



مؤسسة المرأة الجديدة



# الدليل التدريبي لبرنامج بناء قدرات القيادات العمالية الوسيطة ٢٠١٣



مقدمة :

من أهم مكتسبات ثورة 25 يناير هي فتح المجال العام أمام قطاعات عديدة من الجماهير للنضال من أجل قضاياهم والعمل على تنظيم أنفسهم من بينهم العمال والعاملات، الذين انخرطوا في الاحتجاجات من أجل الدفاع عن مطالبهم و تنظيم أنفسهم في نقابات مستقلة .

على رغم من مشاركة العاملات في هذه الاحتجاجات وبناء التنظيمات النقابية، وثمة نقابات تتواجد فيها النساء بكثافة، لكن قضايا وتمثيل النساء في الهيئات القيادية ضعيف بدرجة ملحوظة .

هذا ما دفع مركز نورس للبحوث والدراسات بالتعاون مع مؤسسة المرأة الجديدة والنقابات المستقلة (اتحاد عمال مصر الديمقراطي والاتحاد المصري للنقابات المستقلة) بدعم من برنامج المساعدات الشعبية النرويجية للتخطيط لهذا التدريب من أجل رفع وعي العمال والعاملات بحقوق النساء في أماكن العمل وبناء القدرات التنظيمية للنساء في أماكن العمل، وتم التركيز على القيادات العمالية الوسيطة، حتى تستطع أن تنقل ما اكتسبته من معارف وخبرات إلى زملائهم وزميلاتهم في مواقع العمل المختلفة  
تم تنفيذ البرنامج التدريبي في عدد من المحافظات هي القاهرة – الإسكندرية – الإسماعيلية – قنا – أسيوط، لكن في كل محافظة كان هناك مشاركون ومشاركات من المحافظات المجاورة، وبلغ عددهم 120 يمثلون مختلف النقابات .

هدف التدريب إلى التعريف بحقوق النساء في العمل وكيفية الدفاع عنها فتضمن موضوعات أساسية مقسمة إلى قسمين:

القسم الأول:- يتعلق بالنوع الاجتماعي وحقوق النساء في العمل .

أما القسم الثاني فيتعلق بالآليات والإجراءات التي يمكن استخدامها لتمكين النساء العاملات من الدفاع عن تلك الحقوق وهي : مهارات الإدارة النقابية الفعالة – المفاوضة والوساطة والتحكيم والتخطيط للحملات .

اعتمد التدريب على مدربين و مدربات( نقابيين ومحامين وعمال ونشطاء ) لديهم الخبرة العملية في هذه الموضوعات واستخدم في التدريب أساليب تفاعلية ونماذج تطبيقية .

كما استهدف تخطيط الحملات تنفيذ حملة يقوم النقابيون والنقابيات بتنفيذها في مواقع عملهم بعد انتهاء التدريب، ونتج عن الورش التدريبية تخطيط حملة عدالة ومساواة في الأجور .

وهذا الدليل ليس دليلاً تدريبياً بالمفهوم التقليدي، وإنما هو نتاج هذه الورش التدريبية والهدف من إصداره هو التوثيق لهذه التجربة، ويمكن أن تستفيد بهذه المادة مجموعات أخرى من النقابيين والنقابيات .

## مخرجات تخطيط الحملات

### القضايا :

من خلال الورش التدريبية تم اقتراح عدد من القضايا التي تشغل القيادات العمالية وكانت كالتالي :

الأجور

تثبيت العمالة المؤقتة

مواجهة التحرش في العمل

التأمين الصحي والسلامة والصحة المهنية

الحريات النقابية

ومن خلال التدريب العملي على طرق اختيار أولويات القضايا تم اختيار قضية الأجور لتكون قضية الحملة على أن يتم العمل فيها من خلال المحاور التالية :

- الضغط لتعديل الدستور ليصبح الأجر مقابل الأسعار وليس مقابل الإنتاج .
- الضغط لتفعيل الحد الأدنى والأقصى للأجور من أجل أجر عادل .
- العمل على مواجهة التمييز في الأجور داخل العمل الواحد وخاصة بين الرجال والنساء .
- العمل على تعديل العلاوات الاجتماعية .
- إحراز سوابق قضائية في مجال ضريبة كسب العمل وصرف البدلات للعاملين .

### الأنشطة :-

وقد تم الاتفاق على عدد من الأنشطة لتنفيذها في إطار مدة المشروع مع مراعاة أن القائمين على الحملة من محافظات مختلفة وكانت الأنشطة المقترحة هي :

- تنظيم ندوات عن الأجور بدعوة العمال والعاملات وممثلي الأحزاب والمؤسسات الحقوقية وبعض الشخصيات العامة المهتمة مع دعوة الإعلام كشريك أساسي .
- إصدار مطوية عن الأجور ونشرة تتضمن معلومات ومقالات وتحقيقات وتقارير عن قضية حملة المساواة في الأجر .
- العمل على جمع المعلومات والقرارات والقوانين التي من شأنها ترسيخ التمييز في الأجور وكذلك القوانين والأحكام التي تمنح العاملين امتيازات جديدة الأجر للاستفادة بها وخاصة في الجانب القانوني وتحقيق سوابق قضائية .
- تشكيل لجنة منتخبة من القيادات النقابية والمهتمين للعمل على هذه القضية .
- عمل صفحة على موقع التواصل الاجتماعي " فيس بوك " يتم التواصل بين أعضاء الحملة من خلالها والتعريف بالحملة ونشر توصيات الندوات ونسخ إلكترونية من النشرة .
- تصميم لوجو وشعار للحملة وإصدار بوسترات تحمل شعارات الحملة للمساعدة في الحشد .

وقد تم بالفعل :-

- عمل لوجو للحملة وطباعته فى شكل ملصق .

- تصميم صفحة للحملة على موقع التواصل الاجتماعى " فيس بوك " تحت اسم :

"عدالة ومساواة فى الأجر " .

- تنظيم سلسلة ندوات تفاعلية على مستوى الجمهورية فى القاهرة والإسكندرية والدقهلية ومدن القناة والصعيد

تم فيها عرض المقترح المقدم من مؤسسة المرأة الجديدة بإعادة هيكلة المجلس القومي للأجر وزيادة

صلاحياته لمراقبة تطبيق المساواة فى الأجر بين النساء والرجال لضمان تطبيق مبدأ التكافؤ . كما تم فيها

مناقشة قضايا العمل والأجر تحديداً في مقترحات الدستور المصرى الجديد .

- يجرى الآن التحضير لإصدار نشرة عن قضية الأجر .

قائمة المدربين والمدربات فى البرنامج التدريبى لبناء قدرات القيادات العمالية الوسيطة 2013

م	الاسم	الصفة
1	أحمد تمام	استشارى تدريب حر
2	أسامة خليل	محام حقوقى – مركز هشام مبارك للقانون
3	داليا إبراهيم	استشارى تدريب حر – محافظة قنا
4	طلال شكر	نقابى- مناضل عمالى – منسق لجنة التدريب باتحاد عمال مصر الديمقراطى
5	فاطمة رمضان	نقابية وباحثة فى شئون العمال – إحدى مؤسسى الاتحاد المصرى للنقابات المستقلة
6	لمياء لطفى	منسقة برنامج السيداو – مؤسسة المرأة الجديدة
7	محمد عبد العظيم البهى	محام حقوقى – مدير المركز المصرى للإصلاح المدنى والتشريعى
8	منى عزت	منسقة برنامج النساء والعمل – مؤسسة المرأة الجديدة

## الجلسات التدريبية

### النوع الاجتماعي

تهدف الى :

- فهم المصطلحات الأساسية في مجال النوع الاجتماعي: الجنس والجنس، أدوار ومصالح وحاجات النوع الاجتماعي.
- التعرف على أهم الأطر لتحليل ودمج قضايا النوع الاجتماعي في التنمية.
- تطوير القدرة على التفريق بين المعلومات المقسمة حسب الجنس وتلك المقسمة حسب النوع الاجتماعي.
- التعرف على مؤشرات التنمية البشرية وعلاقتها بالنوع الاجتماعي.
- تطوير القدرة على قراءة الإحصائيات من منظور النوع الاجتماعي.
- تفهم أهمية تضمين النوع الاجتماعي في التنمية.

### الفرق بين مفهومي الجنس والنوع الاجتماعي

الجنس

الاختلافات البيولوجية بين الجنسين أنثى وذكر .

اختلاف في الكروموسومات والجينات والأعضاء التناسلية والوظيفة الإنجابية ثابت لا يتغير .

الجنس/ النوع الاجتماعي

التنشئة الاجتماعية التي تحدد طريقة سلوك الأفراد حسب جنسهم وهي تختلف من مجتمع إلى آخر ومن زمان إلى آخر.

إن تغيير الصفات الاجتماعية ممكنة بتغيير الأدوار في المجتمع مع تطور الزمن وتغيير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية يقوم كل من الجنسين بأدوار جديدة.

الفرق بين الجنس والنوع الاجتماعي

النوع الاجتماعي	الجنس
الأدوار الاجتماعية التي يقوم بها الرجال والنساء	الفروقات البيولوجية بين الرجال والنساء
يتغير مع الزمن و يتأثر بعوامل كثيرة	لا يتغير مع الزمن
يختلف باختلاف العرق واللون والطبقة الاجتماعية والدين والثقافة والعمر والحالة الاجتماعية	الفروقات بين النساء والرجال هي نفسها في كل أنحاء العالم

## الهوية الجندرية للرجال والنساء

تحدد الطريقة التي ينظر إليها للنساء و الرجال كما تحدد توقعات أسلوب تفكيرهم وتصرفاتهم.

إن النوع الاجتماعي يعتبر أحد المحددات الرئيسية، إضافة إلى العرق والطبقة الاجتماعية، التي تؤثر على توزيع الامتيازات والسلطة والموارد الاجتماعية والاقتصادية.

## علاقات النوع الاجتماعي

علاقات النوع الاجتماعي تعني علاقات القوى بين الرجال والنساء والتي بسببها تشغل النساء مرتبةً دونية في المجتمع.

يمكن لعلاقات النوع الاجتماعي أن تكون علاقات تعاون وتواصل ودعم مشترك كما يمكن لها أن تكون علاقات فصل وتمييز وتنافس وتضارب بسبب الاختلاف وعدم المساواة.

النوع الاجتماعي إذن يعنى :-

الصفات والأدوار والأنشطة والمسئوليات المرتبطة بالرجال (الذكور) والنساء (الإناث) في وقت معين وبسبب كون الإنسان جزءاً من مجتمع معين.

## علاقات النوع الاجتماعي

تدلّ على كيفية توزيع السلطة بين الرجال والنساء. و هي تخلق وتعيد إنتاج الفروقات بين الرجال والنساء في مجتمع معين.

علاقات النوع الاجتماعي أيضا توضح لنا العلاقات بين الناس ومجتمعاتهم إذا اختلفت هذه العلاقات بسبب الجنس.

هل تختلف أدوار النوع الاجتماعي؟

تختلف أدوار النوع الاجتماعي وفي بعض الأوقات تكون هذه الاختلافات كبيرة، وحتى ما بين مجموعة وأخرى في المجتمع ذاته. ما يصبح متوقعا من الرجال والنساء يتأثر بالنوع الاجتماعي والعرق والطبقة الاجتماعية والديانة والحالة الاجتماعية والعمر.

التغيرات في الهوية الجندرية وفي علاقات النوع الاجتماعي

لقد تغيرت سمات وأدوار النوع الاجتماعي في العديد من المجتمعات بسبب التغيرات التكنولوجية. وبسبب ذلك حصلت تغييرات اقتصادية واجتماعية كبيرة في جميع أنحاء العالم.

التقسيم الوظيفي أو العمل من منظور النوع الاجتماعي

تُعطى النساء والرجال في المجتمعات الوظائف والمسئوليات والأدوار المختلفة بناء على الجنس. وتقسيم العمل هذا يسمى تقسيم العمل من منظور النوع الاجتماعي وهو يختلف من مجتمع إلى آخر ومن ثقافة إلى أخرى ويتغير بتغير الظروف الخارجية وبمرور الزمن.

أدوار ومسئوليات النوع الاجتماعي:

الدور الإنتاجي

يشمل إنتاج السلع أو تقديم الخدمات مقابل الدخل أو الكفاف - والعمل الإنتاجي هو العمل المعترف به كعمل من قبل الأفراد والمجتمعات.

يقوم الرجال والنساء بالعمل الإنتاجي ولكن لا يتم إعطاء الأعمال التي تقوم بها النساء نفس القيمة المعطاة لأعمال الرجال الإنتاجية، إذ تُعطى قيمة أعلى للأعمال التي يقوم بها الرجال كما يتم مكافأتها مالياً بشكل أكبر.

#### الدور الإنجابي

يشمل العناية بالأطفال ورعاية شؤون المنزل ويضم أعمالاً مثل الطبخ، الغسل، التنظيف، الرضاعة، حمل الأطفال ورعايتهم .

وهذا العمل يعني كذلك إعادة إنتاج العامل، أي أنه بغير هذا العمل لن يستطيع العامل القيام بعمله الإنتاجي.

إن هذا العمل ضروري ولكنه لا يعطي نفس القيمة المعطاة للعمل الإنتاجي ولا يعوض بقيمة مالية ولا يتم احتسابه في الاقتصاد القومي التقليدي - وتقوم به عادةً النساء .

#### الدور الثقافي

يشمل هذا الدور على الأعمال التي تجري عادة في المجال العام ويضم الأنشطة الثقافية والاجتماعية ويؤدي إلى مكانة أكبر في المجتمع . وفي العادة لدى الرجال وقت أكبر للقيام بهذا الدور من النساء وبالتالي فهم يتمتعون بتمثيل أكبر على صعيد صنع القرار في مجتمعاتهم.

#### التغير في الأدوار

تاريخياً، وفي معظم المجتمعات، أدت التغييرات في عمليات الإنتاج إلى تغييرات في تقسيم العمل وفي تغييرات على صعيد علاقات النوع الاجتماعي . وهذا يعني أن الرجال والنساء في أنحاء العالم يؤدون اليوم أدواراً مغايرة للأدوار التي كانوا يقومون بها تقليدياً.

#### الوصول إلى المصادر والسيطرة عليها

الوصول إلى المصادر يعني أن الإنسان يستطيع استعمال مصدر معين . مثلاً: تستطيع النساء الزراعة في حقل معين أو في قطعة من الأرض .

السيطرة على المصادر يعني القدرة على اتخاذ قرارات تتعلق بهذه الأرض، أي اتخاذ القرارات حول من يستعملها، وكيفية استعمالها وبيعها.

إن الدرجة التي إليها تستطيع النساء الوصول والسيطرة على المصادر يجب فحصها وخاصة:

المصادر الاقتصادية الإنتاجية: الأرض، القروض، الدخل المادي، التوظيف.

المصادر السياسية: التعليم، التمثيل السياسي، القيادة.

الوقت: وهو مصدر رئيسي، يتم إعطائه قيمة مالية بشكل متزايد.

#### حاجات النوع الاجتماعي

حاجات النوع الاجتماعي للرجال والنساء: بما أن للرجال والنساء أدواراً ومسؤوليات مختلفة، فإن لديهم مصالح وحاجات مختلفة. تسمى هذه الحاجات المصالح العملية والاستراتيجية.



## حاجات النوع العملية

هذه هي حاجات النوع الاجتماعي التي يستطيع الرجال والنساء تحديدها لأنها مرتبطة بحياتهم اليومية. تختلف حاجات النساء العملية حسب الأدوار التي يقمن بها. هذه الحاجات هي في الغالب حاجات آنية وقصيرة المدى.

تجد النساء أن السكن الآمن والماء النظيف والعناية الصحية والدخل حاجات آنية ينبغي تلبيتها. إن تلبية حاجات النساء العملية ضروري للرفي بظروف معيشتهم، ولكنها لوحدها لن تؤدي إلى تغيير الوضع الدوني للمرأة. ويمكن أن يؤدي تلبية الحاجات العملية للنساء في بعض الحالات إلى تدعيم التقسيم النوعي (الجندي) للعمل.

## الحاجات والمصالح الاستراتيجية

هذه هي الحاجات التي تعتبرها النساء مرتبطة بوضعهن الدوني في المجتمع. وهي مرتبطة بقضايا السلطة والتحكم وتقسيم العمل على أساس النوع الاجتماعي.

يمكن للحاجات الاستراتيجية أن تشمل تغييرات في تقسيم العمل على أساس النوع الاجتماعي ( مثل تقسيم عمل غير تقليدي، مشاركة الرجال أعباء العمل المنزلي ورعاية الأطفال)، قوانين تدعم حقوق المرأة، إزالة أشكال العنف المنزلي، مساواة الدخل بين النساء والرجال لنفس نوع العمل، تمكين النساء من السيطرة على أجسادهن.

لا تستطيع النساء عادة تحديد الحاجات الاستراتيجية بنفس السهولة التي تحدد بها الحاجات العملية. ويمكن أن يؤدي ظرف معين إلى أن تتعامل النساء مع بعض الحاجات كحاجات استراتيجية.

## الفرق بين الحاجات العملية والاستراتيجية

حاجات النوع العملية	حاجات النوع الاستراتيجية
تتعلق بالحياة اليومية للنساء والرجال	تتعلق بمكانة النساء مقابل الرجال
تدريجية وتؤدي إلى مكاسب ضئيلة	تهدف إلى تغيير التقسيم النوعي للعمل
قصيرة المدى	طويلة المدى
تتغير حسب التغيرات في الحالة الاقتصادية	شاملة لمعظم النساء

هيكل مساواة وتمكين النساء لتحليل النوع الاجتماعي

- المساواة في الملكية والسيطرة على المصادر .
- المساواة في المشاركة في صنع القرار .
- توعية النساء والرجال والتصحيح الثقافي ليتلاءم مع الوصول بالنساء إلى المساواة .
- الفرص المتساوية بالتعليم والتدريب والعمل والوصول إلى المصادر .
- التمتع بالمساواة بالحاجات الأساسية (التغذية والسكن والصحة) .

يتم تعريف مصطلح تمكين النساء حسب هذا الهيكل التحليلي:

بتمكين النساء على أخذ موقع مساو للرجال والمشاركة بشكل متساو في العملية التنموية من أجل الوصول إلى التحكم في عوامل الإنتاج بشكل متساو مع الرجال.

### إطار "لونغفي" للتمكين مستويات المساواة

مستوى الرفاه : التمتع بالحاجات الأساسية

الوصول إلى المصادر

التوعية

المشاركة

التحكم بالمصادر والامتيازات

إن هذه المستويات من التمكين هرمية ولكنها مترابطة، وهي تشير إلى أن المبادرات التنموية التي تركز على المستويات الأعلى للهيكل تؤدي إلى تمكين أكبر للنساء. إن التحكم المتساوي بالمصادر (المستوى الأعلى)، مثلًا الأرض، يقع على مستوى أعلى من الوصول إلى الأرض (المستوى الأول) .

مستوى الرفاه

يعرّف هذا بالمستوى الذي تتمتع به النساء بالرفاه المادي: ( الدخل، المواد التموينية، العناية الصحية) نسبة إلى الرجال.

مستوى الوصول إلى المصادر

يعني مساواة النساء والرجال في الوصول إلى المصادر الإنتاج كالأرض والقروض والعمل والتدريب ومرافق التسويق وكافة الخدمات والفوائد العامة. إن المساواة في الوصول إلى المصادر مرتبطة بمساواة الفرص وهذه تتطلب تعديلات في القوانين لإزالة جميع أشكال التمييز ضد المرأة.

## مستوى التوعية

هذا المفهوم يتعلق بوعي الرجال والنساء بالفرق بين الجنس والنوع الاجتماعي وإدراك أن أدوار النوع الاجتماعي ناجمة عن ثقافة المجتمع وبالتالي يمكن تغييرها وأن على تقسيم العمل أن يكون عادلاً للرجال والنساء وأن على الجنسين أن يوافقا على ذلك وأنه يجب ألا يقوم الرجال أو النساء بالسيطرة على الجنس الآخر اقتصادياً أو سياسياً. إن أساس الوعي الجندي هو الإيمان بالمساواة الجندرية.

## المشاركة

تعرف هذه بالمشاركة المتساوية بين الرجال والنساء على جميع مستويات صنع القرار، وتطوير السياسات والتخطيط والإدارة خاصة في البرامج التنموية حيث المشاركة الفعالة مهمة.

## مستوى التحكم

إن وعي وتعبئة النساء يمكن أن يؤدي إلى تحقيق السيطرة والتحكم بعملية صنع القرار من أجل تحقيق المساواة في ميزان التحكم بالمصادر والفوائد بين الرجال والنساء.

## الفرق بين المعلومات المقسمة حسب الجنس وتلك المقسمة حسب النوع الاجتماعي

- إن المعلومات المقسمة حسب الجنس هي معلومات كمية حول الاختلافات والفجوات بين الذكور والإناث.
- إن المعلومات الكمية حول وفيات النساء والرجال، والتحاق الفتيات والصبيان بالمدارس والفرق في إمكانية حصول الرجال والنساء على القروض أو الفرق في مشاركة الرجال والنساء في الانتخابات هي كلها معلومات مقسمة حسب الجنس.

## المعلومات المقسمة حسب النوع الاجتماعي

- إن هذه هي المعلومات النوعية حول الاختلافات والفجوات بسبب النوع الاجتماعي.
- إن هذه المعلومات تتطلب فهم الثقافة الموجودة ونمطية وكيفية ما يواجه النساء والرجال والصبيان والفتيات قضية معينة. عندما يكون هنالك اختلافات وفجوات، عندها يصبح التحليل على أساس النوع الاجتماعي هو العملية التي يتم بها فحص الأسباب التي أدت إلى هذه الاختلافات والطرق الكفيلة بمعالجة ذلك.

## ماذا تعني مساواة النوع الاجتماعي:

- لا تعني المساواة على أساس النوع الاجتماعي فقط أعداداً متساوية من النساء والرجال أم من الفتيات والفتيان في جميع الأنشطة، ولا تعني كذلك معاملة الرجال والنساء والبنات والصبيان بنفس الطريقة.
- إن مساواة النوع الاجتماعي تمثل تطلعات للعمل من أجل مجتمع لا يعاني فيه الرجال أو النساء من الفقر بكافة أنواعه، حيث باستطاعة الرجال والنساء العيش حياة يشعرون كلاهما بالإشباع حيالها وتعني كذلك إدراك أن للرجال والنساء احتياجات وأولويات مختلفة وأنهم يواجهون عراقيل مختلفة وأن لديهم تطلعات مختلفة وأنهم يسهمون في العملية التنموية بطرق مختلفة.

## حقوق النساء في العمل ما بين القوانين المحلية والمواثيق الدولية

### حقوق الإنسان

▶ هي تلك الحقوق التي يمتلكها المرء ببساطة كونه إنساناً وهي تعد المعايير الأساسية التي لا يمكن للناس بدونها أن يعيشوا بكرامة كبشر وهي أساس الحرية والعدالة والسلام ومن شأنها أن تتيح إمكانية تنمية الفرد والمجتمع تنمية كاملة وهي حقوق كونية غير قابلة للتجزئة ولا للبيع والشراء - لا توهب ولا يمكن انتزاعها وغير قابلة للتنازل عنها ، وتقسم فئات الحقوق إلى :

▶ حقوق مدنية وسياسية

▶ حقوق اقتصادية واجتماعية

▶ حقوق بيئية وثقافية

وتتمتاز الحقوق المدنية والسياسية بأنها حقوق سلبية وفورية لا تحتاج سوى لإصدار قرارات أو قوانين أما الحقوق الاقتصادية فهي حقوق إيجابية وتدرجية تحتاج لتخصيص ميزانيات .

