

منهاج حقوق الإنسان والمهارات الحياتية



أيلول 2023

“إنَّ المُسميات المُستخدمة وتمثيل المواد في هذا المنشور/الإصدار لا تستتبع الإعراب عن أي رأي على الإطلاق من قبل حكومة كندا”

“The designation employed and the representation of material in this publication do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Government of Canada”

أُعد بواسطة

أشرف أبو حية - حقوق الإنسان

حليمة أبو صلب - النوع الاجتماعي

ظافر صيدا - حقوق العمال

مارلين الربضي - المهارات الحياتية

مراجعة وتطوير

وحيد زهران

فهرس المحتويات :

2	فهرس المحتويات :
6	مقدمة
7	الفصل الاول
7	حقوق الإنسان
7	مدخل عام
7	1. ما هي حقوق الإنسان ؟
7	2. هل هناك تقسيم للحقوق؟
8	3. هل الحقوق كلها حقوق فردية فقط او ممكن ان تكون حقوق جماعية ؟
8	حقوق الإنسان يمكن التمتع بها بشكل فردي
8	4. ما هي موثيق حقوق الإنسان الأساسية الدولية ؟
9	الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
9	العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية
9	العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية
9	اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة
9	اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
10	اتفاقية حقوق الطفل
11	5. التزامات الدول اتجاه اتفاقيات حقوق الإنسان
12	6. التشريعات الوطنية الفلسطينية التي نصت على حقوق الإنسان
12	7. علاقة دولة فلسطين باتفاقيات حقوق الإنسان
12	8. طائفة من الحقوق المتخصصة
12	أ. الحق في العمل والتنظيم النقابي
14	ب. الحق في الضمان الاجتماعي
16	ج. الحق في التجمع السلمي
17	الفصل الثاني
17	النوع الاجتماعي وحقوق المرأة
17	1. مفهوم النوع الاجتماعي
17	المعتقدات والافكار التي يحللها المجتمع حول النوع الاجتماعي
18	2. الفارق بين الجنس ومفهوم النوع الاجتماعي
18	3. الادوار المبنية على النوع الاجتماعي
18	تحليل النوع الاجتماعي
19	تحديد الأدوار النوعية
20	4. القانون الدولي
20	5. التشريعات الفلسطينية

21	التشريعات المطبقة في فلسطين حول العلاقات في الإطار الخاص
23	التشريعات المطبقة في فلسطين ذات التأثير على العلاقات في الإطار العام
24	التشريعات المطبقة في فلسطين حول الإغتصاب والتحرش الجنسي
25	القانون الفلسطيني حول حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
26	الأموال المشتركة بين الزوجين
27	الفصل الثالث
27	حقوق العمل والسلامة والصحة المهنية
27	مدخل عام
27	القسم الأول: نطاق تطبيق قانون العمل
27	القسم الثاني: عقد العمل
28	أولاً: مدة التجربة
28	ثانياً: عقد محدد المدة
29	ثالثاً: عقد غير محدد المدة
29	القسم الثالث: شروط وظروف العمل
29	أولاً: ساعات العمل والراحة الأسبوعية
30	ثانياً: الاجازات
30	ثالثاً: الأجور
32	القسم الرابع: انتهاء علاقة العمل
32	أولاً: انتهاء مدة العقد
32	ثانياً: الاستقالة
33	ثالثاً: إنهاء العقد من طرف صاحب/ة العمل
35	القسم الخامس: حقوق الأشخاص من فئات محددة بسبب تعرضهم للتمييز والإستغلال
35	أولاً: حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
36	ثانياً: حقوق النساء العاملات
37	ثالثاً: حقوق العاملين دون سن الثامنة عشرة ميلادية
38	القسم السادس: السلامة والصحة المهنية
39	القسم السابع: إصابات العمل وأمراض المهنة
39	أولاً: إصابات العمل
39	ثانياً: أمراض المهنة
40	الفصل الرابع
40	المهارات الحياتية
40	1. مهارات الاتصال والتواصل
40	اختبار التواصل:
40	الفرق بين الاتصال والتواصل
40	خصائص الاتصال والتواصل
41	عناصر الاتصال والتواصل

41	أهداف الاتصال والتواصل
41	وسائل الاتصال والتواصل
42	أنواع الاتصال والتواصل
42	طرق الاتصال والتواصل
42	شروط عملية الاتصال والتواصل الفعالة
43	خطوات وصول الرسالة
44	القدرة على الاتصال والتواصل
44	عناصر الاتصال الفعال وسمات المتصل/ة الفعال/ة
45	أنواع التواصل:
47	مواصفات الرسالة:
50	زيادة فعالية الاتصال والتواصل
50	2. تأكيد الذات
51	أنماط السلوك الثلاثة
52	العلامات الدالة على ضعف تأكيد الذات
52	أهمية تأكيد الذات
52	كيفية تأكيد ذاتك
52	هل هناك أوقات لا أستطيع أن أكون توكيدنا فيها
53	3. مهارة إدارة الذات
53	ماذا نحتاج لإدارة الذات
53	المبادئ الأساسية لنجاح إدارة الذات
53	أسباب تؤدي إلى فشل إدارة الذات
53	تصرفات سلبية من ضروري التخلص منها
53	تصرفات ايجابية علينا تعزيزها
54	وضع الاهداف:
55	4. مهارات اتخاذ القرار
55	آليات اتخاذ القرارات
55	مراحل صناعة واتخاذ القرار
55	خصائص عملية اتخاذ القرار
56	الخصائص الفردية اللازمة لاتخاذ القرار الفعالة
57	عوامل مؤثرة في نجاح القرار
57	5. إدارة الوقت
57	أهمية إدارة الوقت
57	كيفية إدارة الوقت
58	خطوات تنظيم الوقت
58	أمور تساعد على تنظيم الوقت
58	وسائل إدارة الوقت

59	أدوات إدارة الوقت:
59	النموذج (أ) السجل الأسبوعي لادارة الاولويات:
60	النموذج الأسبوعي (ب) لتوزيع المهام اسبوعيا:
61	الجدول اليومي (ج) لإدارة أولويات اليوم:
62	قائمة المهام:
62	قائمة المهام مرتبة حسب الأولويات:
63	مصفوفة ايزنهاور (مصفوفة إدارة الالويات)

مقدمة

قد يكون اكتساب المعرفة والمهارات في مجالات حقوق الإنسان والمهارات الحياتية من الأسس الهامة التي تساهم في تحضير كل شخص للدخول الى الحياة العملية بعد اكمال الدراسة الأكاديمية او المهنية وتعزيز قدرة كل شخص من مواجهة التحديات العديدة والمتنوعة للحياة وبيئة العمل.

ومن هنا تأتي أهمية هذا المنهاج الذي يسعى الى امداد الطلاب والطالبات في المدارس المهنية بمعلومات ومهارات وافكار تساعد في انتقالهم/هن الى الحياة العملية، خاصة في السنوات الأولى، الى حين اكتسابهم الخبرة من خلال تجربتهم العملية الخاصة بهم.

يسعى هذا المنهاج الى تعزيز القدرات والمعرفة من خلال تعزيز معرفة كل شخص بحقوقه/حقوقها في مجالات مختلفة، وايضا من خلال التأكيد على أهمية احترام حقوق الآخرين والواجبات المتوقعة في بيئة العمل. ومن هنا يؤكد هذا المنهاج على ضرورة العمل الجماعي لتعزيز الوصول للحقوق من خلال ما يلي:

- دور كل شخص في احترام حقوق الآخرين وعدم التعدي عليها مثلما نتوقع من الآخرين احترام حقوقنا، الأمر الذي يستند الى معرفة هذه الحقوق،

- دور كل شخص في العمل على الوصول الى احترام الحقوق بشكل جماعي والمساهمة في مجتمع يستند في علاقاته على الحقوق من خلال الانضمام الى ودعم تحركات من قبل جهات متخصصة منها الحركة النقابية ومؤسسات المجتمع المدني المتخصصة.

لذلك، يركز هذا المنهاج على اربعة مواضيع مترابطة وهي

- حقوق الإنسان - مدخل عام
- حقوق المرأة والنوع الاجتماعي
- حقوق العمل
- مهارات حياتية

ويذكر انه تم ايضا التركيز على فئتين محددين من المجتمع تعاني من التمييز المضاعف والمركب وهم النساء والأشخاص ذوي الإعاقة. يهدف المنهاج الى تعميق فكرة ان الوصول الى تمتع النساء والفتيات والأشخاص ذوي الإعاقة بحقوقهم/هن لا يعود الى معرفتهم/هن الشخصية بهذه الحقوق والمطالبة فيها فقط، بل ايضا يعود الى تغيير رؤية المجتمع ككل لحقوق الأشخاص والمجموعات من هذه الفئات، ومسؤوليتنا المشتركة في احترام هذه الحقوق والدفاع عنها في اطار بيئة العمل، وفي المنزل، وفي الشارع، وفي المعهد، وغيره، حيث ان عدم انتهاك حقوق الأفراد وعدم التمييز ضدهم يجب ان لا يكون من منطلق الرأفة وحسن النية، بل يجب ان يستند على واجب احترام الحقوق.

ومن هنا، ومن ناحية القانون، خاصة في الأجزاء المتعلقة بحقوق الإنسان والنوع الاجتماعي وقانون العمل، فلقد تم التركيز اساساً على القانون الدولي والقانون الفلسطيني والتزامات فلسطين بحسب القانون الدولي، للتأكيد على ان هذه النواحي هي حقوق يجب احترامها وان على الدولة مسؤولية ضمان احترام هذه الحقوق في مكان العمل والمعهد والأسرة والمجتمع وغيرها من الأماكن في الإطار العام والإطار الخاص. اذن، يتضح ان احترام هذه الحقوق لا يأتي من جانب التعاطف او المبادرة الحسنة من الأطراف المختلفة، وانما هي واجبات واضحة قانوناً. ويذكر انه تم اضافة بعض الإشارات الى القانون الإسرائيلي لكونه القانون المطبق من دولة الاحتلال في القدس المحتلة.

لذلك، نأمل ان يساهم هذا المنهاج ليس فقط في اكتساب المعرفة، ولكن ايضاً في التغيير المجتمعي العام من خلال اكتساب هذه المعرفة.

اخيراً، يذكر انه تم اعتماد اسلوب مباشر ومبسط في تقديم المعلومات، يهدف الى الأشخاص من عمر 15-17 عاماً بشكل عام، الا ان الاستفادة من المعلومات في المنهاج لا تقتصر على هذه الفئة العمرية فقط، بل ان المعلومات قد تكون مفيدة لأي شخص من اية فئة عمرية.

الفصل الاول حقوق الإنسان

مدخل عام

يتطرق هذا الجزء إلى المعارف المراد اكسابها للطلاب في المعاهد المهنية بشأن حقوق الإنسان على الصعيدين الدولي والوطني، وذلك من خلال عرض أبرز الحقوق الواردة في المواثيق الدولية التي انضمت لها دولة فلسطين والتي رتب عليها التزامات بإعمالها في الأرض الفلسطينية المحتلة، كذلك عرض ما تضمنته التشريعات الوطنية بشأن تلك الحقوق، وذلك بهدف تمكين الطلاب من معرفة حقوقهم بما يمكنهم من الدفاع عن تلك الحقوق بعد خروجهم لسوق العمل، والانخراط في الحياة العملية، سوف يشكل هذا الجزء من المنهاج أداة معرفية هامة للطلاب، كذلك أداة هامة تساعد المدرسين في المستقبل للاعتماد عليها في نقل هذه المعارف للطلاب الجدد كل عام، وسوف يعتمد هذا الجزء من المنهاج على منهجية تشاركية من حيث عرض للحقوق كما وردت في المواثيق الدولية والتشريعات الوطنية مع تأطيرها بأمثلة عملية واقعية.

1. ما هي حقوق الإنسان؟

- ⇐ هي الحقوق التي تولد معنا كبشر أينما كنا وفي أي وقت وزمان، وهي حقوق لنا جميعا دون تمييز بينا لأي سبب كان، حتى وان كان احد لونه أبيض أو أسود، او كان من ذوي الإعاقة او بدون إعاقة، او كان دينه مختلف عن الآخر، أو أي سبب آخر.
- ⇐ هي ايضا الحقوق التي لا يجوز التنازل عنها، وهي الحقوق التي لا يمكن أن نرثها او تعطى لنا من آبائنا أو أمهاتنا هي ببساطة حقوق لكل شخص لأنه فقط هو انسان، فهي حقوق لا تباع وتشتري، وهي حقوق لصيقة فينا كبشر.
- ⇐ وهي ايضا حقوق لكل إنسان أينما وجد، لذلك، هي حقوق عالمية، يعني هي حقوق للبشر في فلسطين وهي نفس الحقوق لمن يعيش في أمريكا ومن يعيش في افريقيا. يعني هي حقوق لكل انسان بغض النظر اين يعيش، وهي حقوق ذاتها في كل الدول بدون زيادة ولا نقصان.

اذن حقوق الإنسان هي الحقوق التي تحترم من خلالها انسانيتنا وتحفظ لنا كرامتنا، وتساهم في تطورنا، وتساعدنا على العيش الكريم دون الشعور بالظلم والقهر، وتحميننا من الاعتداء علينا من أي كان، مثل الحق في الحياة؛ والحق في الحرية الشخصية؛ والحق في الوصول للعدالة؛ والحق في اللجوء للقضاء؛ والحق في المساواة؛ والحق في التعليم؛ والحق في العمل؛ والحق في حرية التعبير؛ والحق في التجمع السلمي؛ والحق في الصحة؛ والحق في التعليم وغيرها كثير من الحقوق.

2. هل هناك تقسيم للحقوق؟

يمكن ان نقسم الحقوق لعدة اقسام:

- الحقوق مثل الحق في الانتخاب؛ وحرية التعبير؛ ومنع التعذيب؛ والحرية الشخصية؛ والتجمع السلمي؛ وتكوين الجمعيات؛ وغيرها من الحقوق الشبيهة يتم عادة الإشارة إليها بأنها حقوق مدنية وسياسية.
- الحقوق مثل التعليم؛ والصحة؛ والمأوى؛ والضمان الاجتماعي؛ وغيرها مثلها يتم الإشارة إليها عادة بأنها حقوق اجتماعية كونها تهتم في الجانب والبعد الاجتماعي للإنسان.
- الحقوق مثل العمل والحقوق خلال العمل والحق في الملكية يتم الإشارة إليها عادة بأنها حقوق اقتصادية،
- وحقوق مثل المشاركة في الحياة الثقافية، البحث العلمي، الاعمال الفنية؛ والاعمال الأدبية هي حقوق ثقافية.

ترابط وعدم تجزئة الحقوق

يجب التأكيد ان كل الحقوق مثل بعض سواء اقتصادية او اجتماعية او مدنية وسياسية أو ثقافية، فهي تشكل حقاً لكل فرد من البشر منذ ولادته، وهي مترابطة ولا تقبل للتجزئة، يعنى هذا انه لا يجوز احترام حق ونهدر حق آخر، ولا ان نتمتع بحقوق اقتصادية ولا نتمتع بحقوق مدنية وسياسية فهي حقوق مترابطة ولا تقبل التجزئة.

كما وتعتمد الحقوق على بعض، على سبيل المثال، من اجل التمتع بالحق في المشاركة السياسية والعامة، من الضروري غالبا الوصول الى المعلومات والى التمتع بالحق في التجمع السلمى. ومن اجل التمتع بمستوى معيشى لائق، من الضروري التمتع بالسكن المناسب والعمل والصحة.

3. هل الحقوق كلها حقوق فردية فقط او يمكن ان تكون حقوق جماعية؟

حقوق الإنسان يمكن التمتع بها بشكل فردي.

