الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل الدرس الأول

الموضوع : موضوع و حقل قانون العمل

1) تعريف قانون العمل:

هو القواعد القانونية التي تنظم العلاقات التي تقوم بين العمال وأصحاب العمل أو المستخدمين أو بعبارة أخرى قانون العمل فقد نصت المادة (1) من قانون العمل رقم 09-11 المؤرخ في 21 أفريل سنة 1990 المعدل والمتمم والخاص بعلاقات العمل على" أن قانون العمل يحكم العلاقات الفردية والجماعية في العمل بين العمال الاجراء والمستخدمين".

- أما المادة (2) من نفس القانون فقد بينت فئات العمال والمستخدمين حيت نصت على ما يلي "يعتبر عمالا أجراء في مفهوم هذا القانون كل الأشخاص الذين يؤدون عملا يدويا أو فكريا مقابل مرتب في إطار التنظيم ولحساب شخص طبيعي أو معنوي عمومي أو خاص يدعى المستخدم والمواضيع التي يتضمنها قانون العمل هي:

- علاقات العمل – التكوين المهني.

- أجور العمال - نزاعات العمل.

- العقوبات المترتبة على مخالفة أحكامه.

2) سريان قانون العمل :

يطبق قانون العمل على كل الأشخاص سواء كانوا وطنيين أم كانوا أجانب رجالا كانوا أم نساء إذا كانت العلاقة التي تربطهم هي علاقة العمل غير أنه يخرج عن أحكام قانون العمل المستخدمين المدنيين و العسكريين التابعون للدفاع الوطني و القضاة و الموظفون في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري حيث نصت المادة(3) من قانون العمل على ما يلي" يخضع المستخدمين المدنيين و القضاة و الموظفون و الاعوان المتعاقدون في الهيئات و الإدارة العمومية في الدولة و الولايات و البلديات و مستخدمو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري لأحكام تشريعية و تنظيمية خاصة ".

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل الدرس الثاني

الموضوع : نشأة وتطور قانون العمل في الجزائر

اقترن تطور تشريع العمل في الجزائر بتغيير الخيارات السياسية والاقتصادية التي اعتمدتها البلاد منذ الاستقلال، وتبعا لتغير الوضع العام فيها، وعلى العموم فإن الدراسة الاستقرائية لتطور الأحكام التشريعية المتضمنة علاقات العمل تمكن من التمييز بين ثلاثة مراحل:

1/ مرحلة ما بين 1962 – 1975 : تمتد هذه المرحلة من إصدار قانون 1962/12/31 المتضمن تمديد العمل بالتشريع الفرنسي المطبق في الجزائر قبل الاستقلال إلى غاية 07/05 /1975 وهو تاريخ بدء سريان أمر 29/73 المتضمن إلغاء قانون 1962/12/31 ، ويرجع تمديد سريان التشريع الفرنسي المطبق في الجزائر قبل الاستقلال إلى الفراغ التشريعي الذى شهدته الجزائر عقب الاستقلال ، رغم ما قد يولده هذا التمديد من تناقض بين الاتجاه الاشتراكي الذي أرادت الجزائر التزامه بعد الاستقلال والاتجاه الحي للتشريع الفرنسي الذي يغلب على علاقة العمل الطابع التعاقدي غير أنه وخلال هذه المرحلة بدأت تظهر بوادر استقلال الدولة الجزائرية الفتية بتقنين بعض مجالات التشغيل كما هو الشأن بالنسبة لقانون الوظيفة العمومية الصادر في 02/جوان 1966 وكذلك الأمر رقم 74/71 المتعلق بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات.

2/ مرحلة ما بين 1975 و 1990 : وهي المرحلة الممتدة من تاريخ سريان الأمر 29/73 إلى تاريخ إصدار قوانين 1990 ، لاسيما قانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل الفردية ، وتتميز هذه المرحلة بإصدار نصوص قانونية تتلاءم والاتجاه الاشتراكي للجزائر في تلك المرحلة حيث شهدت إصدار العديد من النصوص القانونية الاجتماعية ، بدء من الأمر 31/75 المتضمن الشروط العامة للعمل في القطاع الخاص ، والأمر 32/75 المتضمن العدالة في العمل ، والأمر 30/75 المتضمن المدة القانونية للعمل ، وكذلك الأمر 33/75 المتضمن تحديد اختصاصات مفتشية العمل ، وخلال هذه المرحلة من القانون 12/78 المتضمن القانون الأساسي للعامل والذى يعتبر بمثابه الدستور الذى يحكم كافة جوانب علاقات العمل ، وفي كافة المجالات.

3/ مرحلة ما بعد 1990: يترجم تشريع العمل الوضعي في الجزائر تراجع المشرع عن الخيار الاشتراكي الذى تم

تبنيه في المرحلة السابقة، ويعود هذا التراجع عن الخيارات الاقتصادية والسياسية التي اعتمدتها الجزائر مع نهاية الثمانينات ، في إطار الإصلاحات التي بادرت بها ، والتي كانت لها انعكاسات على وافع العلاقات القانونية بين العمال والمستخدمين ، حيث تم تغليب الطابع التعاقدي.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل الدرس الثالث

الموضوع : الإتفاقية الجماعية للعمل

تمهيد: عرفت العلاقات الاجتماعية تحويلات عميقة ترجع أساسا لوضع نضام التفاوض الجماعي والتشاور بين أصحاب العمل والنقابات الممثلة للعمال ويتم التفاوض في إطار تشريعي واضح محدد من خلال القوانين التي تبنت محتوى الاتفاقيات ويعرف النزاعات وكيفية تسويتها.

1) تعريف الاتفاقية الجماعية للعمل:

هي اتفاق مدون يعالج عنصر أو عدة عناصر محددة من مجموع شروط التشغيل والعمل بالنسبة لفئة أو عدة فئات اجتماعية أو مهنية تبرم بين مجموعة من المستخدمين أو منظمة أو عدة منظمات نقابية تمثيلية للمستخدمين من جهة وتبرم لمدة محدودة أو غير محدودة ويمكن أن تكتسي طابعا محليا أو جهويا أو وطنيا يجب على المؤسسة اشهار جميع الاتفاقيات الجماعية التي تكون طرفا فيها في أوساط العمال.

2) محتوى الاتفاقية الجماعية للعمل

تعالج الاتفاقية الجماعية المبرمة حسب قانون العناصر التالية:

1) التصنيف المهني ومواضيع الأجور والتعويضات.

2) مقاييس العمل بما فيها ساعات العمل وتوزيعها.

3) الأجور الأساسية الدنيا.

4) التعويضات المرتبطة بالأقدمية والساعات الإضافية وظروف العمل بما فيها تعويض المنطقة.

5) المكافئات المرتبطة بالإنتاجية ونتائج العمل.

6) تحديد تعويض النفقات.

7) الفترة التجريبية والاشعار المسبق.

8) مدة العمل الفعلي بالنسبة لمناصب العمل ذات التبعات الصعبة او التي تتضمن فترات توقف عن النشاط

9) التغيبات الخاصة.