حقوق العمل بشكل عام هي :

• الحق في التأمين الصحي والضمان الاجتماعي

• الحق في التنظيم النقابي

• الحق في بيئة عمل ملائمة

• الحق في أجر عادل وملائم

• الحق في التدريب والتأهيل والترقي

أما حقوق النساء في العمل فهي :

▶ الحق في المساواة وعدم التمييز في كافة الحقوق المذكورة سلفاً .

▶ الحق في حماية النساء العاملات من كافة أشكال العنف .

▶ حق تمتع النساء بالغطاء القانوني الكامل في كافة مجالات العمل .

▶ الحقوق الإنجابية وحماية الأمومة .

### حقوق المرأة العاملة في الفصل الثاني من قانون العمل الموحد:-

▶ الحق في إجازة الوضع:

▶ نصت المادة (91) من القانون على أنه للعاملة التي أمضت عشرة شهور في خدمة صاحب العمل أو أكثر الحق في إجازة وضع مدتها اثنا عشر أسبوعاً بتعويض مساو للأجر تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبين بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الستة أسابيع التالية للوضع ولا تستحق العاملة هذه الإجازة أكثر من مرتين طوال مدة خدمتها .

- ▶ هي موحدة لكل العاملات، نصت عليها المادة 71 من قانون الطفل: "للعاملة في الدولة والقطاع العام وقطاع الأعمال العام والقطاع الخاص، سواء كانت تعمل بصفة دائمة أو بطريقة التعاقد المؤقت، الحق في إجازة وضع مدتها ثلاثة أشهر بعد الوضع بأجر كامل، وفي جميع الأحوال لا تستحق العاملة هذه الإجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها".
- ▶ 1- وحد القانون بين العاملات في جميع القطاعات وسوى بينهن في مدة الإجازة.
- ▶ 2- لم يشترط القانون مضي مدة معينة على التحاق العاملة بالخدمة حتى تتمتع بإجازة الوضع، كما شمل العاملة بطريقة التعاقد المؤقت، أيًا كان تاريخ التحاقها بالعمل.
- ▶ 3- وحد القانون عدد مرات استحقاق إجازة الوضع فجعلها ثلاث مرات طوال مدة الخدمة. وقبل ذلك كانت قوانين العاملين في الدولة تجعلها ثلاث مرات وقانون العمل يخفضها إلى مرتين فقط.
- ▶ 4- استحقاق الإجازة يكون بعد الوضع، وبذلك تفادى القانون إلزام العاملة بتقديم شهادة طبية بالتاريخ المرجح للولادة.
- ▶ 5- قرر القانون جعل إجازة الوضع بأجر كامل. وكان قانون العمل يقرر حصول العاملة على "تعويض" وليس أجرًا كما يقرر قانون الطفل.

#### **تخفيض ساعات العمل للمرأة الحامل:**

- ▶ طبقاً للمادة 72 من قانون الطفل "تخفض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة على الأقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل، ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة".

يترتب على هذا النص مزايا للعاملة الحامل:

- ▶ 1- التزام صاحب العمل بالتخفيض في ساعات العمل، ويحظر عليه تشغيل الحامل ساعات عمل إضافية خلال المدة المحددة في النص ولو برضاها.
- ▶ 2- التخفيض يكون اعتباراً من الشهر السادس للحمل. ونأمل أن يكمل المشروع هذه الميزة، فيجعل التخفيض منذ بداية الحمل بناء على شهادة طبية تثبت وجود الحمل. فالغالب أن تكون المرأة أكثر احتياجاً للراحة في بداية الحمل.
- ▶ 3- لا يترتب على تخفيض ساعات العمل أي تخفيض في الأجر، فهذا تمييز إيجابي للمرأة العاملة الحامل.

## الحق في إجازة رعاية الطفل:-

- ▶ تقضى المادة (95) من مشروع قانون العمل الجديد بأنه "في المنشأة التي تستخدم 50 عاملاً فأكثر يكون للعاملات الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها، ولا تمنح هذه الإجازة أكثر من مرتين طوال مدة خدمتها وبالرغم من أن هذا النص رفع مدة الإجازة من سنة في قانون العمل الحالي إلى سنتين أخذاً بذات المدة في قوانين العاملين بالدولة إلا أن المشروع قام في نفس الوقت بتخفيض عدد مرات إجازة رعاية الطفل من ثلاث مرات إلى مرتين فقط طوال مدة الخدمة وفي هذا انقصاص كبير من حقوق المرأة العاملة التي استقرت منذ السبعينيات حتى الآن . كما يؤدي تطبيق القانون الجديد إلى خفض إجازة رعاية الطفل التي تحصل عليها العاملات في قطاع الأعمال من 9 سنوات طوال مدة خدمتها إلى 6 سنوات فقط وفي هذه عدوان على حقوقها المستقرة . هذا وقد قيد مشروع القانون وكذلك قانون العمل الحالي برقم 137 لسنة 81 حق المرأة في إجازة رعاية الطفل بوجود 50 عاملاً مشغولين بالمنشأة. فإن قل عددهم عن ذلك حرمت من هذا الحق .

## الحق في إجازة رعاية الطفل:

نصت المادة 72 من قانون الطفل على حق الأم العاملة في الدولة والقطاع العام وقطاع الأعمال العام وفي القطاع الخاص إذا كانت المنشأة تستخدم خمسين عاملاً فأكثر في الحصول على إجازة لرعاية طفلها، وفق الأحكام التالية.

- ▶ 1- عدد مرات الإجازة ثلاث مرات بالنسبة لكل العاملات، ومدة كل مرة منها سنتان، فيكون مجموع مدد إجازات رعاية الطفل ست سنوات طوال مدة خدمة العاملة.
- ▶ 2- لا يشترط تعدد الأطفال لتعدد مرات الحصول على إجازة رعاية الطفل، فيجوز للعاملات أن تحصل على المرات الثلاث للإجازة لرعاية طفل واحد قبل أن يتجاوز عمره الثامنة عشرة، لأنه بعد الثامنة عشرة لن يكون طفلاً.
- ▶ 3- فرق المشرع بين العاملة في القطاع الرسمي والعاملة في القطاع الخاص من حيث الحد الأدنى لعدد العاملين في المنشأة لإمكان تمتع العاملة بإجازات رعاية الطفل. ففي القطاع الرسمي لا يشترط حد أدنى لعدد العاملين، أما في القطاع الخاص فيلزم استخدام خمسين عاملاً على الأقل حتى تستحق العاملة إجازة رعاية الطفل. أما العاملات في منشآت خاصة تستخدم أقل من خمسين عاملاً، فليس لهن الحق في الحصول على هذه الإجازات، وهذا أمر منتقد.
- ▶ 4- فرق المشرع بين الأم العاملة في القطاع الرسمي والأم العاملة في القطاع الخاص من حيث الاستحقاقات المالية خلال إجازة رعاية الطفل. ففي القطاع الخاص تكون الإجازة بدون أجر . أما في القطاع الرسمي فللعاملات حق اختيار أحد أمرين:
  - ▶ الأول: تحمل جهة عملها اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة.
  - ▶ الثاني: منح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوي 25% من المرتب الذي كانت تستحقه في تاريخ بدء كل فترة من الإجازة.
- ▶ 5- يلزم التفكير في تعميم إجازة رعاية الطفل للرجل والمرأة تحقيقاً لمصلحة الطفل والأسرة، فقد يكون عمل المرأة بالنسبة للأسرة أجدى اقتصادياً من عمل الرجل. وقد يرى الزوجان مصلحة في أن يحصل الزوج على إجازة رعاية الطفل وتظل الزوجة في عملها، إذا كان دخلها من العمل أضعاف دخل زوجها، فيجب أن يساعد القانون على تحقيق تلك المصلحة المشروعة.

## بخصوص راحات الرضاعة

- ▶ أبتقت المادة (39) من المشروع الجديد على الحكم الخاص براحات الرضاعة التي تتضمنه المادة (155) من قانون العمل 137 حيث قضت بأنه يكون للعاملة التي ترضع طفلها في خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق في فترتين أخريين لهذا الغرض لا تقل كل منهما عن نصف ساعة، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر .
- ▶ نصت على هذا الحق المادة 71 من قانون الطفل "يكون للعاملة التي ترضع طفلها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع – فضلاً عن مدة الراحة المقررة – الحق في فترتين أخريين لهذا الغرض لا تقل كل منهما عن نصف ساعة، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين، وتحسب هاتان الفترتان من ساعات العمل، ولا يترتب على ذلك أي تخفيض في الأجر".

يقرر هذا النص مزايا إضافية للأم العاملة المرضعة:

- ▶ 1- تشمل هذه المزايا العاملة المرضعة في كافة القطاعات الرسمية والخاصة دون تمييز.
- ▶ 2- يثبت هذا الحق للأم العاملة المرضعة طوال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع، التزاماً بالنص القرآني (والوالدات يرضعن أولادهن حولين كاملين لمن أراد أن يتم الرضاعة).
- ▶ 3- الحق في الراحة الإضافية للأم العاملة المرضعة هو قدر زائد عن مدة الراحة المقررة للعاملات جميعاً.
- ▶ 4- يجوز ضم الفترتين في راحة إضافية واحدة مدتها ساعة على الأقل.
- ▶ 5- تحسب الراحة الإضافية من ساعات العمل الرسمية، ولا يترتب على التمتع بها أي تخفيض في أجر العاملة المرضعة.

## الحق في الاستفادة من خدمات دار الحضانة:

- ▶ تقضى المادة (97) من مشروع القانون الجديد بأنه ( على صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة أو أكثر في مكان واحد أن ينشئ دار حضانة أو يعهد إلى دار للحضانة لرعاية أطفال العاملات بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من وزيرى القوى العاملة والتشغيل، ويعد هذا النص أسوأ من نص قانون العمل الحالى رقم 137 فى المادة (158) التى كانت تلزم المنشآت التى تستخدم أقل من مائة عاملة فى منطقة واحدة أن تتمتع بتوفير هذه الميزة وهو الأمر الذى كان ينبغى التمسك به التزاماً بالاتفاقات الدولية للقضاء على التمييز ضد المرأة التى تلزم الدول الأعضاء فيها باتخاذ التدابير اللازمة لتشجيع وتوفير ما يلزم من الخدمات الاجتماعية المساندة لتمكين الوالدين من الجمع بين التزاماتهم الاسرية وبين مسؤوليات العمل والمشاركة فى الحياة العامة ولاسيما عن طريق تشجيع إنشاء وتنمية شبكة من مرافق رعاية الأطفال.

نصت على هذا الحق المادة 73 من قانون الطفل، ونظمه قرار وزير القوى العاملة رقم 121 لسنة 2003، على التفصيل التالي:

- ▶ 1- يلتزم صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة فأكثر في مكان واحد بإنشاء دار حضانة، أو أن يعهد إلى دار حضانة موجودة فعلاً بإيواء أطفال العاملات.
- ▶ 2- إذا كانت المنشأة تستخدم أقل من مائة عاملة، فتلتزم بالاتفاق مع المنشآت المجاورة لها على توفير خدمات الحضانة لأطفال العاملات، إما بالاشتراك في إنشاء دار حضانة واحدة لهذه المنشآت، أو أن تعهد إلى دار حضانة قائمة برعاية أطفال العاملات لديها.
- ▶ 3- حدد القرار الوزاري شروط المكان الذي تقام فيه دار الحضانة ومواصفات الدار ذاتها من حيث الموقع والمبنى والسعة والمرافق والتجهيزات والاشتراطات الصحية.
- ▶ 4- حدد القرار الوزاري اشتراكات شهرية تدفعها العاملة للانتفاع بخدمات دار الحضانة، وهي 5%، 4% من أجر العاملة عن طفلين، مع تحمل صاحب العمل باقي النفقات. وإذا زاد عدد الأطفال عن اثنين تتحمل العاملة تكاليف الإيواء الفعلية عن العدد الزائد.
- ▶ 5- لم يفرق القانون في شأن التزامات صاحب العمل بتوفير دور الحضانة لأبناء العاملات بين القطاع الرسمي والقطاع الخاص، ولا مبرر لهذه التفرقة.

#### بالنسبة للأعمال المحظورة على المرأة والعمل ليلاً:

- ▶ تقضى المادة (90) من المشروع بعدم تشغيل النساء ليلاً خلال الفترة ما بين الساعة الثامنة ليلاً وحتى الساعة صباحاً إلا على سبيل الاستثناء طبقاً لقرار وزير العمل، كما تحظر المادة (91) تشغيل النساء في الأعمال الضارة بهن صحياً وأخلاقياً وكذلك الأعمال الشاقة وغيرها من الاعمال التي تحدد بقرار من وزير القوى العاملة.
- ▶ ويصدر الوزير المختص قراراً بتحديد الأحوال والأعمال والمناسبات التي لا يجوز فيها تشغيل النساء في الفترة ما بين الساعة السابعة مساءً والسابعة صباحاً (م 89 من قانون العمل).
- ▶ وقد أصدر وزير القوى العاملة القرار رقم 183 لسنة 2003 بشأن تنظيم تشغيل النساء ليلاً، وأحكامه:
- ▶ 1- يحظر تشغيل النساء ليلاً في أية منشأة صناعية أو أحد فروعها ما بين الساعة السابعة مساءً والسابعة صباحاً (م1).
- ▶ 2- يجوز في الأحوال الاستثنائية تشغيل النساء في هذه الفترة (م 4).
- ▶ 3- لا يسري هذا القرار على العاملات اللاتي يشغلن وظائف إشرافية إدارية أو فنية (م 5).
- ▶ 4- يشترط لإمكان الترخيص بتشغيل النساء ليلاً في الأحوال الاستثنائية المنصوص عليها أن يوفر صاحب العمل كافة ضمانات الحماية والرعاية والانتقال والأمن للنساء العاملات، ويصدر هذا الترخيص عن مديرية القوى العاملة والهجرة المختصة بعد التحقق من توافر كافة الضمانات والشروط المقررة (م 3).



## بالنسبة لحالات إنهاء عقد العمل :

- ▶ تنص المادة 132 من المشروع الجديد على أنه "يجوز للعاملة أن تنتهي عقد العمل سواء أكان محدد المدة أو غير محدد المدة بسبب زواجها أو حملها أو إنجابها .
- ▶ ولم يكن موجوداً في قوانين العمل الحالية إلا أنه قد رؤى الأخذ به مع شموله لحالة الحمل وذلك كما ورد بالمذكرة تشجيعاً للعاملات على إنهاء علاقة العمل في حالة زواجهن أو حملهن أو إنجابهن ضمناً لرعاية الأسرة في المجمع المصري، وتتيح هذه المادة لصاحب العمل الضغط على النساء العاملات لترك العمل في الحالات المذكورة. فضلاً عن أن تلك المادة تأتي لتؤكد الظلم الذي سيقع على النساء من جراء تخفيض مدة إجازات الوضع ورعاية الطفل في المواد 91 و 95 والتي تجعل إنهاء عقد العمل هو الحل الوحيد أمام المرأة في حالة الوضع أو الحمل .

### حظر فصل العاملة أثناء إجازة الوضع:

- ▶ نصت على ذلك المادة 92 من قانون العمل، وتلك ضمانات هامة للمرأة التي تستفيد من إجازة الوضع حتى لا تكون الإجازة المقررة لحمايتها سبباً في إنهاء خدمتها. ولا يجوز إنهاء خدمة العاملة أثناء إجازة الوضع ولو ثبت اشتغالها خلال الإجازة، فكل ما يترتب على العمل خلال إجازة الوضع من أثر يتمثل في حرمان العاملة من حقوقها المالية عن مدة الإجازة أو استرداد ما حصلت عليه، مع إخضاعها للمساءلة التأديبية. وقد قصد القانون من هذا الحكم الأخير حماية المرأة من نفسها وحثها على الاستفادة من إجازة الوضع في الراحة ورعاية وليدها.

### الإعلان عن نظام تشغيل النساء:

- ▶ تنص المادة 95 من قانون العمل الجديد على أنه "يجب على صاحب العمل في حالة تشغيله خمس عاملات فأكثر أن يعلق في أمكنة العمل أو تجمع العمال نسخة من نظام تشغيل النساء". وكان قانون العمل السابق لسنة 1981 يكتفي بعاملة واحدة فأكثر. والهدف من هذا الإلزام هو إعلام المرأة العاملة بالقواعد المنظمة لعملها في المنشأة، وتوعيتها بحقوقها المقررة كي تتمكن بها وتطالب بتطبيقها عند المخالفة.

ويشمل نظام تشغيل النساء الذي يجب تعليق نسخة منه:

- ▶ 1- النصوص الواردة في قانون العمل واللوائح والقرارات الوزارية ذات الصلة.
- ▶ 2- نصوص الاتفاقيات الدولية الخاصة بحق المرأة في العمل التي صدقت عليها مصر ونشرت في الجريدة الرسمية، فمن المعلوم أن هذه النصوص يكون لها في مصر قوة القانون الواجب التطبيق باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من النظام القانوني للدولة.

## حقوق العمل للنساء طبقاً لما ورد في اتفاقيات منظمة العمل الدولية :

اهتمت منظمة العمل الدولية منذ نشأتها عام 1919 بقضايا المرأة العاملة وشملت الاتفاقيات الصادرة عنها صور الحماية المختلفة للمرأة في مجال العمل ويمكن تصنيف هذه المجالات إلى مجموعتين :

أولاً: الاتفاقيات الخاصة بحماية الأمومة والظروف الخاصة بالمرأة .

- ▶ الاتفاقية رقم 3 لسنة 1919 معدلة بالاتفاقية رقم 102 لسنة 1952 الخاصة بالحماية أثناء الحمل والوضع .
- ▶ وفى يونيو عام 2000 قامت منظمة العمل الدولية بتحديث تلك الاتفاقية بعدد جديد رقم 183 وجاءت بمعايير محسنة
- ▶ الاتفاقية رقم (4) لسنة 1919 معدلة بالاتفاقية رقم (41) لسنة 1934 والاتفاقية رقم 89 لسنة 1948 الخاصة بعمل النساء ليلاً :
- ▶ الاتفاقية رقم 13 لسنة 1921 الخاصة بالحماية من التسمم بالرصاص .
- ▶ الاتفاقية رقم 102 لسنة 1952 الخاصة بالضمان الاجتماعي :
- ▶ الاتفاقية رقم 45 لسنة 1935 الخاصة بالعمل تحت الأرض للنساء .
- ▶ الاتفاقية رقم 110 لسنة 1958 الخاصة بشروط استخدام عمال الزراعة نصت فى الباب السابع منها على حماية الأمومة.

أبرز الحقوق الواردة فى تلك الاتفاقيات :-

- ▶ حق المرأة العاملة فى فترة إجازة للأمومة (أثناء الحمل والوضع) على ألا تقل الإجازة عن 12 أسبوعاً تشمل فترة إجازة إجبارية بعد الوضع لا يجوز أن تقل عن ستة أسابيع .
- ▶ وجوب الدفع النقدى للنساء خلال فترة الإجازة وأن يكون المبلغ المدفوع كافياً لمستوى معيشى مناسب ويساوى لما كنّ يكتسبنه قبل الحمل .
- ▶ لا يجوز تشغيل النساء من أى سن ليلاً فى أى منشأة صناعية عامة أو خاصة .
- ▶ يمنع عمل النساء كافة فى أية أعمال للطلاء ذى الصفة الصناعية الذى يتطلب استخدام الرصاص الأبيض أو كبريتات الرصاص أو أى منتجات تحتوى على تلك المواد الخاصة بالتلوين .
- ▶ لا يجوز استخدام النساء من أى سن فى العمل تحت الأرض فى المناجم .
- ▶ تحسب أوقات التوقف عن العمل لغرض الرضاعة كساعات عمل مدفوعة الأجر .
- ▶ عدم جواز فصل العاملة خلال فترة إجازة الوضع أو إنذارها بالفصل أو فصلها بمجرد أنها حامل أو ترضع طفلها .

## ثانياً: الاتفاقيات المتعلقة بإلغاء التمييز أو التفرقة ضد المرأة في العمل .

### ▶ الاتفاقية 100 لسنة 1951 الخاصة بالمساواة في الأجور

تنص على ضرورة تساوي الاجور بين العاملات والعمال عند قيامهم بنفس الأعمال أو بعمل متكافئ ويشمل الأجر كل ما يقدمه صاحب العمل عيناً أو نقداً بصورة مباشرة أو غير مباشرة .

### ▶ الاتفاقية 122 لسنة 1964 الخاصة بسياسات الاستخدام .

▶ وتتضمن توجيه السياسات التي ترمي إلى تحقيق العمالة الكاملة وتهدف إلى توفير فرص العمل لجميع الافراد وأن يكون العمل منتجاً بقدر الإمكان إضافة إلى ضرورة توافر حرية الأفراد في اختيار العمل بما يتناسب مع قدراتهم ومؤهلاتهم ومهاراتهم دون النظر إلى العنصر أو اللون أو الجنس أو الدين .

### ▶ الاتفاقية 111 لسنة 1958 المتعلقة بالتفرقة في الاستخدام أو المهنة .

## حقوق العمل للنساء طبقاً لما ورد في العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية 1966

### المادة 7

تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بما لكل شخص من حق في التمتع بشروط عمل عادلة ومرضية تكفل على الخصوص:

### ▶ (أ) مكافأة توفر لجميع العمال، كحد أدنى:

▶ "1" أجرًا منصفًا، ومكافأة متساوية لدى تساوي قيمة العمل دون أي تمييز، على أن يضمن للمرأة خصوصًا تمتعها بشروط عمل لا تكون أدنى من تلك التي يتمتع بها الرجل، وتقاضيها أجرًا يساوي أجر الرجل لدى تساوي العمل،

### ▶ "2" 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 ملائمة، 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.

### المادة 10

تقر الدول الأطراف في هذا العهد بما يلي:

▶ وجوب توفير حماية خاصة للأمهات خلال فترة معقولة قبل الوضع وبعده. وينبغي منح الأمهات العاملات، أثناء الفترة المذكورة، إجازة مأجورة أو إجازة مصحوبة باستحقاقات ضمان اجتماعي كافية.

## حقوق العمل للنساء طبقاً لما ورد في اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة 1979

المادة 11

1. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في ميدان العمل لكي تكفل لها، على أساس المساواة بين الرجل والمرأة، نفس الحقوق ولا سيما:  
(أ) الحق في العمل بوصفه حقاً ثابتاً لجميع البشر .

(ب) الحق في التمتع بنفس فرص العمالة، بما في ذلك تطبيق معايير اختيار واحدة في شئون الاستخدام .