← مثال

- الطفل الذي يحرم من المدرسة بسبب عدم دفع الرسوم المدرسية: هذا انتهاك فردي لهذا الطفل لوحده.
- المرأة التي يدفع لها أجر أقل من اجر الرجل رغم قيامهم بذات العمل: هذا انتهاك لحق المرأة في الأجر المساوي لقيمة العمل.
- عدم قدرة مشاركة شخص من ذوي الإعاقة بمسابقة للحصول على العمل بسبب عدم وجود مصعد او ممر للكرسي المتحرك: هذا انتهاك لحق فردي.

⇔ **سؤال:** هل يمكن التمتع بالحقوق الفردية بشكل حقوق جماعية بنفس الوقت؟
اجابة: نعم. فيما يلي بعض الأمثلة المرتبطة بالحقوق الفردية في الأمثلة اعلاه

← مثال:

- عدم جعل التعليم مجاني للمرحلة الأساسية يجعل الحرمان من التعليم لعدد أكبر من الأطفال ويحرمهم من حقهم بالتعليم وهكذا نرى البعد الجماعي في الحق في التعليم.
- عندما يميز القانون ضد النساء بالأجر، تصبح غالبية النساء بتلقى اجر أقل من الرجال وهكذا يأخذ الحق في المساواة العمل البعد الجماعي.
- عندما تكون كل المؤسسات العامة والخاصة والاماكن العامة مهيئة للأشخاص ذوي الإعاقة والارصفة والمواصلات مهيئة بشل مناسب يكون حق الأشخاص ذوي الإعاقة بالوصول لحقوقهم الأخرى حق جماعي.

⇔ **سؤال:** هل هناك حقوق بطبيعتها هي حقوق جماعية؟

اجابة: نعم، هناك بعض الحقوق التي يجب تحقيقها والتمتع بها بشكل جماعي. من هذه الحقوق مثلاً حقوق الأقليات بالإعتراف بلغتها بشكل رسمي وامكانية استخدام لغتهم وانشاء مدارس خاصة بهم والإبقاء على تراثهم. ايضا الحق في التنمية هو من الحقوق التي يجب العمل على تحقيقها بشكل جماعي.

4. ما هي مواثيق حقوق الإنسان الأساسية الدولية؟

تطور قانون حقوق الإنسان الدولي بشكل سريع في العقود الماضية. واليوم يوجد عدد من الوثائق العالمية التي تشكل القاعدة الأساسية لحقوق الإنسان على المستوى العالمي تشكل القاعدة لتطوير اطر قانونية وسياسات وممارسات على المستوى الوطني. تعالج وثائق حقوق الإنسان العالمية الحقوق المختلفة من حيث تسليط الضوء وتوضيح جوانب معينة من الحقوق، او تعالج الوثائق حقوق الإنسان لمجموعات او فئات محددة. فيما يلي نبذة سريعة لبعض هذه الوثائق الهامة:

الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

هو أول وثيقة دولية جمعت كافة حقوق الإنسان الأساسية. ويتكون من 30 مادة كل مادة تتحدث عن واحد من هذه الحقوق وهو شامل لكافة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والمدنية والسياسية، والإعلان هو له صفة الزامية أخلاقية وغير ملزم للدول قانونياً لأنه ليس اتفاقية موقعة بين الدول.

العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية

وهو من الاتفاقيات الرئيسية لحقوق الإنسان ويتحدث عن مجموعة من الحقوق المدنية والسياسية وتشمل الحق في تقرير المصير والحق في الحياة والحق في الوصول للعدالة، والتجمع السلمي، وتكوين الجمعيات وحرية التعبير والرأي وحرية الفكر والدين والمعتقد، والحرية الشخصية، وعدم التعرض لإساءة المعاملة والتعذيب، ويعتبر العهد من الاتفاقيات الملزمة للدول بشكل قانوني. يتطلب العهد أن تقوم الدول الطرف فيه بموائمة قوانينها وتشريعاتها مع احكامه.

العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية

يعتبر العهد من الاتفاقيات الأساسية لحقوق الإنسان وهو ملزم قانوناً للدول، ويضم العهد مجموعة من الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية تشمل الحق في العمل والحقوق خلال العمل والحق في الصحة والتعليم وتكوين النقابات والانضمام اليها والضمان الاجتماعي والمأوى. ويفرض على الدول التزامات بموجب انضمامها للعهد بأن تقوم بما تسمح به مواردها بتنفيذ احكام العهد في دولها من خلال اتخاذ خطوات بأسرع وقت ممكن.

اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (المعروفة ايضاً باتفاقية "سيداو")

تعد من الاتفاقيات المتخصصة بفئة معينة، وتهدف الاتفاقية إلى القضاء على جميع أشكال التمييز ضد النساء في الدول التي تنضم لهذه الاتفاقية، وتكتسب هذه الاتفاقية أهمية عالية بالنظر لما تضمنته من تعريف شامل لمفهوم التمييز ضد المرأة. وأضافت هذه الاتفاقية للاتفاقيات الأساسية السابقة ما يلي:

- * أكدت على أن حقوق المرأة هي جزء من منظومة حقوق الإنسان.
- * قدمت تعريفاً واضحاً للتمييز.
- * دعت الى ضرورة اتخاذ التدابير الرامية إلى تحقيق المساواة الفعلية بين الجنسين
- * وضحت المبادئ والإجراءات والآليات الكفيلة بضمان الحقوق الإنسانية للنساء
- * دعت إلى اتخاذ التدابير المؤقتة من أجل التعجيل بتحقيق المساواة، مع الأخذ بمبدأ التمييز الإيجابي
- * أكدت على الحق الإيجابي للمرأة.
- * أشارت إلى ضرورة تغيير العادات والتقاليد التي من شأنها أن تؤدي إلى التمييز ضد المرأة أو تعزيز صور نمطية سلبية عن المرأة.
- * أكدت على المساواة في الحقوق المختلفة بما فيها الحق في العمل والتعليم والمشاركة السياسية والعامة والحق في الجنسية بما فيها المساواة في نقل الجنسية والمساواة في الحقوق المتعلقة بالزواج.

اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

تعتبر اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة المعتمدة من قبل الأمم المتحدة، الاتفاقية الملزمة قانونياً، التي تعبر بالتفصيل عن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، وتهدف إلى تعزيز وحماية وكفالة تمتع الأشخاص ذوي الإعاقة تمتعاً كاملاً على قدم المساواة مع الآخرين بجميع حقوق الإنسان والحريات الأساسية، وتعزيز احترام كرامتهم؛ وتحمي حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة المدنية والسياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية.

المبادئ الأساسية التي تقوم عليها اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

تحدد المادة 3 المبادئ العامة للاتفاقية، وهي كالتالي:

- "(أ) احترام كرامة الأشخاص المتأصلة واستقلالهم الذاتي بما في ذلك حرية تقرير خياراتهم بأنفسهم واستقلاليتهم؛
- (ب) عدم التمييز؛
- (ج) كفالة مشاركة وإشراك الأشخاص ذوي الإعاقة بصورة كاملة وفعالة في المجتمع؛
- (د) احترام الفوارق وقبول الأشخاص ذوي الإعاقة كجزء من التنوع البشري والطبيعة البشرية؛
- (هـ) تكافؤ الفرص؛
- (و) إمكانية الوصول؛
- (ز) المساواة بين الرجل والمرأة؛
- (ح) احترام القدرات المتطورة للأطفال ذوي الإعاقة واحترام حقهم في الحفاظ على هويتهم."

من الحقوق الأساسية التي تشملها اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

- * المساواة وعدم التمييز، والاعتراف بهم على قدم المساواة مع الآخرين أمام القانون؛
- * ضمان لجوء الأشخاص ذوي الإعاقة للقضاء واحترام حريتهم الشخصية وأمنهم الشخصي؛
- * احترام السلامة العقلية والذهنية وضمان عدم تعرضهم للاستغلال والعنف والاعتداء؛
- * ضمان حرية التنقل والعيش المستقل والاندماج في المجتمع والحصول على المعلومات؛
- * ضمان تمتعهم بأعلى مستوى من الصحة يمكن بلوغه وتلقي خدمات التأهيل وإعادة التأهيل؛
- * ضمان توفير مستوى معيشة لائق وتوفير سبل الحماية الاجتماعية؛
- * ضمان تمتع ذوي الإعاقة بالمشاركة السياسية العامة
- * ضمان مشاركتهم/ن في الحياة الثقافية والأنشطة الترفيهية والرياضية والفنية.

أبرز التزامات الدول لتنفيذ اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

- اتخاذ جميع التدابير التشريعية والإدارية لإنفاذ الحقوق المعترف بها في هذه الاتفاقية؛
- اتخاذ التدابير التشريعية والإدارية وغيرها لإلغاء التمييز ضد الأشخاص ذوي الإعاقة؛
- تعزيز وحماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في جميع السياسات والبرامج؛
- الامتناع عن القيام بأي عمل أو ممارسة تتعارض مع الحقوق الواردة في الاتفاقية؛
- اتخاذ التدابير للقضاء على التمييز على أساس الإعاقة؛
- توفير معلومات سهلة المنال عن خدمات الدعم والمساندة والمرافق للأشخاص ذوي الإعاقة؛
- تشجيع تدريب الأخصائيين والموظفين العاملين مع الأشخاص ذوي الإعاقة؛
- إشراك الأشخاص ذوي الإعاقة في تطوير التشريعات والسياسات في جميع عمليات صنع القرارات المتعلقة بهم.

اتفاقية حقوق الطفل

تتضمن هذه الاتفاقية فكرة عظيمة تقوم على أن الأطفال ليسوا تابعين يَخْصُون والديهم وتتخذ القرارات بالنيابة عنهم، أو أنهم في طور التدريب ليصبحوا بالغين، وإنما هم بشر بالدرجة الأولى وأفراد يتمتعون بحقوق خاصة بهم. وتقول الاتفاقية إن مرحلة الطفولة منفصلة عن مرحلة البلوغ، وإنها تستمر حتى سن الثامنة عشرة؛ وإنها فترة خاصة ومحمية يجب أن يتاح للأطفال خلالها أن ينمو ويتعلموا ويلعبوا ويتطوروا ويزدهروا بكرامة. وقد أصبحت الاتفاقية هي اتفاقية حقوق الإنسان التي تحظى بأكبر عدد من المصادقات في التاريخ.

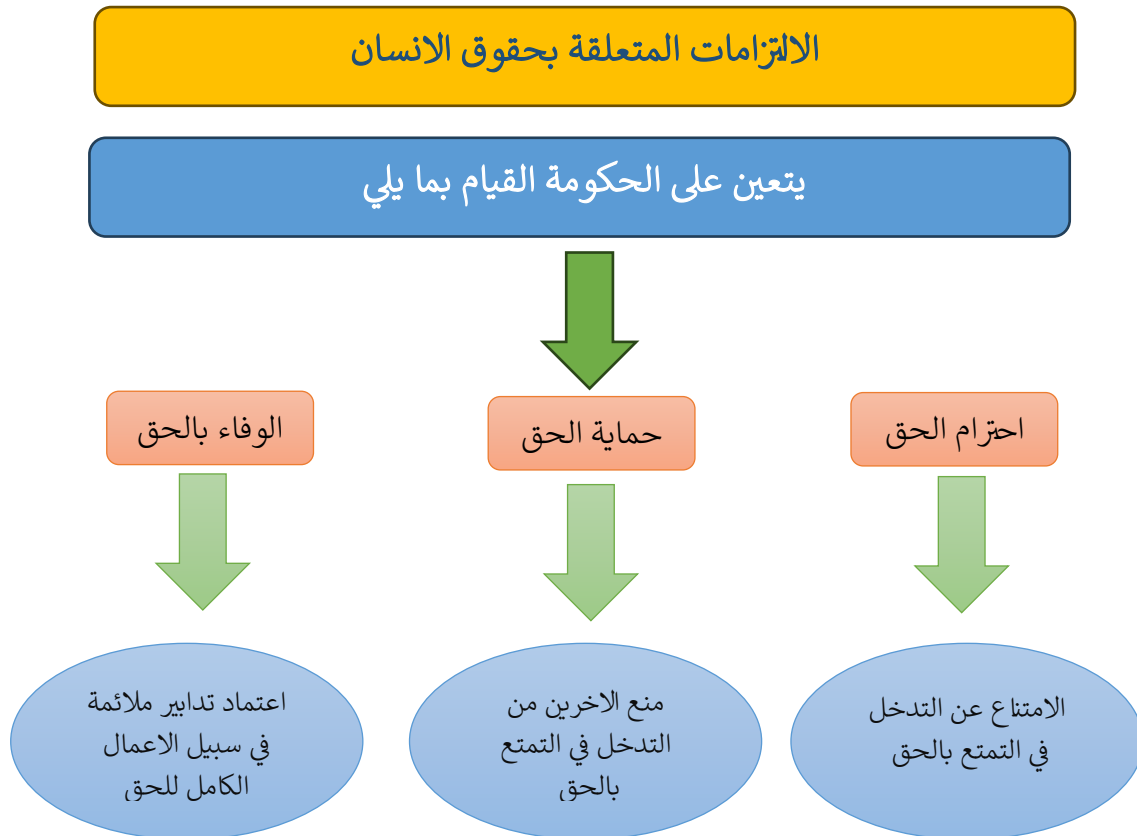
أبرز المبادئ والحقوق التي تقوم عليها الاتفاقية

- * عدم التمييز وحماية مصالح الطفل الفضلى من خلال تطبيق بنود الاتفاقية على أرض الواقع؛
- * الحياة والبقاء والنمو والتوجيه الاسري خلال مراحل النمو المختلفة
- * احترام آراء الأطفال، والتواصل مع الوالدين واحترام معتقداتهم وافكارهم؛
- * الحماية من العنف، وحقوقهم في التعليم وبلوغهم لا على مستوى ممكن من الصحة
- * الحماية من العمل المؤذي وتمتعهم بالراحة واللعب والترفيه
- * الحماية من الاستغلال والاعتداءات الجنسية والاتجار
- * الحماية اثناء الحروب والتعافي والادماج في المجتمع
- * الدعم القانوني للأطفال الاحداث.

5. التزامات الدول اتجاه اتفاقيات حقوق الإنسان

هناك عدد من الالتزامات والمسؤوليات التي يجب على الدول احترامها والعمل على تنفيذها عندما تصبح اطرافا في اتفاقيات حقوق الإنسان الدولية. ويتم عادة الإشارة الى هذه الالتزامات بثلاث انواع من الواجبات: الاحترام والحماية والوفاء.

- **واجب الاحترام:** ويشير هذا الى ضرورة عدم قيام الدول بخطوات تعيق احترام حقوق الإنسان (مثلاً الامتناع عن التمييز، او عدم التدخل في حرية الرأي والتعبير والتجمع السلمي)،
- **واجب الحماية:** ويشير هذا الى ضرورة اتخاذ الدول اجراءات لحماية الأشخاص من التعدي على الحقوق من قبل اشخاص او شركات (مثلاً تبني تشريعات لحماية حقوق العمال والعاملات في الشركات الخاصة)
- **واجب الوفاء:** ويشير هذا الى ضرورة اتخاذ الدول الى اجراءات تشريعية وادارية وتخصيص الميزانيات وتبني الخطط وما الى ذلك من اجراءات من اجل ضمان تمتع الأشخاص بالحقوق (مثلاً تبني قانون حول العنف ضد المرأة وتطوير سياسة لضمان تنفيذ القانون ورصد الميزانيات اللازمة لذلك).