10) إجراءات المصالحة في حالة وقوع نزاع جماعي في العمل

11) الحد الأدنى من الخدمة في الاضراب.

12) ممارسة الحق النقابي.

13) مدة الاتفاقية وكيفيات تمديدها أو مراجعتها أو نقصانها.

3) التفاوض في الاتفاقية الجماعية

يكون التفاوض في الاتفاقية الجماعية بناءا على طلب صاحب العمل أو التنظيم النقابي الذى يمثله أو النقابات الممثلة للعمال و تقوم به لجان متساوية الأعضاء و يمكن ان يمثل كل طرف عدد يتراوح من 3 الى 7 أعضاء ويعين كل طرف رئيسا يعبر عن رأى اغلبية الأعضاء

4) تنفيذ الاتفاقية الجماعية

يبدأ تنفيذ الاتفاقية بتسجيلها لدى إدارة مفتشية العمل الجماعية وكتابة الضبط الموجودتين في مجال تطبيق الاتفاقية وتلزم الاتفاقية الجماعية كل من وقع عليها و يمكن للأطراف المتعاقدة نقض الاتفاقية الجماعية كليا أو جزئيا و يبلغ النقض الى الطرف الآخر مع ارسال نسخة إلى مفتشية العمل و كتابة الضبط التابعة للمحكمة المودع لديها و يتم الشروع في مفاوضات في ظرف 30 يوما لإبرام اتفاقية الجماعية جديدة دون أن يؤثر ذلك على عقود العمل المبرمة في السابق كما يسهر مفتشي العمل على تنفيد الاتفاقيات الجماعية و الاخطار بأي اتفاق جماعي يخالف التشريع المعمول به.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس الرابع

الموضوع : علاقة العمل الفردية

1) علاقة العمل الفردية:

تنشأ علاقة العمل الفردية بعقد كتابي أو غير كتابي وتقوم هذه العلاقة على أية حال بمجرد العمل لحساب مستخدم ما وتنشأ عنها حقوق المعنيين وواجباتهم وفق ما يحدده التشريع والتنظيم والاتفاقيات الجماعية وعقد العمل.

2) شروط التعيين:

يستلزم ابرام العقد توفر مجموعة من الشروط في الشخص المتقدم للعمل على النص الذي يراعى فيه مبدأ استقلالية المؤسسة دون اهمال للمصلحة العامة وما تقتضيه من قيود وعلى هذا الأساس يشترط في الشخص المتقدم للعمل أن يكون:

أولا) جزائري الجنسية القاعدة العامة أن الالتحاق بوظائف الإدارة العامة أو بمناصب عمل بالقطاع الخاص أو العام مشروط بالتمتع بالجنسية الجزائرية ومع ذلك فليس ما يمنع المؤسسات المستخدمة من تشغيل الأجانب بشروط معينة مع بقائهم في وضع تعاقدي مؤقت.

ثانيا) متمتعا بالحقوق الوطنية نظرا لارتكابه بعض الجنايات فإن القانون ينص وعلى حرمان الشخص من تولى الوظائف والأعمال بمؤسسات الدولة على اختلافها كعقوبة تبعية.

ثالثا) متمتعا باللياقة البدنية من القواعد العامة المستقرة سواء في قوانين الوظيفة العامة أو التشريعات المتعلقة بالعاملين في القطاع العام أو الخاص ان يكون المترشح للعمل قادرا ولائقا بدنيا وعقليا وهو ما يترك عادة للاتفاقيات الجماعية امر تحديده بهدف ادماج فئة المعوقين في الوسط الاجتماعي والمهني فإنه يجب على الهيئات المستخدمة أن تخصص مناصب عمل للأشخاص المعوقين.

رابعا) بالغا 16سنة على الأقل تختلف المؤسسات المستخدمة بالنسبة لشرط السن باختلاف طبيعة أعمالها ووظائفها ذلك أن تشريع العمل عمد فقط إلى تحديد السن الأدنى بستة عشرة سنة مع بسط حماية خاصة على العامل القاصر.

خامسا) أن يخضع لفترة التجربة يخضع الشخص (العامل المتربص) لمدة تجريبية لا تتجاوز 12 تبعا لكل صنف من العمال كما هو محدد في الاتفاقية الجماعية مع إمكانية فسخ العقد من قبل أي طرف دون تعويض أو اشهار.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل الدرس الخامس

الموضوع : عقد العمل

يعتبر عقد العمل الإطار القانوني الذي ينظم علاقة العمل الفردية ومنه يمكن أن نصيغ التعريف التالي لعقد العمل

1) تعريف عقد العمل

هو اتفاق بين طرفين يلتزم بموجبه العامل الأجير بالعمل لحساب وتحت إشراف شخص آخر هو المستخدم مقابل أجر

2) أنواع عقد العمل

تنقسم عقود العمل بالنظر إلى مدة العقد إلى نوعين هما

ا) **عقد محدد المدة:** هي العقود التي تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها بين العامل والمستخدم وقد نصت على هذا المادة 12من قانون العمل وحددت الحالات التي يمكن فيها ابرام عقد العمل المحدد المدة وهذه الحالات هي:

- اشغال وخدمات غير متجددة.
- استخلاف عامل مثبت في منصب تغيب عنه مؤقتا ويجب على المستخدم أن يحتفظ بالمنصب إلى صاحبه.
- عندما يتطلب أمر من الهيئة المستخدمة إجراء أشغال دورية ذات طابع متقطع أو أسباب موسمية.
- عندما يبرر ذلك تزايد العمل.
- عندما يتعلق الأمر بنشاطات أو أشغال ذات مدة محددة أو مؤقتة بحكم طبيعتها.

ومهما يكن يجب أن يبين بدقة في عقد العمل مدة علاقة العمل وأسباب المدة المقررة

ب) عقد العمل غير محدد المدة:

وهي عقود ليس لها أجل الانتهاء ويعتبر عقد العمل غير محدد المدة إذا كان مكتوبا ولم ينص فيه على مدة انتهاءه صراحة

أما إذا كان غير مكتوب فيعتبر لمدة غير محددة كما نصت المادة11 بقولها "يعتبر العقد مبرما لمدة غير محدودة إلا إذا نص على غير دلك كتابة و في حالة انعدام عقد عمل مكتوب يفترض أن تكون علاقة العمل قائمة لمدة غير محددة.

3) المدة القانونية للعمل:

تعتبر المدة القانونية للعمل من العناصر الجوهرية التي لابد من مراعاتها لكونها تخص كلا من الحماية الصحية للعامل ومردوديته للمستخدم ولما كانت المدة القانونية للعمل تتحدد تبعا للمعطيات العامة القائمة في كل بلد ومستوى التنمية به ونظرا لأثر تلك المدة على صحة العامل فان القانون قد تدخل لإقامة توازن بين جملة من الاعتبارات منها حماية صحة العامل على أسس والمبادئ الرئيسية التالية:

- أسبوع العمل وهي لا تقل عن 5 أيام.