(ج) الحق في حرية اختيار المهنة ونوع العمل، والحق في الترقية والأمن على العمل وفي جميع مزايا وشروط الخدمة، والحق في تلقي التدريب وإعادة التدريب المهني، بما في ذلك التلمذة الحرفية والتدريب المهني المتقدم والتدريب المتكرر .

(د) الحق في المساواة في الأجر، بما في ذلك الاستحقاقات، والحق في المساواة في المعاملة فيما يتعلق بالعمل ذي القيمة المساوية، وكذلك المساواة في المعاملة في تقييم نوعية العمل.

(هـ) الحق في الضمان الاجتماعي، ولا سيما في حالات التقاعد والبطالة والمرض والعجز والشيخوخة وغير ذلك من حالات عدم الأهلية للعمل، وكذلك الحق في إجازة مدفوعة الأجر .

(و) الحق في الوقاية الصحية وسلامة ظروف العمل، بما في ذلك حماية وظيفة الإنجاب.

2. توخياً لمنع التمييز ضد المرأة بسبب الزواج أو الأمومة، ضمناً لحقها الفعلي في العمل، تتخذ الدول الأطراف التدابير المناسبة:  
(أ) لحظر الفصل من الخدمة بسبب الحمل أو إجازة الأمومة والتميز في الفصل من العمل على أساس الحالة الزوجية، مع فرض جزاءات على المخالفين.

(ب) لإدخال نظام إجازة الأمومة المدفوعة الأجر أو المشفوعة بمزايا اجتماعية مماثلة دون فقدان للعمل السابق أو للأقدمية أو للعلاوات الاجتماعية.

(ج) لتشجيع توفير الخدمات الاجتماعية المساندة اللازمة لتمكين الوالدين من الجمع بين الالتزامات العائلية وبين مسؤوليات العمل والمشاركة في الحياة العامة، ولا سيما عن طريق تشجيع إنشاء وتنمية شبكة من مرافق رعاية الأطفال.

(د) لتوفير حماية خاصة للمرأة أثناء فترة الحمل في الأعمال التي يثبت أنها مؤذية لها.

## دراسة حالة 1

► هبة سيدة فى السادسة والعشرين من عمرها ، حاصلة على ليسانس آداب، تعمل فى إحدى الشركات الخاصة منذ حوالى 3 سنوات – تتقاضى راتباً شهرياً 800 جنيه بينما يتقاضى زميلها فى العمل 1000 جنيه لأن صاحب العمل أحياناً ما يحتاجهم للسهر فى العمل ولا يمكنه ان يؤخر السيدات – هبة متزوجة وقد وضعت طفلها الأول منذ حوالى شهرين، امتنع صاحب العمل عن دفع راتبها الشهرى خلال إجازة الوضع ولكنه وعدھا شفاهية بان تعود بعد الإجازة إلى نفس وظيفتها وبنفس الراتب وبعد شهر من الوضع اضطرت هبة للعودة للعمل من اجل الحصول على الراتب وقد أجبرها المدير على كتابة إقرار بأنها تنازلت عن باقى إجازتها لصالح العمل ولكن بعد فترة قصيرة وبسبب غيابها عن الرضيع تعرض للإصابة بأحد الأمراض واضطرت إلى طلب إجازة وفى هذه الأثناء قال لها صاحب العمل : إن حاجة العمل لا تسمح الآن بإجازة وإذا كنت مصرّة فيمكنك تقديم استقالتك والحصول على مكافأة نهاية الخدمة .

### تطبيقات على دراسة الحالة

من خلال العرض السابق فى رأيكم :-

- ما الخطأ الذى ارتكبه هبة ؟
- كيف استغل المدير حاجتها للعمل ؟
- ما هى الحقوق التى تم انتهاكها فى هذه الحالة ؟
- ما هى الوسائل التى يمكنها الاعتماد عليها لإثبات حقها ؟

## دراسة حالة 2

- ▶ مايسة عاملة في أحد مصانع الكيماويات في المنطقة الصناعية بالعبور منذ 5 سنوات وأجرها الحالى 750 جنيهاً شهرياً مايسة تعمل 12 ساعة يومياً أو أكثر دون أجر إضافى ولكن فى مقابل مكافأة ربع سنوية تصرف للعاملين المنتظمين وكانت إدارة المصنع تصرف للعاملين كوب لبن ووجبة يومياً حتى يمكنهم تفادى أخطار هذه الصناعة ولكن بعد فترة توقفت عن صرفهم مقابل زيادة المرتب الشهرى 30جنيهاً .
- ▶ وحينما حملت مايسة طلبت نقلها من المصنع إلى الإدارة حتى لا تؤثر الكيماويات على الحمل ولكن الإدارة رفضت بحجة أنه لا توجد أماكن فى الإدارة ولكن يمكنها تقليل ساعات العمل إلى 8 ساعات حتى تقل فترة تعرضها للكيماويات وبذلك ستحرم من المكافأة ربع السنوية ويقل أجرها إلى 700 جنيه فقط.

### تطبيقات على دراسة الحالة

من خلال العرض السابق فى رأيكم :-

- ▶ ما هى الحقوق المنتهكة لمايسة ؟
- ▶ هل أخطات مايسة حينما طلبت نقلها ؟
- ▶ ماذا تفعل مايسة ؟

## النقابة المستقلة

### تعريفها، ومهامها، والمبادئ التي تتأسس عليها

#### مفهوم النقابة:

هي مؤسسة ديمقراطية تجمع كافة العاملين بأجر بالمنشأة الواحدة أو في منطقة جغرافية واحدة أو على مستوى المهنة أو الصناعة الواحدة أو عمال الزراعة (أو صغار الفلاحين) وتشمل العاملين في الإنتاج والعاملين في الإدارة أو على مستوى الوطن بغض النظر عن انتمائهم النوعي (ذكور أو إناث) أو اللون (أبيض أو أسود) أو الدين (مسلمين وأقباط) أو لطبيعة العمل (ذهني أو عضلي) أو الأصل العرقي أو الانتماء السياسي، وهي منظمة مفتوحة أمام العمال يؤسسونها بإرادتهم الحرة، أو ينضمون إليها ولهم حق الانسحاب منها.

#### المهمة الأساسية:

الدفاع عن المصالح اليومية للأعضاء المنضمين إليها، وتعتمد في ذلك على خطط عمل أو برامج مرحلية متفق عليها من غالبية الأعضاء لضمان حقوق ومصالح أعضائها، وتعمل على تطوير هذه المصالح، وعموماً فإن النقابات تسعى إلى تحسين وتطوير شروط وظروف العمل.

ومن هنا فإن النقابة هي منظمة عمالية (فلاحية) مستقلة وديمقراطية يؤسسها العمال (الفلاحون) ويديرونها بأنفسهم من أجل:

- التعبير عن وحدة مصالحهم الاقتصادية والاجتماعية على اختلاف انتماءاتهم.
- تنظيم وقيادة حركتهم وتوحيدها.
- المطالبة بحقوقهم والضغط للحصول عليها.
- استخدام مختلف الأدوات الكفاحية السلمية (مفاوضة - اعتصام- إضراب) لحماية مصالحهم وتحسين شروط عملهم.
- العمل على تنمية معارفهم وتعظيم قدراتهم التفاوضية.
- العمل على الارتقاء بالأداء والمهنة.

لذلك فإن للعمال (صغار الفلاحين) الحق في تكوين نقاباتهم كإطار للدفاع عن مصالحهم، ويعتبر تأسيس النقابات أمراً ضرورياً من أجل إحداث التوازن الاجتماعي والتوزيع العادل للثروة داخل المجتمع.

من هنا فإن النقابة هي الأداة الطبيعية للعمال (صغار الفلاحين) في التعبير عن مصالحهم ومطالبهم العادلة.

## مهارات الإدارة النقابية

تعتبر الحرية النقابية والحق في التنظيم النقابي أحد أوجه الحريات العامة، وتوجد علاقة وثيقة بين تنظيم العمال والفلاحين لأنفسهم في نقابات وبين حصولهم على حقوقهم.. فما هي النقابة؟

### النقابة

هي منظمة عمالية أو فلاحية مستقلة وديمقراطية يؤسسها العمال أو الفلاحون ويديرونها بأنفسهم، وذلك من أجل:-

- التعبير عن وحدة مصالحهم الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، على اختلاف انتماءاتهم.
- تنظيم وقيادة حركتهم للمطالبة بحقوقهم والضغط للحصول عليها.
- استخدام مختلف الأساليب الكفاحية السلمية لحماية مصالحهم وتحسين شروط وظروف عملهم.
- المشاركة في مناقشة القوانين والسياسات التي تمس حقوق العمال والفلاحين بقصد التأثير فيها.

ولإدارة النقابة بشكل فعال يحقق مصالح أعضائها ينبغي التعرف على المهام المختلفة لكافة التشكيلات النقابية

### الجمعية العمومية

تعتبر الجمعية العمومية المكونة من جميع الاعضاء هي السلطة العليا في النقابة، وهي التي تشرف على كافة شئونها، وللجمعية العمومية:

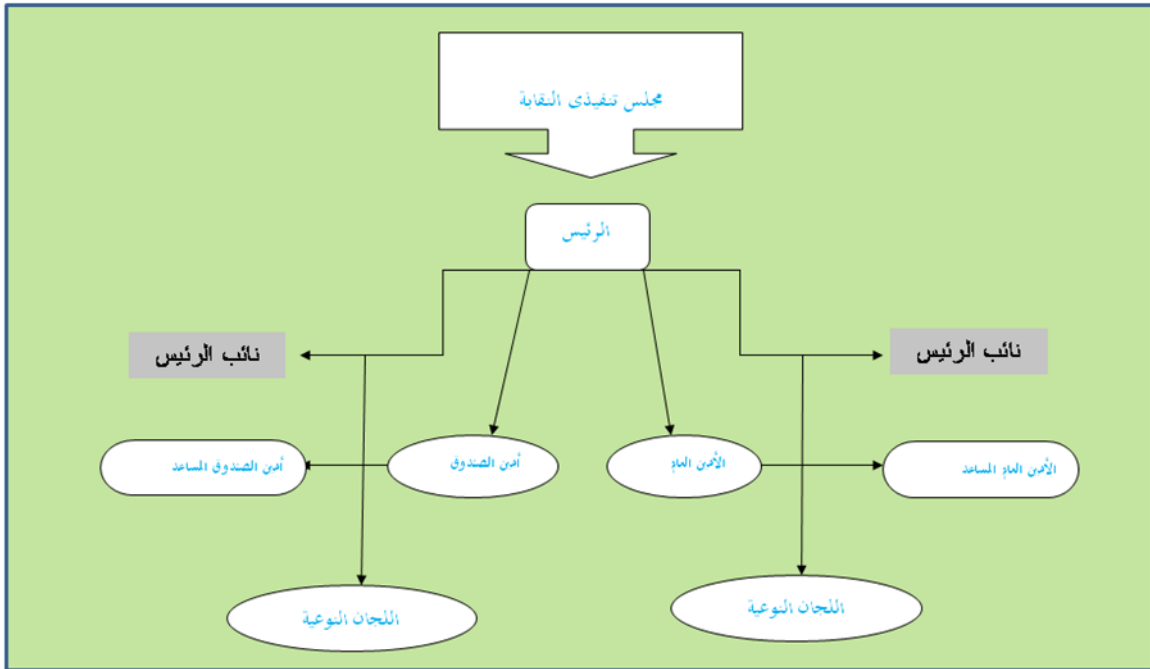
- ✓ اعتماد لائحة النظام الأساسي والموافقة على اللوائح الإدارية والمالية للنقابة.
- ✓ اختيار مجلس تنفيذي يقوم على إدارة النقابة لتحقيق الأهداف التي تحددها الجمعية العمومية.
- ✓ مناقشة تقارير النشاط والأوضاع المالية للنقابة واعتماد الميزانية والحسابات الختامية، وكذلك اعتماد الموازنة المالية للعام التالي.
- ✓ سحب الثقة من بعض أو كل أعضاء المجلس التنفيذي للنقابة على ضوء الأداء في العام السابق.
- ✓ وتعد الجمعية العمومية للنقابة اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل في السنة، ويجوز أن تتعد الجمعية العمومية لسبب طارئ بناءً على طلب رئيس المجلس التنفيذي للنقابة أو ثلثي أعضاء المجلس التنفيذي أو ثلث أعضاء الجمعية العمومية.

### المجلس التنفيذي

يقوم المجلس التنفيذي في اجتماعه الأول بعد انتخابه من الجمعية العمومية بتكليف أعضائه بالمهام والمسؤوليات النقابية (الرئيس- نواب الرئيس- الأمين العام- أمين الصندوق- مساعد الأمين العام- مساعد أمين الصندوق)



ويتكون الهيكل القيادي للنقابة كما هو موضح بالشكل التالي:



#### مهام المجلس التنفيذي

يتولى المجلس التنفيذي للنقابة تخطيط وقيادة وتوجيه ومتابعة نشاط النقابة على ضوء القرارات الصادرة من الجمعية العمومية، وعليه تقديم تقرير سنوي عن نشاط النقابة خلال العام للجمعية العمومية، وبشكل التقرير حصيلة الجهد الجماعي الذي بذله المجلس التنفيذي خلال عام، كما يقدم تقريراً مالياً عن أموال النقابة يتضمن الميزانية والحسابات الختامية بحيث يعطى التقرير صورة واضحة عن الأوضاع المالية للنقابة حتى تتمكن الجمعية العمومية بعد تقييم النشاط عن العام الماضي من الحكم على المجلس التنفيذي له أو عليه.

#### إدارة النقابة

إن مشاركة الأعضاء ومراقبتهم لعمل الهيئة التنفيذية للنقابة هو الضمان لتحقيق أهدافها

على العمال أو الفلاحين الذين أسسوا نقابة للدفاع عن مصالحهم العمل على الارتقاء بها لتصبح مؤسسة قوية ودائمة تُدار بشكل ديمقراطي فعال، لهذا ينبغي على أعضاء النقابة أن يقوموا بانتخاب قادة أكفاء في مراكز المسؤولية النقابية، ثم السهر على مراقبة هؤلاء المسؤولين للتأكد من تطبيق القرارات المتخذة بشكل ديمقراطي.

وتشمل إدارة النقابة المهام التالية:

- ❑ الإدارة اليومية لأنشطة النقابة وتنفيذ القرارات المتخذة على مستوى مختلف الهيئات التنفيذية.
- ❑ المحافظة على محاضر جلسات الاجتماعات وسجل القرارات التي تتخذها الهيئات النقابية.
- ❑ الإشراف على سير النزاعات الناشئة مع الجهات المختلفة التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمصالح أعضاء النقابة.
- ❑ السهر على تطبيق اللوائح الأساسية فيما يتعلق بتاريخ الاجتماعات للجمعية العمومية والمجلس التنفيذي واللجان النوعية.
- ❑ تحصيل الاشتراكات وإعداد الميزانية وتقديم كشوف الحسابات وطرق التصرف في أموال النقابة وفق نظامها الداخلي.
- ❑ ضبط التقارير المالية السنوية وحفظ نتائج الانتخابات.
- ❑ ضم أعضاء جدد وتنظيمهم لتصبح النقابة أكثر تمثيلاً وأكثر قوةً ونفوذاً.. الأمر الذي يعطيها القوة لتحقيق مطالب أعضائها.

ولكل من الرئيس وأمين العام وأمين الصندوق مهام يومية نوجزها فيما يلي:

#### **مهام الرئيس:**

رئيس النقابة هو واجهتها ومنظم عملها وهو الممثل الرسمي للنقابة أمام جميع الجهات، وهو الذي يختص بدعوة المجلس التنفيذي والجمعية العمومية، ويرأس المجلس التنفيذي والجمعية العمومية ويوقع على المستندات، وتحدد مسؤولياته فيما يلي:

- إقرار جدول أعمال جلسات المجلس التنفيذي ومراقبة تنفيذ قراراته.
  - التوقيع على جميع المراسلات ومحاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - البت في المسائل العاجلة التي لا يمكن تأجيلها لحين اجتماع هيئة المكتب أو المجلس التنفيذي.
  - دعوة المجلس التنفيذي والجمعية العمومية للاجتماع ورئاسة الجلسات.
- الأمين العام هو المسئول عن العمل الإداري والنشاط اليومي، وتتميز النقابات الجادة بتكوين هيئات متعددة اللجان والاختصاصات، لهذا لا بد أن يكون وراء هذا جهاز إداري منظم يشرف عليه الأمين العام الذي تتحدد مسؤولياته فيما يلي:

إعداد سجل قيد الأعضاء (سجل العضوية)

- ❖ إعداد جدول الأعمال بالاشتراك مع الرئيس.
- ❖ توجيه الدعوات لحضور الاجتماعات مرفقاً بها جدول الأعمال والمذكرات التفسيرية.
- ❖ إعداد محاضر جلسات مجلس الإدارة والتوقيع عليه مع الرئيس والأعضاء.
- ❖ إعداد التقرير السنوي عن النشاط.

كما يقوم بالعمل اليومي الخاص بالمكاتبات والمراسلات حيث يقوم بإعدادها وتصديرها أو تسجيلها والتوقيع عليها مع الرئيس.

### مهام أمين الصندوق:

أمين الصندوق هو المسئول عن الجوانب المالية في النقابة، حيث تتحدد مسؤوليته المباشرة عن الموارد المالية وسلامة إنفاقها في الأغراض المخصصة لها قانوناً، وهو المسئول عن حفظ المستندات المالية التي يترتب عليها التزامات مالية، وعليه تقديم تقرير شهري عن الحالة المالية للنقابة إلى مجلس الإدارة، ومن واجباته على وجه التحديد:

- أن يشرح للمجلس التنفيذي للنقابة الحالة المالية والتنبيه عن أوجه الإسراف في الإنفاق النقابي.
- ألا يقوم بالصرف إلا مقابل مستند يثبت واقعة الصرف.
- إمساك دفاتر الإيرادات والمصروفات ودفتر لقيد الاشتراكات وسجل المنقولات والعهد والعقارات ودفتر خاص بالتعامل مع البنك لقيد المصروفات والتحصيلات ودفتر السلف النقدية.
- استخراج أدون الصرف والإيصالات وحفظها.
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بالنتيجة لمجلس الإدارة.
- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات تمهيداً لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات ووضع التقرير النهائي عنها.
- إعداد موازنة السنة المقبلة بالاشتراك مع الرئيس.

### دور الاجتماع ومكانته في العمل النقابي

للاجتماعات أهمية متزايدة في هذا العصر، فمن النادر أن يمر يوم دون أن يشارك الإنسان في أحد الاجتماعات:

1- في مقر عمله

2- مجال نشاطه الاجتماعي

3- الثقافي

4- السياسي

5- النقابي

- هل تريد أن تعقد اجتماعاً ناجحاً؟

- وهل تحرص على نجاح الاجتماعات التي تقودها إذن عليك أن تجمع الخبرة اللازمة لذلك .

إن الفهم السليم للاجتماع يساعد على إسهامه في تطوير النشاط النقابي، لأننا في هذه الحالة نعد للاجتماع بحيث تكون موضوعاته نابعة من نشاط الهيئة التي يُعقد الاجتماع في إطارها، ويشارك جميع أعضاء الاجتماع في أعماله على أساس من الوضوح الكامل فيما يتعلق بالنتائج المطلوب من الاجتماع أن يحققها.

هذه المعرفة النظرية ضرورية لأي قائد نقابي يحرص على إدارة إجتماعات نقابية ناجحة، واستكمالاً لهذا فإننا نتقدم للإجابة على الأسئلة التالية:

ما هو الاجتماع؟

وما هي مكانته في العمل النقابي؟

وما هو جوهر العمل المطلوب إنجازه أثناء الاجتماع؟

إن أبسط تعريف للاجتماع النقابي هو أنه " حلقة في سلسلة العمل النقابي تكمل ما سبقها من حلقات وتمهد لما يليها من حلقات".

والاجتماعات النقابية باعتبارها حلقة في سلسلة العمل النقابي لا يمكن أن تُحقق دورها في تطوير النشاط النقابي ودعمه ما لم يتوفر فيها ثلاثة شروط أساسية:

أن يكون الاجتماع النقابي:

(1) أداة لتحقيق الديمقراطية النقابية.

(2) إطاراً لتدعيم الجماعية في العمل النقابي.

(3) وسيلة لتأكيد العلمية في التفكير والعمل النقابيين.

إن وحدة العمل النقابي تبدأ من سيادة وتعميق الجماعية النقابية داخل اجتماعات الهيئات النقابية المختلفة والوسيلة الأساسية لذلك هي الالتزام بالديمقراطية النقابية في الاجتماعات واتاحة الفرصة كاملة أمام الأعضاء للتعبير عن آرائهم والمشاركة الفعلية في صياغة نتائج الاجتماع النقابي وقراراته.

"إن ديمقراطية الاجتماع النقابي ودعمه للجماعية في علاقات الأعضاء وتنمية النظرة العلمية من خلال مناقشاته هي جميعاً شروط أساسية ليحقق الاجتماع النقابي دوره كحلقة من حلقات العمل النقابي تُكمل ما سبقها وتُمهّد لما يليها".

وفي هذا الإطار فإننا سنعرض للقواعد التي يجب اتباعها في إدارة الاجتماع النقابي، وكذلك الخبرات التي يجب التسلح بها في قيادة المناقشات من خلال استعراضنا لثلاث مراحل يمر بها الاجتماع النقابي هي:

➤ مرحلة ما قبل الاجتماع

➤ مرحلة انعقاد الاجتماع

➤ مرحلة ما بعد الاجتماع

مرحلة ما قبل الاجتماع :

وهي مرحلة التحضير للاجتماع ويتوقف عليها وعلى الأعمال التي تتم أثناءها جانب مهم من نجاح أو فشل الاجتماع، ومن أهم ما يجب مراعاته في هذه المرحلة:

1- الاجتماعات لا تُعقد بالصدفة: أن الاجتماع النقابي لا يُعقد بالصدفة، فالاجتماعات النقابية يجب أن تتم طبقاً لنظام محدد سلفاً ومتفق عليه من حيث دورية الاجتماع ومكان الاجتماع وطريقة الدعوة للاجتماع وتحديد الهيئة المسؤولة عن جدول الاعمال والفترة الزمنية التي تقصل بين قرار دعوة الهيئة النقابية للاجتماع وبين موعد الاجتماع، والأحوال التي تُدعى فيها الهيئة النقابية لاجتماع طارئ والشروط الواجب توافرها لانعقاد الاجتماع الطارئ، والهدف الحقيقي ألا تُعقد الاجتماعات بالصدفة وألا يُفاجأ بعض الأعضاء بدعوتهم إلى اجتماعات دون تحضير كافٍ، ودون أن تتوفر لديهم المعلومات الكافية عن موضوعات الاجتماع.

2- موضوعات الاجتماع: ويجب أن تكون هذه الموضوعات مُعبّرة عن العمل الذي تم في المرحلة الماضية مهيأة للعمل الذي يتم في المرحلة التالية للاجتماع، ويمكن القول أن موضوعات الاجتماع يجب أن يُراعى في تحديدها ما يلي:

- دراسة وتقييم نشاط قائم .

- التخطيط لمشروعات وأنشطة يجرى الإعداد لتنفيذها مستقبلاً .

- دراسة مشكلات نقابية أو تنظيمية .