6. التشريعات الوطنية الفلسطينية التي نصت على حقوق الإنسان

تضمن القانون الأساسي الفلسطيني طائفة من حقوق الإنسان التي نصت عليها المواثيق الدولية والتي وردت في الباب الثاني بعنوان الحقوق الحريات العامة، وشملت الحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية

القانون الأساسي الفلسطيني (باب الحقوق الحريات العامة)

المادة	مضمون الحق	المادة	مضمون الحق
9	المساواة وعدم التمييز	21	الحق في الملكية
11	حماية الحرية الشخصية	22	الحق في الصحة والتأمين الصحي
12	الحق في محاكمة عادلة	23	الحق في السكن
13	الحماية من التعذيب وسوء المعاملة	24	الحق في التعليم
17	حرمة المساكن والحياة الخاصة	25	الحق في العمل
18	حرية المعتقد والفكر	26	الحق في الانتخاب والمشاركة السياسية
19	الحق في حرية الرأي والتعبير	27	الحق في الإقامة
20	حرية الإقامة والتنقل	30	الحق في اللجوء للقضاء

7. علاقة دولة فلسطين باتفاقيات حقوق الإنسان

- ✓ أصبحت فلسطين أ دولة غير عضو في الأمم المتحدة في العام 2012
- ✓ بعد ذلك أصبح بمقدور فلسطين الانضمام للاتفاقيات الدولية
- ✓ في العام 2014 انضمت دولة فلسطين إلى الاتفاقيات الأساسية والمتخصصة لحقوق الإنسان
- ✓ بعد انضمام دولة فلسطين للاتفاقيات أصبحت مثلها مثل بقية دول العالم المنضمة للاتفاقيات ملزمة بتطبيق هذه الاتفاقيات في دولة فلسطين
- ✓ من أبرز الالتزامات على دولة فلسطين أن تقوم بتعديل جميع قوانينها وتشريعاتها لتكون منسجمة مع الحقوق الواردة في تلك الاتفاقيات

أمثلة على التزامات دولة فلسطين بموجب انضمامها لاتفاقيات حقوق الإنسان

- اصدار قانون يمنع التمييز ضد المرأة في جميع الميادين
- اصدار قانون يمنع التعذيب ويجرمه
- إقرار قانون للضمان الاجتماعي
- إقرار بقانون خاص بالنقابات العمالية
- الغاء كل القيود على حرية الرأي والتعبير والتجمع السلمي
- اجراء موائمة لكافة الأماكن العامة والساحات بما يزيل العوائق امام ذوي الإعاقة
- زيادة نسبة المشاركة السياسية للنساء وذوي الإعاقة

8. طائفة من الحقوق المتخصصة

أ. الحق في العمل والتنظيم النقابي

الحق في العمل والتنظيم النقابي في المواثيق الدولية لحقوق الإنسان

نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على الحق في العمل حيث أكد في المادة (23) على ما يلي:

1. لكل شخص حق العمل، وفي حرية اختيار عمله، وفي شروط عمل عادلة ومرضية، وفي الحماية من البطالة.
2. لجميع الأفراد، دون أي تمييز، الحق في أجر متساو على العمل المتساوي.
3. لكل فرد يعمل حق في مكافأة عادلة ومرضية تكفل له ولأسرته عيشة لائقة بالكرامة البشرية، وتستكمل، عند الاقتضاء، بوسائل أخرى للحماية الاجتماعية.
4. لكل شخص حق إنشاء النقابات مع آخرين والانضمام إليها من أجل حماية مصالحه.
5. لكل شخص حق في الراحة وأوقات الفراغ، وخصوصاً في تحديد معقول لساعات العمل وفي إجازات دورية مأجورة.

نص **العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية** على الحق في العمل في المادة (6) والتي أكدت على ما يلي:

"الحق في العمل ويشمل حق كل فرد في أن تتاح له إمكانية كسب رزقه بعمل يختاره أو يقبله بحرية، وتقوم الدولة باتخاذ التدابير المناسبة لصون هذا الحق"،

ويرتكز الحق في العمل على وجوب التمتع بشروط عمل عادلة ومرضية على النحو التالي:

- ✓ أجراً منصفاً ومكافئة متساوية لدى تساوي قيمة العمل دون تمييز بين الرجال والنساء
- ✓ عيشاً كريماً لجميع العمال وأسرههم دون تمييز
- ✓ العمل في ظروف تكفل السلامة والصحة
- ✓ تساوي جميع العمال والعاملات في فرص الترقية
- ✓ الحصول على الاستراحات وأوقات الفراغ وتحديد ساعات العمل
- ✓ الإجازات الدورية مدفوعة الأجر والعطل الرسمية

كما نص العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية على الحق في التنظيم النقابي في المادة (8) منه، وأكد في هذا السياق على ما يلي:

- ✓ حق كل شخص في تكوين النقابات بالاشتراك مع آخرين وفي الانضمام إلى النقابة التي يختارها، دونما قيد سوى قواعد المنظمة المعنية، على قصد تعزيز مصالحه الاقتصادية والاجتماعية وحمايتها.
- ✓ لا يجوز إخضاع ممارسة هذا الحق لأية قيود غير تلك التي ينص عليها القانون وتشكل تدابير ضرورية، في مجتمع ديمقراطي، لصيانة الأمن القومي أو النظام العام أو لحماية حقوق الآخرين وحرياتهم،
- ✓ حق النقابات في إنشاء اتحادات، وحق هذه الاتحادات في تكوين منظمات نقابية دولية أو الانضمام إليها،
- ✓ حق النقابات في ممارسة نشاطها بحرية، دونما قيود غير تلك التي ينص عليها القانون وتشكل تدابير ضرورية، في مجتمع ديمقراطي، لصيانة الأمن القومي أو النظام العام أو لحماية حقوق الآخرين وحرياتهم.

الحق في العمل والتنظيم النقابي في اتفاقيات منظمة العمل الدولية

هناك عدد كبير من الاتفاقيات التي صدرت من قبل منظمة العمل الدولية، وفي إطار التزامات الدول بتنفيذ واحترام الحق في العمل عمدت منظمة العمل الدولية على اعداد اتفاقية خاصة بسياسات العمل رقم (122) وجرى اعتمادها من قبل الجمعية العامة لمنظمة العمل الدولية وطرحت لانضمام الدول لها في العام في عام 1964 وبدأ نفاذها في عام 1966 وتقوم هذه الاتفاقية على مجموعة مبادئ:

- علي كل عضو، سعياً وراء حفز النمو والنماء الاقتصادي، ورفع مستوى المعيشة، وتلبية المتطلبات من اليد العاملة، والتغلب على البطالة وعلى العمالة الناقصة، أن يعلن سياسة نشطة ترمي إلى تحقيق العمالة الكاملة والمنتجة والمختارة بحرية، وأن يجهد لتطبيقها بوصفها هدفاً أساسياً.
- يجب أن تستهدف السياسة المذكورة كفالة أن يكون هنالك عمل متاح لجميع أولئك المستعدين للعمل والباحثين عنه، وأن يكون هذا العمل منتجا قدر المستطاع، وأن تتوفر الحرية في اختيار نوع العمل وتتاح لكل عامل الفرصة الكاملة ليصبح أهلاً للعمل الذي يناسبه وليضع في خدمة هذا العمل مهاراته ومواهبه، أيا كان عرقه أو لونه أو جنسه أو دينه أو رأيه السياسي.

ويعتبر الحق في التنظيم النقابي من معايير العمل الأساسية لمنظمة العمل الدولية تم التركيز عليه في الإتفاقيات 87 (اتفاقية الحرية النقابية وحماية حق التنظيم) والإتفاقية 98 (اتفاقية بشأن تطبيق مبادئ حق التنظيم والمفاوضة الجماعية).

وتعتبر هذه المعايير جزءاً من ما يسمى بمعايير العمل الأساسية لمنظمة العمل الدولية التي تتكون من ثماني اتفاقيات تعبر عن الجوانب الرئيسية من الحقوق المتصلة بالعمل، بما في ذلك حرية تكوين النقابية، والمفاوضة الجماعية، ومنع عمل الأطفال، والعمل الجبري، والتمييز.

الحق في العمل والتنظيم النقابي في التشريعات الوطنية الفلسطينية

نص القانون الأساسي الفلسطيني المعدل لسنة 2003 (والذي يعد بمثابة الدستور) على الحق في العمل في باب الحقوق والحريات العامة في المادة (25) والتي أكدت على:

1. العمل حق لكل مواطن وهو واجب وشرف وتسعى السلطة الوطنية إلى توفيره لكل قادر عليه
 2. تنظم علاقات العمل بما يكفل العدالة للجميع ويوفر للعمال الرعاية والأمن والرعاية الصحية والاجتماعية.
 3. التنظيم النقابي حق ينظم القانون أحكامه .
 4. الحق في الإضراب يمارس في حدود القانون .
- كما أكد القانون الأساسي على الحق في تشكيل النقابات والاتحادات في المادة (26) بالنص على تشكيل النقابات والجمعيات والاتحادات والروابط والأندية والمؤسسات الشعبية وفقاً للقانون.

ينظم الحق في العمل في فلسطين قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000 إضافة إلى مجموعة من الأنظمة والتعليمات الخاصة بقضايا العمل والعمال ويتضمن قانون العمل مجموعة من المبادئ التي تحكم علاقات العمل في فلسطين وترتب حقوق والتزامات على أطراف علاقات العمل ومن أهم هذه المبادئ ما يلي:

- ✓ العمل حق لكل مواطن قادر عليه، تعمل السلطة الوطنية على توفيره على أساس تكافؤ الفرص ودون أي نوع من أنواع التمييز.
- ✓ إقرار سياسات التدريب والتوجيه المهني بما يحقق التنسيق والتكامل مع الوزارات والمؤسسات المعنية الأخرى، وبما يوفر احتياجات برامج التنمية من العمالة الفنية والمدربة .
- ✓ حدد طبيعة عقود العمل الفردية وعلاقات العمل الجماعية وطريق انتهائها وحقوق وواجبات أطراف العمل بما يكفل حقوق العامل وانصاف صاحب العمل.
- ✓ نظم احكام شروط وعلاقات العمل بما يشمل تحديد ساعات العمل، والأجور، والاجازات بكافة أشكالها وشروط الصحة والسلامة العامة
- ✓ تحديد معايير عمل الاحداث وحقوقهم، ومعايير عمل النساء وحقوقهن
- ✓ تحديد طبيعة إصابات العمل وامراض المهنة وحقوق العمال والعاملات وما يترتب لهم من حقوق ومكافآت.
- ✓ وضع نظام خاص بالحد الأدنى للأجور، وتعليمات خاصة بعمل النساء والاحداث وتحديد طبيعة الاعمال الخطرة.
- ✓ تحديد دور وزارة العمل ومكاتب العمل وعلاقتها بأطراف العمل

ب. الحق في الضمان الاجتماعي

الحق في الضمان الاجتماعي في المواثيق الدولية لحقوق الإنسان

نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على الحق في الضمان الاجتماعي في المادة (22) والتي أكدت أن لكل شخص، بوصفه عضواً في المجتمع، حق في الضمان الاجتماعي، ومن حقه أن توفر له، من خلال المجهود القومي والتعاون الدولي، وبما يتفق مع هيكل كل دولة ومواردها، الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي لا غنى عنها لكرامته ولتنامي شخصيته في حرية.

كما نص العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية على الحق في الضمان الاجتماعي وفق المادة (9) منه والتي أكدت على وجوب التزام الدول بحق كل شخص بالضمان الاجتماعي بما في ذلك التأمينات الاجتماعية. في سياق توضيح التزام الدول بشأن الحق في الضمان الاجتماعي اصدرت لجنة الأمم المتحدة للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتي تشرف على

التزامات الدول في تنفيذها لأحكام العهد، التعليق العام رقم (9) الذي اعطت فيه مجموعة إرشادات خاصة للدول حول متطلبات اعمال الحق في الضمان الاجتماعي وأوصت الدول بمجموعة من هذه المتطلبات وهي على النحو التالي:

- ✓ يتعين على الدول التأكد أن نظام الضمان الاجتماعي متاح لتقديم المستحقات الضرورية لمعالجة الآثار ذات الصلة على المعيشة. ويجب أن تضطلع الدولة بإدارة هذا النظام والإشراف عليه، على أن يتسم بالاستدامة بغية ضمان الاستمرارية على مر الأجيال.
- ✓ يجب أن تشمل التغطية التي توفرها نظم الضمان الاجتماعي في الدول الفروع الأساسية التسعة التالية: الرعاية الصحية، والمرضى، والشيخوخة، والبطالة، وإصابات العمل، ودعم الأسرة والطفل، والأمومة، والعجز، والناجون والأيتام.
- ✓ يجب أن تكون المستحقات الممنوحة بموجب ترتيب معين للضمان الاجتماعي، كافية في مقدارها ومدتها بحيث يتمكن المستفيدون من إعمال حقهم في حماية الأسرة ودعمها، وحقهم في مستوى معيشي لائق، وحقهم في الحصول على الرعاية الصحية الكافية.
- ✓ ينبغي للدول أن تراقب وترصد بانتظام المعايير المستخدمة في تحديد الكفاية. وفي الحالات التي يدفع فيها شخص الاشتراكات الخاصة بمخطط ضمان اجتماعي يوفر المستحقات لتغطية فقدان الدخل، ينبغي أن تكون هناك علاقة معقولة بين الدخل والاشتراكات المدفوعة والمبلغ المستحق ذي الصلة.
- ✓ تنطوي إمكانية الوصول إلى الضمان الاجتماعي على خمسة عناصر أساسية هي: التغطية، والأهلية، والقدرة على تحمل التكلفة، والمشاركة والمعلومات، والوصول المادي.
- ✓ ينبغي أن يحظى جميع الأشخاص بتغطية نظام الضمان الاجتماعي في الدولة، بمن فيهم الأفراد والفئات الأكثر حرماناً وتهميشاً، من غير تمييز على أي من الأسس المحظورة
- ✓ يتعين وضع مخططات لا تقوم على الاشتراكات. ويجب أن تكون الشروط المؤهلة للحصول على المستحقات معقولة ومتناسبة وشفافة.
- ✓ ينبغي أن تستند حالات إلغاء المستحقات أو تخفيضها أو تعليقها إلى أحكام القانون والجراءات المرعية، وذلك وفق أسس معقولة ومتناسبة.
- ✓ إذا كان مخطط الضمان الاجتماعي يقتضي تسديد أي اشتراكات، ينبغي أن تكون هذه الاشتراكات محددة مسبقاً وميسورة التكلفة ولا تمس بحقوق الإنسان الأخرى.
- ✓ ينبغي أن يكون لكل فرد الحق في الحصول على المعلومات المتعلقة بمستحقات الضمان الاجتماعي وأن يكون قادراً على المشاركة في نظم الضمان الاجتماعي المتاحة.
- ✓ كما ينبغي أن تتيح الدول لكل فرد إمكانية الوصول المادي إلى خدمات الضمان الاجتماعي للحصول على المستحقات والمعلومات وتسديد الاشتراكات عند الاقتضاء، مع إيلاء اهتمام خاص للأشخاص ذوي الإعاقة والمهاجرين والأشخاص الذين يعيشون في المناطق النائية أو المعرضة للكوارث، والمناطق التي تشهد صراعات مسلحة.

الحق في الضمان الاجتماعي بموجب التشريعات الوطنية

- لم ينص **القانون الأساسي** بشكل صريح على الحق في الضمان الاجتماعي، واكتفى في المادة (22) بالتطرق إلى التأمينات الاجتماعية والصحية وهي مرادفة لمصطلح الضمان الاجتماعي. فقد نص على
1. ينظم القانون خدمات التأمين الاجتماعي والصحي ومعاشات العجز والشيخوخة.
 2. رعاية أسر الشهداء والأسرى ورعاية الجرحى والمتضررين والمعاقين واجب ينظم القانون أحكامه.
 3. وتكفل السلطة الوطنية لهم خدمات التعليم والتأمين الصحي والاجتماعي .