- ساعات العمل اليومي يجب ان لا تتجاوز 12 ساعة

- نظام العمل وذلك بتنظيم العمل المستمر والعمل الليلي والتناوبي وتقليص اللجوء الى العمل الإضافي حيث يجب أن يكتسي اللجوء اليه طابعا استثنائيا.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس السادس

الموضوع : نهاية علاقة العمل

تعريف إنهاء علاقة العمل:

تنص القواعد العامة في العقد أنه إذا لم يف أحد الطرفين المتعاقدين بالتزامه جاز للطرف الأخر أن ينهي العقد بمعنى أن يفسخ العقد ويطلب التعويض إذا لحقه الضرر، وتنتهي علاقة العمل بإحدى الطرق التالية:

طرق إنهاء علاقة العمل:

أ-الإلغاء القانوني: ويدخل ضمن هذا الإطار بطلان عقد العمل إذا أخل بشرط من الشروط العامة للعقد، كتوظيف أطفال ما دون السادسة عشر أو توظيف أشخاص لا يحق لهم الجمع بين وظيفتين كالقضاة، فعقد العمل في هذه الحالة يكون أصلا لاغيا وباطلا وغير قانوني، كما يكون العقد لاغيا من الناحية القانونية في حالة وفاة العامل أو إحالته على التقاعد.

ب-انقضاء العقد: عقود العمل المحددة المدة تنتهي بانتهاء الأجل المتفق عليه في العقد، وقبل هذا لا يجوز فسخها أو إلغاؤها من أي طرف إلا إذا طرأ على علاقة العمل ما يبيح انحلالها أو إنهائها مثل عجز العامل على تنفيذ التزامه أو إذا لم يدفع صاحب العمل أجرة العامل.

ج-الاستقالة: هي إنهاء علاقة العمل بإرادة منفردة وهي حق معترف به للعامل، غير أنه يتعين على العامل الذي يرغب في الاستقالة أن يعبر عنها كتابيا ويقدمها للهيئة المستخدمة ويغادر منصب عمله بعد فترة إشعار مسبق وفقا للشروط التي تحددها الاتفاقات أو الاتفاقيات الجماعية حسب ما تنصت عليه المادة 68 من قانون العمل.

د-التسريح:

التسريح الفردي: يبيح قانون العمل الجزائري لصاحب العمل إنهاء علاقة العمل إذا ارتكب العامل خطأ جسيما وهذا يفتح الباب لتسريحه بعد إتمام إجراءات معينة والحالات التي يسرح من اجلها العامل حسب ما نصت عليه المادة 73 من ق. ع. هي:

إذا رفض العامل بدون عذر مقبول تنفيذ التعليمات المرتبطة بالتزامه المهنية أو التي قد تلحق أضرارا بالمؤسسة، والصادرة من السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء الممارسة العادية للسلطة.

إذا أفشى معلومات مهنية تتعلق بالتقنيات والتكنولوجيا وطرق الصنع والتنظيم أو وثائق داخلية للهيئة المستخدمة، إلا إذا أذنت السلطة السلمية بها أو أجازها القانون.

إذا شارك في توقف جماعي وتشاوري عن العمل خرقا للأحكام التشريعية الجاري بها العمل في هذا المجال.

إذا قام بأعمال العنف.

إذا تسبب عمدا في أضرار مادية تصيب البنايات والمنشات والآلات والأدوات والمواد الأولية والأشياء الأخرى التي لها علاقة بالعمل.

إذا رفض تنفيذ أمر التسخير الذي تم تبليغه وفقا لأحكام التشريع المعمول به.

إذا تناول الكحول أو المخدرات داخل أماكن العمل.

التسريح الجماعي: اللجوء إلى التسريح الجماعي لا يكون إلا بعد التفاوض الجماعي كما يجب أن يصدر التسريح الجماعي في شكل عدة تسريحات فردية متزامنة. ولا ينبغي اللجوء إلى مثل هذه الإجراءات إلا في حالة ثبوت الضرورة الاقتصادية فلا يجوز للهيئة المسرحة أن تلجأ إلى استخدام عمال جدد تعويضا للعمال المسرحين.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس السابع

الموضوع : التحفيز

1- **تعريف التحفيز:**

عرف بيندر التحفيز في ميدان العمل على أنه مجموعة من القوى النشيطة التي تصدر من داخل الشخص ومن محيطه، في آن واحد، وهي تحث الفرد العامل على تصرف معين في عمله وتحدد اتجاهه، وشدته، ومدته.

واعتبر البعض الآخر التحفيز بمثابة الأداء المتميز لارتباطه بأداء الفرد لعمله.

2- **أنواع التحفيز:** يختلف تصميم نظام الحوافز من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى حسب الحوافز المستخدمة وتقديراتها لحاجات العمال الأهداف التي ترمي إلى تحقيقها وكذلك الإمكانيات المتوفرة لديها، ويمكن تصنيف الحوافز إلى عدة أنواع من حيث:

أ- **المادة:** وتنقسم إلى حوافز مادية ومعنوية.

- **الحوافز المادية:** تشمل الأموال والمزايا المادية كالسكن والنقل،...الخ
- **الحوافز المعنوية:** تشمل فرص التكوين، التطوير والترقية.

ب- **التأثير:** وتشمل الحوافز الايجابية والسلبية

- **الحوافز الايجابية:** تشجع الأفراد على إحداث السلوك المرغوب فيه حيث تحدد المؤسسة السلوك الايجابي والحافز المادي أو المعنوي المستعمل.
- **الحوافز السلبية:** تدفع العاملين لتجنب سلوك معين ويمكن أن تكون مادية أو معنوية.

ج- المتحصل عليها: وهذا النوع يمكن أن يقدم للفرد أو الجماعة.

- **الحوافز الفردية:** لكل فرد على حدى.
- **الحوافز الجماعية:** موجهة للجماعة أو الوحدة التي تقوم بالنشاط ويمكن أن تكون مادية أو معنوية.
- **الحوافز على مستوى المؤسسة:** تكون موجهة إلى جميع عمال المؤسسة كالأرباح، وملكية السهم،...الخ.

3- **عناصر التحفيز:** هنالك ثلاثة عناصر أساسية في عملية التحفيز تعتبر بمثابة المتغيرات التي تحدد قيمة دالة التحفيز وهم:

أ- **القدرة:** الشخص المؤهل أو القادر على القيام بعمل معين يمكن تحسين أدائه عن طريق التحفيز بخلاف الشخص العاجز غير المدرب أو غير المؤهل أصلا.

ب- **الجهد:** الذي يشير إلى الطاقة والوقت اللازمين لتحقيق هدف معين حيث أن مجرد القدرة وحدها لا تكفي.

ت- **الرغبة:** إذا لم تكن الرغبة موجودة فإن فرصة الوصول إلى النجاح في أداء العمل تقل حتى ولو تم أداؤه فعلا.

