديد وحماية الأجور

1- حددت مفهوم الأجر وعرفته بأنه كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله بما فيه العلاوات والمكافآت والمنح والمزايا، وغير ذلك من متمات الأجر، والأصل أن يدفع الأجر النقدي بالعملة المحلية، ويجوز الإتفاق على غير ذلك في حدود التشريعات المعمول بها .

2- أن ينظم تشريع كل دولة الطريقة التي تمكن العامل من التعرف على تفاصيل مفردات أجره والتأكد من دقة هذا الحساب .

3- يحدد في تشريعات العمل أو في عقد العمل الفردي أو الاتفاقيات الجماعية ( عقود العمل المشتركة ) جزء الأجر الذي يمكن دفعه للعامل عيناً، على ألا يكون من المواد المحظور استخدامها قانوناً ، ويحدد في تشريعات العمل أو في عقد العمل الفردي أو في الإتفاقيات الجماعية (عقود العمل المشتركة) موعد الوفاء بالأجر .

4- حددت الإتفاقية طريقة دفع الأجر بأن يدفع في يوم العمل ومكانه، وأجازت الإتفاق على خلاف ذلك شريطة ألا يتحمل العامل أي جهد أو نفقة مالية ، وقررت أن يستحق العامل أجره كاملاً حتى وإن لم يؤد عملاً لأسباب خارجة عن إرادته، على أن تحدد التشريعات الوطنية تلك الأسباب .

5- واعتبرت الإتفاقية أن الأجور والمبالغ المستحقة للعامل الناشئة عن عقد العمل ديناً ممتازاً، ويتمتع بأعلى درجات الإمتياز على ما عداه من ديون بما فيها ديون الدولة، ( على الأموال المنقولة وغير المنقولة لصاحب العمل ) ويتقاضاه العامل أولاً قبل دائني صاحب العمل الآخرين.



6- حظرت الإتفاقية على صاحب العمل أن يحد بأية طريقة كانت من حرية العامل في التصرف في أجره كما يشاء .

7- تحدد التشريعات الوطنية نظام الجزاءات المالية بشكل لا يؤثر على معيشة العامل أو معيشة أسرته على أن تحدد صرف هذه الغرامات لمصلحة العمال .

8- ولحماية أجر العامل نصت الإتفاقية على ألا يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل وفاء لما يكون قد أقرضه أو لدين مستحق له بنسبة تزيد 10 % من الأجر الأساسي، مع عدم احتساب أية فوائد على تلك الديون .

9- تحدد التشريعات الوطنية النسبة التي يجوز الحجز عليها أو التنازل عنها من أجر العامل المستحق وفاء للديون المترتبة عليه وأولويتها مع مراعاة كفاية ما يبقى للعامل من أجر لسداد حاجاته وحاجات أسرته الأساسية.

10- تمنح المرأة العاملة الأجر المماثل لأجر الرجل وذلك عند تماثل العمل .

11- تكفل التشريعات الوطنية وتنظم حق العامل في تحويل أجره من البلد العربي الذي يعمل فيه إلى البلد العربي القادم منه .

12- يجب أن تنص التشريعات الوطنية على دفع مستحقات العامل بمجرد انتهاء علاقة العمل .

13- اهتمت الإتفاقية بالحد الأدنى للأجور ويقصد به، المستوى المقدر للأجر ليكون كافياً لإشباع الحاجات الضرورية للعامل وأسرته كالملبس والتغذية والسكن للعيش بمستوى إنساني لائق، وأجازت أن تأخذ الدول الأعضاء بنظام الحد الأدنى للأجور بحيث لا يجوز أن يقل أجر العامل عنه ويشمل في تطبيقه جميع الفئات العمالية .

14- تشكل كل دولة من الدول الأعضاء لجنة أو لجان يمثل فيها الحكومة وأصحاب الأعمال والعمال تكون مهمتها تحديد الحد الأدنى للأجور وتنظم التشريعات الوطنية الإدارية والجهة المخولة التي يصدر عنها قرار تحديد الأجور المتخذ من قبل اللجنة أو اللجان المذكورة، وتراعى لجنة أو لجان الحد الأدنى للأجور عند تحديدها للأجور حركة الأسعار وكيفية التوازن بينهما ومعرفة مستوى تكاليف المعيشة ولها أن تستعين في ذلك بأجهزة متخصصة فرعية أو قطاعية تزودها بالمعلومات اللازمة، وتراجع اللجنة الحد الأدنى للأجور دورياً لفترات لا تزيد عن سنة، وذلك لتواكب الأجور الحقيقية مستوى تكاليف المعيشة .

كما نص الميثاق العربي للعمل في جل بنوده على أهمية تحقيق العدالة الاجتماعية التي لا تتحقق إلا عبر الحماية الاجتماعية بمعناها الواسع الذي يشمل بالضرورة مقومات العمل اللائق،



وفي نفس السياق الساعي الى تركيز مبادئ الحقوق الأساسية في العمل جاءت جل التوصيات مندرجة في نفس الهدف كالتوصية رقم 4 لسنة 1980 بشأن تنمية وحماية القوى العاملة في القطاع الزراعي أو التوصية رقم 9 لسنة 2014 بشأن الحماية الإجتماعية للعاملين في القطاع غير المنظم أو التوصية رقم 6 لسنة 1983 بشأن الخدمات الإجتماعية العمالية.

\*\*\*



## المحور الثاني : تفتيش العمل في معايير العمل العربية

### 1- تفتيش العمل

التفتيش في اللغة هو الاستقصاء في الطلب والبحث، ويقال: فتش الرجل الشيء، أي تفحصه، وفتش عنه: أي سأل واستقصى في الطلب، وفي الاصطلاح لا يخرج معنى التفتيش عن البحث والاستقصاء.



تفتيش العمل هو جزء أساسي من نظام إدارة العمل، يمارس وظيفة حيوية في إنفاذ قانون العمل والتقييد الفعال به. ويضمن العدالة في مكان العمل، فيؤدي بالتالي إلى منشآت مستدامة ونمو اقتصادي مستدام. وتنتهج البلدان نُهجاً مختلفة في تنظيم أنظمة تفتيش العمل لديها .

يختلف تنظيم خدمات التفتيش من دولة لأخرى، كما يختلف تخصيص الموارد بسبب اختلاف مستويات التنمية الاقتصادية والدعم السياسي والمهني والأولويات الوطنية. ومع ذلك، فإن وظائف خدمات تفتيش العمل غالبًا ما تكون متشابهة على نطاق واسع في جميع أنحاء العالم، وقد يعود ذلك إلى اتباع السياسات والإجراءات المنصوص عليها في اتفاقيات منظمة العمل الدولية والعربية.

ويعتبر تفتيش العمل أهم أداة لوجود الدولة وتدخلها في تصميم وتحفيز ثقافة الوقاية في مكان العمل والتي تغطي جميع الجوانب التي يمكن أن تدخل في نطاق اختصاصها: العلاقات الصناعية، والأجور والشروط العامة للعمل، والسلامة والصحة المهنية، والمسائل المتعلقة بالتوظيف والضمان الاجتماعي.

وتواجه هيئات تفتيش العمل في معظم الدول العربية تحديات عديدة أمام بناء نظم فعالة والحفاظ عليها. وتشمل تطبيق القوانين واللوائح القائمة على بيئة عمل متحولة تكنولوجياً ومعقدة، دفعت بأجهزة التفتيش إلى ضرورة التكيف بغية المحافظة على نجاعتها وفعاليتها. واعتمدت دولاً عربية عدة نُهجاً واستراتيجيات ابتكارية تجمع بين أساليب تفتيش العمل التقليدية وبين أساليب جديدة. وحتى في هذه الحال يستلزم الأمر استراتيجيات ومهارات تفتيش جديدة من باب الاستجابة لتزايد



تعقد سلاسل التوريد والعمليات الصناعية المستحدثة وبروز الوظائف الخضراء والعمل عن بعد وغيرها من أنماط العمل الجديدة.

## 2- الإتفاقيات العربية ذات الصلة بتفتيش العمل

تتفق القوانين العربية فيما بينها على أنّ أي مكان عمل يؤدي فيه عمل تابع مأجور يدخل في نطاق سلطة التفتيش على أن تخضع علاقة العمل لأحكام قانون العمل بخصوص كلّ نشاط ذهني وبدني يؤدي لمصلحة صاحب عمل سواء كان طبيعياً أو معنوياً مقابل أجر تحت إشراف وتوجيه صاحب العمل، إلا أنه يجب التذكير أنّ قوانين العمل العربية أقرت استثناءات بشأن الموظفين العموميين والعمّال المنزليين، على سبيل المثال، حيث تخضع هذه الفئات إلى أنظمة وأحكام خاصة. كما استثنت العديد من القوانين العربية للعمل أفراد أسرة صاحب العمل من الخضوع لأحكام نظام التفتيش مع فوارق بسيطة متعلقة بتحديد درجة القرابة في المنشآت الأسرية.

أما بقطاع الزراعة فقد تباينت الاتجاهات في القوانين العربية بين السكوت عن خضوع قطاع الزراعة لنظام التفتيش في حين نصّت التشريعات العربية الأخرى على خضوع قطاع الزراعة لأحكام قانون العمل ولنظام التفتيش غير أنّ بعض البلدان العربية ذهبت فقط إلى إخضاع بعض فئات من العاملين في قطاع الزراعة لأحكام قانون العمل. كما اعتمدت بلدان أخرى اختيار أحكام معيّنة من قانون العمل تطبّقها على العاملين في المجال الزراعي.

ونظراً للتباين الواضح في التشريعات العربية فقد أدى ذلك إلى ضعف التصديقات العربية على الاتفاقية العربية رقم 12 بشأن العمّال الزراعيين، وقد عمّق هذا التباين وجود العديد من المنشآت في هذا القطاع تعمل في الاقتصاد غير النظامي .

## 3- الإتفاقيات العربية ذات الصلة بتفتيش السلامة والصحة المهنية

اهتمت منظمة العمل العربية بالسلامة والصحة المهنية وضرورة أن تشمل التشريعات العربية أحكاماً خاصة بها في جميع مجالات العمل وقطاعاته ، ولذا صدرت الإتفاقية رقم 7 لسنة 1977 بشأن السلامة والصحة المهنية وأقرت مجموعة من المبادئ والأحكام على النحو الآتي:

- يجب أن تشمل التشريعات العربية أحكاماً خاصة بها في جميع مجالات العمل وقطاعاته .
- يجب مساواة جميع العمال العرب بالعمال الوطنيين في تطبيق أحكام السلامة والصحة المهنية، والتأمين من حوادث العمل وأمراض المهنة، وأنظمة التأهيل المهني .
- يجب أن تتضمن الأحكام الخاصة بالسلامة والصحة المهنية الأسس الفنية لضمان السلامة والحماية.



- يحدد تشريع كل دولة الإجراءات والوسائل الكفيلة بسلامة بيئة العمل وحماية البيئة المجاورة والمحافظة عليها من مخاطر النشاط المزاوول، بحيث تكون بيئة العمل والجوار في المستوى الصحي المتعارف عليه علمياً .
- يجب العمل على توفير السلامة والصحة المهنية وتحقيق ظروف إنسانية للعمل الآمن .
- لا يجوز :
  - تشغيل الأحداث قبل 15 سنة ماعدا المتدرجين منهم .
  - تشغيل الأحداث قبل 18 سنة في الصناعات الخطرة أو الضارة بالصحة والتي تحددها التشريعات واللوائح .
  - يحظر تشغيل النساء في الأعمال الخطرة أو الشاقة أو الضارة بالصحة التي يحددها تشريع كل دولة
  - الإهتمام بإنشاء أجهزة السلامة والصحة المهنية في المنشآت التي يحددها التشريع، للقيام بالإشراف على ظروف العمل، والقيام بالتحقيق الصحي والتوعية الوقائية .
- إجراء الفحص الطبي للعامل قبل التحاقه بالعمل الذي يتناسب مع قدراته الصحية والبدنية والعقلية والنفسية عند التعيين، و إجراء الفحص الطبي الدوري على العمال للمحافظة على لياقتهم الصحية.
- تقديم الإسعافات الأولية وعلاج الحالات الطارئة داخل المنشأة، وتوفير الخدمات الطبية داخل أواخر المنشأة كقسم مستقل .
- على صاحب العمل تسجيل حوادث العمل وأمراض المهنة وإخطار الجهات المختصة بها.
- إنشاء جهاز تفتيش خاص بالسلامة والصحة المهنية مدعماً بالكوادر المتخصصة وبالأجهزة ومعدات القياس وإعطاء هذا الجهاز سلطة الضبطية القضائية وإشراكه في وضع اشتراطات السلامة والصحة المهنية للترخيص بإقامة المشروعات .
- الإهتمام بالتدريب في هذا المجال عن طريق إنشاء مركز خاص بالأمن الصناعي في كل دولة عربية وعرض أحدث وسائل الوقاية وتنظيم الدورات التدريبية .
- يجب أن تكون مادة السلامة والصحة المهنية ضمن برامج التعليم في الدراسات النظرية والتطبيقية، وفي معاهد التدريب الفني والمهني.



- ضرورة إنشاء لجنة عربية للسلامة والصحة المهنية في إطار منظمة العمل العربية، وإنشاء لجنة وطنية على مستوى كل دولة عربية ولجان على مستوى المنشآت ذات النشاط الذي قد ينشأ عنه الخطر ويراعى في تشكيل هذه اللجان التمثيل الثلاثي، ما عدا لجان المنشآت فيكتفى فيها بالتمثيل الثنائي ( العمال وأصحاب الأعمال ) وتختص هذه اللجان برسم وتنسيق السياسة الخاصة بالسلامة والصحة المهنية، والعمل على حماية العمال من المخاطر التي تنشأ عن العمل .
- تعتبر الأحكام المنصوص عليها في هذه الإتفاقية حداً أدنى لما يجب أن يوفره التشريع للعمال أو الإتفاقيات الجماعية أو العرف أو الأحكام القضائية في الدول المنضمة لهذه الإتفاقية .

#### 4- تنظيم هياكل أجهزة تفتيش العمل



إنّ مصادقة الدول العربية الواسع على الاتفاقية الدولية رقم 81 بشأن تفتيش العمل ساهم في تركيز وبناء الهيكل الإداري والتنظيمي لجهاز تفتيش العمل بكلّ دولة مع مراعاة الاعتبارات الوطنية على مستوى الممارسة والإمكانات المادية وكذلك السياسة العامة للدولة وعلاقتها بالمنظمات النقابية لكل من أصحاب العمل والعمّال.

ومن أهم المبادئ التنظيمية لجهاز تفتيش العمل والتي وردت بالاتفاقية العربية رقم 19 هو ارتباط جهاز تفتيش العمل بالإدارة أو بالإدارات المركزية ذات الصلة بنشاط التفتيش.

وتعتبر لجنة الخبراء أنّ هذا التوجّه ضروري حتى يسهل وضع وتطبيق سياسة تفتيش مرنة في عموم الدولة غير أنّ هذا لا ينفي إمكانية الدول اعتماد أجهزة تفتيش عمل متعددة في حدود معينة لتحقيق قدر من الأداء المتخصّص لهذه الأجهزة فعلى سبيل المثال نصّت الاتفاقية العربية رقم 19، على أنّه يتمّ التفتيش من قبل جهاز يتولّى التفتيش العام أو أجهزة متخصصة يمارس كلّ منها نشاطاً تفتيشياً محدّداً.

وقد جاءت أحكام الاتفاقية العربية رقم 19 لسنة 1998 بشأن تفتيش العمل على النحو الآتي:

1. ألزمت كل دولة أن تنظم تفتيش العمل من خلال القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات المنفذة لها في جميع قطاعات وأماكن العمل ، وأجازت للدولة عند الضرورة استثناء بعض



الفئات من العمال وأماكن العمل وذلك بموجب بيان يرفق بوثيقة التصديق ويمكن للدولة التي تتقدم بهذا البيان أن تعدله أو تلغيه ببيان لاحق.

2. أن تشكل كل دولة جهازاً أو أكثر لتفتيش العمل، ويرتبط هذا الجهاز أو الأجهزة بالإدارة أو الإدارات المركزية ذات الصلة بنشاط التفتيش. وفي حالة تعدد الأجهزة التي تقوم بالتفتيش يجب التنسيق فيما بينها على نحو يحول دون التناقض والتداخل بين أنشطتها.

3. أن يتم التفتيش من قبل جهاز يتولى التفتيش العام أو أجهزة متخصصة يمارس كل منها نشاطاً تفتيشياً محدداً.

4. تنظم كل دولة الاتصالات الأفقية والرأسية فيما بين جهاز أو أجهزة التفتيش بما يحقق سرعة الأداء ونجاعته وسهولته.

5. تضع الإدارة المركزية ذات الصلة بنشاط تفتيش العمل السياسة العامة للتفتيش التي تعالج على الأخص:

- وضع الخطة العامة للتفتيش.

- تحديد أولويات التفتيش.

- متابعة التنفيذ.

- توفير متطلبات جهاز التفتيش.

- الأداء الوظيفي والتدريب.

- تقييم النتائج.

6. أن يراعى في تعيين مفتش العمل أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً بما يلائم القيام بعمله، وكذلك عند إختيار مفتش العمل أن تتوفر فيه صفات الحياد والموضوعية.

7. ضرورة أن يقوم مفتش العمل قبل مباشرة عمله بأداء اليمين وتنظم التشريعات أداء اليمين ومضمونه والجهة التي يؤدي أمامها.

8. يجب على كل دولة تدريب مفتش العمل نظرياً وعملياً بما يؤهله لأداء مهامه.

9. تعيين كل دولة العدد الكافي من المفتشين بما يتلاءم مع حجم المهمات ونوعيتها والتنسيق مع الإدارات والأجهزة المعنية في الدولة للاستعانة بالاختصاصيين للمعاونة في أعمال التفتيش.



10. أن تكفل تشريعات كل دولة الحماية اللازمة لمفتش العمل، واستقراره الوظيفي، بما يجعله يقوم بمهامه بحرية وحياد واستقلالية، وأن توفر الجهة المختصة للمفتشين وسائل أو تسهيلات نقل للأداء الفعال لواجباتهم.

11. أن تهيء الجهة المختصة للمفتشين مكاتب مجهزة تجهيزاً مناسباً يسهل الوصول إليها من قبل الأطراف المعنية وتزود بوسائل اتصال حديثة ونظم معلومات آلية تمكنهم من حفظ واسترجاع المعلومات بسهولة، وتزودهم بالوثائق والتشريعات والأجهزة الضرورية لأداء عملهم.

12. أن تتحمل الجهة المختصة كافة النفقات المالية اللازمة لممارسة المفتشين لمهامهم.

13. عدم تكليف المفتشين بأية واجبات إضافية تؤثر سلباً على أدائهم الفعال أو تخل بالسلطة أو الحياد اللازمين للمفتشين في علاقتهم بأصحاب العمل والعمال.

14. أن يشارك جهاز التفتيش في وضع اشتراطات السلامة والصحة المهنية التي يتطلبها منح التراخيص بإقامة المنشآت.

15. تعمل كل دولة على التنسيق والتكامل بين تفتيش العمل وتفتيش التأمينات الاجتماعية كلما كان ذلك ضرورياً.

16. أن يزود مفتش العمل أصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات التي تساعدهم في تطبيق التشريعات النافذة، وأن يساعد طرفي الإنتاج في اتباع وسائل ومتطلبات السلامة والصحة المهنية.

### واجبات ومحظورات مفتش العمل وفقاً لأحكام الإتفاقية :

17. يجب على مفتش العمل أن يؤدي عمله بنزاهة ويحظر أن تكون له أي مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في المنشآت التي يقوم بالتفتيش عليها، أن يبلغ السلطة المختصة بأوجه النقص والثغرات التي يكتشفها حين مراقبته تطبيق تشريعات العمل، بهدف اتخاذ الاجراءات اللازمة لتلافيها.

18. يكون لمفتش العمل الحق في دخول أماكن العمل لأداء واجبه بحرية تامة في كل الأوقات، نهاراً أو ليلاً، دون إخطار سابق. ويجوز للتشريع الوطني أن ينظم التفتيش على أماكن العمل ذات الطبيعة الخاصة بما يتناسب مع طبيعتها، يخطر مفتش العمل صاحب العمل بوجوده داخل مكان العمل للتفتيش، ما لم ير أن ذلك قد يضر بمهمته .



19. لمفتش العمل أثناء تأدية مهمته الاستفسار من صاحب العمل أو من يمثله أو العاملين في المنشأة (على انفراد أو أمام شهود) عن أي معلومات ضرورية تتعلق بتطبيق تشريعات العمل.

20. يجوز لمفتش العمل استدعاء صاحب العمل أو من يمثله أو أي عامل في المؤسسة التي يقوم بالتفتيش عليها، إلى مكتبه، بهدف توجيه الاستفسارات إذا وجد ذلك ضروريا لأداء واجبه.

21. لمفتش العمل أن يطلع على السجلات أو الدفاتر أو أية وثائق أخرى وأخذ نسخ أو صور منها إذا وجد أن ذلك ضروري.

22. يحظر على مفتش العمل أن يكشف أي سر من أسرار المهنة يطلع عليه خلال قيامه بمهمته أو أن يبوح بمصدر الشكوى أو المعلومات التي أدت إلى القيام بالتفتيش.

إلا أن الاتفاقية العربية رقم 7 المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية والاتفاقية العربية رقم 12 بشأن العمال الزراعيين نصّت على وجوب إيجاد أجهزة تفتيش خاصة بالصحة والسلامة بالعمل الزراعي.

## 5- تفتيش العمل وإدارات العمل



يعود تاريخ إدارة العمل إلى النصف الثاني من القرن التاسع عشر. فقد أنشئت وزارات العمل ودوائر تفتيش العمل وغير ذلك من مكوّنات إدارة العمل، من أجل معالجة ما أصبح يُعرف باسم "المسألة الاجتماعية" أو "المسألة العماليّة" في أوروبا، أو باسم "مسألة العمل" في الولايات المتّحدة .

وكان الدور الأصلي لإدارة العمل دوراً حثائياً وتنظيمياً؛ يرمي إلى تنظيم أسواق العمل من خلال تدخل الحكومة المنهجي والمستمر والمصمّم من أجل تحسين شروط

العمل، والحفاظ على التوازن بين مصالح أصحاب العمل والعمّال في حين كان الدافع الرئيسي للحكومات، في ذلك، هو الحفاظ على السلم الاجتماعي وتجنب الصراعات الاجتماعية الكبرى، وقد تطور هذا الوضع تدريجياً من دوائر تفتيش ومكاتب عمل صغيرة، إلى وزارات عمل بكل معنى الكلمة.



## 1-5 تعريف إدارة العمل واختصاصاتها

تشمل إدارة العمل، مجموع الدوائر الوزارية والمؤسسات العامة التي أنشئت بموجب تشريعات وطنية لمعالجة مسائل العمل، وللتشاور مع أصحاب العمل والعاملين وتنظيمات كل منهما، وضمان مشاركتها في صياغة سياسات العمل، الاستخدام، العلاقات الصناعية، الخدمات وتطويرها، كما تشمل: مجالات السلامة و الصحة المهنية، الضمان الاجتماعي، آلية تحديد الحد الأدنى للأجور وتنمية الموارد البشرية.

في ظل العولمة أدركت عديد الحكومات أهمية إدارة العمل وتفتيش العمل، خاصة، عندما أصبنا من العوامل الرئيسية في تصميم السياسات الاقتصادية والاجتماعية الوطنية وفي تنفيذها؛ ومصدراً مهماً من مصادر المعلومات بالنسبة إلى الحكومات وأصحاب العمل والعاملين، كل في ميادين اختصاصه. وفي تجنب منازعات العمل وفي تسويتها. كما أنهما من المراقبين المطلعين على الاتجاهات في سوق العمل بفضل ما لهما من علاقة متميزة بالشركاء الاجتماعيين، وهما قادران على تقديم حلول فعالة لتلبية الاحتياجات المتطورة لدى المستفيدين من خدماتهما. الأمر الذي دفع أصحاب العمل والعاملين للمطالبة بتوفير موارد إضافية لوزارات العمل وإداراتها؛ من أجل النهوض بالعدالة الاجتماعية والإدارة السديدة، وجعل العمل اللائق حقيقة واقعة.

- ينظم تفتيش العمل كجزء من النظام العام لإدارة العمل الذي يخضع في العادة لسلطة وزارة العمل، وتبين المعايير الدولية الواجبات العامة لإدارة العمل ومن بينها تفتيش العمل . ورغم أن اختصاصات مفتش العمل تتباين وفقاً للتشريع الوطني من بلد لآخر فهناك قضايا عديدة يدعى مفتشو العمل إلى التصدي لها في أماكن العمل ومن بينها : ظروف العمل، العمل الجبري، عمل الأطفال، علاقات العمل، الضمان الاجتماعي، المساواة بين الجنسين والتمييز، العمالة غير الشرعية، وغيرها ، وكذلك في بعض الوظائف القطاعية المحددة : الزراعة، البناء، التعدين، القطاع البحري، السكك الحديدية وغيرها .

كما يمكن أن تشمل على بعض الأنشطة الأخرى ذات الصلة بمهام تتعلق فيما يلي: الهجرة والاقتصاد غير المنظم، تسجيل المنشآت الصغيرة، فيروس ( الإيدز ) في مكان العمل وغيرها.

ولابد من أن يكون تنظيم خدمات هيئات تفتيش العمل بالنظر لاختصاصاتها ومهامها الكثيرة، كفاءةً وفعالاً، بحيث ينظم أكبر عدد ممكن من الزيارات للمكان العمل، ولابد من أن يكون



هناك تفتيش شامل من أجل ضبط سوق العمل وسير عمله حيث تتسم مهام مفتش العمل بالتعقيد وتتطلب الوقت والموارد والتدريب وقدراً كبيراً من حرية التصرف والحركة.

## 2-5 أهمية إدارات العمل

في ظل العولمة أدركت عديد الحكومات أهمية إدارة العمل وتفتيش العمل، خاصة، عندما أصبحت من العوامل الرئيسية في تصميم السياسات الاقتصادية والاجتماعية الوطنية وفي تنفيذها؛ ومصدراً مهماً من مصادر المعلومات بالنسبة إلى الحكومات وأصحاب العمل والعامل، كل في ميادين اختصاصه. وفي تجنب منازعات العمل وفي تسويتها. كما أنهما من المراقبين المطلعين على الاتجاهات في سوق العمل بفضل ما لهما من علاقة متميزة بالشركاء الاجتماعيين، وهما قادران على تقديم حلول فعالة لتلبية الاحتياجات المتطورة لدى المستفيدين من خدماتهما. وهو الأمر الذي دفع أصحاب العمل والعامل للمطالبة بتوفير موارد إضافية لوزارات العمل وإدارتها؛ من أجل النهوض بالعدالة والإدارة السديدة، وجعل العمل اللائق حقيقة واقعة.

- ينظم تفتيش العمل كجزء من النظام العام لإدارة العمل الذي يخضع في العادة لسلطة وزارة العمل، وتبين المعايير الدولية الواجبات العامة لإدارة العمل ومن بينها تفتيش العمل . ورغم أن اختصاصات مفتش العمل تتباين وفقاً للتشريع الوطني من بلد لآخر فإن هناك قضايا عديدة يدعى مفتشو العمل إلى التصدي لها في أماكن العمل ومن بينها : ظروف العمل، العمل الجبري، عمل الأطفال، علاقات العمل، الضمان الاجتماعي، المساواة بين الجنسين والتمييز، العمالة غير الشرعية، وغيرها، وكذلك في بعض الوظائف القطاعية المحددة : الزراعة، البناء، التعدين، القطاع البحري، السكك الحديدية وغيرها .

كما يمكن أن تشمل على بعض الأنشطة الأخرى ذات الصلة بمهام تتعلق فيما يلي: الهجرة والاقتصاد غير المنظم، تسجيل المنشآت الصغيرة، فيروس ( الإيدز ) في مكان العمل وغيرها.

ولابد من أن يكون تنظيم خدمات هيئات تفتيش العمل بالنظر لاختصاصاتها ومهامها الكثيرة، كفاءةً وفعالاً، بحيث ينظم أكبر عدد ممكن من الزيارات لأماكن العمل، ولابد من أن يكون هناك تفتيش شامل من أجل ضبط سوق العمل وسير عمله حيث تتسم مهام مفتش العمل بالتعقيد وتتطلب الوقت والموارد والتدريب وقدراً كبيراً من حرية التصرف والحركة .



## 3-5 وظائف جهاز تفتيش العمل من خلال اتفاقيات العمل العربية

بالنسبة لوظائف جهاز تفتيش العمل تبنت أغلب الدول العربية النصوص الواردة باتفاقية العمل العربية رقم 19 بشكل أساسي.

### أ- مراقبة تطبيق الأحكام القانونية

- حدّدت المادة 22 من الاتفاقية رقم 19 هذه المهام ونصّت على أنه يقوم مفتش العمل بمراقبة تطبيق الأحكام القانوني انسجاماً مع ما أقرّته المعايير الدولية.

- حدّدت أغلب القوانين العربية الأحكام القانونية المناطة بعهدة مفتش العمل بتلك الواردة في قانون العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة.

- في حين وسعت بعض الدول هذه المهام لتشمل مراقبة تطبيق جميع الأحكام القانونية والتنظيمية والترتيبية بما في ذلك علاقات العمل وحماية العمال.

### ب- تزويد أصحاب العمل والعمال بالمعلومات التقنية والمشورة،

وتضمّنت المادة الثالثة من الاتفاقية رقم 19 على تزويد مفتش العمل أصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات التي تساعدهم في تطبيق التشريعات النافذة.

وكذلك تضمّنت أغلب قوانين الدول العربية هذا النص وأسندت هذه الوظيفة لنظام تفتيش العمل من تزويد أصحاب العمال بالمعلومات والإرشادات والمشورة دون بيان توضيحات بشأن كيفية القيام بهذه المهمة.

إبلاغ السلطات المختصة بأوجه النقص التي لا تغطيها النصوص القانونية، حيث نصّت المادة 24 على أنّه " يجب على مفتش العمل أن يبلغ السلطة المختصة بأوجه النقص والثغرات التي يكتشفها حين مراقبته تطبيق تشريعات العمل بهدف اتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافيه".

### ج- الوقاية من مخاطر العمل

لقد اختزلت الاتفاقية رقم 19 هذا الدور حيث نصّت المادة 18 على أنّه يشارك جهاز التفتيش في وضع اشتراطات السلامة والصحة المهنية التي يتطلبها منح التراخيص بإقامة المنشآت، دون أن تلزمه بسلطة مراقبة مدى احترام هذا الإلتزام والتحقق من مدى توفره قبل مباشرة المنشآت العمل.



وبالتالي لم تورد أغلب قوانين العمل العربية نصوصاً أو تعاليم الدور الوقائي لتفتيش العمل مقارنة بالمعايير الدولية.

#### د- الوظائف الإدارية لتفتيش العمل

ورد في المادة 40 من الاتفاقية رقم 19 أن على الجهة المختصة بالتفتيش إعداد تقرير سنوي شامل عن نشاطاتها خلال مدة لا تتجاوز نهاية العام التالي.

#### هـ- تكليف المفتشين بوظائف إضافية:

نصّت المادة 17 على أنّه " لا يجوز أن توكل إلى الجهة المختصة بالتفتيش أية واجبات إضافية تؤثر سلباً على أدائهم الفعّال أو تخلّ بالسلطة أو الحياء اللازمين للمفتشين في علاقتهم بأصحاب العمل والعمّال ". في حين كلفت بعض الدول المفتش بمهام إضافية، كما أن مفتشي العمل في بعض البلدان إلى جانب مهامهم الأساسية المتمثلة في السهر على تطبيق الأحكام القانونية والترتيبية والتعاقدية الضابطة لعلاقات الشغل أو الناتجة عنها فإن التشريع التونسي أوكل لهم أيضاً مهمة المصالحة في نزاعات الشغل الجماعية وكذلك متابعة وتنشيط هياكل الحوار بالمؤسسات .

### 4-5 سلطات مفتشي العمل من خلال اتفاقيات العمل العربية

أقرّت المعايير الدولية والعربية للمفتش سلطة تمكّنه من الدخول إلى مواقع العمل التي يرغب في تفتيشها بكلّ حرّية ودون إعلام مسبق وفي أي ساعة من ساعات النهار أو الليل بين السادسة صباحاً والعاشر ليلاً.

مع ضرورة أخذ الإذن في إن كان المحلّ مسكّوناً، مع إخطار صاحب العمل أو من يمثله بوجودهم ما لم يروا أنّ هذا الإخطار قد يضرّ بأدائهم لواجباتهم مع العلم أنّ عدداً من قوانين العمل العربية لم تورد نصّاً صريحاً يعالج هذه المسألة وتركتها للإجتهد.

### 1-4-5 عناصر تفتيش العمل بمنشآت القطاع الخاص:

تتمثّل هذه العناصر في اعتماد آليات مناسبة لضمان نجاعة التفتيش، كالعمل بنظام التوزيع والتقسيم القطاعي بين المفتشين (أي أن كل مفتش عمل يعنى بتفتيش قطاع معين كالخياطة مثلاً)، والتوزيع والتقسيم الجغرافي (أي أن كل مفتش يعنى بالتفتيش في منطقة جغرافية معينة)، وتنوّع زيارات التفتيش (زيارات روتينية، زيارات دورية، زيارات المتابعة، وتنوّع مجال التفتيش ( تفتيش له صبغة عامة وتفتيش له صبغة فنية).



## 1 - توزيع المفتشين بين مختلف القطاعات :

ما من شكّ أنّ نجاعة التفتيش تقتضي التنظيم المحكم والتوزيع الأمثل للمفتشين بين مختلف الأنشطة الاقتصادية الخاضعة لتشريعات العمل ، بحيث يوكل لكلّ مفتش قطاع اقتصادي معيّن يتولّى مراقبة المؤسسات والمنشآت المنتمية إليه ، كأن يوكل إليه مثلا مهمة مراقبة مؤسسات قطاع البناء والأشغال العامة أو قطاع النسيج وصناعة الملابس أو قطاع النزّل السياحية . واعتماد هذا النوع من التوزيع يمكّن مفتش العمل من الإلمام بخصوصيات القطاع بشكل عام ، ممّا يساعده على الوقاية من نزاعات الشغل ومن إحكام طرق تدخّله سواء لتطبيق التشريع أو لدعم السلم الاجتماعي.

## 2 - التوزيع الجغرافي للمفتشين :

المقصود بالتوزيع الجغرافي للمفتشين هو تكليف كل مفتش بإجراء الزيارات وبتنظيم كل تدخّلاته بالمؤسسات التابعة لرقعة جغرافية أو منطقة معيّنة . ويمكّن مثل هذا التوزيع من ترشيد التحرك الميداني لمفتشي العمل من خلال التركيز على رقعة جغرافية معلومة ، ممّا يسمح بكسب الوقت المخصص للتنقل ومن التخفيض من كلفة التنقل ، إلى جانب دعم علاقة المفتش بالمؤسسات الخاضعة لإشرافه والسلطة العمومية للمنطقة المكلف بممارسة نشاطه في دائرتها .

## 6 - أنواع زيارات التفتيش

تختلف زيارات التفتيش حسب نوعيتها ودوافعها . فهناك زيارات روتينية أو تلقائية وزيارات دورية . ولكلّ هذه الزيارات خصائصها وطرقها . وستتعرّض لكل نوع من هذه الزيارات لإبراز أسباب اختلافها، وإن كانت جميعها تهدف إلى فرض احترام ما اقتضته تشريعات العمل من التزامات يتعيّن على صاحب العمل التقيد بها.

### 1-6 الزيارات الروتينية ( أو الفجائية ):

يقصد بهذه الزيارات تلك التي يتولّى مفتش العمل القيام بها بصورة تلقائية ، أي بدون دوافع تخص مؤسسة بذاتها كأن يمرّ المفتش أمام مصنع فيتهدي مباشرة إلى الدخول إليه لإجراء تفتيش بشأن شروط وظروف العمل بالنسبة للعمال الذين يستخدمهم .



وتمثّل الزيارات الروتينية أبرز الزيارات السائدة في الممارسة العملية لنشاط مفتّشي العمل . وهذه الزيارات يمكن أن تستهدف مؤسسة سبق للمفتّش أن زارها منذ وقت طويل لكن لم تكن الزيارة الجديدة التي اعتزم إجراؤها بسبب المتابعة أو بسبب انقضاء دورية محدّدة بعد الزيارة الأولى . كما أنّها لا تهدف إلى الاقتصار على التثبّت من تطبيق تشريع العمل في جزئية معيّنة ( مثل الصحة والسلامة المهنية ) ، وإتّما الهدف منها إجراء زيارة شاملة لمختلف شروط وظروف العمل وفق ما تحدّدتها الأدوات القانونية في مجال العمل .

## 2-6 الزيارات الدورية:

قد تقتضي أحكام تشريعات العمل القيام بزيارات دورية لإجراء تفتيش بشأن بعض المسائل ذات الطابع الخاص ، كما هو الشأن بالنسبة لمجال الصحة والسلامة المهنية أو لشروط عمل الأطفال أو التثبّت من منح العمال الرخص السنوية أو منحة الإنتاج أو ملابس الشغل. فدورية زيارة التفتيش مصدرها القانون بالنظر لطبيعة المسألة التي تتناولها .

## 7 - طبيعة التفتيش

لتحقيق الغاية من التفتيش ، يتعيّن على مفتّش العمل إعطاء الأهمية التنظيمية اللازمة لزيارة التفتيش حتى تتمّ المراقبة القانونية ، وكذلك المراقبة الفنية للمؤسسات الخاضعة لمقتضيات تشريعات العمل وذلك بالشكل المطلوب والنجاعة اللازمة . فيمكن القول أنّ هناك تفتيش يكتسي صبغة عامة ، أي يتعلّق بالجوانب القانونية لشروط العمل وتفتيش يكتسي صبغة فنية .



## 1-7 التفتيش ذو الصبغة العامة:

المقصود بهذا النوع من التفتيش هو إجراء مراقبة عامة لشروط العمل القانونية ، أي أنّ الأمر يتعلّق بمراقبة كل المقتضيات الواقع ضبطها بتشريع الشغل بمختلف مصادره التشريعية منها والترتيبية والتعاقدية. وهذا الصنف من المراقبة يقتضي التثبّت من تطابق الشروط العامة للعمل مع مقتضيات مختلف النصوص والمراجعة القانونية في مجال الشغل .

والتفتيش من هذا القبيل يشمل جميع المسائل الواردة في باب شروط وظروف العمل بشكل عام ليتحقّق من مدى مراعاتها من طرف صاحب العمل . وعلى سبيل المثال ، يمكن أن يتناول التفتيش المشار إليه أعلاه بالخصوص المسائل التالية :



- سنّ الدخول في العمل .
- مدة العمل اليومية .
- مدة العمل الأسبوعية .
- جدول توزيع مدة العمل .
- الساعات الإضافية .
- الإجازة السنوية مدفوعة الأجر ( مسك السجل المعد للغرض ) .
- إجازات الأعياد والعطل مدفوعة الأجر .
- التصريح بالعمال لمؤسسة التأمينات الاجتماعية .
- تأمين العمال ضدّ إصابات العمل والأمراض المهنية .
- الأجور حسب الأصناف المهنية ( الوفاء بالأجر ، السجل المعد للغرض ، بطاقات دفع الأجور) .
- حماية فئات خاصة من العمال ( العمال الأحداث ، النساء ) .

إذن ، فالأمر يتعلّق بالنسبة لهذا النوع من التفتيش بما يسمّى بنظام التفتيش العام . ويتميّز هذا النظام بتعدّد المهام، فالمفتّشون في هذا النظام يتولّون السهر على تطبيق الأحكام المتعلقة ببيئة وظروف العمل والتدخّل في مجال علاقات العمل الفردية والجماعية ، بالإضافة إلى قيامهم بمراقبة التشغيل ( الاستخدام ) ، وفي بعض الحالات يؤدّون وظائف أخرى تتعلّق بمجال الضمان الاجتماعي .

والملاحظ في هذا النظام أنّه أولى أهمية خاصة للعلاقات الجماعية ، حيث ركّز على الوقاية من النزاعات الجماعية والعمل على تسويتها عند الاقتضاء ، وكذلك تحسين المناخ الاجتماعي وتطوير المفاوضة الجماعية . كما تشمل مهام هذا النظام مسائل ذات صبغة اقتصادية ، وذلك عند التدخّل لمساعدة المؤسسات التي تمرّ بصعوبات اقتصادية من أجل المحافظة على مواطن العمل بها .

إلّا أنّ الملاحظ أنّ اهتمامات نظام التفتيش هذا بمجال الصحة والسلامة المهنية تأتي في المقام الأخير ، وذلك لقلّة خبرة المفتّشين بالمسائل الفنية والصحية وأيضا لتعدّد مهامهم وتشعبها .



## 2-7 التفتيش ذو الصبغة الفنية:

يتعلّق الأمر هنا بمراقبة فنية أو طبية لظروف وبيئة العمل . وبالتالي ، يمكن القول أنّ هذا النوع من التفتيش يتناول المسائل المتعلقة بمجال الصحة والسلامة المهنية . وتوكل في العديد من البلدان مهمة التفتيش في هذه المسائل إلى أطباء مفتّشين أو إلى مهندسين أو فنيين في السلامة المهنية .

ويهدف التفتيش في هذا المجال بالأساس إلى الوقاية من الأخطار المهنية ( حوادث العمل والأمراض المهنية ) . ويشمل كافة الأمور التي تؤثر في بيئة العمل ، بما في ذلك مكان العمل من حيث تصميمه ووسائل الإنتاج المختلفة والإجراءات والسبل المتّبعة لتوفير الحماية الكافية للعامل من الحوادث والأمراض المهنية .

وبصفة عامة ، يمكن القول بأنّ التفتيش الفني أو الطبي يهدف إلى فرض تطبيق النصوص في مجال الصحة والسلامة المهنية وتوجيه النصح والإرشاد لتفادي المخاطر المهنية ، وذلك من خلال إجراء مسح لموقع العمل، بهدف تحديد المخاطر الموجودة واكتشاف المخاطر المحتملة والتي قد تؤدي إلى حوادث أو إصابات مهنية وإعداد التقارير والتوصيات المناسبة في هذا الشأن .



## 8 - آليات ممارسة المفتش لسلطاته

إنّ تعدد تقنيات وصور التفتيش كما سبق بيانها يجزّنا إلى التعرّض للسلطات المخوّلة لمفتشي العمل لضمان إجراء زيارات التفتيش وتحقيق فوائدها .

وتتمثّل هذه السلطات بالنسبة لمفتّش العمل بالخصوص في ما يلي :

- دخول كل مؤسسة خاضعة لتفتيش العمل بكل حرية وبدون سابق إنذار في كل ساعة من ساعات النهار أو الليل.

- الدخول نهائياً إلى جميع المحلات التي يكون لهم سبب منطقي في افتراض كونها خاضعة لإجراء التفتيش .

- دخول المحلات التي يتعاطى فيها عمال بمنازلتهم أعمالاً عهد لهم بها من طرف أصحاب المؤسسات

على أنّه - عندما يقع القيام بأعمال في محلات مسكونة - لا يجوز للمفتشين دخول هذه المحلات إلا بعد أن يأذن لهم بذلك شاغلها . وفي هذا المجال يجدر التذكير أن هذا الاجراء من



شأنه أن يعطل مفتش العمل عن القيام بمهامه بالصورة المطلوبة إذ أن الحصول على الإذن بالدخول لهذه المحلات قد يقلل من الجدوى المرجوة عند زيارة المؤسسة بصفة فجائية هذا إذا أذن صاحب المحل للمفتش بالدخول وفي هذا المجال نعول كثيراً على لباقة مفتش العمل وحسن إقناعه لصاحب المحل باعتبار أن القيام بزيارة تفتيش هي بالأساس لتعريف صاحب المحل بالتشريع الواجب احترامه في المجال .

- إجراء كل فحص أو رقابة أو بحث يروونه لازماً للتحقق من أن الأحكام القانونية أو الترتيبية وقعت مراعاتها فعلياً ، وخاصة :

- استجواب المؤجر أو عمال المؤسسة - إما فرادى أو بمحضر شهود - عن جميع المواد المتعلقة بتطبيق الأحكام القانونية أو الترتيبية أو التعاقدية . ولا تعتبر أجوبة العمال من قبيل إفشاء السر المهني .