- ما يُستجد من أعمال .

موضوعات للمناقشة:

▪ تقييم نشاط سابق .

▪ تخطيط نشاط قادم .

▪ مشكلات نقابية وتنظيمية .

▪ ما يستجد من أعمال .

إن إعداد جدول الأعمال بهذا الأسلوب وتضمنه لهذه الموضوعات يسير بنا شوطاً مهماً على طريق نجاح الاجتماع ولكنه ليس كافياً حيث يتبقى بعض الأعمال التحضيرية المهمة مثل:

3- كيف نُعد جدول الأعمال؟

لا يكفي تحديد الجهة المسؤولة عن إعداد جدول الأعمال، وإنما نسعى أيضاً أن نوضح كيفية إعداد جدول الأعمال والمصادر التي نستقى منها موضوعاته، فماذا يجب أن يتضمنه جدول الأعمال من بنود؟

نستطيع أن نحدد البنود الأساسية لجدول الأعمال في:

- زمان الاجتماع.

- مكان الاجتماع.

- التصديق على محضر الجلسة السابقة.

- متابعة القرارات الصادرة من اجتماعات سابقة.

#### 4- المذكرات التفسيرية لجدول الأعمال:

إذا كنا نحرص على أن يكون الاجتماع ديمقراطياً بمعنى أن تُتاح لكل عضو فيه فرصة متكافئة للتعبير عن وجهة نظره في المناقشات وأن يشارك الجميع بفاعلية في الاجتماع، وإذا كنا نحرص حقاً على أن يكون النقاش ديمقراطياً حراً يشارك فيه الجميع، فإننا يجب أن نزود كافة الأعضاء المشتركين في الاجتماع بمعلومات كافية عن كل موضوع مُدرج في جدول الأعمال.

5- توجيه الدعوة للاجتماع: لا يكفي أن نُعد جدول الاعمال ومذكراته التفسيرية، وإنما يجب علينا أن نتوج هذا الجهد بتوجيه الدعوة للأعضاء قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ، والحكمة من ذلك هو إتاحة الفرصة لكل عضو أن يعرف مبكراً موعد الاجتماع وموضوعاته وأن تتوفر لديه المعلومات الضرورية حول هذه الموضوعات لتُتاح له فرصة دراستها وتكوين رأى مبدأى حولها، وبهذا فإننا نساعد الأعضاء على الاستعداد الجيد للاجتماع ونهيئ أفضل الظروف لمناقشة عميقة ومباشرة أثناء الاجتماع.

#### 6- دراسة جدول الأعمال قبل الاجتماع:

بعد كل هذه الخطوات بقي أن يقوم كل عضو بدراسة الموضوعات المطروحة للنقاش وأن يستكمل بنفسه المعلومات اللازمة للمشاركة بجدية في المناقشة. كذلك فإن رئيس الاجتماع مُطالب أكثر من غيره بالاستعداد الكامل للاجتماع بالدراسة وجمع المعلومات وإجراء مشاورات تمهيدية مع الأعضاء للتعرف على أهم الآراء ووجهات النظر حول كل موضوع.

مرحلة انعقاد الاجتماع

يتحمل رئيس الاجتماع عدة واجبات أساسية يجب أن ينجزها لضمان نجاح الاجتماع، في مقدمتها:

1- بدء الاجتماع وإنهاؤه في الموعد المحدد.

2- وضع خطة للمناقشة.

3- تنظيم المناقشة على أسس ديمقراطية.

4- حماية المناقشة من الظواهر السلبية.

5- توسيع نطاق المناقشة.

6- تنمية وتطوير المناقشة.

7- التصويت.

بدء الاجتماع وإنهاؤه في الموعد المحدد:

يجب أن يحضر رئيس الاجتماع إلى المكان المحدد لعقد الاجتماع قبل الوقت المحدد لبدئه بفترة كافية.

#### وضع خطة للمناقشة:

يستطيع رئيس الاجتماع السيطرة على المناقشة وإنهاء الاجتماع في الموعد المحدد إذا قام قبل بدء الاجتماع بوضع خطة موضوعية وزمنية للمناقشة وهو مطالب أولاً بمراجعة مشروع جدول الأعمال قبل إقراره لترتيب موضوعاته بحيث يخدم هذا الترتيب مسار المناقشة.

## تنظيم المناقشة:

نتيجة للخبرة الإنسانية تم إرساء مجموعة من التقاليد والآداب التي تحكم سير المناقشات وتساعد على الوصول بالمناقشة إلى أفضل النتائج، ويجب على رئيس الاجتماع أن يحرص على الالتزام بها وتوجيه الأعضاء لتطبيقها بحيث تصبح جزء لا يتجزأ من سلوكهم العادى وممارساتهم اليومية، وأهم هذه التقاليد:

- ❑ ألا يتحدث أكثر من متحدث فى وقت واحد.
- ❑ أن يكون طلب الكلمة برفع اليد، وألا يبدأ طالب الكلمة الحديث إلا عندما يأذن له رئيس الاجتماع بذلك.
- ❑ يعطى رئيس الاجتماع حق الحديث للأعضاء حسب ترتيب طلبهم للكلمة.
- ❑ يُستثنى من الدور فى الحديث العضو الذى يريد أن يصحح نظام المناقشة.
- ❑ يجب عدم السماح لأى عضو بأن يدلى بملاحظات حول أشخاص المتحدثين الذين سبقوه.
- ❑ يمكن للعضو أن يعقب على حديث عضو آخر إذا تناول رأيه بالتعليق.
- ❑ يتم الاتفاق على المدة التى يُسمح لكل عضو بها.
- ❑ يجب على المتحدث أن يوجه حديثه لرئيس الاجتماع باعتباره ممثل للجميع.

## حماية المناقشة من الظواهر السلبية ومن أهمها:

- وجود خلافات سابقة بين الأعضاء.
- ظهور التكتلات.
- المناقشات الثنائية.
- احتكار أقلية للمناقشة.
- احتكار رئيس الاجتماع للمناقشة.

## توسيع نطاق المناقشة:

تشمل الهيئات النقابية أعضاء ذوى خبرة وأعضاء مبتدئين، ولهذا فإنهم يجمعون عن الاشتراك فى المناقشة وعلى رئيس الاجتماع تشجيعهم للمشاركة الفعالة فى النقاش.

## تنمية وتطوير المناقشة:

ويتحقق ذلك بما يلى:

- ❖ تلخيص المعلومات والبيانات الأساسية التى قدمها المتحدثون حول الموضوع، والتأكد من موافقة الجميع عليها.
- ❖ تحديد الآراء التى طُرحت حول الموضوع.
- ❖ تحديد نقاط الاتفاق المشتركة بين هذه الآراء ونقاط الاختلاف.

❖ إقرار نقاط الاتفاق بين الاعضاء والانتقال إلى مناقشة نقاط الاختلاف فقط لتصفيتها واحدة بعد الأخرى.

### التصويت:

تبدأ مرحلة التصويت عندما تصل المناقشة إلى أقصى تطور لها ووصول الأعضاء إلى أكبر قدر من الاتفاق، وعندما تتبلور مجموعة من الآراء على شكل مشروعات قرارات حول الموضوع المطروح للنقاش، هنا يبدأ رئيس الاجتماع مرحلة التصويت طبقاً للخطوات التالية:

- يوضح للأعضاء أن المناقشة وصلت إلى أقصى قدر من الاتفاق ويحدد مشروعات القرارات المطروحة.
- لا يسمح بأى مناقشة فى الموضوع بعد موافقة الأعضاء على بدء التصويت.
- يُعلن مرة أخرى مشروعات القرارات المطروحة للتصويت .
- يبدأ فى التصويت عليها مشروعاً مشروعاً.
- إذا تم التصويت على أكثر من مشروعى قرار فإنه يعيد التصويت بين المشروعين الحائزين على أعلى الأصوات.
- يعلن نتيجة التصويت لكل مشروع (عدد المؤيدين – المعارضين- الممتنعين).
- يعلن نص مشروع القرار الحائز على الأغلبية.
- ينتقل بالمناقشة إلى البند الثانى فى جدول الأعمال .

### مرحلة ما بعد الاجتماع

الاجتماع كما ذكرنا حلقة فى سلسلة العمل تُكمل ما سبقها من حلقات وتُهد لما يليها من حلقات، ويترتب على هذا الفهم عدة نتائج أبرزها:

أن نتائج أى اجتماع هى أساس نشاط الهيئة النقابية القيادية فى المرحلة التالية للاجتماع. أن هذه النتائج يجب أن تكون أمام الهيئة القيادية عندما تجتمع مرة أخرى لى تكون قادرة على تقييم نشاطها، وتحديد ما أنجز وما لم يُنجز من هذه القرارات وتحديد المسؤولية عن أى تقصير.

إن متابعة نتائج الاجتماع تُحتم ضرورة تسجيل نتائج الاجتماع والبيانات الأساسية التى يجب أن يتضمنها محضر الاجتماع وتشمل:

- موعد ومكان الاجتماع وعدد الحاضرين والغائبين وأسباب الاعتذار وأسمائهم وجدول الأعمال وملخص للآراء ونص القرارات.
  - من المتفق عليه أن القرارات تصدر للتنفيذ، ومن ثم تكون أساس المحاسبة فى المرحلة التالية، وفى الاجتماعات التالية لهذا فإن القرارات يجب أن تُصاغ بأسلوب يضمن وضوحها ويضمن قابليتها للتنفيذ، وفهم المنفذين لواجباتهم تماماً، ويضمن إمكانية المحاسبة على أى تقصير فى تنفيذها ويتحقق ذلك عندما نحرص على صياغة القرارات بحيث يشمل القرار العناصر التالية:
- ✓ الإجراء المطلوب القيام به.



✓ المسئول عن التنفيذ.

✓ المدة اللازمة للتنفيذ.

✓ أسلوب التنفيذ إن أمكن.

أنواع الاجتماعات:

تنقسم الاجتماعات النقابية إلى ثلاثة أنواع:

• اجتماع دورى للهيئات النقابية.

• اجتماع طارئ.

• اجتماع نوعى.

نموذج جدول أعمال

مشروع جدول أعمال نقابة .....

موعد الاجتماع: يوم .....

الساعة: .....

مكان الاجتماع: .....

جدول الأعمال:

• التصديق على محضر الاجتماع السابق.

• تلاوة الاعتذارات.

• مناقشة الموقف النقابى.

• مناقشة التقارير التنظيمية.

• دراسة نشاط نقابى.

• ما يستجد من أعمال.

## نموذج محضر اجتماع

إنه فى يوم ..... الموافق / / 2012 فى تمام الساعة .....

بمقر: ..... تم عقد اجتماع نقابة .....

برئاسة ..... رئيس النقابة.

وأمانة ..... الأمين العام.

وحضور كل من السادة الزملاء:

1- .....  
2- .....

3- .....  
4- .....

وتغيب كل من السادة الزملاء:

1- .....  
2- .....

بعذر أو بدون عذر

لمناقشة جدول الأعمال التالى:

1- .....  
2- .....  
3- .....

4- ما يستجد من أعمال.

وقائع الاجتماع: ملخص المناقشات منسوبة لأصحابها

القرارات:

(1)

(2)

(3)

توقيع رئيس الاجتماع

توقيع أمين الاجتماع

توقيع الأعضاء

## الملفات والدفاتر والسجلات النقابية

المنظمة النقابية شأنها شأن أى مؤسسة عليها إمساك عدد من الملفات والدفاتر والسجلات النقابية التى من شأنها حفظ المعلومات والبيانات الخاصة بأعضائها والأرقام المالية من اشتراكات ومدى تحصيلها والإيرادات والمصروفات ومدى قدرة المنظمة النقابية على موازنة مصروفاتها بإيراداتها، ويعتبر سجل الاجتماعات الذاكرة النقابية للموضوعات والقرارات التى أصدرتها المنظمة النقابية بما لها من أنشطة ومجالات عمل متعددة، ويأتى فى مقدمة هذه السجلات سجل قيد الأعضاء بالمنظمة النقابية (سجل العضوية).

### ١ - سجل العضوية

رقم العضوية	الاسم	الرقم القومى	تاريخ الميلاد	الجنسية	المهنة	محل العمل	العنوان	تاريخ الانضمام	وسيلة الاتصال
١									
٢									
٣									
٤									

سجل محاضر جلسات المجلس التنفيذى للنقابة، ويتم تدوين جلسات المجلس التنفيذى بالسجل على أن يوقع على المحضر فى السجل أعضاء المجلس التنفيذى والأمين العام والرئيس.

### نموذج سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

محضر اجتماع مجلس الإدارة (المجلس التنفيذى) رقم .....

إنه فى يوم ..... الموافق / / فى تمام الساعة ..... بمقر .....

اجتمع مجلس الإدارة فى انعقاد عادى / غير عادى برئاسة السيد الزميل / ..... وسكرتارية السيد الزميل / ..... وحضور السادة .....

وتغيب السادة الزملاء : 1 - 2 - 3 -

بناءً على دعوة المجلس وذلك للنظر فى جدول الأعمال التالى:

- عرض محضر الاجتماع السابق والتصديق عليه بعد إثبات ملاحظات الأعضاء عليه.
- متابعة تنفيذ القرارات السابقة.
- .....
- .....
- ما يستجد من أعمال.

## أعمال الاجتماع:

بعد مراجعة إجراءات صحة وسلامة الاجتماع وقانونيته من حيث الدعوة ونصاب الحضور، افتتح رئيس الجلسة أعمال الاجتماع كالتالي:

أولاً: عرض محضر اجتماع الجلسة السابقة، وتم التصديق عليه من الحاضرين، بعد إثبات الملاحظات التالية:

.....

ثانياً: متابعة تنفيذ القرارات السابقة:

عرض السيد الزميل الأمين العام التكاليف السابقة وطلب الرئيس من الزملاء عرض ما تم إنجازه.

ثالثاً:

.....

رابعاً:

.....

ملخص المناقشات:

.....

ما يستجد من أعمال:

.....

القرارات:

.....

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة ..... في ذات تاريخ ومكان الانعقاد، وتم التوقيع عليه

توقيع الحاضرين من الأعضاء      توقيع الأمين العام      توقيع الرئيس

نموذج سجل ملخص قرارات مجلس الإدارة

م	الجلسة	ملخص القرار	التكليف	تاريخ التنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

سجل الخطابات الصادرة

رقم	تاريخ الصادر	الجهة المصدر إليها	موضوع الخطاب	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

## سجل الخطابات الواردة

رقم	تاريخ الوارد	الجهة الوارد منها	موضوع الخطاب	ما تم من تصرف	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

### سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية / غير العادية

إنه في يوم ..... الموافق / / في تمام الساعة ..... بمقر

.....

اجتمعت الجمعية العمومية لنقابة ..... في انعقاد عادى / غير عادى

برئاسة السيد الزميل/ ..... وأمانة السيد الزميل/ .....

للنظر فى جدول الأعمال التالى:

(1) التصديق على سلامة الاجتماع وقانونيته من حيث الدعوة وعدد الحاضرين .

(2) مناقشة واعتماد التقرير التنظيمى .

(3) مناقشة واعتماد التقرير المالى والحسابات الختامية للعام المالى 20 / 20

..... (4)

..... (5)

(6) ما يستجد من أعمال .

## أعمال الاجتماع:

أولاً: بعد التأكد من صحة وسلامة انعقاد الاجتماع وقانونيته من حيث إجراءات الدعوة ونصاب الحضور والتأكد من شخصية الحاضرين .

حيث طلب الزميل رئيس الاجتماع من الأمانة العامة عرض تقرير عن إجراءات الاجتماع وعدد الحاضرين من حيث الدعوة وعدد الحاضرين والتأكد من شخصياتهم، وتوجيه الدعوة إليهم لحضور الاجتماع مصحوبة بجدول الأعمال، وقد حضر الاجتماع (..... عضواً) من أصل عضوية الجمعية العمومية التي يبلغ عددها (..... عضواً) طبقاً للكشوف المرفقة والتي يتبين منها أسماء وتوقيعات الحاضرين وإقرار اللجنة التنظيمية التأكد من شخصياتهم حيث أقرت الجمعية العمومية صحة الاجتماع.

ثانياً: النظر في جدول الأعمال.

عرض الزميل / رئيس الاجتماع الموضوع الأول في جدول الأعمال

ثم فتح باب المناقشة

خلاصة المناقشات:

القرارات: ..... يُسجل نصاب كل قرار من حيث الأصوات الموافقة والمعتضة والممتنعة.

ثم تم الانتقال إلى الموضوع الثاني في جدول الأعمال، وهو

ما يستجد من أعمال:

ملخص المناقشات:

القرار:

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة ..... في ذات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وتم إقفال محضر الاجتماع على ما تقدم.

توقيع الرئيس

توقيع الأمين العام

### نموذج سجل ملخص قرارات الجمعية العمومية

م	الجلسة	ملخص القرار	التكليف	تاريخ التنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

- يجب ترقيم صفحات كل سجل مسلسل على أن تختتم كل صفحة بخاتم النقابة على أن تُحفظ جميع السجلات بمقر النقابة ويتم تنظيم حق الأعضاء في الإطلاع عليها بحرية وتكون السجلات والملفات الإدارية في عهدة الأمين العام.
- يُخصص ملف لكل سجل من السجلات السابق الإشارة إليها ويحمل نفس الاسم وذلك لحفظ المستندات الخاصة بالموضوع المدون في السجل على أن تأخذ المستندات رقم وتاريخ الموضوع في السجل المعنى.

#### السجلات المالية

يستلزم العمل بالمنظمة النقابية قيام أمين الصندوق المسئول عن النواحي المالية بإمسك عدد من الدفاتر والسجلات المالية لضبط الأعمال المالية للمنظمة النقابية وحفظها من أى خلل أو انحراف ويقوم المسئول عن النواحي المالية بإمسك عدد من الدفاتر والسجلات المالية لضبط الأعمال المالية للمنظمة النقابية وحفظها من أى خلل أو انحراف يؤدي إلى ضياع أموال المنظمة النقابية. وتُمسك المنظمة النقابية الدفاتر المالية اللازمة لذلك:

- سجل الإيرادات (أذن توريد الاشتراكات) .
- سجل المصروفات (أذن الصرف) .
- سجل المزايا المنصرفة للأعضاء .
- سجل العهد المستديمة .
- سجل السلف المستديمة .
- سجل حسابات البنك .



١ - نموذج سجل الإيرادات (أذون توريد الاشتراكات)

ملاحظات	إيصال السداد	المبلغ		بيان السداد	محل العمل	رقم القيد	اسم العضو	م
		قرش	جنيه					
								١
								٢
								٣
								٤
								٥
								٦

٢ - نموذج سجل المصروفات (أذون الصرف)

ملاحظات	رقم المستند	بيان الصرف	تاريخ إن الصرف	رقم إذن الصرف	المبلغ المنصرف	
					ق	جنيه



## ٥ - نموذج سجل السلف المستديمة

المستلم	المستند	التاريخ	المنصرف		رقم الشيك	تاريخ صرفها	السلفة	
			ق	جنيه			ق	جنيه

## ٦ - نموذج سجل حسابات البنك

رقم الشيك	الرصيد		حركة الحساب				البيان	التاريخ	م
			سحب		إيداع				
			ق	جنيه	ق	جنيه			

يجب أن تُرقم صفحات كل سجل وأن تُختتم كل صفحة بخاتم النقابة على أن تُحفظ جميع السجلات بمقر النقابة ويتم تنظيم حق الأعضاء في الإطلاع عليها بحرية تامة وذلك بمعرفة أمين الصندوق وتحت إشرافه نظرًا لحساسية السجلات المالية.

كما يتم تخصيص ملف لكل سجل يحمل نفس الاسم وذلك لحفظ المستندات الخاصة بالإجراءات المالية على أن تأخذ المستندات رقم وتاريخ التصرف في السجل المعنى.

نموذج دفتر إيصال اشتراكات

..... نقابة

إيصال سداد اشتراك

رقم .....

ورد من السيد/ ..... عضوية

رقم/ .....

مبلغ وقدره ..... جنيهاً (فقط وقدره .....  
جنيهاً لا غير)

وذلك قيمة اشتراك النقابة عن الفترة من / / إلى / /  
تحريراً في / / توقيع أمين الصندوق

نموذج إذن صرف

..... نقابة

إذن صرف رقم ..... تاريخ / /

السيد الزميل/ أمين الصندوق،

تحية طيبة

رجاء التفضل بصرف:

مبلغ ..... جنيه ( فقط وقدره ..... جنيهاً لا غير)  
إلى السيد/ ..... وذلك

.....  
تنفيذاً لقرار مجلس إدارة النقابة الصادر في الجلسة رقم ..... بتاريخ / /

برجاء التفضل باستلام المستندات الدالة على الاستحقاق وحفظها في السجلات.  
وتفضلوا بقبول وافر التحية،

الرئيس،

الأمين العام،

التاريخ / /

نموذج دفتر إيصال صرف الاستحقاقات

نقابة .....  
إيصال صرف نقدية / شيك

المبلغ	
ق	جنيه

استلمت أنا السيد/ ..... مبلغ وقدره  
..... نقداً أو بالشيك رقم ..... بتاريخ / /  
مسحوباً على بنك .....

وذلك عن .....

وهذا إيصال منى بالاستلام،  
التاريخ / / اسم المستلم،

التوقيع،

## المفاوضة الجماعية بين القانون المصري والاتفاقيات الدولية

### التفاوض

- ما هو التفاوض؟
- أين نتفاوض؟
- متى نتفاوض؟
- مع من نتفاوض؟

### تعريف التفاوض

- التفاوض هو: عملية يتفاعل من خلالها طرفان أو أكثر لديهم اعتقاد بوجود مصالح واهتمامات مشتركة ومتداخلة وأن تحقيق أهدافهم وحصولهم على نتائج مرغوبة تتطلب الاتصال فيما بينهم كوسيلة أكثر ملائمة لتضييق مساحة الاختلاف وتوسيع منطقة الاشتراك بينهم من خلال المناقشة والتضحية والحجة والاقناع والاعتراض للتوصل الي اتفاق مقبول للطرفين بشأن موضوعات أو قضايا التفاوض.
- والمفاوضة هي العمليات المتعلقة بخوض الحوار مع الأطراف المعنية أو الخصوم من أجل التوصل إلى اتفاقات معينة، ونستطيع أن نكون أكثر فاعلية في التكتيل إذا استوعبنا بعض المهارات التفاوضية.

### أماكن التفاوض

- في الشارع .
- في أماكن التسوق .
- في البيوت .
- في المصانع .
- في الإدارات الحكومية .
- في الساحات الدولية .

### متى نتفاوض؟

- عندما نذهب للتسوق .
- عندما نركب وسيلة مواصلات .
- عندما ندخل في عملية الخطبة والزواج .
- عندما يطلب منا أبناؤنا المصروف .
- عندما نتفق على مصروف البيت .
- عندما نذهب لاستلام العمل، ثم في مراحل مختلفة منه .
- عندما يكون هناك اتفاقيات ما بين الدول، وعندما يكون هناك صراع ما بينهم، ويتفقون على التفاوض.