4 – شروط تقديم الحوافز

نظرا لتداخل وصعوبة دوافع العاملين وتنوع اهداف ومهام العمل في ظل متغيرات العصر السريعة، فإن اختيار الحوافز المناسبة لتحريك الموظفين بالشكل الذي يحقق أهدافهم واهداف منظماتهم تعتريه بعض الصعوبات غير ان الأبحاث والدراسات الحديثة تقترح بعض الشروط لتقديم الحوافز وكيفياتها من بينها:

- سهولة فهم السياسات والإجراءات التي تقررها المنظمة اثناء تقرير النظام.
- أن ترتبط هذه الحوافز ارتباطا وثيقا بالجهود الذهنية او البدنية التي يبذلها الموظف او العامل في تحقيق الحد الأدنى للأداء والإنتاجية.
- ان يقرر صرفها أو تقديمها للموظفين او العاملين في المواعيد المحددة والمتقاربة.
- أن ترتكز هذه الحوافز على أسس ومستويات مقبولة.
- أن تأخذ شكل الاستمرار أو الانتظام في التقديم.
- أن ترتبط ارتباطا وثيقا ومباشرا برسالة أهداف المؤسسة.
- أن ترتبط وتتصل اتصالا مباشرا بدوافع العاملين.
- أن تواكب هذه الحوافز المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والنفسية والحضارية التي تمر عليها البلدان والتي تأثر على سلوك العاملين ورغباتهم وتوقعاتهم.
- ألا تتدخل فيها المنازعات الشخصية او العلاقات او السلطات والمحتويات.

5 – أهمية نظام الحوافز

لنظام الحوافز دورا فعالا واهمية كبيرة في تحقيق الكثير من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها وذلك عن طريق تحفيز الأفراد بشكل فعال وكفؤ وتتمثل أهمية نظم الحوافز من خلال الكثير من الفوائد والمزايا التي تحققها من أهمها ما يلي:

-تحقق نظم الحوافز زيادة في عوائد المؤسسة من خلال رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين إذ أن الاختيار السليم للحافز يؤدي على دفع العاملين على زيادة الإنتاج وتحسين نوعه.

-تساهم نظم الحوافز في تفجير قدرات العاملين وطاقاتهم واستخداماتها أفضل استخدام وهذا يؤدي على اختزال في القوى العاملة المطلوبة وتسخير الفائض منها إلى منظمات أخرى قد تعاني من نقص في القوى العاملة.

-تعمل على تحسين الوضع المادي والنفسي والاجتماعي للفرد العامل وربط مصالحه بمصالح المؤسسة.

-تعمل على تقليص تكاليف الإنتاج من خلال ابتكار وتطوير أساليب العمل واعتماد أساليب ووسائل حديثة من شأنها تقليص الهدر في الوقت والمواد الأولية والمصاريف الأخرى.

-تساهم في خلق الرضا لدى العاملين عن العمل مما يساعد في حل لكثير من المشاكل التي تعاني الغدارات منها مثل انخفاض قدرات الإنتاج وارتفاع معدلات التكاليف والغياب والمنازعات والشكاوي.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس الثامن

الموضوع : قانون النقابة

1- تعريف النقابة:

✓ **لغة:** تعني الرئاسة، ويقابل لكبير القوم نقيبا، أو رئيسا أو عقيدا ومن هنا جاءت تسمية نقيب المحامين وسواها وعلى ذلك تم تأسيس رابطة أو جمعية أو اتحاد ولذوي المهن والحرف سميت نقابات.

✓ **اصطلاحا:** تنظيم قانوني يتكون من أشخاص ينتمون لمهنة واحدة أو عدة مهن متقاربة أو صناعية أو حرفة متداخلة ومرتبطة ببعضها البعض وذلك بهدف ملائمة وتحسين ظروف العمل ماديا ومعنويا وقانونيا.

-لقد كرس دستور 1996 وقبلة دستور 1989 الحق النقابي في المادة 56 منه إذ نصت على "أن الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين".

- وحسب القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02 جوان 1990 المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، وقد نصت المادة الأولى منه "أن هذا القانون يطبق على مجموع العمال الأجراء وعلى المستخدمين " والمادة 2 منه "أنه يحق للعمال الأجراء من جهة والمستخدمين من جهة أخرى الذين ينتمون للمهنة الواحدة، أو الفرع الواحد، أو قطاع النشاط الواحد أن يكونوا منظمات نقابية للدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية ".

2- شروط التأسيس:

نصت المادة (06) من القانون 90-14 على ما يلي:

- أن يكون لهم الجنسية الجزائرية الأصلية أو المكتسبة منذ 10سنوات على الأقل.
- أن يتمتعوا بحقوقهم المدنية والوطنية.
- أن يكونوا راشدين.
- ألا يكون قد صدر منهم سلوك مضاد لثورة الجزائرية التحريرية.
- أن يمارسوا نشاطا له علاقة بهدف التنظيم النقابي.

3-خطوات إنشاء النقابة:

ككل عمل له أهمية ويتطلع من وراءه نتائج مرضية على جميع الأصعدة يجب أن ينطلق من خطوات مؤسسة ومركزة ومن أهم الخطوات التي يتم بموجبها إنشاء نقابة مهما كانت نوعها هي:

1- **تداول فكرة التأسيس:** يبدأ الناشطون لفئة معينة بالسعي لتداول فكرة تأسيس منظمة تمثل هذا القطاع فيما بينهم ويتم التعريف بأهمية الفكرة ومناقشتها حتى يلم الجميع بها ويفهمونها، ويظهر اقناعتهم بها وفي حالة ما كان عدد المؤيدين بالفكرة كبيرة، يتم القيام بدعوة الأفراد لعقد اجتماع تشاوري عام لمناقشة الفكرة بشكل جماعي.

2- **اللقاء التشاوري:** يقوم بعض الأفراد الذين لهم حيث وخبرة، وكذا قبول اجتماعي لدى هذه الفئة بالدعوة إلى لقاء للتشاور حول جدوى التأسيس نقابة تمثل الفئة ويدعى إلى هذا اللقاء كافة القطاعات والجماعات التي من الممكن أن تساهم في تشكيل نقابة، ويتم خلاله تبادل وجهات النظر، وفي حالة عدم الاتفاق يتم تكرار اللقاءات التشاورية حتى يتم حسم الخلافات وعندها يتم الإعلان عن المؤتمر التحضيري.

3- **المؤتمر التحضيري:** هو مؤتمر تمهيدي تناقش فيه الخطوات الأولى على صعيد الاتصالات وإعداد الوثائق المطلوبة والتقارير والدراسات التي تتناول الهدف الذي يطمح من خلاله إنشاء أو تأسيس نقابة.

4- **اللجنة التحضيرية:** تتولى اللجنة التحضيرية التمهيد لعقد المؤتمر التأسيسي وتقوم بإعداد مسودة للقانون الأساسي للنقابة ولنظامها الداخلي وتجري الاتصالات اللازمة لتأسيس هاته المنظمة النقابية وتفاوض المسؤولين حول التأسيس وتضع تصوراتها عن حال النقابة وطبيعة أنشطتها كما تتولى كافة الترتيبات الإدارية اللازمة لعقد المؤتمر التأسيسي (الموعد المكان، جدول أعمال، الدعوة، الخ).