- طلب الوقوف على جميع السجلات والدفاتر والوثائق المتحتّم مسكها أو الاحتفاظ بها بمقتضى تشريع العمل ، وذلك قصد التثبت من مطابقتها للأحكام القانونية أو الترتيبية وأخذ نسخ أو مضامين منها .

- وإجراء الأبحاث العامة أو الخاصة التي قد يكلفون بها ، تكون لهم الصفة القانونية في المطالبة بتقديم جميع الوثائق المثبتة للإعلامات التي حرّرها المؤجرون ، وخاصة ما يتعلّق منها بالمالية ومما له مساس بتصرف المؤسسات والمنشآت .

- المطالبة بتعليق الوثائق التي تنص الأحكام القانونية أو الترتيبية على وضعها ، مثل جدول توزيع مدّة العمل وبطاقة انخراط صاحب العمل في نظام الضمان الاجتماعي وغيرها من الوثائق التي يجب على صاحب العمل تعليقها .

- أخذ عينات من المواد المستعملة أو المتداولة بغية تحليلها على أن يكون المؤجر أو نائبه على علم من أنّ مفتشي العمل أخذوا معهم مواد لهذه الغاية . ويمكن أخذ هذه العينات من الغازات والأبخرة وجميع المواد الأخرى المنتشرة في جوّ أماكن العمل . ولمعاينة المخالفات والأخطار التي تلحقها المواد بصحة العمال ، يجب أن تؤخذ العينات كما لو كان الأمر يتعلّق بقمع الغش .

ويمكن لمفتشي العمل بصفتهم يحملون الضبطية القضائية الاستعانة بالقوة العامة عند قيامهم بمهامهم كلّما رأوا ضرورة في ذلك . كما يمكن لهم أن يأذنوا بإتخاذ تدابير من شأنها أن تزيل الخلل الذي تقع معاينته في جهاز أو تركيب أو أساليب للعمل يمكن أن يكون لهم سبب معقول في اعتبارها مهدّدة لصحة العمال أو لسلامتهم، ويمكنهم لهذا الغرض أن يندروا المؤجر بأن يدخل على



الأجهزة التغييرات اللازمة لتطبيق الأحكام القانونية أو الترتيبية أو التعاقدية المتعلقة بصحة العملة وسلامتهم تطبيقاً محكماً . وبصرف النظر عما سبق ذكره ، فإنه يمكن لمفتشي العمل الإذن باتخاذ تدابير تنفذ حالاً ، وذلك في صورة ظهور خطر عاجل على صحة العمال وسلامتهم .

وإذا كانت هذه التدابير تستوجب توقيف نشاط المؤسسة جزئياً أو كلياً ، فإنّ بعض التشريعات اقتضت أن يرفع الأمر من طرف رئيس إدارة تفتيش العمل، المختصة جغرافياً إلى السلطة القضائية المختصة في الأمور المستعجلة لاتخاذ القرار . وتجدر الإشارة إلى أنّ هذه السلطات وردت بأغلب التشريعات ، وأيضاً باتفاقية العمل الدولية رقم 81 وبالخصوص في المادتين 12 و 13 .

## 9 - إجراءات التفتيش



يقصد بإجراءات التفتيش مختلف المراحل والقواعد التي ينبغي أن يتبّعها مفتش العمل عند إجراء زيارة المراقبة التي يجريها على المؤسسة أو المنشأة . وتتمثل هذه الإجراءات بالخصوص في الإعداد المادي لزيارة التفتيش ، وفي إنجاز الزيارة ، ثمّ في متابعة زيارة التفتيش .

### 1 - الإعداد المادي للزيارة

لتحقيق الغاية المرجوة من التفتيش ولضمان نجاعة زيارة التفتيش ، لا بدّ من الإعداد المادي لعملية التفتيش . ويتمثل هذا الإعداد بالخصوص في ما يلي :

- الاطلاع على قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسات الخاضعة جغرافياً لوحدة التفتيش وتحديد المؤسسة المعنية بالمراقبة والاطلاع على ملفّها الخاص الذي تحتفظ به إدارة التفتيش والتزوّد بكل المعلومات التي تخصّ المؤسسة بصورة عامة ، أو التي تخصّ جانباً ينوي مفتش العمل التركيز عليه أثناء الزيارة . وان أمكن في هذا المجال التنسيق مع مصالح أخرى للتزوّد بكل المعطيات الخاصة بالمؤسسة مجال الزيارة خاصة تلك التي تنتمي للأنماط الجديدة للعمل كالالاتصال بمصالح صندوق الضمان الاجتماعي للاطلاع على الملفات المصرح بها من قبل المؤجر أو أخذ نسخ من ملفات العمال غير المصرح بهم والذين كانوا مجال تفتيش مصالح الصندوق في مناسبة سابقة ، أو الاتصال بإدارة الأداءات لمعرفة تاريخ انبعاث المؤسسة ، أو الادارة المكلفة بمنح التراخيص للمؤسسات في صورة عدم معرفة عنوان المؤسسة ، أو كل ادارة يمكن أن تفيدينا في المجال .

- معرفة الزيارات السابقة على المؤسسة والمخالفات أو التنبيهات المحرّرة بشأنها .



- التزوّد بالمراجع القانونية الضرورية لعملية التفتيش، مثل قانون العمل واللوائح التطبيقية والاتفاقية المشتركة المنطبقة على المؤسسة، وأيّة وثيقة قانونية أخرى يمكن أن تكون ضرورية لإجراء التفتيش .

- التزوّد بنماذج من بطاقة الزيارة المتداولة في مصلحة التفتيش، علماً أنّ مفتش العمل مطالب بأن يحمل معه البطاقة المذكورة التي تعدّها مصلحة التفتيش .

## 2- إنجاز زيارة التفتيش

بعد الإعداد المادي سابق الذكر ، يتّجه مفتش العمل نحو مقر المؤسسة للبدء في إجراء الزيارة التي اعتزم القيام بها لتقييم شروط وظروف العمل . وإنّ إجراء عملية المراقبة مسؤولية المفتشين دون سواهم ، بحيث لا يمكن لهم أن يوكّلوا القيام بهذه المهمة لغيرهم من الموظّفين غير المحلّفين لأداء مهمة التفتيش ، علماً وأنّ أداء اليمين إجراء أساسي للقيام بوظيفة التفتيش.

وتمثّل الإجراءات المتّبعة في إجراء التفتيش بالخصوص في ما يلي :

- حمل مفتش العمل بطاقة مهنية : بمجرد انتماء الموظّف العمومي لسلك التفتيش، تعدّ له إدارة التفتيش بطاقة مهنية تثبت هويته وصفته كمفتش عمل وتحمل صورته . وكلّما دخل المفتش المؤسسة التي يعتزم زيارتها لإجراء التفتيش في مجال شروط وظروف العمل، فإنّه يظهر بطاقته المهنية للتعريف بنفسه وبصفته .

- تولّي مفتش العمل إعلام صاحب المؤسسة بقدومه ما لم ير أنّ هذا الإعلام يضرّ بنجاعة الزيارة، لأنّه - في بعض الأحيان - يمكن أن تشكّل طريقة المفاجأة بالزيارة عائقاً لمهمة التفتيش أوّلاً لتعدّد الحصول على بيانات صحيحة تماماً بخصوص هوية صاحب العمل الضرورية في تحرير تقرير المخالفة عند الاقتضاء . كما أنّ المفاجأة تعوق في بعض الحالات وظيفة إسداء النصح والدعوة إلى التطبيق الفوري للقانون . وعلى كلّ ، فإنّ التشريع ترك إمكانية إعلام المؤجّر قبل الشروع في التفتيش إلى تقدير مفتش العمل نفسه وفق ما يراه من نجاعة لإعلام المؤجّر من عدمه. والإعلام المقصود هنا ليس بالإعلام المكتبي قبل اعتزام إجراء التفتيش وإنّما الإعلام بالولوج للمؤسسة والشروع في عملية التفتيش ذاتها . ويبقى الاستئذان بإجراء التفتيش إلزامياً إذا كانت المحلات مسكونة .

- بعد مقابلة صاحب العمل أو نائبه أو مدير الموارد البشرية بالمؤسسة أو رئيس مصلحة شؤون الأفراد ، يبدأ المفتش في إجراء جولة في مختلف مراكز العمل . وله أن يقوم باستجواب العمال بخصوص أصنافهم المهنية وأقدميتهم بالمؤسسة والأجور التي يتقاضونها . ومن الأفضل ،



استجواب العمال بدون حضور صاحب العمل ، لأنّ حضور هذا الأخير إلى جانب المفتّش قد يعرقل عملية أخذ تصريحات العمال ، وبالتالي يؤثّر سلباً على إجراء التفتيش وأخذ المعطيات الصحيحة لدى العمال .

- بعد أخذ تصريحات العمال ، يمكن لمفتّش العمل الالتحاق بالجنح الإداري للمؤسسة للإطلاع على السجلات والوثائق التي يقتضي قانون العمل مسكها أو تعليقها بأماكن العمل .

- عند مروره بأماكن العمل المختلفة ، يطلع مفتّش العمل على ظروف وبيئة العمل . ويمكن له أخذ عينات من المواد المستعملة عند الاقتضاء ، وذلك لتحليلها بهدف معرفة مدى تأثيرها على صحة وسلامة العمال . وفي هذا المجال ، يمكن إجراء التفتيش من طرف أطباء من ذوي الاختصاص في مجال طب الشغل يقع تعيينهم كمفتّشين للمسائل ذات الصلة بالصحة والسلامة المهنية . كما يمكن إجراء التفتيش من طرف مهندسي سلامة يقع انتدابهم بصفة مفتّشين في هذا الاختصاص.

- العمل على ملء بطاقة الزيارة ، حيث يدرج مفتّش العمل بها كل البيانات والتصريحات التي تلقاها أو الملاحظات التي استنتجها من خلال استجوابه للعمال أو لصاحب العمل نفسه أو التي عاينها بالمشاهدة .

- بعد إتمام الزيارة ، قد يتولّى مفتّش العمل تسليم استدعاء لصاحب العمل أو لمن ينوب عنه للحضور لقسم التفتيش لتقديم بعض الوثائق أو لاستكمال بعض الإجراءات المتعلقة بمآل زيارة التفتيش وبالاستنتاجات التي توصل إليها مفتّش العمل .

- إذا تعلّق الأمر بمخالفات خطيرة لقواعد الصحة والسلامة المهنية ، يمكن لمفتّش العمل أن يأذن باتخاذ تدابير من شأنها أن تزيل الخلل الذي يقع معاينته في جهاز أو تركيب أو أساليب العمل يمكن أن يكون لهم سبب معقول في اعتبارها مهدّدة لصحة العمال أو سلامتهم . ويمكنهم لهذا الغرض أن يندروا صاحب العمل بأن يدخل على الأجهزة في أجل محدّد التغييرات اللازمة .



## 10- متابعة زيارة التفتيش

إنّ إنجاز زيارات التفتيش يتطلب متابعة مستمرة لتحقيق الهدف من التفتيش . والمتابعة تقتضي إنجاز بعض الأعمال المكتبية ، وكذلك إجراء زيارات لاحقة للتحقق من امتثال المؤجّر لما أوصى به المفتّش في زيارة سابقة .



## 1- المتابعة من خلال إنجاز بعض الأعمال المكتبية

بعد إنجاز زيارة التفتيش. قد يوجّه المفتش استدعاءً لصاحب العمل للحضور لديه مصحوبا ببعض الوثائق أو لاستكمال استجوابه ، وتحضير محضر مخالفة ضده يعرض عليه للإمضاء ، أو قد يوجّه المفتش تنبيهها لصاحب العمل لتلافي بعض النقائص في تطبيق تشريع العمل لأجل معيّن . كما يجوز أن تتعلق الأعمال المكتبية المنجزة في نطاق متابعة الزيارة في تحليل بعض البيانات المدرجة بسجلّ دفع الأجر و بجدول التصريح بأجر العمال لدى مؤسسة الضمان الاجتماعي ، وفي إعداد جداول مقارنة بين الأجر القانونية والأجر الفعلية لاحتساب الجزء الناقص من الأجر القانونية ، وإبلاغ ذلك إلى صاحب المؤسسة لتفادي النقص . كما يمكن لمفتش العمل إدراج تلك الجداول ضمن محضر أو تقرير المخالفة الذي يوجّهه إلى الجهات القضائية .

وتجدر الإشارة إلى أنّ الأعمال المكتبية تعتبر متممة لعملية التفتيش ، إذ هي ضرورية لمفتش العمل ليتمكّن من تنظيم خطة الزيارات التفتيشية ، ومن التثبّت في السجلات والدفاتر والرجوع إلى النصوص القانونية ومتابعة وضعية المؤسسات واستنتاج مؤشرات تواتر الزيارات وتوزيعها القطاعي والجغرافي .

## 2- المتابعة من خلال إجراء زيارات لاحقة

يقصد بالزيارات اللاحقة الزيارات المجراة بعد مدّة زمنية من زيارة سابقة للتحقق من مدى إدخال تغييرات على شروط وظروف العمل بهدف ملاءمتها مع مقتضيات تشريع العمل ، أو إثر انتهاء مهلة التنبيه الذي وجّه إلى صاحب المؤسسة لتلافي بعض النقائص في تطبيق القانون . ولد شكّ أنّ زيارات المتابعة أو المتابعة المكتبية لزيارات تمّ إنجازها في السابق تفضي . في العديد من الأحيان - إلى تحقيق تطوّر في تطبيق تشريع العمل ، وتدفع بصاحب العمل إلى التوصل إلى تطبيقات ملائمة للتشريع وإلى استيعاب توصيات مفتش العمل . وقد تكون زيارة المتابعة بعد انقضاء المهلة التي يكون حددها مفتش العمل لصاحب المؤسسة لتدارك نقص في تطبيق التشريع أو لإدخال بعض التغييرات على جوانب وقائية أو على التجهيزات ووسائل العمل غير المطابقة لمواصفات السلامة المهنية . كما يمكن إجراء زيارة المتابعة إثر تحرير محضر مخالفة سابقة للتأكد من استمرار صاحب المؤسسة في الإبقاء على تلك المخالفة ، أو من إزالتها من خلال الاستجابة لملاحظات مفتش العمل في الزيارة السابقة .

إنّ متابعة الزيارات والاطلاع على نتائجها أمر ضروري ، له أهمية بالغة لدفع المؤسسات لتطبيق تشريعات العمل وتنقية المناخ الاجتماعي السائد بالمؤسسات والقطاعات الاقتصادية وتطوير العمل الوقائي لاجتناب نزاعات الشغل بين أطراف الإنتاج .



## المحور الثالث : الأنماط الجديدة للعمل

### تقديم

أوجدت التكنولوجيات الجديدة فئات مستحدثة من الوظائف ضاعفت من التحديات التي تواجه مفتشي العمل والصحة والسلامة المهنية، جاعلة من مهمة تفتيش شروط وظروف العمل اليومية أمراً بالغ الصعوبة، عندما تستند عمليات التفتيش إلى أساليب التفتيش التقليدية (كساعات العمل والضمان الاجتماعي في العمل عن بعد والسلامة والصحة المهنية في التكنولوجيا النانوية على سبيل المثال) فبرزت الحاجة إلى مهارات جديدة في مجال تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية استجابة للتعقيدات المتزايدة في أنماط العمل الجديدة والعمليات الصناعية المستجدة ، هذا وفاقمت جائحة كورونا هذه المشكلة مع تجميد الأجور وبرامج تقاسم العمل وخفض ساعات العمل ووقف برامج التدريب المهني للعاملين. وينبغي تحقيق الاستفادة القصوى من هذه التكنولوجيا واستثمارها لتسريع تقديم خدمات التفتيش وتطويرها للتمكن من النفاذ للعاملين في الأنماط الجديدة للعمل.

### 1- أشكال الأنماط الجديدة للعمل



#### 1-1 العمل من المنزل

هو عمل يؤديه شخص يشار إليه باسم العامل في المنزل، ويعمل في منزله أو في أماكن أخرى يختارها، خلاف مكان عمل صاحب العمل، ومقابل أجر، ويؤدي تبعاً لمواصفات صاحب العمل بصرف النظر عن الجهة التي تقدم ناتج أو خدمة وفقاً للمعدات والمواد أو سائر المدخلات المستخدمة.

#### 2-1 العمل لبعض الوقت

شخص مستخدم تقل ساعات عمله العادية عن ساعات العمل العادية للعاملين المماثلين طيلة الوقت.

#### 3-1 نظام ساعات العمل المرن

نظام يسمح للأفراد باختيار أوقات عملهم خارج المفاهيم التقليدية للدوام .



تتيح أنماط العمل المرنة درجة مرونة تتلاءم مع ظروف المرأة وقيامها بدورها في رعاية الأسرة، وبالتالي يشجع على زيادة مساهمتها في سوق العمل، ومن الأعمال التي يمكن إنجازها في المنزل تصميم وإعداد البرمجيات، تصميم وتطوير مواقع الإنترنت، إعداد الرسوم الهندسية المعمارية، الأعمال المحاسبية والمالية، إدخال البيانات وتحليلها، الأعمال الإستشارية وإعداد الدراسات وغيره .

#### 4-1 العمل عن بعد

كان أبرز هذه الأشكال هو العمل عن بعد، هناك شبه إجماع لدى المتخصصين على عناصر تعريف العمل عن بُعد، واختلفت صياغتهم للتعريف، فهو: " العمل من مكان غير المكان التقليدي لأداء العمل، ويستخدم به وسائل الإتصال الإلكترونية للتمكن من البقاء على إتصال مع صاحب العمل أو المركز الرئيسي للمؤسسة".

كما يُعرّف " العمل عن بُعد " على أنه استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ICTs، مثل الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية وأجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المكتبية، للعمل المنفذ خارج مقر صاحب العمل (Eurofound and ILO، 2017). وبعبارة أخرى، فإن العمل عن بعد يعني العمل المنجز بمساعدة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والذي يتم خارج مواقع صاحب العمل.

يجب أن يتم العمل عن بعد باتفاق طوعي بين صاحب العمل والعامل. إلى جانب ذلك، الاتفاق على مكان العمل (في منزل العامل أو في أي مكان آخر) هناك العديد من الجوانب الأخرى التي تحتاج إلى توضيح، وهي ساعات العمل أو الجدول الزمني، وأدوات الاتصال المستخدمة، والعمل الذي يتعين إنجازه، آليات الإشراف والترتيبات الخاصة بالإبلاغ عن العمل المنجز.

لا يوجد تعريف شامل للعمل عن بُعد بحيث يضم أولئك الذين يعملون في المنصات الإلكترونية أو اقتصاد المعرفة؛ على سبيل المثال، قد لا يتم تصنيف العامل المستقل الذي يعمل بشكل أساسي من المنزل على أنه عامل عن بعد، ولكن قد يتم تصنيفه كعامل من المنزل، بموجب اشتراطات اتفاقية العمل الدولية 177 لعام 1996 العمل في المنزل وعلى الرغم من هذا التداخل في التعاريف يمكن تبويب الأنماط الجديدة للعمل لهذه الأشكال الحديثة من علاقات العمل.

في الوقت الذي يعتبر العمل عن بُعد ظاهرة العصر الإلكترونية، فإن العمل في المنزل قديم قدم البشرية نفسها، ففي بريطانيا وفي مستوطنات المهاجرين الأوائل في أمريكا في القرن السابع عشر الميلادي، كان معظم الناس يعملون من منازلهم أو على بُعد مئات اليارات



من المنزل. ومن ذلك ما كان متبعاً في سويسرا من قيام العاملين بصنع الساعات، ومن هنا انطلقت شهرة سويسرا بصنع الساعات ( في منازلهم )، ويعود ذلك في الغالب إلى ظروف الطقس، بحيث يعمل الناس في الشتاء في منازلهم بدلاً من التنقل إلى مراكز المدن. وكذلك الحال في اليابان، حيث كان الدور التقليدي للمرأة اليابانية يستلزم منها التواجد في المنزل، مما دعا الكثير منهن إلى التعاقد مع المصانع لإنتاج قطع مصنعة أو نصف مصنعة تباع إلى التجار أو المصانع، أما أسلوب العمل عن بُعد، فعلى الرغم من أن أغلب برامج التنقل الإلكتروني بدأت في كاليفورنيا، إلا أن أول ظهور له كان في آلاسكا، فبسبب الظروف الجوية القاسية وظروف التنقل الصعبة في الولاية، بدأ الناس بعمل اجتماعات عن طريق الهاتف، فهذه الاجتماعات عن بُعد تسمح للأفراد أن يشاهد بعضهم البعض عبر الشاشة ويتحدثون مع بعضهم. وفي التسعينات أدت الخسائر الكبيرة التي نتجت عن الزلزال الذي هز منطقة لوس أنجلوس في يناير 1994 وعطل نظام الاتصالات وشبكة الطرق إلى بدء الكثير من الشركات بالأخذ بأحد أنماط العمل عن بُعد كحل لهذه المشكلة .

وتشير أحدث التقديرات البريطانية إلى وجود مليون شخص من العاملين الإلكترونيين في المنازل، أي ما يعادل 4 % من قوى العمل في بريطانيا وبذلك ارتفعت أعدادهم إلى الضعف خلال ستة أعوام بعد أن كانت قد بلغت نصف مليون عامل إلكتروني في عام 2011 .

ومن غير المحتمل أن تزول المؤثرات التي شجعت العمل عن بُعد، فاختناقات أكثر فأكثر، وازدياد حاجة الشركات للمرور، وكذلك فإن الإحترام البيئي سيصبح أيضاً مهماً لجذب أحسن الموظفين، وتحسين خدمات العميل وتخفيض التكاليف.

وبناء على هذه الحقائق، يتوقع انتشار العمل عن بُعد. وتتفاوت التنبؤات بصورة كبيرة حول أعداد العاملين عن بُعد، ويعتمد ذلك بصورة كبيرة على الطريقة التي يتم بها تعريف هذا الأسلوب من العمل. ولكن المتوقع أن يصل أعداد العاملين بحلول عام 2035 إلى 33 مليون في الولايات المتحدة وعشرة ملايين في المملكة المتحدة، ومع ذلك لن تكون هناك ثورة في عالم العمل عن بُعد، وأكبر الإحتمالات أن يحدث تطور كبير في أساليب العمل كنتيجة طويلة الأجل للثورة في تقنية المعلومات. وسوف يندمج أسلوب العمل عن بُعد في الاتجاه السائد كأسلوب العمل الطبيعي. ومراكز العمل ويصبح بالمكاتب أمراً صعباً، ويكون التمييز الحالي بين العمل بالمنزل والعمل بالمكاتب أمراً لا أهمية له، وسوف تظهر أساليب عمل أكثر مرونة واستقلالاً عن المكاتب، وسيصبح عرفاً أن يقضي الناس جزءاً من وقتهم يعملون خارج المكتب التقليدي مقبولاً ومن المحتمل أن يتجاوز عدد العاملين المؤقتين الذين كانوا يعملون بالمكاتب عدد العاملين عن بُعد بدوام كامل، والإجماع العام هو أن العمل بدوام جزئي من المنزل



والعمل من المراكز سيصبحان الشكل المهيمن على أشكال العمل عن بُعد للعاملين في الشركات.

## 5-1 العمل بمقتضى عقود محددة المدة

لقد كان المبدأ في علاقة العمل أن تكون هذه العلاقة غير محددة المدة لتضمن الاستقرار والاستمرار والطمأنينة في الحياة المهنية، إلا أنه نظراً للتطورات الاقتصادية والاجتماعية التي عرفها سوق العمل أصبحت قواعد تشريعات العمل تصبغ بنوع من المرونة وبالتالي أدى هذا الواقع إلى تنامي الأنماط الجديدة للعمل وتطورها السريع مما أثر على طبيعة علاقات العمل التي أصبحت تنظمها عقود شغل محددة المدة تستجيب أكثر للمقتضيات الاقتصادية والفنية للمؤسسة عبر ملاءمة شروط العمل مع حاجياتها المتغيرة التي تتطلب نوعاً من المرونة والحركة في علاقات الشغل تمكنها من مرونة أكثر في التصرف في مواردها البشرية عبر الترفيع أو التقليل في عددها حسب المستجدات الطارئة أو المبرمجة، كما أن العمل بمقتضى عقود الشغل محددة المدة قد يكون أيضاً استجابة لرغبة بعض العمال في البحث عن حرية أكثر في التخلص من التبعية التي قد تكون أبدية عبر التعاقد مع مؤجر وحيد طوال حياته المهنية عبر البحث الدائم عن علاقات شغلية جديدة أكثر امتيازاً .

إلا أن هذا النمط الجديد للعمل على الرغم من بعض الإيجابيات التي أشرنا إليها قد يؤدي إلى عدم الاستقرار في العلاقات الشغلية، مما يجعل متابعة وضع العمال عبر عمليات التفتيش صعبة فالعامل الذي تسجل حضوره خلال زيارة تفتيشية قد لا تجده في الزيارة الثانية للمؤسسة،

كما أن هذه الطبيعة الوقتية قد تجعل العامل يحجم عن المطالبة بحقوقه في مجال توفير وسائل الصحة والسلامة أو يتردد قبل أن يتقدم بشكوى لمفتش العمل خوفاً على علاقة العمل المهددة فوضعيته الهشة قد تجعله لا يدلي بكل الحقائق عندما يقوم مفتش العمل باستجوابه خلال زيارة التفتيش .

## 6-1 العمل المستقل

هو نمط عمل غير تقليدي يحقق فيه الفرد دخلاً عن طريق ممارسة العمل بشكل مستقل ومرن ويقدم من خلاله خدمة مهارية بشكل مؤقت لتنفيذ مشاريع أو مهام عمل مؤقتة بخلاف العمل التقليدي الذي يحصل الموظف بمقتضاه على أجر متكرر من صاحب العمل، ويتميز بدرجة عالية من المرونة والاستقلالية، والدفع مقابل مهمة أو مشروع لمدة محدودة، وتكون علاقة العمل مؤقتة بين الجهة والعامل المستقل.



## 2- ميزات أنماط العمل الجديدة

### 1-2 لا تتطلب الكثير من المواد

تتدنى احتمالية نجاح العمل عن بعد إذا كان العمل يتطلب العديد من المعدات أو مساحات تخزينية كبيرة، إذ أن غالبية العاملين عن بُعد يحتاجون فقط إلى جهاز حاسب وخط هاتفي أو أدوات صغيرة.

### 2-2 تضمن تحكم الموظف في وقت العمل

فالأعمال التي تتطلب سرعة في الإنجاز أو أوقات أو أزمدة قصيرة لإنجازها لا تناسب العمل عن بُعد، عدا أعمال إدخال البيانات .

### 3-2 قابلية قياس إنتاجية أو مخرجات العمل في أغلب الأحوال

لا يعد العمل عن بُعد ممكناً دون أن تكون المخرجات قابلة للقياس، وهذا يعني في الغالب أن يكون الراتب أو المكافأة مرتبطة بالمخرجات، مثل أن يُدفع لمُدخلي البيانات على أساس عدد العمليات المدخلة، أو أن يدفع لمبرمج الحاسوب مكافأة مقطوعة حين ينتهي من إنجاز عمله، ولكن هناك العديد من الحالات الناجحة والتي يكون فيها الدفع مقابل الوقت الذي يمضيه الموظف في العمل، وفي هذه الحالة لا بد أن تتوافر طريقة العمل على أساس نتائج أو أهداف محددة بطريقة واضحة .

### 4-2 قلة الحاجة للإتصال الوظيفي

فهذا النمط من الأعمال مناسب للعاملين الذين لا تتطلب أعمالهم الكثير من الإتصالات واللقاءات مع رؤسائهم ويعد أسلوب العمل عن بعد بشكل عام مناسباً لهم، كذلك الأعمال التي تتطلب اتصالات وجهاً لوجه .

## 3- سلبيات أنماط العمل الجديدة

### 1-3 التغيير التنظيمي

حيث يحتاج أي تغيير في أسلوب العمل أو إجراءاته إلى تغييرات في الجوانب الأخرى من النظام الإداري،



ولوائح تنظيم العمل وتتطلب هذه التغييرات في الهيكل أو الإجراءات تطبيق أحد استراتيجيات إدارة التغيير أو التطور التنظيمي. وفي بحث أجري على عدد من المديرين في أربع دول أوروبية، وجد أن معارضة المديرين لأسلوب العمل عن بُعد هي في الحقيقة مقاومة للتغيير خوفاً من الإخلال بالنظام والنموذج القائم .

### 2-3 الثقافة التنظيمية

يرى بعض الباحثون أن إحدى عوائق تبني العمل عن بُعد في الشركات الأمريكية هو الثقافة التنظيمية السائدة في الشركات الأمريكية، التي تشجع الإنتماء والإخلاص والولاء والوفاء القوي من قبل الأفراد والعاملين للمنظمات التي يعملون بها. والعمل بين العاملين عن بُعد، الذي يباعد مكانياً ويقلل من التفاعل الثقافي والاجتماعي بين العاملين ومع المنظمة ككائن اجتماعي، يناقض هذا الأمر .

### 3-3 الخوف والرغبة التقنية (الفوبيا التقنية)

حيث يعاني الكثير من مشكلة الخوف غير المبرر من التقنيات الحديثة من حاسبات آلية أو أجهزة اتصال حديثة، وتتركز هذه المشكلة لدى المديرين والعاملين مع هذه التقنيات، والكبار في السن. ويمكن التعامل مع هذه المشكلة للعمل بعض المتمرسين والمتخصصين في التعامل مع هذه التقنيات. وقد يكون من المفيد كذلك إعطاؤهم بعض المراجع والكتب التي تشرح، بصورة مبسطة، هذه التقنيات وكيفية استخدامها .

### 4-3 أمن وسرية المعلومات

يبالغ كثير من صانعي السياسات في المنظمات في الحرص على أمن وسرية المعلومات، بالإضافة إلى عدم ثقتهم في التقنيات الحديثة من حيث عطلها في المؤسسة وهذا يُعد العائق الرئيسي لأسلوب العمل عن بُعد. وعلى الرغم من أن هناك وجهة في مثل هذا التخوف، إلا أن هناك الكثير من الإجراءات الوقائية والإجراءات الاحتياطية التي قد تقلل من حقيقة هذا الخطر. وقد يكون من المفيد هنا تقديم عرض من قبل أحد دور الإستشارات أو دور الخبرة المتخصصة في مثل هذا الحقل عن الإجراءات الممكن تطبيقها لحماية سرية المعلومات والحفاظ عليها من التخريب أو التحطيم (الفيروسات، الأعطال الفنية... الخ) .

### 5-3 سياسات التوظيف والإختيار

قبل البدء بأسلوب العمل عن بُعد لابد من أخذ الحذر، والإهتمام بعملية الإختيار للعاملين الذين سيعملون بهذا الأسلوب. فليس كل الموظفين قادرين على التكيف مع العمل بهذا



الأسلوب، ولا بد من تطوير اختبارات وتحديد من يستطيع أن يعمل بهذا الأسلوب، من حيث مدى مناسبة شخصياتهم، وتوفير المهارات والخبرات المناسبة للعمل عن بُعد .

### 3-6 تهيئة وتدريب المديرين

المديرون الذين اعتادوا على الأسلوب التقليدي في الإدارة، والذين يعتمدون على العمل وجهاً لوجه ( وعلى الرقابة على أساس الحضور والإنصراف، اتصالات شخصية )، يعتمد على الرقابة والمتابعة على أساس الإنتاجية، يجب أن يتبنوا أسلوباً مغايراً وكذلك بالنسبة لمراجعة أنظمة التحفيز والدافعية. فلا بد للمدير أن يحدد بالضبط ما العمل الذي يتوقعه من الموظف عن بُعد، من حيث وقت الإنجاز( تقارير أسبوعية أو شهرية ). بل قد يكون من المفيد أحياناً زيارة الموظف في مكتبه المنزلي .

### 4- التحديات والمخاطر المهنية في أنماط العمل الجديدة

شهدت أنماط العمل، خلال العقود الأخيرة، تغييرات كبيرة، مما ساهم أيضاً في ظهور مخاطر جديدة تؤثر على العاملين. إن إعادة هيكلة مؤسسات العمل، وتقليص حجمها، والتعاقد من الباطن، والاستعانة بمصادر عمالة خارجية أو غير تقليدية، على سبيل المثال، كان لها حتماً تأثير على ظروف العمل، مما يجعل من الصعب تحقيق توازن صحي بين العمل والحياة. أدت هذه التغييرات، إلى جانب عوامل أخرى، إلى زيادة الضغوط المرتبطة بالعمل وأشكال أخرى من اضطرابات الصحة ممثلة في الأمراض النفسية والسلوكية والذهنية والجسدية، مما يندرج بظهور اتجاهات يمكن أن تكون أكثر حدة خلال الأزمات الاقتصادية العالمية.

في الوقت نفسه، توسع الاقتصاد غير المنظم بشكل ملحوظ، ويمثل الآن مصدراً كبيراً لعمل نسبة كبيرة من العاملين في العديد من البلدان، وخاصة في البلدان النامية. كانت هناك أيضاً زيادة في أعداد العمال المهاجرين، الذين قد يضطرون غالباً، بسبب وضع التوظيف غير المستقر، إلى قبول وظائف ذات مستوى منخفض من السلامة والصحة المهنية، بجانب تضائل المعايير والأجور المنخفضة وظروف العمل السيئة.

في السنوات الأخيرة ، حدثت أيضاً تغييرات كبيرة في ملامح العمر والنوع من القوى العاملة. على سبيل المثال، تأثرت النساء في البلدان النامية بالعمالة غير المستقرة في الأعمال والمهام منخفضة المهارات والأجور المتدنية في مناطق التجارة الحرة والإقتصاد غير المنظم ، وبالتالي فهي أكثر عرضة للمخاطر المهنية الناشئة.

لقد ظهرت بوضوح في ظل ما يعانيه العالم ومنطقتنا العربية من تداعيات جائحة كورونا أنماطاً جديدة للعمل وكأنها نتاج للأزمة، بيد أنها موجودة في العالم منذ سنوات ليست بالقصيرة وأظهرت



هذه المرحلة أن هذه الأنماط ستنتشر في المستقبل، لذا بدأ الإهتمام بها والإتفاق على تعريفها وما يتعلق بها، وأطلق عليها المتخصصون أنماط العمل المرن لإختلافها عن العمل التقليدي.

#### 1-4 تحديات التكيف مع بيئة عمل جديدة

مع عمل العاملين عن بعد ، من المهم تقديم المشورة حول كيفية الفصل بين العمل والحياة المنزلية والسماح ببعض المرونة. عند التعامل مع العاملين عن بُعد ، لذلك من المهم الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:

- تقديم مهام متنوعة - حاول تقديم بعض المهام المتنوعة للسماح بالتفكير الديناميكي أثناء العمل. سيساعد هذا على توفير تحديات معرفية جديدة ويسمح للعاملين بالشعور بالحماس والدافع والإنتاجية
- تحديد أولويات مسارات العمل - توضيح مسارات العمل ذات الأولوية والتواصل معها بشكل فعال، والعمل الذي يمكن إلغاء (أو تأخير) ترتيب أولوياته بشكل مؤقت. سيساعد هذا العاملين على التركيز على المهام التي تهم المنظمة/المنشأة أكثر ويمنعهم من الشعور بالإرهاق
- إتاحة المرونة - مثل السماح للعاملين بأخذ فترات راحة إضافية إذا لزم الأمر ومعالجة المخاوف أو المشكلات الأخرى إلى جانب عملهم عن بُعد ، مثل التزامات رعاية الأطفال. تأكد من أن المواعيد النهائية للعمل والجدول الزمنية معقولة. هذا سوف يساعد على تقليل التوتر.

#### 2-4 تحديات إدارة السلامة والصحة المهنية للعاملين عن بعد

إن محدودية الاتصال المباشر وجهاً لوجه مع العاملين المنتشرين خارج مقر عملهم التقليدية بما فيهم العاملين في المنزل يجعل من الصعب تقييم مدى جودة تنفيذ ممارسات السلامة والصحة المهنية. كما يعني انخفاض توفر أو إتاحة المعلومات التنظيمية ذات الصلة، حيث من الصعب على العاملين البقاء طول الوقت على دراية بممارسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية. وبذلك يمكن أن تجعل مواقع العمل المتعددة أو المتحركة من الصعب التنبؤ بالمخاطر التي يواجهها العاملين والتحكم فيها. أيضاً، في حالة جائحة Covid-19 ، يواجه العديد من العاملين والمنظمات حالة من عدم اليقين ، ويمكن أن يكون لذلك تأثير سلبي على صحة العاملين وسلامتهم. لذا، تتطلب إدارة القوى العاملة عن بُعد اتصالاً قوياً واستخداماً فعالاً للتكنولوجيا ومتطلباً للعمل المرن.



### 3-4 العوامل المسببة للأخطار المهنية في العمل عن بعد

إن العمل عن بُعد، والعمل الافتراضي والعمل بالتسويق الإلكتروني والتعليم المُبرمج عن بُعد والتشخيص والعلاج عن بُعد والعمل من المنزل أو ما يماثله ؛ قد أدى إلى :

- العمل أثناء الإجازات والراحات؛
- الاعتماد المتزايد على عمل الأفراد المسنين – أكبر من 65 سنة؛
- زيادة أعباء العمل، وتكثيف العمل بسبب تقليص حجم العمالة؛
- الظروف السيئة في بيئة العمل؛
- زيادة الاعتماد على الاقتصاد غير المنظم؛
- أشكال التوظيف الناشئة، مثل الاعتماد على عاملين غير مرتبطين بعقود دائمة، والإستعانة بمصادر عمالة خارجية بصورة مؤقتة.

### 4-4 مخاطر مهنية مستجدة مرتبطة بأنماط العمل الجديدة

- ظروف عمل غير صحية من حيث توافر واحد أو أكثر من التعرضات المهنية التقليدية مثل الفيزيائية والتلاؤمية (الإرغونومية) والميكانيكية والكيميائية .. الخ؛
- إهمال التسجيل والتوثيق -> تقصير في تحديد واكتشاف علامات ومظاهر التأثير الصحي؛
- عدم التقيد بساعات عمل محددة -> اضطراب ذهني ونفسي وسلوكي وربما جسدي نتيجة إرهاق الساعة البيولوجية؛
- قلة توفر أدوات ومعدات العمل، خصوصاً في الأعمال اليدوية -> حوادث وإصابات أثناء التكيف مع أدوات ومهمات مستجدة؛
- عدم العمل مع فريق عمل تقليدي ومن خلال تواصل تقليدي -> تأخير في أداء المهام مع زيادة نسبة المنتجات المعيبة في الطريق لاستيعاب النمط المستجد؛
- عدم الاتصال المباشر بالزبائن أو المعاينة النظرية – بدون وسيط – للبضاعة، الوقوع في أخطاء في المراجعة والتدقيق والتشخيص؛
- تفاصيل وأسلوب ممارسة الحياة (المعيشة) المحيطة بأنماط العمل المستجدة، التشتت الذهني وعدم التركيز، حوادث وإصابات؛



## 5-4 الحلول المقترحة لضمان صحة وسلامة العمال واستمرار الإنتاجية أثناء العمل عن بعد

وذلك من خلال وجود إطار شامل للمجالات الرئيسية التي تؤثر على رفاهية الموظفين وأداء الأفراد وفرق العمل، قد تكون المنظمات أكثر استعدادًا لتكييف ترتيبات العمل من أجل حماية العمال والمساهمة في جهود الحكومة لتسوية القضايا المستجدة من العمل عن بعد.

ولابد من التركيز على تنظيم ساعات العمل فقد تتسبب أنماط العمل الجديدة في زيادة مفاجئة لعبء العمل، فضلًا عن تغييرات كبيرة في ترتيبات العمل وظروف العمل، مثل العمل عن بعد أو العمل لوقت قصير. وينبغي مراعاة عدد معين من جوانب تنظيم العمل لضمان صحة العاملين وسلامتهم.

تقدم الاتفاقية الإطارية الأوروبية بشأن العمل عن بُعد لعام 2002 إرشادات بشأن تنظيم عمل الأشخاص الذين يعملون عن بُعد، حيث يدير العامل عن بُعد تنظيم وقت عمله / عملها (يُسمى سيادة الوقت). عبء العمل ومعايير الأداء للعاملين عن بعد تعادل تلك الخاصة بالعمال المماثلين في مقر صاحب العمل (ETUC، BusinessEurope، CEEP، UEAPME، 2002).

وينبغي أن يستفيد العاملون عن بعد من نفس الحماية القانونية التي يتمتع بها الموظفون العاملون في بيئة العمل التقليدية، وتحديد المجالات الرئيسية التي تتطلب التكيف أو الاهتمام الخاص بالعاملين بعيدًا عن مقر صاحب العمل. قد تشمل هذه حماية البيانات، والخصوصية، والصحة والسلامة، وتنظيم العمل، والوصول إلى التدريب، وما إلى ذلك. خاصة بالنظر إلى الوضع الحالي، هناك حاجة للتوفيق بين مسؤوليات الأسرة ورعاية العمال مع أولويات أصحاب العمل فيما يتعلق بالعمل، والاستمرارية والإنتاجية.

وقد أظهرت الأبحاث حول العمل عن بعد مراراً وتكراراً أن الذين يعملون من المنزل يميلون إلى العمل لساعات أطول مما كانوا عليه عندما يعملون في مقر صاحب العمل، ويرجع ذلك جزئيًا إلى استبدال وقت الانتقال إلى مكان العمل بأنشطة العمل، وأيضًا بسبب التغييرات في روتين العمل وطمس الحدود بين العمل بأجر والحياة الشخصية. يمكن أن يؤدي العمل عن بُعد، بشكل عام، إلى ساعات عمل أطول وأيضًا إلى مزيد من العمل أثناء المساء وعطلات نهاية الأسبوع (انظر على سبيل المثال، Eurofound and ILO، 2017، Messenger، 2019).

كما أظهر بحث نوعي درس ساعات عمل الموظفين الذين يعملون من المنزل بسبب جائحة COVID-19 بأنهم يعملون ساعات إضافية، حيث ذكر أن 38 في المائة من المستجيبين هم



أكثر عرضة للعمل لساعات أطول (ماكولي، 2020). يقول واحد من كل أربعة عمال (27 في المائة) ممن يعملون من المنزل نتيجة للوباء أنهم يعملون في أوقات فراغهم لتلبية متطلبات العمل (Eurofound، 2020b). أيضًا، يقضي الموظفون وقتًا أطول في العمل عن بُعد أثناء جائحة COVID-19 وما بعد الاجتماعات الفردية أو تسجيلات وصول الفريق، وفقًا لدراسة حديثة (Reisenwitz، 2020) بسبب الفصل المادي بين الفرق.

كما يحتاج العاملون ممن لديهم أطفال أو معالون آخرون في المنزل إلى إيجاد وقت إضافي في يومهم لإنجاز العمل، إما عن طريق بدء عملهم في وقت مبكر جدًا من الصباح، أو من خلال العمل حتى وقت متأخر من المساء، بالإضافة إلى تقسيم يوم العمل إلى شرائح أصغر، تتخللها فترات راحة لرعاية الأطفال، والأعمال المنزلية، والتعليم المنزلي، إلخ. ولا بد من وضع حلول لهذه المشكلات المستجدة وفي ذلك يمكن اتباع الآتي:

تعديل ممارسات الإدارة بما في ذلك تحديد الأولويات وعبء العمل والمهام والمواعيد النهائية. قد تتضمن الخطوات النموذجية التي يمكن للمؤسسات اتخاذها كرد فعل ما يلي:

- الطلب من العمال إعداد خطة عمل فردية للعمل عن بعد مع توضيح الأولويات .



- تشجيع العاملين على مشاركة العمل عندما يشعرون بأنهم متعبون كنظام إنذار مبكر لاكتشاف مخاطر الإرهاق، ومعرفة متى يجب إعادة تعيين المهام أو أعضاء الفريق. تغييرهم لروتينهم اليومي بطرق تناسبهم

- إجراء تخطيط للمهارات بين العمال، من أجل إعادة توزيع العمال الذين يعانون من الإجهاد المنخفض في الفرق التي تعمل فوق طاقتها.

- إدراك أن الوقت غير المتصل بالإنترنت ضروري لإنجاز العمل المكلف به بشكل جيد.