مع من نتفاوض؟

- مع الأبناء والأزواج .
- مع سائق التاكسي أو الأتوبيس أو الميكروباص .
- مع البائع الذي نشترى منه .
- مع زملاء العمل، وكذلك مع الرؤساء، وأصحاب العمل .
- مع المسؤولين في الإدارات الحكومية المختلفة .
- مع الرؤساء والوزراء والمسؤولين في دول أخرى .
- مع المسؤولين في المؤسسات الدولية.

نموذج للتفاوض



## مراحل التفاوض

- استعد – ماذا تريد؟
- جادل – حول ماذا تريده؟
- اقترح – ما الذي تستطيع أن تبادله؟
- ساوم – ما الذي سوف تبادله؟
- تابع

### مرحلة 1 – استعد

- قرر ماذا تريد، وضع أولويات لهذه الرغبات، ميز بين ضرورياتك (حدك الأدنى) وما يمكن التفاوض عليه.
- توقع ما الذي يمكن أن تكون عليه رغبات الطرف المستهدف وما هي أولوياته (ولكن لا تعتبر هذا التوقع هو النهائي).
- توقع اعتراضات الطرف الآخر تجاه قضيتك/ مطالبك وكيف تستطيع الرد عليها.
- أحصل على موافقة بالمقابلة، وحدد من سيقابل من، ومدة المقابلة، وأجندة المقابلة المقترحة.
- حاول معرفة أكثر ما يمكن عن الشخصيات التي ستقابلونهم. ما هي مواقفهم؟ وما هي أولوياتهم.
- اتفقوا من سيقول ماذا (لا تذهب أبداً منفرداً).

### مرحلة 2 – جادل

- اخلق تواصل
- اعرض قضيتك ولكن لا تكشف في هذه المرحلة عن الحد الأدنى لمطالبك.
- اسأل أسئلة مفتوحة واستمع إلى الإجابات.
- استمع إلى الإشارات التي تشير إلى الرغبة في تحريك القضية.
- أجب على الاعتراضات، مركزاً على أولوياتك. واستمع إلى الاستجابات.
- لا تبرح مكانك دون الاتفاق على شيء ما، حتى لو كان مجرد موعد لاحق.
- دون ملاحظاتك حول كل ما أثير في اللقاء .

### مرحلة 3 – اقترح

- استخدم لغة. إذا.. سوف ( إذا وافقوا على بعض ما تطرحه من نقاط يمكنك التنازل عن أخرى وتقديم دعمك).
- احتفظ بهدوئك وانتظر الاستجابة ( استمع ) .
- امنح الطرف الآخر فرصة لعرض اقتراحاته دون مقاطعة .



#### مرحلة 4 - ساوم

- ساوم بالمطالب للتوصل إلى حل محدد.
- استخدم الشرط الدائم إذا.. سوف.
- سجل ما تم الاتفاق عليه.

#### مرحلة 5- تابع

- أعد تقرير للمقابلة فور انتهائها، قدر إمكانيات الحركة التالية، قيم مع الأعضاء الآخرين ما حدث.
- دون ملاحظتك على المقابلة، وزعها على زملائك وشبكة الشركاء.
- أرسل إلى المستهدفين شاكرًا لهم الاهتمام بالمقابلة وأكد على ما تم الاتفاق عليه.
- خطط لاجتماعك التالي.

#### بعض مصادر القوة لتعزيز المفاوضات

- الخبرة .
- الشرعية .
- التمثيل .
- المصادر والمراجع .
- وجود ما يبادلُه (مقايضة) .

#### تعريف المفاوضات الجماعية

تعريف منظمة العمل الدولية للمفاوضة الجماعية (الاتفاقية 154 لسنة 1981، اتفاقية تشجيع المفاوضات الجماعية)

- يشمل تعبير "المفاوضة الجماعية" جميع المفاوضات التي تجري بين صاحب عمل، أو مجموعة من أصحاب العمل أو واحدة أو أكثر من منظمات أصحاب العمل من جهة، ومنظمة عمال أو أكثر من جهة أخرى، من أجل :  
(أ) تحديد شروط العمل وأحكام الاستخدام، و/ أو  
(ب) تنظيم العلاقات بين أصحاب العمل والعمال، و/ أو  
(ج) تنظيم العلاقات بين أصحاب العمل أو منظماتهم ومنظمة أو منظمات عمال .

تعريف المفاوضات الجماعية في قانون العمل المصري

- المفاوضات الجماعية طبقاً ( مادة 146 ) قانون 12 لسنة 2003:

المفاوضة الجماعية هي الحوار والمناقشات التي تجرى بين المنظمات النقابية العمالية وبين أصحاب الأعمال أو منظماتهم من أجل : تحسين شروط وظروف العمل وأحكام الاستخدام . التعاون بين طرفي العمل لتحقيق التنمية الاجتماعية لعمال المنشأة . تسوية المنازعات بين العمال وأصحاب الأعمال.

القانون والواقع

- هل ما ورد في القانون متطابق مع الواقع، أم لا ولماذا؟
- على كل نقابية ونقابي ومدربة ومدرب أن يتحدث عن حالة من حالات المفاوضة التي دخلت فيها هي وزملائها في العمل التفاوض، أو سمعت بها (متى – لماذا - من هم أطراف التفاوض - ما هي النتائج).
- تعقيب من باقي المدربين والمدربات على هذه الحالة، ومدى تطابقها مع القانون من عدمه.
- استنتاجات، وتوصيات.

م 2 قرار 124 لسنة 2003 المنفذ ق 12 لسنة 2003(1)

بعض الموضوعات التي يتم التفاوض بشأنها بين العمال وأصحاب الأعمال:

- تقرير مزايا أفضل للعمال.
- الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- الوقاية من الحوادث وحماية العمال من أمراض المهنة .
- تنظيم الخدمات الصحية والإسعافات الأولية الملائمة في مجال العمل .

م 2 قرار 124 لسنة 2003 المنفذ ق 12 لسنة 2003(2)

- ساعات العمل وساعات العمل الإضافية .
- الإجازات مدفوعة الأجر .
- العلاوات والمنح والحوافز والبدلات .
- المكافآت المرتبطة بالإنتاج .
- الإجراءات الرضائية التي يتفق على اتباعها عند قيام نزاع جماعي .
- المعايير الموضوعية لاختيار من سيتم الاستغناء عنهم في حالة الإغلاق الجزئي أو تقليص المنشأة أو نشاطها.

#### دور الدولة لتشجيع المفاوضة الجماعية

- م 5 اتفاقية رقم 154 لسنة 1981:
- . تتخذ تدابير تكيف مع الظروف الوطنية من أجل تشجيع المفاوضة الجماعية.
- 2. تكون أهداف التدابير المشار إليها في الفقرة 1 من هذه المادة هي:-  
(أ) تيسير إمكانية المفاوضة الجماعية لجميع أصحاب العمل وكافة مجموعات العمال في فروع الأنشطة التي تغطيها هذه الاتفاقية .
- (ب) شمول المفاوضة الجماعية تدريجيا لجميع المسائل التي تغطيها الفقرات الفرعية (أ) و (ب) و (ج) من المادة 2 من هذه الاتفاقية .
- (ج) تشجيع وضع قواعد إجرائية يتفق عليها بين منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال .
- (د) عدم إعاقة المفاوضة الجماعية بسبب عدم وجود قواعد تنظم الإجراء الواجب اتباعه أو بسبب عدم كفاية أو عدم ملائمة مثل هذه القواعد .
- (هـ) تشكيل هيئات ووضع إجراءات لتسوية نزاعات العمل لكي تساعد على تعزيز المفاوضة الجماعية.

- كما جاء أيضاً في م 4 اتفاقية 98 لسنة 1988 بشأن تطبيق حق التنظيم والمفاوضة الجماعية "تدعو الدول لاتخاذ التدابير لتشجيع وتعزيز التطوير لإجراء التفاوض بين أصحاب الأعمال أو منظماتهم ومنظمات العمال".
- كذلك الاتفاقية رقم 144 لسنة 1976، والتوصية 152 لسنة 1976 بشأن المشاركات الثلاثية

### دور الدولة في توفير الحماية لممثلي العمال

لأن العمال هم الطرف الضعيف في علاقات العمل، فقد حرصت كل الاتفاقيات على حمايتهم، وكذلك على كل التشريعات الوطنية يجب أن تضع نصب أعينها وضع الضمانات التي تحقق هذه الحماية، ولأن ممثلي العمال هم أكثر عرضه للاضطهاد والتعسف، فقد وضعت الضمانات والتدابير لحمايتهم.

وقد أتت الاتفاقية رقم 135 لسنة 1971 بشأن توفير الحماية والتسهيلات لممثلي العمال وجاء بها:

1- يتمتع ممثلو العمال في المؤسسات بحماية فعلية من أي تصرفات تضر بهم، بما فيها التسريح وتتخذ بسبب وضعهم أو أنشطتهم كممثلين للعمال، أو عضويتهم النقابية، أو اشتراكهم في أنشطة نقابية، شريطة أن يعملوا وفقاً للقوانين أو الاتفاقيات الجماعية القائمة أو وفقاً لترتيبات أخرى متفق عليها بصورة مشتركة.

م 2 اتفاقية 135 لسنة 1971:

1- توفير كل التسهيلات المناسبة لتمكينهم من أداء مهامهم بسرعة وفاعلية.

2- تراعي في هذا الصدد خصائص نظام العلاقات الصناعية في البلد واحتياجات المؤسسة المعنية وحجمها وإمكاناتها.

3- لا يجوز أن يؤثر منح هذه التسهيلات على فاعلية سير العمل في المؤسسة المعنية.

كما أكدت التوصية رقم 143 لسنة 1971 بشأن توفير الحماية والتسهيلات لممثلي العمال في المؤسسات، على نفس المفاهيم بالإضافة ل ضمانات التواجد في أماكن عمل العمال، والتفرغ، وحق الاجتماعات، وجمع الاشتراكات وغيرها من الحقوق .

## حماية ممثلي العمال في مصر

من أهم المواد وضوحاً في حماية ممثلي العمال هي المواد الواردة في القانون الذي لم يخرج للنور بعد والمسمى بقانون الحريات النقابية، وإن كان جزء من الضمانات للنقابيين فقط موجوداً في م 48 من قانون 35 لسنة 76، إلا أن قانون الحريات النقابية توسع في هذه الحماية لكل ممثلي العمال، فقد ورد فيه ما يلي:

### مادة (30)

- لا يجوز توقيع عقوبة الفصل من العمل على العامل المنتخب في إحدى مجالس إدارة الهيئات التمثيلية للنقابات، أو وقفه عن العمل احتياطياً أو تأديبياً إلا بناءً على قرار أو حكم صادر عن السلطة القضائية المختصة، ويسري هذا النص على كل عامل يكتسب أو يتخذ صفة ممثل العمال في التفاوض مع صاحب العمل أو أية جهات أخرى.

### مادة (31)

- لا يجوز نقل العامل المنتخب في إحدى الهيئات التمثيلية للنقابات، أو ندمه للعمل في فرع آخر أو موقع غير موقع عمله الأصلي أكثر من أسبوعين – بغير موافقته الكتابية على ذلك – ويسري هذا النص على كل عامل يكتسب أو يتخذ صفة ممثل العمال، كما يسري على العامل الذي يقوم بالأعمال التحضيرية لإنشاء نقابة، أو المرشح لإحدى هيئاتها التنفيذية أثناء فترة التحضير أو الترشيح.

من هم ممثلو العمال؟

جاء تعريف ممثلو العمال في م 3 من الاتفاقية 135 لسنة 1971 بشأن توفير الحماية والتسهيلات لممثلي العمال:

أ- ممثلون نقابيون، أي ممثلون تعينهم أو تنتخبهم النقابات، أو أعضاء هذه النقابات.

ب- ممثلون ينتخبهم عمال المؤسسة بحرية.

من هم ممثلو العمال في القانون المصري؟ (1)

لقد قصر القانون المصري حق التفاوض وتوقيع اتفاقيات العمل الجماعية على النقابات، ووضع حق الموافقة على الاتفاقية للنقابة العامة متعدياً بذلك على حق النقابة القاعدية التوقيع باسم عمالها، وحق العمال في اختيار ممثلين لها من خارج النقابة.

- فقد جاء في م 14 ق 12 لسنة 1976 من أدوار النقابات العامة المشاركة مع اللجان النقابية في إجراء المفاوضة الجماعية وإبرام عقود العمل المشتركة.
- كما جاء في م 12 من نفس القانون أنه من أدوار اللجان النقابية العمل على تسوية المنازعات الفردية والجماعية المتعلقة بأعضائها، ولا يجوز عقد اتفاق جماعي إلا بموافقة النقابة العامة. والتي نصت م 123 قانون العمل على نفس الشرط على أن تكون الموافقة بالأغلبية من أعضاء مجلس إدارة النقابة العامة أو الاتحاد

من هم ممثلو العمال في القانون المصري؟ (2)

• كما جاء في مادة 148 : ق 12 لسنة 2003

يتم التفاوض في المنشآت التي تستخدم خمسين عاملاً فأكثر بين ممثلين عن اللجنة النقابية بالمنشأة والنقابة وبين صاحب العمل . فإذا لم توجد لجنة نقابية بالمنشأة يكون التفاوض بين صاحب العمل وخمسة عمال تختارهم النقابة العامة المعنية على أن يكون من بينهم ثلاثة على الأقل من عمال المنشأة . بالنسبة للمنشآت التي تستخدم أقل من خمسين عاملاً يتم التفاوض بين ممثلين عن النقابة العامة المعنية .

### مشروع قانون الحريات النقابية يعيد الاعتبار للنقابة القاعدية

• مادة 4: مشروع قانون الحريات النقابية نشر بالأهرام بتاريخ 1-9-2011

• تتحدد الصفة التمثيلية للمنظمات النقابية في التشاور الثلاثي والمفاوضة الجماعية وإبرام اتفاقيات العمل الجماعية واللجان المنصوص عليها في قانون العمل وفقاً للتمثيل النسبي لعدد العمال المنضمين إليها من خلال فريق تفاوضي يتكون من تمثيل نسبي لكل منظمة نقابية بحسب نسبة عضويتها، وتختار كل منظمة ممثلها في الفريق. وعند الاختلاف تختص وزارة القوى العاملة والهجرة بتحديد نسبة التمثيل وفقاً لسجلات العضوية لكل منظمة نقابية.

• كما أصبح نفس المشروع في مادته رقم 31 الحماية التي يتمتع بها النقابيون، لممثلي العمال : "لا يجوز نقل العامل المنتخب في إحدى الهيئات التمثيلية للنقابات، أو ندبه للعمل في فرع آخر أو موقع غير موقع عمله الأصلي أكثر من أسبوعين - بغير موافقته الكتابية على ذلك - ويسري هذا النص على كل عامل يكتسب أو يتخذ صفة ممثل العمال، كما يسري على العامل الذي يقوم بالأعمال التحضيرية لإنشاء نقابة، أو المرشح لإحدى هيئاتها التنفيذية أثناء فترة التحضير أو الترشيح" .

### ماذا بعد التوصل لاتفاق في المفاوضة الجماعية؟

• بالنسبة لمن ينطبق عليهم قانون العمل رقم 12 لسنة 2003، فإنه يتم توثيق ما تم الاتفاق عليه في اتفاقية تسمى "اتفاقية عمل جماعية" فيما يلي سوف نوضح ما يخصها.

• أما بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة فإن معظم ما يخصهم من شروط وظروف العمل فهو مرتب طبقاً للقانون 47 لسنة 1976، وعندما يجلسون للتفاوض بشأن بعض الحوافز أو البدلات أو مطالب أخرى يتم إصدار قرار من المسئول أو الوزير المختص حتى يضمن تحقيق ما يتعهد به المسئول .

### ما هي مدة سريان اتفاقية العمل الجماعية؟ وكيف تجدد؟ (في قانون العمل)

• مادة 155 ق 12: يكون إبرام الاتفاقية الجماعية لمدة محددة لا تزيد على ثلاث سنوات أو للمدة اللازمة لتنفيذ مشروع معين ، فإذا زادت المدة في الحالة الأخيرة على ثلاث سنوات تعين على طرفي الاتفاقية التفاوض لتجديدها كل ثلاث سنوات في ضوء ما يكون قد استجد من ظروف اقتصادية واجتماعية . ويتبع في شأن التجديد الإجراءات الواردة بالمادة ( 156 ) من هذا القانون.

• مادة 156 ق 12: يتعين على طرفي الاتفاقية سلوك طريق المفاوضة الجماعية لتجديدها قبل انتهاء مدتها بثلاثة أشهر ويستمر التفاوض لتجديدها ، فإذا انقضى شهران دون التوصل إلى اتفاق كان لأي من طرفي الاتفاقية عرض الأمر على الجهة الإدارية المختصة لاتخاذ ما يلزم نحو اتباع إجراءات الوساطة وفقاً لأحكام المادة 170 من هذا القانون.

- مادة 157 ق 12: يلتزم صاحب العمل بأن يضع في مكان ظاهر في محل العمل الاتفاقية الجماعية متضمنة نصوصها والموقعين عليها وتاريخ إيداعها لدى الجهة الإدارية المختصة.

### الوساطة

متى نلجأ للوساطة؟

مادة 170 ق 12 لسنة 2003:-

إذا لم تتم تسوية النزاع كلياً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ بدء المفاوضات جاز للطرفين أو لأحد هما أو لمن يمثلهما التقدم بطلب إلي الجهة الإدارية المختصة لاتخاذ إجراءات الوساطة.

مادة 156:

يتعين على طرفي الاتفاقية سلوك طريق المفاوضات الجماعية لتجديدها قبل انتهاء مدتها بثلاثة أشهر ويستمر التفاوض لتجديدها ، فإذا انقضى شهران دون التوصل إلى اتفاق كان لأي من طرفي الاتفاقية عرض الأمر على الجهة الإدارية المختصة لاتخاذ ما يلزم نحو اتباع إجراءات الوساطة وفقاً لأحكام المادة 170 من هذا القانون .

إجراءات الوساطة

- مادة 171: تعد في الوزارة المختصة قائمة بالوسطاء يصدر بها قرار من الوزير المختص بالتنسيق مع الاتحاد العام لنقابات العمال ومنظمات أصحاب الأعمال، ويصدر بتحديد شروط القيد في قائمة الوسطاء قرار من الوزير المختص.
- مادة 172: يجب أن تتوافر في وسيط النزاع الذي يتم اختياره من قائمة الوسطاء . أن يكون ذا خبرة في موضوع النزاع . ألا يكون له مصلحة في النزاع، وألا يكون قد سبق اشتراكه بأية صورة في بحث النزاع أو محاولة تسويته، وتحدد الجهة الإدارية المختصة بمناسبة كل نزاع الجهة أو الجهات التي تتحمل نفقات الوساطة والمدة التي يتعين خلالها على الوسيط إنهاء مهمته بحد أقصى خمسة وأربعين يوماً.
- مادة 173: يقوم الطرفان باختيار الوسيط من بين المقدمين في قائمة الوسطاء والمنصوص عليها في المادة (171) من هذا القانون ، وإبلاغ الجهة الإدارية المختصة به وذلك خلال ثمانية أيام من تاريخ تقديم الطلب ، وتتولى هذه الجهة إخطار الوسيط الذي وقع عليه الاختيار . فإذا تبين لهذه الجهة فقدان الوسيط المختار لأي من الشروط المنصوص عليها في المادة (172) من هذا القانون أو انقضت المدة المشار إليها في الفقرة السابقة دون قيام الطرفين باختيار الوسيط تولت الجهة الإدارية المختصة تعيينه من بين المقدمين في القائمة المشار إليها وذلك خلال العشرة أيام التالية.

- مادة 174: تبدأ مهمة الوسيط من تاريخ إخطار الجهة الإدارية المختصة له باختياره أو تعيينه ويرفق بالإخطار الأوراق الخاصة بالنزاع، وعلى الوسيط إنجاز مهمته خلال المدة المحددة له تطبيقاً لحكم المادة (172) من هذا القانون ، وله أن يستعين في أداء مهمته بمن يلزم من ذوى الخبرة.
- مادة 175: للوسيط كافة الصلاحيات في سبيل فحص النزاع والإلمام بعناصره ، وله على وجه الخصوص سماع طرفي النزاع والإطلاع على ما يلزم من المستندات ، وعلى الطرفين تقديم ما يطلبه الوسيط من البيانات والمعلومات التي تعينه على أداء مهمته.
- مادة 176: على الوسيط أن يبذل مساعيه للتقريب بين وجهات نظر طرفي النزاع فإذا لم يتمكن من تحقيق ذلك ، كان عليه أن يقدم للطرفين كتابة ما يقترحه من توصيات لحل النزاع.
- مادة 177: إذا قبل الطرفان التوصيات التي يقدمها الوسيط أو بعضها وجب إثبات ذلك في اتفاقية يوقعها الطرفان والوسيط، ويجب أن يكون رفض الطرفين أو أحدهما للتوصيات المشار إليها كلها أو بعضها مسبب، ويجوز للوسيط في هذه الحالة إعطاء مهلة أقصاها ثلاثة أيام لمن رفض التوصيات للعدول عن الرفض وذلك قبل أن يقدم الوسيط تقريره إلي الجهة الإدارية المختصة.

### التحكيم

متى نلجأ للتحكيم؟

م 179 ق 12 لسنة 2003:

- إذا لم يقبل الطرفان أو أحدهما التوصيات التي قدمها الوسيط ، كان لأي منهما أن يتقدم إلى الجهة الإدارية المختصة بطلب اتخاذ إجراءات التحكيم.

من الذي يقدم طلب التحكيم؟

مادة 180 ، ق 12 لسنة 2004:

- يجب أن يكون طلب التحكيم المقدم من صاحب العمل موقعاً منه أو من وكيله المفوض . فإذا كان الطلب من العمال وجب تقديمه من رئيس اللجنة النقابية – إن وجدت – أو من النقابة العامة المختصة وذلك كله بعد موافقة مجلس إدارة النقابة العامة . وتتولى الجهة الإدارية المختصة إحالة ملف النزاع إلي هيئة التحكيم وذلك خلال يومين من تاريخ تقديم الطلب.



## الوساطة والتحكيم في قانون العمل

### تمهيد

المفاوضة الجماعية وسيلة ودية ومباشرة لتنظيم شروط العمل وظروفه وعلاقاته بقصد التوصل إلى اتفاق عمل جماعي أو تعديل لاتفاق عمل جماعي أو الانضمام إلى اتفاق عمل جماعي ، وبالتالي قد تحقق الهدف، وقد لا تحققه أي تنتهي بالفشل، ويترتب على هذا الفشل نتائج لا تنصرف على طرفي المفاوضة بل تمتد إلى المجتمع بصفة عامة، وفي حال فشل المفاوضة الجماعية عن تحقيق الهدف يتجه طرفا المفاوضة إلى استخدام الوسائل البديلة وتتميز هذه الوسائل بأنها غير مباشرة، وتتمثل تلك الوسائل في التوفيق والوساطة والتحكيم.

فيما يلي نستعرض إحدى وسائل التسوية الودية وهما: الوساطة والتحكيم.