5- **المؤتمر التأسيسي:** يناقش أعمال المؤتمر التحضيري واللجنة التحضيرية ويعدل منها ما شاء وأهم أعمال المؤتمر إعلان تأسيس النقابة وإقرار النظام الأساسي والنظام الداخلي وانتخاب الهيئات المختلفة للنقابة ويتولى إدارة جلسات المؤتمر مكتب السن، ثم مكتب المؤتمر.

6- **اعتماد النقابة:** لكي تتحصل النقابة على الاعتماد والاعتراف القانوني بوجودها وبالتالي حصولها على الشخصية الاعتبارية التي تؤهلها للتقاضي أمام القضاء وتملك الأموال وإجراء سائر التصرفات القانونية. يجب أن يودع التصريح لدى الوالي الولاية التي يوجد بها مقر التنظيمات النقابية أو لدى وزير العمل فيما يتعلق بالتنظيمات الوطنية.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس التاسع

الموضوع : الراحة

1) الراحة القانونية والعطل والغيابات:

الراحة: هي فترة محددة قانونا ومدفوعة الأجر يمتنع خلالها العامل عن أداء عمله بصورة مؤقتة دون ان يفقد حقه في الراتب والحق في الراحة حق دستوري وحق منصوص عليه في الإعلان العالمي لحقوق الانسان في المادة 14 منه وبالتالي فلا يمكن للمستخدم في أي حال من الأحوال ان يحرم العامل من حقه في الراحة القانونية كما لا يمكن للعامل ان يتنازل عن حقه هذا و لا يمكن ان يطلب تعويضا مقابل دلك وهذا ما نصت عليه المادة 39 من قانون العمل بقولها «لكل عامل الحق في عطلة سنوية مدفوعة الاجر يمنحها إياه المستخدم وكل تنازل من العامل عن عطلته أو عن بعضها يعد باطلا وعديم الأثر" وللعامل الحق في عدة أنواع من الراحة وهي:

2) أنواع الراحة

أ) الراحة الأسبوعية

في الظروف العادية وهو يوم راحة كامل أسبوعيا محدد في المادة 33 من القانون 90-11 للعمل بيوم الجمعة.

ب) الأعياد الرسمية والدينية والوطنية:

- يمتنع العامل عن العمل خلال الأعياد الرسمية وهي كما حددها القانون.
- أول جانفي (بداية السنة الميلادية) يوم واحد.
- أول ماي (عيد العمال) يوم واحد.
- الخامس من جويلية (عيد الاستقلال) يوم واحد.
- أول نوفمبر (يوم اندلاع التورة التحريرية) يوم واحد.
- عيد الفطر يومان.
- أول محرم (بداية السنة الهجرية) يوم واحد.
- عاشوراء (10 محرم) يوم واحد.
- المولد النبوي الشريف (يوم ميلاد النبي محمد صلى الله عليه وسلم) يوم واحد.

ج) العطلة السنوية مدفوعة الأجر

المدة القانونية للعطلة السنوية ب 30 يوم أو يومين ونصف عن كل شهر كامل من العمل الفعلي دون أن تتعدى المدة لاجمالية 30 يوم.

د) الغيابات القانونية:

تقتضي القاعدة العامة بأن لا يجوز للعامل أن يتقاضى أجرا مقابل مدة لم يعمل خلالها وذلك مهما بلغ المنصب الذي يشغله من الأهمية ومهما كانت مكانته في السلم المهني إلا في الحالات المنصوص عليها صراحة في قانون العمل وهي:

- إذا تغيب العامل لأداء التزامات مهنية أو نقابية كالعامل الذي يتنقل بغرض التمثيل النقابي أو لتمثيل الهيئة المستخدمة مثلا:
- إذا تغيب العامل لأحد الأسباب التالية:

- زواج العامل - ولادة فرع من فروع العامل (ابن بنت .....الخ).
- زواج أحد فروع العامل- وفاة أحد أصول العامل فروع او حواشي العامل.
- أو وفاة الزوج- ختان أحد فروع العامل -حج العامل الى البقاع المقدسة وعلى العامل في كل حال من الأحوال أن يعلم مستخدمه مسبقا وأن يبرر غيابه إلا في الولادة والوفاة حيث بإمكانه تبرير غيابه لا حقا بتقديم شهادة الميلاد أو الوفاة حسب حالة ويمكن كذلك للعامل الذى تغيب لأداء التزاماته النقابية تبرير الغياب بتقديم الإستدعاء.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس العاشر

الموضوع : اللجوء للإضراب

1- **تعريف الإضراب:** هو التوقف بصفة مؤقتة عن العمل ويعتبر من الحركات العامة التي كرسها الدستور الجزائري. كما تنص المادة 57 من دستور 1996 على ما يلي: "إن الحق في الإضراب معترف به ويمارس في إطار القانون"، ويعرف الإضراب أيضا بأنه وسيلة للدفاع عن مصالح العمال أو توقف الإرادي عن العمل من أجل تدعيم مطالب مهنية مقررة مسبقا في القوانين والاتفاقيات الجماعية لم يتم الوفاء بها من طرف أصحاب العمل.

2- **شروط ممارسة حق الإضراب:**

- **استنفاد طرق التسوية الودية** المنصوص عليها في القانون وفي هذا الصدد تنص المادة 24 من قانون تسوية النزاعات الجماعية للعمل على: (إذا استمر الخلاف بعد استنفاذ إجراءات المصالحة والوساطة.... وفي غياب طرق أخرى للتسوية قد ترد في عقد أو اتفاقية بين الطرفين يمارس حق العمال في اللجوء إلى الإضراب وفقا للشروط المحددة في هذا القانون).

- **تستدعى جمعية عامة** بمبادرة من ممثلي العمال تعقد في موقع العمل المعتاد ويتخذ قرار اللجوء إلى الإضراب عن طريق الاقتراع السري تكون الموافقة على القرار بأغلبية العمال المجتمعين في جمعية عامة تضم نصف عدد العمال الذين تتكون منهم جماعة العمال المعنية على الأقل.

- **الإشعار المسبق بالإضراب:** يشرع في الإضراب المتفق عليه بعد انتهاء أجل الإشعار بالإضراب لدى المستخدم ويتم إعلام متفشية العمل المختصة إقليميا بذلك تحسب مدة الإشعار المسبق للإضراب ابتداءا من تاريخ إيداعه لدى المستخدم، تحدد هذه المدة عن طريق التفاوض ولا يمكن أن تقل هذه المدة ثمانية أيام، ويوقف الإضراب آثار علاقة العمل مدة التوقف الجماعي عن العمل. ولا يمكن تسليط أية عقوبة على العمال بسبب مشاركتهم في إضراب قانوني.

3- **أنواع الإضراب:** توجد عدة أنواع من الإضراب ويمكن تصنيفها بحسب أهدافها، أما من حيث مدة الإضراب فيمكن أن نقسمها إلى ما يلي:

أ- **الإضراب الإنذاري المحدد المدة:** وهو الذي يتم خوضه لمدة ساعة أو ساعتين أو يوم أو يومين وقد يكون أكثر إما داخل أو خارج المؤسسة ويمكن أن يتحول إلى إضراب مستمر إن لم يتم التوصل إلى اتفاق.