- التهيئة والتكيف من خلال قبول مفهوم نظام تبادل مواعيد العمل وتوقيتاته، والتنظيم (التحديد والتركيز على أهداف محددة)، ومتابعة التنفيذ، والتسجيل والتوثيق بأمانة وموضوعية؛

- التدريب والتعليم، مع التأكد من التواصل مع غالبية العاملين بأنماط العمل الجديدة؛

- توفير مجموعة (حقيبة) أدوات ومعدات نقالة؛



- تطبيق أسلوب تقييم شامل للمخاطر ومن ثم إدارتها بطرق مناسبة؛
- رصد معدل التوتر والإجهاد المرتبط بأصناف الخطورة المهنية؛
- إيجاد وسائل للضبط والتحكم في تفاصيل مهام العمل؛
- توجيه اهتمام خاص للعمال غير المستقرة كالمهاجرة وتوطين عمل النساء والفئات المهمشة كالفقراء وذوي الاحتياجات؛
- التأكيد على توفر معايير الصحة المهنية مع القيام بخدمات الرعاية الصحية المهنية الأساسية، المطبقة عالمياً؛
- تواتر (تكرار) المعاينة والمراجعة والتفتيش؛
- مع مراعاة الاهتمام باقتراح الحلول الإرشادية التي تتضمن تطبيق الممارسات الجيدة.

#### 6-4 مثال عن نمط عمل جديد .. أسباب وأخطار وحلول العمل من المنزل

سمح التقدم التكنولوجي لعدد أكبر من الناس للعمل بعيدًا عن مقر العمل التقليدية. فقد أجبرت جائحة (كوفيد-19) عددًا متزايدًا من أصحاب العمل لإيجاد وتنمية بيئات عمل أكثر مرونة وإيجاد طرق لإدارة العاملين عن بعد. ومع ذلك، فإن العمل من المنزل أو في بيئات أخرى بعيدة عن المقر التقليدية يمكن أن يثير مجموعة من المخاوف، بالذات فيما يتعلق بسلامة وصحة ورفاهية العاملين. هذا المثال يوفر معلومات عند التفكير في كيفية إدارة العاملين عن بعد أثناء الأوبئة وكيفية التخفيف من المخاطر.

##### أسباب العمل من المنزل:

- أوقات الطوارئ الصحية العامة
- ظروف شخصية صحية أو اجتماعية
- ظروف الطقس الصعبة
- أحداث أو حوادث أو كوارث تمنع الانتقال إلى مقر العمل
- سياسة المنشأة التي يعمل لحسابها الموظف
- لأسباب أخرى ...



## مميزات وفوائد العمل من المنزل

✓ مرونة أوقات العمل

✓ المزيد من التركيز

✓ تجنب ازدحام الطرق والمواصلات ومقرات العمل



## عيوب ومساوئ العمل من المنزل

- بيئة عمل غير مجهزة وتنقصها الإمكانيات المادية

- الوحدة (الانفرادية) - موقع عمل يفتقد الزملاء

## أهم الأخطار

▪ متاعب الظهر وأجزاء الجهاز العضلي الهيكلي

▪ تأثيرات الإستضاءة غير المناسبة

▪ تأثيرات الكهرباء والمجال الكهرومغناطيسي

▪ تأثير الضوضاء من خارج المنزل

▪ ملوثات كيميائية من داخل المنزل أو من خارجه

▪ منعكسات التشتت والإلهاء والمقاطعة

والتداخل

▪ التعب والإرهاق نتيجة العمل لفترات ممتدة

▪ الحوادث والإصابات أيضاً كانت أسبابها أو

طبائعها أو عواقبها

▪ أخرى ... كالمشاكل النفسية ذات الصلة بالوحدة (الانفرادية)

## بعض الحلول المقترحة

- الالتزام بدليل إجراءات الصحة والسلامة والبيئة في المنزل - والذي يقوم بإعداده وتوزيعه صاحب العمل - يحتوي على أساليب مواجهة كافة الأخطار والتحكم فيها وكذلك نماذج الإبلاغ والمراجعة .. الخ، مع إقرار مبدأ مساواة العاملين بأنماط العمل الجديدة في الحقوق والواجبات مع غيرهم من العاملين بأنماط عمل تقليدية؛



- التهيئة والتكيف من خلال قبول مفهوم نظام تبادل مواعيد العمل وتوقيتاته، والتنظيم (التحديد والتركيز على أهداف محددة)، ومتابعة التنفيذ، والتسجيل والتوثيق بأمانة وموضوعية؛ إضافة إلى ماورد من حلول في 4-5

## 5- نموذج لتقييم (وتحليل) مخاطر الصحة والسلامة المهنية في " الأنماط الجديدة للعمل "

### 1-5 توصيف الأنماط الجديدة للعمل أو المواد المستحدثة أو الظروف المستجدة

أنماط العمل الجديدة أو المستجدة لها مزايا كثيرة تتعلق بتطوير الإنتاج والخدمات والتجارة .. الخ، كما أن عليها مخاوف أو عيوب لا تُنكر. فالعمل المرن في تنظيمه له أشكال كثيرة كالعمل في أوقات أو لأوقات غير محددة يتميز بالآتي:

- توظيف واستبقاء الموظفين المؤهلين الذين قد لا يتمكنون من العمل لساعات تقليدية
  - تكافؤ الفرص للأشخاص الذين منعت خلاف ذلك من دخول القوى العاملة
  - أنماط العمل التي يمكن أن تستوعب الاختلافات في أنماط طلب العملاء
  - النجاح في معالجة نقص المهارات
  - تقليل الغياب والكمون
  - خلق شعورًا أفضل بالمسؤولية الشخصية
  - تحسين الكفاءة في الوقت الأساسي ويقلل من مستويات العمل الإضافي
- أما سلبياته، فتتمثل في الآتي:

- جدولة أدوار / نوبات/ ورديات العمل تستغرق وقتًا أطول للمديرين
- يمكن أن يشجع على مشاهدة الوقت
- قد يكون الموظفون بدوام كامل مستأؤون
- صعوبات الاتصالات المحتملة عندما لا يكون الموظفون موجودين أو يتشاركون الأدوار



## 1-1-5 تحديد معايير الخطر واحتمالات الخطورة (التنبؤ بالمخاطر)

يتكون الخطر من ثلاثة عناصر

- عدد الأشخاص الذين يمكن أن يصابوا بالأذى أو الضرر.
- شدة الأذيات أو الأضرار التي يمكن أن يعاني منها الأشخاص المصابون.
- درجة احتمال حدوث الضرر.

يتم حساب العلامة الإجمالية للخطر باستخدام الصيغة التالية:

$$\text{نسبة الخطر} = \text{العدد} * \text{الشدة} * \text{الاحتمال}$$

لإجراء تقييم للخطر استخدم الأرقام الواردة في الجدول التالي:

جدول 1: تقييم شبه كمي للمتغيرات التي تدخل في حساب تقييم الخطر

عدد الأشخاص المتأثرين	
1	1 – 5 أشخاص
2	6 – 50 شخص
3	50 شخص فأكثر (أو عامة الأشخاص المعرضين للإصابة أو المتأثرين)
الشدة	
1	جديرة بالإهمال
2	ثانوية
5	هامية
10	قاتلة
احتمال الحدوث	
0.5	غير محتملة الحدوث
1	بعيدة الاحتمال



5	ممكنة الحدوث
10	محتملة جدا
20	أكيدة

## 2-1-5 خطوات تقييم المخاطر – طريقة الخمس خطوات

ليست هذه هي الطريقة الوحيدة للقيام بتقييم المخاطر، وهناك طرق أخرى عديدة ولكن تعتبر هذه الطريقة ذات كفاءة للتفهم المباشر للخطوات التنفيذية لتقييم المخاطر تعمل بشكل جيد، ولا سيما بالنسبة للمخاطر والظروف أكثر تعقيدا. ومع ذلك، ونحن نعتقد أن هذا الأسلوب هو الأكثر مباشرة بالنسبة لمعظم الأنشطة والمنشآت.

- **الخطوة 1:** التعرف على الأخطار الموجودة
- **الخطوة 2:** تحديد المعرضين للضرر وكيفية تعرضهم
- **الخطوة 3:** تقييم المخاطر ووضع الاحتياطات اللازمة
- **الخطوة 4:** تسجيل النتائج الخاصة بك وتنفيذها
- **الخطوة 5:** المراجعة والتحديث إذا لزم الأمر

فيما يلي نذكر بعض تفاصيل إجراء خطوات تقييم المخاطر

### **الخطوة 1: التعرف على الأخطار الموجودة**

تكمُن أهمية هذه الخطوة في تحديد الأخطار الموجودة ليتمكن بعد ذلك تحديد المخاطر الناشئة عنها والتي قد يؤدي التعايش اليومي معها إلى عدم الانتباه لتلك المخاطر، وهذا ما يجب أن يتجنبه مسئول السلامة والصحة المهنية، لذا يجب اتباع مايلي:

- ◆ **التجول** في مكان العمل للنظر في مايمكن أن يتوقع منه حدوث أضرار
- ◆ **سؤال العاملين** عن ملاحظاتهم وأفكارهم حول الأخطار الموجودة في بيئة عملهم
- ◆ الرجوع إلى **السجلات** للتعرف على الحوادث السابقة ومصادر الخطورة التي أدت إليها
- ◆ زيارة **المواقع الإلكترونية المتخصصة** في السلامة والصحة المهنية للاستفادة منها في تحديد الأخطار بمواقع عمل مشابهة



♦ الرجوع إلى **دليل المصنع الإرشادي** في التعامل مع المواد الكيميائية المختلفة لتحديد ذات الخطورة منها وكيفية الحد من مخاطرها

(تذكر دائماً تحديد مصادر الخطورة المؤثرة على الصحة بعد فترات طويلة من التعرض)

## الخطوة 2: تحديد المعرضين للخطر وكيفية تعرضهم

♦ يجب أن يتم التحديد بوضوح في هذه الخطوة "من هم المعرضون للأذى؟" , ويجب أن يكون التحديد بالمجموعة وليس بالأشخاص فيحدد مثلا العاملين بقسم كذا وليس الشخص الفلاني.

♦ في كل حالة، يجب تحديد الأذى أو المرض المتوقع لتلك الفئة لإصابات الظهر للعاملين في رفع الصناديق

تذكر:

♦ بعض العاملين يعتبروا أكثر عرضة للإصابة، مثل العمال الجدد والأمهات الحوامل والأشخاص ذوي الإعاقة.

♦ بعض المعرضين للخطر قد لا تلاحظهم أثناء تجوالك لعمل هذه الخطوة لعدم تواجدهم المستمر بمكان العمل مثل الزوار وعمال الصيانة....إلخ

♦ المتشاركون في مكان العمل وكيفية تأثير هذا التشارك في الخطر والمخاطر الموجودة في كل منهم

## الخطوة 3: تقييم المخاطر ووضع الاحتياطات اللازمة

بعد أن قُمت برصد المخاطر، قرر ما يجب القيام به للحد من تلك المخاطر ويمكن الاستفادة من هذه الخطوة بمصادر ترشدك إلى التطبيقات الجيدة المتبعة للحد من المخاطر التي قمت بتدوينها مثل مواقع مؤسسات السلامة والصحة المهنية على شبكة الإنترنت. وتتمثل الخطوات اللازمة للحد من المخاطر مايلي:

♦ منع الخطر أساساً مثل التعامل مع مادة كيميائية أخرى لا ضرر لها

♦ منع الوصول إلى مصدر الخطر كوضع حراسة على المكان

♦ تنظيم العمل للحد من التعرض للمخاطر (مثل وضع الحواجز بين المارة وحركة المرور)

♦ اتباع وسائل التحكم الهندسي للحد من المخاطر

♦ توفير واقيات شخصية للمتعرضين للخطر



- ◆ توفير مرافق التعامل الأولي مع المصابين مثل الإسعافات الأولية وأداة تدفق الماء على مكان الإصابة بالمواد الكيماوية لمعادلتها
- ◆ وضع سياسات وإرشادات للحد من المخاطر

#### عند وضع خطة العمل يجب اتباع التالي:

- ◆ وضع الأولويات واتباع قاعدة الأهم فالأهم
- ◆ اتباع الأساليب الأكثر بساطة والأقل سعراً
- ◆ التحديد بكل وضوح من المسئول عن ماذا في أي وقت
- ◆ اعتماد الخطط طويلة الأجل للأخطار التي ينتج عنها نتائج كارثية أو تؤدي إلى الأمراض المهنية
- ◆ التدريب المستمر للعاملين وخاصة الجدد
- ◆ التقييم الدوري المستمر لكفاءة الخطة

تحسين الصحة والسلامة لا يحتاج الكثير من المال ويعتبر له مردود اقتصادي جيد، على سبيل المثال، وضع مرآة على الزاوية في التقاطعات الخطيرة للمساعدة في منع حوادث السيارات هو أسلوب وقائي منخفض التكلفة مقارنة بما يمكن أن ينشأ من حوادث في عدم وجوده.

#### الخطوة 4: تسجيل النتائج الخاصة بك وتنفيذها

يجب تسجيل كل ماتقوم به باتباع الخطوات السابقة وأرشفته بحيث يتسنى في المستقبل الاستفادة من تلك التجارب التي أدت إلى الحد من المخاطر الموجودة وكذلك الاستفادة من تلك التي لم تنجح في الحد من المخاطر لعدم تكرار تنفيذها مستقبلاً، ويجب اتباع الأساليب الأكثر بساطة وفهما في التسجيل ويتم فيها توضيح مايلي:

- ◆ القيام بجميع الجولات التفقدية والتفتيشية اللازمة لتحديد الأخطار
- ◆ تحديد المعرضين للخطر
- ◆ تم التعامل مع جميع الأخطار الواضحة مع الأخذ بعين الاعتبار عدد الأشخاص المعرضين
- ◆ تم اتخاذ الحتياطات المنطقية مع تلك الأخطار
- ◆ تم مشاركة العاملين أثناء اتباع هذه الخطوات



## الخطوة 5: المراجعة والتحديث إذا لزم الأمر

يستحسن القيام بالمراجعة والتقييم والتحديث سنوياً بشكل روتيني مع الوضع في الاعتبار التقييمات المختلفة للاحتياجات المتبعة وبالضرورة سيتحتم تغيير وتحديث تلك التدابير التي لم تثبت نجاحاً.

في حالة تحديث أو شراء معدات جديدة أو تغيير أماكن العمل فإنه يتحتم تبعاً لذلك العمل على تحديث الخطوات الأربعة السابقة لكل ما هو جديد بمحيط العمل للوصول إلى احتياجات وقائية مناسبة لذلك التغيير.

### تطبيق

#### طريقة التحليل

تتم عملية التحليل لمخاطر العمل في نظام تسلسلي وذلك على النحو التالي:

- \* يتم اختيار الأعمال الحرجة أو ذات خطورة معينة.
- \* يتم اختيار الأفراد الذين سوف يتم مراقبتهم أثناء أداء عمل معين من المهام الوظيفية لهم.
- \* توضح الغرض من عملية المراقبة لهم.
- \* يتم تقسيم مهام العمل إلى خطوات متسلسلة.
- \* يتم مراجعة هذه الخطوات مع الشخص المختص أو المسئول عن أداء العمل ووصفها بالترتيب على النموذج الخاص بتحليل مخاطر العمل.
- \* يتم مراقبة كل خطوة وتحديد الأخطار المصاحبة لها - وتسجيلها بالنموذج حسب تسلسل كل خطوة من خطوات العمل.
- \* وضع الحلول المناسبة لكل مشكلة في أي من خطوات العمل.
- \* راجع هذه الحلول مع المسئول المختص - لوضعها في صورتها النهائية.
- \* بناء على هذه النتائج المستخلصة من تحليل العمل - يتم مراجعة طرق العمل والتعليمات ونظم العمل المتعلقة بهذه المهام الوظيفية للتأكد من أنها مناسبة لأداء هذا العمل بصورة آمنة في ظل هذه الإجراءات أو الحلول للمشاكل التي تم تحديدها وتطبيقها.
- \* يتم إعادة تحليل الأخطار كل فترة، بحيث لا تزيد عن عامين أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك أو في حالة وقوع أي حادث له علاقة بهذه النوعية من العمل أو المهام الوظيفية.



## 3-1-5 تطبيقات حول تقييم المخاطر

تقديرات المخاطر والأفعال التي لا بد من القيام بها

جدول 2: تقديرات المخاطر والأفعال التي لا بد من القيام بها

التقدير	الفعل الذي يجب القيام به
اقل من 10	الخطر مقبول ما لم تصبح التكاليف والجهد المطلوب للسيطرة عليه بشكل أكثر في فقرة الخطر المنخفض.
10 – 19	مقدار الخطر منخفض جدا ولا بد من القيام بشيءٍ للتقليل منه على الرغم من أنه سيكون ضمن الأولويات المنخفضة ويجب أن يتناسب الوقت والجهد والمال المبذول مع الخطر.
20 – 49	مقدار الخطر متوسط ولا بد من القيام بفعل شيءٍ ما للسيطرة عليه وربما تكون الإجراءات المؤقتة ضرورية على المدى القصير.
50 – 99	مقدار الخطر مرتفع ولا بد من القيام بالفعل بشكل عاجل للسيطرة على الخطر والإجراءات المؤقتة مطلوبة على المدى القصير ربما يكون هنالك حاجة لبذل الكثير من الجهد والوقت...الخ للسيطرة على الخطر.
+ 100	مقدار الخطر غير مقبول نهائيا ولا بد من القيام بفعل فوري قبل متابعة أي نشاط في سياق العمل ويجب مراجعة تخمين المخاطر بفواصل زمنية منتظمة للتأكد من أن الخطر تحت السيطرة كما ينبغي أن تشمل إجراءات الضبط والسيطرة على قدر كبير من الجهد والوقت لإمكانية السيطرة.

**ملاحظة:** إذا كان من الممكن أن يتأثر أفراد من العامة أو أشخاص آخرون معرضون للإصابة بنشاطات العمل فلا بد من تطبيق إجراءات الضبط والسيطرة الملائمة. إذا كانت العلامة منخفضة وفقا لإجراءات السيطرة الفعالة المطبقة، فلا بد من القيام بالفعل للتأكد من استمرار هذه الإجراءات.



## 4-1-5 تحديد المعرضين للضرر وكيفية تعرضهم

برجاء مراجعة [الخطوة 2](#) في "تقييم المخاطر"

### 5-1-5 تسجيل النتائج، والخروج بإستنتاجات دراسة تحليل المخاطر

بالرغم من أهمية إجراء تسجيل النتائج والخروج باستنتاجات لدراسة خصائص المخاطر باستخدام لوائح من النماذج الرياضية لتقييم المخاطر كمياً، إلى أن كثير من الدارسين والباحثين أشاروا لإمكانية إعداد تقييم شبه كمي أو نصف كمي، ومن أمثله المصفوفة التالية:

تقييم الخطورة					الأضرار (الأخطار) التي تم تحديدها
مستوى الخطورة	حاصل الخطورة ExLxC	العواقب C	الاحتمال L	التعرض E	كيميائية فيزيائية بيولوجية ميكانيكية تلاؤمية هندسية أخرى ..
عالية	عالية = +20	كارثية = 20	مؤكد = 1.0	مستمر = 10	
متوسطة	متوسطة = -15	كبيرة = 10	يحدث = 0.6	متكرر = 6	
منخفضة	منخفضة = -5	متوسطة = 5	ممکن = 0.3	قليل التكرار = 3	
بسيطة	بسيطة = <5	قليلة = 2	أقل إمكانية = 0.1	لا يتكرر = 2	
		هامشية = 1	نادر = 0.05	نادر الحدوث = 1	

واعتماداً على شدة الخطر واحتمال الخطورة، يمكننا استخدام المصفوفة التالية:

احتمالات حدوث الخطر					الانتشار	البيئة	الممتلكات	الإنسان	الشدة	
E	D	C	B	A						
متكرر	محتمل	عرضي	بعيد	غير محتمل						
<div style="text-align: center;"> <p><b>خطر شديد</b></p> <p><b>خطر متوسط</b></p> <p><b>خطر بسيط</b></p> </div>					عالمي	تأثير هائل	خسائر بليغة	موت عدد كبير وإعاقات دائمة	كارثي	5
					إقليمي	تأثير رئيسي	خسائر كبيرة	موت مفرد وإعاقات دائمة لعدد من الناس	شديد	4
					محلي	تأثير محلي	خسائر محلية	إصابة وتأثير صحي رئيسي	حرج	3
					محدود	تأثير قليل	خسائر صغيرة	إصابة وتأثير صحي هامشي	هامشي	2
					نطاق ضيق	تأثير ضعيف	خسائر طفيفة	إصابة وتأثير صحي طفيف	مهمل	1



## 5-1-6 إقتراح إتخاذ إحتياطات محددة مع حساب مدى تأثيرها على خفض المخاطر

من الأهمية حساب مدى تأثير احتياطات الضبط والتحكم في المخاطر (وهي الإجراءات الأبرز ضمن إدارة المخاطر) على خفض مدى الخطورة، وذلك بإعادة تطبيق مصفوفة تقييم الخطورة، والتعرف على مدى خفض المخاطر. فيما يلي قائمة باحتياطات الضبط والتحكم التي يُرجى الأخذ بها.

### أ- الوقاية: المنع أو الإلغاء

- للمواد الأكثر خطورة

- لعمليات التشغيل التي يُرجى الاستغناء عنها

### ب- الضبط والتحكم الهندسي

- الاحتواء

- العزل/ الغلق

- الاستبدال (للمواد والعمليات التشغيلية وللتكنولوجيات)

- الخفض/ التخفيف/ التقليل

- الترطيب

- التهوية

- التكييف

- الأتمتة (الآلية)

- الإضاءة المناسبة

- الضبط والتحكم في مصادر الطاقة ( LOTO: Lockout and Tagout )

- التحكم في الدخول والخروج خصوصاً في الأماكن المحصورة والضيقة والمغلقة

- التبسيط

- تغيير/ تبادل مواقع العمل (إعادة التموضع)

- إعادة الترتيب



- تأمين الآلات والمعدات وتسويرها

- التخزين السليم

- نقل وتحريك وتداول المواد

- مصادر المعلومات والمعرفة.

### ج- الضبط والتحكم الإداري

- إجراءات وتطبيقات العمل الصحيحة

- جداول العمل والراحات

- التحقيق في الحوادث، بما يشمل:

• معدلات حدوث الحوادث والإصابات المهنية

• عوامل الخطورة ومصادرها

• عناصر الأمان والسلامة البيئية ومستوياتها

• نماذج الإبلاغ والإحصاءات

• تصنيف الحوادث والإصابات المهنية

• الأنشطة الاقتصادية الأكثر تعرضاً

• إحتياجات صحة وسلامة العاملين

• علاج الإصابات وتأهيل المصابين

• مصادر المعلومات والمعرفة.

- الأدلة الإرشادية ومدونات الممارسات العملية

- التعليم والتدريب والتوعية

- الإشراف والتحقق والمراجعة والرقابة

- علامات الخطر والأمان

- حدود التعرض العتبية

- التحفيز والإشادة

- تقييم الخطورة وإدارة المخاطر



- التغذية والإمداد بالمياه والسوائل التعويضية
- اللافتات والعنونة
- منع الأكل والشرب والتدخين في أماكن العمل
- التعليمات والأوامر
- إدارات مشتريات ومقاولات مناسبة
- ملابس العمل
- ضمان الاتصالات
- توفير وسائل وأدوات النظافة والتطهير
- توافر آليات القياس والرصد
- مصادر المعلومات والمعرفة.

#### د- معدات الوقاية الفردية

تتضمن - ولكن لا تقتصر على - الآتي:

- القفازات
- دروع الوجه
- واقيات الرأس والخوذات
- واقيات السمع: مثل السماعات والسدادات
- الكمامات وواقيات التنفس
- دروع الصدر والجذع
- أحذية الأمان
- واقيات الأعضاء التناسلية
- بدلات الوقاية من الحرارة أو البرودة
- المآزر والمعاطف
- أحزمة منع السقوط.

لكل صنف من المعدات، يتم بيان:



- الأصناف المتاحة
- المواصفات والكفاءة
- الاختيار
- إختبارات التناسب واللياقة
- التدريب على الاستعمال
- التخزين
- الصيانة
- مراقبة الاستعمال والتخزين والصيانة
- معدل التغيير / الاستبدال
- ... أخرى
- مصادر المعلومات والمعرفة.

### 5-7-1-5 المراجعة والتحديث بصفة دورية

قد تكون هناك أسباب عديدة تدعو الحاجة إلى تجديد وتحديث دراسة تقييم المخاطر، بما في ذلك:

- ◆ قبل إدخال عمليات تشغيل أو أنشطة جديدة.
  - ◆ قبل إدخال تغييرات على العمليات أو الأنشطة الحالية، بما في ذلك عندما تصبح المنتجات أو الآلات أو الأدوات أو تغيير المعدات أو المعلومات الجديدة المتعلقة بالضرر متاحة.
  - ◆ عندما يتم تحديد مخاطر جديدة.
  - ◆ حدوث تغيير أو إضافة في أنماط العمل الموجودة.
  - ◆ ظهور آليات ووسائل ضبط وتحكم مستحدثة.
- في كل ماسبق، ينبغي مراجعة وتحديث دراسة تقييم المخاطر دورياً .



## 2-5 نموذج رعاية صحة العاملين

### 1-2-5 الفحوص الطبية

الصحة المهنية هي " الأنشطة المعنية بالصحة وعلاقتها بالعمل وبيئة هذا العمل " وتشير دائرة معارف السلامة والصحة المهنية (مكتب العمل الدولي 1998) أن " هذه الأنشطة كانت تتركز حتى وقت قريب حول الأمراض والإصابات والحوادث المهنية التي تحدث أثناء أو بسبب عمل معين أو من جراء بيئة عمل ما، ولكن شيئاً فشيئاً اتسع هذا المفهوم لكي يشتمل على العوامل المتسببة في حدوث كثير من الأمراض والأعراض المرضية غير ذات الصلة المباشرة بالعمل في مهنة بعينها .... بمعنى أن مفهوم الصحة المهنية يبحث في انحراف صحة العاملين المعرضين لأخطار وتعرضات مهنية مختلفة.

هناك " مبادئ عامة " بمثابة مقومات أساسية لخدمات الرعاية الطبية للعاملين في شتى المهن في مختلف الأنشطة الاقتصادية وأياً كان حجم المنشأة التي تستخدم عمالاً. يمكن إيجاز تلك المقومات فيما يلي:

- أن الخدمة الطبية يجب أن تكفي حاجة الفرد برعاية الأطباء والمهن المساعدة، وكذا التسهيلات التي تقدمها المؤسسات الطبية وذلك لتحقيق ما يأتي:

أ- استعادة صحة الفرد ووقف تطورات المرض، إن وجد، والتخفيف من آلامه إذا أصابه اعتلال في صحته (علاج).

ب- حماية صحة الفرد وتحسينها (وقاية).

- أن تقوم الدولة (القطر) بتحديد طبيعة الرعاية الصحية (الطبية) ومستواها.

- على السلطات والهيئات المسؤولة عن إدارة تلك الخدمات أن توفر الرعاية الطبية للمتفعين وذلك لضمان خدمات الأطباء وذوي المهن المماثلة وعمل الترتيبات اللازمة لتوفير خدمات المستشفيات والمؤسسات الطبية.

- أن يتم تغطية تلك الخدمات بنظام جماعي إما على هيئة اشتراكات في نظام التأمين الصحي الاجتماعي وإما على هيئة ضرائب وإما بالطريقتين معاً.

- ينبغي على السلطات أو الهيئات المسؤولة في الدولة إصدار القرارات اللازمة التي تتضمن إجراء الفحوص الطبية للعاملين المشتغلين في أعمال خطرة أو ضارة بالصحة، حيث ينبغي أن يشترط لاستخدام العمال في أعمال قد تضر بصحتهم اتخاذ الإجراءات الآتية:

- فحص طبي قبل الالتحاق بالعمل أو بعده بفترة قصيرة.



- فحص طبي دوري على فترات مناسبة لطبيعة الأخطار (التعرضات) المهنية المختلفة ودرجاتها وظروفها الخاصة.

- أن يكون الهدف من إجراء الفحوص الطبية ما يلي:

(أ) تحديد ما إذا كان هناك مانعاً من الناحية الطبية في حالة وجود مرض مهني يمنع استخدام أو استمرار استخدام العامل في عمل معين أو مهنة بعينها.

(ب) إكتشاف أعراض مرض مهني معين في أسرع وقت ممكن أو إكتشاف الاستعداد الشخصي للإصابة بهذا المرض.

نلاحظ مما سبق أن هذه المبادئ حددت في وقت مبكر أسس وأسباب متقدمة للفحوص الطبية المهنية مازالت قائمة حتى اليوم.

لقد أضاف العلم الحديث مقومات ومحددات أخرى للفحوص الطبية للعاملين بجانب الفحص الطبي البدئي (قبل الالتحاق بالعمل) والدوري. من هذه المقومات والمحددات ما يأتي:

- دراسة ظاهرة التعب العضلي (البدني) والذهني (العقلي والنفسي) وتعب الحواس والتعب العام (ودور الغدد الصماء والأجهزة العصبية في حدوثه) وارتباط ظاهرة التعب بتحديد أوقات العمل والراحة وتوفير الأنشطة الترفيهية.

- العمل على الارتقاء بمستوى اللياقة البدنية (الجسمية) والذهنية للعاملين، عن طريق برامج التدريب البدني والذهني باستخدام علوم فسيولوجيا العمل.

- تقييم العجز البدني (الجسدي) أو الذهني الناشئ عن الإصابة بالأمراض المهنية التي تؤثر على كفاءة الجسم.

- الحصول على القياسات الجسمية (الأنتروبومترية) المميزة لمجموعات من العاملين، كذلك الوقوف على مدى التغير في وظائف أعضاء الجسم نتيجة الاشتغال بمهنة بعينها.

- دراسة عوامل قابلية الإصابة بالأمراض المهنية أو ما يعرف "بالاستعداد الشخصي" وذلك من أجل معرفة العوامل الإيجابية التي تعمل على الوقاية من الإصابة بالأمراض المهنية بهدف العمل على تنمية هذه العوامل وتنحية العوامل السلبية الأخرى.

إذن، فالتدخل الطبي، في صورة فحوصات صحية قبل التشغيل وفحوصات صحية دورية أثناء التشغيل، تعتبر أموراً أساسية في تقييم لياقة العاملين والكشف المبكر عن الأمراض المهنية وفي علاجها. وتصمّم الفحوص الصحية في جميع المهن للتأكد من أن العامل لائق للاستخدام، ومن أنه سوف يبقى في حالة اللياقة هذه طيلة فترة استخدامه. وأية انحرافات



عن الصحة الطبيعية يجب أن يُكشَف عنها مبكراً، وأن تعالج بشكل ملائم، وغالباً ما تظهر فحوص العمال الصحية وجود مخاطر على الصحة في أماكن العمل، مما يتطلب تقييم البيئة والتحكم فيها، وعلاوة عن ذلك، فإن لهذه الفحوص أهميتها الوبائية فيما يخص مثل هذا التقييم الوبائي.

### إعتبرات عامة للفحوص الطبية المهنية

- ◆ ينبغي القيام بمختلف الفحوص الطبية المهنية بواسطة أطباء محترفين مدربين على القيام بمهام الصحة المهنية، بمعنى أن يكونوا عارفين تماماً بالتعرضات والمخاطر المهنية في كافة الأنشطة والمنشآت الاقتصادية، ولديهم معرفة كافية بالاحتياجات الجسدية (البدنية) والذهنية لمختلف المهن والوظائف، إلى جانب قدرتهم على استخدام تقنيات ومعدات وأدوات الفحص الطبي المتكامل للأفراد الذين تجرى لهم تلك الفحوص، بالإضافة إلى معرفتهم لأساليب تسجيل وحفظ واسترجاع البيانات والمعلومات. يمكن، في كافة الأحوال، الاستعانة بأطباء ذوي تخصصات فنية أخرى (مثل أخصائيي الأنف والأذن والحنجرة، والعيون، والجراحة، وأخصائيي الأعصاب والطب النفسي، والتحاليل .. الخ) إذا دعت الحاجة لإجراء مزيد من الفحوص أو الأبحاث المتخصصة.
- ◆ يجب عدم اعتبار الفحوص الطبية بديلاً لإجراءات الوقاية وتطبيقات السيطرة على المخاطر والتعرضات المهنية في بيئات عمل الأنشطة والمنشآت الاقتصادية على اختلافها. وبصفة عامة، فكلما كانت إجراءات الوقاية والسيطرة كافية، كلما قلت الحاجة، نسبياً، لإجراء فحوص طبية دورية.
- ◆ يلزم اعتبار كافة المعلومات والبيانات المرتبطة بالفحوص الطبية للأفراد سرية، وينبغي تسجيلها بواسطة خدمات الصحة المهنية في ملفات شخصية سرية، وفي ذلك يمكن تبادل/ إظهار تفاصيل تلك البيانات عند الحاجة عقب الرجوع لأصحابها من الأفراد الذين شملتهم الفحوص وقيامهم بإقرار ذلك التصرف بأنفسهم، كما يتعين على العامل محل تلك الفحوص أن يقوم بكتابة تصريح (تعهد) برغبته في توصيل (إظهار) المعلومات التي تخصه للطبيب المعالج إذا دعت الحاجة لذلك.
- ◆ يجب إبلاغ صاحب العمل بنتائج الفحوص الطبية للعاملين لديه بطريقة لا تؤثر على سرية المعلومات الشخصية المتعلقة بصحة هؤلاء العاملين تفصيلاً، بأن يكون ذلك في شكل عبارة عامة عن مدى لياقة هؤلاء العاملين للقيام بواجبات مهنتهم (أو وظائفهم)، دون ذكر تفاصيل صحية محددة.



♦ شجب أي محاولة لاستخدام البيانات والسجلات الصحية للعاملين، لممارسة أي نوع من أنواع التمييز أو الاضطهاد أو العقوبات، أياً كان غرضها.

### 2-2-5 الفحوص الطبية المهنية البدئية (الأولية - الابتدائية)

يجرى الفحص الطبي المهني البدئي قبل توظيف العامل و/ أو وضعه في موقع عمل ينطوي على مخاطر صحية. إن المعلومات التي تتيحها هذه الفحوص تمكن الطبيب (والإدارة) من معرفة الحالة الصحية للمستخدم، كما أن المعطيات المستخلصة عظيمة الفائدة لمتابعة العامل في السنوات اللاحقة. كما يمكن هذا الفحص الإدارة من وضع العمال في وظائف تتلاءم مع حدود قدراتهم البدنية والذهنية. وتسجل المعلومات المطلوبة على نموذج فحص لما قبل التشغيل، يختلف تصميمه من مهنة لأخرى، إلا أنه يتضمن إستبياناً عن التاريخ الطبي والمهني والاجتماعي للعامل محل الفحص.

إضافة إلى الفحص البدني لأجهزة الجسم المختلفة، فإن نتائج تحاليل البول والدم، والفحص الشعاعي للصدر وفحص العين، وفي بعض الحالات فحص السمع يتم ضمها إلى الملف الصحي للعامل. ويجب أن تأخذ الفحوصات الصحية قبل التشغيل بعين الاعتبار عوامل الأخطار الفردية، كالعمر والجنس والإستعداد الشخصي. وتضم العوامل الأخرى ذات التأثير: التغذية، والحالات المرضية السابقة أو الحالية، والتعرض السابق أو المتلازم لواحدة أو أكثر من المخاطر الصحية المهنية .

عقب الانتهاء من إجراء الفحص الطبي البدئي وتسجيل نتائجه، ينبغي قيام الطبيب المهني بإرسال النتائج إلى العامل المرشح وصاحب العمل على ألا تتضمن النتائج المرسلة لصاحب العمل أي معلومات ذات طبيعة طبية تفصيلية، ولكن تتضمن فقط ما يفيد لياقة العامل المرشح للقيام بمهام المهنة المرشح لها العامل مع ذكر أنواع المهن التي تتعارض- مؤقتاً أو بصفة دائمة- مع مستوى (درجة) لياقة العامل المرشح.

### 3-2-5 الفحص الطبي الدوري

يهدف الفحص الطبي الدوري إلى التأكد من استمرار لياقة العامل الصحية واكتشاف المرض المهني في أطواره الأولى وبذلك يكون الأمل في نجاح العلاج كبيراً كما أن اكتشاف حالات المرض المهني تنبئ بوجود الخطر الذي يجب أن يعزل عنه العامل المصاب ثم ضرورة اتخاذ كافة الاحتياطات والسبل لإزالة هذا الخطر لحماية غيره من العاملين وبذلك يكون الفحص الطبي الدوري مقياساً لفاعلية طرق الوقاية وضمان النجاح في العلاج. وتختلف دورة الفحص الطبي الدوري حسب طبيعة العمل وظروفه وتحدد القوانين هذه الدورة. قد تقتضي طبيعة



العمل وأنواع المخاطر أو عوامل الضرر التي يتعرض لها العمال إلى إجراء فحوص معملية وإشعاعية وأخرى للتحقق من سلامة أعضاء الجسم.

إن الفترة بين التعرض وتنامي العلامات المرضية عند العامل (فترة الكمون) هي عامل رئيسي في تقرير تكرار (دورية) الفحص ولكن في الكثير من الحالات غير معروفة، لذلك فليتمثل هذه العوامل يجب أن يقرر تكرار الفحص على الأسس التالية:

- التاريخ الطبي للمرض متضمناً السرعة التي يمكن أن تحدث بها التغييرات الكيميائية والشكلية والسلوكية... الخ.
- مستوى تعرض العامل للخطر (الملوثات في بيئة العمل)
- الاستعداد المتوقع للمجموعة العمالية المعرضة، ويوصى بتكرار الفحوص الدورية حسب الإمكان.

يتم تسجيل معلومات الفحص الطبي الدوري على نموذج (استمارة الفحص الطبي الدوري) متضمناً المعلومات والمؤشرات الطبية لأعضاء الجسم المصابة بالتفصيل مع وضع التشخيص المحتمل لإرساله إلى المراكز المختصة والتي تضع التشخيص النهائي للحالة المرضية، وبالتالي القرار النهائي للعلاج والإبعاد واحتسابه كمرض مهني وتقدير العجز (حسب النظام المتبع) بالإضافة إلى وضع المرضى المصابين بالأمراض المهنية تحت لائحة المتابعة الدورية في العيادات الخارجية.

- **فحوص الفرز Screening** : هو فحص يجري في إطار الفحص الطبي الدوري، لأعداد كبيرة من العمال المعرضين للأخطار المهنية، ويعتمد أكثر على الفحص الإكلينيكي وعدد محدود من المؤشرات الحيوية، وعند زيادة الشك في الإصابة بمرض مهني، يتم إجراء كافة التحاليل المعملية وغيرها بقصد إثبات الإصابة بالمرض المهني. تعتبر العناصر التالية هامة وأساسية في تحديد فحوص الفرز: (1) العاملون في مواقع ذات خطورة عالية (وبالتالي هناك حاجة ماسة لتحديد المواقع ذات الخطورة العالية في كافة الأنشطة الاقتصادية)، (2) العاملون الذين تتكرر إصابتهم بأعراض وعلامات مرضية طارئة أو حادة عن غيرهم من غير المصابين، (3) العاملون الذين يشكون من أعراض وعلامات مرضية وقت إجراء الفحوص الطبية الدورية، (4) العاملون الذين ثبتت إيجابية الاختبارات أو التحاليل البسيطة التي أجريت لهم، مثل أشعة الصدر، وصورة الدم، واختلال وظائف الكبد أو الكلى، وإختبارات الأذن وتخطيط السمع الالكتروني، وفحص البول، وظهور دم في البراز أو في البول، فحص البصاق، عدد محدود من الاختبارات النفسية.



هناك جداول تبين أعضاء الجسم التي ينبغي التركيز على فحصها سريرياً / إكلينيكيًا أثناء إجراء الفحص الطبي الدوري كما أن هناك جداول توضح المؤشرات (المعايير الحيوية التي يمكن قياسها في بعض المخاطر الكيميائية)، وبيّن الوسائل المساعدة في التقييم والتشخيص والكشف عن التأثيرات الصحية نتيجة المخاطر الفيزيائية والحيوية/ البيولوجية والإرغونومية.

## 5-2-4 الفحوص الطبية المهنية الطارئة أو في ظروف خاصة

أحياناً، يتعرض العاملون في مختلف الأنشطة (المنشآت) للاقتصادية لأحوال طارئة أو ظروف تشغيل خاصة (أو شاذة) قد تؤدي لزيادة احتمالات تأثر صحتهم. تفرض تلك الأوضاع على نظم الصحة المهنية أهمية الأخذ في الاعتبار إقرار سياسة واتخاذ إجراءات فحوص طبية " غير مرتبطة بالفحوص الطبية المهنية الدورية " لهؤلاء العاملين حال تعرضهم، وذلك للأسباب التالية:

- التأكد من عدم تأثرهم بالتعرضات الطارئة أو ظروف التشغيل الخاصة
- حفظ حقوقهم في العلاج والتأهيل والتعويض عن الإصابات (والأمراض) المهنية التي قد تصيبهم،
- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرار التعرضات الطارئة أو الخاصة (أو الشاذة)، أو منع تأثر أو إصابة أي من زملائهم العاملين نتيجة التعرض لظروف مشابهة.

ينبغي التأكيد على أهمية القيام بكافة واجبات وإجراءات السلامة المهنية التي تمنع حدوث التعرضات الطارئة أو الخاصة (أو الشاذة)، أو التقليل من حدوثها لأقل درجة ممكنة، بالنظر إلى ما يمكن أن تسببه من مخاطر صحية (آنية فورية أو مزمنة أو على مدى عمر العاملين) ومخاطر بيئية قد تؤدي إلى ارتفاع تكلفة الإجراءات الخاصة للاحتواء والعزل والتصحيح. وفي ذلك، ينبغي التأكيد على توفير الآليات الهندسية للوقاية ومعدات الوقاية الشخصية والأساليب الإدارية المقننة لمنع تلك التعرضات.

أيضاً، يلزم التأكيد على أن الفحوص المهنية الطارئة أو في ظروف خاصة لا تمنع، بأي حال من الأحوال، من تمتع العامل بحقوقه في الفحوص الطبية المهنية الأخرى.

### إجراء الفحوص الطبية في الحالات المهنية الطارئة أو الخاصة:

عقب تعرض العامل أو العاملين، في منشأة أو نشاط اقتصادي ما، إلى ظروف تعرض مهني طارئة أو خاصة، يقوم زملاؤه (خصوصاً من لديهم دراية وكفاءة) بإجراء الإسعافات الأولية له (وإفاقته) أو بنقله سريعاً لأقرب مركز يقدم تلك الخدمة، إذا كان في حاجة لذلك. وعقب



إسعاف المصاب أو المصابين، تبدأ المنشأة في إجراءات الفحوص الطبية اللازمة على النحو المبين فيما يلي.

- تحويل العامل الذي مر بالظروف الطارئة المشار إليه إلى أقرب مركز أو عيادة أو مستشفى ذات تخصص معروف للأمراض المهنية، بموجب خطاب تحويل مذكور فيه تفاصيل التعرض والإسعافات التي تم إجراؤها بالإضافة إلى ملخص معلومات مستقى من الملف الطبي على أن يحتوي الملخص على نتائج الكشف الطبي البدئي والفحوص الطبية الدورية (كلما أمكن)، مع طلب بإجراء الفحوص الطبية اللازمة لإثبات الحالة الصحية الراهنة والتوصيات الطبية التي يتعين تنفيذها.

- يتعين على المنشأة التي يعمل بها العامل تنفيذ كافة التوصيات الطبية، مع ما يترتب عليها من حقوق اجتماعية ومادية. كما يتعين على المنشأة نفسها اتخاذ كافة التدابير التي من شأنها منع تكرار الظروف الطارئة أو الخاصة التي أدت إلى إصابة أحد عمالها أو مرضه. وفي ذلك، يتعين على لجنة (أو إدارة) الصحة والسلامة المهنية القيام بما يلزم نحو توعية العاملين بها وتدريبهم على مواجهة حالات تعرض مثيلة لما حدث لوحد أو أكثر من زملائهم.

#### فحوص طبية أخرى، تشمل ولكن لا تقتصر على:

- فحص طبي عند العودة من الإجازة المرضية.
- فحص طبي عند تغيير المهنة.
- فحص طبي عند الخروج على المعاش.
- فحوص الفرز (Screening test) فحوص بسيطة غير مكلفة لا تستغرق وقت، وهي على قدر كافي من الدقة والحساسية.

#### 5-2-5 خطة عمل لإثبات المرض المهني

- إثبات التاريخ الصحي للعامل بما يتضمن التاريخ المرضي الماضي.
- إثبات التاريخ المهني للعامل.
- إثبات بيانات الفحص الطبي.
- إثبات قيام حالة التعرض لمخاطر الإصابة.
- إثبات التشخيص.



## الإبلاغ عن المرض المهني:

الإصابة بالمرض المهني، تعني احتمال حدوث إصابات أخرى بين العاملين في البيئة أو الظروف المشابهة ويترتب عليه تنفيذ حقوق قانونية للعامل في العلاج والتعويض وقيام صاحب العمل باتخاذ وسائل تكفل منع تكرار مثل هذه الحالات مستقبلاً لذا كان من الضروري الإبلاغ عن وقوع الإصابة بالمرض المهني. الإبلاغ عن المرض المهني أساساً مسئولية إدارة المنشأة وصاحب العمل والعامل نفسه ويجب إخطار مكتب السلامة والصحة المهنية لكل مرض مهني يثبت تشخيصه بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحي خلال 24 ساعة من تاريخ العلم بثبوت المرض. البيانات المطلوبة:

- اسم المنشأة أو الفرع.
- نوع ومكان وتاريخ اكتشاف المرض المهني.
- معلومات عن بيئة العمل.
- معلومات عن العامل (النوع - السن - الخبرة- الأعراض التي يشكو منها - معدل التدخين).
- دراسة المؤثرات على جو العمل.

## 5-2-6 تنظيم خدمات الصحة المهنية

يتم تنظيم خدمات الصحة المهنية تبعاً لمقتضيات الظروف والمستويات المعمول بها بمعرفة المنشآت نفسها أو تلحق بهيئة أخرى خارجية. يجب أن تنظم إما كخدمات خاصة بكل منشأة بمفردها، أو كخدمات تشترك فيها عدة منشآت.

لتحقيق استفادة جميع العمال من خدمات الصحة المهنية، يجب أن تنشأ تلك الخدمات في المنشآت الصناعية والتجارية والزراعية، وكذلك في منشآت الخدمات العامة، وعند استحالة إنشاء تلك الخدمات في جميع المنشآت فوراً، فإنه يجب المبادرة بإنشاء تلك الخدمات في المنشآت الآتية:

(أ) حيث يبلغ الخطر على الصحة أقصاه.

(ب) حيث يتعرض العمال لأخطار صحية خاصة.

(ج) حيث يعمل عدد من العمال يزيد على حد المقرر قانوناً.

إذا لم يكن من الميسور عملياً إنشاء خدمات للصحة المهنية فوراً، طبقاً لتعريفها الوارد في هذه التوصية لأسباب جغرافية، أو غيرها تحددها القوانين واللوائح القومية فإن المنشآت يجب أن تتخذ الترتيبات اللازمة مع طبيب أو هيئة طبية محلية للقيام بما يأتي:

(أ) خدمات علاج الحالات الطارئة.



- (ب) القيام بالفحوص الطبية المنصوص عليها في القوانين واللوائح الوطنية.  
(ج) القيام بالرقابة والإشراف على الأحوال الصحية في المنشأة.

### مهام خدمات الصحة المهنية:

يجب أن تكون مهمة خدمات الصحة المهنية – وقائية بصفة أساسية. كما يجب ألا يطلب إلى خدمات الصحة المهنية التحقق من استحقاق الإجازات لأسباب مرضية على أنه يجب ألا يحال بينها، وبين التحقق من الظروف التي أدت إلى تغيب عامل في إجازة مرضية والحصول على المعلومات بشأن تطور حالته المرضية حتى تكون أكثر قدرة على تقويم برامجها الوقائية واكتشاف الأخطار الصحية، والتوصية بإلحاق العامل بالعمل المناسب لأغراض تأهيلية.

يجب العمل على تحقيق التقدم المستمر في تطور مهام خدمات الصحة المهنية تبعاً للظروف ومع مراعاة مدى ما يخرج من نطاق اختصاصها من خدمات تقوم بها جهات أخرى بطريقة مرضية طبقاً لأحكام القانون، أو النظام المعمول به وعلى أن تشمل على الأخص ما يأتي :

(أ) مراقبة جميع العوامل التي قد تؤثر على صحة العمال داخل المنشأة ونصح الإدارة والعمال او ممثليهم بالمنشأة في هذا الشأن.

(ب) تحليل الأعمال أو المشاركة في ذلك في ضوء الإعتبارات الصحية والفيزيولوجية والنفسية ونصح الإدارة والعمال بأحسن الوسائل لتحقيق ملاءمة العمل للعامل بالنظر لهذه الاعتبارات.

(ج) التعاون مع الإدارات والأجهزة الأخرى ذات الشأن بالمنشأة لمنع الحوادث وأمراض المهنة، وملاحظة وسائل الوقاية الشخصية، ومراعاة استعمالها ونصح الإدارة والعمال في هذا الشأن.

(د) الرقابة الصحية على المرافق الصحية والخدمات الأخرى الخاصة برعاية عمال المنشأة كالمطابخ وغرف الطعام ودور الحضانة وأماكن الراحة، وكذلك الرقابة على أي نظام لتغذية العمال عند الضرورة.

(هـ) إجراء الفحص الطبي الابتدائي والدوري بما في ذلك البحوث البيولوجية والفحص بالأشعة التي تقررها القوانين واللوائح الوطنية أو اتفاقات العمل الجماعية التي تبرم بين الأطراف المعنية أو التي ينصح بضرورتها طبيب المصنع لأغراض وقائية على أن تتحقق بواسطة هذه الفحوص رقابة طبية خاصة على فئات معينة من العمال كالنساء والأحداث والعمال المعرضين لمخاطر صحية خاصة العجزة.

(و) مراقبة مدى ملاءمة العمل للعامل وخصوصا العجزة (كبار السن) تبعاً لقدراتهم البدنية والإشتراك في تأهيل وإعادة تدريب هؤلاء على العمل وتقديم المشورة في هذا الشأن.



(ز) إبداء المشورة للإدارة والعمال في حالات إلحاق العمال بالعمل أو تغيير عملهم.  
(ح) إبداء المشورة للعمال فرادى، بناء على طلبهم فيما يتعلق بأي متاعب تنشأ أو تتضاعف خلال العمل.

(ط) علاج الطوارئ في حالات الإصابات أو الوبكات كذا علاج العمال في بعض الأحوال الأخرى وطبقاً لإتفاقيات تعقد لذلك الغرض بين الأطراف المعنية ( بما فيهم الطبيب الخاص للعامل ) لعلاج العمال الذين لم يتغيبوا عن العمل، أو بعد أن عادوا بعد الغياب.

(ي) التعليم الأولي والتدريب النظامي لعمال الإسعاف والرقابة على معدات الإسعاف الأولي وصيانتها والتعاون في ذلك مع الهيئات الأخرى المختصة عند الاقتضاء.

(ك) التثقيف الصحي والوقائي لعمال المنشأة وموظفيها.

(ل) تجميع البيانات الاحصائية الخاصة بالظروف الصحية في المنشأة ومراجعتها دورياً.

(م) القيام بالأبحاث في الصحة المهنية أو الإشتراك فيها مع الهيئات المتخصصة أو المعاهد أو المؤسسات.

في حالة انتقال مهمة او اكبر مما ورد في الفقرة السابقة الى جهاز او هيئة اخرى مختصة طبقاً لاحكام التشريعات او اللوائح القومية فيجب ان يفيد هذا الجهاز او الهيئة طبيب المصنع بجميع المعلومات التي يطلبها يجب أن تقيم خدمات الصحة المهنية صلات وثيقة مع الإدارات والأجهزة الأخرى بالمنشأة والتي تعنى بمسائل صحة العمال ووقايتهم ورفاهيتهم وخصوصاً أقسام الخدمات الإجتماعية والوقاية والمستخدمين ونقابة العمال في المنشأة ولجان الصحة والوقاية، وكذا أي أشخاص أو لجان أخرى بالمنشأة تعنى بالمسائل المتعلقة بصحة العمال ورفاهيتهم.

كما يجب أن توثق خدمات الصحة المهنية علاقتها كذلك بالخدمات والهيئات الخارجية التي تهتم بمسائل صحة العمال وسلامتهم وإعادة تدريبهم وتأهيلهم وإعادة تشغيلهم ورفاهيتهم.  
(أ) يجب أن تنشئ خدمات الصحة المهنية ملفات طبية شخصية سرية عند إجراء الفحص الطبي الابتدائي للعمال قبل التحاقهم بالعمل أو عند أول زيارة لهم لها، كما يجب أن يتضمن الملحق أولاً بأولاً نتائج جميع الزيارات والفحوص التالية.

(ب) يجب أن تمسك خدمات الصحة المهنية بسجلات ملائمة حتى تتمكن من اعطاء أية بيانات ضرورية تتعلق بعملها، أو بالحالة الصحية العامة للعمال وذلك مع السرية المهنية فيما يتعلق بالمعلومات الطبية والفنية التي قد تصل إلى عملهم خلال قيامهم بوظائفهم وأوجه نشاطهم.



## 7-2-5 رعاية مجموعات خاصة من العاملين

- تشمل مجموعات العاملين المقصودة بالرعاية الخاصة - ولكن لا تقتصر - على: العاملات الحوامل والمعرضين لأخطار صحية مزمنة مثل المرضى منهم بأمراض القلب والأوعية الدموية أو أمراض الجهاز التنفسي، السكري، الأورام بأنواعها، ... الخ.
  - ينبغي أن توضع خدمات الصحة المهنية تحت إدارة طبيب يكون مسؤولاً مسؤولاً مباشرة عن أعمالها، إما أمام إدارة المنشأة، وإما أمام الهيئة الأخرى الخارجية التي تتبعها هذه الخدمات.
  - وينبغي ألا يعهد إلى طبيب خدمات الصحة المهنية برعاية عدد من العمال يفوق ما يمكنه الإشراف عليه إشرافاً مناسباً، وذلك مع مراعاة المشكلات الخاصة التي تلازم نوع الصناعة أو طبيعتها.
  - ينبغي أن يتمتع الطبيب في خدمات الصحة المهنية بالإستقلال الأدبي والمهني الكامل عن كل من الإدارة والعمال ولحماية ذلك الاستقلال يجب أن ينص على شروط استخدام طبيب المصنع، وخصوصاً، فيما يتعلق بتعيينه وفصله في أحكام اللوائح والقوانين الوطنية أو الإتفاقيات الجماعية بين الأطراف أو المنظمات المعنية.
  - ينبغي أن يكون الطبيب الذي عهد إليه بإدارة خدمات الصحة المهنية - قد حصل (بقدر الإمكان) على تدريب خاص في الصحة المهنية أو يكون على الأقل ملم بالصحة الصناعية وعلاج الحالات الطارئة، والأمراض المهنية، وكذا بأحكام القوانين التي تنظم واجبات هذه الخدمات كما يجب أن تتاح الفرصة للطبيب لزيادة معلوماته في هذه المجالات.
  - ينبغي أن يكون الممرضون الملحقون بالعمل في خدمات الصحة المهنية حاصلين على مؤهلات بالمستوى المعتمد من الجهة المختصة.
  - ينبغي أن يكون عمال الإسعاف :  
(أ) مؤهلين جميعاً بالمؤهلات المناسبة.  
(ب) يمكن الحصول على خدماتهم خلال ساعات العمل.
- يجب أن تكون الأماكن المخصصة لخدمات الصحة المهنية ومعداتنا طبقاً للمستوى الذي تقرره الجهة المختصة.

### الشروط الضرورية لفاعلية خدمات الصحة المهنية

- لكي تؤدي خدمات الصحة المهنية وظائفها على الوجه الأكمل فإنها يجب :  
(أ) أن يسهل الوصول إليها بحرية من جميع أماكن العمل، وملحقاتها في المنشأة.



(ب) أن تجري التفتيش الدوري على أماكن العمل متعاونة عند الضرورة مع الخدمات الأخرى بالمنشأة.

(ج) أن يسهل حصولها على المعلومات المتعلقة بالعمليات ومستويات العمل، والإنتاج والمواد المستعملة أو التي يحتمل إستعمالها.

(د) أن يخول لها حق اجراء أو طلب ذلك الإجراء لدى هيئة فنية معتمدة للقيام بما يلي:

- التحقيقات والبحوث الخاصة بالأضرار المهنية المحتملة، كأخذ العينات، وتحليل جو أماكن العمل، والمنتجات والمواد المستعملة أو أية مادة أخرى يشك في كونها خطرة.

- قياس درجة خطوة العوامل الطبيعية.

(هـ) أن يخول لها حق طلب رقابة الجهات المختصة فيما يتعلق بتوافر شروط ومستويات الوقاية والصحة المهنية.

## أحكام عامة

- ينبغي على جميع الأشخاص المشتغلين بخدمات الصحة المهنية مراعاة السرية المهنية فيما يتعلق بالمعلومات الطبية والفنية التي قد تصل إلى عملهم خلال قيامهم بوظائفهم وواجه نشاطهم المذكورة سابقا وذلك فيما لم يرد به نص خاص في القوانين، أو اللوائح الوطنية.
- ينبغي أن يتعاون العمال ومنظماتهم تعاوناً كاملاً في سبيل بلوغ الهدف من خدمات الصحة المهنية.
- ينبغي ألا تؤدي الخدمات التي تقدمها خدمات الصحة المهنية بمقتضى أحكام هذه التوصية إلى تورط العمال في أي تكليف.
- ينبغي أن يتحمل أصحاب الأعمال تكاليف إنشاء وإدارة خدمات الصحة المهنية ما لم تنص القوانين أو اللوائح القومية على خلاف ذلك، ما لم يكن هناك إتفاق بين الأطراف المعنية في هذا الشأن.
- تحدد القوانين واللوائح القومية الجهات المسؤولة عن مراقبة إنشاء وإدارة خدمات الصحة المهنية، كما يجوز في الحالات المناسبة أن تعهد إلى المنظمات الفنية أو المعترف بها بدور إستشاري في هذا المجال.



## 5-2-8 نظام إدارة خدمات الصحة المهنية

غالبًا، ما يُستخدم مفهوم نظم الإدارة في عمليات صنع القرار في مجال الأعمال وكذلك في الحياة اليومية، سواء كان على صعيد شراء المعدات وتمديد الأعمال أو ببساطة عند اختيار أثاث جديد. ويستند تطبيق إدارة نظم السلامة والصحة المهنية على معايير السلامة والصحة المهنية ذات الصلة وعلى الأداء. ويهدف إلى توفير وسيلة لتقييم وتحسين الأداء في مجال الوقاية من الحوادث في مكان العمل عن طريق الإدارة الفعالة للمخاطر والأخطار في مكان العمل. وهو عبارة عن أسلوب منطقي ومتدرج لتقرر ما يتعين ويستند مفهوم العملية هذا على مبدأ ديمنج Plan, Do, Check and Act - PDAC تم تصميمها في الخمسينات لرصد أداء الأعمال على أساس مستمر. وعند تطبيق هذا المبدأ على السلامة والصحة المهنية، حيث تنطوي "الخطة" على وضع سياسة السلامة والصحة المهنية والتخطيط بما في ذلك تخصيص الموارد وتوفير المهارات وتنظيم النظام وتحديد المخاطر وتقييم الأخطار. وتشير خطوة "إفعل" إلى التنفيذ الفعلي وإلى تشغيل برنامج السلامة والصحة المهنية. من جهتها، تتخصص خطوة "تأكد" في قياس أداء البرنامج النشط والمتفاعل. وأخيراً، تغلق خطوة "استمر" الحلقة مع استعراض النظام في سياق التحسين المستمر وتهيئة النظام للمرحلة المقبلة.

ونستعرض نظام إدارة السلامة والصحة المهنية الخاص بمنظمة العمل الدولية، يتمثل في الآتي:

### الموارد البشرية

- ◆ أطباء متخصصون في الصحة المهنية أو مدربون على تقديم خدمات الرعاية الصحية للعاملين في المنشآت والمرافق الاقتصادية،
- ◆ مسعفون،
- ◆ أفراد تريض مدربون على تقديم خدمات الرعاية الصحية للعاملين في المنشآت والمرافق الاقتصادية،
- ◆ موظفون، إداريون وكتبة

### الأدوات والأجهزة :

- ◆ أدوات التشخيص العادية، مثل السماعطة الطبية، ومقياس ضغط الدم، وأدوات فحص العيون والأذن والحنجرة والأعصاب الطرفية والمخية، ترمومتر/ جهاز قياس الحرارة،



- ◆ رسام القلب الكهربائي،
- ◆ جهاز قياس وظائف التنفس البسيطة،
- ◆ جهاز الفحوص الإشعاعية للربتين والعظام والجمجمة،
- ◆ معمل تحليل مجهز لفحوص الدم والبول لقياس التعرضات الكيميائية ونواتج استقلابها (metabolites)، إلى جانب فحوص وظائف الكبد والكلى والقلب،

### النماذج والسجلات :

- ◆ نموذج الفحص الطبي البدئي (الابتدائي) بعد الترشيح لوظيفة أو مهنة محددة،
- ◆ نموذج التعرضات المهنية - حسب القائمة الوطنية للتعرضات المهنية التي قد تتسبب في الإصابة بأمراض مهنية،
- ◆ نموذج الفحص الطبي الدوري،
- ◆ نموذج الملف الطبي للعامل،
- ◆ نماذج الأبحاث المعملية (المختبرية) وغيرها،
- ◆ سجلات التردد على عيادات أو مراكز خدمات الرعاية الصحية للعاملين،
- ◆ نموذج التحويل إلى لجنة إثبات المرض المهني،
- ◆ نموذج ملف اللجنة الطبية لتقرير مدى الإصابة/ الخلل الوظيفي (الفيسيولوجي) أو التكويني (التشريحي) بسبب المرض المهني،
- ◆ نموذج التحويل لأحد مراكز علاج الإصابات أو التأهيل بغرض العلاج من المرض المهني حتى الشفاء أو استقرار / ثبات العجز الناشئ عن المرض المهني.
- ◆ نموذج التحويل للضمان الاجتماعي بغرض الحصول على الحق في التعويض عن الضرر المستقر / الثابت بسبب الإصابة بالمرض المهني.

\*\*\*



## المحور الرابع : دور أجهزة التفتيش في إرساء الإمتثال القانوني وتكريس مبادئ العمل اللائق

### 1- قواعد الإمتثال وإجراءات التفتيش

نظراً لتفشي وانتشار ظاهرة البطالة والفقر في العديد من البلدان في العالم التي أدت إلى ازدياد الطلب على العمل في جميع المجالات مما أنتج ظهور أشكال جديدة ومتنوعة من العمل وعلاقات عمل هشة تعبر عن معايير غير مقبولة في العمل ولا تحقق للإنسان الحياة الكريمة والمناسبة التي يطمح إليها، وفي ظل هذه الظروف ونظرا للتطورات والتغيرات المستمرة لمعايير العمل على المستوى الدولي برز مفهوم العمل اللائق كتعبير عن مبادئ ومعايير العمل الواجب تحقيقها لجميع العاملين في مختلف أنحاء العالم.

ولضمان تحقيق هذه المعايير يقوم مفتش العمل بدور هام من خلال مراقبة تطبيق تشريع العمل والسعي إلى إرساء منوال علاقات مهنية جديدة و متطورة من خلال القيام بزيارات تفقد (تفتيش) ومتابعة المؤسسات التي تكون تحت إشرافه لضمان تنفيذ الأحكام القانونية علاوة على إعداد الدراسات والبحوث من أجل الوقوف على الإختلالات والنواقص في ميدان التشريع الاجتماعي.

يحتم سنّ التشريعات بما فيها المتعلقة بعلاقات العمل وضع آليات لضمان تطبيقها ومعالجة الاختلال بها، وبالتالي سن قواعد الامتثال لهذه القوانين. ومن هذه الآليات إحداث هيكل تفتيش عمل يراقب مدى تطبيق القواعد والقوانين بها وبالتالي لا يعتبر مفتش العمل محرراً فقط لقياس نسبة الامتثال للقانون بل هو الضامن للإمتثال لهذه القوانين من خلال مهمة التفتيش التي يقوم بها.



## 1-1 مهام تفتيش العمل كضامن للامتثال للقانون

الوظيفة الأساسية لأجهزة تفتيش العمل كما وردت في المعايير العربية والدولية هي: (كفالة تطبيق الأحكام القانونية المتعلقة بشروط العمل وحماية العمال، أثناء قيامهم بعملهم)، مثل الأحكام الخاصة بساعات العمل، والأجور، والسلامة والصحة المهنية، والإجازات واستخدام الأطفال والنساء، وما يتصل بذلك من أمور، وذلك في حدود اختصاص مفتشي العمل، وكذلك الاتفاقيات العربية والدولية المصدق عليها واتفاقيات العمل الجماعية. ولكي يتمكن المفتشون من أداء هذه الوظيفة، فإنهم بحاجة إلى:

1. مراقبة كيفية تنفيذ أصحاب العمل لهذه الأحكام.
2. تخويلهم سلطة إزالة المخالفات، في حالة وقوعها، واتخاذ الإجراء المناسب الذي يروونه ملائماً لذلك.

وقد عالجت المعايير هاتين المسألتين معالجة تفصيلية على النحو التالي:

▪ طالما كان الغرض تمكين المفتشين من المراقبة، نصت على حريتهم في الدخول إلى الأماكن التي يؤدي فيها عمل خاضع للتفتيش. ولغرض ضمان استقلاليتهم في إجراء التفتيش، أتاحت لهم الدخول إلى مكان العمل، دون سابق إخطار لصاحب العمل. كما مكنتهم من التفتيش دون إعلام صاحب العمل أو ممثله بوجودهم، متى وجدوا أن مثل هذا الإعلام، يضر بأدائهم لواجباتهم.

وبغية تمكينهم من التقصي والتعرف على حقيقة ما يجري داخل المنشأة، والحالات التي تطبق فيها أحكام القانون، نصت المعايير على تخويلهم صلاحية إجراء أي بحث أو اختيار أو تحقيق يروونه ضرورياً للتحقق من المراعاة الدقيقة للأحكام القانونية، وبوجه خاص: توجيه الأسئلة إلى صاحب العمل أو العاملين في المنشأة على انفراد، أو أمام شهود عن أية مسألة تتعلق بتطبيق الأحكام القانونية، وطلب الاطلاع على الدفاتر والسجلات التي تقضي القوانين أو اللوائح الوطنية المنظمة لشروط وظروف العمل بإمساكها، للتحقق من توافقها مع الأحكام القانونية، وأخذ صور أو مستخرجات من هذه الوثائق، وكذلك أخذ أو اقتطاع عينات من المواد المستعملة أو المتداولة لأغراض التحليل، بشرط إخطار صاحب العمل أو ممثله بالعينات أو المواد التي أخذت أو اقتطعت لهذا الغرض.



وحيث أن هذه الوسائل التي تتيح للمفتشين أداء وظيفتهم في مراقبة كيفية تنفيذ أحكام القانون، سوف تقودهم حتماً إلى إقرار إحدى النتيجتين: إما أن صاحب العمل ملتزم بأحكام القانون وينفذها تنفيذاً صحيحاً، ومن ثم لا حاجة إلى اتخاذ أي إجراء قانوني ضده، أو على العكس، تنتهي عملية التفتيش إلى اكتشاف مخالفة أو أكثر، ارتكبها صاحب العمل عن جهل، أو عن وعي كامل، مما يقتضي اتخاذ الإجراء المناسب لإزالتها.

وحيث أن وظيفة التفتيش الأساسية، ليست السعي إلى الكشف عن المخالفات بقصد معاقبة مرتكبها، وإنما بقصد السعي إلى إزالتها، ضماناً لتحقيق الحماية القانونية المقررة للعمال، وبما أن المخالفات تختلف في دوافع ارتكابها، وفي مدى جسامتها وتهديدها لصحة وسلامة العمال، لذا نجد معايير العمل تخول المفتشين صلاحية اتخاذ الإجراءات الرامية إلى معالجة النواقص التي يلاحظها في التركيبات أو التخطيطات أو أساليب العمل، بما في ذلك، طلب إدخال تعديلات على الأجهزة والتركيبات، وكذلك اتخاذ تدابير التنفيذ الجبري العاجل، عند وجود خطر وشيك على صحة العمال وسلامتهم.

وتمتد سلطة التفتيش في سعيه إلى إزالة المخالفات، ما بين توجيه طلب إلى صاحب العمل - بإزالة المخالفة خلال فترة زمنية محددة، أو طلب تنفيذ إجراء فوري، أو تحرير محضر بالمخالفة وإحالة المخالف إلى القضاء، أو اتخاذ قرار بوقف العمل في كل المنشأة أو جزء منها، في حالة الخطر الداهم.

وفيما يلي يتضح أن مهام تفتيش العمل، وحسبما أقرته تشريعات العمل في الكثير من الدول هي كما يلي:

## 2-1 مراقبة تطبيق الأحكام القانونية ذات العلاقة بشؤون العمل والعمال

هذه الأحكام منصوص عليها في قوانين العمل والأنظمة واللوائح والقرارات المنفذة لها، وكذلك في معايير العمل وعقود العمل الجماعية والقرارات القضائية، وأهم وسيلة لإنجاز هذه المراقبة هي القيام بزيارات إلى مواقع العمل من قبل المفتشين، وتكون هذه الزيارات عادة شاملة، وتجري بصورة دورية، وقد تكون هناك زيارات لمتابعة أمور معينة أو للتحقيق في شكوى أو إصابة عمل ويحق لمفتش العمل دخول أماكن العمل لأداء واجبه بحرية تامة في كل الأوقات نهاراً أو ليلاً دون إخطار سابق، وتشمل المراقبة عادة جانبين رئيسيين هما:

### 1- الجانب المتعلق بشروط العمل

يتولى المفتش أثناء زيارته للمؤسسات متابعة مدى تطبيق الأحكام القانونية المتعلقة بساعات العمل الاعتيادية والإضافية، وفترات الراحة خلال العمل، والراحة الأسبوعية،



والإجازات المرضية والعطل الرسمية، وشروط عمل النساء والأحداث، والعمل الليلي، والأجور، والتلمذة الصناعية، ومدى الالتزام بالقواعد الخاصة بالتنظيمات العمالية، والمساواة في معاملة العاملين، وكذلك الالتزام بتعليق الإعلانات والبيانات التي يشترطها القانون، وأوضاع الخدمات العمالية - إن وجدت - مثل أماكن السكن والطعام، وغير ذلك من الأمور، وعلى مفتش العمل أن يبلغ السلطة المختصة بأوجه النقص والثغرات التي يكتشفها حين مراقبة تطبيق تشريعات العمل بهدف اتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافيها .

## 2- الجانب المتعلق بأمور الصحة والسلامة المهنية

تكون وظيفة مفتش العمل هنا مراقبة حسن تطبيق القواعد التي تضمن الحفاظ على صحة وسلامة العمال أثناء العمل، وتشمل هذه القواعد عادة تفادي الأخطار الناشئة مثلًا عن أعمال البناء وخاصة سقوط الأشخاص والأشياء، وأخطار الكهرباء والماكينات والآلات والمراجل، كما أنها تشمل تفادي أخطار المؤثرات الكيميائية كالمواد السامة والأتربة والغازات والأوساخ، أو المؤثرات الفيزيائية كالحرارة والرطوبة والاهتزاز والإشعاع والإضاءة والضوضاء والمواد المتفجرة، وتتضمن قواعد الصحة والسلامة المهنية ضرورة استعمال وسائل معينة للوقاية والتي منها ما يخص جميع العاملين، كالحواجز أمام المواقع والآلات الخطرة وإشارات التنبيه عن الأخطار وعزل المواد الخطرة وأدوات إطفاء الحريق، ومنها وسائل وقاية فردية، كالأقنعة لحماية الوجه والنظارات لحماية العينين والقبعات لحماية الرأس من الصدمات أو للوقاية من أشعة الشمس، والقفازات، لحماية اليدين والأحذية لحماية الرجلين، والبدلات الخاصة لحماية جميع الجسم، والصمامات لحماية الأذنين من الصوت الشديد، وغير ذلك .

والجدير بالذكر أن تفتيش أمور الصحة المهنية يقوم به في بعض الدول مفتشون من وزارة الصحة باعتبار أن مثل هذه الوزارة تكون عادة مزودة بموظفين متخصصين وبالمختبرات اللازمة لأداء هذا الواجب.

ومن الأمور التي يراقبها كذلك المفتش في مجال الصحة والسلامة المهنية مدى توافر وسائل الإسعاف الأولية في المؤسسات، وكذلك منافذ النجاة عند وقوع الأخطار، وأدوات الكشف لمعرفة كثافة الغازات المضرّة مثلًا، ومدى توافر المرافق الصحية المناسبة ومياه الشرب للعاملين، كما أن من واجب المفتش الاطلاع على سجلات الفحص الطبي وتبدأ مهمة مفتش العمل في مجال الصحة والسلامة المهنية بالعمل على مساعدة طرفي الإنتاج في اتباع وسائل ومتطلبات السلامة والصحة المهنية.



وتعطي أنظمة التفتيش في بعض الدول للمفتشين صلاحية فحص تصاميم بناء المصانع قبل إنشائها والكشف على المؤسسات التي تقام قبل بدء العمل فيها، وذلك لغرض التأكد من توافر شروط الصحة والسلامة فيها.

## النصح والإرشاد

إن وظيفة تفتيش العمل ينبغي ألا يطغى عليها العنصر الجزري، بحيث يقتصر دور المفتش على كشف المخالفات القانونية وإحالة المخالف إلى الجزاء.

والطريقة المثلى لضمان التقيد بتشريعات العمل هي معالجة مثل هذه المخالفات من خلال قيام جهاز التفتيش بتقديم النصح والإرشاد إلى أصحاب العمل والعمال وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات التي تساعدهم في تطبيق التشريعات النافذة.

وتقديم النصح والإرشاد، ويمكن أن يتم أثناء الزيارات التفتيشية، كما أنه يمكن تقديمه من خلال عقد ندوات، وإلقاء محاضرات، والقيام بحملات توعية بواسطة وسائل الإعلام المختلفة كالصحف والمجلات والراديو والتلفزيون وبمشاركة جهاز التفتيش في برامج الثقافة العمالية وبإعداد ونشر مطبوعات على شكل نشرات أو كتب.

وفي الوقت الذي يمكن أن يكون تقديم النصح بصورة شفوية أثناء الزيارات الميدانية، فإنه يمكن كذلك أن يقدم مكتوباً ضمن مذكرة توجه إلى الجهة المخالفة.

## إبلاغ الجهات المسؤولة عن شؤون العمل بالعيوب والنواقص القانونية

بما أن مفتشي العمل على صلة مباشرة بمواقع العمل، وهم أيضاً على اتصال مستمر مع أصحاب العمل والعمال ويطلعون بأنفسهم على كيفية تطبيق أحكام تشريعات العمل في المؤسسات، فإنهم يستطيعون أن يتلمسوا العيوب والنقائص في هذه التشريعات والصعوبات التي تواجه الأطراف المعنية في تطبيقها والعقبات التي تحول دون أداء جهاز التفتيش للمهام المطلوبة على الوجه الصحيح، لذا فإن معايير العمل قد جعلت من ضمن وظائف المفتش إحاطة السلطة المختصة علماً بما يعتقد من نقص وعيوب في الأحكام القانونية وفي نظام تفتيش العمل، وتقديم المقترحات بشأن ما يراه من إجراءات للتغلب على الصعوبات التي تواجه جهاز التفتيش ولتحسين أدائه للواجبات المترتبة عليه .

ومن الطبيعي أن مفتش العمل بنفسه لا يستطيع الاتصال المباشر مع السلطة المختصة بإصدار القوانين والأنظمة، ولكنه عندما يقدم مقترحاته إلى رئيسه المباشر فإن بإمكان الأخير أن يرفع هذه المقترحات إلى المسؤولين الكبار في وزارة العمل لكي يتخذوا ما يلزم من خطوات لإقرارها من قبل السلطة المختصة.



## أعمال ذات طابع إداري

يقوم مفتشو العمل في مكاتبهم بأعمال إدارية من بينها إعداد التقارير عن التفتيش، في العادة يكتب تقرير عن كل زيارة، كما تعد كذلك تقارير دورية عن نشاطات التفتيش قد تكون أسبوعية أو شهرية أو فصلية، وعلى أية حال يلزم على الدول التي صادقت على الاتفاقية الخاصة بتفتيش العمل، أن تعد تقريراً سنوياً عن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة ومثل هذه التقارير تعده عادة الإدارة المركزية للتفتيش، ويجب أن يحتوي التقرير السنوي على معلومات عن الموضوعات التالية:

1. معلومات عن القوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل إدارة التفتيش.

2. معلومات عن موظفي جهاز التفتيش (عدد المفتشين والمفتشات ومؤهلاتهم وتوزيعهم على المناطق).

3. إحصاءات عن أماكن العمل الخاضعة للتفتيش وعدد العاملين فيها.

4. إحصاءات عن زيارات التفتيش.

5. إحصاءات عن المخالفات والجزاءات.

6. إحصاءات عن إصابات العمل.

7. إحصاءات عن الأمراض المهنية.

ومما يتصل أيضاً بالجانب الإداري من عمل جهاز التفتيش هو القيام بمسك سجلات وملفات لإدخال المعلومات عن المؤسسات الخاضعة للتفتيش وعن نتائج أعمال المفتشين.

وفي نطاق الواجب الإداري يعطي مفتش العمل في بعض الدول صلاحية التصديق على عقود العمل والموافقة على عقود التلمذة الصناعية، والأذن بالاستثناءات التي يسمح بها القانون فيما يخص مثلاً ساعات العمل الإضافية، وعمل الأحداث والنساء والعمل الليلي والقيام ببعض الأعمال المتعلقة بالنقابات، ولكن في دول أخرى تكون مثل هذه الصلاحية من اختصاص دوائر أخرى كالدائرة القانونية ودائرة علاقات العمل أو من اختصاص كبار المسؤولين في إدارة العمل.

## واجبات أخرى

القاعدة العامة بموجب معايير العمل ألا يكلف المفتش بواجبات تؤثر على وظائفه الأساسية المشار إليها أعلاه، ومن بين الأعمال الإضافية التي يكلف بها مفتش العمل في بعض الدول:



1. جمع معلومات وإحصاءات وإعداد بحوث تتعلق بالعمال : مثل هذه النشاطات يمكن أن يستفاد منها لأغراض وضع وتنفيذ خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية بالإضافة إلى كونها تفيد المعنيين مباشرة بقطاع العمل.

2. تحسين علاقات العمل: بالإضافة إلى تقديم النصح والإرشاد إلى أصحاب العمل والعمال من أجل التقيد بأحكام القوانين التي تنظم حقوق وواجبات الطرفين، وذلك تلافياً لوقوع المنازعات العمالية، فإن بإمكان مفتشي العمل أن يساهموا في تحسين علاقات العمل بواسطة تشجيع المفاوضات لعقد إتفاقيات عمل جماعية، وطبيعي أن مثل هذه الإتفاقيات قد تتضمن حقوقاً للعاملين أكثر من الحد الوارد في القوانين، ومن جهة أخرى فإن أي نص في الإتفاقيات الجماعية يعطي للعامل حقوقاً أدنى مما يستحقه بموجب التشريعات القائمة يعتبر باطلاً.

ومن واجب مفتش العمل كذلك، السعي لحماية ممثلي العمال ضد أي عمل تعسفي وضد أي إجراء قد يؤثر على واجباتهم وحقوقهم الأساسية، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة القائمة. وعلى المفتش أيضاً أن يتابع ويشجع قيام اللجان المشتركة بين أصحاب العمل والعمال مثل لجان الصحة والسلامة المهنية.

ويشارك مفتشو العمل أحياناً في اللجان المشتركة داخل المؤسسات وفي الهيئات والمجالس المشتركة خارج المؤسسات.

وعن دور مفتشي العمل في حل المنازعات العمالية، فإنه لا خلاف بأن من واجب هؤلاء المفتشين السعي إلى منع وقوع مثل هذه المنازعات، ولكن هناك خلاف بين الأنظمة القائمة بتفتيش العمل حول دور المفتش في المشاركة في حل المنازعات عن طريق التوفيق والتحكيم .

## 2- منهجية عمليات تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية

### 1-2 التخطيط لعملية التفتيش

تتعدد أنشطة التفتيش طبقاً لأغراض التفتيش وظروفه. وسنتناول هنا مخطط (ومراحل) التفتيش. تنقسم عملية التفتيش إلى ثلاثة مراحل:

- مرحلة ما قبل التفتيش / مرحلة التفتيش الميداني / مرحلة ما بعد التفتيش



ويعتمد نجاح كل مرحلة من مراحل التفتيش على مدى كفاءة الأداء، والتعاون من قبل الأطراف المشاركة في عملية التفتيش أثناء تنفيذ المهام. ويوضح هذا الجزء من الدليل إجراءات كل طرف ومهامه في كل مرحلة من مراحل التفتيش.

وتختص مرحلة ما قبل التفتيش الميداني بتحديد المنشأة التي سوف يتم التفتيش عليها، تشكيل فريق التفتيش، إعداد خطة التفتيش على المنشأة وتوفير أدوات واحتياجات التفتيش.

أما مرحلة التفتيش الميداني فهي المرحلة التي يقوم المفتشون أثناءها بالتفتيش على الوحدات الإنتاجية، المرافق المختلفة، السجل المهني وسجل النفايات الخطرة بالمنشأة بهدف التحقق من مدى إمتثال المنشأة بالمعايير البيئية والاشتراطات الواردة بالتشريع المعنى ببيئة العمل وصحة وسلامة العاملين. ويقوم فريق التفتيش في هذه المرحلة بكتابة محضر التفتيش، الذي يثبت فيه إجراءات، أحداث، ملاحظات العملية التفتيشية والمخالفات التي لا يحتاج إثباتها إلى تحاليل معملية، كما يتم تسجيل القياسات التي قام بأخذها فريق التفتيش أثناء التفتيش الميداني بالإضافة إلى القياسات التي سيتم أخذها في زيارات لاحقة، بالإضافة إلى عمل حافظة للمستندات التي تم أخذها من المنشأة.

مرحلة ما بعد التفتيش، وتتضمن إعداد التقرير الفني للتفتيش استناداً إلى نتائج تقرير المعمل/المختبر. ويقوم فريق التفتيش برفع التقرير الفني مرفقاً بتقرير نتائج التحاليل المعملية وحافظة المستندات إلى إدارة التفتيش. وفيما يلي شرحاً مفصلاً لمراحل التفتيش الثلاثة ولتوزيع المسؤوليات خلالها.

## 2-2 مرحلة ما قبل التفتيش الميداني

### البحث عن مفتشين أكفاء

تنقسم الكفاءات الواجب توافرها في المفتش إلى نوعين:

- المهارات الشخصية: والتي تعتبر الأساس اللازم لتمكين المفتشين من تنفيذ مهامهم بكفاءة.

- التسلح بالمعلومات والمعرفة المطلوبة لمهام المفتش.

فيما يرتبط بالكفاءات الشخصية فإن المفتش المثالي لا بد أن يمتلك الإمكانيات أو المهارات التالية:

✓ النضج والاستقامة والحرفية/ المهنية.

✓ الحفز الذاتي.



✓ التمكن والدقة.

✓ القدرة على الإقناع.

✓ التنظيم وإدارة الوقت.

كما ينبغي أن يمتلك القدرات التالية:

✓ القدرة على التحري والتحليل والاستنتاج وجمع المعلومات والأدلة.

✓ مهارات الاتصال.

✓ القدرة على تحقيق المصداقية والشفافية طيلة فترة أدائه لعمله.

متطلبات المعرفة: تتضمن الكفاءات الأساسية ما يلي:

### المعرفة القانونية والإجرائية

✓ الدراية بالقوانين والأنظمة والبروتوكولات المرتبطة بالسلامة والصحة المهنية

علاوة على صلاحيات واختصاصات وسلطات المفتشين.

✓ فهم السياسات التي تنتهجها الجهة الرقابية المسؤولة عن التحكم في المخاطر

ومنعها. علاوة على فهم آلية فرض العقوبات في حالات مخالفة القانون.

✓ فهم الإجراءات القانونية التي يتم تطبيقها في حالات عدم الالتزام. وفي حالة أن

تكون إقامة الدعوى من إجراءات الإلزام، فلا بد وأن يكون المفتش على دراية

بالجوانب المتعلقة بجمع الأدلة بالشكل اللائق وتقديمها أمام المحكمة.

### المعرفة الفنية

✓ الدراية الكافية بالصناعة محل التفتيش ومصادر المخاطر المهنية الناتجة عنها.

✓ إدراك تأثير المخاطر المهنية المختلفة على العاملين والبيئة وكيفية تحديدها

وقياسها. وقد يمتد الأمر إلى الإلمام بمبادئ استخدام بعض أجهزة القياس

الخاصة، ومعرفة وسائل التحكم والرصد.

✓ المعرفة بكيفية إعداد التقارير وتقديمها للجهات المعنية وتحديد المناطق التي تحتاج

المزيد من التحسين.



## مسؤوليات المفتش

- من مسؤوليات المفتش بما لديه من سلطات / صلاحيات يخولها له القانون الذهاب إلى مواقع العمل، لتنفيذ متطلبات القوانين والأنظمة، وإعداد تقارير دقيقة تصف ما شاهده وفقاً للمعايير الوطنية. وتشمل مسؤوليات المفتش ما يلي:
- المعرفة الوافية بمهام التفتيش: ويتحقق ذلك من خلال مراجعة الأدلة واللوائح والوحدات التدريبية، وما إلى ذلك؛
- عدم التحيز: العمل الرئيسي للمفتش هو تطبيق القوانين والأنظمة، وتعزيز الإنصاف والمساواة عند إجراء التفتيش وتطبيق القوانين.
- التوحيد في تطبيق المعايير: من أجل نظام تفتيش لديه مصداقية، يجب أن يطبق القانون بشكل متسق ومنظم على المستوى الوطني. يجب أن يتبع المفتش الإجراءات والإرشادات الموضحة في الأدلة، وكذلك تطبيق اللوائح في جميع الأوقات.
- الاطلاع على جميع اللوائح والأدلة ووسائل التفتيش الأخرى والتأكد من أنه يطبق آخر الإصدارات منها.
- يجب أن تكون أدلة التفتيش والقانون واللوائح متاحة بسهولة في وقت التفتيش. يطلب من المفتشين إحضارها معهم أثناء التفتيش، أو يكون لديهم وسيلة للحصول عليها في موقع التفتيش.
- الالتزام بتقنيات وأساليب التفتيش المقبولة: المبادرة هي محل تقدير ويجب أن يشعر جميع المفتشين بحرية في تقديم الاقتراحات التي تهدف إلى تحسين معايير وأساليب العمل أو الإجراءات. ومع ذلك، من أجل الحفاظ على التوحيد / التجانس على المستوى الوطني في تطبيق القوانين واللوائح، يجب أن تقدم الاقتراحات من خلال القنوات المناسبة لضمان أن جميع أعمال التفتيش تتم بطريقة موحدة في جميع أنحاء البلاد.

## عدد الزيارات التفتيشية

يعتمد عدد المرات التي يتم فيها تنفيذ عمليات التفتيش على عوامل عدة منها:

- تكرار عمليات التفتيش الرسمية المجدولة وفق التشريع
- سجلات الحوادث السابقة
- عدد وحجم عمليات العمل المختلفة



- نوع المعدات والعمليات - قد تحتاج تلك التي تشكل خطرا أو يحتمل أن تكون خطرة إلى مزيد من عمليات التفتيش الدورية
- عدد الورديات - قد يختلف نشاط كل الوردية
- دخول عمليات أو ماكينات جديدة
- يجب أن تعطى مناطق الخطر العالي أو عالية المخاطر المزيد من الاهتمام.

### مسؤوليات إدارة التفتيش

- توفير المعلومات الضرورية للفريق.
- تخويل السلطة الملائمة والموارد اللازمة لإجراء التفتيش.
- توفير معدات وأجهزة القياس والمساعدات الفنية لدعم فريق التفتيش.
- حضور بعض اجتماعات فريق التفتيش، خاصة عند حدوث مشاكل أو معوقات.