شهدت فلسطين تجربتين في مجال الضمان الاجتماعي، الأولى كانت في العام 2003 حين جرى إقرار **قانون التأمينات الاجتماعية** ولم يجري تطبيقه حتى عام 2007 حتى جرى الغاءه من قبل الرئيس بعد تعطل عمل المجلس التشريعي. في العام 2017 جرى إقرار **قانون الضمان الاجتماعي** والذي شهدت فلسطين حراك جماهيري كبير بخصوصه، وجرى تعديله في ذات العام إلى أن جرى الغاءه بعد اعتراض أصحاب العمل عليه في 2018.

الحق في الضمان الاجتماعي في فلسطين - 2020

حتى اللحظة لا يوجد نظام ضمان اجتماعي، ولكن هناك نظام تأمين صحي حكومي وهو نظام تأمين فقط يغطي الجانب الصحي ولا يتطرق للجوانب التي تندرج ضمن الضمان الاجتماعي من البطالة والعجز والشيخوخة وإجازات الأمومة وغيرها من الحقوق التي جاءت في التعليق العام للجنة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية في الأمم المتحدة.

ج. الحق في التجمع السلمي

ما هو الحق في التجمع السلمي؟

التجمع السلمي هو شكل من أشكال التعبير عن الرأي بشكل جماعي، بين مجموعة من الافراد تجمعهم أفكار ومواقف مشتركة، يعبرون فيها عن أفكارهم ومواقفهم بطرق مختلفة، وقد جرى النص على هذا الحق في المواثيق الدولية والتشريعات الوطنية.

الحق في التجمع السلمي في المواثيق الدولية لحقوق الإنسان

أكد الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على الحق في التجمع السلمي في المادة (1/20) بالنص على انه " لكل شخص الحق في حرية الاشتراك بالاجتماعات والجمعيات السلمية"

أكد العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية على الحق في التجمع السلمي في المادة (21) بالنص على "يكون الحق في التجمع السلمي معترفاً به. ولا يجوز أن يوضع من القيود على ممارسة هذا الحق الا تلك التي تفرض طبقاً للقانون وتشكل تدابير ضرورية في مجتمع ديمقراطي".

الحق في التجمع السلمي في التشريعات الفلسطينية

أكد القانون الأساسي الفلسطيني على الحق في التجمع السلمي أكد القانون الأساسي الفلسطيني على الحق في التجمع السلمي في المادة (26) بالنص على ما يلي: "للفلسطينيين حق المشاركة في الحياة السياسية أفراداً وجماعات ولهم على وجه الخصوص الحقوق الآتية عقد الاجتماعات الخاصة دون حضور أفراد الشرطة، وعقد الاجتماعات العامة والمواكب والتجمعات في حدود القانون".

ينظم قانون الاجتماعات العامة رقم 12 لسنة 1998 الحق في التجمع السلمي، ووفق هذا القانون فإن كل اجتماع عام دعي إليه خمسون شخصاً على الأقل في مكان عام مكشوف ويشمل ذلك الساحات العامة والبيادر، والملاعب، والمتنزهات وما شابه ذلك يعد من قبيل تجمع سلمي ويجب ان تتوفر مجموعة من الشروط على النحو التالي:

- ✓ وجوب تقديم اشعار كتابي للمحافظ أو مدير الشرطة قبل 48 ساعة على الأقل من موعد عقد الاجتماع العام.
- ✓ يتضمن الاشعار الكتابي مكان عقد الاجتماع العام؛ الغرض من عقد الاجتماع العام؛ التاريخ والساعة الذي سيعقد فيه الاجتماع العام؛ المدة الزمنية التي سيستغرقها الاجتماع العام؛ المسار الذي سيسلكه الاجتماع العام.
- ✓ الضوابط التي قد يضعها المحافظ أو مدير الشرطة هي ضوابط تنظيمية محضة، تهدف لتنظيم حركة المرور، وتتناول مدة الاجتماع العام ومساره، ولا يجوز أن تمس هذه الضوابط بالحق في الاجتماع.
- ✓ بناءً على طلب الجهات المنظمة للاجتماع، يترتب على الجهات المختصة "الشرطة" اتخاذ ما يلزم من إجراءات الحماية لضمان سير الاجتماع العام دون المساس بسلامة حق المواطنين في التجمع السلمي.

الفصل الثاني

النوع الاجتماعي وحقوق المرأة

1. مفهوم النوع الاجتماعي

يشير مفهوم النوع الاجتماعي إلى مختلف الأدوار والحقوق والمسؤوليات الراجعة للنساء والرجال والعلاقات القائمة بينهم. ويتم تعريف النساء والرجال بطرق مختلفة حسب اختلاف المجتمعات. وتشكل العلاقات التي يتقاسمها النساء والرجال ما يسمى بعلاقات النوع الاجتماعي. وتشكل علاقات النوع الاجتماعي مجموعة متنوعة من المؤسسات مثل الأسرة والنظم القانونية أو السوق. وتتمثل علاقات النوع الاجتماعي في علاقات قوى ترابعية بين النساء والرجال تميل إلى تكريس دونية النساء. وغالبا ما تُقبل تلك العلاقات التراتبية على أنها "طبيعية" ولكنها علاقات محدّدة اجتماعيا ومتوطنة ثقافيا وقابلة للتغير عبر الزمن. وتشكل علاقات النوع الاجتماعي ديناميكية تتميز بالصراع والتعاون في نفس الوقت وتتخللها محاور أخرى من الإعتبارات المتراكمة التي تشمل الطائفة أو الطبقة أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو الاعاقة أو الموقع داخل الأسرة.

ولا يقتصر المفهوم على النساء والرجال وإنما يشمل الطريقة التي تحدد بها خصائصهم وسلوكياتهم وهوياتهم من خلال مسار التعايش الاجتماعي. ويرتبط النوع الاجتماعي عموما بحالات اللامساواة في التفوذ وفي إمكانية الوصول إلى الخيارات والموارد والاستفادة منها. ومن هنا، يتضح أنه تتأثر المواقع المختلفة للنساء والرجال بالحقائق التاريخية والدينية والإقتصادية والثقافية. ويمكن لتلك العلاقات والمسؤوليات أن تتغير، وستتغير حتما عبر الزمن.

المعتقدات والأفكار التي يحللها المجتمع حول النوع الاجتماعي

نجد في المجتمعات المختلفة مجموعة من الأفكار النمطية التي يبينها المجتمع عن المرأة والرجل، والتي تترجم في التعامل مع المرأة والرجل في المجال الخاص والمجال العام وفي السياسات والبرامج والأنظمة والقوانين. وعليه يعاني الرجل والمرأة من هذه الأفكار، فيما تكون المعاناة لدى المرأة أشد. ولتوضيح ما تم طرحه نأخذ الأفكار النمطية في مجالات رئاسة الأسرة واتخاذ القرار مثلاً:

رئاسة الأسرة: وفق الموروث الاجتماعي، فإن الرجل هو من يرأس الأسرة، وبالتالي هو الذي يتم تيسير له القروض والمعونة الاجتماعية ومشروعات التنمية من قبل الحكومة. ولكن في الواقع هناك الكثير من الأسر التي ترأسها نساء، بل أن ثلث العائلات في العالم ترأسها نساء ووفق تقرير منظمة الصحة العالمية لعام 1998، إن نسبة الإعاقة ورئاسة الأسرة بين النساء تزيد في مناطق النزاع المسلح لتصل إلى ما نسبته 80%، وترأس المرأة أسرته بسبب أنها أرملة أو مطلقة أو مهجورة اجتماعياً أو بسبب عمل الزوج في منطقة بعيدة.

كما ان هناك علاقة قوية بين الفقر والأدوار المبنية على النوع الاجتماعي. فالعائلات التي ترأسها النساء هي أفقر من التي ترأسها الرجال، وسبع أعشار العالم من الفقراء هن نساء، والعائلات الفقيرة التي ترأسها النساء في فلسطين سجلت فقراً بنسبة مرتفعة عن العائلات التي يرأسها الرجال. وتعود الأسباب لذلك إلى شح الخدمات الاجتماعية، مثل الصحة ورعاية الأطفال، وصعوبة الحصول على وظيفة أو مورد أو إنتاج أو تعليم أو مهارات.

يتبين مما ذكر أن النمط التقليدي السائد يركز على الإعتقاد بأن الرجل هو المسئول عن الأسرة وإعالتها، وبالتالي نجد اهتماماً أعلى من قبل المؤسسات الحكومية والداعمة بالمصادر للوصول إلى المعونات والخدمات المختلفة، في حين لا يوجد اعتراف حقيقي بدور المرأة في إعالة الأسرة. وهذا مرتبط بالعقلية الثقافية السائدة في المجتمع، والذي ينتج عنه أن تكون فرص النساء في الدعم محدودة أو غير مبرمجة. وايضا ينتشر عمل المرأة في الإقتصاد غير المهيكل أو في الزراعة أو في الخدمات الصغيرة وهي جميعا اشكال من العمل تخرج من حماية قانون العمل ولا تحظى بالحمايات الاجتماعية الحكومية.

2. الفارق بين الجنس ومفهوم النوع الاجتماعي

الجنس: هو الجنس البيولوجي التي يخلق به الانسان منذ الولادة ، لذلك له وظائف محددة مبنية على نوع الجنس، فهو ثابت لا يمكن تغييره.

النوع الاجتماعي: هو مجمل الادوار التي رسمها المجتمع بمكوناته المختلفة للرجال والنساء، ولكن هو متغير، ويتأثر بعوامل مختلفة مثل الدين، العرق، الجغرافية، الثقافة الاجتماعية، الوضع الاجتماعي، والمرحلة العمرية. وأدوار النوع الاجتماعي هي الأدوار التي يقوم بها الرجال والنساء حسب ما حدده المجتمع مسبقاً للأنثى والذكر. وغالباً ما ترتبط هذه الأدوار بمجموعة من السلوكيات التي تعبر عن القيم السائدة في هذا المجتمع، وتحدد مدى إجادة كل من الجنسين القيام بالدور المنوط به ودرجة قبول المجتمع له.

يجب التأكيد على ان مفهوم النوع الاجتماعي يشمل المرأة والرجل معاً، بما في ذلك المرأة والرجل المتواجدين في مجتمع واحد، ووجهة نظر المرأة والرجل في ذلك الحين بالنسبة إلى كل القضايا التنموية التي تهم ذلك المجتمع.

3. الادوار المبنية على النوع الاجتماعي

يجري غالباً تصنيف النشاط البشري إلى صنفين، "عمل خاص بالمرأة او مناسب للمرأة" و "عمل خاص بالرجل او مناسب للرجل"، وتستند هذه التقسيمات على تقسيم ادوار النوع الاجتماعي للعمل. وتستعمل كل المجتمعات هذا النوع من التقسيم بل انه يمثل المبدأ الرئيسي لتنظيمها، إلا أن محتواه يختلف من مجتمع إلى آخر، ومن مكان إلى آخر، ومن زمان إلى آخر. وكما أسلفنا، فإن ما يعتبر في مجتمع أو ثقافة ما أدواراً نسائية ورجالية قد تكون العكس في مجتمع أو ثقافة أخرى. وتتغير القوالب هذه في نفس المجتمع حسب السن (من جيل إلى آخر) أو الطبقة / الفئة الاجتماعية أو الوضع الاجتماعي (عازب، متزوج).

تتحدد الاختلافات بين الجنسين مثل القدرة على الولادة وفق إعتبارات بيولوجية وتختلف هذه عن أدوار النوع الاجتماعي التي يحددها المجتمع.

ان أي شخص، رجل أو امرأة، تحدد مسؤولياته وواجباته وحقوقه بالعادة وفق الظروف التي يعيش فيها. عندما يولد الفرد، امرأة أو رجل، يربيه أبوه وأمه ويعلمانه سلوكاً معيناً وأدباً معيناً منذ الصغر، ويتعلم من أصحابه ومن المدرسة ومن كل الذين حوله. وتنعكس هذه في مهام تناط بكل من الذكر أو الأنثى منذ الطفولة إلى البلوغ.

تسمى هذه المهام أدواراً، والمفرد منها دور ويعني مهمة أو نشاطاً. وكل دور يرتبط بوضع أو مكانة معينة: فلأم ووضعا أو مكانة ترتبط بها مسؤوليات وواجبات وحقوق، وأداء المهام على أساس الواجبات والحقوق للأم يسمى دوراً. وللأب مكانة أو وضع مرتبط بمسؤوليات وواجبات، وأداء المسؤوليات والواجبات يسمى دوراً.

تعدد الأدوار: اضافة الى ما سبق، من الضروري التأكيد على انه يشغل الشخص الواحد عدة مكانات في ان واحد سواء كانوا رجالاً او نساء. فالرجل يمكن أن يكون أباً، أخاً، عما، زوجاً، مزارعاً، راعياً، سائق عربة، تاجراً، وكل ما ذكر من مكانات مرتبطة بمسؤوليات وواجبات تتطلب أداؤها أي القيام بأدوار. بمعنى أن الشخص يمكن أن تكون له أدوار متعددة على حسب الظرف الذي هو/ هي فيه.

تحليل النوع الاجتماعي

من هنا، يتضح ان تحليل النوع الاجتماعي هو طريقة لفهم أدوار وعلاقات النساء والرجال في المجتمع المحلي والعوامل المؤثرة عليها، وتحديد الفجوة في الاحتياجات والمشاركة والوصول إلى الموارد والانتفاع منها، ووضع المقترحات لتحقيق تمكين المرأة والعدالة بين النوع الاجتماعي ومكانة المرأة في المجتمع.

اذن، تحليل النوع الاجتماعي يساعد في:

- وضع أهداف برامج تلبي احتياجات فعلية في المجتمع، وبالتالي تستطيع الحد من العنف اتجاه المرأة في المجتمع بما في ذلك للنساء والفتيات ذوات الاعاقة .

- توفير معلومات عن أنشطة الرجال والنساء تساعد في توزيع الموارد والفرص بحيث تحقق نسبة أكبر من العدالة والمساواة.

إن تحليل النوع الاجتماعي يوفر منهجية عمل من خطوات متتالية تهدف إلى إدخال قضايا النوع الاجتماعي بشكل واضح وفعال ومناسب في صلب الحد من العنف ضد المرأة، ومن أجل تنظيم عملية تحليل النوع الاجتماعي يتم الاستعانة بأطر عمل توضح المعلومات المطلوب جمعها وكيفية تحليلها، للخروج باستنتاجات عن كيفية تعزيز وتطوير أدوار النساء والرجال من منظور النوع الاجتماعي.

تحديد الأدوار النوعية

تشمل هذه الاداة إظهار تقسيم العمل من المنظور النوعي ويمكن ذلك عن طريق وضع خريطة لنشاط الرجال والنساء في الاسرة) يشمل ذلك عمل الاولاد والبنات) وذلك على مدى فترة اربعة وعشرين ساعه.

أ. الدور الإنجابي والمنزلي (الإطار الخاص)

يتطلب هذا النوع من العمل حمل وإنجاب الاطفال وتربيتهم ويتضمن كل الواجبات ذات العلاقة بالعمل المنزلي ورعاية جميع أفراد الاسرة وتشمل هذه المهام أيضاً الطبخ وغسيل الملابس والنظافة ورعاية المرضى وكبار السن، وفي هذا الخصوص فان مسئولية القيام بهذا العمل تقع عادة او اولاً على عاتق النساء والبنات وهي مسئولية في العادة غير مدفوعة الاجر.