### الوساطة :-

هي إحدى الوسائل الودية لتسوية منازعات العمل الجماعية، فهي تعتبر إحدى نتائج فشل المفاوضة الجماعية وهي من أحداث البدائل الودية التي ظهرت للمفاوضة الجماعية، لذلك فإن عدد محدود من التشريعات نص عليها من بينها قانون العمل الفرنسي الذي تناول تنظيم الوساطة، وفي مصر فإن قانون العمل نص على استخدام الوساطة كوسيلة لحل منازعات العمل الجماعية في المواد من 170 إلى 178 تناول خلالها إجراءات الوساطة ونتائجها.

### تعريف الوساطة :-

هي السعي لدى الأطراف المتنازعة من أجل التوصل إلى اتفاق عمل جماعي تكون التوصيات التي يتقدم بها الوسيط على أن تحظى بالقبول لدى الأطراف ، ومن نماذج التطبيقات العملية لجنة الحكماء التي لعبت دورًا كبيرًا كوسيط أثناء إضراب عمال المناجم بفرنسا سنة 1936، والتي تمكنت من إنهاء النزاع والوصول إلى حلول حظيت بقبول من طرفي النزاع .

### شروط الوسيط :-

أوجب قانون العمل توافر شروط في وسيط النزاع الذي يتم اختياره من قائمة الوسطاء:

- أن يكون ذا خبرة في موضوع النزاع.
- ألا يكون له مصلحة في النزاع.
- ألا يكون قد سبق اشتراكه بأية صورة في بحث النزاع أو محاولة تسويته.

والوسيط متي توافرت فيه الشروط السابقة يكون صالحاً للقيام بمهمة الوساطة، فإذا تبين للجهة الإدارية المختصة فقدان الوسيط المختار لأي من الشروط سالفة البيان أو انقضت مدة مهمته تولت الجهة الإدارية المختصة اختيار وسيط على أن يتم تعيينه من بين المقدمين في القائمة التي تعد من قبل الوزارة المختصة والتي تصدر بقرار من الوزير المختص بالتشاور مع الاتحاد العام للنقابات العمال ومنظمات أصحاب الأعمال وذلك خلال عشرة أيام.

وللوسيط كافة الصلاحيات في سبيل فحص النزاع والإمام بعناصره، لكي يقوم بالمهام فهو يتمتع بسلطات سواء في مواجهة طرفي النزاع أو مواجهة الغير وهذه السلطات تمكنه من إنجاز مهمته، للوسيط سماع طرفي النزاع والإطلاع على مايلزم من المستندات ، وعلى الطرفين تقديم ما يطلبه من البيانات والمعلومات التي تعينه على أداء وظيفته، ولقد أجاز القانون للوسيط الاستعانة بخبرات ذوي الخبرة لاتمام مهمته.

#### مدة الوساطة ونفقاتها:

الوساطة كوسيلة بديلة للمفاوضة الجماعية لا تبدأ تلقائياً وإنما تبدأ مع تقدم طرفي النزاع بطلب إلي الجهة الإدارية المختصة لاتخاذ إجراءات الوساطة، وتبدأ مهمة الوسيط من تاريخ إخطار الجهة الإدارية المختصة له باختياره أو تعيينه ويرفق بالإخطار الأوراق الخاصة بالنزاع، وتقوم الجهة الإدارية بتحديد الجهة أو الجهات التي تتحمل نفقات الوساطة، كما تحدد المدة التي يتعين خلالها إنهاء المهمة بحد أقصى خمسة وأربعون يوماً كما نصت المادة(173) من قانون العمل، وهذا يعني ان على الوسيط ملتزم بأتمام مهمته خلال المدة المحددة له قانوناً .

ونصت المادة(173) من قانون العمل على أنه "يقوم الطرفان باختيار الوسيط من بين المقدمين في قائمة الوسطاء والمنصوص عليها في المادة (171) من هذا القانون، وإبلاغ الجهة الإدارية المختصة به وذلك خلال ثمانية أيام من تاريخ تقديم الطلب، وتتولي هذه الجهة إخطار الوسيط الذي وقع عليه الاختيار...."

إجراءات الوساطة : وتتمثل تلك الإجراءات فيما يلي :-

#### تقديم طلب لتحريك إجراءات الوساطة :

بعد فشل المفاوضات الجماعية يجوز لكل من طرفي النزاع أو أحدهما التقدم إلي الجهة الإدارية بطلب لتحريك إجراءات الوساطة، ويشترط أن يكون الطلب مكتوب، ويجب أن يحتوي على بعض البيانات الهامة مثل طرفي النزاع وأسباب النزاع وموقف كل طرف وموافقة الطرفين لاستخدام الوساطة كوسيلة لحل النزاع .

#### اختيار الوسيط وإخطاره :-

بعد تقديم طلب تحريك إجراءات الوساطة تعطي الجهة الإدارية المختصة لطرفي النزاع مهلة ثمانية أيام لاختيار الوسيط من بين القائمة المعدة للوسطاء، فإذا اتفقا على الوسيط تخطر الوزارة لاتخاذ إجراءات إخطار الوسيط، فإذا لم يقم الطرفان باختيار الوسيط تتولي الجهة الإدارية المختصة اختياره من بين قائمة الوسطاء خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء المدة المحددة لطرفي النزاع لاختيار الوسيط، وبعد أن يتم اختيار الوسيط لا بد من إخطاره حتى يستعد لبدء مهمته .

## بحث النزاع :-

بعد إخطار الوسيط باختياره لمهمة الوساطة، واستلامه الأوراق الخاصة بالنزاع، ويبدأ الوسيط بحث النزاع وله في سبيل ذلك الاستعانة بالخبراء وسماع طرفي النزاع والاطلاع على مايلزم من مستندات وبيانات ومعلومات التي تعينه على أداء مهمته في المهلة المحددة قانوناً.

## نتيجة الوساطة :-

بعد انتهاء بحث الوسيط كافة أوراق النزاع، فإنه قد ينجح في أداء مهمته بان تحظى التوصيات التي قدمها بإتفاق طرفي النزاع ويوقع عليها الطرفان والوسيط، وقد يفشل في مهمته في حالة رفض الطرفين أو أحدهما التوصيات فإنه يجب على الطرفين إبداء أسباب رفض التوصيات وفي هذه الحالة يجوز للوسيط إعطاء مهلة أقصاها ثلاثة أيام لمن رفض التوصيات للدول عن الرفض وذلك قبل أن يقدم الوسيط تقريره إلي الجهة الإدارية المختصة خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهلة السالفة .

## التحكيم :-

هو الوسيلة النهائية التي يمكن اللجوء إليها من أجل تسوية النزاع في حالة فشل الوسائل الودية الأخرى لتسوية النزاع، وتتمتع قرارات هيئة التحكيم أو حكم المحكمين بقوة ملزمة ويقبل التنفيذ بعد وضع الصيغة التنفيذية عليه من قلم كتاب المحكمة المختصة، وقد نصت المادة (180) من قانون العمل لسنة 2003 على أنه يجب أن يكون طلب التحكيم المقدم من صاحب العمل موقفاً منه أو من وكيله المفوض، فإذا كان الطلب من العمال وجب تقديمه من رئيس اللجنة النقابية إن وجدت أو من النقابة العامة المختصة وذلك كله بعد موافقة مجلس إدارة النقابة العامة.

وتتولى الجهة الإدارية المختصة إحالة ملف النزاع إلى هيئة التحكيم وذلك خلال يومين من تاريخ تقديم الطلب.

فيما يلي نستعرض مفهوم التحكيم وأنواعه وإجراءاته ونتائجه.

## مفهوم التحكيم:-

يقصد بالتحكيم الفصل بين طرفي النزاع بقرار له الصفة الإلزام، ويتميز التحكيم عن المفاوضة بأنه قد يكون إجبارياً في حين أن المفاوضة الجماعية اختيارية في الغالب، أجاز المشرع لطرفي النزاع اللجوء إلي التحكيم كوسيلة لتسوية النزاع.

أنواع التحكيم:- التحكيم الاختياري والتحكيم الإلزامي والتحكيم الفردي والتحكيم الجماعي والاتفاقي القانوني .

التحكيم الاختياري: هو الذي يستخدمه طرفا النزاع لتسوية النزاع الجماعي بمحض إرادتهم ويشترط لاستخدام التحكيم أن يتفق طرفا النزاع على استخدامه، وللطرفان أن يحددا في وثيقة التحكيم الموقعة منهما موضوع النزاع والشروط والإجراءات التي تتبع في التحكيم الخاص وعدد المحكمين بشرط أن يكون عددهم وتراً، ويتميز التحكيم الاختياري بانتشار واسع في دول العالم.

التحكيم الإلزامي:- هو التحكيم الذي يفرضه القانون دون أن يكون لإرادة طرفي النزاع دور في استخدامه ويحظى بالانتشار في أغلب البلدان وبالأخص النامية تجنباً لوقف الإنتاج وتعطل العمل .

يأخذ قانون العمل المصري بنظام التحكيم الإجباري في حالة فشل المفاوضات الجماعية وخاصة إذا كان النزاع متعلقًا بالمنشآت الاستراتيجية والحيوية، نص المادة (191) من قانون العمل .

#### تشكيل هيئة التحكيم:-

1. إحدى دوائر محاكم الاستئناف التي تحددها الجمعية العمومية لكل محكمة في بداية كل سنة قضائية، والتي تقع في دائرة اختصاصها المركز الرئيسي للمنشأة وتكون لرئيس هذه الدائرة رئاسة الهيئة.

2- محكم عن صاحب العمل .

3-محكم عن التنظيم النقابي تختاره النقابة العامة المعنية .

4-محكم عن الوزارة المختصة يختاره الوزير المختص .

وعلى كل من صاحب العمل والتنظيم النقابي والوزارة المختصة أن يختار محكمًا احتياطيًا يحل محل المحكم الأصلي عند غيابه.

#### إجراءات التحكيم وفقًا لقانون العمل :-

يشترط أن يتقدم طرفا النزاع أو أحدهما بطلب إلى الجهة الإدارية المختصة ويرفق بالطلب مذكرة بموضوع النزاع وذلك في منشآت الخدمات الحيوية فقط لتحريك إجراءات التحكيم، ويحدد رئيس هيئة التحكيم جلسة لنظر النزاع بحيث لا يتجاوز ميعادها خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود ملف النزاع إلي الهيئة، ويخطر أعضاء الهيئة وممثل الوزارة المختصة وطرفا النزاع بكتاب مسجل قبل تاريخ الجلسة بثلاثة أيام .

وتتولى هيئة التحكيم التي يقع في دائرة اختصاصها المركز الرئيسي للمنشأة، والهيئة ملزمة أصلاً بتطبيق التشريعات المعمول بها فيما يعرض عليها من منازعات جماعية بين العمال وأصحاب الأعمال ولها بجانب هذا الأصل الذي يجب إتباعه أن تستند إلى أحكام الشريعة الإسلامية والعرف ومبادئ العدالة وفقاً للحالة الاقتصادية والاجتماعية العامة في المنطقة، والقانون أجاز للعاملين أن يحتفظوا في كل الأحوال بالأمير لهم مما اكتسبوه من حقوق سواء أكان مصدرها قانون العمل أم عقد العمل المشترك أم عقد العمل الفردي .

واشترطت المادة (185) من قانون العمل ان يؤدي المحكم قبل مباشرة عمله اليمين أمام رئيس هيئة التحكيم بأن يؤدي مهمته بالذمة والصدق.

وهيئة التحكيم عليها أن تفصل في النزاع المعروض عليها خلال مدة شهرين من بدء نظره ولا يجوز المد عن المدة المحددة قانوناً، وأعطى القانون للهيئة أن تستعين بأهل الخبرة ومعاينة محل النزاع والاطلاع على كافة المستندات الخاصة بالنزاع والاستماع للشهود واتخاذ الإجراءات التي تمكنها من الفصل في النزاع، وتصدر الهيئة أحكامها بأغلبية الآراء، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون مسبباً، ويعتبر الحكم صادراً عن محكمة الاستئناف بعد تذييله بالصيغة التنفيذية، واشترط القانون وجوب إعلان قرار هيئة التحكيم إلي طرفي النزاع في خلال ثلاثة أيام من صدوره قد وضعت قاعدة تنظيمية قصد بها الحث على سرعة إخطار طرفي النزاع بالقرار الذي تصدره الهيئة، ولم يرتب القانون البطلان جزاء على مخالفة تلك القاعدة.

وترسل الهيئة ملف النزاع بعد إخطار طرفيه إلي الجهة الإدارية المختصة لقيده منطوق الحكم في سجل خاص، ويكون لكل ذي شأن حق الحصول على صورة من هذا الحكم، ولكل من طرفي النزاع أن يطعن في الحكم أمام محكمة النقض، كما تختص هيئة التحكيم بنظر الإشكالات في تنفيذ الأحكام الصادرة عنها، ويطبق في الأحكام الصادرة عن هيئة التحكيم القواعد الخاصة بتصحيح الأحكام وتفسيرها المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية.

ويحدد وزير العدل بالاتفاق مع الوزير المختص عدد هيئات التحكيم في نطاق كل محكمة من محاكم الاستئناف ويصدر ذلك في صورة قرار، وتتولى الجمعيات العمومية لهذه المحاكم مع بداية السنة القضائية تحديد الدوائر التي تدخل في تشكيل هذه الهيئات ويتضمن القرار المشار إليه تحديد بدل حضور الجلسات للمحكمين عن أصحاب الأعمال والتنظيم النقابي والوزارة.

## أولاً :- الترتيب و التشكيل

### 1- المحكمة الإدارية العليا :

يكون مقر المحكمة الإدارية العليا بالقاهرة و يرأسها رئيس المجلس .  
تصدر أحكامها من دوائر تتكون كل منها من خمسة مستشارين .  
يكون بها دائرة أو أكثر لفحص الطعون و تتكون هذه الدوائر من ثلاثة مستشارين .

### 2- محكمة القضاء الإدارى :

يكون مقر محكمة القضاء الإدارى فى القاهرة و يرأسها نائب رئيس المجلس .  
تصدر أحكامها من دوائر تتكون كل منها من ثلاثة مستشارين .  
ويتحدد أختصاص كل من تلك الدوائر بقرار من رئيس المجلس .  
يجوز بقرار من رئيس المجلس إنشاء دوائر للقضاء الإدارى فى المحافظات الأخرى .  
إذا شمل أختصاص الدائرة أكثر من محافظة جاز لها بقرار من رئيس المجلس عقد جلساتها فى عاصمة أى من المحافظات الداخلة فى دائرة أختصاصها .

### 3- المحاكم الإدارية :

يكون مقر المحاكم الإدارية فى القاهرة والإسكندرية .  
تصدر أحكامها من دوائر تشكل كل منها برئاسة مستشار مساعد وعضوية اثنين من النواب على الأقل .  
يكون لهذه المحاكم نائب رئيس يعاون رئيس المجلس فى القيام على تنظيمها وحسن سير العمل بها .  
تحدد دائرة اختصاص كل محكمة بقرار من رئيس مجلس الدولة .  
يجوز إنشاء محاكم إدارية فى المحافظات الأخرى بقرار من رئيس المجلس .  
إذا شمل أختصاص الدائرة أكثر من محافظة جاز لها بقرار من رئيس المجلس عقد جلساتها فى عاصمة أى من المحافظات الداخلة فى دائرة أختصاصها .

#### 4- المحاكم التأديبية :

- يكون مقر المحاكم التأديبية للعاملين من مستوى الإدارة العليا فى القاهرة والإسكندرية .  
تصدر أحكامها من دوائر تكون كل منها من ثلاثة مستشارين .  
يكون مقر المحاكم التأديبية للعاملين من المستويات الأولى والثاني والثالث فى القاهرة والإسكندرية .  
تصدر أحكامها من دوائر تشكل كل منها برئاسة مستشار مساعد على الأقل .  
يجوز إنشاء المحاكم التأديبية فى المحافظات الأخرى بقرار من رئيس المجلس .  
إذا شمل اختصاص المحاكم التأديبية أكثر من محافظة جاز لها بقرار من رئيس المجلس عقد جلساتها فى عاصمة أى من المحافظات الداخلة فى دائرة اختصاصها .

#### ثانياً :- الاختصاصات

##### اختصاص محاكم مجلس الدولة :

- 1- الطعون الخاصة بانتخابات المجالس المحلية .
- 2- المنازعات الخاصة بالمرتبات والمعاشات والمكافآت المستحقة للموظفين العموميين أو لورثتهم .
- 3- الطلبات التي يقدمها ذوو الشأن بالطعن فى القرارات الإدارية النهائية الصادرة بالتعيين فى الوظائف العامة أو الترقيّة أو بمنح العلاوات .
- 4- الطلبات التي يقدمها الموظفون العموميون بإلغاء القرارات الإدارية الصادرة بإحالتهم إلى المعاش أو الاستيداع أو فصلهم بغير الطريق التأديبي .
- 5- الطلبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات بإلغاء القرارات الإدارية النهائية .
- 6- الطعون فى القرارات النهائية الصادرة من الجهات الإدارية فى منازعات الضرائب والرسوم وفقاً للقانون الذي ينظم كيفية نظر هذه المنازعات أمام مجلس الدولة .
- 7- دعاوى الجنسية .
- 8- الطعون التي ترفع عن القرارات النهائية الصادرة من جهات إدارية لها اختصاص قضائي ، فيما عدا القرارات الصادرة من هيئات التوفيق والتحكيم فى منازعات العمل وذلك متى كان مرجع الطعن ، عدم الاختصاص أو عيباً فى الشكل أو مخالفة للقوانين واللوائح أو الخطأ فى تطبيقها أو تأويلها .
- 9- الطلبات التي يقدمها الموظفون العموميون بإلغاء القرارات النهائية للسلطات التأديبية .
- 10- طلبات التعويض عن القرارات المنصوص عليها فى البنود السابقة سواء رفعت بصفة أصلية أو تبعية .
- 11- المنازعات الخاصة بعقود الالتزام أو الأشغال العامة أو التوريد أو بأى عقد إداري آخر .
- 12- الدعاوى التأديبية المنصوص عليها فى هذا القانون .
- 13- الطعون فى الجزاءات الموقعة على العاملين بالقطاع العام فى الحدود المقررة قانوناً .

#### 14-سائر المنازعات الإدارية .

15-يشترط في طلبات إلغاء القرارات الإدارية النهائية أن يكون مرجع الطعن عدم الاختصاص أو عيب في الشكل أو مخالفة القوانين أو اللوائح أو الخطأ في تطبيقها أو تأويلها أو إساءة استعمال السلطة .

16- لا تختص محاكم مجلس الدولة بالنظر في الطلبات المتعلقة بأعمال السيادة .

17- لا تقبل الطلبات المقدمة من أشخاص ليست لهم فيها مصلحة شخصية .

18- لا تقبل الطلبات المقدمة رأساً بالطعن في القرارات الإدارية النهائية المنصوص عليها في البنود ثالثاً ورابعاً وتاسعاً من المادة 10 وذلك قبل التظلم منها إلى الهيئة الإدارية التي أصدرت القرار أو إلى الهيئات الرئاسية وانتظار المواعيد المقررة للبت في هذا التظلم ، وتبين إجراءات التظلم وطريقة الفصل فيه بقرار من رئيس مجلس الدولة .

19- يعتبر في حكم القرارات الإدارية رفض السلطات الإدارية أو امتناعها عن اتخاذ قرار كان من الواجب عليها اتخاذه وفقاً للقوانين واللوائح .

#### أولاً :- اختصاص المحكمة الإدارية العليا :

يجوز الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا في الأحكام الصادرة من محكمة القضاء الإداري أو من المحاكم التأديبية إذا كان :

1- الحكم المطعون فيه مبنياً على مخالفة القانون أو خطأ في تطبيقه أو تأويله .

2- وقع بطلان في الحكم أو بطلان في الإجراءات أثر في الحكم .

3- صدور الحكم على خلاف حكم سابق حاز قوة الشيء المحكوم فيه سواء دفع بهذا الدفع أو لم يدفع .

- يكون لنوى الشأن ولرئيس هيئة مفوضي الدولة أن يطعن في تلك الأحكام خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم وذلك مع مراعاة الأحوال التي يوجب عليه القانون فيها الطعن في الحكم .

لا يجوز الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا في الأحكام الصادرة من محكمة القضاء الإداري في الطعون المقامة أمامها في أحكام المحاكم الإدارية إلا من رئيس مفوضي الدولة وذلك :

1- إذا كان الحكم على خلاف ماجرى عليه قضاء المحكمة الإدارية العليا .

2- إذا كان الفصل في الطعن يقتضى تقرير مبدأ قانوني لم يسبق لهذه المحكمة تقريره .

- ويكون ذلك خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم .

#### ثانياً :- اختصاص محكمة القضاء الإداري :

1- تختص محكمة القضاء الإداري بالفصل في المسائل المنصوص عليها في المادة 10 عدا ما تختص به المحاكم الإدارية والمحاكم التأديبية .

2- تختص بالفصل في الطعون التي ترفع إليها عن الأحكام الصادرة من المحاكم الإدارية .



3- ويكون الطعن من ذوى الشأن أو من رئيس هيئة مفوضي الدولة وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم.

#### ثالثاً :- اختصاص المحاكم الإدارية :

1- تختص المحاكم الإدارية متى كانت متعلقة بالفصل فى إلغاء القرارات المنصوص عليها فى البنود ثالثاً و رابعاً من المادة 10 بالموظفين العموميين من المستوى الثانى و الثالث و من يعادلهم , وفى طلبات التعويض المترتبة على هذه القرارات .

2- الفصل فى المنازعات الخاصة بالمرتبات والمعاشات والمكافآت والمستحقة للموظفين العموميين من المستوى الثانى و الثالث و من يعادلهم أو لورثتهم .

3- الفصل فى المنازعات الواردة فى البند الحادى عشر من المادة 10 متى كانت قيمة المنازعة لا تجاوز خمسمائة جنيه .

#### رابعاً :- اختصاص المحاكم التأديبية :

1- تختص المحاكم التأديبية بنظر الدعاوى التأديبية عن الخالفات المالية و الإدارية التى تقع من :

- العاملين المدنيين بالجهاز الإدارى للدولة فى وزارات الحكومة و مصالحها و وحدات الحكم المحلى .

- العاملين بالهيئة العامة و المؤسسات العامة و ما يتبعها من وحدات والشركات التى تضمن لها الحكومة حدًا أدنى من الأرباح .

- أعضاء مجالس إدارة التشكيلات النقابية المشكلة طبقاً لقانون العمل وأعضاء مجالس الإدارة المنتخبين طبقاً لأحكام القانون رقم 141 لسنة 1983 .

- العاملين بالجمعيات والهيئات الخاصة التى يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجمهورية ممن تجاوزت مرتبتهم خمسة عشر جنياً شهرياً .

2- تختص هذه المحاكم بنظر الطعون المنصوص عليها فى البندين تاسعاً و ثالث عشر من المادة العاشرة .

3- الفصل فى طلبات وقف أو مد وقف الأشخاص المشار إليهم فى المادة السابقة عن العمل أو صرف المرتب كله أو بعضه أثناء مدة الوقف بقرار من رئيس المحكمة .

4- تختص المحكمة التأديبية للعاملين من المستوى الأول والثانى والثالث بمحاكمة جميع العاملين بالجمعيات والشركات والهيئات الخاصة المنصوص عليها فى المادة ( 15 ) .

5- تختص المحكمة بمحاكمة العاملين المنسوبة إليهم مخالفة واحدة أو مخالفات مرتبطة ببعضها ومجازاتهم أمام المحكمة التى وقعت فى دائرة اختصاصها المخالفة أو المخالفات المذكورة ، فإذا تعذر تعيين المحكمة عينها رئيس مجلس الدولة بقرار منه .

6- تختص المحكمة التأديبية بتوقيع الجزاءات المنصوص عليها فى القوانين المنظمة لشئون من تجرى محاكمتهم, على أنه بالنسبة إلى العاملين بالجمعيات والهيئات الخاصة التى يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجمهورية والعاملين بالشركات التى تضمن لها الحكومة حدًا أدنى من الأرباح فتكون الجزاءات :

- الإنذار .
- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز شهرين .
- خفض المرتب .
- تنزيل الوظيفة .
- العزل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو مع الحرمان من المعاش أو المكافأة وذلك في حدود الربع .
- 7- لا تجوز إقامة الدعوى التأديبية على العاملين بعد انتهاء خدمتهم إلا في الحالتين الآتيتين :
  - إذا كان قد بدئ في التحقيق أو المحاكمة قبل انتهاء الخدمة .
  - إذا كانت المخالفة من المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة أو الوحدات التابعة لها وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل ذلك .
- 8- الجزاءات التأديبية التي يجوز للمحاكم التأديبية توقيعها على من ترك الخدمة هي :
  - غرامة لا تقل عن خمسة جنيهاً ولا تتجاوز الأجر الإجمالي الذي كان يتقاضاه العامل في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .
  - الحرمان من المعاش مدة لا تزيد على 3 أشهر .
  - يجوز للمحكمة التأديبية في أي مرحلة من مراحل التحقيق أو الدعوى وقف صرف جزء من المعاش أو المكافأة بما لا يتجاوز الربع إلى حين انتهاء المحاكمة .
- يستوفى المبلغ المنصوص عليه في البندين 1 ، 2 بالخصم من المعاش في حدود الربع شهرياً أو من المكافأة أو المال المدخر إن وجد أو بطريق الحجز الإداري .
- 9- أحكام المحاكم التأديبية نهائية ويكون الطعن فيها أمام المحكمة الإدارية العليا في الأحوال المبينة في قانون مجلس الدولة .
  - يعتبر الوزير المختص ورئيس الجهاز المركزي للمحاسبات ومدير النيابة الإدارية من ذوى الشأن في الطعن على الحكم .
  - على رئيس هيئة مفوضي الدولة بناء على طلب من العامل المفصول أن يقيم الطعن في حالات الفصل من الوظيفة .

## ثالثاً :- الإجراءات

### أولاً :- الإجراءات أمام المحكمة الإدارية العليا :

- 1- يرفع الطعن الى المحكمة الإدارية العليا فى خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم المطعون فيه .
- 2- يقدم الطعن من ذوى الشأن بتقرير يودع قلم كتاب المحكمة موقع من محامى من المقبولين أمامها ويجب أن يشتمل التقرير :
  - البيانات العامة المتعلقة بأسماء الخصوم و صفاتهم و موطن كل منهم .
  - بيان الحكم المطعون فيه وتاريخه وبيان بالأسباب التى بنى عليها الطعن وطلبات الطاعن .
  - إذا لم يحصل الطعن على هذا الوجه جاز الطلب ببطلانه .
- يجب على ذوى الشأن عند التقرير بالطعن أن يودعوا خزانة المجلس كفالة مقدارها عشرة جنيهاً تقضى دائرة فحص الطعون بمصادرتها فى حالة الحكم برفض الطعن ، ولا يسرى هذا الحكم على الطعون التى ترفع من الوزير المختص وهيئة مفوضى الدولة ورئيس الجهاز المركزي للمحاسبات ومدير النيابة الإدارية .
- 3- يجب على قلم كتاب المحكمة ضم ملف الدعوى المطعون فى الحكم الصادر فيها إلى هيئة مفوضى الدولة قبل إحالتها .
- 4- تنتظر دائرة فحص الطعون الطعن بعد سماع إيضاحات مفوضى الدولة وذوى الشأن إذا رأى رئيس الدائرة وجهاً لذلك .
- 5- إذا رأت دائرة فحص الطعون أن الطعن جدير بالعرض على المحكمة الإدارية العليا أصدرت قراراً بإحالته إليها أما إذا رأت - بإجماع الآراء - أنه غير مقبول شكلاً أو باطلاً أو غير جدير بالعرض على المحكمة حكمت برفضه.
- 6- يكتفى بذكر القرار أو الحكم بمحضر الجلسة ، وتبين المحكمة فى المحضر بإيجاز وجهة النظر إذا كان الحكم صادراً بالرفض ، ولا يجوز الطعن فيه بأى طريق من طرق الطعن .
- 7- وإذا قررت دائرة فحص الطعون إحالة الطعن إلى المحكمة الإدارية العليا يؤشر قلم كتاب المحكمة بذلك على تقرير الطعن ويخطر ذوى الشأن وهيئة مفوضى الدولة بهذا القرار.
- 8- تسرى القواعد المقررة لنظر الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا على الطعن أمام دائرة فحص الطعون ويجوز أن يكون من بين أعضاء المحكمة الإدارية العليا من اشترك من أعضاء دائرة فحص الطعون فى إصدار قرار الإحالة .
- 9- يعمل أمام المحكمة الإدارية العليا بالقواعد و الإجراءات و المواعيد المنصوص عليها فى الفصل الثالث من الباب الأول من قانون مجلس الدولة .

### ثانياً :- الإجراءات أمام محكمة القضاء الإدارى والمحاكم الإدارية :

- 1- ترفع الدعوى المتعلقة بطلبات الإلغاء فى خلال ستين يوماً من تاريخ نشر القرار فى الجريدة الرسمية أو فى النشرات التى تصدرها المصالح العامة أو إعلان صاحب الشأن به , وينقطع سريان هذا الميعاد بالتظلم إلى

الهيئة الإدارية التي أصدرت القرار أو الهيئات الرئاسية ، ويجب أن يبت في التظلم قبل مضي ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإذا صدر القرار بالرفض وجب أن يكون مسبباً ويعتبر مضي ستين يوماً على تقديم التظلم دون أن تجيب عنه السلطات المختصة بمثابة رفضه .

2- ويكون ميعاد رفع الدعوى بالطعن في القرار الخاص بالتظلم ستين يوماً من تاريخ انقضاء الستين يوماً المذكورة .

3- يقدم الطلب إلى قلم كتاب المحكمة المختصة بعريضة موقعة من محام مقيد بجدول المحامين المقبولين أمام تلك المحكمة وتتضمن العريضة :

- البيانات العامة المتعلقة باسم الطالب ومن يوجه إليهم الطلب وصفاتهم ومحال إقامتهم .

- موضوع الطلب وتاريخ التظلم من القرار أن كان مما يوجب التظلم منه ونتيجة التظلم وبيانا بالمستندات المؤيدة للطلب ويرفق بالعريضة صورة أو ملخص من القرار المطعون فيه .

- للطالب أن يقدم مع العريضة مذكرة يوضح فيها أسانيد الطلب وعليه أن يودع قلم كتاب المحكمة عدا الأصول عدداً كافياً من صور العريضة والمذكرة وحافطة بالمستندات .

4- تعلن العريضة ومرفقاتها إلى الجهة الإدارية المختصة وإلى ذوى الشأن في ميعاد لا يجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديمها ويتم الإعلان بطريق البريد بخطاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول .

5- ويعتبر مكتب المحامى الموقع على العريضة محلاً للطالب كما يعتبر مكتب المحامى الذي ينوب عن ذوى الشأن في تقديم ملاحظاتهم محلاً مختاراً لهم ، إلا إذا عينوا محلاً مختاراً غيره .

6- على الجهة الإدارية المختصة أن تودع مذكرة بالبيانات والملاحظات المتعلقة بالدعوى مشفوعة بالمستندات والأوراق الخاصة بها في قلم كتاب المحكمة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلانها .

7- ويكون للطالب أن يودع قلم كتاب المحكمة مذكرة بالرد مشفوعة بما يكون لديه من مستندات في المهلة التي يحددها له المفوض إذا رأى وجهاً لذلك فإذا استعمل الطالب حقه في الرد كان للجهة الإدارية أن تودع مذكرة بملاحظاتها على هذا الرد مع مستندات في مدة مماثلة .

8- ويجوز لرئيس المحكمة في أحوال الاستعجال أن يصدر أمراً غير قابل للطعن بتقصير الميعاد المبين في الفقرة الأولى من هذه المادة ويعلن الأمر إلى ذوى الشأن خلال أربع وعشرين ساعة من تاريخ صدوره وذلك بطريق البريد أو يسرى الميعاد المقصر من تاريخ الإعلان .

9- تتولى هيئة مفوضي الدولة تحضير الدعوى وتهيئتها للمرافعة ولمفوض الدولة في سبيل تهيئة الدعوى الاتصال بالجهات الحكومية ذات الشأن للحصول على ما يكون لازماً من بيانات وأوراق وأن يأمر باستدعاء ذوى الشأن لسؤالهم عن الوقائع التي يرى لزماً تحقيقها أو بدخول شخص ثالث في الدعوى أو بتكليف ذوى الشأن بتقديم مذكرات أو مستندات تكميلية وغير ذلك من إجراءات التحقيق في الأجل الذي يحدده لذلك ولا يجوز في سبيل تهيئة الدعوى تكرار التأجيل لسبب واحد ومع ذلك يجوز للمفوض إذا رأى منح أجل جديد أن يحكم على طالب التأجيل بغرامة لا تتجاوز عشرة جنيهات يجوز منحها للطرف الآخر .

10- ويودع المفوض بعد إتمام تهيئة الدعوى تقريراً يحدد فيه الوقائع والمسائل القانونية التي يثيرها النزاع ويبدى رأيه مسبباً ، ويجوز لذوى الشأن أن يطلعوا على تقرير المفوض بقلم كتاب المحكمة ولهم أن يطلبوا صورة منه على نفقتهم ، ويفصل المفوض في طلبات الإعفاء من الرسوم .

11- لمفوض الدولة أن يعرض على الطرفين تسوية النزاع على أساس المبادئ القانونية التي ثبت عليها قضاء المحكمة الإدارية العليا في خلال أجل يحدده فإن تمت التسوية أثبتت في محضر يوقع من الخصوم أو وكلائهم ، وتكون للمحضر في هذه الحالة قوة السند التنفيذي ، وتعطى صورته وفقاً للقواعد المقررة لإعطاء صور الأحكام ، وتستبعد القضية من الجدول لانتهاء النزاع فيها .

12- وإن لم تتم التسوية جاز للمحكمة عند الفصل فى الدعوى أن تحكم على المعارض على التسوية بغرامة لا تجاوز عشرين جنيتها ويجوز منحها للطرف الآخر .

13- تقوم هيئة مفوضي الدولة خلال ثلاثة أيام من تاريخ إيداع التقرير المشار إليه فى المادة 27 بعرض ملف الأوراق على رئيس المحكمة لتعيين تاريخ الجلسة التى تنتظر فيها الدعوى .

14- يكون توزيع القضية على دوائر المحكمة بمراعاة نوعها طبقاً للنظام الذى تبينه اللائحة الداخلية للمجلس , ويبلغ قلم كتاب المحكمة تاريخ الجلسة إلى ذوى الشأن ويكون ميعاد الحضور ثمانية أيام على الأقل ويجوز فى حالة الضرورة تقصيره إلى ثلاثة أيام .

15- لرئيس المحكمة أن يطلب إلى ذوى الشأن أو إلى المفوض ما يراه لازماً من إيضاحات .

16- ولا تقبل المحكمة أى دفع أو طلب أو أوراق مما كان يلزم تقديمه قبل إحالة القضية إلى الجلسة إلا إذا ثبت لها أن أسباب ذلك الدفع أو الطلب أو تقديم تلك الورقة طرأت بعد الإحالة أو كان الطالب يجهلها عند الإحالة .

17- يجوز للمحكمة تحقيقاً للعدالة قبول دفع أو طلب ورقة جديدة مع جواز الحكم على الطرف الذى وقع منه الإهمال بغرامة لا تجاوز عشرين جنيتها يجوز منحها للطرف الآخر .

18- على أن الدفع والأسباب المتعلقة بالنظام العام يجوز إبدائها فى أى وقت كما يجوز للمحكمة أن تقضى بها من تلقاء نفسها .

19- إذا رأت المحكمة ضرورة إجراء تحقيق باشرته بنفسها فى الجلسة أو قام به من تندبه لذلك من أعضائها أو من المفوضين .

20- ويصدر الحكم فى الدعوى فى جلسة علنية .

### ثالثاً :- الإجراءات أمام المحاكم التأديبية :

1- تقام الدعوى التأديبية من النيابة الإدارية بإيداع أوراق التحقيق وقرار الإحالة قلم كتاب المحكمة المختصة .

2- يجب أن يتضمن القرار المذكور بياناً بأسماء العاملين وفئاتهم والمخالفات المنسوبة إليهم والنصوص القانونية الواجبة التطبيق .

3-تنتظر الدعوى فى جلسة تعقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إيداع هذه الأوراق قلم كتاب المحكمة ، ويتولى رئيس المحكمة تحديدها خلال الميعاد المذكور على أن يقوم قلم كتاب المحكمة بإعلان ذوى الشأن بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة خلال أسبوع من تاريخ إيداع الأوراق .

4- ويكون الإعلان فى محل إقامة المعلن إليه أو فى محل عمله بخطاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول .

## المحكمة العمالية

أولاً :- المنازعات التي تختص بها المحكمة العمالية المشار إليها بالمادة 70 من قانون العمل ومعيار التمييز بينها و بين كونها محكمة عمال الكلى :

1- أن يكون النزاع بين صاحب العمل والعامل نزاعاً فردياً وليس جماعياً أما إذا كان النزاع جماعياً فلا محل لتطبيق نص المادة 70 و 71 من قانون العمل .

2- أن يكون النزاع يخضع فى تطبيقه لأحكام قانون العمل رقم 2003/12 حال قيام علاقة العمل.

3- اللجوء للمحكمة المنصوص عليها بالمادة 70 خاص بالمنازعات التي تنشأ بين العامل وصاحب العمل حال قيام علاقة العمل وليس المنازعات التي تنشأ بعد انتهاء علاقة العمل حيث الأخيرة يحكمها التقادم الحولى .

\* مفاد نص المادة 70 من القانون رقم 2003/12 أنه " جعل أمر اللجوء إلى اللجنة العمالية السابقة على اللجوء إلى المحكمة العمالية أمر مرهون بالمنازعات التي تنشأ بين العامل وصاحب العمل حال قيام علاقة العمل وليس بعد انتهاء علاقة العمل ودليل ذلك ،، ما نصت عليه المادة 71 من القانون ( وتفصل المحكمة فى النزاع المعروض عليها خلال ستين يوماً من تاريخ عرضه....وعلى المحكمة أن تفصل على وجه السرعة وبحكم واجب النفاذ فى طلب صاحب العمل بفصل العامل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة ) .

فخصت المادة الفصل على وجه السرعة خلال 15 يوماً إذا كان النزاع خاصاً بفصل العامل، أما إذا كان النزاع فى غير ذلك من منازعات يتعين أن يكون الفصل فيه خلال 60 يوماً كما جاء بعجز نص المادة 71 من القانون

4- كذلك تختلف المحكمة العمالية المشار إليها بالمادة 70 عن كونها كمحكمة عمال كلى، من اشتراط أن تفصل تلك المحاكم فى النزاع خلال (60) ستون يوماً من تاريخ عرض النزاع عليها وخلال 15 يوماً إذا كان النزاع بشأن القرارات الصادرة بفصل العامل كما جاء بعجز نص المادة 71 من القانون ، فالمادة 71 اشترطت على المحكمة ( بهيئة عمالية ) وجوب الفصل فى النزاع المعروض عليها أن يكون ذلك خلال 60 يوماً . فإذا تجاوزت المحكمة فى فصلها فى النزاع خلال الستين يوماً انسلك عنها وصفها كمحكمة عمالية وأصبحت تفصل فيها كمحكمة ابتدائية دائمة عمال كلى والتي يسقط الحق فى إقامة الدعوى أمامها بمضى سنة وليس 45 يوماً .

ثانياً :- الدعاوى التي لا تختص بها المحاكم العمالية :

1- الدعاوى الخاصة بأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة بل تختص محاكم مجلس الدولة لنص القانون رقم 47 لسنة 1978.

2- لاتختص المحكمة العمالية بنظر الدعاوى الخاصة بمنازعات العاملين بشركات قطاع الأعمال العام .

3- لاتختص المحكمة العمالية بنظر الدعاوى الخاصة بالشركات القابضة.

4- لاتختص المحكمة العمالية بنظر الدعاوى الخاصة بمنازعات شركات البترول التي لا تحمل صفة شركة القطاع العام.

5- لاتختص المحكمة العمالية بنظر الدعاوى الخاصة بمنازعات محامى شركات قطاع الأعمال العام.

6- لاتختص المحكمة العمالية بنظر الدعاوى الخاصة بمنازعات قانون التأمينات الاجتماعية التي يحكمها القانون رقم 79 لسنة 1975.

7- لاتختص المحكمة العمالية بنظر الدعاوى الخاصة بمنازعات صناديق التأمين الخاص على العاملين.

8- لاتختص المحكمة العمالية بنظر الدعاوى الخاصة بالعاملين بينوك القطاع العام.

9- لاتختص المحكمة العمالية بنظر المنازعات و التعويضات المترتبة على تطبيق أحكام قانون العمل الملغى رقم 137 لسنة 1981.

**ثالثاً :- اللجوء للمحاكم العمالية واللجنة العمالية المنصوص عليها بالمادة (70) جوازى وليس وجوبياً :**

تنص المادة 70 من قانون 2003 على ( إذا نشأ نزاع بين صاحب العمل و العامل بشأن تطبيق أحكام هذا القانون .. فلاى منهما أن يطلب خلال عشرة أيام من تاريخ النزاع تسويته ودياً فإذا لم تتم التسوية ودياً خلال واحد وعشرين يوماً من تاريخ تقديم الطلب جاز لأى منهما الطلب من الجهة الإدارية المختصة إحالة النزاع إلى المحكمة العمالية أو أن يلجأ إليها فى موعد أقصاه خمسة وأربعين يوماً , وإلا سقط حقه فى عرض الأمر على المحكمة ) .

ونرى فى نص المادة أنه جعل أمر اللجوء الى اللجنة العمالية أمراً جوازياً و ليس وجوبياً كما نصت المادة صراحة على جوازية طلب إحالة النزاع للمحكمة العمالية .

كما نصت المادة على أن ميعاد السقوط يكون حتى فى حالة عدم اللجوء للجنة حينما قررت أن يلجأ إلى المحكمة فى موعد أقصاه خمسة وأربعون يوماً من تاريخ انتهاء المدة المحددة للتسوية سواء كان تقدم للجنة بطلب تسوية أو لم يتقدم به وإلا سقط حقه فى عرض الأمر على المحكمة .

**رابعاً :- ميعاد سقوط الحق فى اللجوء للمحكمة العمالية المنصوص عليها بالمادة (70) وكيفية حسابه :**

تنص المادة 70 من قانون 2003 على ( إذا نشأ نزاع بين صاحب العمل و العامل بشأن تطبيق أحكام هذا القانون .. فلاى منهما أن يطلب خلال عشرة ايام من تاريخ النزاع تسويته ودياً فإذا لم تتم التسوية ودياً خلال واحد و عشرين يوماً من تاريخ تقديم الطلب جاز لأى منهما الطلب من الجهة الادارية المختصة إحالة النزاع إلى المحكمة العمالية أو أن يلجأ إليها فى موعد أقصاه خمسة و أربعين يوماً , وإلا سقط حقه فى عرض الأمر على المحكمة ) .

\* يلاحظ أن النص اشتمل على عدة مواقيت :

1- مع بداية النزاع يلجأ للجنة المشار إليها بالمادة 70 خلال (10) أيام .

2- ويتعين على اللجنة تسوية النزاع ودياً خلال 21 يوماً .

3- يتعين إحالة النزاع أو اللجوء للمحكمة العمالية خلال 45 يوماً من يوم انتهاء مدة الـ 21 يوماً المقررة لتسوية النزاع.

\* ميعاد سقوط الـ 45 يوماً تبدأ من :

1- فى حالة التقدم بطلب إلى اللجنة لتسوية النزاع ودياً يبدأ ميعاد السقوط من تاريخ انتهاء مدة الـ 21 يوماً المقررة لتسوية النزاع أى خلال 66 يوماً من تاريخ التقدم بطلب التسوية .

2- فى حالة عدم التقدفم بطلب إلى اللجنة يكون 76 يوماً من البدء الفعلى للنزاع و تفسير ذلك :

- 10 أيام المهلة المقررة لتقدفم الطلب للجنة من بدء النزاع .

- 21 يوماً وهى مهلة حل النزاع ودياً .

- 45 يوماً و هو ميعاد السقوط .



## التخطيط للحملات

### الجزء الأول :

تعريف مستخلص من ورشة دفاع سابقة عن الحملات

- ▶ هي عملية حشد وتنظيم جهود جماعية من أجل إحداث تغيير في السياسات أو السلوكيات (المؤسسية والفردية) لتحقيق تأثير لصالح فئة / فئات من المجتمع (محلّي-قومي-عالمي)

شكّلين أساسيين من خبرة حملات الدفاع التعبئة

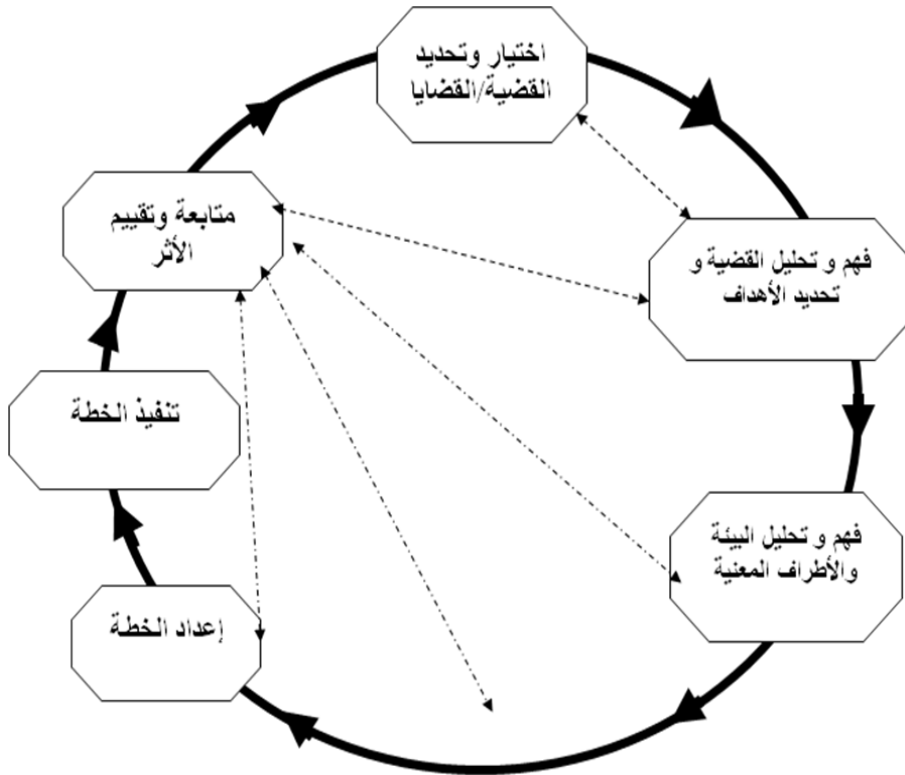
#### ▶ الشكل المبادر (الهجومية)

- السابق للحدث والذي يتصدى عادة لمشاكل مزمنة " تبني مجموعة لقضية تخص فئة أو فئات مهمشة" (عمال, فقراء, أطفال الشوارع , نساء...الخ) تعمل على مسانبتها في الحصول على حقوقها المهضومة أصلاً.