ب- **الإضراب المستمر أو غير المحدد المدة أو المفتوح:** هو أن يأتي العمال إلى أماكن عملهم لكن لا يمارسون أعمالهم الاعتيادية ويكون مفتوح إلى أن تتحقق مطالبهم.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل الدرس الحادي عشر

الموضوع : قانون التكوين المهني والتكوين في العمل

تعريف الحق في التكوين المهني:

المادة 6 من قانون العمل 11-90 ذكرت أن للعامل الحق في التكوين المهني.

والمقصود بالتكوين هو الذي تتكفل به المؤسسة أو صاحب العمل إما في هيئات تكوينية تابعة له أو في إطار جامعي متخصص ويهدف إلى إعطاء المترشح مؤهلات تؤهله لممارسة وظائف و مهام معينة تتلائم مع القدرات التي يكتسبها في نهاية هذا التكوين. وقد يشمل كذلك التكوين المتواصل الذي يفرضه القانون 90/11 على العامل وعلى صاحب العمل والذي يتم تنظيمه بموجب الإتفاقيات الجماعية ويلزم عقد التكوين بإلتزام العمل بمتابعة الفترات التي تحدد له لتلقي هذا التكوين والتحصيل على الشهادات التي تجازيه، والعمل لدى الطرف الآخر لمدة دنيا يحددها العقد وفي المنصب الذي يحدده العقد وعند عدم إبرام بنود العقود تسدد مصاريف التكوين والتعويضات عند الإقتضاء ويلزم صاحب العمل من جهته بالتكفل بمصاريف التكوين وأداء أجر أو منح دراسة للمتربص وتشغيل.

مواد قانونية تنص على ضرورة التكوين المهني:

المادة 57: يجب على كل مستخدم أن يباشر أعمال تتعلق بالتكوين وتحسين المستوى لصالح العمال حسب برنامج يعرضه على لجنة المشاركة لإبداء الرأي كما يجب عليه في إطار التشريع المعمول به أن ينظم أعمال تتعلق بالتمهين لتمكين الشباب من اكتساب معارف نظرية وتطبيقية ضرورية لممارسة مهنة ما.

المادة 58: يتعين على كل عامل متابعة الدروس أو الدورات أو أعمال التكوين أو تحسين المستوى الذي ينظمها المستخدم بغية تجديد المعارف العامة والمهنية والتكنولوجية وتعميقها أو تطويرها.

المادة 59: يمكن للمستخدم أن يطالب العمال الذين تسمح لهم المؤهلات أو الكفاءات بالمساهمة بشكل فعال في أعمال التكوين وتحسين المستوى التي ينظمها.

المادة 60: يجوز للعامل المسجل لمزاولة دروس التكوين أو تحسين المستوى المهني للإستفادة من تكييف وقت عمله أو من عطلة خاصة، مع الإحتفاظ بمنصب عمله بشرط موافقة المستخدم.

المادة 61: تتجسد الترقية في التدرج داخل سلم التأهيل أو داخل الترتيب السلمي المهني.

وتكون حسب المناصب المتوفرة وتبعا لأهلية العامل واستحقاقه.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس الثاني عشر

الموضوع : واجبات العامل

1- واجبات العامل:

نصت المادة 7 من القانون (90-11) على مجموعة من التزامات العامل، والواقع أن التزامات العامل هي التزام أصلي يتمثل في تنفيذ العمل تدور حوله التزامات فرعية أو تبعية، كما يمكن تصنيف التزامات العامل إلى صنفين:

- التزامات العامل أثناء العمل
- التزامات العامل خارج العمل.

أ- التزامات العامل أثناء العمل:

1-الالتزام بتنفيذ العمل المحدد في العقد والامتثال لأوامر وتوجيهات المستخدم:

إن مضمون هذا الالتزام هو قيام بتنفيذ ما يجب أن يتم بصفة شخصية ودون اللجوء إلى التنفيذ بمقابل، وتنفيذ العمل المحدد في العقد يفرض تحديد كافة الأعمال و الأشغال والنشاطات التي تشكل منصب العمل أو المهمة الموكولة للعامل، وذلك من خلال التحديد الموضوعي والمكاني والزماني، ولأجل تحقيق ذلك وجب أن يخضع العامل لأوامر وتوجيهات المستخدم، وهذا ما نصت عليه المادة 07 من القانون (11.90) في فقرتها الثالثة على "....أن ينفذوا التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية، التي يعينها المستخدم أثناء ممارسة العادية للسلطة الإدارية...."

2-الالتزام بمراعاة تدابير الصحة والأمن والخضوع للرقابة الطبية:

هذا الالتزام عبارة عن تدابير يفرضها النظام الداخلي أو اللوائح الداخلية ويكون الغرض منه حماية العامل والآخرين والممتلكات مثل: ارتداء الألبسة الواقية أو القبعات أو عدم التدخين في أماكن العمل، إضافة إلى ذلك فإن العامل ملزم بالامتثال للرقابة الطبية التي تهدف إلى الوقوف على مدى قدرة العامل وأهليته على القيام بالنشاط الموكول له في الزمان والمكان.

3- الالتزام بالمشاركة في التكوين:

إن المشاركة في التكوين هو من جهة حق للعامل ومن جهة أخرى التزام يقع عليه، ذلك أن الهدف منه هو تحسين المستوى للرفع من الإنتاج أو الخدمات.

هذا وأن هذه الالتزامات التي تقع على عاتق العامل تحددها أيضا الاتفاقيات الجماعية للعمل وكذلك المنصوص عليها في النظام الداخلي للعمل.

ب-التزامات العامل خارج العمل:

يبقى العامل ملتزما ببعض الواجبات حتى خارج عمله، مثله في ذلك مثل الموظف في قطاع الوظيف العمومي كالالتزام بالسر المهني، والالتزام بعدم ممارسة أي منافسة، أو أي نشاط يتعارض مع طبيعة العمل.

1-الالتزام بالسر المهني: إن علاقة العمل يفترض فيها أن تقوم على أساس الثقة المتبادلة، لأن المستخدم يضع كل ممتلكاته وأسراره المهنية أو جزء منها في يد العامل ومن ثمة يتوجب على العامل المحافظة على أسراره المهنية وخاصة المتعلقة بالمسائل التي تعتبر من أملاك و احتكار وامتياز المستخدم، مثل الوسائل المستعملة في تركيبة المنتوج، الأسعار المرتقبة،....الخ.

وعلى أية حال كل معلومة من شأنها أن تستغل من طرف المتنافس استغلالا يترتب عليه خسارة المستخدم ومن ذلك أيضا يمنع على العامل إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها أو إطلاع الغير عليها ولا يتحرر العامل من التزام السر المهني إلا بمرافقة كتابية من السلطة التي عينته.

2-الإنقطاع للعمل: لقد ذهب قانون (90-11) إلى ذكر بعض حالات التنافي أو التعارض كامتلاك مصالح مالية في مشروعات أخرى ولقد نصت المادة 7/7 على "..... أن لا تكون لهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة أو شركة منافسة أو زبونة أو مقاولة من الباطن، إلا إذا كان هناك اتفاق مع المستخدم، وأن لا تنافسه في مجال نشاطه....".