ب. الدور المجتمعي (الإطار العام)

يتضمن الأنشطة على مستوى الجماعة بهدف المساهمة في تنميتها أو على مستوى منظمة سياسية أو جمعية ذات طابع اجتماعي خيري. وهو مبني على أساس التطوع، مثل النشاطات التي تقام في إطار المجتمع، ومع مجموعات، مثل الانخراط في أعمال التطوع مع المؤسسات الخيرية.

يوجد توزيع للأدوار على أساس النوع الاجتماعي. وغالباً ما نجد المرأة مسئولة عن أنشطة لها علاقة بوضعها ودورها الأسري، مثل زيارة المرضى والعناية بالكبار، أو موجودة في لجان أولياء أمور التلاميذ، والتي هي امتداد وتعزيز لدورها الإنجابي، بينما نجد ان الرجل في الدور المجتمعي يأخذ الدور القيادي للمجموعة ويتكلم باسمها، سواء في نشاطات الريف أو المدن، وهو يتفاوض باسم النساء ويتكلم عن مسئولياتهن وواجباتهن دون استشارتهن أحياناً. ووظيفة القائد تعتبر عملاً. وفي بعض الأحيان يأخذ تعويضاً مالياً بدل هذا العمل.

ج. الدور الإنتاجي (الإطار العام)

يتضمن العمل الذي ينتجه النساء والرجال والذي يكون مقابلة أجر سواء كان نقدياً أو عينيّاً. وهنا نجد ان النساء غالباً تعمل في ادوار نمطية مرتبطة بها او يتوقع المجتمع منها ان تعمل فيه مثل التعليم والتمريض والسكرتارية. كما انه يتقبل المجتمع ان يلعب الرجال ادواراً في مجالات اوسع. اضافة الى هذا، نجد ان الرجل غالباً ما يلعب الأدوار القيادية في العمل. وهناك أيضاً الفارق في الأجر بين الرجل والمرأة مقابل العمل ذا القيمة المتساوية. كما انه نجد ان المرأة تعمل غالباً في الأعمال المرتبطة في القطاع الغير منظم والغير مهيكّل والذي يخرج عن نطاق حماية قانون العمل والقوانين الأخرى.

الأدوار المتعددة

ويشير هذا الى القيام بأكثر من دور في اليوم نفسه وتأدية الأنشطة المرتبطة بها. وعادة تقوم المرأة بالأدوار المتعددة دون توازن، مما له انعكاسه على إدارة الوقت وعلى صحتها الجسمية والعقلية.

وعند مراقبة الأدوار الاجتماعية وممارستها في مجتمعنا نجد أن:

- المرأة تقوم بمهام مجزأة وتوزع دورها ما بين المهام الإنتاجية والمهام الإنجابية، بينما يمضي الرجل وقته في المهام الإنتاجية التي يحصل من خلالها على أجر.

- المرأة مسئولة عن أعمال المنزل، وقد يساعدها الرجل الا انه غالباً لا يرى ان هذه من مسؤولياته.

- المرأة تنجز مهام إنتاجية إضافة إلى مسئولياتها الإنجابية.

-الرجل ينفذ مهام إنتاجية اساساً، وفي اعمال ذا قيمة اعلى.

- للمرأة وقت أقل للمرح والراحة وساعات أكثر للعمل.

- حتى لو خرجت المرأة للعمل فهذا لا يمنعها من تأدية مهام دورها الإنجابي.

احصائيات

تشير الإحصائيات العالمية أن النساء تشكل أغلبية فقراء وأمى العالم ويعملن ساعات عمل أطول من الرجال ويأخذن أجور أقل حيث تشكل النساء والفتيات 7 أعشار الفقراء في العالم وثلثي الأميين في العالم،

ووفقاً لتقرير هيئة الأمم المتحدة للمرأة، تقوم المرأة بأداء ثلثي ساعات العمل في العالم وتحصل على عشر الدخل العالمي وتمتلك أقل من 1% من الملكية في العالم.

كما وتشير إحصائيات الجهاز المركزي الفلسطيني للإحصاء بأن المرأة الفلسطينية تملك 4% من الملكية في فلسطين.

4. القانون الدولي

هذه الحقائق المؤلمة جعلت المجتمع الدولي يولي اهتماماً خاصاً بقضايا المرأة باعتبارها جزء لا يتجزأ من حقوق الإنسان. ويعتبر مبدأ القضاء على التمييز على أساس الجنس واحترام المساواة والعمل على تحقيقها من المبادئ الأساسية الواردة في اتفاقيات حقوق الإنسان بشكل عام.

إضافة إلى هذا، في عام 1979، تبني المجتمع الدولي اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (والمعروفة أيضاً باسم اتفاقية سيداو - وهي الأحرف الأولى من اسم الاتفاقية بالإنجليزية) وتم نفاذ العمل بها في عام 1981. وتعتبر هذه الاتفاقية الإطار الدولي الرئيسي للقضاء على جميع أشكال التمييز المبني على النوع الاجتماعي وضمان المساواة بين الجنسين. تشتمل الاتفاقية على عدد من المبادئ والأساسية والالتزامات التي على الدول تحقيقها. ولقد عرفت الاتفاقية التمييز ضد المرأة، وأوضحت أن على الدول اتخاذ خطوات لتغيير القوانين أو تبني قوانين جديدة من أجل القضاء على التمييز وضمان المساواة. كما يجب اتخاذ خطوات إدارية منها توفير الميزانيات من أجل ضمان النهوض بوضع المرأة. كما أن على الدول القيام بخطوات ووضع برامج بحسب هذه الاتفاقية من أجل تغيير الأدوار النمطية المرتبطة بدور النساء والرجال ومن أجل تغيير النظرة الدولية للفتيات والنساء المنتشرة في المجتمع. ويذكر أن العنف ضد المرأة يعتبر من أشكال التمييز بحسب الاتفاقية يجب القضاء عليه من خلال التشريعات والممارسة. كما تحتوي الاتفاقية على مواد حول المساواة في الحقوق المختلفة مثل التعليم والعمل والجنسية والزواج.

انضمام فلسطين لاتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة

قامت فلسطين بالانضمام لاتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة واتفاقيات حقوق الإنسان الأساسية الأخرى، وبدون أية تحفظات، في عام 2014. ويعني هذا أنه أصبحت فلسطين ملزمة بتطبيق جميع بنود هذه الاتفاقيات والحقوق والواجبات المنصوصة فيها على المستوى الوطني، من خلال اتخاذ خطوات لتغيير القوانين وإصدار تشريعات جديدة وتبني سياسات وبرامج واستراتيجيات لضمان المساواة الفعلية ليس فقط بالقانون ولكن أيضاً بالممارسة.

5. التشريعات الفلسطينية

وبقراءة دقيقة للقوانين والتشريعات في فلسطين نجد أنفسنا نخضع لقوانين وتشريعات هي خليط من عدد من الأنظمة التشريعية التي طبقت في فلسطين تاريخياً في فترات مختلفة من الزمن. وهذه الأنظمة التشريعية هي أساساً كالتالي:

- القانون العثماني ومثال على ذلك "مجلة الأحكام العدلية" التي ما زالت تطبق أمام المحاكم الفلسطينية،
- قانون الانتداب البريطاني ومثال على ذلك لازال أهلنا في قطاع غزة يخضعون لقانون العقوبات الفلسطيني رقم 74 لسنة 1936 والذي صدر في زمن الانتداب البريطاني على فلسطين،
- وفي ذات السياق نخضع في الضفة الغربية إلى القوانين الأردنية ومنها: قانون الأحوال الشخصية الأردني المؤقت رقم 61 لسنة 1976، وقانون العقوبات الأردني رقم 16 لسنة 1960،
- إضافة إلى هذا، هناك الأوامر العسكرية الإسرائيلية،
- وبعد قيامها عام 1994، أبقت السلطة الوطنية الفلسطينية على جميع القوانين التي كانت مطبقة قبل العام 1967 من خلال إصدار مرسوم رئاسي رقم (1) لسنة 1994 الذي نص على أن يستمر العمل بالقوانين والأوامر التي كانت سارية المفعول قبل 1967/6/5 في الأراضي المحتلة حتى يتم توحيدها. وعدد من القوانين الفلسطينية التي صدرت عن المجلس

التشريعي الأول الذي انتخب بتاريخ 20-1-1996 ، ومنها قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000 وقانون الطفل الفلسطيني.

حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في القانون الفلسطيني

بالنسبة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة تحديداً فقد صدر القانون رقم (4) لسنة 1999 بشأن حقوق المعوقين، وبهذا الخصوص نص القانون الأساسي الفلسطيني في المادة 9 منه على أنه " الفلسطينيون أمام القانون والقضاء سواء لا تمييز بينهم بسبب العرق أو الجنس أو اللون أو الدين أو الرأي السياسي أو الإعاقة. " كذلك منحت المادة 22 من القانون الأساسي الحق في التأمينات الاجتماعية للأشخاص ذوي الإعاقة اسوةً بباقي المواطنين، واعتبرت رعايتهم وتوفير لهم خدمات التعليم والتأمين الصحي والاجتماعي بأنه التزام وواجب وطني، على حكومة دولة فلسطين واجب كفالاته، وجدير بالذكر أن دولة فلسطين انضمت الى اتفاقية حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة في الأول من نيسان 2014، دون إبداء أية تحفظات على موادها.

← رغم صدور القانون، ما زال هناك اشكاليات عديدة في تطبيقه على أرض الواقع لذا ما زالت الفتيات والنساء الفلسطينيات ذوات الاعاقة تتعرض لانتهاكات كثيرة.

اضافة الى هذا، صدر عدد من القوانين بقرار رئاسي فلسطيني بعد سنة 2007 ، حيث أن القانون الأساسي المعدل لسنة 2005 يعطي صلاحية لرئيس السلطة الوطنية¹ اقرار قوانين بحالة الضرورة ونصت المادة 43 منه على أنه "لرئيس السلطة الوطنية في حالات الضرورة التي لا تحتمل التأخير في غير أدوار انعقاد المجلس التشريعي، اصدار قرارات لها قوة القانون، ويجب عرضها على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها بعد صدور هذه القرارات وازال ما كان لها من قوة القانون، أما اذا عرضت على المجلس التشريعي على النحو السابق ولم يقرها زال ما يكون لها من قوة القانون". وأصدر الرئيس الفلسطيني أكثر من مائة قانون، الى حين انتخاب مجلس تشريعي جديد اما أن يقر هذه القوانين أو يعدلها أو يلغىها كونه الجهة المختصة باقرار التشريعات.

يتضح من هذا ان هناك عدد من القوانين التي ما زالت مطبقة في فلسطين التي حين التمعن فيها نرى انها بشكل عام تتبنى ادوارا نمطية للمرأة والرجل وتعكس رؤية مجتمعية تقليدية تتبنى نظرة دونية لدور المرأة في العلاقات في الإطار الخاص والاطار العام. ويؤدي هذا بالضرورة الى التمييز ضد المرأة في مجالات مختلفة، وعدم ضمان حقوقها بشكل متساوي. سنقوم هنا بإيراد بعض الأمثلة على ذلك. يبرز من هذه الأمثلة عدد من الأمور منها:

- هناك اهمية لشغل المرأة الأدوار والوظائف في الإطار العام والاطار الخاص من اجل الدفع باتجاه التطور في المجتمع والمساهمة في تعميق هذا التطور
- هناك اهمية عظمى لتعميق العمل المشترك بين الرجال والنساء من اجل تغيير الصورة النمطية المجتمعية لأدوار المرأة والرجل والتصدي لها
- وهناك اهمية للعمل المشترك من خلال التحركات المجتمعية والمؤسسات والحملات من اجل احداث التغيير والدفاع عن حقوق المرأة.

التشريعات المطبقة في فلسطين حول العلاقات في الإطار الخاص

قانون الأحوال الشخصية الأردني المؤقت رقم 61 لسنة 1976
قانون حقوق العائلة لسنة 1954 في قطاع غزة
المري في القانون الشرعي/ القدس

- ❖ يتضح من الأمثلة ان القوانين هذه التي تعود لدول مختلفة حكمت فلسطين في حقب تاريخية مختلفة تنتهك حقوق المرأة وتخلو من المساواة والعدالة
- ❖ والتمعن في الأمثلة المختلفة ادناه يساعد في فهم انعكاس ادوار النوع الاجتماعي في القوانين وتأثيرها على الممارسة، وبالتالي فهم ضرورة العمل باتجاه تغيير انماط النوع الاجتماعي وتغيير القوانين والممارسات

يعتبر قانون الأحوال الشخصية الأردني من أهم القوانين وأكثرها مساساً بالأسرة عموماً، والمرأة على وجه الخصوص، فهو ينظم جميع الأمور المتعلقة بالزواج والطلاق والميراث. ومصطلح الأحوال الشخصية حديث نسبياً، ويراد به الأحوال التي تكون بين الإنسان وأسرته وكل ما يترتب عليها من آثار حقوقية والتزامات أدبية أو مادية هذا القانون المثير للجدل والذي يتضمن في غالبيته نصوص قانونية تنتهك حقوق المرأة وتصادر انسانيتها وتتعامل معها وكأنها الشيء وليس المرأة الانسان.

¹ عدلت الى " رئيس دولة فلسطين "

❖ يجب استبدال هذا القانون باقرار قانون أسرة فلسطيني قائم على المساواة والعدل انسجاما مع اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة،² التي انضمت اليها دولة فلسطين بتاريخ 2 نيسان 2014 وبدون أي تحفظ على أي مادة، وانضمت كذلك الى البروتوكول الاختياري بتاريخ 10-4-2019 وأصبح حيز التنفيذ بتاريخ 10-9-2019 .

لذا سوف نسلط الضوء على بعض نصوص هذا القانون ومنها :

الطلاق الغيابي (الضفة): المادة 97 من قانون الأحوال الشخصية الأردني تنص على انه "الطلاق الرجعي لا يزيل الزوجية في الحال وللزوج حق مراجعة زوجته أثناء العدة قولاً أو فعلاً وهذا الحق لا يسقط بالإسقاط ولا تتوقف الرجعة على رضا الزوجة ولا يلزم بها مهر جديد"

- ❖ اذن، يستطيع الزوج تطبيق زوجته غيابيا بمعنى دون حضورها الى المحكمة وبالتالي دون علمها، ويوجد حالات كثيرة تكتشف فيها الزوجة عند وفاة زوجها أنها مطلقة منذ سنوات حتى يحرمها من الميراث، وفي نفس الوقت يستمر معها على أنها زوجته ويعاشرها كزوجة وهي مطلقة،
- ❖ وبما أن عقد الزواج لا يتم الا بحضور وموافقة ورضا الزوجين أمام القاضي أو المأذون الموظف المختص بتسجيل عقود الزواج من قبل المحكمة الشرعية، فمن أجل تحقيق العدالة والمساواة من منظور النوع الاجتماعي يجب أن يتم الطلاق بحضور وموافقة ورضا الزوجين.

تعدد الزوجات (الضفة والقدس وغزة): المادة 28 من قانون الأحوال الشخصية المطبق في الضفة الغربية تنص على "يحرم على كل من له أربع زوجات أن يعقد زواجه على امرأة أخرى قبل أن يطلق إحداهن وتنقضي عدتها".

وهذا أيضا وارد في قانون حقوق العائلة لسنة 1954 في قطاع غزة، الذي تنص مادة (78) منه ان الطلاق الرجعي لا يزيل الزوجية في الحال وللزوج حق الرجوع الى زوجته أثناء العدة قولاً أو فعلاً وهذا الحق لا يسقط بالإسقاط. **والمادة (79)** تنص انه اذا راجع الزوج أثناء العدة يكون قد ابقى النكاح الذي لم يزل موجودا، ولا يتوقف رجوعه على رضا الزوجة ولا يلزمه مهر جديد. وجاء في المادة (14) من نفس القانون من كان له أربع زوجات منكوحات أو معتدات فلا يجوز زواجه بأمرأة أخرى

في المقابل، جاء في القانون المطبق في القدس: قانون بتعديل أحكام العقوبات (عدد الأزواج) لسنة 1959 المادة 2 " يعاقب كل متزوج يتزوج من امرأة أخرى وكل متزوجة من رجل آخر بالحبس لمدة خمس سنوات

- ❖ يتضح من نص هذه المواد انه ينظر الى الأنثى وكأنها ممتلك وليس انسان، وهذا يتعارض مع مبدأ المساواة وحقوق الانسان، وبالتالي هذا انتهاك صارخ لانسانية الأنثى ومكانتها في المجتمع

الطلاق وحل الرابطة الزوجية (القدس): القانون المطبق في القدس المحتلة هو المعروف بـ (المرعي في القانون الشرعي)³ وجاء بخصوص الطلاق في المادة 5 فقرة ج على انه تعتبر موافقة الزوجين دائما سببا للطلاق. وتنص المادة 1 من قانون مساواة المرأة في الحقوق لسنة 1951 انه يكون للمرأة والرجل حكم واحد بصدد كل اجراء قضائي. اذن يفرض القانون على الزوجين الحضور وجاهيا الى المحكمة ، ويستمع القاضي الى أقوالهما وموافقتهما على الطلاق ، ولا يتم الطلاق من قبل المحكمة الا بموافقة الزوجين ، ولكن اذا وجد نزاع بين الزوجين يقوم أحدهما برفع دعوى (نزاع وشقاق) وهنا القاضي يقرر الطلاق حسب البيانات الشخصية والخطية المقدمة له ، اضافة الى أن الزوجة تستطيع رفع دعوى (تطليق – تفريق) اذا كان لديها سبب مثل : (الطلاق للغيبه والضرر) أو (الطلاق للهجران) أو للجنون أو الخ

وتعود المادة 8 من قانون مساواة المرأة المنطبق في القدس الى نص قانون العقوبات الاسرائيلي في المادة 181 منه والتي تنص على "اذا حل الزوج الرابطة الزوجية بالرغم من المرأة بدون حكم صادر عن محكمة نظامية أو عن محكمة دينية مختصة يقضى على المرأة بحل رابطة الزواج، فيتهم الزوج بارتكاب جريمة ويعاقب بالسجن لغاية خمسة أعوام" . اذن بما أنه لا يتم الطلاق بين الزوجين في القدس الا بموافقة ورضا الطرفين كما ذكرنا آنفا ، لذلك اذا طلق الزوج زوجته دون علمها في أي محكمة ،هذا القانون يمنح الزوجة حق رفع دعوى على الزوج واتهامه بأنه طلقها دون موافقتها أمام المحكمة مثلا (محكمة شؤون العائلة) هذه محكمة مدنية ، في مثل هذه الحالة يتهم الزوج بارتكاب جريمة ويعاقب بالسجن خمس سنوات . وتجدر الاشارة هنا الى أن الزوجة التي عقد زواجها في محكمة شرعية تستطيع التوجه الى المحكمة المدنية "محكمة شؤون العائلة" – بدل المحكمة الشرعية، ورفع دعوى على الزوج الذي طلقها دون علمها. اذا رغبت بذلك، ولها الخيار لاحدهما فقط.

² لغاية الآن لم يتم نشر الاتفاقية في جريدة الوقائع الفلسطينية حتى تصبح الاتفاقية ملزمة للسلطة الفلسطينية

³ مع العلم أن القانون المطبق في القدس وفلسطين التاريخية في المحاكم الشرعية هو " قانون حقوق العائلة العثماني لسنة 1917" ولكن أدخل الكنيست الاسرائيلي بعض التعديلات عليه ومن ضمنها ما يتعلق بالطلاق القضائي وحضور الزوجين أمام القاضي وموافقتهما على الطلاق ، وأصبح اسمه "المرعي في القانون الشرعي " بدلا من قانون حقوق العائلة.

اتفاقية القضاء على جميع اشكال التمييز ضد المرأة
تنص المادة (16) فقرة (1) من اتفاقية المرأة بأن (تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في كافة الأمور المتعلقة بالزواج والعلاقات العائلية وبوجه خاص تضمن على أساس المساواة بين الرجل والمرأة:
البند ج:- نفس الحقوق والمسؤوليات (بين الزوجين) أثناء الزواج وعند فسخه

التشريعات المطبقة في فلسطين ذات التأثير على العلاقات في الإطار العام

حين الحديث عن العلاقات في الإطار العام، يتم عادة الإهتمام بالتشريعات المتعلقة بالعمل والتشريعات الأخرى ذات العلاقة. الا انه هناك عدد من القوانين التي لها تأثير خاص على تواجد الفتاة والمرأة في الحياة العامة وعلى خياراتها وتصرفاتها حيث ان هذه القوانين لا تتبنى فقط ادوارا نمطية دونية للمرأة، بل انها تجيز وقد تشجع جرائم قد يرتكبها الرجال ضد النساء بدوافع وحجج مختلفة ترتكز على رؤية نمطية للمرأة مرتبطة بادوار النوع الاجتماعي.

قانون العقوبات الأردني رقم 16 لسنة 1960 نص في المادة 62 - حول الافعال التي يجيزها القانون على انه:

1- لا يعد الفعل الذي يجيزه القانون جريمة.

2- يجيز القانون:

أ- ضروب التأديب التي ينزلها بالأولاد آباؤهم على نحو ما يبيحه العرف العام".

❖ **تبيح هذه المادة ضرب الأبناء حسب العرف العام وهذه مادة تعطي مساحة واسعة للسلطة التقديرية للقاضي حسب عرفه العام وهو مفهوم عام فضفاض غير معرف قانونا يخضع للأفكار وأنماط التفكير والتفسير التقديري للقاضي.**

← مثال

- لو أن فتاة التقت بشاب في مكان عام ، وقام الأب بقتلها بآلة حادة وفارقت الحياة لا عقوبة عليه حسب العرف العام والمفاهيم والعادات والتقاليد البائدة ، لأنه قام بتأديبها فماتت! اذن لا ينظر لهذا العمل من الأب على انه جريمة قتل.
- وينظر الى الفتاة على أنها جسد وليس انسان. على سبيل المثال: تعرفت فتاة تبلغ من العمر 12 سنة الى شاب وبعد ذلك تقدم لخطبتها ، فاتضح أن كل منهما يتبع لديانة تختلف عن الآخر، فما كان من الأب الا أن طرد الشاب وأهله، وبعد ذلك قام بضرب ابنته بآلة حادة فارقت الحياة على اثرها، وبرئ الأب من تهمة القتل بالاستناد الى هذه المادة، (قضية حقيقية في محكمة رام الله النظامية قبل عدة سنوات).

أيضا توجد هذه المادة في **قانون العقوبات الأردني**، والتي تخفف العقوبة في حال ارتكاب جناية قتل وهي المادة 99- العقوبات على الجرائم عند توفر اسباب مخففة
إذا وجدت في قضية أسباب مخففة قضت المحكمة:

- 1- بدلاً من الإعدام بالأشغال الشاقة المؤبدة أو بالأشغال الشاقة المؤقتة من عشر سنين إلى عشرين سنة.
- 2- بدلاً من الأشغال الشاقة المؤبدة بالأشغال الشاقة المؤقتة من خمس سنوات إلى خمس عشرة سنة .

قانون العقوبات المطبق في قطاع غزة حول تخفيف العقوبة في حال ارتكاب جناية:

المادة 18 - الضرورة

يجوز قبول المعذرة في ارتكاب فعل أو ترك يعتبر إتيانه جرماً لولا وجود تلك المعذرة إذا كان في وسع الشخص المتهم أن يثبت بأنه ارتكب ذلك الفعل أو الترك درءاً لنتائج لم يكن في الوسع اجتنابها بغير ذلك والتي لو حصلت لألحقت أذى أو ضرراً بليغاً به أو بشرفه أو ماله أو بنفس أو شرف أشخاص آخرين ممن هو ملزم بحمايتهم أو بمال موضوع في عهده:
ويشترط في ذلك أن لا يكون قد فعل أثناء ارتكابه الفعل أو الترك إلا ما هو ضروري ضمن دائرة المعقول لتحقيق تلك الغاية وأن يكون الضرر الناجم عن فعله أو تركه متناسباً مع الضرر الذي تجنبه

قانون العقوبات الأردني

المادة 285- عقوبة السفاح

السفاح بين الأصول والفروع شرعيين كانوا أو غير شرعيين أو بين الأشقاء والشقيقات والأخوة والأخوات لأب أو لأم أو من هم بمنزلة هؤلاء جميعاً من الأصبهرة أو إذا كان لأحد المجرمين على الآخر سلطة قانونية أو فعلية يعاقب عليه بالحبس من سنتين إلى ثلاث سنوات. اذا الأب أو الأخ مثلاً قام بالاعتداء الجنسي على ابنته أو أخته واغتصبها، حتى ولو كانت من ذوات الاعاقة، المادة هذه تقول أحد المجرمين ، يعتبرون الضحية مجرمة واذا بقيت على قيد الحياة تعاقب مثلها مثل المعتدي والعقوبة من سنتين الى ثلاث، وهي العقوبة المعطاة عادة للجناح وليس الجنايات (اي الجرائم الأقل خطورة).

مع العلم انه في الأردن عدلت هذه المادة وأصبحت عقوبتها على المعتدي بين الاعدام والسجن مدى الحياة .

← مثال

مثال على المواد 99 و285 أعلاه : فتاة تبلغ من العمر 16 عاما وتعرض للاعتداء الجنسي من قبل أخويها البالغين، وعندما أصبحت حامل في الشهر الثامن عرف الأهل واستلمت قيتها بحيث أعطاني والدها وكالة للدفاع عنها ضد أخوتها ، المهم الأخوين حسب مادة السفاح تم سجنهم سنتين، أما الأم فقامت بقتل ابنتها بطريقة بشعة، وحكم عليها بالسجن المؤبد، بعد ذلك قام والد الفتاة الضحية بالتنازل عن الحق الشخصي، وبناء على المادة 99 أعلاه استبدل الحكم على الأم بخمس سنوات فقط .

قانون العقوبات في قطاع غزة

المادة 155 - السفاح

كل من واقع بنتاً غير متزوجة تجاوزت السادسة عشرة من عمرها ولم تتم الحادية والعشرين واقعة غير مشروعة أو ساعد أو عاون غيره على موافقتها واقعة غير مشروعة وكانت البنت من فروع أو من فروع زوجته أو كان وليها أو موكلًا بترتيبها أو ملاحظتها، يعتبر أنه ارتكب جنائية ويعاقب بالحبس مدة خمس سنوات

❖ **واهمية معرفة وتحليل القانون المتعلق بالسفاح هو انه هناك عدد كبير من النساء العاملات في المنشآت العائلية او في قطاع الزراعة الخاص، وهم بذلك قد يتعرضن للعنف الجنسي ضمن العائلة في اطار عملهم.**

التشريعات المطبقة في فلسطين حول الإغتصاب والتحرش الجنسي

❖ **فيما يلي عدد من المواد الأخرى في القوانين السارية التي لها علاقة بالتحرش الجنسي والإغتصاب بما في ذلك ان وقع في مكان العمل، رغم ان القانون لم يحدد جرائم وعقوبات للتحرش الجنسي والإغتصاب في مكان العمل تحديداً.**

قانون العقوبات الأردني – الضفة الغربية

المادة 292- عقوبة الاغتصاب

- 1- من واقع بالإكراه أنثى (غير زوجه) يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة خمس سنوات على الأقل.
- 2- ولا تنقص العقوبة عن سبع سنوات إذا كان المعتدى عليها لم تتم الخامسة عشرة من عمرها.

المادة 293- اغتصاب أنثى لا تستطيع المقاومة

يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة من واقع أنثى (غير زوجه) لا تستطيع المقاومة بسبب عجز جسدي أو نقص نفسي أو بسبب ما استعمل نحوها من ضروب الخداع.

قانون العقوبات - قطاع غزة

المادة 152 كل من واقع أنثى واقعة غير مشروعة دون رضاها وباستعمال القوة أو بتهديدها بالقتل أو بإيقاع أذى جسماني بها أو واقعها وهي فاقدة الشعور أو في حالة أخرى تجعلها عاجزة عن المقاومة، يعتبر أنه ارتكب جنائية ويعاقب بالحبس مدة عشر سنوات.

❖ **تجدر الإشارة انه هنا انه كان يجب تشديد العقوبة الى المؤبد مثلاً أو مدى الحياة**

ويذكر ان ان العقوبة المعمول بها في القدس هي عشرين سنة في حالة الاعتداءات الجنسية، وفي الأردن العقوبة هي مؤبد.

❖ **وهنا مهم أن نذكر أن السلطة الفلسطينية عطلت العمل بالمادة 308 من هذا القانون التي كانت تعفي المغتصب من العقوبة اذا تزوج من الضحية، بناء على مطلب الحركة النسوية الفلسطينية.**

قانون العقوبات الأردني المطبق في الضفة

المادة 305 - المداعبة المنافية للحياء

يعاقب بالحبس مدة لا تتجاوز سنة، كل من داعب بصور منافية للحياء:

- 1- شخصاً لم يتم الخامسة عشرة من عمره ذكراً كان أو أنثى، أو
- 2- امرأة أو فتاة لها من العمر خمس عشرة سنة أو أكثر دون رضاها.

❖ لا يوجد في هذا القانون مصطلح التحرش الجنسي والعقوبة عليه، وإنما اكتفوا بالمادة أعلاه

قانون العقوبات المطبق في قطاع غزة
المادة 160 - الأفعال المنافية للحياة علناً
كل من أتى فعلاً منافياً للحياة أو أبدى إشارة منافية للحياة في مكان عام أو في مجتمع عام أو بصورة يمكن معها لمن كان في مكان عام أن يراه، يعتبر أنه ارتكب جنحة ويعاقب بالعقوبة مدة ستة أشهر أو بغرامة قدرها خمسون جنيهاً أو بكلاً هاتين العقوبتين.

❖ لا يوجد نص في هذا القانون يعاقب على جريمة التحرش الجنسي، وبالتالي لا يوجد قانون يعالج مسائل التحرش الجنسي سواء في مكان العمل أو في أي مكان، لذا تعاني هذه القوانين من فراغ تشريعي ونحن بحاجة ماسة إلى اقرار قوانين عقوبات موحدة للوطن تتفق والمواثيق الدولية لحقوق الانسان خاصة اتفاقية المرأة.

القانون الفلسطيني حول حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

القانون رقم (4) لسنة 1999 بشأن حقوق المعوقين : المادة (2)

للمعوق حق التمتع بالحياة الحرة والعيش الكريم والخدمات المختلفة شأنه شأن غيره من المواطنين له نفس الحقوق وعليه واجبات في حدود ما تسمح به قدراته وامكانياته، ولا يجوز أن تكون الإعاقة سبباً يحول دون تمكن المعوق من الحصول على تلك الحقوق.

ورقة حقائق: مؤشرات العنف ضد النساء ذوات الإعاقة في الضفة الغربية وقطاع غزة⁴

تقابل غالبية النساء ذوات الإعاقة العنف الموجه ضدهن بالصمت وعدم البوح، خاصة عندما يتعلق الأمر بأفراد الأسرة، ويفضلن عدم رفع الشكاوى خوفاً من التعرض لمزيد من الأذى والعنف، في دلالة على تدني الثقة بالنظام القانوني وقدرته على توفير الحماية للنساء ذوات الإعاقة. يظهر المسح الذي صدر عن جهاز الإحصاء المركزي الفلسطيني بأن أكثر أشكال العنف النفسي استخداماً هي: التمييز داخل الأسرة بنسبة 81.6%، يليه الشتم والسب والصراخ بنسبة 81.3%، ثم الإهانة والتذكير الدائم بالإعاقة بنسبة 76.3%، والتحقير والنظرة الدونية بنسبة 74%.