### مسؤوليات قائد فريق التفتيش

- يقوم قائد الفريق، بعد معرفته للمنشأة المزمع التفتيش عليها، بأداء المهام التالية:
- توفير المعلومات الأساسية الضرورية لإجراء عملية التفتيش، والتي يتم الحصول عليها من قاعدة بيانات إدارة التفتيش. بالإضافة إلى القيام بتنظيم عملية تجميع وحفظ المعلومات وإعلام فريق التفتيش بها.
- تحديد احتياجات الأفراد والأجهزة.
- اختيار أعضاء الفريق على أساس خبراتهم ومؤهلاتهم وتخصصاتهم.
- الإشتراك مع أعضاء فريق التفتيش في إعداد خطة التفتيش على المنشأة.
- الإتصال بالجهات الإدارية الأخرى، سواء خارج جهاز التفتيش مثل (وزارة الري، هيئة الصرف الصحي، وزارة العمل.. الخ)، أو داخل الجهاز أو فروعه للتعرف على المخالفات البيئية السابقة بالمنشأة في حالة قيام هذه الجهات بالتفتيش عليها.
- تحديد إجراءات السلامة اللازمة أثناء التفتيش الميداني وتحديد الحاجة للاستعانة بالخبراء المختصين.



- يدعو قائد فريق التفتيش إلى اجتماع مع المفتشين للتعرف على المعوقات الموجودة أو المحتملة والتأكيد على منهج التفتيش، ولمناقشة أي اقتراحات أو تعديلات على عملية التفتيش.

## مسؤوليات المفتشين

### أ- جمع المعلومات

يقوم المفتشون بجمع وتحليل المعلومات التمهيدية المتاحة عن المنشأة وذلك للتعرف على العمليات الصناعية والمشكلات البيئية المتوقعة بالمنشأة.

### ب- تجهيز وإعداد المستندات اللازمة المستخدمة أثناء عملية التفتيش

يقوم المفتش بتجهيز المستندات اللازمة المستخدمة أثناء عملية التفتيش وهي:

- استمارة البيانات الأساسية للمنشأة.
- استمارة التفتيش على السجل المهني وسجل النفايات الخطرة.
- استمارة التفتيش على المنشأة (طبقاً لنوع التفتيش).
- نموذج لمحضر انتقال وتفتيش بيئي.

### ج- إعداد خطة التفتيش

على ضوء المعلومات المتوفرة عن المنشأة، يقوم المفتشون بإعداد خطة للتفتيش، تحت إشراف قائد الفريق، متضمنة النقاط التالية:

- نوع وأهداف التفتيش.
- عدد المفتشين.
- مهام التفتيش، بحيث تحدد الخطة مهام كل مفتش في الفريق مع الأخذ في الاعتبار أهداف التفتيش.
- المستندات المطلوب الاطلاع عليها والحصول على صورة منها إذا أمكن.
- احتياجات عملية التفتيش ولوازمها (1).
- الجدول الزمني الخاص بعملية التفتيش.

(1) تشمل لوازم التفتيش أدوات الوقاية والسلامة مثل الخوذات، نظارات خاصة، سدادات الأذن، قفازات وكذلك أدوات التفتيش مثل الكاميرات، أجهزة القياس وأخذ العينات، استمارات التفتيش، ... الخ.



## مرحلة التفتيش الميداني

### مسؤوليات إدارة التفتيش

- تذليل العقبات التي تعوق عملية التفتيش.
- التعاون مع الفريق في حالة وقوع أحداث غير متوقعة تعوق تحقيق أهداف التفتيش.

### مسؤوليات قائد فريق التفتيش والمفتشين

قد يكون من المفيد أن يقوم قائد فريق التفتيش بجولة مع فريق التفتيش لمدة دقائق حول سور المنشأة الخارجي، فقد يلاحظ أفراد الفريق بعض الظواهر التي تساعد في عملية التفتيش.

### مسؤوليات قائد فريق التفتيش

- بعد دخول فريق التفتيش إلى المنشأة يقوم قائد الفريق بعملية التعارف بين الفريق وبين مسؤولي المنشأة، ثم يدير حواراً مع مسؤول المنشأة لتعريفه بالغرض من الزيارة، أهداف التفتيش والمعلومات والإجراءات المطلوبة من المنشأة لمعاونة فريق التفتيش على أداء مهامه.

- الاتصال بإدارة التفتيش في حالة حدوث مشكلات أو إجراءات تستدعي ذلك، وينبغي توثيق هذه المشكلات. وعلى سبيل المثال:

- عند رفض المنشأة لدخول فريق التفتيش أو سحب الموافقة أثناء التفتيش.

- عند رفض المنشأة السماح لفريق التفتيش بأخذ الصور الفوتوغرافية اللازمة للتفتيش.

▪ إعلام المنشأة بتوفير السجل المهني وسجل النفايات الخطرة للتفتيش عليهما في التوقيت المحدد بخطة التفتيش.

▪ مناقشة الإجراءات اللازمة لأخذ العينات وتحديد أماكنها وزمن أخذها، طلب تجهيز فتحات للقياس بالمداخن (في حالة إنعدام الفتحات) بالإضافة إلى طلب إجراء أي تجهيزات خاصة بقياسات مؤشرات بيئة العمل.

الإعداد للإطلاع على المستندات اللازمة للتفتيش والحصول على صورة منها إذا أمكن، مثل (قائمة المواد الخام، الكيماويات المستخدمة بالمنشأة، مخطط بالوحدات الإنتاجية، خريطة للمصنع موضحاً عليها شبكة الصرف، عقود بيع المخلفات).



- يقوم قائد فريق التفتيش بإسناد المهام المحددة سلفاً لأعضاء الفريق للقيام بأدائها، ويشترك القائد في هذه المهام حسب ما تم الاتفاق عليه في خطة التفتيش.
  - الإشراف على تنفيذ خطة التفتيش والتنسيق بين أفراد الفريق أو تعديلها إذا اقتضت الضرورة.
  - التأكد من اتباع إجراءات السلامة وتوفير معدات الوقاية الشخصية للفريق أثناء التفتيش بالموقع.
  - يقوم قائد فريق التفتيش بتحديد أماكن وتوقيت أخذ العينات بعد التأكد من تشغيل الوحدات الإنتاجية بالمنشأة، بحيث تكون العينة معبرة عن صرف وانبعاث الملوثات.
- وعموماً يمكن تلخيص الأسباب التي تستدعي أخذ العينات فيما يلي :
- إجراء روتيني في التفتيش الدوري للتأكد من استمرارية إلتزام المنشأة بمعايير القوانين البيئية.
  - الشك في بيانات السجل المهني.
  - اكتشاف بعض المؤشرات التي لم تقاس بالسجل المهني وتوجد ضرورة لقياسها.
  - التحقيق في شكوى.

وفي الاجتماع الختامي يقوم قائد فريق التفتيش بالآتي :

- الإشراف على ترقيم المستندات التي تم الحصول عليها بالمنشأة، بعد ختمها بختم مسلسل خاص بالمنشأة، وإعداد حافظة للمستندات وتسجيل محتوياتها والتوقيع عليها من قبل مسؤول المنشأة وقائد وأعضاء الفريق. وتعتبر تلك الحافظة مستنداً يعتد به في حالات التقاضي، وإعدادها بصورة دقيقة ومنظمة يساعد على حفظ وإثبات حقوق الطرفين المتنازعين.
- الإشراف على إعداد محضر تفتيش وانتقال.

### مسؤوليات المفتشين

تنصب اهتمامات المفتشين أثناء التفتيش على العناصر التالية:

- متابعة استيفاء السجل المهني لمتطلبات قانون البيئة.
- التحقق من مطابقة بيانات السجل للواقع.



- متابعة التزام المنشأة بمعايير القانون بالنسبة للعناصر المختلفة المؤثرة على بيئة العمل والبيئة المحيطة وذلك عن طريق التفتيش على الجوانب الآتية:

- الانبعاثات الغازية.

- المخلفات السائلة ومياه الصرف الصناعي.

- النفايات الصلبة.

- المواد والنفايات الخطرة.

- مؤشرات بيئة العمل.

- المدخلات (استخدام المازوت فى المناطق السكنية، استخدام مواد

مستنفذة لطبقة الأوزون...الخ).

يقوم كل مفتش بالتفتيش على الوحدات الإنتاجية، المحددة طبقاً لخطة التفتيش على المنشأة، ويدون البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها في إستمارة التفتيش.

ينبغي الاستعانة بالإرشادات التالية أثناء التفتيش الميداني:

- يجب أن يراعى المفتش التسلسل المنطقي لسير العمليات الإنتاجية المنشأة. وحتى يتفادى التشتت، نقص المعلومات أو عدم الفهم حسب ترتيب العمليات الصناعية في الوحدة الإنتاجية من البداية وحتى النهاية.
- يقوم أحد المفتشين بمرافقة المختصين بأخذ العينات حسب التوقيت المتفق عليه. وعليه التأكد من سلامة ودقة إجراءات أخذ العينات حتى يمكن تقديم الحقائق والأدلة الموثقة بصورة قانونية ومؤكدة، في حالة وجود المخالفات، إلى المحاكم عند التقاضي. وعلى المفتش كذلك أن يقوم بوصف أماكن أخذ العينات طبقاً لرسم كروكي أو خريطة أو صور فوتوغرافية.
- يقوم المفتش بالتفتيش على مطابقة بيانات السجل المهني من خلال استمارة التفتيش على السجل المهني وسجل النفايات الخطرة لواقع المنشأة ويفضل أن يكون بعد مروره على الوحدات الإنتاجية، وأخذ الملاحظات الكافية حتى يقرر أن السجل مستوفي البيانات أم غير مكتمل.
- في حالة عدم وجود سجل بيئي بالمنشأة وعدم حصر المنشأة للمواد الخطرة المستخدمة بها، فعلى المفتش حينئذ أن يطلب قائمة بالمواد الكيميائية المستخدمة



لفحصها والاستدلال من خلالها على المواد الخطرة المستخدمة ثم مراجعة تراخيص التداول.

- في حالة عدم توفر بيانات الأمان للمواد (Material Safety Data Sheet) بالمنشأة، يمكن للمفتش إرشاد المنشأة إلى حقها في طلبها من الجهات الموردة للمواد الكيميائية المستخدمة بها، وذلك بالنسبة لأي كيماويات منتجة محليا أو مستوردة من الخارج.

- أثناء التفتيش على المخلفات الصلبة في أماكن تولدها، من المفيد أن ينصح المفتش المنشأة بأن تقوم بتجميع المخلفات الصلبة منفصلة من عند المنبع.

وفي الاجتماع الختامي يقوم المفتشين ب:

- الاستفسار عن النقاط التي لم يتم توضيحها ومناقشتها خلال الجولة الميدانية بالمنشأة.
- إعداد حافظة للمستندات كما سبق التوضيح في مهام قائد فريق التفتيش.
- كتابة محضر تفتيش لإثبات عملية التفتيش بالمنشأة يدون فيه ملاحظات فريق التفتيش، ويثبت فيه المخالفات التي تم إثباتها خلال التفتيش بواسطة النظر أو بالقياسات دون ذكر المخالفات التي تستند إلى نتائج تحاليل العينات بالمعمل. كما تسجل التحاليل والقياسات التي تم أخذها بالمنشأة، سواء كانت نتائجها فورية مثل الضوضاء أو تحتاج إلى تحاليل يتم إجرائها بالمعمل وكذلك إثبات حافظة المستندات بمحضر التفتيش. ويوقع على المحضر أعضاء لجنة التفتيش ومسئولي المنشأة.

## مرحلة ما بعد التفتيش الميداني

### مسؤوليات إدارة التفتيش

- استلام تقارير التفتيش وتحديد إجراءات الإلزام الواجب اتخاذها.
- تحليل الخبرات المكتسبة ونتائج التفتيش لضمان استفادة المفتشين
- إخطار النيابة العامة بالوقائع المخالفة وإرسال صورة من محاضر ومستندات الضبط القضائية إليها حتى يتم قيد وتصنيف الواقعة (جناية، جنحة، مخالفة)، وإحالة أوراق القضية إلى المحكمة المختصة.



- إخطار الجهة الإدارية المختصة (المحافظة، وزارة الري، هيئة الصرف الصحي وغيرهم) كتابياً لتنفيذ الإلزام
- متابعة المنشآت المخالفة للتأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لإزالة الأعمال المخالفة، ومن الجدير بالذكر أن إدارة التفتيش تلعب دوراً هاماً في معاونة المنشآت في سبيل تطوير أدائها المهني.
- متابعة إجراءات الإلزام، ويقع على عاتق إدارة التفتيش متابعة المنشآت المستمرة في المخالفة والتي لم تنفذ الإجراءات التصحيحية حيث يقوم رئيس الجهاز- أو مديرو الفروع بإخطار الجهة الإدارية المختصة للقيام بإجراءات الإلزام التالية، وقف النشاط المخالف، غلق المنشأة، المطالبة بالتعويضات.

#### مسؤوليات قائد فريق التفتيش

- حفظ المعلومات وحافطة المستندات واستمارات التفتيش الخاصة بالمنشأة، التي تم جمعها أثناء التفتيش، في ملف خاص بإدارة التفتيش المهني.

- بعد ورود تقرير المعمل يقوم قائد الفريق بمشاركة أعضاء الفريق بكتابة التقرير الفني للتفتيش، بحيث يشمل:

- ♦ وصف عام مختصر للمنشأة والعمليات الإنتاجية والمرافق الموجودة به.
- ♦ تقييم إلتزام المنشأة بالقوانين البيئية السارية والموضحة بالملحق، وتقييم مدى استيفاء السجل المهني ومطابقته للواقع.
- ♦ نتائج تحاليل العينات استناداً إلى تقرير المعمل.
- ♦ الجهود المبذولة من قبل المنشأة للالتزام بالقوانين البيئية وبدء أو وجود إجراءات تصحيحية مثل: طرح مناقصة، إعداد الرسوم الفنية، بداية الأعمال المدنية، وجود جدول زمنى للانتهاء من إزالة المخالفة.
- ♦ رأي فريق التفتيش متضمناً المخالفات التي تم رصدها بالمنشأة، مع تحديد المواد التي تمت مخالفتها مادة وقانوناً، وتلك التي تم تحديدها من خلال القياسات والتحاليل. كما يتضمن رأي الفريق أيضاً إجراءات المتابعة اللازمة للمنشأة من زيارات وعينات تؤخذ في وقت لاحق.
- ♦ الجهة الإدارية المختصة التي يجب إخطارها بالمخالفات والتي تقوم باتخاذ إجراءات الإلزام.



يقوم قائد الفريق بعد الانتهاء من إعداد التقرير الفني للتفتيش بمشاركة أعضاء الفريق برفعه إلى إدارة التفتيش لاتخاذ الإجراءات اللازمة، مرفقاً به حافظة المستندات وتقرير نتائج التحليل المعملية للعينات.

### مسؤوليات المفتشين

- يبدأ المفتشون في كتابة التقرير الفني للتفتيش استناداً إلى نتائج تقرير المعمل الذي يتضمن نتائج تحاليل العينات.
- يتم إعداد تقرير التفتيش الفني بمشاركة أعضاء الفريق بحيث يسند إلى كل مفتش الجزء الذي قام بالتفتيش عليه لشرحه وإبداء الملاحظات وتحديد المخالفات، إن وجدت، ويجب أن يقدم حقائق كاملة وكافة الإجراءات الإستدلالية التي تدعم ما ذكر في التقرير.
- يقوم المفتشون بتحليل الملاحظات والمعلومات التي تم جمعها مع التأكيد على الحقائق التي ليس فيها أي لبس بالنسبة للمنشأة.
- يقوم كل مفتش بكتابة الجزء الذي قام بالتفتيش عليه من الوحدات الإنتاجية، المرافق بالمنشأة، السجل المهني وسجل المخلفات الخطرة. وبناء على المعلومات والملاحظات وتقرير المعمل يقوم المفتشون بتحديد الوضع المهني للمنشأة متضمناً المخالفات (إن وجدت) التي تكتب طبقاً لمواد القانون.
- يقوم المفتشون بموافاة بيانات تقرير التفتيش على المنشآت إلى نظام البيانات بإدارة التفتيش أو بإدخالها مباشرة حسب النظام المتبع.

\*\*\*



## المحور الخامس : التفتيش فى مجال علاقات العمل النمطية والجديدة

### 1- التفتيش فى مجال علاقات العمل النمطية والتفتيش فى مجال أنماط العمل الجديدة

"أنماط العمل الجديدة" كثيرة، وفى زيادة مستمرة فى مختلف الدول خصوصاً الصناعية منها. وقد استدعت التقنيات الحديثة والمستحدثة بعض تلك الأنماط، بينما فرضت أنظمة العمل الجديدة أنماطاً مختلفة، وكانت للمواد الكيماوية والحيوية المُخلَّقة خلال العقدين الأخيرين دور فى بروز عدد من الأنماط الجديدة للعمل. وقد اعتمد تفتيش السلامة والصحة المهنية منذ بداية القرن العشرين على أنماط عمل تقليدية، ما يزال معظمها موجوداً فى سوق العمل وبيئاته حتى الآن، وبالتالي أخذ التفتيش صوراً وأشكالاً محددة تلائم تلك الأنماط. والسؤال الآن عن كفاءة وكفاية أساليب التفتيش التقليدية فىم يتعلق بالتفتيش على الأنشطة والمنشآت الاقتصادية ذات "أنماط العمل الجديدة"، هل يحتاج التفتيش لأساليب جديدة أو مختلفة جزئياً أم كلياً عما درج عليه التفتيش فى بلادنا العربية منذ مطلع القرن الماضى؟ أى أسلوب تفتيش تحتاجه "أنماط العمل الجديدة؟

### 2- الأساليب الحديثة للتفتيش

#### أ- التفتيش الذاتى والتقارير الذاتية

حيث يقترح إدخال أنظمة التفتيش الذاتى والتقارير الذاتية إلى المنشآت التى تعتبر "منخفضة المخاطر" على أساس تجريبي فى البداية، ويستلزم إدخال نظام التقييم الذاتى هذا اكتمال عمليات المسح وتقييم المخاطر المقترحة، جزئياً على الأقل، لتحديد المنشآت/أماكن العمل منخفضة المخاطر.

يهدف التفتيش الذاتى إلى تحمل المسؤولية ذاتياً، لتحقيق أعلى درجات الامتثال من خلال حلقة متكاملة تبدأ بتقييم المنشأة لنفسها ذاتياً والعمل على تصحيح أخطائها قبل الزيارة التفتيشية ويهدف هذا النظام إلى ضمان حماية هذه المنشأة من الوقوع فى المخالفات ويقع تمكينها من فرصة لقياس نسبة امتثالها لتشريعات العمل، وبالتالي تكون دائمة الاطلاع على المستجدات التشريعية فى مجال العمل حيث يضطلع المدراء والعمال بمسؤولية الامتثال لمعايير السلامة والصحة وظروف العمل فى مكان العمل وفقاً لمتطلبات اللوائح



والقوانين، وينطلق هذا من المبدأ الأساسي بأن صاحب العمل يتحمل المسؤولية الرئيسية عن كل ما يتعلق بحماية العمال، مع التزام العمال بالتعاون مع صاحب العمل في تحمل هذه المسؤولية.

وبإستخدام التكنولوجيا ووسائل التواصل الحديثة، يمكن لصاحب العمل إجراء التقييم الذاتي الذكي من خلال:

- إنشاء حساب الكتروني على موقع الوزارة الالكتروني (إن أمكن)
- تفعيل الحساب من قبل الوزارة عبر التأكد من صحة البيانات
- ملء الاستمارة الخاصة بالتقييم الذاتي المتوفرة على موقع الوزارة الالكتروني والتي تتضمن: عقود العمل وتشغيل النساء والأجور والإجازات والسجلات والملفات وعدد الحوادث والإصابات وساعات العمل .... الخ

#### ب- تفتيش الأنظمة

حيث تستدعي الحاجة التفريق بين " نظام التفتيش " و"تفتيش الأنظمة". فنظام التفتيش يعني كافة مكونات إطار تفتيش العمل الذي يقع ضمن مسؤوليات جهة تفتيش السلامة المهنية. أما تفتيش الأنظمة فيعني أسلوب تفتيش.

تفتيش الأنظمة نوع من أنواع التفتيش لا يتفقد المفتش من خلاله التفصيلات، وإنما يركز على الأنظمة التي تتبعها المؤسسة لإتقاء الحوادث وحماية العمال وتحسين ظروف العمل. قد يتفقد المفتش، على سبيل المثال، عمل لجان السلامة وعمل مسؤولي السلامة، ويتفقد الأنظمة المتبعة لضمان ارتداء العمال للملابس الواقية واستخدامهم للمعدات الواقية، ويتفقد نظام وإجراءات التحقيق في الحوادث والإبلاغ عنها.

وبموجب تفتيش الأنظمة، يتحول اهتمام المفتش من تفاصيل الامتثال إلى زيادة التركيز على تقديم المشورة للإدارة والعمال حول كيفية تحسين الأنظمة ورفع كفاءتها. وبعد مراقبة النظام ومناقشته والتثبت من فعاليته، يستطيع المفتش أن يمنح المؤسسة شهادة حسن تطبيق.

يتحول تركيز عمل التفتيش من تفقد التفاصيل إلى تفقد الأنظمة والإجراءات، ويصبح المفتش ميسرا ومرشدا يعمل من خلال علاقة تعاونية مع العمال والمدراء. ومن الواضح أن هذا النهج يتضمن إعادة تدريب المفتشين وتغيير سلوكهم وطريقة تفكيرهم لتمكينهم من التركيز على الصورة الأعم بدل التفاصيل الدقيقة.



## ج- إشراك القطاع الخاص (التفتيش بواسطة طرف ثالث)

تلجأ بعض نظم التفتيش في العديد من دول العالم وفي أوروبا بشكل خاص – بشكل متزايد – إلى الاعتماد على طرف ثالث لإنجاز مهام جزئية أو كلية في التفتيش على أحوال السلامة والصحة المهنية. عادة يتمثل هذا الطرف الثالث في شركة خاصة ذات خبرة وتجربة في مجال المراقبة (التفتيش)، أو خبراء مستقلين يعملون لحسابهم الخاص freelance مؤهلين وذوي خبرة للقيام بمهام المراقبة (التفتيش). وقد تقوم الشركة الخاصة التي يتم التعاقد معها أو الأفراد الخبراء المتعاقد معهم بمهام المراقبة (التفتيش) بطريق مستقل أو بالتعاون مع أفراد التفتيش النظاميين بوحدات (مكاتب) التفتيش بمختلف المناطق. بالتالي، يتم إنجاز التفتيش بواسطة طرف ثالث باتباع أي من الاختيارات التالية:

▪ شركات خاصة فقط

▪ شركات خاصة + مفتشي المؤسسة

▪ خبراء فقط

▪ خبراء + المؤسسة

ويتم إعداد لائحة اشتراطات إدارية ومواصفات فنية لاختيار الشركة الخاصة أو الخبراء المستقلين العاملين لأنفسهم الذين يقومون بإجراءات التفتيش بالنيابة عن المؤسسة أو بالتعاون مع مفتشيها، عقب الترخيص لهم بذلك. وتتضمن لائحة الاشتراطات والمواصفات عناصر أساسية، أهمها ما يأتي:

▪ مؤهلات وخبرة الأفراد القائمين على مهام المراقبة (التفتيش)،

▪ معدلات الإنجاز المطلوبة بالنظر إلى تقدير أعباء المراقبة (التفتيش)،

▪ نواحي المراقبة (التفتيش) على أحوال السلامة والصحة المهنية والبيئة ذات الأولوية،

▪ نموذج أو نماذج تقارير المراقبة (التفتيش) المطلوب تقديمها عن كل منشأة أو نشاط اقتصادي،

▪ تقرير أو تقارير دورية بالملاحظات الواجب إبلاغها لإدارة التفتيش بالمناطق وبفرع الأخطار المهنية،

▪ مؤشرات ومعايير كفاءة المراقبة (التفتيش) بواسطة طرف ثالث،



ورغم قيام شركات تنتمي إلى القطاع الخاص بمهام المراقبة (التفتيش) الفعلية، تحتفظ مؤسسة الحماية والتأمين بالمسؤولية النهائية، وتبقى عرضة للمساءلة كجزء من إلتزامات الإدارة الحكيمة. وتنظم إدارة الأخطار المهنية عمل تلك الشركات أو الأفراد الخبراء المستقلين من خلال نظام الترخيص، وبطلب إرسال نسخ عن تقارير جميع الأعمال المنفذة إلى مؤسسة التأمينات. وإذا لم يؤد الوكيل عمله بشكلٍ مرضٍ يتم إلغاء رخصته أو يرفض تجديدها ويتحمل النتائج المترتبة على عدم تأدية العمل بشكلٍ مرضٍ.

ويتطلب استخدام نظام للاعتماد والترخيص تعديل النظام لضمان اعتماد الشركات أو الأفراد الخبراء المستقلين، والإشراف على أنشطتهم حسب الأصول. ولكن هذا لا يعني إلغاء مسؤولية مفتش السلامة، فالمسؤوليات ستختلف ولكنها لن تتقلص، بحيث يتولى المفتشون مسؤولية الإشراف على عمل الآخرين بدل القيام بالعمل بأنفسهم. غير أنه من المهم أن يتفق إشراك القطاع الخاص مع بنود اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 81، والتي تنص على وجه الخصوص على عدم التأثير على حياد المفتشين وصلاحياتهم.

#### د- إرشاد السلامة والصحة المهنية

في معظم الدول العربية تنحصر نشاطات مفتشي الصحة والسلامة بشكل رئيسي في أماكن عمل قطاع الاقتصاد الرسمي كما يعرفه النظام، إلا أن العديد من أوضاع العمل ونشاطاته يقع خارج نطاق نظام تفتيش الصحة والسلامة الحالي، فلا يتدخلون غالباً فيما يسمى بالاقتصاد غير المنظم. ولكن لابد من تغيير هذا الوضع انسجماً مع مبادئ الإدارة الحكيمة، خاصة ما يتعلق منها بالإنصاف والشمولية والاستجابة. لهذا يُقترح استحداث خدمة إرشاد عمالي، على أساس تجريبي في البداية، كوسيلة لضمان عدم اقتصار خدمات تفتيش السلامة على الاقتصاد المنظم.

والإرشاد يعني توسيع نطاق نشاطات التفتيش لتشمل الفئات التي لا تشملها نظم الحماية والتأمين الحالية، ومن بينها المزارعون والعاملون في المنازل والعاملون في المهن الحرة وأعضاء الجمعيات التعاونية والباة الجوالين وغيرهم. وحتى لو لم تكن أماكن العمل مشمولة بموجب الأنظمة، يجب ألا يحول ذلك دون قيام مفتشي الصحة والسلامة المهنية بتقديم خدمات استشارية لمساعدة أماكن العمل هذه على تحسين ظروف العمل وبيئته، وتعتبر مسألة صحة هؤلاء العمال وسلامتهم من الأمور ذات الأهمية الخاصة.



## ه- التفتيش الموحد

يجب تشجيع مفهوم التفتيش الموحد كوسيلة للاستفادة القصوى من موارد التفتيش الشحيحة، والمقصود بالتفتيش الموحد قيام مفتش عام واحد بالاطلاع بمسؤولية تفتيش مجالات مختلفة. يمكن لمفتش واحد أن يغطي الجوانب المتعلقة بإصابات العمل وظروف العمل وشروط السلامة والصحة المهنية الأساسية.

للتفتيش الموحد عدة مزايا، هي على النحو التالي:

- ازدياد ثقة المؤسسات بنظام التفتيش الحكومي لتعاملها مع مفتش واحد بدل التعامل مع عدة مفتشين.
- رغم زيادة مدة زيارة التفتيش، إلا أنه يمكن للإدارة تنفيذ عدد أكبر من الزيارات لإمكانية توزيعها على عدد أكبر من المفتشين بعد حصر مهام زيارات التفتيش بمفتش واحد.
- يعتبر هذا النظام أكثر كفاءة في استغلال الموارد، لاعتماده على نظام إداري واحد لعدة أنظمة، وقاعدة بيانات واحدة ونظام مواصلات واحد ونظام تقارير واحد.

العيب الرئيسي في النظام الموحد هو احتمال انخفاض جودة التفتيش في البداية، لافتقار المفتشين إلى المعارف الفنية التفصيلية في جميع مجالات عملهم. ويمكن حل هذه المشكلة عن طريق: أولاً، بذل جهد تدريب مكثف لجميع المفتشين؛ وثانياً، تشكيل فرق دعم فني لمساعدة المفتشين في بعض الأمور التقنية وتقديم المشورة لهم، خاصة في مجالات السلامة في العمل والصحة المهنية وبيئة العمل.

**التدريب:** يستوجب إدخال النظام الموحد، دعمه بجهد تدريب كبير للمفتشين الحاليين والمفتشين الجدد. وينصب تدريب المفتشين المعنيين بظروف العمل العامة على مختلف جوانب الصحة والسلامة المهنية. ويتطلب هذا وضع خطة تدريب تفصيلية (إدارة السلامة والصحة المهنية/تحديد المخاطر المهنية وطرق السيطرة عليها/التحقيق الفعال بحوادث وإصابات العمل) وتأهيل مدربين وتجهيز مواد التدريب وتصميم وعقد دورات تأهيل للمستجدين ودورات إنعاش لجميع المفتشين في مختلف مكاتب المؤسسة. إضافة إلى تدريب العمال وأصحاب العمل ومنظمتهم لضمان حسن اطلاعهم على النهج الموحد.

**الدعم الفني:** لا يمكن لمفتش عام واحد أن يكون على دراية بجميع التفاصيل التقنية لجميع مجالات التفتيش، خاصة ما يتعلق بالأمراض المهنية والمخاطر الكيماوية وأمان الآلات. ومن الواضح أن المفتش العام المدرب تدريباً مناسباً يستطيع أن يتولى الجوانب الأساسية



لأمور السلامة والصحة، ولكنه يحتاج إلى دعم من فريق مساند من المتخصصين يضم مهندسين ومهنيين صحيين وكيميائيين لمساعدته في الأمور التي تتعدى نطاق قدراته.

**مفتشون حكوميون وغير حكوميين:** ليس من الضروري أن يكون أعضاء هذا الفريق موظفين حكوميين، وليس من الضروري أن يمنحوا الصلاحيات النظامية والمسؤوليات الممنوحة للمفتشين. فالهدف من مثل هذا الفريق هو ضمان حصول المفتش على أفضل ما يتوفر من معلومات فنية ومشورة ومساعدة. يتوقع أن يشكل مفتشو الصحة والسلامة المهنية الحاليون (في وزارة العمل مثلاً) نواة وحدة الدعم الفني. ويمكن تعيين المختصين الآخرين بأجر يومي، أو يتم اختيارهم من قائمة المختصين الموجودة ويتلقون أجورهم مقابل كل خدمة فعلية يقدمونها.

معارضة التفتيش الموحد تنطلق أحياناً من الخوف من أن يتضمن التوحيد إلغاء بعض الدوائر والأقسام، غير أنه يجب التأكيد على أن التوحيد معنيّ بدمج مهام التفتيش، ولا يعني دمج إدارات وهيكل التفتيش بالضرورة.

**مراقبة الأداء:** يجب أن يترافق إدخال النظام الموحد مع نظام لمراقبة الأداء لضمان اهتمام المفتشين ولا أن يقتصر اهتمامهم على المجالات التي يعتبرون أنفسهم أكثر معرفة بها وقدرة على التعامل معها، وليكون هذا النظام وسيلة لتحديد المفتشين ذوي الأداء الضعيف.

## و- التفتيش المشترك مع هيئات أخرى

ويقصد به التفتيش مع هيئات مثل البيئة، أو الإدارة المحلية، أو إدارات المدن الصناعية أو الدفاع المدني. حيث يوفر التفتيش المشترك مع هيئات أخرى ذات علاقة بجوانب السلامة والصحة المهنية فرصة جيدة لتطبيق مفاهيم وسياسات وإجراءات شاملة تحتاجها المنشآت والأنشطة الاقتصادية لكي تطور من آليات الوقاية والتحكم في الأخطار hazards والمخاطر risks المهنية والبيئية. كما أن التفتيش المشترك يقلل - إلى حدٍ بعيد - من تكرار الملاحظات أو التعرض لعقوبات مزدوجة أو متعددة بتعدد المفتشين من جهات مختلفة. فيما له صلة بمسألة العقوبات، فقد تكون هناك حاجة للاستفادة من نظام المحاسبة والعقوبات الذي تتخذه إحدى الهيئات وغير متاح في الهيئات الأخرى. من الموصى به العمل على إجراء تفتيش مشترك مع الإدارات المنوطة بذلك في الجهات ذات الصلة.

بالنظر إلى أن التفتيش في الجهات المعنية الأخرى تحكمه نظم ولوائح متعددة، فمن اللازم أن يقوم المفتشون في كافة الجهات بالتعرف على التشريعات التي يتم تطبيقها في كافة الحالات. ويوصى بإقامة ورش عمل مشتركة وبرنامج لتدريب المفتشين من مختلف الهيئات



تتناول إجراءات ونماذج التفتيش المشترك. كذلك يوصى بالاتفاق على نماذج وإجراءات موحدة للتفتيش على مختلف المنشآت والأنشطة الاقتصادية.

### ز- المراقبة (التفتيش) عن بُعد

يُقترح إدخال أنظمة التفتيش عن بعد إلى المنشآت التي تتمثل أهم مخاطرها في انبعاثات هوائية أو تصرفات سائلة قد تضر البيئة المحيطة ضرراً قد يؤثر على السكان المحيطين أو المنشآت القريبة. يوصى أن يتم هذا النوع من المراقبة (التفتيش) على أساس تجريبي في البداية. وبالطبع يستلزم إدخال نظام المراقبة (التفتيش) عن بُعد هذا اكتمال عمليات المسح وتقييم المخاطر المقترحة، جزئياً على الأقل، لتحديد المنشآت/أماكن العمل التي يوصى بتطبيق هذا النظام فيها. من أمثلة المنشآت والأنشطة الاقتصادية التي ينظر في تطبيق المراقبة (التفتيش) عن بُعد فيها: مصانع الإسمنت والسيراميك ومجمعات سبك المعادن ومحطات معالجة المياه والصرف بأنواعه (الصحي والصناعي والزراعي والمختلط)، وكذلك محطات ضخ وتوزيع الوقود بأنواعه.

تتم عمليات المراقبة (التفتيش) عن بُعد - بصفة أساسية - بواسطة تركيب حساسات sensors لجمع وقياس ورصد عينات الهواء أو السوائل (المياه أو الصرف)، حيث تتصل هذه الحساسات بأجهزة تحليل تعمل على مدار الساعة، وتوصل بياناتها إلى غرفة مركزية تتصل بوحدة أو مكتب المراقبة (التفتيش) الموجود بالمنطقة التي تقع المنشآت التي يتم مراقبتها في نطاق مسئولياتها.

تلجأ بعض نظم المراقبة (التفتيش) عن بُعد إلى تركيب كاميرات ترصد surveillance في أنحاء المنشأة - خصوصاً المناطق والمسارات ذات الحساسية فيها، بقصد رصد حدوث أية تسربات أو أحداث غير مقننة، وكذلك أية تصرفات غير طبيعية لأحد العاملين بالمنشأة.

يتولى مفتشو السلامة والصحة المهنية دراسة وتحليل البيانات التي يتم جمعها بواسطة آلية المراقبة (التفتيش) عن بُعد، ويقررون ما إذا كانت نتائج التحليل تمثل حيوداً عن القيم الموصى بها، وبالتالي تحديد ما إذا كانت المنشأة محل المراقبة بحاجة إلى زيارة أم لا بناء على التحليل المكتبي. بالإضافة إلى ذلك، قد يُتخذ قرار بالقيام بتفتيش تفصيلي لحوالي 5% من المنشآت التي يتم مراقبتها عن بُعد بغض النظر عن نتائج التحليل المكتبي.

يجب التأكيد على أن اعتماد المراقبة (التفتيش) عن بُعد وتقارير التحليل لا يعني إلغاء زيارات التفتيش كليا، حيث يمكن للمفتشين زيارة المنشآت رغم هذه الترتيبات، لكن عدد هذه الزيارات ينخفض عادة، وتصبح أكثر تركيزاً على أمور معينة يتم تحديدها على ضوء التقرير التحليلي.



## ح- نظام التفتيش الذكي

اعتمدت العديد من الدول العربية نظام التفتيش الذكي أسلوباً حديثاً لتنفيذ مهام أجهزة التفتيش، يقوم على تحليل البيانات وتصنيف المنشآت وفقاً لدرجة الخطورة ضمن خمس مستويات ومن ثم تحديد أولويات المتابعة للمفتشين بشكل يومي من خلال أجهزة تفتيش ذكية تضمن سرعة ودقة إجراءات التفتيش على المنشآت المستهدفة من قبل الوزارة، يتم تغذية النظام الذكي بالبيانات ذات الصلة بأنظمة: -المنشآت-حماية الأجور-التقييم الذاتي-الشكاوى العمالية-تصاريح العمل الالكترونية-الإبلاغ عن الحوادث والإصابات المهنية ومن ثم يتم تحليل وبرمجة البيانات لتحديد الأولويات بحسب درجة الخطورة، وترتبط هذه المعلومات بأجهزة المفتشين المحمولة، حيث يقوم النظام بتوزيع المهام والأدوار وفقاً للأهمية على الأقسام المعنية ويقوم بقياس ماتم إنجازه، وفرز البيانات والنتائج والملاحظات وتغذيتها مرة أخرى للنظام، وإرسال مهام الكترونية بشكل يومي للمفتشين للقيام بالزيارات الميدانية على المنشآت، كما يقوم بتسهيل إجراءات التفتيش على المفتش بتوفير جميع المعلومات المطلوبة، وإصدار التقرير بالجودة والسرعة اللازمين.

ولابد هنا من إعادة تأهيل المفتشين القدامى والجدد وبناء قدراتهم للتعامل مع التكنولوجيات الحديثة. إضافة إلى توعية الفئات المعنية بهذه الخدمات (العمال وأصحاب العمل) وتطوير كفاءة نظام الإبلاغ وتسجيل الإصابات العمالية من خلال ربط النظام الذكي مع الجهات الحكومية ذات الصلة.

فالرقمنة أصبحت مفتاح النجاحات وكلمة السر للتأقلم مع المتغيرات في مجال عالم العمل، هذا إضافة لما توفره من توفير للوقت والجهد وسهولة في التنسيق وتنظيم للعمل وتمكن من معالجة الثغرات عبر استعمال التكنولوجيات الحديثة للمعلومات والاتصال على أوسع نطاق لتطوير أداء تفتيش العمل وتيسير الخدمات التي يقدمها لأصحاب العمل والعمال وبالأخص في مجالات التعريف بقوانين العمل والنصوص المنفذة لها وذلك عبر المواقع الإلكترونية لوزارة العمل، وتخصيص ركن بتلك المواقع للثقافة العمالية بهدف التعريف بحقوق وواجبات أصحاب العمل والعمال بشكل مبسط، وتقديم الخدمات الإلكترونية للاستعلام والاستفسار في مواضيع العمل المختلفة، واستقبال الشكاوى العمالية حتى يتمكن العامل الذي يشتغل بمجال عمل حديث أو لا يمكن الوصول إليه عبر زيارات التفقد العادية من الحصول على المعلومة أو تقديم شكوى.



## مميزات نظام التفتيش الذكي:

- التنبؤ بالمخاطر والاستباقية في ضبط المخالفات وسرعة متابعة المنشآت
  - تطوير منظومة التفتيش وأداء المفتشين وتوحيد إجراءاتهم لتتواءم مع أنماط العمل الجديدة
  - حصر المخالفات وقياس المؤشرات وترتيب أولويات المتابعة بشكل مستمر وتوجيه عمليات التفتيش بالشكل الأمثل.
  - أتمتة عمليات التفتيش وتحديد المخاطر وتصنيف المنشآت في خمس مستويات واقتراح أولويات الزيارة
- وكمثال على نظام حماية الأجور الذكي المعتمد في عدد من الدول العربية والذي يركز على الأسس التالية:

- تحويل أجور العاملين عبر المصارف
- بناء شراكة استراتيجية مع المصرف المركزي كجهة حكومية مسؤولة عن القطاع المصرفي
- تكليف فريق عمل فني متخصص في نظام مراقبة عمليات التحويل من الحسابات المصرفية
- تسجيل جميع المصارف وشركات الصرافة والتحويل كوكلاء لنظام حماية الأجور معتمدين من المصرف المركزي

## آلية العمل:

يحدد صاحب العمل عدد العمال المستحقين للأجور والقيمة الإجمالية ويتم الدفع عن طريق المصرف أو شركة الصرافة، وتحويل المبالغ المستحقة للعاملين من حساب المؤسسة المشغلة/ صاحب العمل إلى حساب المصرف المركزي ويتم تدقيق بيانات حساب العامل وإيداع الأجر في حسابه وإرسال رسالة نصية بإيداع الراتب.

إن هذه الآلية تسمح بالحصول على المعلومات الصحيحة المتعلقة بالأجور وتحديد المنشآت المخالفة في سداد الأجور. وتقتصر الزيارات التفتيشية على المنشآت غير الملتزمة واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة تجاه المنشآت المخالفة.



### 3- تحديات تكريس الامتثال للقانون والسبل المقترحة لمواجهتها

#### تعريف الإمتثال القانوني

هو إلتزام المنشآت بنص وروح القانون والنظم والقرارات والمواصفات ذات الصلة بعمليات أعمالها ونشاطها وذلك بالإلتزام بأوامره ونواهيه، والتي يترتب على عدم الإلتزام بها لإقرار عقوبات قانونية تجاه المخالف .

#### وظيفة الإمتثال القانوني

تحديد وتقييم مخاطر عدم الإمتثال للقوانين والقرارات والمتطلبات الرقابية وما ينتج عن ذلك من خسائر مالية أو غير مالية وتعرض المنشأة للعقوبات والتأثير على سمعتها وتنافسيتها .

#### مسؤولية الإمتثال

تقع مسؤولية الإمتثال على صاحب العمل وأفراد إدارته المسؤولين عن الإدارة الفعلية التنفيذية والعاملين كل في مجاله في إطار لوائح العمل والقرارات الصادرة عن صاحب العمل وإدارته .

#### ثقافة الإمتثال

يعتبر نشر وإعلان التزام المنشأة بمفهوم الإمتثال أن يعزز ثقة جمهور المتعاملين والمستهلكين ويؤدي لقوة المنشأة وتنافسيتها وتدعيم مكانتها محلياً ودولياً .

وتجعل أنماط العمل الجديدة المرتبطة بالتكنولوجيات الرقمية مهام المفتشين اليومية أكثر صعوبة وهذا يتطلب نظام فعال وشامل لإرساء قاعدة متسقة وموضوعية لتفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية تستجيب لظروف العمل المستجدة مع أنماط العمل الجديدة، فهناك العديد من الصعوبات التي تعيق مفتشي العمل عن القيام بمهامهم وتأدية دورهم في تكريس امتثال المنشآت للقانون، وسنعرض بعض هذه الصعوبات وبعض المقترحات لتجاوزها:

### 3-1 صعوبات تشريعية

إن عدم مواكبة تشريعات العمل لانتشار الأنماط الجديدة للعمل يعتبر من أهم التحديات التي تواجه مهمة مفتشي العمل، حيث أن عملية سن القوانين والتشريعات عملية صعبة وتحتاج لوقت طويل في حين يمكن للقرارات الوزارية المنفذة لأحكام تشريعات العمل إلزام أصحاب العمل بتضمين لوائحهم أنماط العمل المستخدمة والإفصاح عن مثل هذه الأنماط وتدوين البيانات الخاصة بالعاملين في الأنماط الجديدة للعمل ووسائل الاتصال بهم (إيميلات -أرقام المحمول.. وغيرها) والتي تمكن مفتش العمل من متابعة مثل هذه الأنماط وتمكن المفتش من التواصل مع العامل حال الاقتضاء.



تقتضي مساعي العمل على تجاوز صعوبات تكريس العمل اللائق بالأنماط الجديدة للعمل تحديث  
الترسانة القانونية المنظمة لعلاقات العمل عبر:

- تنظيم أنماط العمل الجديدة أو غير التقليدية في تشريعات العمل والضمان الاجتماعي في الدول العربية بشكل يوفق بين حاجة المؤسسات الاقتصادية لإحكام التصرف في مواردها البشرية، وتعزيز قدراتها التنافسية من جهة وحاجة العمال للإستقرار الوظيفي والحماية الاجتماعية وضمان العمل اللائق من جهة أخرى (وبصفة خاصة العمل عن بعد والعمل في المنزل، والعمل لبعض الوقت أو لوقت جزئي، والعمل من الباطن أو بالمناولة، ومؤسسات العمل الوقتي) ويمكن إلزام المؤسسات المخاطبة بتشريعات العمل عبر إصدار قرار وزاري من الوزير المختص لإلزام المنشآت على إختلاف أشكالها بتعديل لوائح العمل الخاصة بها إذا كانت تستخدم أي نمط من أنماط العمل الجديدة، وإصدار تعريفات واضحة قاطعة الدلالة عليه، ووضع نماذج للعقود المستخدمة، والعمل على المساواة بين العمال وفق المفاهيم التقليدية والعمل وفق الأنماط الجديدة، ضمان الحماية الكاملة لحقوق العمال وفق هذه الأنماط الجديدة للعمل، وبخاصة الأجور وتحديد طرق تسوية المنازعات حول الأجور خاصة والحقوق والإلتزامات المتبادلة بين الطرفين عامة بما يحقق إستقرار علاقات العمل .
  - دعوة الدول العربية التي لم تصادق على اتفاقية العمل العربية رقم 19 لعام 1998 بشأن تفتيش العمل إلى المصادقة عليها، وملاءمة تشريعاتها وممارساتها أحكام هذه الاتفاقية.
  - حث الدول العربية على مراجعة التشريع المتعلق بعمل مفتش العمل بشكل يمكنه من القيام بمراقبة الأنماط الجديدة للعمل، وتوفير المزيد من الإمكانيات اللازمة له، وتخفيف الأعباء الإضافية المكلف بها مفتش العمل، والتي لا تدخل في إطار وظائفه الأساسية وفقاً لمعايير العمل العربية والدولية، توسيع مجال نشاط أجهزة تفتيش العمل ليشمل كافة فئات العمال ومختلف القطاعات ومنشآت العمل بما في ذلك القطاع غير النظامي.
  - سن تشريعات محفزة تشجع المؤسسات على المرور من القطاع غير المنظم الى القطاع المنظم .
  - رصد جوائز تسند للمؤسسات التي تبذل مجهودات في مجال تكريس العمل اللائق وحماية صحة وسلامة العاملين.
- إن هذه المقترحات التشريعية ينبغي أن تقترن بتعزيز إمكانيات جهاز التفتيش سواء ما تعلق منها بقدرات ومؤهلات مفتش العمل أو بالإمكانيات المادية.



## 2-3 صعوبات ذاتية لدى مفتش العمل

يعتبر تأهيل مفتش العمل وبناء قدراته بشكل كافٍ ضرورة قصوى؛ لدوره الهام في التعامل مع الأنماط الجديدة للعمل، ولذلك يعتبر من الأهمية بمكان انتقاء العناصر البشرية المعدة إعداداً جيداً، والحاصلة على درجات علمية تتناسب وطبيعة عملها وتحديات مهامها. وهناك دور كبير للجهات الإدارية الحكومية في نقل المعارف وصقل الخبرات لهؤلاء المفتشين وبخاصة الجدد منهم وتلقيهم التدريب اللازم، وجعل عملية التدريب عملية مستمرة متوائمة مع التطور التكنولوجي، ومحو الأمية التكنولوجية، وصعوبات الإتصال والتواصل. وكذلك يجب تنظيم عمل فريق التفتيش ووضع برامج عمل لهم وفق خطط معدة سلفاً تتفق مع إمكانياتهم وقدراتهم العملية.

فمفتش العمل مطالب بتطوير قدراته لتكون أكثر ملاءمة للأنماط الجديدة للعمل، ومنها:

- ثقافة وقدرة على الإلمام بالحراك الذي يشهده عالم العمل ليتأقلم مع هذه المتغيرات، ويجد السبل الكفيلة لجعله قادراً على إنفاذ القانون مهما اختلفت الظروف، وذلك عبر انفتاحه على التجارب الناجحة في مجال التعامل مع الأنماط الجديدة للعمل .

- تحديث أساليب العمل لتتماشى مع الأنماط الجديدة عبر خلق إطار تشابكي مع إدارات ومصالح أخرى، وتبادل المعلومات وتجميع البيانات إلكترونياً، وتحليلها وإتاحتها ونشرها ليتمكن مفتش العمل من استخدامها أو الاسترشاد بها في عمله. إذ تقتضي المراقبة الناجعة والشفافة الدقة والتحيين في المعطيات حول المنشأة، ودراسة تقاطعاتها للكشف عن الإخلالات، ولتكون الاستنتاجات من خلال المحاضر ذات مصداقية وحجة في مواجهة حق المؤسسة الاعتراض وفي التقاضي فقد يعجز مفتش العمل أحياناً عن تحرير محضر مخالفة نظراً لعدم معرفته بهوية صاحب العمل الحقيقي أو المدير المسؤول، و في هذا الإطار ينبغي الحرص على إقامة علاقات تعاون وتنسيق وثيقة بين جهاز تفتيش العمل والجهات الأخرى المعنية بتطبيق تشريعات العمل، وبالأخص القضاء والشركاء الاجتماعيين والأجهزة الرقابية الأخرى.

- يعد الربط الإلكتروني مدخلاً هاماً في ترتيب أولويات المراقبة وإحكام توزيعها بين المراقبة العادية والمراقبة الفجائية، وتحسين مردوديتها بفضل الحضور الميداني الافتراضي وحسن توظيف الانتشار الجغرافي للمراقبة لتغطية مواطن الخلل.

ويقتضي هذا التنسيق البحث في طرق فنية جديدة يمكن أن تتمثل في وضع نظام للربط والتشارك الإلكتروني للمعلومات بين الإدارات والجهات الحكومية ذات الصلة بشكل منظم ومؤمن يسمح بتوسيع الولوج لبعض الأدوات الإعلامية يحسن طرق وآجال التعاطي مع المعلومات



(الاستغلال المشترك للتقارير الدورية والبحوث الميدانية للمتفقدين والمراقبين) ويكون تأمين التبادل مع احترام النصوص الجاري بها العمل والمتعلقة باحترام سرية وخصوصية المعلومات الشخصية .

### 3-3 صعوبات متعلقة بالإمكانات المادية

لم يعد نموذج الإنفاذ التقليدي والروتيني، في عالم العمل اليوم، كافياً لتحقيق الإنفاذ الفعال والناجع والإمتثال المتواصل لمعايير العمل الوطنية والعربية والدولية، كما أن عدد أماكن العمل الخاضعة للتفتيش يفوق الموارد المادية المتاحة لتفتيشها، فكثير من الدول العربية تعاني في ظل أزمات إقتصادية متلاحقة من نقص الموارد المالية التي تؤثر بدورها على المصروفات الحكومية ومن ضمنها توفير الأجهزة والإمكانات المادية والتكنولوجية لأجهزة التفتيش الحكومية.

ويؤدي نقص الإمكانيات المادية بأنواعها وإفتقاد أجهزة التفتيش لوسائل الإنتقال، ووجود كثير من المصانع والمؤسسات في مناطق صناعية مخصصة لهذه الأنشطة بعيداً عن العمران ولا تصل إليها وسائل المواصلات العادية، فضلاً عن صعوبة نقل أجهزة القياس والرصد والتحليل بهذه الوسائل - إن وجدت - إلى صعوبة بالغة في إجراء عمليات التفتيش أو في كثير من الأحيان اللجوء للمؤسسات ذاتها لتوفير وسائل الإنتقال للمفتشين وللأدوات.

ولتجاوز الصعوبات المالية لابد من اتباع أسلوب التخطيط للإمتثال الإستراتيجي في سد الثغرات في الموارد (المالية والبشرية) من خلال تحديد الموارد غير المستغلة سابقاً وإستخدام الموارد المتاحة على نحو مختلف، لذلك ينبغي إعادة ترتيب و تصنيف الموارد المتاحة وعدم التقيد بالموارد المحدودة، ضمن خطوات محددة تبدأ بتحديد نطاق العمل والمهام الرئيسية والموارد المالية والبشرية والتكنولوجية، ومن ثم تحديد الأهداف ذات الأولوية في التفتيش، وتحليل الأسباب الرئيسية والعوامل المؤثرة في عدم الامتثال للقوانين، واستكشاف الجهات صاحبة المصلحة، وبالتالي ترتيب الأولويات وتحديد الإجراءات المبتكرة وفق الإمكانيات المادية المتاحة.

كما ينبغي على الدول العربية أن تضع في أولوياتها تطوير أجهزة التفتيش، وما تقتضيه هذه العملية من توفير الإمكانيات التكنولوجية وأجهزة الحاسب الشخصي وغيرها من الوسائل التكنولوجية الأخرى، وكذلك تطوير أجهزة الرصد والقياس وفق أحدث النظم المتبعة ، فضلاً عن توفير وسائل الإنتقال بما ييسر هذه العملية.

هذا وينبغي إدراج بنود واضحة في ميزانياتها السنوية لأعمال للتطوير والتحديث، والتأهيل والتدريب المستمرين وفق مايلي:



- تحسين جودة التدريب المقدم لمفتشي العمل عند التوظيف، و ينبغي أن يكون مفتشو العمل على دراية بمعايير العمل الدولية والعربية، وتشريعات العمل الوطنية، ومبادئ السلامة والصحة المهنية، على أن يزود التدريب مفتشي العمل بالمهارات العملية بحيث يشمل فهماً للمفاوضة الجماعية والمساواة بين الجنسين، والقضايا المتعلقة بالتمييز في مكان العمل.
- ينبغي أن يكون التدريب أثناء العمل، وتقديم تدريب دوري للتحديث المستمر لمعلومات مفتشي العمل والصحة والسلامة المهنية، لضمان بقاء المفتشين على اطلاع دائم بالتكنولوجيات الجديدة والعمليات الصناعية المستحدثة والاقتصاديات المتغيرة.
- القيام بتدريب مدراء تفتيش العمل لتعزيز مهاراتهم في الإدارة والمعايير الدولية والعربية وإجراءات تفتيش العمل الحديثة.
- الاستثمار في مجموعات من المدربين أو في مركز التدريب لضمان تزويد مفتشي العمل ومدبريهم بالقدرات اللازمة لأداء مهامهم.
- النظر في إنشاء وحدة تنمية الموارد البشرية المكلفة بتشجيع التدريب المستمر على التفتيش، ووضع سياسات من شأنها تسهيل مراقبة وتقييم أداء المفتشين.
- ويبقى السبيل الوحيد الذي يمكننا من الإجابة على أهم تساؤل في هذا المجال - والمتمثل في كيفية بناء أسس سليمة ورائدة من أجل تفتيش عمل متطور كي يتمكن من تكريس مقومات العمل اللائق مهما كانت أنماط العمل التي يتعامل معها مفتش العمل - هو المراهنة على أهمية التخطيط الاستراتيجي ، عبر وضع أهداف استراتيجية وتحديد الإجراءات اللازمة لتحقيق الأهداف وتوفير الموارد لتنفيذ هذه الإجراءات. وذلك عبر إعداد خطة استراتيجية ملائمة تأخذ بعين الاعتبار كل الصعوبات التي سبق ذكرها سواء التشريعية أو الذاتية أو الإمكانيات المتاحة مع تشريك كل المتداخلين في المجال باعتبار أن التخطيط الاستراتيجي هو أسلوب عمل على جميع المستويات، بحيث يعمل على تحديد وتمييز مساهمات ووظائف كل مستوى على حدة. لكي يصبح تجاوز صعوبات تفتيش العمل في الأنماط الجديدة للعمل هو شأن جماعي يتجاوز مفتش العمل ليشمل هياكل وأطر أخرى، ويتطلب تعديلات قد تتجاوز شخصه أو الهيكل الذي ينتمي إليه ليكون هذا التدخل متعدد الأبعاد.

\*\*\*





## القسم الثاني

### الجزء التطبيقي للدليل التدريبي حول

" تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية

في إطار الأنماط الجديدة للعمل "



## كيفية استخدام الدليل

يقدم القسم الثاني من الدليل معطيات فنية عامة حول تقنيات التدريب والتواصل كما يعرض مقترحاً لنموذج جلسات تدريبية وزيارات ميدانية تتعلق بتنظيم دورة تدريبية لفائدة مفتشي العمل والسلامة والصحة المهنية.

أما بالنسبة للمدرب فيشترط إمتلاك معارف حول موضوعات الدليل جميعها ودور أجهزة التفتيش وصلحياتها. يحتوي الدليل على سياق عام، وكذلك المادة النظرية (انظر القسم الأول من الدليل) التي سيعتمد عليها المدرب، ويمكن التصرف في صياغة المادة التدريبية وفق طرق تنفيذ التدريب المعمول بها. يُذكر أن المادة التدريبية المقدمة بالدليل مادة مرنة، ويمكن الإضافة لها حسب رؤية المدرب.

### 1- المتطلبات الأساسية

لكي يتمكن مفتشو العمل والصحة والسلامة المهنية من متابعة التدريب بشكل مُرضٍ، ينبغي أن يمتلكوا بعض المعرفة الأساسية حول:

- أنماط العمل الجديدة بما تتضمن من ظروف العمل المتغيرة والتقنيات المستجدة.
- إجادة القيام بالتفتيش التقليدي إلى جانب استكشاف أثر الأنماط الجديدة على احتياجات الصحة والسلامة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- أن يتقن مفتشو العمل الاستعانة ببعض أدوات وأجهزة رصد وقياس بيئة العمل - في مختلف ظروف العمل التقليدية والمستجدة - مع القيام بمقارنة النتائج مع حدود التعرض المهني المذكورة في التشريع الوطني، مع تقصي أسباب الحوادث - إن وجدت.

إن تمسك المفتشين بالمهنية والحرص على إجادة مهام التفتيش والرغبة في توجيه المسؤولين عن الأنشطة الاقتصادية محل المراجعة والتفتيش إلى ضرورة تطوير وتحسين بيئة عمل كافة العاملين، كلها عناصر توفر مناخاً مهيباً لنجاح التفتيش.



## 2- معطيات فنية عامة تهم تقنيات التدريب والتواصل

يحتوي هذا القسم على كل ما يتصل بمهام التدريب بما يتضمن المادة التدريبية وأساليب التدريب، مما يضاعف من مهارات ومعرفة المتدربين، كما يشمل تفصيلاً حقوق المتدربين وواجباتهم.

يحتوي أيضاً دليل المدرب على تخطيط جلسات التدريب بالإضافة إلى التمرينات التطبيقية اللازم الاستعانة بها أثناء التدريب وأمثلة كثيرة على الأسئلة التي من المقرر أن يتضمنها التقييمين البدئي والنهائي. ملحق 1 يتضمن نموذجاً لدليل المدرب.

**نقترح فيما يلي** الكيفية التي يستطيع من خلالها **المدرب** تجهيز وإعداد وتنفيذ دورة تدريبية في واحد من مجالات العمل المطلوبة ولكافة مستويات وأنواع التدريب. ويركز بشكل خاص على الترتيبات الفنية والإدارية المتعلقة بتدريب مفتشي العمل بما يؤهلهم للقيام بمهامهم المختلفة .

ويغطي الدليل عدد من النقاط الهامة التي تساعد على إنجاز عملية التدريب.

## 3- البيئة المحيطة بالمتدربين

- ◆ يجب أن يكون التدريب مناسباً وله علاقة بالمادة والمشاركين، كما يجب أيضاً توافر جو من الدراسة يسوده الألفة مما يحدد مدى فاعلية التدريب. وباعتبار أن المدرب مسئول فعليه خلق جو مناسب تدريبي - تعليمي بين المتدربين ولتحقيق ذلك يجب إتباع الآتي:
- ◆ إعطاء حرية التصرف للمشاركين- حيث أنهم أشخاص عاملين وناضجين .
- ◆ يجب أن يكون التدريب مرتبط بطبيعة وظائفهم وفقاً لخبراتهم، وأن تشارك المتدربين في بعض الأحيان وأن تساعد المشاركين على بناء الثقة بالنفس في أحيان أخرى.
- ◆ يجب أن تشرح الهدف من التدريب. ومن المأمول أن يقرأ المشاركون هذا الهدف بتركيز وتمعن، وأن يبداوا انطباعاتهم نحوه وذلك لكي يثبت عند كل منهم وبالتالي يستطيعون استخلاص المواد والخبرات التي تحققه لهم.
- ◆ البدء في خلق جو من المشاركة أثناء الإعداد التفصيلي للتدريب.
- ◆ استخدام الدعابة والفكاهة وبعض الألعاب لخلق أو تعزيز هذا الجو، ولكن يجب أن لا تسخر من أحد.



- ◆ استخدام وتعزيز آليات العمل الجماعي -بعد انتهاء التدريب سيقوم المشاركون بمناقشة المواضيع التي تم التدريب عليها.
  - ◆ تعامل مع جميع المشاركين باحترام.
  - ◆ لا تنتقد بشكل شخصي أو سلبي. استخدم النقد البناء وأظهر النقاط الإيجابية أولاً.
- هناك طريقة أخرى لتعزيز جو التدريب من خلال نشر الوعي واستخدام المرونة في تنظيم عملية جلوس الحاضرين. تجنب طريقة جلسة المسرح حيث أنه لا يمكنك من المشاركة أو السيطرة على المشاركين. بالإضافة إلى أنه لن يكون هناك الكثير من المشاركين الذين يفضلون هذه الطريقة في الجلوس. على الجانب الآخر يجب أن تتأكد من أن جميع المشاركين يستطيعون سماعك ورؤيتك. هناك أشياء بسيطة قد تلفت الانتباه عنك، لذا عليك التأكد من درجة الحرارة والرطوبة والضوضاء ومحاولة ضبطهم إن أمكن.

#### 4- أساليب وتقنيات التدريب

إلى جانب أسلوب المحاضرة والعرض الإيضاحي (Power point) الشائع استخدامها في تطبيقات التدريب، هناك عدد من الأساليب التي يتم استخدامها في تدريب المجموعات، ينبغي تفصيلها على النحو التالي:

##### أ. أساليب المشاركة: المناقشة، دراسة الحالة، لعب الأدوار، العصف الذهني

##### 1. المناقشات

هو أسلوب تدريبي يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تغني هذا الموضوع.

عند إجراء المناقشات يتم استخدام نوعين من الأسئلة:

**الأسئلة المفتوحة:** وهي الأسئلة التي يمكن استخدامها في تشجيع العفوية والتلقائية، وهي تسمح للمتدربين باستخدام لغتهم وتعبيراتهم الخاصة، عند الاستجابة للأسئلة، وبذلك يعتبر هذا أسلوباً ناجحاً في استمرار النقاش والاهتمام والتشجيع على المشاركة.



**الأسئلة المغلقة:** وهي الأكثر جدوى في قيادة النقاش وتركيزه في نقاط محددة، حيث أنها تتطلب إجابات محددة لأسئلة محددة وهي بالتالي تذكر المتدربين بالنقاط الرئيسية في المناقشة.

### **تلميحات عند استخدام المناقشات:**

◆ المناقشات غير ذات جدوى في المجموعات التي تفوق 20 مشاركاً. وكلما زاد العدد داخل هذه المجموعة كلما تطلب الأمر مهارات وقدرات أكبر من المدرب لإدارة المناقشة.

◆ في حالة زيادة العدد عن هذا القدر يفضل تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة.

◆ لا بد من إعطاء توجيهات واضحة للمجموعات المشاركة في النقاش تحدد المهمة المطلوب منهم القيام بها.

◆ عندما تبدأ المجموعة في المناقشة يجب على المدرب متابعة الموقف للتأكد من وضوح الرؤية لدى المتدربين حول المهمة الموكلة إليهم.

◆ بعد عرض ومناقشة نتائج المجموعات يجب أن يقوم المدرب بتعزيز عملية التعلم باستعراض وتلخيص النتائج وإعطاء ملاحظات نهائية.

**المناقشات غير الرسمية:** أحياناً يكون من المفيد عقد مناقشات غير رسمية تسمح للمتدربين بالتعبير عن آرائهم في طلب المساعدة والنصح في بعض الأمور التي تهمهم. وهذه تختلف عن المناقشات الرسمية في كونها ليست متضمنة في أجندة التدريب ولا تتطلب أي نوع من التحضير المسبق.

### **القيمة الحقيقية للمناقشات غير الرسمية هي أنها:**

◆ توفر تغذية راجعة feedback مفيدة حول رؤى وأحاسيس المتدربين.

◆ تُمكن من متابعة التقدم الذي يتحقق.

◆ تشجع المتدربين على المشاركة.



### مميزات المناقشات:

- ◆ تشجع المتدربين على تطوير مهارات الاتصال.
- ◆ تُمكِّن من التوضيح والسؤال حول الافتراضات.
- ◆ توفر تغذية راجعة feedback فورية وتولد نوع من التعاون.
- ◆ تُمكِّن من تبادل الآراء والخبرات.
- ◆ يمكن أن تكون مفيدة في إكمال أو تلخيص أنشطة تدريبية أخرى.

### محددات المناقشات:

- ◆ قد تستهلك الكثير من الوقت.
- ◆ النجاح يعتمد على التفاعل بين أعضاء المجموعة.
- ◆ قد يسيطر عليها بعض الذين يجيدون النقاش (الجدال).
- ◆ إمتلاك المدرب مستو عالٍ من المهارات في إدارة الوقت وتوجيه النقاش.

## 2. دراسة الحالة/ الحالة الدراسية

دراسة الحالة تتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج التدريبي. في دراسة الحالة ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية. وتتمثل نقاط القوة في أسلوب دراسة الحالة في أنه يمزج بين المناهج العملية لحل المشكلات مع التحليل العميق لحالات محدودة. من خلال إدخال الواقعية إلى قاعة التدريب، فإنه من الأفضل استخدام دراسة الحالة كتكملة لأساليب التدريب الأخرى، بينما تكون المحاضرة أكثر فاعلية في توصيل المعلومات الأساسية لموضوع ما، فإن دراسة الحالة تكون الأفضل عند استخدامها لتطبيق تلك المعارف حول الموضوع.



### مميزات دراسة الحالة:

- ◆ تحسن مهارات حل المشكلات وتطبيق المفاهيم والأساليب.
- ◆ تُضفي لمسة من الواقعية على المناقشات النظرية.
- ◆ نشاط يركز على المتدرب.
- ◆ تُمكِّن من التفاعل والتعلم الجماعي.
- ◆ تُمكِّن من البناء التحليلي.

### محددات دراسة الحالة:

- ◆ قد تستهلك الكثير من الوقت.
- ◆ صعوبات الاختيار مع المواد الجاهزة المتاحة.
- ◆ إعداد حالات دراسية جديدة يحتاج إلى وقت.
- ◆ خطورة التعامل معها كلعبة أو تمرين خاصةً عند اعتمادها على تصور افتراضي.
- ◆ توقع أن تكون هناك إجابة صحيحة أو خطأ.
- ◆ تحد من إمكانية التعميم.

### 3. لعب الأدوار

لعب الأدوار هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور، ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار. معظم الناس معتادين على فكرة لعب الأدوار من موقع سلبي (مشاهدة العروض على التلفزيون) ومن ثم فإن مشاركتهم في لعب الأدوار خلال التدريب يستقرئ اهتماماتهم، ويحث مشاركتهم الوجدانية وكذلك يطور تلقائيتهم ومهاراتهم لحل المشكلات، وبوجه خاص يمكن استخدام لعب الأدوار في:



- ◆ تغيير وتطوير الاتجاهات.
- ◆ تطوير مهارات التفاوض.
- ◆ استكشاف العلاقات الإنسانية الضعيفة.
- ◆ إظهار الجوانب الاجتماعية والسياسية للأوضاع.
- ◆ تعزيز التعلم من خلال العمل وارتكاب الأخطاء.

#### خطوات عملية لعب الأدوار:

- ◆ تحديد المشكلة وتهيئة الوضع.
- ◆ تحديد الأدوار التي يتم القيام بها.
- ◆ تحديد مواصفات وطبيعة كل دور.
- ◆ إعطاء خلفية للمشاركين حول الموضوع.
- ◆ أداء المشهد، المناقشة والتحليل.

#### مميزات لعب الأدوار:

- ◆ عرض الموضوعات بشكل درامي يساعد على ملء الفراغات في نظام التدريب التقليدي.
- ◆ يزيد من علاقة التدريب بالأوضاع المحددة.
- ◆ يبني التلقائية ومهارات حل المشكلات.
- ◆ يشجع على المشاركة.
- ◆ مفيد في التعامل مع الاتجاهات والسلوك.
- ◆ يمكن أن يساعد في بناء مهارات الاتصال الشخصي وبناء الثقة بالنفس.
- ◆ التعلم من خلال العمل.



## محددات لعب الأدوار:

- ◆ النجاح يعتمد على قدرات الأفراد وديناميكية المجموعة.
- ◆ قد يحتاج للكثير من الموارد.
- ◆ ليس كل المشاركين حريصين وجادين في لعب الأدوار (خاصة في المواقع القيادية).
- ◆ قد ينجرف المشاركون إلى اتجاهات أخرى بعيدة عن الهدف التدريبي.
- ◆ غير مناسب للمجموعات الكبيرة.
- ◆ قد يؤدي الأشخاص الحساسين.

## 4. العصف الذهني

هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة. المبدأ الأساسي للعصف الذهني هو تشجيع تقديم أفكار جديدة لذلك فإن التقييم والحكم على الأفكار لا يتم إلا بعد الحصول على قدر جيد منها لذلك لا بد من تسجيل كل الأفكار المقدمة وإعدادها للنقاش فيما بعد. والمبدأ الثاني هو تشجيع الكل على المشاركة دون تحديد أو تمييز.

## مميزات العصف الذهني:

- ◆ مستوى عالي من المشاركة.
- ◆ ليس فيه تقييم أو مناقشة.
- ◆ جو ابتكاري.
- ◆ تعاوني.



### محددات العصف الذهني:

- ◆ يناسب المجموعات متوسطة الحجم.
- ◆ يتطلب مهارات عالية من المدرب.
- ◆ قد لا يكون من السهولة قياس التقدم والنتائج.
- ◆ النجاح يعتمد على فاعلية المجموعات.

### 5. مجموعة المناقشة:

هذا الأسلوب تم تحويله من أسلوب العصف الذهني وهو يهدف إلى توليد نقاشات تقود إلى أفكار جديدة وحلول على أساس نقاشات مجموعات صغيرة. مجموعات المناقشة تضم في العادة (5-6) أشخاص وقد يطلب من المجموعة إنتاج أفكار حول موضوع محدد أو مفتوح باختيار شخص منها ليقوم بعرض نتائج عملها على الآخرين.

### مميزات مجموعات المناقشة:

- ◆ مستوى عالي من المشاركة.
- ◆ نقاش مركز على الأهداف والأفكار.
- ◆ ابتكاري.
- ◆ يعطي الأفراد فرصة لقول أشياء دون مواجهة كل المجموعة.

### محددات المناقشة:

- ◆ مناسب فقط للمجموعات الصغيرة.
- ◆ قد لا يكون التفاعل جيداً داخل المجموعة.
- ◆ يحتاج إلى مهارات عالية من المدرب.

### 6. الدراما الإجتماعية:

الدراما الاجتماعية هي أحد الأساليب ذات الأهمية الكبيرة في التدريب في مجال الاتجاهات والسلوك، إلا أن هذا الأسلوب يحتاج إلى الكثير من العمل والإعداد المسبق، ولاستخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر القيام بالآتي:



- ◆ تحديد الهدف.
- ◆ إعداد النص المناسب لتحقيق الهدف والذي يتلاءم مع المستهدفين مع إضافة بعض اللمسات الفنية اللازمة.
- ◆ إجراء عروض تجريبية (بروفات) لإتقان الأداء والتأكد من وضوح الفكرة وملاءمة المعالجة.
- ◆ قد يكون من الأفضل توزيع قائمة ضبط للمشاهدة.
- ◆ إجراء العرض الدرامي بحيث يركز المتدربون على الجوانب المطلوبة.
- ◆ المناقشة بعد نهاية العرض.

#### مميزات الدراما الاجتماعية:

- ◆ عرض حي مباشر أمام المتدربين.
- ◆ التشويق والإثارة.
- ◆ إمكانية تقديم معالجة للاتجاهات والسلوك.
- ◆ يناسب كل الفئات.

#### محددات الدراما الاجتماعية:

- ◆ تحتاج إلى إعداد جيد.
- ◆ يتطلب مهارات خاصة في التمثيل.
- ◆ قد يتم التعامل معها كنشاط ترفيهي أكثر منها نشاطاً تدريبياً.

#### 7. الألعاب والتمارين:

الألعاب واحدة من الأساليب ذات السمات الخاصة في التدريب حيث أنها تختلف عن كل الأساليب الأخرى من حيث أنها لا تتطلب الكثير من الموارد، إضافة إلى خلق أو إبداع فكرة من خلال اللعبة، إلا أنها تتطلب بعض العناصر الهامة والتي يجب مراعاتها:

- يجب ألا تستخدم الألعاب فقط للمرح وملء الفراغات.

لزيادة المصداقية، يحتاج المدرب للإعداد الجيد من حيث:



- التوجيهات والتعليمات المطلوبة.
- ما هي المشكلات التي يحتمل حدوثها.
- ما هو مقدار الزمن المطلوب.
- الإعداد للألعاب وتمارين جديدة يجب أن يؤخذ من:
  - التجربة المباشرة.
  - الإطلاع.
  - الملاحظة أثناء التدريب.

### وضوح إطار اللعبة أو التمرين:

- ◆ أهداف اللعبة أو التمرين.
- ◆ الخطوات الإجرائية.
- ◆ الأدوار.
- ◆ التأكيد على أنه بالرغم من أن اللعبة لا تمثل وضعاً حقيقياً إلا أنها تساعد المشاركين في التركيز على مواضيع حقيقية.
- ◆ إعطاء قدر كافٍ من الوقت بعد اللعبة لمناقشة النتائج.

### مميزات الألعاب والتمارين:

- ◆ المناقشة تساعد على خلق الواقعية والاهتمام من قبل المتدربين.
- ◆ سهولة توصيل المفهوم أو المهارة من خلال اللعبة.
- ◆ قوة الاسترجاع والتذكر.
- ◆ أسلوب تدريبي ترفيهي غير ممل.
- ◆ تصلح للتعامل مع الاتجاهات.



## محددات الألعاب والتمارين:

- ◆ تستهلك الكثير من الوقت وتطويرها قد يكون مكلفاً.
- ◆ تحكُّم أقل من قبل المدرب على العملية.
- ◆ عامل المنافسة قد يقلل من التركيز على الهدف التدريبي.
- ◆ يمكن التعامل معها على أنها ألعاب فقط.
- ◆ الألعاب والتمارين المعقدة قد تؤدي إلى اللبس والبسيطة قد تكون مضجرة وغير مفيدة.

## 8. القصة غير الكاملة

نقوم بسرد قصة غير مكتملة ونترك المتدربين يتصورون الحل، وهي من الأساليب المحببة في التدريب، وترسخ المفاهيم والأفكار بشكل قوي في أذهان المتدرب وتقوي ملكة الابتكار والخيال لديه، إلا أنها تتطلب إعداداً جيداً وإلا حدث لبس وعدم فهم للمغزى الحقيقي منها.

## مميزات القصة غير الكاملة:

- ◆ استنتاج الحلول من قبل المتدرب.
- ◆ اكتشاف القدرات.
- ◆ توضيح تعدد الأفكار.
- ◆ الحصول على العديد من البدائل.

## الشروط الواجب توفرها في أسلوب القصة غير الكاملة:

- ◆ أن تكون قصيرة وتحمل فكرة واحدة.
- ◆ أن تكون هادفة وواضحة.
- ◆ أن تكون نابعة من البيئة المحلية وواقعية.
- ◆ أن تراعي تقاليد وثقافات المجتمع المحلي.
- ◆ أن تناسب قطاع كبير من الفئات المستهدفة.
- ◆ أن تحتوي على عنصر التشويق والإثارة.



## الأنشطة خارج قاعة التدريب: التكاليفات + المشروعات + الزيارات الميدانية

### 1. التكاليفات:

هي النموذج الأكثر شيوعاً من الأنشطة خارج قاعة التدريب وتستخدم التكاليفات لتحقيق الآتي:

- تعزيز التعلم الفردي.
- لإثراء وتمديد التعلم إلى خارج إطار قاعة التدريب.
- وقد تأخذ التكاليفات أيّاً من الأشكال التالية: القراءة- الكتابة- التمارين.

### مميزات التكاليفات:

- تحسين الأداء المهارة لدى المتدرب.
- تعزيز التعلم الفردي.
- تتيح زمناً إضافياً للتدريب.
- لا تتطلب الكثير من التحضير من قبل المدرب.
- يمكن أن تعمل كتعزيز معنوي.

### 2. المشروع:

يضم المشروع كل الفوائد الصغيرة التي تحققها التكاليفات وذلك بتوفير فرصة للمتدرب لبذل مجهود تدريبي بطول البرنامج التدريبي. هناك أربع مجموعات رئيسة من المشروعات:

- المشروعات البحثية.
- مشروعات استعراض المعارف والوثائق.
- بحوث المعلومات.
- تصميم المشروعات.



## مميزات المشروعات:

- التركيز على أداء العمل بواسطة المتدرب.
- تطور إحساس المتدرب بالمسئولية، التخطيط والمبادرة.
- الأفضل في احتواء عملية التعلم الذاتي.
- يوسع مدى التدريب ليشمل مجالات اهتمام المتدرب وخبراته.
- يُمكن من الدراسة التفصيلية للموضوعات والمشاكل.
- يُمكن أن ينتج عنه حالات دراسية ناجحة.

## 3. الزيارات الميدانية:

الزيارات الميدانية تمكّن المتدربين من رؤية أو تجربة بعض الأشياء التي تدربوا عليها في الدورات التدريبية، لتحقيق الفاعلية والنجاح فإن الزيارات الميدانية التي نرغب في تضمينها في البرنامج التدريبي يجب أن يكون هدفها واضحاً ومحدداً وهذا يتطلب الآتي:

- توضيح الأهداف وإبلاغها للمشاركين بشكل مسبق.
  - وضع خطة للزيارة بشكل فاعل.
  - توفير قدر مناسب من الفرص للمناقشة والحوار أثناء وبعد الزيارة.
- في الكثير من الأحيان تتحول الزيارات إلى أحداث اجتماعية ولا تحقق الفائدة المطلوبة منها كنشاط تدريبي. والزيارات الميدانية تأخذ أحد شكلين:

## الزيارات:

الغرض الأساسي منها إعطاء المتدربين الفرصة للمشاهدة، وعلى الرغم من طبيعتها السلبية، فإنها تساعد على رؤية الأنشطة على الطبيعة وفي بيئتها الحقيقية، وتأخذ الزيارات الأشكال التالية:

- ❖ الاجتماعات (اجتماعات في المناطق - مجموعات مناقشة).
- ❖ المعارض.
- ❖ مواقع تنفيذ المشروع.



## الجولات الدراسية:

يمكن تحويل الزيارات الميدانية إلى خبرة تعليمية نشطة، وذلك بأن تتضمن القيام ببعض المهام وليست الملاحظة فقط. فقد يكون من المفيد إجراء تطبيق عملي لأساليب المسح عند تنفيذ دورة تدريبية في أساليب البحث. وفي كلا النوعين من الزيارات الميدانية يتطلب الأمر إعداداً جيداً من المدرب للزيارة من حيث:

- ❖ اختيار الموقع المناسب للزيارة.
- ❖ توفير مواد تحتوي معلومات أولية عن الموقع المزمع زيارته.
- ❖ توفير مواد تحتوي توجيهات خاصة بالزيارة.
- ❖ التجهيزات الإدارية اللازمة.
- ❖ من الأفضل مناقشة التفاصيل مع المتدربين قبل تنفيذ الزيارة.
- ❖ أن يعقب الزيارة مباشرة مناقشة حول نتائجها.

## مميزات الزيارات:

- ❖ المشاهدة والممارسة أكثر إقناعاً ومعدل التذكر يكون عالياً.
- ❖ ثقة أكبر في ربط النظرية بالتطبيق.
- ❖ التوسع في عملية التعلم إلى خارج قاعة التدريب.

## محددات الزيارات:

- ❖ مبدأ الترفيه قد يسيطر على المتدربين ويفقد الزيارة قيمتها التدريبية.
- ❖ الزمن قد يكون معوقاً خاصاً في الدورات القصيرة.
- ❖ الإعداد المسبق يتطلب الكثير من الجهد.

## وسائل التدريب ومهارات الاتصال

### وسائل التدريب (لا تقم بإلقاء محاضرة)

طالما أنك لن تحاضر فلن تكون مخطئاً في كافة الأحوال. إن هذه البرامج والدورات التدريبية تهدف إلى تحسين الأداء الوظيفي وإتاحة الفرصة للمشاركين لتحقيق ذلك، وهي ليست



مرحلة من مراحل التعليم النظري. لذا عليك أن تساعد المشاركين على التفكير والمناقشة والتنفيذ أثناء التدريب. يجب أولاً أن تكون وسائل التدريب ملائمة للأهداف المرجوة من التعليم، فلا يمكنك تعلم السباحة من خلال القراءة عنها ولكن يجب أن تحاول ذلك. بعض المواد يجب القراءة عنها لإدراكها، لذلك فإن أهم معيار يجب أن يبنى عليه اختيارك لوسائل التدريب، هو أي من هذه الوسائل سيعزز أهداف التعليم، وعلى الجانب الآخر فإن التغيير يعني الكثير. يوضح وصف المنهج النماذج المتعددة لوسائل التدريب التي يجب استخدامها. وفي النهاية، عليك القيام باستخدام وطرح الأمثلة ذات العلاقة بوظائف المشاركين. عموماً، تتمثل وسائل (معينات) التدريب المعتاد استخدامها في الآتي:

- **المطبوعة ومنها:** الكتب، والمذكرات، والصور الفوتوغرافية، والملصقات وغيرها.
- **السبورات ومنها:** الطباشيرية، البيضاء، الورقية، الوبرية، اللاصقة وغيرها.
- **المعينات المعروضة ومنها:** الشرائح والأشرطة الفيلمية، وشرائط الفيديو، والشفافيات وأجهزة الكمبيوتر مع جهاز عرض المعلومات (PowerPoint) وغيرها.

ويمكن استخدام تلك الوسائل (المعينات) من خلال: العرض خلال مجموعة أو مجموعات عمل، تطبيقات معملية أو عملية تحت الإشراف، وعصف الذهن، ودراسة حالة أو حالات تطبيقية، وتمثيل أدوار أو محاكاة، وتطبيق عملي في مواقع العمل، والتدريب بالعمل.

## مهارات الاتصال

يعرف الاتصال بأنه نقل رسالة من شخص (المرسل) إلى شخص آخر (المستقبل) بحيث يتم فهمهما بشكل صحيح من قبل المستقبل. وبناءً على تعريف الاتصال فإنه يمكننا أن نعرف التدريب بأنه نقل محتوى تدريبي أو مهارة تدريبية من شخص (المدرّب) إلى شخص/ أشخاص آخرين (متدربين) بحيث يتم فهم محتوى أو اكتساب المهارة بشكل صحيح من قبل المتدربين.

وبالرجوع إلى مكونات دائرة الاتصال (الهدف، والمرسل والمستقبل والرسالة وقناة الاتصال والتغذية الراجعة والاستجابة وبيئة الاتصال) وربطها بالتدريب يمكن الوصول إلى الآتي:

1- **الهدف:** من الضروري أن يكون الهدف من الاتصال في التدريب معروفاً قبل البدء فيه، وبشكل عام فإن هدف التدريب يجب أن يكون: محدداً، ومُصاغاً بأسلوب واضح، ويتناسب



مع قدرات المدرب، ويتناسب مع احتياجات المتدرب، ويمكن تحقيقه في الإطار العام للتدريب.

2- **المُرسل (المدرب):** هو الذي يقوم بنقل الرسالة (المحتوى التدريبي) من خلال قناة اتصال (أساليب التدريب) إلى المتلقين (المتدربين). ويعتبر المدرب محور عملية الاتصال التدريبي.

3- **الرسالة (المحتوى التدريبي):** يجب أن يتم إعدادها ومراجعتها مسبقاً قبل عرضها على المتدربين، ويجب أن تكون واضحة ومحددة وقابلة للتطبيق بواسطة المتدرب؛ ولذلك يجب مراعاة اختيار المعينات التدريبية وأساليب التدريب المناسبة لتوصيل المحتوى أو المهارة للمتدربين بصورة بسيطة وسهلة.

4- **قناة الاتصال (أسلوب التدريب):** عبارة عن الأداة/ المعينات التدريبية أو أساليب التدريب التي تمّ استخدامها من قبل المدرب في توصيل المحتوى التدريبي أو المهارة للمتدربين، ويجب على المدرب أن يراعي الفروق الفردية بين المتدربين وذلك عند اختياره قناة الاتصال/ أساليب التدريب/ والمعينات التدريبية في توصيل المحتوى التدريبي أو المهارة المحددة.

5- **المتلقين (المتدربين):** هم الأفراد الذين يتلقون المحتوى التدريبي أو المهارة أو الاتجاه المحدد والذين يُتوقع منهم استيعاب ذلك وإظهار ما يدلّ على الفهم (التغذية الراجعة) ثمّ تطبيق ما يتم التدريب عليه.

6- **التغذية الراجعة:** وهي ما يصدر عن المتلقي (المتدرب)، والذي يفيد بأنه تلقى المحتوى التدريبي واستوعبه تماماً.

7- **الاستجابة:** هي ما سيقوم المتدرب بأدائه من مهام/ مهارات/ أعمال/ اتجاهات نتيجة لما اكتسبه من خلال التدريب.

8- **بيئة الاتصال (بيئة التدريب):** وهي كل المؤثرات المحيطة بالمكان والأفراد المرتبطين بالتدريب من تجهيزات القاعة، الأجهزة والمعدات، حالة الجو، الخدمات، والتسهيلات المتوفرة... إلخ.



## محتوى المنهج

يعد تطوير البرنامج وخطط الدروس ضمن مسؤولياتك، ولكن هناك بعض العناصر الضرورية داخل المحتوى يجب أن تتبع، وهي على النحو التالي:

**الافتتاح الرسمي:** بعض - وليس كل - المناهج سيكون لها افتتاح رسمي والتي ستكون من مسئولية إدارة التدريب بالمركز.

**إختبار أولي:** بعض المناهج تتطلب نظام اختبارات أولية ونهائية. وفي هذه الحالة، يجب أن يتم الاختبار الأولي. ويتم تخصيص ما بين 20 - 40 دقيقة لذلك.

**عرض أهداف المنهج:** يعتبر عرض أهداف المنهج عاملاً جوهرياً للوصول إلى تعليم فعال، فيجب أن يدرك المشارك لماذا يحضر التدريب، وعن ماذا يتحدث المنهج. من ضمن الأسئلة التي يتضمنها بيان التقييم هو تقييمه لمستوى عرض الأهداف.

**توقعات المشاركين:** عند الاستماع لعرض الأهداف، على المشاركين أن يعرضوا بأسلوبهم وبإيجاز ما يتوقعونه من هذا المنهج. يمكنك كتابة بعض النقاط الأساسية على السبورة الورقية أثناء تحديثهم.

**تعريف المشاركين:** عادة يعرف المشاركين بعضهم، ولكن التعريف العام بالمشاركين (الاسم والمسئوليات) سيكون مفيد لك كمدرّب.

**تعريف نفسك:** لماذا يجب على الناس الاستماع إليك؟ سينتبه المشاركون أكثر عندما يلمسون أن لدى المدرب المؤهلات المناسبة والخبرة العملية عما يتحدثون عنه.

**عرض البرنامج:** يساعد عرض البرنامج كذلك على التعليم، حيث أنها تعد فرصة جيدة لعرض النقاط الأساسية في المرة الأولى. وبتلك الوسيلة تزيد قدرة المشاركين على التذكر من خلال التكرار. يجب ان يتعرف المشاركون على أوقات الراحة والزيارات الميدانية المخطط لها... الخ للتأكيد على المشاركة الكلية.

**تعديل برنامج التدريب وفقاً لتوقعات المشاركين:** يمكن للمشاركين الحكم إذا ما كان هذا المنهج سيوافق توقعاتهم، وذلك بعد عرضها بناءً على الهدف وسماع اقتراحاتهم عن البرنامج. ومن الطبيعي، أن يكون هناك حدود لحجم التغيير المسموح به ولكن عليك التكيف



مع متطلبات المشاركين. ويجب كتابة الجدول المعدل وأخذ الموافقة عليه من قبل إدارة التدريب.

**تنفيذ التدريب:** يجب ألا يتعدى يوم التدريب ستة ساعات غير شاملة لأوقات الراحة. لا يجب أن تلغى أوقات الراحة حتى لو أن الوقت قد فاتك حيث أن للراحة أهمية كبيرة في تحقيق التعلم الفعال. يجب أن يتم تنظيم أوقات الراحة بحيث تكون في أوقات الصلاة لمراعاة المشاركين الراغبين في استغلال وقت الراحة لتأدية الصلاة. عليك باللجوء للراحات القصيرة في حالة شعورك بانخفاض مستوى الفهم والنشاط لدى المشاركين. لا تستخدم الميكروفونات ومكبرات الصوت حيث أنها تمنع السيطرة على المتدربين وعملية المشاركة. في أغلب الأحيان، قد تواجه بعض نسب الغياب أو التأخير وكذلك الأحاديث الجانبية واستخدام التليفونات المحمولة. عليك بإتباع النقاط الإرشادية التالية لمعرفة كيفية التغلب على ذلك:

✳ **الغياب:** عليك بملء كشف الحضور وتقديمه لإدارة التدريب والذي سيكون مسئولاً عن اتخاذ الإجراء المناسب.

✳ **التليفونات المحمولة:** عليك بطلب غلق التليفونات المحمولة أثناء التدريب أو إعطائها للمساعد خارج قاعة التدريب للرد على المكالمات والرجوع للمشاركة في حالة المكالمات الهامة.

✳ **التأخير:** كن مثالا يحتذى به. تواجد بقاعة التدريب قبل وقت بدء التدريب وخصص العشر دقائق الأولى من جدول التدريب للمحادثة وملء كشف الحضور ثم ابدأ بالشرح بعد ذلك. لا تقم بالتعليق على المشاركين الذين وصلوا بعد بدء التدريب ولكن اكتب وقت وصولهم بالتحديد على كشف الحضور.

✳ **الأحاديث الجانبية:** اطلب من المتحدثين أن يشاركوا باقي المتدربين.

إذا شعرت بوجود مشكلة ما في النظام العام، فإن أفضل وسيلة هي إبرام اتفاق يوافق عليه المتدربون، حيث يحدد التصرفات الملائمة، وبالتالي قم بتنفيذ الاتفاق. سيكون دورك عندئذ هو أن تشير إلى الاتفاق (المعلق على الحائط) في حالة الخروج عليه.

قم دائماً بعمل تلخيص واطلب من المشاركين القيام بالتلخيص لأنه عامل جوهري في التعليم الفعال.



**تقييم المنهج:** عند قرب الانتهاء من التدريب، يجب تقييم التدريب من خلال النماذج الخاصة بذلك. إذا كان التدريب على المنهج قد تم من خلال عدة مدربين، عليك استخدام النموذج الملحق بهذا الدليل مع كل مدرب على حده. من الأفضل أن يتضمن ذلك تقييم قائم على المناقشة. كما أنه سيكون بالغ القيمة لو أمكن أن تجعل المشاركين يركزون على مدى علاقة التدريب بالحياة العملية اليومية.

**الاختبار النهائي (البعدي):** يجب أن يكون الاختبار النهائي (البعدي)، نسخة مماثلة للاختبار الأولي والإجابة عليه خلال نفس المدة. يجب تحفيز المشاركين على الاستعانة بالملازم ومذكراتهم. حيث أنه يسمح في الاختبار " بالاطلاع على الكتب " ولا يسمح بالتناقش في الإجابة.

**التلخيص:** بعد تجميع الاختبارات النهائية، يجب إعداد تلخيص شامل للمنهج و اطلب من المشاركين القيام بذلك بالتعاون معك. إذا كنت على دراية بوسائل التعليم الحديثة، يمكن وضع خريطة لتنفيذ التدريب .

**الجلسة الختامية:** يجب أن تكون الجلسة الختامية انعكاس لما تم تعلمه وكيف سيؤثر ذلك على تحسين الأداء الوظيفي. شجع المشاركين على ملء نموذج الانطباع عن التدريب الملحق بهذا الدليل. يجب أن تكون الرسالة الختامية تدور حول فكرة: " يمكنكم جميعاً تطبيق ذلك فهي انطلقوا إلى الحياة العملية لتنفيذه".

**تقديم ملخص:** قم بتحديد ساعتين فور الانتهاء من التدريب لتقديم ملخص للشخص المسئول عن ذلك بإدارة التدريب.

### **متطلبات رسمية**

عليك الالتزام بعدد من المتطلبات الرسمية منذ بدء الإعداد للتدريب مروراً بالتنفيذ وحتى التقييم النهائي وتقديم تقرير بتمام التدريب، وذلك على النحو التالي:

**الإعداد:** سيتضمن الاتفاق معك عدد من الساعات للإعداد. يجب أن لا تستغل نسبة أقل من 25% لمناقشة المشاركين والمدربين والشخص المسئول عن التفاصيل الخاصة بالتدريب حتى تتمكن من تقديم تدريب عالي تم التحضير له مسبقاً.

**مواد التدريب:** يجب أن تكون مواد التدريب باللغة العربية. ما لم يذكر غير ذلك كتابة، عليك إحضار مواد التدريب قبل بدء الدورة التدريبية بسبعة أيام. بعد انتهاء



الدورة يجب أن تقدم نسخة اليكترونية وأخرى مطبوعة من جميع مواد التدريب كملحق لتقريرك عن التدريب. تقدم الملفات الالكترونية على أي من البرامج: Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) ما لم يتم تحديد برنامج بعينه مختلف عما سبق. يجب أن تعطي المشاركين نسخ من الشرائح التدريبية ليتم استخدامها أثناء اليوم الذي سيتم به التدريب.

**كشف الحضور:** يجب أن تقوم بملء كشف الحضور الملحق في بداية كل يوم من التدريب. وعادة يحتوي كشف الحضور على اسم البرنامج التدريبي وتاريخ الدورة التدريبية واسم الجهة التي يعمل بها المتدرب ومكان التدريب.

الإلتزام بوصف المنهج: يجب أن تلتزم بوصف المنهج. إذا قمت بعمل أي تغييرات أثناء مرحلة التخطيط، يجب أن تشير إلى تلك الاختلافات كتابة وكذلك الحصول على موافقة كتابية من الشخص المفوض بإدارة التدريب. يجب أن تسمح بوجود بعض الإختلافات بناءً على طلب المشاركين للتعديل، ولكن عليك إخطار الشخص المفوض من إدارة التدريب بهذه الاختلافات. إذا أشار الإتفاق إلى الاستعانة بأكثر من مدرب، فأنت مطالب بالتأكد من أن جميع المدربين قد استوعبوا وصف المنهج والأجزاء التي يجب عليه/ عليها تغطيتها بالمنهج وكذلك المتطلبات الرسمية المسؤولين عنها (كشف الحضور... الخ)، ففي هذه الحالة تعد أنت مسئولاً مسئولية كاملة عن إجراءات التدريب.

**الإختبار الأولي والنهائي (البعدي):** إذا تطلب وصف المنهج ذلك، يجب إعداد اختبار يتضمن ما بين 10-20 سؤال اختياري يغطي كل الأهداف التعليمية في وصف المنهج ومجموعة المواد الرئيسية التي تمت دراستها. يجب الإجابة على ذلك من المشاركين في صمت في بداية التدريب وقبل الانتهاء من الملخص النهائي للمنهج. يجب طباعة الامتحان النهائي على أوراق بألوان مختلفة عن أوراق الإمتحان البدئي. يتعين تسليم النسخ والتحليل كجزء من تقريرك.

تدوين الدروس المستفادة وبيان الانطباع عن التدريب: مطلوب منك التوزيع والتأكد من اكتمال النسخ الملحقة والخاصة بتدوين المتدربين للدروس المستفادة في نهاية كل يوم تدريب وبيان الانطباع عن التدريب مع نهاية المنهج، وتظل هذه البيانات مع المشاركين.



**تقييم المدرب:** مطلوب منك توزيع النسخ الخاصة بتقييم المتدربين والتأكد من إتمام ذلك في كل مرة يتغير فيها المدرب. قم بتجميع القوائم مع نهاية المنهج. في حالة عدم تغيير المدربين، يتم ملء كشف واحد في نهاية المنهج.

**تقييم المنهج:** مطلوب منك توزيع النسخ الخاصة بنماذج تقييم المنهج في نهاية المنهج، مع التأكد من اكتمال النسخ وتجميعها. قد يكون لديك نموذج خاص لتقييم المنهج. ولكن غير مسموح بتوزيع نماذج التقييم الخاصة. يلي جمع نسخ تقييم منهج التدريب القيام بتفريغها في الصيغ الملائمة (بالأعداد والنسب، أو بالمتوسط الحسابي + الانحراف المعياري، أو حتى بتسجيل الملاحظات والتعليقات التي أبدأها المشاركون)، ثم إثبات كل ذلك ومن ثم الخروج بالدروس المستفادة في الجزء الخاص بتقييم التدريب بالتقرير النهائي لإتمام التدريب.

#### **تقرير عن التدريب:**

\* مطلوب منك إعداد تقرير عن التدريب لإيجاز ما ورد بالملحقات (التي تحتوي على كشف الحضور والملاحظات والانطباعات وتقييم المدربين وتقييم المنهج) وتسليمه للشخص المفوض من إدارة التدريب، في فترة لا تتعدى سبعة أيام من اكتمال التدريب.

\* مطلوب منك إعداد تقرير عن التدريب لإيجاز ما ورد بالملحقات وتسليمه للشخص المفوض من إدارة التدريب، في فترة لا تتعدى سبعة أيام من اكتمال التدريب.

\*\*\*



## " مقترح لدورة تدريبية لفائدة مفتشي العمل والصحة والسلامة المهنية تجمع بين الورشات والزيارة الميدانية "

### مداول مقترحة لجلسات دورة تدريبية خاصة بتفتيش الصحة والسلامة المهنية

فيما يلي المحاور التي يمكن العمل عليها في إطار جلسات يقوم المدربون بتصميمها وفقاً لنماذج نقترحها.

▪ سيتم تدريب مجموعة من المتدربين المطلوب إعدادهم لمهام التفتيش على أحوال وظروف الصحة والسلامة المهنية بمختلف المنشآت والأنشطة الاقتصادية، خصوصاً تلك التي يتوفر بها أنماط العمل الجديدة. لقد تم تصميم برنامج التدريب على شكل عدة جلسات تدريبية نظرية وعملية تغطي موضوعات التدريب الآتي:

♦ موضوع 1: مقدمة: خلفية، مفاهيم وتعريفات

♦ موضوع 2: الأنماط الجديدة للعمل

♦ موضوع 3: نموذج تقييم أو تحليل مخاطر السلامة والصحة في " الأنماط الجديدة للعمل "

♦ موضوع 4: تقييم وتحليل المخاطر المهنية

♦ موضوع 5: إدارة المخاطر، أساليب الضبط والسيطرة

♦ موضوع 6: التخطيط للتفتيش

♦ موضوع 7: ترتيبات التفتيش

♦ موضوع 8: أثناء عملية التفتيش

♦ موضوع 9: تقرير التفتيش

♦ موضوع 10: ترتيبات الزيارة الميدانية

♦ موضوع 11: زيارة ميدانية لنشاط اقتصادي

♦ موضوع 12: إعداد تقرير عن الزيارة الميدانية



تتضمن جلسات التدريب مناقشات عامة وأخرى لمجموعات صغيرة وكذلك تدريبات عملية من خلال دراسات حالة لعدد من مسائل محددة سيقابلها المتدربين محل التدريب أثناء قيامهم بالتفتيش وسيتم الاستعانة بالتعليمات والإجراءات التي نص عليها نموذج تقييم احتياجات التدريب.

\*\*\*

### محاور مقترحة لجلسات دورة تدريبية خاصة بتفتيش العمل

#### ◆ موضوع 1: مدخل تمهيدي

- تقديم الدليل والتعريف بالغاية منه ودواعي إعداده

- نبذة عن منظمة العمل العربية

#### ◆ موضوع 2: وظائف تفتيش العمل ودور المفتشين وفقاً لأحكام التشريعات

وإتفاقيات العمل العربية والدولية

#### ◆ موضوع 3: الأنماط الجديدة للعمل

◆ موضوع 4: دواعي اللجوء لهذه الأنماط الجديدة للعمل

◆ موضوع 5: تفتيش العمل وعلاقته بالأنماط الجديدة للعمل

◆ موضوع 6: صعوبات التفتيش في الأنماط الجديدة للعمل

◆ موضوع 7: أجهزة التفتيش والتعامل مع أنماط العمل الجديدة بالوسائل

والإمكانيات المتاحة

◆ موضوع 8: ما هي الصعوبات التي تعيق مفتش العمل عن أداء مهامه التفتيشية

ومراقبة الأنماط الجديدة للعمل

◆ موضوع 9: ماهي المتطلبات التشريعية التي تمكن مفتش العمل من مراقبة

الأنماط الجديدة للعمل؟

- إختبار حول متطلبات تفتيش العمل في مجال الأنماط الجديدة للعمل وترتيب هذه

المتطلبات حسب الأهمية



♦ **موضوع 10:** أهمية وضع خطة استراتيجية لأجهزة التفتيش تتلاءم مع أنماط العمل الجديدة

♦ **موضوع 11:** مقومات وعناصر بناء هذه الخطة

♦ **موضوع 12:** أسس العمل اللائق في مختلف أنماط العمل

♦ **موضوع 14:** زيارة ميدانية لنشاط إقتصادي

♦ **موضوع 15:** إعداد تقرير عن الزيارة الميدانية

- الاختبار النهائي وختام ورشة العمل

\*\*\*

## التدريب وتصميم الجلسات

### مقترح لنموذج جلسات في مجال تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية

#### 1- جلسة خاصة بالأنماط الجديدة للعمل

##### أهداف الجلسة:

- أن يكون المتدرب/ة في آخر الجلسة قادراً/ة على التعرف على مختلف الأنماط الجديدة للعمل ودواعي ظهورها والعوامل التي ساهمت في تناميها

مدة الجلسة: (30 دقيقة) مقسمة بين

عرض نظري (15 دقيقة)

مناقشات مفتوحة (15 دقيقة)

##### أسلوب إدارة الجلسة:

- عرض نظري للأنماط الجديدة للعمل ودواعي ظهورها وعلاقتها بالمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية التي أُلقت بظلالها على العلاقات الشغلية.



## المعينات التدريبية المستخدمة:

جهاز كمبيوتر ، شاشة عرض (داتاشو) سبورة ورق كبير الحجم، أقلام ملونة، كروت ملونة صغيرة الحجم

**خطة الجلسة:** يتطرق المدرب /ة في تناول موضوع الجلسة الى النقاط الأساسية التالية :

تبيان مختلف الأنماط الجديدة للعمل وسيرورتها التاريخية

**معايير التحقق:** يتم من خلال مناقشة مع المشاركين محاولة جرد مختلف الأنماط الجديدة للعمل مع تبيان خصوصية العلاقات التشغيلية بها.

## 2- جلسة خاصة بتفتيش العمل وعلاقته بالأنماط الجديدة للعمل

**أهداف الجلسة:** أن يكون المتدرب قادرا على معرفة علاقة تفتيش العمل بالأنماط الحديثة للعمل ومعرفة أشكال التعاطي مع هذه الأنماط .

**مدة الجلسة:** ثلاثون دقيقة موزعة بين شرح نظري ومناقشة مفتوحة

**الشرح النظري:** استخدام جهاز عرض (الداتاشو) تقديم لمحة تاريخية عن تفتيش العمل وتطوره عبر الزمن .

فتح نقاش مع المشاركين انطلاقا من طرح تساؤل حول مدى تطابق آليات تفتيش العمل الحالية مع الأشكال الجديدة للعمل. ليتم تجميع مداخلات المتدربين والمتدربات لمناقشتها بعد العرض .

**وسائل التدريب المستخدمة:** جهاز كمبيوتر، جهاز عرض ( داتاشو )، سبورة ورق كبير الحجم، أقلام ملونة .

**خطة الجلسة:** ينطلق المدرب من طرح سؤال على المشاركين حول مدى استجابة جهاز تفتيش العمل الحالي لمتطلبات المراقبة في الأنماط الجديدة للعمل، هل أن آليات التفتيش الحالية متلائمة مع هذه الأنماط؟ هل أن التفتيش في هذه الأنماط يتم بطريقة سلسة وعادية؟ هل أن جهاز تفتيش العمل قادر على تغطية المراقبة في كل هذه الأنماط الجديدة؟ هل أن التفتيش في هذه الأنماط يتم وفق نفس نسق التفتيش في الأنماط التقليدية؟ هل أن تفتيش العمل قادر على تغطية كل أنماط العلاقات التشغيلية؟ هل أن



المراقبة في هذه الأنماط تتم وفق نفس أسلوب المراقبة العادي؟ كيف يتعامل جهاز تفتيش العمل مع هذه الأنماط ؟

**معايير التحقق:** من خلال النقاش المفتوح مع المتدربين يتم التوصل إلى تحديد طبيعة علاقة تفتيش العمل بالأنماط الجديدة للعمل لتمكين المتدرب من الوقوف على الهنات التي تشوب هذه العلاقة لتحديدها ومعالجتها عبر البحث عن أسبابها ولتحديد نقاط القوة في هذه العلاقة لتطويرها وتحسينها للمحافظة عليها .

الوصول في آخر الجلسة إلى قناعة كل المتدربين بضرورة تطوير تفتيش العمل ليصبح أكثر مساهمة لتطور علاقات العمل ولأنماط العمل الجديدة.

### **3- جلسة خاصة بالمتطلبات الذاتية لمفتش العمل لتمكينه من مراقبة الأنماط الجديدة للعمل**

**أهداف الجلسة:** أن يكون المتدرب قادرا على إدراك السلوكيات السلبية والعمل على تجاوزها في أداء مفتش العمل لمهامه الرقابية في الأنماط الجديدة للعمل

زمن الجلسة: 40 دقيقة

لعب أدوار (20 دقيقة): مناقشات (20دقيقة)

أسلوب إدارة الجلسة:

▪ لعب أدوار

▪ مناقشة /حوار مفتوح مع المشاركين.

المعينات التدريبية المستخدمة:(ورق كبير الحجم) أقلام ملونة

**خطة الجلسة:** إتاحة الفرصة للمتدربين لتقديم الواقع الميداني لمفتش العمل وكيفية تعامله مع الصعوبات والاشكاليات التي تعيق إنجازه لعمله.

**معايير التحقق:**

▪ معرفة المتدرب /ة في آخر الجلسة.



▪ المؤهلات الشخصية والذاتية الواجب اكتسابها والتحلي بها أثناء ممارسة مفتش العمل لمهامه.

▪ التصرفات والسلوكيات التي تؤدي إلى فشل مهمة التفتيش.

### أنشطة الجلسة:

لعب أدوار " اختيار 3 متدربين، يلعب الأول دور مفتش عمل ويلعب الثاني دور مؤجر ويلعب الثالث دور ملاحظ " .

- بالنسبة لمتفقد الشغل هو مطالب بالقيام بزيارة تفتيش لمؤسسة على إثر العديد من الشكايات المقدمة من العمال نظراً لأن المؤجر يعتمد على تشغيلهم بمقتضى عقود شغل محددة المدة طوال حياتهم المهنية وبالتالي يعتبر هؤلاء العمال أنهم في وضعية هشاشة متواصلة

- بالنسبة للمؤجر هو مطالب بأن يمنع المفتش من القيام بالزيارة بشتى الطرق نظراً لوجود العديد من المخالفات بمؤسسته

- بالنسبة للملاحظ عليه أن يتابع لعب الأدوار وهو مطالب بتقديم ملاحظاته على سلوك مفتش العمل وطريقة تعامله مع المؤجر للقيام بمهمته

المهمة: يجب المتدرب عن الأسئلة التالية:

- ما هي المشاكل التي حالت دون قيام مفتش العمل بمهامه ؟
- لماذا تعرض لهذه المشاكل ؟
- ما هي التقنيات والمتطلبات الذاتية التي من المفترض أن يعتمد عليها ويتحلى بها مفتش العمل لتسيير أدائه لمهامه ؟

## 4- جلسة خاصة بتقييم وتحليل المخاطر المهنية في الأنماط الجديدة للعمل

### أهداف الجلسة:

- أن يكون المتدرب/ة في آخر الجلسة قادراً/ة على إدراك وتحديد المخاطر المهنية في الأنماط الجديدة للعمل وكيفية تقييم وتحليل خطورتها.



مدة الجلسة: (60 دقيقة ) مقسمة إلى:

- عروض مرئية (20 دقيقة )

- عرض فيديو (15 دقيقة )

- تمارينات تطبيقية ومجموعات عمل (25 دقيقة)

### أسلوب إدارة الجلسة :

- عرض نظري للمخاطر المهنية في الأنماط الجديدة للعمل

- عرض فيديو يوضح أهم المخاطر المهنية المختارة من بيئة العمل الجديدة

- تمارينات تطبيقية على قوائم التحقق لتقييم المخاطر المهنية

- مجموعات عمل على نماذج لتحديد أنواع المخاطر المحتملة في أنماط العمل الجديدة والتقنيات المستحدثة.

### المعينات التدريبية المستخدمة:

- جهاز كمبيوتر، شاشة عرض (داتاشو) سبورة ورق كبير الحجم، أقلام ملونة.

- يمكن استخدام منصة الكترونية وعرض المحتوى التدريبي والتفاعل مع المتدربين عبر أجهزتهم الشخصية.

**خطة الجلسة:** يبدأ المدرب بسبر معلومات المتدربين حول معارفهم المتعلقة بالمخاطر المهنية في الأنماط الجديدة للعمل، وبناء عليها يختار بين البدء بعرض فيديو توضيحي أو العرض التقديمي، ومن ثم تمارينات تطبيقية للتأكد من استيعاب كافة المعلومات المقدمة إليهم، لتنتهي الجلسة بمجموعات عمل وعرض كل مجموعة لنتائجها ومناقشة النتائج.

**معايير التحقق:** من خلال النقاش المفتوح مع المتدربين وتقييم نتائج مجموعات العمل والتفاعل مع التمارين التطبيقية يتم تقييم مدى استيعاب المتدرب للمواضيع المطروحة وتحفيزهم على ابتكار الطرق والأساليب المناسبة لكشف المخاطر المهنية في أنماط العمل الجديدة والتقنيات المستحدثة.

\*\*\*



## ملاحق الدليل

### 1- كشف الحضور

التاريخ:		اسم المتدرب								
م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	

ضع علامة صح عند الحضور في الميعاد وكتابة ميعاد الوصول في حالة التأخير لأكثر من 15 دقيقة أمام اسم كل متدرب. قم باحتساب متوسط نسبة حضور كل متدرب على حده وكذلك بالنسبة لجميع المتدربين. يجب ان يتم الحساب بناءً على المتدربين الذين على أسماءهم علامة الحضور في الميعاد.



## 2- تدوين الدروس المستفادة

رجاء ملء هذا النموذج مع انتهاء التدريب اليومي. هذا النموذج يخصك - ولن يطلع عليه احد إلا إذا قمت أنت باطلاعه - لذا قم بكتابة أفكارك الداخلية بحرية كاملة. من الأفضل مراجعتها مرة أخرى في الفترات المقبلة فسوف يساعدك ذلك على تذكرها على المدى البعيد .

1- مع نهاية اليوم، تكونت عندي بعض المفاهيم التي استوعبتها جيدا وسأتذكرها، وهي كالتالي:
2- مع نهاية اليوم، كانت هناك بعض المفاهيم التي لم استوعبها جيدا وسأحتاج للإستفسار او القراءة عنها لفهمها جيدا، وهي كالتالي:
3- تعد أكثر المفاهيم والمهارات المناسبة لطبيعة عملي الحالي هي :
4- 3- تعد أكثر المفاهيم والمهارات التي لا تتناسب مع طبيعة عملي الحالي هي :

التاريخ:

الاسم:



### 3- بيان الانطباع عن التدريب

رجاء ملء هذا النموذج مع نهاية المنهج. هذا النموذج يخصك - ولن يطلع عليه احد إلا إذا قمت أنت باطلاعه- لذا قم بكتابة أفكارك الداخلية بحرية كاملة. من الأفضل مراجعتها مرة أخرى في الفترات المقبلة فسوف يساعدك ذلك على تذكرها على المدى البعيد، كما ستساعدك على تطبيق ما تعلمته

1- من بين ما تعلمته في هذا التدريب، سأحاول تطبيق الآتي في عملي:
2- هذه العوامل، ستيسر تطبيق ما ورد ببند رقم (1) في عملي اليومي:
3- هذه العوامل، ستعوق تطبيق ما ورد ببند رقم (1) في عملي اليومي:

التاريخ:

الاسم:



#### 4- تقييم المدربين

					أسماء المدربين البنود
					كان شرح الأهداف ضعيف ضعيف إلى حد ما كافي أكثر من كافي واضح
					تم تحقيق الأهداف لا جزئيا إلى حد ما إلى حد كبير كلية
					الوقت المخصص للمادة طويل غير كاف طويل إلى حد ما غير كاف إلى حد ما



					أسماء المدربين البنود
					كاف
					استمتاعك بالمحاضرة لم استمتع استمتعت قليلا استمتعت استمتعت إلى حد كبير استمتعت كثيراً
					علاقة المحاضرة بعملك ليس لها علاقة لها علاقة جزئية لها علاقة لها علاقة إلى حد كبير لها علاقة تماما
					وسائل التدريب غير مناسبة مناسبة إلى حد ما مناسبة مناسبة إلى حد كبير



					أسماء المدربين البنود
					مناسبة تماما
					مواد التدريب غير مناسبة مناسبة إلى حد ما مناسبة مناسبة إلى حد كبير مناسبة تماما
					ترشح المدرب لـ لا أحد بعض المتدربين أكثر المتدربين جميع المهتمين بالمادة الجميع
					متوسط مستوى المدرب
					ملاحظات إضافية

الاسم: ----- التاريخ:



## 5- نموذج التقرير عن برنامج التدريب

يجب أن يحتوي التقرير على الآتي:

### خطاب لطلب الإطلاع والموافقة على التقرير

تتضمن الورقة الأولى المعلومات التالية المدونة بالجدول:

عنوان المنهج	
كود المنهج	
أهداف المنهج	
تاريخ بدء التدريب	
تاريخ الانتهاء من التدريب	
اسم القائم على التدريب	
عدد المتدربين	
نسبة الحضور %	
عدد المتدربين الغائبين عن المحاضرات بنسبة أكثر من 15%.	
متوسط مجموع الاختبار المبدئي (ان كانت مطلوبة)	
متوسط مجموع الاختبار النهائي (ان كانت مطلوبة)	
أسماء المدربين ومتوسط نسبة التقييم	
تاريخ التقييم	

### مرفقات إضافية:

- تقرير قصير (عدد 2 صفحة على الأكثر) لسرد مدى تحقيق التدريب للأهداف وتقييم مستوى إنجاز متطلبات الأداء والانتباه المطلوب من المتدربين والمشاكل التي تمت مواجهتها والحلول التي تم الاستعانة بها والاقتراحات المطلوبة للتطوير في الدورات القادمة.
- كشف الحضور
- بيان تقييم المتدربين
- تقييم المدربين



- الاختبارات البدئية
- الاختبارات النهائية
- نسخ من المواد التي تم تطويرها/تعديلها أثناء التدريب (ان وجدت)
- الصور التي تم التقاطها أثناء التدريب (ان وجدت)
- نسخة الكترونية وأخرى مطبوعة لجميع مواد التدريب.

\*\*\*

## 6- نموذج دليل المتدرب

### تنظيم التدريب

#### مادة التدريب

مادة التدريب من إعداد المدرب الرئيسي والتي يتم الموافقة عليها من الهيئة المنظمة لمهام إعداد الدليل وإقامة التدريب. تشمل مادة التدريب:

- العروض المرئية وعروض الفيديو
- أدلة التدريب (دليل للمدربين وآخر – الراهن - للمتدربين)
- خطة الجلسات (الدروس) التدريبية
- ملاحظات المدربين ودراسات الحالة والتمارين التي سيساهمون بها.

#### منهجية التدريب

- العروض المرئية
- مناقشات جماعية
- دراسات الحالة
- مجموعات عمل
- زيارة ميدانية للتطبيق العملي



## تقييم البرنامج التدريبي

يهدف تقييم التدريب إلى تحديد مدى فعالية البرنامج في تحقيق أهدافه المعلنة، وتحسين أداء المتدربين. يشمل التقييم تحديد الثغرات وأسباب العيوب. بالإضافة إلى تحديد المشاكل المتصلة بالموارد أو عملية التدريب، وهو ما ينعكس على النتيجة المتوقعة.

### سيتم تقييم البرنامج التدريبي بواسطة العناصر الهامة التالية:

- أداء المدربين، حيث سيتم إجراء تقييم يستند إلى "استماره تقييم المدرب".
- نوعية البرنامج التدريبي حيث سيتم تقييمه "استماره تقييم اساسيات التدريب" في نهاية كل دورة.
- "سجل التعلم" و "ورقة الانطباعات" حيث من السهل ملء تلك النماذج وسوف تساعد المدربين على تقييم درجة معرفة المتدربين في نهاية كل دورة، وبينما تساعد المتدرب أن يتذكر ما كان يدرس في الأجل الطويل، ومساعدته على تطبيق ما علمه.
- ومن ناحية أخرى، سيكون هناك تسجيل الحضور والانتظام للمتدربين
- بالإضافة إلى ما سبق سيقوم الاستشاري بإجراء تقييم شامل للمتدربين على صورة اختبار أولي يتم مقارنته بآخر بعد الانتهاء من المنهج العلمي.

سيتم توزيع شهادة اجتياز التدريب على المتدربين الذين يتمون البرنامج بنجاح.

\*\*\*

## 7- حقوق وواجبات المتدربين، أثناء الزيارة الميدانية

### حقوق وواجبات المتدربين:

- الإنصات والتركيز أثناء العرض، وعدم مقاطعة الآخرين، مع تجنب المناقشات الجانبية،
- إجابة التمرينات والأسئلة الموجهة من المدربين، مع مراعاة الاختصار ما أمكن،



- القيام بإدارة المناقشة، بحيث يقوم كل فرد من الحاضرين بأخذ دوره في السؤال بعد الاستئذان،
- توجيه الأسئلة مع مراعاة الاختصار ما أمكن،
- تسجيل النقاط الهامة وكذلك الأسئلة المراد قيام المدرب أو الزملاء المتدربين بالإجابة عليها،
- الالتزام بالوقت والمواعيد
- التدريب عبارة عن عملية مشاركة، فكل فرد من المشاركين ينبغي إعطاؤه الفرصة الكاملة للسؤال والتعبير عن وجهات نظره والمناقشة.
- تشجيع إقامة بيئة مريحة وإشاعة جو الألفة والمرح مع الاحترام اللازم وعدم الخروج عن قواعد اللياقة
- التقييم هام جداً، وينبغي على الجميع الالتزام بالموضوعية أثناء التقييم،
- الإلتزام بإغلاق المحمول أثناء حضور جلسات التدريب،
- الإمتناع عن التدخين - في حال إجراء التدريب التقليدي وأثناء الزيارة الميدانية

\*\*\*

## 8- ترتيبات الزيارة الميدانية

- إعداد دراسة مُركّزة عن النشاط الاقتصادي المراد زيارته
- تجهيز نموذج إجراء زيارة ميدانية، مع تضمين أهم عناصره:
- بيانات المنشأة: العاملين، مناوبات العمل، الأقسام، المرافق والخدمات المتوفرة
- التراخيص والتصاريح والمراسلات الرسمية الخاصة بأية تفتيشات سابقة والجراءات التي تمت على أساسها
- خطوات التشغيل بالتفصيل، ...
- التعرضات، وآثارها/مضارها، مخاطرها



- آليات الوقاية والضبط والتحكم – الهندسية، الإدارية، الشخصية
- خدمات الرعاية الصحية المهنية المتوفرة
- خلاصة (تحليل رباعي/ نواحي القوة وجوانب الضعف، والفرص والتحديات)،  
وتوصيات
- تجهيز معدات الوقاية الشخصية لكافة الزائرين (متدربين ومدربين) وأدوات رصد بيئة العمل وأخذ عينات للتحليل – إن أمكن
- الالتزام بتعليمات الزيارة الميدانية: واجبات "الضيوف"، أسئلة قصيرة لها ما يبررها، ..... الخ
- (تسجيل الفيديو)، مع التصوير – إن أمكن بعد استطلاع رأي مدير المنشأة

#### تعليمات الزيارة الميدانية:

- نحن ضيوف .. لنا حقوق وعلينا واجبات،
- التركيز على مراقبة العملية الإنتاجية مع وصفها باختصار وموضوعية،
- لا داعي للانتقاد ... ولا توضيح ما يجب أو ما لا يجب عمله، مع الاكتفاء بتدوين ملاحظات وتعليقات لتضمينها في العرض الذي يلي انتهاء الزيارة الميدانية،
- الأسئلة قصيرة وواضحة ولا تحمل أية معاني شخصية،
- تجنب المناقشات المطولة أو الجانبية أو التي خارج موضوع الزيارة،
- ضرورة تسجيل المشاهدات والإجابات المتلقاة عن أسئلتكم،
- عند العودة من الزيارة سيتولى أحد المتدربين (بكل مجموعة) جمع التسجيلات والصور – إذا سُمح لنا بالتصوير – ووضع كل ذلك في عرض مرئي PPT لعرضه على الزملاء،
- في حالة التصوير يراعى التركيز على العملية الصناعية وتجنب وجوه الأشخاص
- العمل على إبراز الجوانب الإيجابية لأنها ستساعد على المضي قدماً في إصلاح النواحي السلبية.

\*\*\*



## 9- إجراءات ونماذج الزيارة الميدانية

### ملف زيارة منشأة اقتصادية

#### أولاً: بيانات إدارية

إسم وعنوان المنشأة:

تليفون وفاكس وإي ميل:

نشاط المنشأة:

تاريخ الإنشاء:

ساعات العمل اليومية: من	إلى	ورديات : واحدة	إثنتان	ثلاثة
عدد العمال وتصنيفهم: عدد كلي	ذكور	إناث	أحداث	
دائمين	مؤقتين	موسميين	تعاقد	أخرى

وصف المبنى أو المباني

التراخيص والتصاريح والسجلات النظامية

الخدمات الاجتماعية والثقافية والصحية المقدمة للعاملين

#### ثانياً: بيانات فنية

أقسام (أو عنابر) العمل:

أنواع (أصناف) المواد الخام التي تستخدمها المنشأة:

أنواع (أصناف) المنتجات أو الخدمات التي تقدمها المنشأة:

أنواع (أصناف) المنتجات الثانوية

إنبعاثات للهواء الداخلي أو لخارج المنشأة

تصرفات سائلة

مخلفات صلبة

أخرى ... مثل إشعاعات أو غيرها



الأخطار التي تم ملاحظتها

فيزيائية: ضوضاء إهتزازات حرارة رطوبة برودة إشعاع  
إستضاءة/إضاءة مجال كهرومغناطيسي: كهرباء، فوق بنفسجية/ تحت الحمراء،  
راديوية، قصيرة، متناهية القصر، أخرى ....

كيميائية:

ميكانيكية:

حيوية / بيولوجية:

تلاؤمية:

نفسية (نفسانية) أو سلوكية:

اجتماعية:

أخرى ... ما هي؟ .....

إجراءات وأدوات الضبط والتحكم:

- هندسية:

- إدارية / إجرائية:

- مهمات الوقاية الشخصية:

- أخرى ... ما هي؟

منظومة السلامة والصحة المهنية: برجاء وضع علامة √ على ما ينطبق فقط

توفر سجلات وملفات	توفر شخص أو جهاز مراقبة وتنفيذ	توفر لجنة إشراف وتوجيه
○	○	○
توفر طبيب أو ممرضة أو نظام للمراقبة/الخدمات الصحية يعتمد على إمكانات خارجية متعاقد معها		
○		



○ توفر نظام داخلي لرصد أو مراقبة بيئة العمل لتحديد مدى الالتزام والتوافق مع احتياجات ومتطلبات القانون		
○ توفر نظام لاتخاذ خطوات تصحيحية إذا كانت الإجراءات أو التكنولوجيات ذات الصلة غير كافية		
○ توفر خطط لتطوير وتحسين المنظومة ومتابعة إمدادها بمتطلبات الاستمرار والاستدامة		
○ توفر خدمة فحوص طبية دورية	○ توفر خدمة فحوص طبية أخرى	○ توفر خدمة فحوص طبية بدئية
○ تدريب	○ توعية	○ توفير خدمة إسعافات أولية
○ أدشاش	○ غذاء/ وجبات	○ وصنابير للتنظافة
○ رحلات وأنشطة اجتماعية	○ نادي اجتماعي	○ ميزات أخرى .. ما هي؟ .....
○ أنواع الطوارئ المذكورة في الخطة.....		○ خطة طوارئ مكتوبة ومفعلة
○ سياسات وإجراءات مكتوبة ومعلنة	○ أدلة ومدونات ممارسة	○ تصاريح بالعمل في ظروف خاصة
○ سجل تأثير المنشأة على البيئة	○ سجل إدارة المخلفات	○ سجلات أخرى.. ما هي؟



## تعليقات وملاحظات إضافية

- ..... النظامة والترتيب
- ..... إرتداء ملابس ومهمات الوقاية الفردية
- ..... حالة الآلات والمعدات
- ..... التخزين والنقل والتحميل
- ..... أخرى
- .....

## تحليل استراتيجي:

عناصر داخلية: عناصر القوة

جوانب الضعف

مؤثرات خارجية: الفرص

التحديات

## خلاصة وتوصيات

.....  
.....

\*\*\*



## قائمة المصطلحات

**التوصية:** أداة للإسترشاد بها، ولا تحتاج للتصديق عليها من قبل الدول، وتلعب دوراً مهماً في خلق توجيهات ملزمة أدبياً ومعنوياً، وفي أحيان كثيرة تصدر مواكبة لإتفاقية وتكون مكملة لها فتتضمن الإتفاقية الأحكام الأساسية والمبادئ العامة وتبين التوصية تفصيل الأحكام وطرق التنفيذ ووسائله .

**الإتفاقية:** عبارة عن عدة التزامات تضعها مجموعة دولية، لاتلزم إلا الدول التي تخضع لها طوعية بإنضمامها إليها، ولا تدخل الإتفاقية حيز التنفيذ ولا تكتسب قوة إلزامية إلا بعد توقيع عدد معين من الدول عليها

**تفتيش العمل:** هو نظام يضعه القانون لتحقيق الرقابة على تطبيق واحترام تشريعات العمل بما يكفل الالتزام بأحكامها في مجال العلاقات الشغلية .

**العمل اللائق:** يُعرف العمل اللائق بأنه العمل الذي يحترم الحقوق الأساسية للفرد كإنسان كما يحترم حقوق العاملين في إطار مجموعة من قواعد الأمان ومعايير لتحديد أجور مجزية، مع مراعاة السلامة الجسدية والعقلية للعامل خلال تأديته لوظيفته.

**زيارة تفتيشية:** هي زيارة يقوم بها مفتش العمل لمكان عمل للتأكد من احترام تشريعات الشغل الجاري بها العمل في المجال

**الرقمنة:** عملية اجتماعية تقنية متطورة تحدث على المستويات الفردية والتنظيمية والمجتمعية والعالمية (Legner et al, 2017) وعبر جميع القطاعات. تشير إلى استخدام الأدوات لتحويل المعلومات التناظرية إلى معلومات رقمية. تتضمن الرقمنة مجموعة معقدة من التقنيات ،في سياق العمل ومكان العمل، تشير الرقمنة في شكلها الحالي إلى التواجد المتزايد واستخدام أدوات الحوسبة السحابية والجدولة، بالإضافة إلى التطبيقات المستندة إلى الويب عبر منصات مختلفة لتسهيل الوصول عن بُعد والعمل التعاوني.

**منظمة:** منشأة أو عملية تشغيل أو ورشة أو مشروع أو مؤسسة أو مصلحة أو جمعية أو جزء من أي مما سبق، ذات ملكية عامة أو خاصة، يملكها فرد أو جماعة، ويكون لها إدارتها الذاتية ولوائحها الخاصة، وبالنسبة للمنظمات التي تملك أكثر من وحدة تشغيل، يمكن تعريف كل وحدة على أنها منظمة.



نظام إدارة السلامة والصحة المهنية: مجموعة من العناصر المترابطة والمتفاعلة؛ بهدف وضع سياسة واضحة وأهداف مستقلة لتحقيق السلامة والصحة المهنية والعمل على تفعيل تلك الأهداف.

**السلامة المهنية:** تعني الأداء الآمن في بيئة العمل الذي يضمن عدم وقوع الحوادث، أو الإقلال منها قدر الإمكان، أثناء التعامل مع الآلات والمعدات والمواد على اختلافها، أي السلامة المهنية من الإخطار التي يواجهها العمل بسبب المهنة.

**الصحة المهنية:** فرع من فروع الصحة يهدف إلى الإرتقاء والإحتفاظ بأعلى درجات اللياقة البدنية (الجسمية) والذهنية والإجتماعية بين العاملين فى مختلف المهن، والعمل على حمايتهم ووقايتهم من الأمراض أو الأعراض المرضية التي قد تسببها مهنتهم والعمل على توفير بيئة عمل متوازنة ومتفقة مع قدراتهم الجسمية والنفسية، وملائمة للعمل لكل إنسان منوط به أداء عمل ما.

**المراقبة (الرصد):** المراقبة هي نشاط متكرر ومنظم ووقائي مصمم ليؤدي عند الضرورة إلى أعمال تصحيحية، ولا ينبغي أن تلتبس مع الإجراءات التشخيصية. لا بد لنا الإشارة بأن هناك أهمية خاصة للمراقبة الحيوية لأنها الطريق الوحيد لتقدير التراكم الممكن للمادة الكيميائية في الجسم، لذلك فإن البيئة العلمية الدقيقة هي أن قياسات التقييم البيئي والمراقبة الحيوية (التقييم الحيوي) يفضل إجراؤها معاً - في نفس الوقت - لتقدير التعرض وجملة المادة الكيميائية في الجسم.

**رصد تفاعلي:** عملية للتأكد من تحديد النواقص في تدابير الوقاية والحماية من المخاطر والإخطار وسبل التحكم بها؛ وتطبيق نظام إدارة السلامة والصحة المهنية- كما تتبين من حصر إحصائيات حالات حدوث الإصابات والمشاكل الصحية والأمراض والحوادث واتخاذ الإجراءات بشأنها.

**الحادثة:** حدث غير متوقع و غير آمن ينشأ عن العمل أو أثنائه أو بسببه ومن ثم ينتج عنه خسائر.

**الخسائر:** تعني الأضرار الناجمة عن التعرض مثل إصابات الأفراد - أو تلف المعدات أو المواد أو فقدها - أو التأثير الضار على البيئة.



**الخطر:** هو حدث أو عرض أو سلوك قد يؤدي لحدوث خسائر حين وقوعه بنمط معين، أو هو ظرف أو حالة أو سلوك أو هدف أو شئ يشكل ضرر على الأفراد - أو على الصحة أو يتسبب في حدوث خسارة في المعدات أو المواد - أو الممتلكات أو الإنتاج.

**تحديد الخطر Hazard Identification :** عملية تعني بالضرورة الكشف عن الظروف التي قد تؤدي إلى خسائر أو أضرار في الأرواح أو المعدات أو الممتلكات - أو البيئة .

**تقييم الأخطار Hazard Assessment :** وهو تقييم مدى الخطورة الكامنة في الأخطار التي تم تحديدها.

**المخاطرة/الخطورة:** احتمالية إلحاق الإصابة أو الضرر وبالتالي وقوع خسائر بصحة وسلامة الأفراد وسلامة المنشأة. أو احتمال وقوع الضرر أو الخطر أو الحدث غير المرغوب فيه.

**تقييم الخطورة:** عملية القياس الناتجة عن وجود مخاطر في العمل، وهي مزيج من احتمال وقوع حدث خطر وجسامة الإصابة أو الضرر اللاحق بصحة الفرد والمنشأة بسبب هذا الحدث.

أو: هو عملية منتظمة لقياس احتمالية وقوع الخطر في نطاق العمل و شدته أو مدى تأثيره على الحالة.

**تقدير/ تخمين المخاطر Risk Estimation :** وهو تقييم درجة الخطورة ( Degree of Risk ) طبقاً لمعايير معينة.

**مخاطر مقبولة Acceptable Risk :** هو خطر تم تفهمه والتعايش معه حيث أن تدابير الوقاية منه تزيد تكلفتها أو صعوبة تنفيذها عن المردود المنتظر من توقعات الخسارة الناتجة عن حدوثه

**إدارة المخاطر Risk Management :** وهي النظم المطبقة في تحديد الأخطار - وتقييمها والسيطرة عليها - ومراجعة هذه النظم من آن إلى آخر لتحديثها بما يتلاءم وما يستجد من ظروف التشغيل أو الإنشاء أو التعديل.

**السيطرة على الأخطار Risk Control :** وهو تطبيق النظم أو الطرق اللازمة لمنع وقوع الخطر أو التقليل من آثاره المترتبة على حدوثه.

**التعرض:** يحدث عندما يصبح شخص على تماس مع نوع من المخاطر. على سبيل المثال؛ الضوضاء (الضجيج) هي نوع من المخاطر، أما الصَّمَم فهو الخطر أو الضرر. يمكن الوقاية من التعرض للضوضاء / الضجيج بواسطة إبعاد الآلات أو تثبيط أو كتم أصواتها. المواد الكيميائية



المُستخدَمة في المختبرات هي نوع من المخاطر، أما التسمم فهو الخطر أو الضرر. بالإمكان  
الوقاية من السُّمِّيَّة بواسطة الاستبدال بـ مواد كيميائية أخرى، أو التخزين الآمن في حاويات  
وخزائن مناسبة، أو استخدام معدات الوقاية الشخصية.

\*\*\*



## المرفقات

### مرفق 1: تقييم أساسيات البرنامج (في نهاية التدريب)

عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
الجدول الزمني والمحتوي العلمي				
ملائمة الوقت المحدد للموضوعات				
موضوعات البرنامج بدأت وانتهت في الوقت المحدد				
مواد التدريب المطبوعة والمسموعة والمرئية كانت معدة بشكل جيد				
الاشتراك في هذا البرنامج أضاف لمعلوماتي				
بعض المعلومات والمهارات المكتسبة قابلة للتطبيق في موقع عملي				
تقييم طرق التدريب				
تنوع طرق التدريب				
المعلومات تم تقديمها بشكل واضح				
يوجد توازن بين محتوى المحاضرات ومحتوي التدريب العملي				
تم استخدام المعدات المرئية والسمعية بكفاءة				



عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
المساعدة الإدارية والخدمات المعاونة				
الإعلان عن تاريخ ومكان البرنامج				
قاعات التدريب كانت مناسبة من حيث التهوية والإضاءة والسعة				
فترات الراحة كانت مناسبة				
أماكن الإقامة (المعيشة) كانت مناسبة - فقط للمتدربين من خارج أماكن التدريب (إن كانت هناك حاجة لذلك)				
إجمالي التقديرات				

الاسم (حال الرغبة في تسجيل الاسم): ----- التاريخ: -----

\* إستمارة تقييم دورة تدريبية عن "تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية"

المادة العلمية:

الكم	كاف ( )	غير كاف ( )
الإفادة	جيد ( )	جيد جداً ( ) ممتاز ( )
العرض	جيد ( )	جيد جداً ( ) ممتاز ( )
توافر المطبوعات	جيد ( )	جيد جداً ( ) ممتاز ( )



هل غطت المادة العلمية الجوانب الخاصة بالدورة ؟  
فى حالة الإجابة (لا) تذكر الجوانب التي ترى إضافتها

هل هناك تداخل بين المواد العلمية؟ فى حالة الإجابة (نعم) تذكر هذه المواد

هل هناك موضوعات أخرى ترى أنه كان يجب إضافتها؟ تذكر

هل استفدت من المناقشات أثناء البرنامج التدريبي؟

نعم ( لماذا؟)

لا(لماذا؟)

هل ترى أن الدورة مفيدة لك فى مجال عملك؟ وإلى أي مدى؟

هل المدة كافية أو غير كافية؟

ما هي السلبيات التي كان يجب تلافيتها؟

الجوانب التنظيمية:

مكان انعقاد الدورة	مناسب ( )	غير مناسب ( )	
الوقت	مناسب ( )	غير مناسب ( )	
تنظيم الدورة	جيد ( )	جيد جداً ( )	ممتاز ( )

ما هو تقييمك لهذه الدورة؟



أراء أخرى تذكر

.....  
فى حالة الرغبة يمكن ذكر: الاسم: \_\_\_\_\_  
مكان العمل: \_\_\_\_\_

مرفق 2: أمثلة عن قوائم التحقق لتقدير المخاطر في أنماط العمل الجديدة والتقليدية  
1. قائمة تحقق من صحة تقدير المخاطر الخاصة بالتعامل اليدوي

تخمين ل:	إذا كان الجواب نعم ضع إشارة أمام مستوى المخاطر المناسب			المشاكل الناجمة عن المهمة	الفعل العلاجي المحتمل
	منخفض	متوسط	مرتفع		
أسئلة لا بد من أخذها بعين الاعتبار					
المهمة:					
1- وضع الحمولة بعيدا عن الجذع					
2- اللي والثني					
3- الانحناء					
4- الاتجاه إلى أعلى					
5- الحمل لمسافات بعيدة					
6- الدفع والسحب الشاق					



					7- الحركة غير المتوقعة للحمولة
					8- التعامل المتكرر
					9- مدة الراحة غير الكافية للتمائل للشفاء
					10- نسبة العمل الذي تفرضه العملية
					11- ثقيلة
					12- كمية كبيرة / صعب الحمل لثقله أو ضخامته
					13- من الصعب إحكام القبضتين عليه
					14- غير ثابت/لا يمكن التنبؤ بحركته
					15- مؤذي/حاد/حار
بيئة العمل .. هل هي ذات					
					يوجد قيود على الوضعية أثناء العمل
					الأرضية سيئة







الضبط الحالي المُرضي	حدوث تكرار التعرض	مدة التعرض	مستوى التعرض	مسار التعرض
إجراءات الضبط الحالية				
الاستنتاج المتعلق بالخطر				
نسبة الخطر	احتمال الحدوث	شدة التأثير على الصحة	غير متأثر	المادة
تقييم إجراءات الضبط والتحكم				
التقليل من زمن /تكرار التعرض			الوقاية من التعرض	
التنظيف الأكثر فعالية			البدائل	



تصميم وعملية التصميم		تجهيزات الوقاية الشخصية
إجراءات الضبط الهندسي		المنشآت الصحية
التهوية		التدريب والتعليمات
إجراءات التخزين والتخلص من المخلفات/ النفايات		رقم مرجع فحص إجراءات الضبط والتحكم
إجراءات ضبط الصيانة والاختبار		
إجراءات الضبط	متطلبات الصيانة	متطلبات الاختبار
الإشراف الصحي المطلوب		مراقبة التعرض المطلوبة
القائم/ القائمون بالتقييم		تاريخ مراجعة التقييم



## 2. المصفوفة التالية تلخص الأخطار التي ثبت أو متوقع وجودها في أنماط العمل الجديدة

ملاحظات	أخرى، ما هي؟	تعب وإجهاد وإرهاق وكرب نفسي	حوادث وإصابات	تلاؤمية/ إرجونومية	ميكانيكية	حيوية / بيولوجية	كيميائية	فيزيائية	نوع الإخطار أنماط العمل الجديدة
أ. التقنيات (التكنولوجيات) الجديدة									
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	+	+	+	+	+	+	+	+	التقنيات الخضراء
ما سبق + التشغيل الحذر ودراسة العواقب	+++ شكوك	+	+	+	+	+	++	+	تقنيات النانوية
ما سبق + التشغيل الحذر ودراسة العواقب	++ شكوك	+	+	+	+	+++	+	+	تقنيات حيوية
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	++ شكوك	+	+	+	++	+ / +	+	+	الطباعة ثلاثية الأبعاد
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	-	+	++	++	++	+	++	+	إنتاج طاقة جديدة أو مستجدة
تحتاج للمعرفة والمران	-	+	+	+	+	+	+ / +	+	إنتاج لدائن قابلة للتحلل



ملاحظات	أخرى، ما هي؟	تعب وإجهاد وإرهاق وكرب نفسي	حوادث وإصابات	تلاؤمية/ إرجونومية	ميكانيكية	حيوية / بيولوجية	كيميائية	فيزيائية	نوع الإخطار أنماط العمل الجديدة
وكفاءة التشغيل									
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	-	+	+	+	+	+	+	+	تصنيع طائرات بدون طيار - درون
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	-	+	+	+	+	+	+	+	زراعة بدون ري hydroponic irrigation
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	-	+	+	+	+	+	++	+	المركبات تشتغل بطاقة جديدة أو مستجدة
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	-	+	+	+	+	+	+	+	تقنيات مسح الجسم ووظائفه عن بُعد
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	-	+	+	+	+	+	+	+	تقنيات الإخفاء والتمويه
ما سبق + التشغيل الحذر ودراسة	-	+	+	+	+	+	+	+	المباني العائمة ومدن تحت الماء



ملاحظات	أخرى، ما هي؟	تعب وإجهاد وإرهاق وكرب نفسي	حوادث وإصابات	تلاؤمية/ إرجونومية	ميكانيكية	حيوية / بيولوجية	كيميائية	فيزيائية	نوع الإخطار أنماط العمل الجديدة
العواقب									
ب. المواد والمركبات الجديدة									
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	-	+	+	+	+	+	+	+	الكيمويات الجديدة
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	-	+	+	+	+	+	+	+	الكيمويات الخضراء (والجافة)
ما سبق + التشغيل الحذر ودراسة العواقب	++ شكوك	+	+	+	+	++	+	+	المواد الحيوية الجديدة
ما سبق + التشغيل الحذر ودراسة العواقب	++ شكوك	+	+	+	+	+	++	+	الأدوية محددة الهدف targeted
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	++ شكوك	+	+	+	+	+	++	+	سبائك معدنية خفيفة
تحتاج للمعرفة والمران	++ شكوك	+	+	+	+	+	++	+	موصلات فائقة السرعة



ملاحظات	أخرى، ما هي؟	تعب وإجهاد وإرهاق وكرب نفسي	حوادث وإصابات	تلاؤمية/ إرجونومية	ميكانيكية	حيوية / بيولوجية	كيميائية	فيزيائية	نوع الإخطار أنماط العمل الجديدة
وكفاءة التشغيل									
ج. نظم العمل المستجدة									
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	+ شكوك الانتظام	+	+	+	+	+	+	+	العمل المنزلي جزئياً أو كلياً
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	+ شكوك الانتظام	+	+	+	+	+	+	+	العمل عن بُعد ... والافتراضي
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	+ شكوك الانتظام	+	+	+	+	+	+	+	العمل بالتسويق الالكتروني
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	+ شكوك الانتظام	+	+	+	+	+	+	+	العمل بدون ورق paperless
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	+ شكوك الانتظام	+	+	+	+	+	+	+	التعليم المُبرمج عن بُعد
تحتاج للمعرفة	+ شكوك	+	+	+	+	+	+	+	التشخيص والعلاج عن بُعد



ملاحظات	أخرى، ما هي؟	تعب وإجهاد وإرهاق وكرب نفسي	حوادث وإصابات	تلاؤمية/ إرجونومية	ميكانيكية	حيوية / بيولوجية	كيميائية	فيزيائية	نوع الإخطار أنماط العمل الجديدة
والمران وكفاءة التشغيل	الانتظام								
تحتاج للمعرفة والمران وكفاءة التشغيل	+ شكوك الانتظام	+	+	+	+	+	+	+	المكتبات والمتاحف و..... الثقافية عن يُعد
-	+ شكوك الانتظام	+	+	+	+	+	+	+	الاعتماد المتزايد على عمل المستين - أكبر من 65 سنة
-	+ شكوك الانتظام	+	+	+	+	+	+	+	ترتيبات عمل مرنة، وتتضمن: - ساعات عمل مرنة - العمل بدوام محدد - مشاركة العمل - العمل أثناء الراحات وأيام العطلات - ساعات العمل السبوعية

يُشار أن تقييم الأخطار المذكورة يعود لتقدير شخصي بناءً على الخبرة النظرية ومطالعة العديد من الدراسات، وليس نتيجة أبحاث محددة في تقييم المخاطر. أيضاً، يشار إلى أن النسبة الأكبر من العاملين في أنماط العمل الجديدة، يتعرضون - في نفس الوقت - لنفس التعرضات الموجودة في أنماط العمل التقليدية.



### مرفق 3: نموذج بطاقة تفقد

الإدارة العامة لتفقدية الشغل والمصالحة  
قسم تفقدية الشغل والمصالحة —

الجمهورية التونسية  
وزارة الشؤون الإجتماعية

## بطاقة تفقد

اسم المتفقد..... تاريخ الزيارة: [ ] [ ] [ ] الساعة: [ ]

### التعريف بالمؤسسة

- اسم المؤسسة بالعربية: .....

- اسم المؤسسة بالفرنسية: .....

- العلامة التجارية: .....

- عنوان المقر الاجتماعي: .....

الهاتف: [ ] الفاكس: [ ] البريد الإلكتروني @ .....

- عنوان المحل موضوع الزيارة : .....

- النشاط الرئيسي: .....

- النشاط الثانوي: .....

- رقم الإنخراط ص. و.ض.!: [ ] تاريخ الفاعلية: [ ]

- رقم السجل التجاري: .....

- جنسية رأس المال: .....

تونسي: [ ]

أجنبي: [ ]

عام: [ ] مشترك: [ ]

خاص: [ ] مشترك: [ ]

- الشكل القانوني للشركة: خفية الاسم: [ ] ذات مسؤولية محدودة: [ ] شخص طبيعي: [ ] أخرى: [ ]

### الممثل القانوني

- الصفة: رئيس مدير عام: [ ] وكيل: [ ] مدير عام: [ ] أخرى: [ ]

- الاسم الثلاثي: .....

- رقم بطاقة الهوية ونوعها: .....

- العنوان الشخصي: .....

### القانون المطبق فعليا من قبل المؤسسة:

### القانون الواجب تطبيقه:



### توزيع اليد العاملة

الملاحظات	أعوان تنفيذ		أعوان تسيير		إطارات		العدد	
	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر		
								قارون
								متعاقدون
								عملة شبان
								عمال لوقت جزئي
								أجانب
								العمال المعوقون
								آليات التشغيل

العدد	ذكور	إناث

أطفال دون 16 سنة (متدربون)

### - عملة اليد العاملة الثانوية:

عدد العملة:		إسم المؤسسة
ذكور	إناث	
		.....

**ملاحظة:** طلب قائمة إسمية للعملة تتضمن الإسم واللقب، السن، الإختصاص المهني، تاريخ الإنتداب، الصنف والدرجة، الأجر الأساسي، وإرفاقها بنسخة من بطاقة الإعاقة بالنسبة للمعاقين، ونسخة من عقود التدريب وآليات التشغيل إن وجدت.

### الوثائق المطلوب تعليقها

- \* جدول أوقات العمل: نعم  لا  تاريخ الإيداع: عدد.....  لا
- \* شهادة الإنخراط ص.و.ض.إ: نعم  لا
- \* ملخص قانون حوادث الشغل: نعم  لا
- \* إعلام بوجود إتفاقية مشتركة: نعم  لا

### تنظيم العمل

- توقيت العمل الفعلي بالمؤسسة:..... ساعة في الأسبوع
- عدد الفرق:
- الراحة الأسبوعية: ..... بالتناوب:  ممتها:
- الراحة السنوية: ..... بالتناوب:  ممتها:

### الوثائق المطلوب مسكها

- \* سجل الرخص خالصة الأجر: نعم  لا
- \* كتاب الدفع: نعم  لا
- \* دفتر العملة الشبان: نعم  لا
- \* دفتر العملة الأجانب: نعم  لا
- \* دفتر العمل لوقت جزئي: نعم  لا
- \* الإعلام بالمؤسسة: نعم  لا



### تصريحات من طلب منه الوثائق وصفته:

\*لباس الشغل:  نعم  لا

### الصحة والسلامة المهنية

\* عدد أحواض غسل الأيدي:  حالتها:

\* ماء صالح للشرب:  نعم  لا

\* عدد الأدواش:  حالتها:

\* خزائن لحفظ الأدياش:  نعم  لا

\* قاعة مخصصة للأكل:  نعم  لا

\* ملابس الوقاية الفردية:  نعم  لا

\* صندوق الإسعافات الأولية:  نعم  لا

\* عدد المراحيض:  نساء  رجال

ملاحظات حول حالتها ووضعيتها الدفقات بها:

\* مصلحة خاصة لطب الشغل:  نعم  تأشيرة عدد: بتاريخ:  لا

\* الإنخراط بمجمع طب الشغل:  نعم  عدد الإنخراط: لسنة:  لا

\* لجنة الصحة والسلامة المهنية: تاريخ التكوين: تاريخ آخر تجديد:

\* مسؤول الصحة والسلامة المهنية:  نعم  لا

\* ملاحظات عامة حول الظروف العامة للصحة والسلامة المهنية:

### الأجور والمنح

- تسليم بطاقات الخلاص:  نعم  لا

- خلاص مدة الراحة السنوية خالصة الأجر:  نعم  لا

- خلاص منحة الإنتاج:  نعم  لا

- منح سنوية أخرى:  نعم  لا

- ملاحظات حول دفع الأجور والمنح:  نعم  لا (أذكرها)

### التغطية الاجتماعية

- تسجيل العمال: كل العملة  بعض العملة  لا أحد

- التصريح بالأجور لدى الصندوق:  نعم  لا

- تاريخ آخر تصريح:

- دفع المساهمات الاجتماعية:  نعم  لا  جزئي

- الوضعية تجاه الصندوق:  نعم  لا

- تأمين جماعي:  نعم  لا

### هيكل الحوار

الهيكل	تاريخ التأسيس	تاريخ التجديد العادي	تاريخ التجديد الإستثنائي	المنظمة النقابية
نقابة أساسية				
نيابة نقابية				
لجنة إستشارية للمؤسسة				
نيابة عملة				



ملاحظات عامة حول الوضعية الاقتصادية للشركة والمناخ الاجتماعي داخلها: .....

.....

.....

متابعة الزيارة

التاريخ	محتوى الإستدعاء أو التنبيه	محتوى الجلسات

حفظ الملف بتاريخ: .....

النتيجة النهائية:

- وضعية قانونية

- محضر مخالفات

عدد ..... تاريخ الإحالة .....

\*\*\*



## مرفق 4: إتفاقيات وتوصيات منظمتي العمل الدولية والعمل العربية

### 1. قائمة إتفاقيات العمل الدولية

الاتفاقية رقم 1: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ساعات العمل (الصناعة)، 1919
الاتفاقية رقم 2: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن البطالة، 1919
الاتفاقية رقم 3: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن حماية الأمومة، 1919
الاتفاقية رقم 4: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن عمل المرأة ليلاً، 1919
الاتفاقية رقم 5: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن (الصناعة)، 1919
الاتفاقية رقم 6: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن عمل الأحداث ليلاً في الصناعة، 1919
الاتفاقية رقم 7: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن (العمل الجبري)، 1920
الاتفاقية رقم 8: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تعويض البطالة (في حالة غرق السفينة)، 1920
الاتفاقية رقم 9: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن استخدام البحارة، 1920
الاتفاقية رقم 10: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن (الزراعة)، 1921
الاتفاقية رقم 11: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن حق التجمع (الزراعة)، 1921
الاتفاقية رقم 12: إتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التعويض عن حوادث العمل (الزراعة)، 1921



الاتفاقية رقم 13: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن استخدام الرصاص الأبيض (في الطلاء)، 1921
الاتفاقية رقم 14: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الراحة الأسبوعية (الصناعة)، 1921
الاتفاقية رقم 15: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن (الوقادون ومساعدو الوقادين)، 1921
الاتفاقية رقم 16: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الفحص الطبي للأحداث (العمل الجبري)، 1921
الاتفاقية رقم 17: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن منظمة العمل الدولية بشأن التعويض عن حوادث العمل، 1925
الاتفاقية رقم 18: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الأمراض المهنية، 1925
الاتفاقية رقم 19: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن المساواة في المعاملة (التعويض عن حوادث العمل)، 1925
الاتفاقية رقم 20: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل الليلي (المخازن)، 1925
الاتفاقية رقم 21: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تفتيش المهاجرين، 1926
الاتفاقية رقم 22: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن عقود استخدام البحارة، 1926
الاتفاقية رقم 23: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إعادة البحارة إلى أوطانهم، 1926
الاتفاقية رقم 24: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين الصحي (الصناعة)، 1927
الاتفاقية رقم 25: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين الصحي (الزراعة)، 1927



الاتفاقية رقم 26: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن طرائق تحديد المستويات الدنيا للأجور، 1928
الاتفاقية رقم 27: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إثبات الوزن على الأحمال الكبيرة المنقولة بالسفن، 1929
الاتفاقية رقم 28: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن حماية عمال الموانئ من الحوادث، 1929
الاتفاقية رقم 29: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل الجبري، 1930
الاتفاقية رقم 30: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ساعات العمل (التجارة والمكاتب)، 1930
الاتفاقية رقم 31: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ساعات العمل (مناجم الفحم)، 1931
الاتفاقية رقم 32: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن وقاية عمال الموانئ من الحوادث (مراجعة)، 1932
الاتفاقية رقم 33: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسنة (الأعمال غير الصناعية)، 1932
الاتفاقية رقم 34: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن مكاتب التوظيف بمقابل، 1933
الاتفاقية رقم 35: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين ضد الشيخوخة (الصناعة، الخ...)، 1933
الاتفاقية رقم 36: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين ضد الشيخوخة (الزراعة)، 1933



الاتفاقية رقم 37: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين ضد العجز (الصناعة، الخ...)، 1933
الاتفاقية رقم 38: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين ضد العجز (الزراعة)، 1933
الاتفاقية رقم 39: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين على الحياة (الصناعة، الخ...)، 1933
الاتفاقية رقم 40: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين على الحياة (الزراعة)، 1933
الاتفاقية رقم 41: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن منظمة العمل الدولية بشأن العمل ليل (المرأة) (مراجعة)، 1934
الاتفاقية رقم 42: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تعويض إصابات العمل (الأمراض المهنية) (مراجعة)، 1934
الاتفاقية رقم 43: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن مصانع الزجاج المسطح، 1934
الاتفاقية رقم 44: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن البطالة، 1934
الاتفاقية رقم 45: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل تحت سطح الأرض (المرأة)، 1935
الاتفاقية رقم 46: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ساعات العمل (مناجم الفحم) (مراجعة)، 1935
الاتفاقية رقم 47: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن أسبوع العمل ذي الأربعين ساعة، 1935



الاتفاقية رقم 48: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحفاظ على حقوق المهاجرين في المعاش، 1935
الاتفاقية رقم 49: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تخفيض ساعات العمل (مصنع الزجاجات)، 1935
الاتفاقية رقم 50: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن منظمة العمل الدولية بشأن تنظيم تعبئة العمال الوطنيين، 1936
الاتفاقية رقم 51: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن منظمة العمل الدولية بشأن تخفيض ساعات العمل (الأشغال العامة)، 1936
الاتفاقية رقم 52: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإجازات مدفوعة الأجر، 1936
الاتفاقية رقم 53: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن شهادات كفاءة الضباط، 1936
الاتفاقية رقم 54: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإجازات مدفوعة الأجر (البحارة)، 1936
الاتفاقية رقم 55: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التزامات صاحب السفينة (في حالة مرض أو إصابة البحارة)، 1936
الاتفاقية رقم 56: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأمين الصحي (البحارة)، 1936
الاتفاقية رقم 57: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ساعات العمل وأعداد العاملين على ظهر السفن، 1936
الاتفاقية رقم 58: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسفن (العمل البحري) (مراجعة)، 1936



الاتفاقية رقم 59: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن (الصناعة) (مراجعة) 1937
الاتفاقية رقم 60: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن (الأعمال غير الصناعية) (مراجعة)، 1937
الاتفاقية رقم 61: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تخفيض ساعات العمل (النسيج)، 1937
الاتفاقية رقم 62: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن أحكام السلامة (البناء)، 1937
الاتفاقية رقم 63: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إحصاءات الأجور وساعات العمل، 1938
الاتفاقية رقم 64: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن عقود الاستخدام (العمال الوطنيون)، 1939
الاتفاقية رقم 65: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العقوبات الجزائية (العمال الوطنيون)، 1939
الاتفاقية رقم 66: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمال المهاجرين، 1939
الاتفاقية رقم 67: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ساعات العمل والراحة (النقل البري)، 1939
الاتفاقية رقم 68: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الغداء وتقديم الوجبات (أطقم السفن)، 1946
الاتفاقية رقم 69: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن شهادة كفاءة طباطخي السفن، 1946



الاتفاقية رقم 70: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الضمان الاجتماعي (البحارة)، 1946
الاتفاقية رقم 71: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن معاشات البحارة، 1946
الاتفاقية رقم 72: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإجازات مدفوعة الأجر (البحارة)، 1946
الاتفاقية رقم 73: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الفحص الطبي للبحارة، 1946
الاتفاقية رقم 74: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن شهادات كفاءة البحارة، 1946
الاتفاقية رقم 75: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إقامة الأطقم، 1946
الاتفاقية رقم 76: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الأجور وساعات العمل وأعداد العاملين على ظهر السفن، 1946
الاتفاقية رقم 77: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الفحص الطبي للأحداث (الصناعة)، 1946
الاتفاقية رقم 78: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الفحص الطبي للأحداث (المهن غير الصناعية)، 1946
الاتفاقية رقم 79: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل الليلي للأحداث (المهن غير الصناعية)، 1946
الاتفاقية رقم 80: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن مراجعة المواد الختامية، 1946
الاتفاقية رقم 81: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تفتيش العمل، 1947 (وبروتوكول عام 1995)



الاتفاقية رقم 82: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السياسة الاجتماعية (الأقاليم التابعة)، 1947
الاتفاقية رقم 83: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن معايير العمل (الأقاليم التابعة)، 1947
الاتفاقية رقم 84: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن حق التجمع (الأقاليم التابعة)، 1947
الاتفاقية رقم 85: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن أدارات تفتيش العمل (الأقاليم التابعة)، 1947
الاتفاقية رقم 86: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن عقود العمل (العمال الوطنيون)، 1947
الاتفاقية رقم 87: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحرية النقابية وحماية حق التنظيم، 1948
الاتفاقية رقم 88: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن أدارات التوظيف، 1948
الاتفاقية رقم 89: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل ليلاً (النساء) (مراجعة)، 1948
الاتفاقية رقم 90: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن عمل الأحداث ليلاً (الصناعة) (مراجعة)، 1948
الاتفاقية رقم 91: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإجازات مدفوعة الأجر (البحارة) (مراجعة)، 1949
الاتفاقية رقم 92: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إقامة الأطقم (مراجعة)، 1949
الاتفاقية رقم 93: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الأجور وساعات العمل وأعداد العاملين على ظهر السفن، 1949



الاتفاقية رقم 94: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن شروط العمل (العقود العامة)، 1949
الاتفاقية رقم 95: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن حماية الأجور، 1949
الاتفاقية رقم 96: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن وكالات خدمات التوظيف باجر (مراجعة)، 1949
الاتفاقية رقم 97: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمال المهاجرين (مراجعة)، 1949
الاتفاقية رقم 98: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن حق التنظيم والمفاوضة الجماعية، 1949
الاتفاقية رقم 99: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن طرائق تحديد المستويات الدنيا للأجور (الزراعة)، 1951
الاتفاقية رقم 100: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن المساواة في الأجور، 1951
الاتفاقية رقم 101: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإجازات مدفوعة الأجر (الزراعة)، 1952
الاتفاقية رقم 102: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الضمان الاجتماعي (المعايير الدنيا)، 1952
الاتفاقية رقم 103: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن حماية الأمومة (مراجعة)، 1952
الاتفاقية رقم 104: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إلغاء العقوبات الجزائية (العمال الوطنيين)، 1955
الاتفاقية رقم 105: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إلغاء العمل الجبري، 1957



الاتفاقية رقم 106 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الراحة الأسبوعية (التجارة والمكاتب)، 1957
الاتفاقية رقم 107 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السكان الأصليين والقبليين، 1957
الاتفاقية رقم 108 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن وثائق هوية البحارة، 1958
الاتفاقية رقم 109 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الأجور وساعات العمل وأعداد العاملين على ظهر السفن (مراجعة)، 1958
الاتفاقية رقم 110 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن المزارع، 1958 بروتوكول اتفاقية المزارع، 1958 (1928)
الاتفاقية رقم 111 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التمييز (في الاستخدام والمهنة)، 1958
الاتفاقية رقم 112 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن (صيادو الأسماك)، 1959
الاتفاقية رقم 113 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الفحص الطبي (صيادو الأسماك)، 1959
الاتفاقية رقم 114 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن عقود استخدام صيادي الأسماك، 1959
الاتفاقية رقم 115 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحماية من الإشعاعات، 1960
الاتفاقية رقم 116 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن مراجعة المواد الختامية، 1961



الاتفاقية رقم 117: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السياسة الاجتماعية (الأهداف والمعايير الأساسية)، 1962
الاتفاقية رقم 118: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن المساواة في المعاملة (الضمان الاجتماعي)، 1962
الاتفاقية رقم 119: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الوقاية من الآلات، 1963
الاتفاقية رقم 120: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن القواعد الصحية (التجارة والمكاتب)، 1964
الاتفاقية رقم 121: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن منظمة العمل الدولية بشأن إعانات إصابات العمل، 1964
الاتفاقية رقم 122: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن سياسة العمالة، 1964
الاتفاقية رقم 123: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن (العمل تحت سطح الأرض)، 1965
الاتفاقية رقم 124: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الفحص الطبي للأحداث (العمل تحت سطح الأرض)، 1965
الاتفاقية رقم 125: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن شهادات كفاءة صيادي الأسماك، 1966
الاتفاقية رقم 126: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إقامة الأطقم على ظهر سفن الصيد، 1966
الاتفاقية رقم 127: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأقصى للوزن، 1967



الاتفاقية رقم 128 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إعانات العجز والشيوخة والورثة، 1967
الاتفاقية رقم 129 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تفتيش العمل (الزراعة)، 1969
الاتفاقية رقم 130 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الرعاية الطبية وإعانات المرضى، 1969
الاتفاقية رقم 131 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تحديد المستويات الدنيا للأجور، 1970
الاتفاقية رقم 132 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإجازة مدفوعة الأجر (مراجعة)، 1970
الاتفاقية رقم 133 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إقامة الأطقم (أحكام تكميلية)، 1970
الاتفاقية رقم 134 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الوقاية من الحوادث (البحارة)، 1971
الاتفاقية رقم 135 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ممثلي العمال، 1971
الاتفاقية رقم 136 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن البنزين، 1971
الاتفاقية رقم 137 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل في الموانئ، 1973
الاتفاقية رقم 138 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن، 1973
الاتفاقية رقم 139 : اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السرطان المهني، 1974



الاتفاقية رقم 140: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر، 1974
الاتفاقية رقم 141: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن منظمات العمال الريفيين، 1975
الاتفاقية رقم 142: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تنمية الموارد البشرية، 1975
الاتفاقية رقم 143: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمال المهاجرين (أحكام تكميلية)، 1975
الاتفاقية رقم 144: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن المشاورات الثلاثية (معايير العمل الدولية)، 1976
الاتفاقية رقم 145: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن استمرار الاستخدام (عمال البحر)، 1976
الاتفاقية رقم 146: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإجازات السنوية مدفوعة الأجر (البحارة)، 1976
الاتفاقية رقم 147: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الملاحة التجارية (المعايير الدنيا)، 1976 برتوكول عام 1996 لاتفاقية الملاحة التجارية (المعايير الدنيا)، 1976
الاتفاقية رقم 148: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن بيئة العمل (تلوث الهواء، والضوضاء، والاهتزازات)، 1977
الاتفاقية رقم 149: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العاملين بالتمريض، 1977
الاتفاقية رقم 150: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إدارة العمل، 1978



الاتفاقية رقم 151: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن علاقات العمل في الخدمة العامة، 1978
الاتفاقية رقم 152: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السلامة والصحة في عمليات المناولة بالموانئ، 1979
الاتفاقية رقم 153: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ساعات العمل وفترات الراحة (النقل البري)، 1979
الاتفاقية رقم 154: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن المفاوضة الجماعية، 1981
الاتفاقية رقم 155: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السلامة والصحة المهنيين، 1981
الاتفاقية رقم 156: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمال ذوي المسؤوليات العائلية، 1981
الاتفاقية رقم 157: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحفاظ على الحقوق في مجال الضمان الاجتماعي، 1982
الاتفاقية رقم 158: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إنهاء الاستخدام، 1982
الاتفاقية رقم 159: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن التأهيل المهني والعمالة (المعوقون)، 1983
الاتفاقية رقم 160: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إحصاءات العمل، 1985
الاتفاقية رقم 161: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن خدمات الصحة المهنية، 1985
الاتفاقية رقم 162: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحرير الصخري (الاسبستوس)، 1986



الاتفاقية رقم 163: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن رعاية البحارة، 1987
الاتفاقية رقم 164: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحماية الصحية والرعاية الطبية للبحارة، 1987
الاتفاقية رقم 165: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الضمان الاجتماعي للبحارة (مراجعة)، 1987
الاتفاقية رقم 166: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن إعادة البحارة إلى أوطانهم (مراجعة)، 1987
الاتفاقية رقم 167: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السلامة والصحة في البناء، 1988
الاتفاقية رقم 168: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن النهوض بالعمالة والحماية من البطالة، 1988
الاتفاقية رقم 169: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الشعوب الأصلية والقبلية، 1989
الاتفاقية رقم 170: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن المواد الكيميائية، 1990
الاتفاقية رقم 171: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل الليلي، 1990 بروتوكول عام 1990 لاتفاقية العمل ليلا (المرأة) (مراجعة)، 1948
الاتفاقية رقم 172: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ظروف العمل (الفنادق والمطاعم)، 1991
الاتفاقية رقم 173: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن حماية مستحقات العمال عند إعسار صاحب عملهم، 1992
الاتفاقية رقم 174: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن منع الحوادث الصناعية الكبرى، 1993



الاتفاقية رقم 175: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل بعض الوقت، 1994
الاتفاقية رقم 176: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السلامة والصحة في المناجم، 1995 بروتوكول عام 1995 لاتفاقية تفتيش العمل، 1947
الاتفاقية رقم 177: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل في المنزل، 1996
الاتفاقية رقم 178: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تفتيش العمل (البحارة)، 1996
الاتفاقية رقم 179: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تعيين وتوظيف البحارة، 1996
الاتفاقية رقم 180: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن ساعات عمل البحارة وتزويد السفن بالأطعم، 1996
الاتفاقية رقم 181: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن وكالات الاستخدام الخاصة، 1997
الاتفاقية رقم 182: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن أسوأ أشكال عمل الأطفال، 1999
الاتفاقية رقم 183: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن مراجعة اتفاقية حماية الأمومة (مراجعة)، 2000
الاتفاقية رقم 184: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن السلامة والصحة في الزراعة، 2001
الاتفاقية رقم 185: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن وثائق هوية البحارة (مراجعة)، 2003
الاتفاقية رقم 186: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل البحري، 2006
الاتفاقية رقم 187: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإطار الترويجي للسلامة والصحة المهنيين، 2006



الاتفاقية رقم 188: اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل في قطاع صيد الأسماك،  
2007

المصدر: جامعة مينوسوتا - مكتبة حقوق الإنسان <http://hrlibrary.umn.edu/arabic/ilo.html>

## 2. قائمة إتفاقيات العمل العربية

رقم الاتفاقية	سنة الاصدار	بشأن	تحميل نص الاتفاقية
1	1966	بشأن مستويات العمل	نص الاتفاقية
2	1967	بشأن تنقل الأيدي العاملة	نص الاتفاقية
3	1971	بشأن المستوى الأدنى للتأمينات الإجتماعية	نص الاتفاقية
4	1975	بشأن تنقل الأيدي العاملة " معدله "	نص الاتفاقية
5	1976	بشأن المرأة العاملة	نص الاتفاقية
6	1976	بشأن مستويات العمل " معدلة "	نص الاتفاقية
7	1977	بشأن الصحة والسلامة المهنية	نص الاتفاقية
8	1977	بشأن الحريات والحقوق النقابية	نص الاتفاقية
9	1977	بشأن التوجيه والتدريب المهني	نص الاتفاقية
10	1979	بشأن الأجازة الدراسية مدفوعة الأجر	نص الاتفاقية
11	1979	بشأن المفاوضة الجماعية	نص الاتفاقية
12	1980	بشأن العمال الزراعيين	نص الاتفاقية



رقم الاتفاقية	سنة الاصدار	بشأن	تحميل نص الاتفاقية
13	1981	بشأن بيئة العمل	نص الاتفاقية
14	1981	بشأن حق العامل العربى فى التأمينات الإجتماعية عند تنقله للعمل فى أحد الأقطار	نص الاتفاقية
15	1983	بشأن تحديد وحماية الأجور	نص الاتفاقية
16	1983	بشأن الخدمات الإجتماعية العمالية	نص الاتفاقية
17	1993	بشأن تأهيل وتشغيل المعوقين	نص الاتفاقية
18	1996	بشأن عمل الأحداث	نص الاتفاقية
19	1998	بشأن تفتيش العمل	نص الاتفاقية

### 3. قائمة توصيات العمل العربية

رقم التوصية	لعام	بشأن	تحميل
1	1977	بشأن السلامة والصحة المهنية	نص التوصية
2	1977	بشأن التوجيه والتدريب المهنى	نص التوصية
3	1979	بشأن الأجازة الدراسية مدفوعة الأجر	نص التوصية
4	1980	بشأن تنمية وحماية القوى العاملة فى القطاع الزراعى	نص التوصية
5	1981	بشأن بيئة العمل	نص التوصية
6	1983	بشأن الخدمات الإجتماعية العمالية	نص التوصية



رقم التوصية	لعام	بشأن	تحميل
7	1993	بشأن تأهيل وتشغيل المعوقين	نص التوصية
8	1998	بشأن تفتيش العمل	نص التوصية
9	2014	بشأن الحماية الإجتماعية للعاملين فى القطاع غير المنظم	نص التوصية

المصدر: منظمة العمل العربية

[/https://alolabor.org/conventions-and-recommendations](https://alolabor.org/conventions-and-recommendations)

\*\*\*



## المراجع ومصادر المعرفة

- المبادئ التوجيهية بشأن نظم إدارة السلامة والصحة المهنية – منظمة العمل الدولية 2001
- دليل التدريب الفني لمفتشي السلامة والصحة المهنية - متدرب - متقدم - منظمة العمل الدولية
- ووزارة القوى العاملة والهجرة (مصر) - 2017 الطبعة الأولى باللغة العربية، مكتب مُنظمة العمل الدوليّة بالقاهرة/ مشروع تعزيز حقوق العُمال والقدرة التنافُسيّة في الصناعات التصديريّة المصرية، القاهرة. 9 ش د. طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية.
- قائمة مراجعة تفتيش السلامة والصحة المهنية - منظمة العمل الدولية ووزارة القوى العاملة والهجرة (مصر) - 2016 الطبعة الأولى باللغة العربية، مكتب مُنظمة العمل الدوليّة بالقاهرة/ مشروع تعزيز حقوق العُمال والقدرة التنافُسيّة في الصناعات التصديريّة المصرية، القاهرة. 9 ش د. طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية.
- وزارة التجارة والصناعة - هيئة التنمية الصناعية (2017). قوائم مراجعة اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية. متاحة على الموقع: [http://: www.ida.gov.eg > tech\\_checklist\\_06](http://www.ida.gov.eg/tech_checklist_06)
- وزارة التجارة والصناعة - هيئة التنمية الصناعية (2019). قائمة التفتيش (القائمة المكثفة). متاحة على الموقع: [http://: www.ida.gov.eg > cnmf > yxbw > ~edisp > revers\\_app\\_02](http://: www.ida.gov.eg > cnmf > yxbw > ~edisp > revers_app_02)
- يوسف جعفر سراج النور، أجهزة تفتيش العمل بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، بحث منشور في العدد رقم 23 من سلسلة الدراسات الاجتماعية والعمالية، (واقع وأهمية تفتيش العمل بين التشريع والممارسة)المكتب التنفيذي لمجلس وزراء العمل والشؤون الاجتماعية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، الطبعة الأولى 1993 م، ص 035
- د.أمين الوريدات، تفتيش العمل وتعزيز العمل اللائق، ورقة مقدمة في اجتماع الخبراء حول استراتيجية تفتيش العمل في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، دبي دولة الإمارات العربية المتحدة خلال الفترة ( 21 - 22 ديسمبر 2011.
- المواصفة القياسية لنظم إدارة السلامة والصحة المهنيةOHSAS 18001:2007
- موقع المنظمة الوطنية لمحترفي السلامة <http://naspweb.com>
- المواصفة القياسيةISO/IEC 17020:2012
- المواصفة القياسيةISO 19011:2011
- موقع إدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية <https://www.osha.gov>
- موقع وزارة الموارد البشرية والتوطين - الإمارات العربية المتحدة [/https://www.aefreelancer.ae](https://www.aefreelancer.ae)



- ILO (2014). Labour Inspection in Arab States: Progress and Challenges Working Paper. Available at: [https://www.ilo.org/beirut/publications/WCMS\\_325618/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/beirut/publications/WCMS_325618/lang--en/index.htm).
- ILO, 2011a. Labour Administration and Labour Inspection. Proc. of International Labour Conference, 100th Session, International Labour Office, Geneva, p. 14 and 63. Available at: <https://www.ilo.org/labadmin/lang--en/index.htm>
- Sethi D , Habibula S , McGee K , Peden M , Bennett S , Hyder AA , et al .Guidelines for conducting community surveys on injuries and violence .Geneva: World Health Organization; 2004 .
- Clinical and Laboratory Standards Institute .Performance standards for antimicrobial susceptibility testing :fourteenth informational supplement .Wayne: CLSI; 2007 .
- Liang DB , Dong BQ , Lin M , Liao HZ , Wu XH , Kilgore PE. Analysis of antibiotic use in children less than 10 years of age in health care facilities of Nanning , Guangxi , China . Guang Xi Yu Fang Yi Xue .7-145 :10 ;2004
- ILO – Occupational Safety, Health and the Environment (SafeWork). Access point to all the ILO activities, information and standards on OSH: <http://www.ilo.org/safework>
- ILO – International Occupational Safety and Health Information Centre (CIS). Access point to free and reliable online databases on many aspects of OSH and to a network of over 100 national OSH information centers (LEGOSH, CISDOC, IPCS ICSCs, database of Occupational Exposure Limits, online Encyclopedia of Occupational Health and Safety, etc.): <http://www.ilo.org/cis>
- World Health Organization (WHO). Access point to information on many aspects of occupational health, OSH and chemical safety: <http://www.who.int>
- European Agency for Safety and Health at Work. Portal to all the OSH information and legislation developed by the European Commission and the Member States of the European Union: <http://osha.europa.eu/>
- International Occupational Hygiene Association (IOHA). Portal to the information on and activities of over 25 national associations of professional OSH specialists: <http://www.ioha.com>



- Finnish Institute for Occupational Health (FIOH). ILO CIS national centre. Research and specialist organization in the sector of occupational health and safety:  
<http://www.ttl.fi/internet/english>
  - Health and Safety Executive (United Kingdom). Reliable information on all aspects of OSH: <http://www.hse.gov.uk>
  - Canadian Centre for Occupational Health and Safety (CCOHS). ILO CIS national centre. Access to reliable information and databases on all aspects of OSH:  
<http://www.ccohs.ca>
  - US Occupational Safety and Health Administration (US-OSHA). Practical and reliable information on all aspects of OSH: <http://www.osha.gov>
  - US National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH). ILOCIS national centre. Information on research in all areas of OSH. One of the many access points to the IPCS ICSCs: <http://www.cdc.gov/niosh>
  - ILO – International Labour Standards. Access to full texts of ILO Conventions and Recommendations and related databases:  
<http://www.ilo.org/public/english/standards/norm/index.htm>
  - ILO – CIS Database of Legislative Texts on OSH. Free access to legislative texts and references of over 140 countries and international organizations:  
<http://www.ilo.org/public/english/protection/safework/cis/products/legosh.htm>
- International Labour Organization- ILO (2010). Emerging risks and new patterns of prevention in a changing world of work. WORLD DAY FOR SAFETY AND HEALTH AT WORK. 28 APRIL 2010. Program on Safety and Health at Work and the Environment (SafeWork). Available at: <http://www.ilo.org> › documents › publication › wcms\_123653.

\*\*\*