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل الدرس الثالث عشر

الموضوع : الحماية الإجتماعية للعامل

منذ أن وجد الإنسان على طهر الأرض وهو يسعى إلى تأمين يومه وغده، فهو يعيش يومه ويفكر في غده، ويدرك أن تأمين يومه يكون بتوافر مطالب الحياة التي يحتاجها، ولا يتأثر له ذلك إلا عن طريق العمل لذلك كان العمل هو السبيل الوحيد لحفظ وجوده والعمل يتطلب بذل الجهد المادي والذهني، والقدرة على العمل لا تتوفر للإنسان في طفولته وتزول عنه في شيخوخة، كما أنها في الشباب عرضة للإنتقاص أو الزوال لمرضى أو عجز باعتبارها من حالات المخاطر الإجتماعية التي تعترض الإنسان قيد حياته والت يعرفها البعض بأنها محل حدث يجبر الإنسان على أن يتوقى على ممارسة عمله بصفة مؤقتة أو نهائية.

1- تعريف الضمان الإجتماعي:

يعتبر نظام الضمان (التأمين) الإجتماعي في الوقت الحاضر من أهم النظم الإجتماعية الحديثة التي تهدف إلى معالجة الآثار التي تنجم عن الأخطار التي تتعرض لها العامل خلال حياته الوظيفية وهي الشيخوخة والعجز والوفاة وإصابة العمل والمرضى والبطالة وذلك عن طريق إيجاد بديل الأجر في حالة انقطاعه بسبب تحقق أي من هذه الأخطار سواء كان هذا البديل في صورة تعويض أو معاش بحسب الأحوال بما يكفل للعامل ولأسرته من بعده حياة كريمة ومستقرة

- وقد اعتمد نظام التأمينات الإجتماعية بالجزائر بموجب القانون رقم 83/11 الصادر بتاريخ:02يوليو 1983.

2- الفئات الخاضعة التأمينات الإجتماعية:

والفئات التي يشملها هي:

أ- **فئة العمال الأجراء:** حسب نص المادة (3) من القانون83/11 المؤرخ في 1983/07/02" يستفيد من أحكام هذا القانون كل العمال سواء كانوا أجراء أم ملحقين أي كان قطاع النشاط الذي كان يسرى عليهم قبل صدور هذا القانون".

ب- فئة الغير أجراء الممارسين لعمل مهني مستقل:

- التجار ، الصناعيون والحرفيون، المشتغلون في المهن الحرة.
- مالكو الأراضي الفلاحية ، أصحاب وسائل النقل.

ج- ذوي حقوق المستفيد: يقصد بهم:

1- زوج المؤمن له وأولاده: إذا لم يكونوا يمارسون نشاطا مهنيا مأجورا.

2- الأولاد المكفولين: ويشمل مفهوم الأولاد في مفهوم تشريع الضمان الإجتماعي.

-الأولاد الذين تقل أعمارهم عن 18سنة.

-الأولاد البالغين أقل من 25سنة (الذين لهم عقد تمهين بأجر يقل عن نصف الأجر الوظيفي الأدنى في المضمون)

- الأولاد البالغون أقل من 21 سنة الذين يواصلون دراستهم.

- الأولاد المصابين بعاهة أو مرض مزمن تمنعهم من ممارسة أي نشاط مأجور.

3- الأصول المكفولين: أصول المؤمن له وأصول زوجه.

4- فئة الطلبة والعمال المقبولين في التكوين بالخارج.

3- **المخاطر التي تغطيها التأمينات الاجتماعية:**

- التأمين على المرض.
- التأمين على الأمومة.
- التأمين على العجز.
- التأمين على الوفاة.
- التأمين عن حوادث العمل.
- التأمين عن التقاعد والبطالة.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل الدرس الرابع عشر

الموضوع : حوادث العمل والأمراض المهنية

كثيرا ما يتعرض العامل أثناء مزاولة عمله إلى حوادث أو إصابات ينجم عنها عجز دائم أو مؤقت وقد يجهل الكثير من هؤلاء أن لهم الحق في تعويض حادث العمل بنسب متفاوتة حسب الحالة.

1- **تعريف حادث العمل:**

هو ما يقع للعامل من حوادث أثناء أدائه لعمله أو بمناسبته بحيث يكون تحت إشراف ورقابة صاحب العمل أو ممثليه بمعنى أن يكون الحادث مهني، ويشترط الحادث أن يكون: مفاجئ ، عنيف ، وغير عادي ، وان يقع بسبب خارجي وينتج عنه ضرر جسماني، ولقد عرفته المادة 06 من قانون 83-13 حادث العمل بأنه" يعتبر كحادث عمل كل حادث انجزت عنه إصابة بدينة ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي وطرأ في إطار علاقة العمل ".

2- **إجراءات التعويض:**

1- عند وقوع حادث العمل يجب كأول إجراء التصريح به وذلك بان يصرح المصاب أو من ينوب عنه لصاحب العمل في ظرف 24 ساعة ماعدا الحالات القاهرة.

2- على صاحب العمل التصريح بالحادث لهيئة الضمان الإجتماعي خلال 48 ساعة من تاريخ ورود نبأ الحادث إليه ولا تحسب أيام العطل.

3- تقوم هيأت الضمان الإجتماعي بإخطار مفتش العمل المشرف على المؤسسة للتحقيق من الحادث بمعنى إرتباط الحادث بعلاقة العمل وفي حالة إعتراضها على التصريح بأن تكتشف إنتقاء الطابع المهني للحادث يجب إخبار المؤمن أو ذوي الحقوق بذلك في ظرف 20يوم من التصريح لديها وإلا إعتبر حادث مهنيا بقوة القانون، وعندما يكون قرار الهئية إيجابيا بشأن الطابع المهني وجب على المؤمن إحضار ملف الإستفادة وبعدما تقوم هيئة المراقبة الطبية الموجودة بهيئة الضمان الإجتماعي بتقدير نسبة العجز لتصرف له التعويض المناسب حسب الحالة.

3-**الأمراض المهنية:** هو المرض الذي ينشأ بسبب التعويض لعوامل البيئة المصاحبة للعمل مثل العوامل الفيزيائية أو الكيميائية أو الفيزيولوجية الخطرة أو المضرة بالصحة وبمستويات ولفترات تعرض تزيد عن الحدود المسوح بها مما قد يؤدي إلى الوفاة أو الإصابة بمرض مزمن. وقد حدد النظام قائمة الأمراض ذات المصدر المهني المحتمل وقائمة الأشغال التي من شأنها أن تتسبب فيها، والقائمة للمراجعة والتقييم بنفس الكيفية، القرار الوزاري المشترك رقم95/05/05.المحدد لقائمة الأمراض المهنية.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس الخامس عشر

الموضوع : النزاعات الفردية

1- مفهوم النزاع الفردي:

هو كل خلاف يقوم بين العامل وصاحب العمل بسبب خلاف في تنفيذ إلتزامات العامل **أو** صاحب العمل، وقانون العمل جاء بكل ما من شانه أن يقي العلاقة من النزاع في حالة حدوثه وذلك باتخاذ الإجراءات المطلوبة لحل هذه النزاع أي على مستوى المؤسسة أو مفتشية العمل أو على مستوى القضاء.