شهادة حية⁵

واجه المصور الصحفي أسامة السلواي، صعوبة كبيرة في استخدام الصراف الآلي لإيداع أو سحب النقود، لعدم توفر صراف يوائم ذوي الإعاقة. السلواي الذي تعرض عام 2006 لإصابة برصاصة طائشة تسببت له بإعاقة، وجعلته يلزم الكرسي المتحرك، يرى أن الأشخاص ذوي الإعاقة في فلسطين يعانون من عدم تطبيق القوانين والتشريعات المتعلقة بهم، خاصة بعد انضمام دولة فلسطين لاتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة الدولية عام 2014. وطالب السلواي بتعديل القانون الفلسطيني ليتواءم مع بنود الاتفاقية الدولية، وبأن تعمل الحكومة بجدية على تطبيق هذا القانون لضمان حقوق ذوي الإعاقة، السياسية والتعليمية والاجتماعية والدمج في المجتمع، ومواءمة المباني والمرافق العامة وتحقيق المساواة في فرص العمل والحصول على رعاية صحية.

تظهر هذه الشهادة العقوبات التي يواجهها الأشخاص ذوي الإعاقة، ذكورا وإناثا، التي تعود إلى التمييز ضدهم في الحياة العامة.

من ناحية أخرى، تعرضت فتاة من ذوات الإعاقة بعمر 14 سنة للاغتصاب من قبل رجل يبلغ 58 سنة من العمر، ومع ذلك كانت العقوبة سنتين سجن فقط.

وتظهر هذه الشهادة التمييز المركب الذي تواجهه النساء ذوي الإعاقة بسبب النوع الاجتماعي والإعاقة.

⁴ هذه الورقة من إعداد: إبراهيم قاسم، وسام أبو عمرو، يارا شعت، ضمن إنتاج المشاركين/ات في برنامج "تعزيز المشاركة المدنية والديمقراطية للشباب الفلسطيني" المنفذ من مركز مسارات بالشراكة مع مؤسسة أكشن إيد - فلسطين

⁵ رام الله 4-12-2018 وفاة عماد فريج

حقائق وأرقام :

أظهر مسح القوى العاملة للعام 2019، بأن نسبة مشاركة النساء ذوات الإعاقة في القوى العاملة (15 سنة فأكثر) 4% فقط من إجمالي النساء ذوات الإعاقة، مقابل 24% للذكور.

يشير مسح العنف المجتمعي الفلسطيني، للعام 2019، إلى أن 27% من الأفراد ذوي الإعاقة (18- 64 سنة) الذين لم يسبق لهم الزواج تعرضوا للعنف لمرة واحدة على الأقل من أحد أفراد الأسرة، بنسبة 19% في الضفة مقابل 35% في القطاع. وتبين بأن ثلثهم تعرضوا للعنف النفسي، وخمسهم تقريباً تعرضوا للعنف الجسدي.

أوصت دراسة صادرة عن الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان الى ضرورة تعديل التشريعات ويقف على رأس تلك التشريعات قانون حقوق المعوقين ولائحته التنفيذية، إضافة إلى المواد الواردة في قانوني العمل والخدمة المدنية. بالنسبة الى تعديل قانون حقوق المعوقين، تم الإشارة الى أهمية تضمينه مواد تنظم آليات المساءلة والعقاب على أفراد ومؤسسات القطاع الخاص الذين لا يلتزمون بتطبيق التزاماتهم المفروضة عليهم قانوناً تجاه المعوقين، بمعنى تضمين القانون آليات لمعاقبة من يخالفها، وتشجيع من يلتزم بها من أصحاب القطاع الخاص، وتعزيز آليات التطبيق والرقابة على تنفيذ تلك القوانين.

❖ القوانين المهترئة والتي تنتهك حقوق المرأة خاصة النساء ذوات الاعاقة لا تنسجم والاتفاقيات الدولية التي انضمت اليها دولة فلسطين وأصبح استحقاقا عليها أن تصدر قوانين وتشريعات تتفق وهذه المواثيق وتستند الى المساواة والعدالة بين الجنسين.

الأموال المشتركة بين الزوجين

في حال قيام الزوجية لو شاركت الزوجة بالمال سواء من ذهب تملكه أو اذا كانت تعمل ولديها المال وتشارك في المصروف على البيت ، وفي حالات كثيرة تأخذ قرضا من البنك على اسمها ، ولكن عند شراء العقار يسجل باسم الزوج فقط ، وفي حال تم الطلاق بين الزوجين ، أو توفي الزوج فهي حسب العادات والتقاليد لا تحصل المهر المؤخر ولا حتى حصتها الضئيلة في الميراث وتصبح بين ليلة ويوم خارج مسكن الزوجية ، خاصة في حال الطلاق.

- ❖ لذا من الضروري اقرار قانون الأموال المشتركة بين الزوجين ، حتى لو لم تكن الزوجة تعمل خارج المنزل، لأن العمل المنزلي ذات قيمة وجهد يجب ان يحتسب لها.
- ❖ لذلك من أجل تحقيق العدالة والشراكة الزوجية، هناك حاجة الى اقرار قانون يعالج الأموال المشتركة بشكل يضمن المساواة، وعدم التمييز، ويقدر الأدوار المختلفة للمرأة بشكل يتماشى مع التزامات فلسطين بحسب القانون الدولي وبما يتناسب مع التقدم الذي حققته النساء في فلسطين.

في سنة 2008 تم استحداث "وحدة حماية الأسرة من العنف" في جهاز الشرطة الفلسطينية، وكذلك تم استحداث نيابة أسرة متخصصة لقضايا العنف ضد المرأة ، ونأمل قريبا اقرار مشروع قانون حماية الأسرة من العنف، هذا القانون يتضمن اجراءات لحماية الضحية وتأهيل المعتدي ويحدد أدورا لوزارة التنمية والشرطة والصحة لمناقشة وضع الحالة ودراستها وتقديم أفضل السبل لحمايتها، بعد أن تم اقرار نظام التحويل الوطني (تكامل) الذي ركز على أدوار المجتمع المدني ووزارة الصحة ووزارة التنمية الاجتماعية والشرطة المختصة لحماية ضحايا العنف وتقديم الدعم والمساعدة لهم.

الفصل الثالث

حقوق العمل والسلامة والصحة المهنية

مدخل عام

ما هو الحق في العمل

الحق في العمل هو حق لكل مواطن/ة قادر/ة عليه، تعمل السلطات الرسمية على توفيره لكل المواطنين دون أي تمييز فيما بينهم على أساس اللون أو الجنس أو الديانة، مثلاً: تكون السلطات ملزمة بتوفير فرص العمل لكافة المواطنين سواء كانوا ذكوراً أو إناثاً، لذلك لا يجوز التمييز عند توفير وتوزيع فرص العمل بين الناس، بحيث يكون لكل مواطن/ة الحق في الحصول على فرصة عمل طالما كان/ت قادر/ة على القيام به.

أكد القانون الأساسي الفلسطيني في المادة 25 على "1. العمل حق لكل مواطن وهو واجب وشرف وتسعى السلطة الوطنية إلى توفيره لكل قادر عليه 2. تنظم علاقات العمل بما يكفل العدالة للجميع ويوفر للعمال الرعاية والأمن والرعاية الصحية والاجتماعية.

بينما نصت المادة 2 من قانون العمل رقم 7 لسنة 2000 في المادة 2 منه على "العمل حق لكل مواطن قادر عليه، تعمل السلطة الوطنية على توفيره على أساس تكافؤ الفرص ودون أي نوع من أنواع التمييز".

القسم الأول: نطاق تطبيق قانون العمل

1. تطبق أحكام قانون العمل على جميع العمال/ات وأصحاب العمل باستثناء موظفي الحكومة وموظفي البلديات، والعمال والعاملات في المنازل، واقارب صاحب العمل من الدرجة الأولى مثل (عمل الابن او البنت لدى والده /ها).
2. تعتبر احكام قانون العمل والحقوق المنصوص عليها فيه الحد الأدنى لحقوق العمال والعاملات.

← **مثال:** إذا كان هناك اتفاق بين العامل وصاحب العمل على منح العامل إجازة سنوية مقدارها ثلاثون يوماً في السنة، فهي تعتبر أفضل من قانون العمل الذي يمنح العامل إجازة سنوية مقدارها أربعة عشر يوماً في السنة، وفي هذه الحالة يتم تطبيق الاتفاق الأفضل للعامل، ويستحق بموجبه إجازة سنوية مقدارها ثلاثون يوماً في السنة.

المادة (6) من قانون العمل تنص على انه "تمثل الاحكام الواردة في هذا القانون الحد الأدنى لحقوق العمال التي لا يجوز التنازل عنها، وحيثما وجد تنظيم خاص لعلاقات العمل تنطبق على العمال أحكام هذا القانون أو أحكام التنظيم الخاص أيهما أفضل للعامل".

قانون العمل الإسرائيلي يتضمن النص على ذلك أيضاً.

القسم الثاني: عقد العمل

عقد العمل

يعرف عقد العمل الفردي بأنه: اتفاق كتابي أو شفهي صريح أو ضمني يتم بين صاحب/ة العمل وعامل/ة لمدة محددة أو غير محددة للقيام بعمل معين، يلتزم بموجبه العامل/ة بالقيام بعمل لمصلحة صاحب/ة العمل وتحت إدارته وإشرافه، ومقابل ذلك يلتزم صاحب/ة العمل بدفع الأجر المتفق عليه للعامل/ة. ويتضمن عقد العمل شروط العمل ونوع العمل ومكان العمل ومدته، ويحتفظ كل طرف بنسخة أصلية عن العقد المذكور.

ويعني هذا ان عقد العمل الفردي ممكن ان يكون **كتابي**، وهذا هو الأصل، وكثيراً ما يتم **مشافهة** (اتفاق شفهي صريح او ضمني بين العامل/ة وبين صاحب/ة العمل)، وعليه لم يشترط قانون العمل ان يكون عقد العمل الفردي مكتوباً، اذ يكفي ان يجري الاتفاق عليه حتى لو لم يتم توثيقه كتابياً. لذلك وحفاظاً على حقوق العاملين/ات أجاز القانون في حالة نشوب خلاف او نزاع بين العامل/ة وصاحب/ة العمل اثبات هذه العلاقة بكافة طرق الاثبات إذا ما وصل الخلاف المذكور إلى المحكمة المختصة، على سبيل المثال بواسطة شهادة الشهود او قسيمة الراتب.

هناك ثلاث جوانب اساسية متعلقة بعقد العمل:

1. مدة التجربة
2. عقد محدد المدة.
3. عقد غير محدد المدة

أولاً: مدة التجربة

يجوز أن تكون هناك مدة تجربة عند ابرام أي عقد، مدتها ثلاثة شهور، قابلة للتجديد لمرة واحدة، بما مجموعه ستة شهور فقط، وهذا الأمر ينطبق على جميع أنواع عقود العمل الفردية، غير انه لا يشترط ان يكون هناك مدد تجربة حتى يكون العقد قانوني، فهذا الامر متروك للعامل وكذلك لصاحب/ة العمل في الاستمرار بالعقد المذكور أو انهاءه عند انتهاء مدة التجربة. حيث يجوز لصاحب/ة العمل انهاء عقد العمل الفردي خلال او عند انتهاء مدة التجربة اذا ما استشعر عدم كفاءة العامل/ة، وكذلك يجوز للعامل ترك العمل خلال او عند انتهاء مدة التجربة في حال عدم ارتياحه لظروف وشروط وطبيعة العمل وكانت لا تلي طموحه واحتياجاته.

← **مثال:** العامل الذي أمضى ستة شهور في العمل كفترة تجربة، يستحق بدل مكافأة نهاية خدمة بمقدار نصف راتب، ويستحق مكافأة بمقدار ربع راتب اذا امضى ثلاثة شهور كفترة تجربة.

⇔ **سؤال:** هل ي/تستحق العامل/ة أي حقوق مالية في حال تم انهاء عمله/ها خلال فترة التجربة؟
اجابة: نعم، حيث يستحق العامل الحصول على بدل مكافأة نهاية خدمة عن الفترة التي يمضيها خلال فترة التجربة، حسب الاجتهاد القضائي لمحكمة النقض.

ثانياً: عقد محدد المدة

ما هو عقد العمل محدد المدة؟

يقصد بعقد العمل محدد المدة: الاتفاق على قيام العامل/ة بأداء عمل معين لصالح صاحب/ة العمل لمدة محددة مقابل اجر شهري او يومي متفق عليه، مثال ذلك: ان يتفق صاحب/ة العمل مع العامل/ة على العمل لمدة ستة شهور، او مدة سنة، ويمكن ان يتم تجديد العقد المحدد المدة بما مجموعه سنتين، ولا يشترط في القانون ان تكون مدة العقد متواصلة، إذ يجوز أن يكون الاتفاق على العمل بموجب عقد مدته ستة شهور، ويتم تجديده مره أخرى لمدة ستة شهور، ومره ثالثة لمدة ستة شهور، ومره رابعة لمدة ستة شهور وهكذا، الا انه لا يجوز ان تتجاوز مدد كافة العقود المذكورة عن سنتين متتاليتين لدى نفس صاحب/ة العمل، وتحسب ضمنها مدة التجربة، وفي حال تجاوز عقد العمل محدد المدة عن سنتين متتاليتين لدى نفس صاحب/ة العمل فإنه يتحول بطبيعته ليصبح عقد عمل غير محدد المدة.

← **مثال:** إذا اتفق العامل مع صاحب العمل على عقد عمل محدد مدته سنة، وقام صاحب العمل بفسخ العقد وفصل العامل في الشهر الثامن، اذ يجوز في هذه الحالة للعامل مطالبة صاحب العمل ببذل الأجر المتبقية لانتهاء السنة، وهي أربع شهور.

ما هو عقد العمل غير محدد المدة؟

يقصد بعقد العمل غير محدد المدة: الاتفاق على قيام العامل/ة بإداء عمل معين لصالح صاحب/ة العمل لمدة غير محددة، مقابل أجر شهري أو يومي، مثلاً: ان يتفق صاحب/ة العمل مع العامل/ة على العمل لمدة غير محددة، تبدأ من تاريخ الاتفاق الكتابي أو الشفوي وغير محددة بسقف زمني، ويجوز ان يقرن هذا النوع من العقود بمدة تجربة، ولكنه ليس شرطاً لصحة العقد.

⇐ **مثال:** يجوز ان يتفق صاحب/ة العمل مع العامل/ة على البدء بالعمل لدى صاحب/ة العمل ابتداءً من تاريخ 2021/1/1 ولمدة غير محددة، ويتضمن العقد المذكور فترة تجربة مقدارها ثلاثة شهور، وفي اليوم الأول من الشهر الرابع للعمل يكون العامل/ة المذكور/ة مثبت بحكم الاتفاق المذكور ما لم يطلب صاحب العمل من العامل ترك العمل عند حلول أجل مدة التجربة، الا أنه أيضاً يجوز أن يتفق العامل/ة مع صاحب/ة العمل على تثبيت العامل/ة من اليوم الأول لبدء العمل بدون خضوع العامل/ة لفترة تجربة.