#### ▶ الشكل الدفاعي

- الاستجابة لحدث خارجي مفروض يشكل هجوم أو ضرر لمصالح فئة أو فئات (قوانين جديدة، قرارات سياسية أو إدارية، قانون الجمعيات، حملة الحرب على العراق، حملة الاسيستوس...الخ) .

## دورة الحملات



## الجزء الثاني :

الرؤية والإطار التنظيمي:

اختيار وتحديد قضية الحملة وأهدافها

■ تحديد قضايا الخطة/ الحملة

■ تحديد الغايات والأهداف

اختيار وتحليل قضايا الدفاع والتعبئة (الحملة)

▶ القضية المدخل – Wedge issue

▶ كيف وما هي العناصر التي تدخل في اختيار القضية المدخل؟

ما الذي يؤثر على تحديد القضية / القضايا المدخل

▶ الرؤية والرسالة

▶ تحليل القضية

بعض شروط اختيار القضية المدخل

▶ أن تكون محددة ومحورية

▶ أن تشكل حلقة أضعف في سلسلة الأسباب ويمكن انتزاعها من انتزاع حلقات أخرى وتحقيق انتصارات لاحقة.

▶ أن يكون لها قدرة تعبوية عالية.

**نموذج لتحديد قضية:**

الديمقراطية / أو الفقر

تحليل القضايا واستنباط الأهداف (نموذج لأداة مساعدة)

1- شجرة تحليل القضية



## تحديد أولويات القضايا الفرعية التي ستواجهها الحملة

إرشادات:

حلل أسباب القضية (العناصر المؤثرة في القضية) وتفرعاتها

ابحث عن صلات الترابط بين العناصر المؤثرة

حدد أولويات القضايا التي سيتم التعامل معها (بعض معايير التحديد) .

- حجم المشكلة
- تأثيرها
- إلحاحها
- إمكانية تحقيق نجاح فيها أم لا؟
- علاقتها بالرسالة والدور
- تأثيرها على الحلقات الأخرى.

### الغايات والأهداف ..

► لماذا نقوم بعملية الدفاع؟ الغاية / الغايات.

لكي نغير في وضع الناس الذين ندعمهم

► وما الذي نحاول أن نحققه خلال الحملة؟ الهدف / الأهداف (Objectives)

تغيير في الممارسة المؤسسية أو السلوك الشخصي من شأنه أن يقود إلى التغييرات المرغوبة في مستوى معيشة الناس الذين ندعمهم.

- ويطلق على ذلك بدقة وصف أهداف الدفاع.
- ويشمل ذلك وضع أهداف للحملة ككل ولكل نشاط من أنشطتها.

معايير تصميم و صياغة الأهداف :

- محددة
- يمكن قياسها
- مناسبة/ ملائمة
- واقعية (يمكن القيام بشيء حيالها)
- محددة زمنيا

لماذا هذه المعايير لتحديد الأهداف؟

1. توفير الوضوح الكافي لخطط الحملة.
2. المساعدة في تخطيط وتصميم الأنشطة بطريقة تمكن من إنجازها.
3. المساعدة في متابعة وتقييم أثر النشاط.

### الجزء الثالث:

تحليل بيئة الدفاع والتعبئة .

تحليل بيئة الحملة الأهداف .

يستهدف هذا الجزء :

- ▶ تحديد الأطراف المعنية وتحليلها.
- ▶ تحديد الأولويات .
- ▶ تحديد وتحليل مراكز صنع القرار وطرق التأثير.
- ▶ التعرف على وتحديد قنوات التأثير .
- ▶ التعرف على أدوات تحليل الواقع .

من هي "الأطراف المعنية"؟

- ▶ أثناء تخطيط حملتنا ينبغي أن نضع في اعتبارنا الأطراف المعنية:
  - الناس الذين تؤثر فيهم القضية (الطرف المتأثر) .
  - الناس الذين يستطيعون التأثير في القضية (الطرف المؤثر) .
  - ✓ الطرف المؤثر بشكل مباشر (صانع القرار) .
  - ✓ الطرف المؤثر بشكل غير مباشر (الحلقات الوسيطة للوصول لصانع القرار) .

لماذا هم مهمون؟

- ▶ بعضهم محايد أو حلفاء محتملين.
- ▶ بعضهم محايد أو خصوم محتملين.
- ▶ بعضهم لم يحسم أمره.
- ▶ جميعهم يمكن أن يكونوا في مجال التأثير.

## أهمية تحليل مواقف الأطراف المعنية

### يساعدنا على:

- ▶ تحديد الحلفاء والخصوم.
- ▶ تحديد أولوية من يجب استهدافه لتحقيق أكبر تأثير.
- ▶ تحديد استراتيجية التأثير الخاصة والملائمة لكل طرف.
- ▶ تركيز الانتباه والموارد بصورة تسمح بتحقيق الفاعلية القصوى.
- ▶ عدم تشتت القوة والموارد ( ألا نبعث قوانا بطريقة تضعفنا)

### مراحل تحليل الأطراف المعنية وبناء الاستراتيجية

#### مرحلة 1: حدد وصنف الأطراف

- ▶ قم بتفاعل فكري تلقائي (عصف ذهني) لتحديد كافة الأطراف المعنية.
- ▶ لا تقيد نفسك بأي أحكام مسبقة في هذه المرحلة.
- ▶ استهدف قائمة طويلة وشاملة.
- ▶ صنف المجموعات تصنيفات فرعية بحيث يكون لكل مجموعة مسماء موقف ومصالح عامة مشتركة.

### مراحل تحليل الأطراف المعنية وبناء الاستراتيجية

#### مرحلة 1: حدد وصنف الأطراف

- ▶ مرحلة 2: تعرف على طبيعة الطرف المستهدف
- ▶ مرحلة 3: رتب النتائج وفسرها ( أولويات الأطراف، الحلفاء والخصوم والمحايدين وحدد الاتجاه..)
- ▶ مرحلة 4: تعمق في فهم احتياجات الأطراف/ المتلقون
- ▶ مرحلة 5: حدد طرق الوصول إلى الأطراف
- ▶ مرحلة 6: حدد التكتيكات وطرق التعامل مع الأطراف المختلفة

#### مرحلة 2: تعرف على طبيعة الطرف المستهدف

- ▶ موقفهم من القضية. ( مؤيد بقوة – مؤيد - محايد - معارض - معارض بقوة ) .
- ▶ أهمية القضية بالنسبة لهم. ( مرتفع - متوسط – منخفض ) .
- ▶ مدى نفوذهم وقدرتهم على التأثير في القضية. ( مرتفع - متوسط – منخفض ) .

جدول تحليل طبيعة الأطراف المعنية

الأطراف المعنية	التوجهات	أهمية القضية بالنسبة لهم	التأثير/ النفوذ في القضية
	مؤيد بقوة – مؤيد- محايد – معارض – معارض بقوة	مرتفع – متوسط – منخفض	مرتفع – متوسط – منخفض
	مؤيد بقوة – مؤيد- محايد – معارض – معارض بقوة	مرتفع – متوسط – منخفض	مرتفع – متوسط – منخفض
	مؤيد بقوة – مؤيد- محايد – معارض – معارض بقوة	مرتفع – متوسط – منخفض	مرتفع – متوسط – منخفض
	مؤيد بقوة – مؤيد- محايد – معارض – معارض بقوة	مرتفع – متوسط – منخفض	مرتفع – متوسط – منخفض
	مؤيد بقوة – مؤيد- محايد – معارض – معارض بقوة	مرتفع – متوسط – منخفض	مرتفع – متوسط – منخفض
	مؤيد بقوة – مؤيد- محايد – معارض – معارض بقوة	مرتفع – متوسط – منخفض	مرتفع – متوسط – منخفض
	مؤيد بقوة – مؤيد- محايد – معارض – معارض بقوة	مرتفع – متوسط – منخفض	مرتفع – متوسط – منخفض

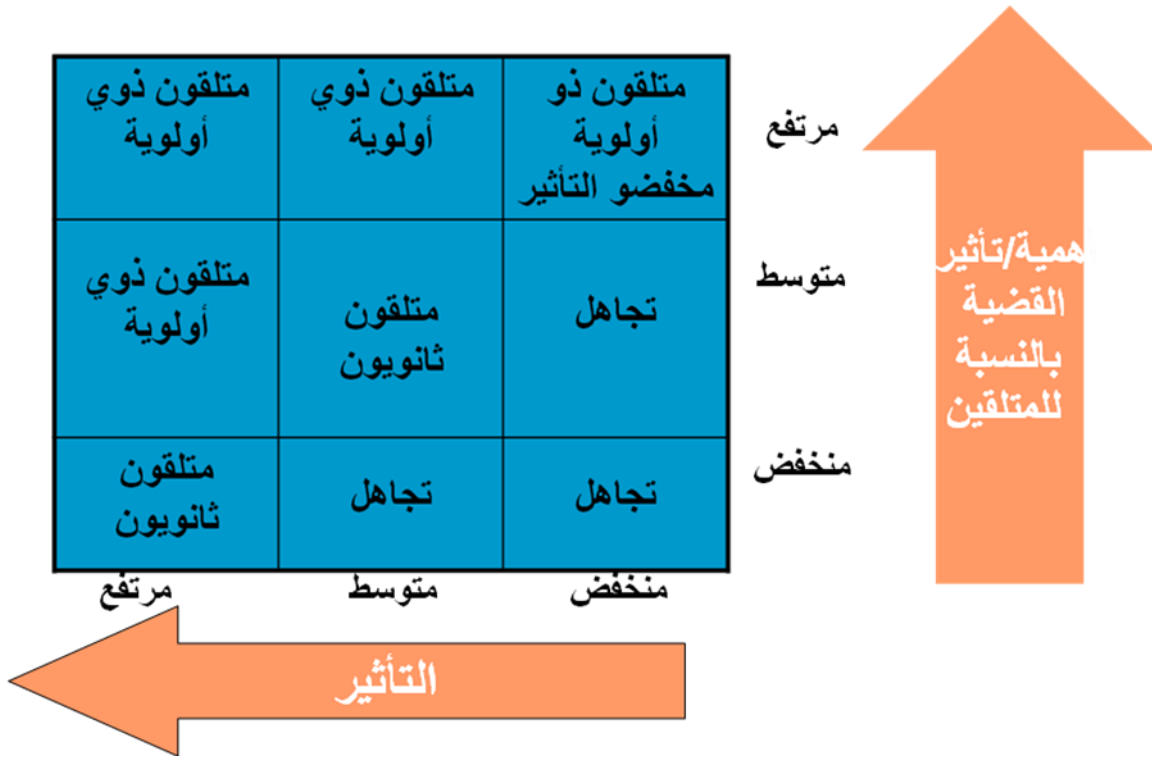
مرحلة 3: رتب النتائج

◦ من أجل إبراز النتائج يمكنك تحويلها إلى الرسم البياني التالي:

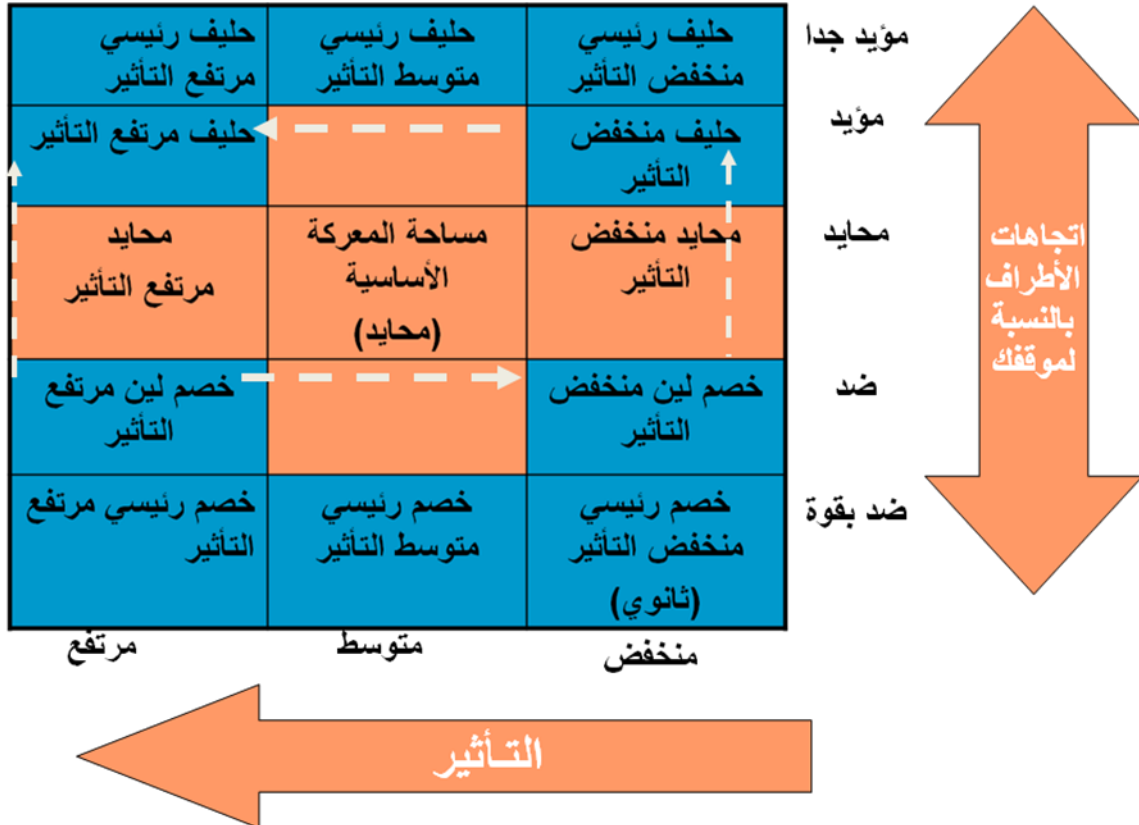
مصفوفة (جدول) الحلفاء والخصوم.

مصفوفة (جدول) أولويات المتلقين.

جدول أولويات المتلقين



جدول الحلفاء والخصوم





مرحلة 4: فسر النتائج

عليك الآن تفسير النتائج وتقرير استراتيجية التأثير

- من الأطراف المعنية صاحبة الأولوية؟
- من هم أهم حلفائك وخصومك ومن المحايدون؟
- ما الخيارات لتغيير توازن القوى والأفكار؟

خيارات تحقيق التأثير

► لديك ٥ خيارات للتأثير في الحلفاء الرئيسيين والثانويين:

بناء تحالف مع الحلفاء أصحاب النفوذ.

التأثير على المحايدون والخصوم اللينين لقبول موقفك.

إشعار الحلفاء والمباين بأهمية القضية.

دعم نفوذ الحلفاء الأقل تأثيراً.

خفض نفوذ الخصوم الأكثر تأثيراً .

مرحلة 5: تعمق في فهم احتياجات الأطراف/ المتلقين

من أجل وضع استراتيجيات ناجحة للتأثير في الأطراف المعنية من إلهام قبل البدء أن تقوم بمزيد من الدراسة من أجل تحديد:

ما الذي يعرفونه عن القضية؟

ما معتقداتهم تجاه القضية؟

ما الأشياء التي تهمهم أكثر من غيرها (حتى وإن لم تكن متعلقة مباشرة بالقضية)؟

من هذا التحليل يمكنك تصميم استراتيجياتك، الرسائل الرئيسية، والأعمال الخاصة بكل طرف / متلق.

استراتيجية التعامل مع الأطراف المعنية(1)

الطرف	الموقع(حليف - خصم.الخ)	الموقف(تحالف – تجاهل - تحريك..الخ	كيف (الاستراتيجيات)
			كيف أصل؟ كيف أؤثر ما هو مدخلي ما هي شكل العلاقة

الجزء الرابع:

بعض استراتيجيات وتكتيكات حملات الدفاع والتعبئة

الاستراتيجيات والتكتيكات

- ▶ رسم خريطة الحلفاء والخصوم والي أين نريد تحريكها/هم.
- ▶ كيف أصل؟ (قنوات الوصول/التوصيل والتواصل)
- ▶ كيف أؤثر (استراتيجية التأثير)
- خلفية الطرف؟ (معارف - توجهات - مصالح)
- ما نقاط الضعف و نقاط القوة لكل طرف
- ما طرق الاستجابة/الاحتياجات الرئيسية لتحقيق الموقف (تمكين مثلاً أو كشف...الخ)
- ما مدخلي؟
- ما شكل العلاقة....إلخ

بعض المداخل لحملات الدفاع والتعبئة

### المدخل

▶ المدخل العقلاني

(الاعتماد على المنطق - المعلومات)

▶ المدخل تعاوني

(الاعتماد على البحث عن وإبراز المنفعة المتبادلة)

▶ المدخل قانوني .

(البحث عن الحجج القانونية والتوصل عادة عبر القنوات القانونية)

▶ المدخل السياسي

(التركيز على القضايا السياسية المتعلقة بالموضوع)

### الطرف المستهدف

مؤسسات علمية وبحثية أو أكاديمية

أصحاب أعمال، مقدمو خدمة...إلخ

جهات قانونية وتشريعية .

أحزاب- قيادات سياسية

تكتيكات وطرق قيادة عملية الدفاع والتعبئة

▶ التكتيك (الطريقة) الداخلي.

▶ التكتيك (الطريقة) الخارجي.

▶ ما فوائد و عيوب كل طريقة؟

▶ متى نستخدم هذا التكتيك أو ذاك؟

بعض مميزات و عيوب التكتيكات

عيوب	مميزات	
■ القابلية للاستقطاب للطرف القوي ■ ضعف الشفافية - ضعف المصادقية ■ ضعف المحاسبية	■ حوار مباشر ■ صلة مباشرة بالمعلومات ■ علاقة مباشرة بالأطراف	الطريقة الداخلية
■ استقطاب ■ يمكن أن تجهض العملية ■ فقدان التحكم في النتائج ■ التصادم أعلى	■ وضوح أكثر للرسالة ■ تعبئة كتل واسعة ■ توسع قاعدة التأثير ■ تعطي شرعية أكثر	الطريقة الخارجية

## الجزء الخامس:

طرق توصيل رسائل حملات الدفاع والتعبئة.

تعريف رسالة الحملة

▶ الرسالة هي عبارة موجزة للتعريف بقضية الحملة وهدفها العام تتضمن ما نسعى إلى تحقيقه وأسباب ذلك والطريقة التي نتبعها لتحقيق الأهداف والدور الذي نرغب من الطرف المستهدف القيام به.

بعض الوثائق الضرورية للحملة

▶ تحديد وصياغة رسائل / الشعارات الجوهرية للحملة

◦ صياغة حوالي 8 شعارات / رسائل أساسية تحمل جوهر الحملة (من 5 : 10 كلمات)

▶ عرض موجز لسياسة الحملة من 4:6 صفحات يتضمن :

◦ ملخص واستنتاج الأبحاث / المعلومات

◦ الموقف

◦ الاستراتيجية

▶ تقرير تفصيلي عن سياسة الحملة (من 20:60 صفحة)

▶ أبحاث أو دراسات متعلقة بقضية الحملة.

خصائص الشعارات الجيدة

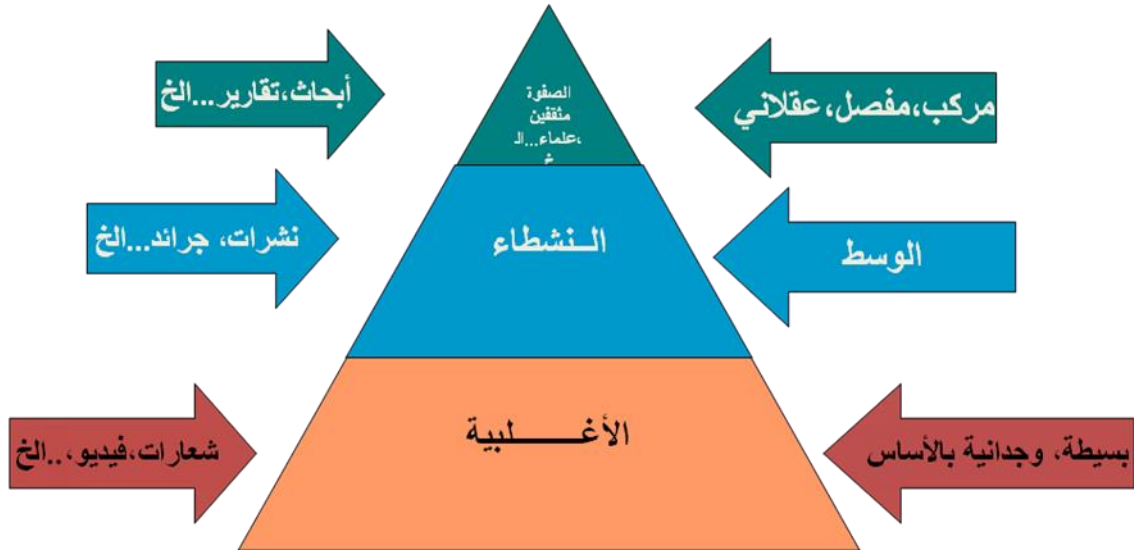
التعليم يكسر دائرة الفقر (حملة أو كسفام)

لا للدماء من أجل البترول

- مختصرة (لا تتعدى ١٠ كلمات).
- معبرة عن جوهر أساسي للمحتوى.
- مفهومة، وواضحة.
- تخاطب الوجدان بجانب العقل.
- تخاطب الوعي، الاهتمام، الرغبة (القرار)، تحفز علي العمل.

(AIDA – Awareness, Interest, Decision, Action)

نوعية أدوات توصيل قضية الحملة وفقا للفئة المستهدفة



بعض طرق وأدوات توصيل رسائل الحملة

- ▶ أبحاث، تقارير
- ▶ لافتات
- ▶ مطويات
- ▶ نشرات
- ▶ بيانات... الخ
- ▶ تمثيلات
- ▶ فيديو
- ▶ غناء
- ▶ راديو
- ▶ تليفزيون... الخ

## الجزء السادس :

طرق وأدوات المتابعة والتقييم

المتابعة والتقييم

▶ المتابعة هي عملية مستمرة لجمع وتسجيل المعلومات الداخلية والخارجية.

▶ التقييم هو عملية دورية للنظر في المعلومات المتوفرة من المتابعة واستخلاص النتائج منها.

متابعة وتقييم حملة الدفاع والتعبئة