2- خصائص المنازعات الفردية:

في علاقة العمل:

موضوع النزاع الفردي: يتعلق بتنفيذ علاقة العمل أو تعليقها أو إنهائها.

أطراف النزاع الفردي: وهما العامل ومستخدمه اللذان تربطهما علاقة عمل والتي تتميز بوجود إلتزامات بين الطرفين وأجرة متفق عليها وعلاقة تبعية قانونية.

طبيعة النزاع الفردي: وهي ما ينشأ من مضاعفات وإخلال بإستقرار علاقة العمل الفردية وما يترتب عن ذلك من إخلال في الحقوق والإلتزامات المقررة بين الطرفين.

3- إجراءات التسوية الودية للنزاع الفردي:

أ- التسوية داخل المؤسسات:

وذلك كان يتقدم العامل بعريضة لمستخدمه يشكو فيها مظالمه على أن يتلقى ردودا في مدة محددة فإذا تمت التسوية فيها وذلك أن ترجع الهيئة المستخدمة عن القرار أو تعدله لصالح العامل وفق القوانيين. المعول بها وبنود الإتفاق الحاصلة فإذا تقاعس المستخدم عن الردود او ربما لا يحل المشكلة ينتقل الأمر إلى خطوات أخرى هي ما يسمى بالتوثيق الإداري بأن يتقدم العامل إلى المسؤولين إداريا عن تلك المؤسسة كمديريات العمل والشؤون الإجتماعية بمظلمته.

ب- التسوية الخارجية: قد أنشئ لهذا الفرض مكاتب مصالحة على مستوى مفتشية العمل ولها وظيفة محددة في حل النزاعات الفردية.

- **مكاتب المصالحة:** تتشكل على مستوى مفتشية العمل ونظم ممثلي العمل ومستخدميه ولهذا قوانين خاصة تنظم شؤون أعضاءها وطريقة عملها وما يلزم لعملها من نفقات ما وما يحق لها إصداره من قرارات ومن مهام مكاتب المصالحة النظر في التقرير الذي يقدمه مفتش العمل بخصوص النزاع، ويحضر صاحب القضية ليدلي بتصريحاته ويوثقها ثم يحدد الموعد اللاحق لحضور الطرفين ليسمع من كلاهما ثم السعي في البث في هذه القضية.

تعمل مكاتب المصالحة في دائرة اختصاصها الإقليمي الموافق لمكتب مفتشية العمل على أن يكون كل عمل تقوم به موثقا في سجلاتها الخاصة.

4- التسوية القضائية للنزاع الفردي:

- **قضاء العمل وخصائصه:** قضاء العمل هو الهيئة قضائية مختصة قانونيا للبث في النزاعات الفردية أو الجماعية التي تنشأ بين العامل وصاحب العمل سواء تعلق الأمر بالإخلال بالتزام أو تفسير القوانين ومن خصائص هذا النوع من القضاء:
- أنه قضاء استثنائي

- خاص في تشكيلته وقراراته وتنظيماته
- أنه بسيط في أحكامه وله طابع استعجالي.
- يترأسه قاضي ومساعدان من العمال والخبراء
- أنه بسيط في نموذجه ونمطه التنظيمي داخل الجهاز القضائي
- يعمل بمقتضى قوانين الإجراءات المدنية وقواعد الإجراءات الخاصة الواردة في قانون العمل والمنازعات العمل الفردية والجماعية والتشريعات العملية.
- **طبيعة قضاء العمل**: تتسم طبيعة قضاء العمل بالطابع الاستثنائي والإستعجالي بسبب أن الأحكام الصادرة نشأتها مؤقتة ومجال موضوعها محدود مثل تفسير اتفاق مبرم بين العامل ومستخدمه أو دفع راتب أو تعويضات خاصة.
- قضاء العمل تابع للقسم الاجتماعية على مستوى المحاكم، ويتقدم إلى هذا النوع من القضاء كل مدع بالحق لتحصيل حقه واسترداده وطرفا الدعوى هما:
  - المدعي: وهو من لحق به الضرر عاملا كان أو مستخدم.
  - المدعى عليه: ويقصد به الذي ارتكب الخطاء أو أخل بالإلتزام.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تشريع العمل | الدرس السادس عشر

الموضوع : النزاعات الجماعية

تمهيد: إن كل طرف في الاتفاقية الجماعية يسعى إلى تحقيق من صالحة الخاصة، وبحكم المصالح المتناقضة للطرفين يمكن أن تنشا خلافات عن علاقة العمل .

1. **تعريف النزاعات الجماعية للعمل** :

هي تلك الخلافات التي تدور بين العمال وأصحاب العمل أو التنظيم النقابي الممثل لكل منهم فيما يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية والشروط العامة ويجب أن يكون النزاع جماعيا في أطرافه وفي موضوعة .

2. **تسوية النزاعات الجماعية للعمل** :

تضمن التشريع الجزائري إجراءات لتسوية الخلافات وفي مقدمة هذه الاجراءات الوقاية من النزاعات يتم ذلك بعقد اجتماعات والمهنية وظروف العمل العامة وإذا استمر الخلاف بين طرفين يتم اللجوء إلى طرق التسوية الأخرى والمتمثلة في :

أ- المصالحة :

تقوم مفتشية العمل المختصة إقليميا التي يرفع إليها الخلاف الجماعي وجوبا بمحاولة المصالحة بين الطرفين حيث يتم إستدعاء الطرفين إلى جلسة أولى في أجل لا يتعدى 04 أيام قصد تسجيل موفق كل طرف في المسائل المتنازع عنها انقضاء مدى المصالحة التي لا يمكن أن تتجاوز08 أيام يتم تدوين المسائل المتفق عليها والمسائل التي يستمر الخلاف فيها من طرف مفتش العمل وتصبح سارية المفعول لدى إيداعها في كتابة الضبط في المحكمة المختصة إقليميا وفي حالة فشل المصالحة يعد مفتش العمل محضراً بعدم المصالحة .

ب- الوساطة :

هي إجراء يتفق موجبه طرفا الخلاف الجماعي إلى إسناد مهمة اقتراح تسوية ودية لنزاع إلى شخص من الغير يدعى الوسيط حيث يتلقى هذا الأخير جميع المعلومات المفيدة للقيام بمهمته وتساعد في ذلك مفتشية العمل بناء طلبة ويعرض الوسيط اقتراحات لتسوية النزاع في الاجل المحدد في شكل توجيه معللة ويتم إرسال نسخة من إلى مفتشية العمل المختصة إقليميا.

ت- التحكيم :

في حالة اتفاق الطرفان على عوض خلافهما على التحكيم تطبق المواد 442 إلى 452 من قانون الاجراءات المدنية .

يصدر قرار التحكيم النهائي خلال 36 يوم الموالية لتعين ويلزم الطرفان بتنفيذه .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM