



Government of the Netherlands



german
cooperation
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by:
KFW

unicef 
for every child

مدى
Mada

EMPOWER

الحقّ في العمل والتقدّم إلى الوظيفة

إعداد نزار أمين - ٢٠١٩

ما هو الضمان الاجتماعي؟

الضمان الاجتماعي هو الحماية التي يقدمها المجتمع للأفراد والأسر، في حقلي الرعاية الصحيّة وتأمين الدخل، ضمن إطار التكافل الاجتماعيّ، ولا سيّما في حالات الشيخوخة، أو البطالة، أو المرض، أو العجز، أو إصابات العمل، أو الأمومة، أو فقدان المُعيل. أمّا الجهاز الذي يتولّى هذه المهام في لبنان فهو الصندوق الوطني للضمان الاجتماعيّ.

هل الحق في الضمان الاجتماعي من حقوق الإنسان؟



نصّت المادة (٢٢) من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على ما يأتي:
لكل شخص كونه عضوًا في المجتمع، الحق في الضمانة الاجتماعيّة، وفي أن تتحقّق هذه الضمانة بواسطة المجهود القوميّ والتعاون الدوليّ، وبما تتفق أنظمة كلّ دولة ومواردها، كذلك الحقوق الاقتصاديّة والاجتماعيّة والتربويّة التي لا غنى عنها لكرامته ولتنمّو الحرّ لشخصيّته.

كما ورد في المادة (٩) من العهد الدوليّ للحقوق الاجتماعيّة والاقتصاديّة والثقافيّة ما يلي: تقرّ الدول الأطراف في الاتّفاقيّة الحاليّة بحقّ كلّ فرد في الضمان الاجتماعيّ، بما في ذلك التأمين الاجتماعيّ.

هل الحق في العمل من حقوق الإنسان؟

إنّ المادة ٢٣ من الإعلان العالميّ لحقوق الإنسان نصّت على ما يلي:

- ١- لكل شخص الحق في العمل، وفي حرّيّة اختيار عمله، وفي شروط عمل عادلة ومُرضية، وفي الحماية من البطالة.
 - ٢- لجميع الأفراد، من دون أيّ تمييز، الحق في أجرٍ متساوٍ على العمل المتساوي.
 - ٣- لكل فرد يعمل الحق في مكافأة عادلة ومرضية، تكفل له ولأسرته عيشة لائقة بالكرامة البشريّة، وتُستكمل، عند الاقتضاء، بوسائل أخرى للحماية الاجتماعيّة.
 - ٤- لكل شخص الحق في إنشاء النقابات مع آخرين، والانضمام إليها، من أجل حماية مصالحه.
- ١- تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بالحق في العمل، الذي يشمل ما لكل شخص من حق في أن تتاح له إمكانيّة كسب رزقه بعمل يختاره أو يقبله بحرّيّة، وتقوم باتّخاذ تدابير مناسبة لصون هذا الحق.
- ٢- يجب أن تشمل التدابير التي تتخذها كلّ من الدول الأطراف في هذا العهد لتأمين الممارسة الكاملة لهذا الحق وتوفير برامج التوجيه والتدريب للتقنيّين والمهنيّين، والأخذ في هذا المجال بسياسات وتقنيّات، من شأنها تحقيق تنمية اقتصاديّة واجتماعيّة وثقافيّة مطّردة، وعمالة كاملة ومنتجة، في ظلّ شروط تضمن للفرد الحرّيّات السياسيّة والاقتصاديّة الأساسيّة.

- المادة ١٧: تلغى إجازة العمل، في أي وقت كان، عند ظهور مستندات غير صحيحة، وكلما قضت مصلحة اليد العاملة اللبنانية بذلك، ولا سيما في الحالات التالية:
- ١- إذا صرفت المؤسسة أجنبيًا لبنانيًا عملاً بأحكام المادة ٥٠ من قانون العمل اللبناني، وأبقت على أجنبي مواز له في الكفاءة وشروط العمل
 - ٢- إذا رفضت المؤسسة إعطاء تفضيل العمل إلى لبناني تتوافر فيه شروط العمل الملائم
 - ٣- إذا لم تقم المؤسسة بتعهدها في تدريب اللبناني على العمل بدلاً من الأجنبي
 - ٤- إذا خالف الأجنبي شروط الموافقة المسبقة وإجازة العمل
 - ٥- إذا حكم عليه بإحدى الجنايات أو الجرائم الشائنة



هل الحق في التمتع بشروط عمل عادلة ومُرضية من حقوق الإنسان؟

إن المادة ٧ من العهد الدولي للحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية تنص على ما يلي: تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بما لكل شخص من حق في التمتع بشروط عمل عادلة ومُرضية تكفل على الخصوص:

- (أ) مكافأة توفر لجميع العمال، كحد أدنى:
- ١- أجرًا منصفًا، ومكافأة متساوية لدى تساوي قيمة العمل من دون أي تمييز، على أن يضمن، وبخاصة للمرأة تمتعها بشروط عمل لا تكون أدنى من تلك التي يتمتع بها الرجل، وتقاضيها أجرًا يساوي أجر الرجل لدى تساوي العمل
- ٢- عيشًا كريمًا لهم ولأسرهم طبقًا لأحكام هذا العهد
- (ب) ظروف عمل تكفل المساواة والصحة
- (ج) تساوي الجميع في فرص الترقية، داخل عملهم، إلى مرتبة أعلى و ملائمة، من دون إخضاع ذلك إلا لاعتباري الأقدمية والكفاءة
- (د) الاستراحة وأوقات الفراغ، والتحديد المعقول لساعات العمل، والإجازات الدورية المدفوعة الأجر، وكذلك المكافأة عن أيام العطل الرسمية.

هل يمكن للأجنبي أن يعمل في لبنان؟

تنظيم عمل الأجانب - مرسوم رقم ١٧٥٦١- صادر في ١٨/٩/١٩٦٤

المادة ٢: على كل أجنبي يرغب في الدخول إلى لبنان لتعاطي مهنة أو عمل، بأجر أو من دون أجر، أن يحصل مسبقًا على موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية قبل مجيئه إليه، إلا إذا كان فتانًا، فيحصل على هذه الموافقة من مديرية الأمن العام.

ما المستندات الواجب توفيرها عند قبول التوظيف؟

- الأوراق الثبوتية
- الشهادات والإفادات التي تثبت التحصيل العلمي
- عقد العمل الذي يشير إلى حقوق الطرفين، موقّعًا من قبلهما، وموضحًا آلية فسخه
- «مدونة السلوك» التي تنظم العلاقات، وتحدد مبادئ العمل في المؤسسة المستخدمة



التقدّم إلى الوظيفة

كيف أجد وظيفة؟

- أبحث عبر الأنترنت عن مواقع الشركات وأحدّد الوظائف المطلوبة
- أبحث عبر الأنترنت عن الوظائف المطلوبة من خلال مواقع الإعلان الوظيفي
- أروّج لنفسني وسط المعارف ولدى العاملين في المجال الذي أتخصّص به
- أقوم بتفعيل العلاقات الاجتماعية لتعزيز مهارات التواصل
- أشترك بالأعمال التطوعية لصقل المهارات وتعزيز القدرات
- أتابع المواقع الإعلامية كافة (صحف- مجلات- وسائل تواصل اجتماعي...)
- أتواصل مع خريجين سبقوني إلى سوق العمل و/أو مع أساتذة لديهم معرفة بسوق العمل

ما هي خطوات التقدّم إلى الوظيفة؟

- أقوم بتحليل قدراتي الشخصية
- أحدّد: «ما الذي أبحث عنه؟»
- أحدّد: «متى أتقدّم للوظيفة ولماذا؟»
- أبحث عن الموقع الوظيفي وأختار ما سأتقدّم إليه
- أراجع «السيرة الذاتية» الخاصة بي، وأعدّلها بما يتناسب مع الوظيفة التي أتقدّم إليها
- أستأذن الأشخاص المرجعيين الذين سأذكرهم في «سيرتي الذاتية»
- أحضّر «رسالة الدافع» الخاصة بي، والمتناسبة مع الموقع الوظيفي الذي أتقدّم إليه
- أرسل «السيرة الذاتية» و«رسالة الدافع» إلى الشخص المعني بالتوظيف، ضمن المهلة الزمنية المخصصة لذلك
- ألاحق الموضوع، وأتابع تقدّمه، وأقوم بالاستعدادات اللازمة

ماذا تتضمن «السيرة الذاتية»؟

التفاصيل الخاصة بك

اسمك وعنوانك وأرقام هواتفك وعنوان بريدك الإلكتروني، كي يتمكن أي صاحب عمل من الاتصال بك بسهولة. معلومات مثل الجنسية والعمر، وحالة رخصة القيادة وهي اختيارية.

البيان الشخصي

فقرة واحدة تلتقط على الفور انتباه القارئ وتغريه لمعرفة المزيد عنك. يجب الحرص على عدم الإلحاح أكثر من اللازم. بدلاً من ذلك، خذ مهارتك الرئيسية وارتبطها بالوظيفة بعد أن تُظهر لأصحاب العمل لماذا تلبي احتياجاتهم.

خبرات العمل

ضع قائمة بأحدث المسؤوليات والوظائف التي قمت بها، واستمر في الترتيب الزمني العكسي بما في ذلك الاسم والموقع وموقع الويب وتواريخ توظيفك في كل شركة عملت بها. احرص على استخدام النقاط كلما أمكن ذلك، لإبراز مسؤولياتك وإنجازاتك في كل منها.

التعليم

مرة أخرى، في ترتيب زمني عكسي، قدم تفاصيل موجزة عن مؤهلاتك الأكاديمية والمهنية، إلى جانب الدرجات التي حققتها. إذا كنت تبحث عن وظيفتك الأولى منذ ترك التعلم، قم بتضمين هذه المعلومات فوق أي خبرة عمل.

المهارات

سواء أكنت تدرك ذلك أم لا، فستحصل على العديد من المهارات على مرّ السنين، بعضها ملموس، وبعضها غير ملموس. قم بتضمين كل حزمة، أو برنامج تكنولوجيا المعلومات التي استخدمتها، بالإضافة إلى أي مهارات لغوية أجنبية اكتسبتها، وحدد ما إذا كنت على مستوى أساسي أو متوسط أو متقدم. من الصعب إثبات المهارات مثل التواصل وإدارة المشاريع، وينبغي دعمها بأمثلة.

الهوايات والاهتمامات

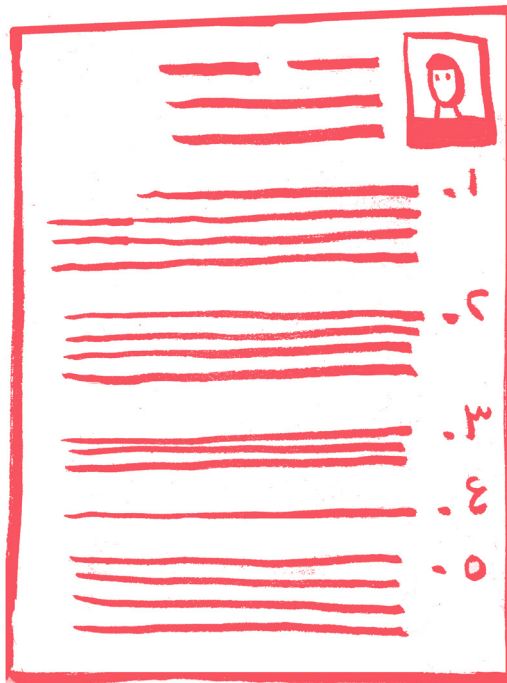
غالبًا ما تذكر الهوايات لملء المساحة في نهاية المستند. وذلك لإعطاء فكرة عن صورتك الذاتية لصاحب المقابلة، أو عن امر ما خاص بك للمناقشة.

المراجع

ليس من الضروري ذكر المراجع في سيرتك الذاتية، لكن يجب أن تذكر أنّ التفاصيل متوافرة عند الطلب. إذا كانت هذه هي وظيفتك الأولى، فمن الأفضل تسمية المعلمين أو الموجهين. ومن الواضح أنك ستحتاج إلى اختيار المراجع التي تثق بأنّ اشخاصها سيدلون بملاحظات إيجابية، ولكن يجب عليك أيضًا التأكد من إمكانية الاتصال بها بسهولة من قبل أصحاب العمل المحتملين عندما يحين الوقت.

تصميم واضح وبسيط

حافظ دائمًا على سيرتك الذاتية على صفحتين من (A4) إذ يجب أن يكون واضحًا لأي شخص يقرأ سيرتك الذاتية أين يمكنه العثور على المعلومات التي يبحث عنها.



ماذا يتضمن «عقد العمل»؟

١. معلومات الوظيفة

تتضمن بعض المعلومات الأساسية التي يجب بدء العنوان الوظيفي بها، والفريق أو القسم الذي سيعمل معه الموظف. تشرح أيضا كيف سيتم تقييم الأداء، ومن سوف يقوم بالإشراف عليه.

٢. التعويض والفوائد

تتضمن حزمة التعويضات والمزايا النقاط التالية: الراتب السنوي أو سعر الساعة، ومعلومات حول العلاوات، والمكافآت، والحوافز، وكيف يمكن الحصول عليها. تشرح ما تتضمنه خطة المزايا (طب الأسنان، العناية بالعين، وما إلى ذلك)، وما النسبة التي يدفعها رب العمل، وما النسبة المئوية التي يدفعها الموظف.

٣. الإجازة، أيام المرض، وسياسة الإجازات

تتضمن شركًا شاملاً لسياسة إدارة الوقت، إذ تحدد عدد أيام الإجازات المدفوعة التي يتم استحقاقها لكل فترة عمل. تشرح أيضًا الإجراءات المتعلقة بالأيام المرضية أو حالات الطوارئ العائلية أو الإجازات غير المدفوعة.

٤. تصنيف الموظف

يصنف الموظف بحسب نوع عقد العمل كما يلي: عامل يومي - خبير - استشاري - دوام جزئي - دوام كامل مؤقت - دوام كامل ثابت - متعاقد

٥. الجدول الزمني وفترة العمل

يتضمن عدد الساعات التي يتوقع من الموظف العمل خلالها، كما يتضمن خيارات العمل المرنة، مثل العمل من المنزل أو عن بُعد، أثناء الخروج من المدينة. وإذا كانت الوظيفة تتطلب العمل في الليالي وعطلات نهاية الأسبوع، يجب تحديد ذلك.

٦. اتفاق الحفاظ على السرية والإلتزام على المعلومات

حماية المعلومات الحساسة مثل الأسرار التجارية وبيانات العملاء، من خلال جعل الموظف يوقع اتفاقية الحفاظ على السرية ضمن العقد.

٧. سياسة خصوصية التكنولوجيا

توضح ما هو مقبول وغير مقبول في ما يتعلق باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني في موقع الشركة.

٨. شروط إنهاء العقد وأحكامه

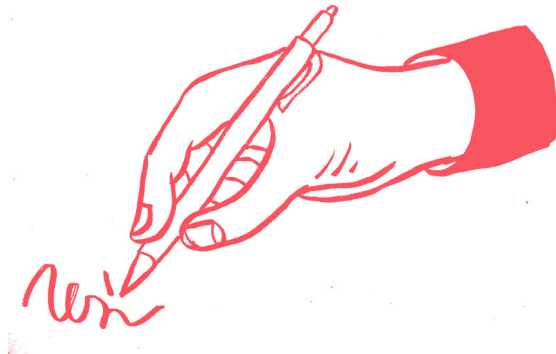
تشرح المطلوب من كل طرف لإنهاء العلاقة، بما في ذلك مقدار الإشعار المطلوب، وما إذا كان يجب كتابته.

٩. معلومات خطة الفصل أو الخروج

إذا قررت الشركة أو الموظف الافتراق، فسيحتاجان إلى القيام بذلك بشكل جيد للحفاظ على العلامة التجارية الإيجابية لصاحب العمل من جهة، وعلى حقوق الموظف لناحية التعويضات من جهة أخرى.

١٠. متطلبات ما بعد الإنهاء

يجب أن يتضمن العقد قيوداً أو تفويضات على الموظف بعد مغادرة المنظمة أن يتقيد بها. على سبيل المثال، قد لا يُسمح للموظف ببدء نشاطه التجاري في المجال نفسه وفي الموقع نفسه وفي فترة زمنية محددة، أو العمل مع عملاء الأعمال بشكل مستقل.



ما خطوات ترك الوظيفة؟

تقديم «رسالة الاستقالة»

- طلب «رسالة إثبات» من صاحب العمل أو من مدير/ة الموارد البشرية
- التأكد من تسليم المعدات التي أستخدمتها في عملي إلى المسؤول المعني
- المساعدة على تأمين البديل المناسب الذي سيقوم بالعمل من بعدي
- تدريب البديل الذي سيقوم بالعمل من بعدي بكل أمانة ودقة، خلال الفترة المتبقية من عقد العمل
- الحصول على كل الحقوق والتعويضات والمتفق عليها.

في حال وقوع نزاعات عمل فردية:

تنظر في نزاعات العمل الفردية محكمة خاصة يطلق عليها اسم: «مجلس العمل التحكيمي»

- يتألف مجلس العمل التحكيمي من قاض يرأسه ومن عضوين: أحدهما يمثل الأجراء، والثاني أصحاب العمل، وتتمثل وزارة العمل بمفوض حكومة.
- ميزات التقاضي:
- البت السريع بالنزاع
- الإعفاء من الرسوم القضائية
- عدم إلزامية الاستعانة بمحام