القسم الثالث: شروط وظروف العمل

تقسم شروط وظروف العمل على النحو الآتي: -

1. ساعات العمل والراحة الأسبوعية
2. الاجازات
3. الأجور

أولاً: ساعات العمل والراحة الأسبوعية

يقصد بها الحد الأقصى لساعات العمل الفعلي التي يؤديها العامل/ة لدى صاحب/ة العمل أسبوعياً، حيث نص القانون على ساعات العمل الفعلي في الأسبوع وحددها بخمس وأربعين ساعة فقط، ويجوز أن يتم توزيع الساعات المذكورة على خمسة أيام في الأسبوع وبحد أقصى ستة أيام، وفق متطلبات وطبيعة العمل، فيما يكون الحد الأقصى لعدد ساعات العمل للعمال الخاضعين لقانون العمل المطبق في القدس المحتلة بواقع اثني وأربعين ساعة،

تخفض ساعات العمل اليومي بما لا يقل عن ساعة واحدة في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة، والأعمال الليلية. ⇐ **مثال:** إذا كان العمل المذكور من الاعمال الخطرة او الضارة بالصحة او الاعمال الليلية يتم تقليل ساعات العمل اليومي بحد أدني ساعة واحدة لتصبح تسعة وثلاثون ساعة في الأسبوع بدلاً من خمسة وأربعين ساعة أسبوعياً موزعة على أيام العمل المتفق عليها.

يجب أن يتخلل ساعات العمل اليومي فترة او أكثر راحة للعامل/ة لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة، ⇐ **مثال:** يحق للعامل/ة الاستراحة خلال ساعات العمل اليومي لفترة واحد متواصلة لمدة ساعة او لفترتين مدة كل فترة نصف ساعة للأكل او الشرب او الاستراحة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال ان تزيد مدة عمل العامل/ة عن خمس ساعات متصلة دون استراحة.

يجوز ان يتفق العامل/ة وصاحب/ة العمل على ساعات عمل إضافي بما لا يتجاوز اثنتي عشرة ساعة في الأسبوع، بينما يكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي حسب القانون المطبق في القدس المحتلة ستة عشر ساعة اسبوعياً.

⇐ **مثال:** لا يحق لصاحب/ة العمل إلزام العامل/ة بالعمل أكثر من ساعتين إضافي في اليوم بعد انتهاء ساعات العمل اليومي المنصوص عليها قانوناً. ويكون أجر ساعة العمل الإضافي مضروباً بأجر ساعة ونصف الساعة لكل ساعة عمل إضافي، ويحق للعامل رفض العمل ساعات إضافية أكثر من الحد المنصوص عليه في القانون وهو اثنتي عشر ساعة في الأسبوع.

يحق للعامل/ة راحة أسبوعية مدفوعة الأجر لا تقل عن يوم، شريطة التزام العامل/ة بالعمل ستة أيام متصلة، ويجوز أن يتم الاتفاق على يومي راحة أسبوعية مدفوعة الأجر، وفق طبيعة العمل، وفي جميع الأحوال يجوز الاتفاق على تحديد يوم عطلة أسبوعية بصورة منتظمة وفق طبيعة العمل. مثال ذلك: يجوز أن يتم الاتفاق على أن يكون يوم السبت هو يوم الراحة الأسبوعية إذا كانت طبيعة العمل تتطلب من العامل/ة دوام يوم الجمعة أو الأحد.

ثانياً: الاجازات

ت/يستحق العامل/ة إجازة سنوية مدفوعة الأجر بواقع أسبوعين عن كل سنة يمضيها العامل/ة في العمل، وبواقع ثلاثة أسابيع للعاملين في الاعمال الخطرة أو الضارة بالصحة، أو لمن أمضى مدة تزيد عن خمس سنوات في العمل. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتم تجميع الاجازات السنوية للعامل/ة لأكثر من سنتين، ويقع باطلاً تنازل العامل عن اجازاته السنوية. ← **مثال:** إذا اتفق العامل مع صاحب العمل على تنازله (أي العامل) عن اجازاته السنوية، فإن مثل هذا الاتفاق يعتبر باطل، ويجوز للعامل/ة مطالبة صاحب العمل بها، حتى لو تم التنازل عنها صراحةً. بينما ي/تستحق العامل/ة وفق قانون العمل المطبق في القدس المحتلة إجازة سنوية لمن أمضى/ت في العمل مدة تزيد عن شهرين ونصف، فيما يختلف مقدار الإجازة وفق فترة العمل، والاقدمية في العمل.

ت/يستحق العامل/ة إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد الدينية والرسمية، ولا تحتسب هذه الإجازة من الإجازة السنوية، والاجازات الدينية هي: عيد الفطر، عيد الأضحى، عيد الميلاد، وسائر المناسبات الدينية التي قررها مجلس الوزراء، ومعترف بها بموجب القوانين السارية. الأعياد الرسمية: اليوم الوطني والذي يصادف الأول من بداية كل عام، وعيد العمال العالمي، وعيد الاستقلال.

ي/ تستحق العامل/ة للعمال الخاضعين لقانون العمل المطبق في القدس المحتلة، إجازة دينية مدفوعة الاجر، تشمل الأعياد والمناسبات الدينية حسب دين العامل/ة. بالإضافة لإجازة نقاهة تحدد وفق الاقدمية في العمل.

ت/يستحق العامل بدل إجازة مرضية مدفوعة الأجر مدتها أربعة عشر يوماً بناءً على تقرير من اللجنة الطبية خلال السنة الواحدة، ويجوز له/ا تمديد هذه الإجازة لمدة مماثلة بنصف الأجر، بمعنى: إذا احتاج/ت العامل/ة إجازة مرضية إضافية بعد استخدام الإجازة المرضية المنصوص عليها في القانون، يحق له/ا الحصول على أربعة عشر يوماً إضافية لمرّة ثانية بنصف الأجر المتفق عليه.

ي/تستحق العامل/ة الخاضع لقانون العمل المطبق في القدس المحتلة إجازة مرضية بواقع 1.5 عن كل شهر عمل، وبما يعادل ثمانية عشر يوماً في سنة العمل.

يستحق من أمضى خمس سنوات في العمل إجازة مدفوعة الأجر لإداء فريضة الحج لمرة واحدة، لا تقل عن أسبوعين.

ت/يستحق العامل/ة إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه/ا حتى الدرجة الثانية، غير محتسبة من اجازته السنوية.

ت/يستحق العامل/ة إجازة ثقافية مدفوعة الاجر ومدتها أسبوع في السنة الواحدة، وتعني الفعاليات والأنشطة التي تساهم في تنمية الوعي النقابي والقانوني لدى العاملين وتعميق معرفتهم وواجباتهم العمالية، فيما يسقط حق العامل/ة في تقاضي الأجر عن الإجازة الثقافية إذا ثبت عدم التحاقه/ا بالنشاط، كما لا يحق له/ا تقاضي الأجر عن أيام الغياب إلا لسبب مشروع وفقاً للقرار الصادر عن وزير العمل رقم (1) لسنة 2013 بشأن الإجازة الثقافية.

ثالثاً: الأجور

عرف قانون العمل **الأجر** بأنه الأجر الكامل المتفق عليه الذي يدفعه صاحب/ة العمل للعامل/ة مقابل عمله/ها مضافاً إليه العلاوات والبدلات.

يقصد بالحد الأدنى للأجر، الحد الأدنى للمقابل المالي الذي يحصل عليه العامل/ة من صاحب العمل بدل جهده/العقلي و/أو الجسدي في القيام بالمهام المتفق عليه بموجب عقد العمل، ولا يجوز أن يقل الأجر المتفق عليه عن الحد الأدنى الذي نص عليه القانون المطبق، وهذا يشمل العاملين/ات بنظام الأجر الشهري أو اليومي أو الساعة.

⇐ **مثال:** لا يجوز لصاحب/ة العمل أن يدفع للعامل/ة أجر شهري مقداره ألف شيقل شهرياً عن العمل الذي يقوم به لصالح صاحب العمل، إلا أنه يجوز أن يدفع صاحب/ة العمل مبلغ ألفي شيقل شهرياً عن العمل الذي يقوم به العامل/ة لصاحب العمل.

الحد الأدنى للأجور

المادة (1) من قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة (2012) بشأن اعتماد الحد الأدنى للأجور في جميع مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية، تنص المادة (1) على "اعتماد الحد الأدنى للأجور في جميع مناطق السلطة الوطنية على النحو الآتي: 1. يكون الحد الأدنى للأجر الشهري في جميع مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية وفي جميع القطاعات مبلغاً وقدره (1450 شيقل) ألف وأربعمائة وخمسون شيقلاً شهرياً. 2. يكون الحد الأدنى لأجور عمال المياومة وخاصة العاملين بشكل يومي غير منتظم، إضافة إلى العمال الموسمين مبلغاً وقدره (65 شيقل) خمسة وستون شيقلاً يومياً. 3. يكون الحد الأدنى لأجر ساعة العمل الواحد للعمال المشمولين في الفقرة "2" أعلاه مبلغاً وقدره (8.5 شيقل) ثمانية شواقل ونصف للساعة الواحدة".

الحد الأدنى للأجور للعاملين الخاضعين لقانون العمل المطبق في القدس المحتلة (5300) شيقل، أما الحد الأدنى لأجرة الساعة محدد بـ 28.49 شيقل.

يُدفع أجر العامل/ة في نهاية كل شهر لمن يتقاضى أجره شهرياً، وفي نهاية الأسبوع لمن يتقاضى أجره على أساس الساعة أو المياومة أو الأسبوع، وفي جميع الأحوال لا يجوز تأخير دفع الأجر مدة خمسة أيام من تاريخ الاستحقاق.

لا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق أي عامل/ة أو فرض غرامة مالية عليه بموجب مخالفة، إلا إذا كانت مخالفة منصوص عليها في لائحة الجزاءات المصدقة من وزارة العمل، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد الغرامة المالية عن مقدار أجر ثلاثة أيام في الشهر، وللعمال الحق في الاعتراض على أي إجراء تأديبي أو غرامة تُفرض عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تبليغه بذلك كتابياً.

الأجور وإغلاق المنشأة العمالية

⇐ **سؤال:** هل يجوز لصاحب/ة العمل الامتناع عن دفع أجور العمال في حال إغلاق المنشأة العمالية (مكان العمل) نتيجة قرار إداري أو قضائي؟

اجابة: المادة (38) من قانون العمل الفلسطيني تنص على 1. لا ينتهي عقد العمل في حالة صدور قرار إداري أو قضائي بإغلاق المنشأة أو بإيقاف نشاطها مؤقتاً لمدة لا تزيد على شهرين، وعلى صاحب العمل الاستمرار في دفع أجور عماله طيلة فترة الإغلاق أو الإيقاف المؤقت مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا القانون والمتعلقة بفترة التجربة. 2. ينقضي الالتزام المذكور في الفقرة (1) أعلاه بعد مدة الشهرين وعلى صاحب العمل أن يدفع لعماله زيادة على ما سبق ذكره مكافأة نهاية الخدمة كما نصت عليها أحكام هذا القانون.

أذن الزم قانون العمل بموجب المادة السابقة صاحب/ة العمل دفع أجور العمال في حال صدور قرار إداري أو قضائي بإغلاق المنشأة العمالية أو توقف عملها مؤقتاً لمدة لا تزيد عن شهرين.

⇐ **مثال:** ينطبق هذا قرار الحكومة بفرض الإغلاق الشامل على جميع القطاعات العاملة في فلسطين بسبب انتشار فيروس كورونا.

القسم الرابع: انتهاء علاقة العمل

تنتهي علاقة العمل بين العامل/ة وصاحب/ة العمل بإحدى الطرق الآتية: -

1. انتهاء مدة العقد
2. الاستقالة
3. إنهاء العقد من طرف صاحب/ة العمل.

أولاً: انتهاء مدة العقد

ينتهي عقد العمل بانتهاء مدته إذا كان العقد محدد المدة، ويكون العقد محدد المدة لغاية سنتين من تاريخ بداية العمل. غير انه لا يجوز لصاحب/ة العمل إنهاء العقد المحدد المدة قبل انتهاء أجله، وفي حال قيام صاحب/ة العمل بذلك يحق للعامل/ة المطالبة بكامل اجر المدة المتبقية لانتهاء مدة العقد، مثال ذلك: إذا كان عقد العمل محدد بمدة سنة، وقام صاحب/ة العمل في الشهر السابع بإنهاء العقد من طرف واحد، يحق في هذه الحالة للعامل/ة المطالبة ببذل الأجرة المتبقية عن الخمسة أشهر المتبقية لانتهاء مدة العقد.

⇔ **سؤال:** هل ي/تستحق العامل/ة بدل مكافأة نهاية خدمة عن عقد العمل المحدد المدة، وبديل إجازة سنوية؟
اجابة: نعم، ي/تستحق العامل/ة بدل مكافأة نهاية الخدمة بمقدار اجرة شهر عن كل سنة، بالإضافة لبذل إجازة سنوية مقدارها أربعة عشر يوماً عن كل سنة، فإذا كان عقد العمل محدد بمدة سنتين وكان اجر العامل الشهري مبلغ ثلاثة الاف شيكل، ي/تستحق العامل/ة في هذه الحالة بدل مكافأة نهاية خدمة مبلغ ستة الاف شيكل عن مدة السنتين، بالإضافة لبذل إجازة سنوية مقدارها اجرة ثمانية وعشرون يوماً عن مدة السنتين.
ي/تستحق العامل/ة بالإضافة لما ذكر أعلاه، بدل كافة الاجازات المنصوص عليها في القانون من اجازات الأعياد الدينية والاعیاد الرسمية، والعطل الرسمية، وبذل أي ساعات عمل إضافي.

ثانياً: الاستقالة

استقالة العامل

أجاز قانون العمل للعامل/ة في أي وقت ي/تراه مناسباً أن ي/تقدم باستقالته/ا إذا توافر لديه/ا فرصة عمل أفضل من حيث شروط وظروف العمل، شريطة ان ي/تقوم العامل/ة بإخطار صاحب/ة العمل قبل شهر من تقديم الاستقالة، من اجل اتاحة الفرصة لصاحب/ة العمل توفير بديل للعامل/ة المستقيل/ة، وينطبق ذلك على جميع أنواع العقود، سواء كان عقد محدد المدة او عقد غير محدد المدة.

- ي/تستحق العامل/ة حسب قانون العمل المطبق في القدس المحتلة المطالبة ببذل كافة حقوق الطبيعية التي حرم منها اثناء عمله، مثل: بدل اجازات او بدل أيام النفاهة او بدل ساعات العمل الإضافي.

- ي/تستحق العامل/ة الذي/التي استقال/ت من العمل بعد سنة من بداية العمل الحصول على تعويض مقداره شهر عن كل سنة عمل في حالات معينة، مثل: بلوغ العامل/ة سن التقاعد، تدهور الوضع الصحي للعامل/ة، رعاية طفل.

⇔ **س:** ما هي الحقوق التي ي/تستحقها العامل/ة في حال تقديم الاستقالة؟
اجابة: في حال تقديم العامل/ة استقالته/ا، فإنه/ا يتوجب التفريق بين العقد المحدد المدة، والعقد الغير محدد المدة.

أ. عقد محدد المدة: ي/تستحق العامل/ة ما مقداره ثلث راتب شهر عن كل سنة عمل، فإذا كان العقد مدته سنتين، وكان الاجر الشهري للعامل/ة مبلغ ثلاثة الاف شيقل، فإن العامل/ة ي/تستحق بدل مكافأة نهاية خدمة مبلغ قدره ألف شيكل عن كل سنة، وبما مجموعه الف شيقل عن مدة السنتين.

ب. عقد غير محدد المدة: ي/تستحق العامل/ة ما مقداره ثلث راتب شهر عن كل سنة إذا استقال/ت خلال الخمس سنوات الاولى، وثلثي راتب شهر عن كل سنة من العمل خلال السنوات الخمس التالية، وببدل أجرة شهر كاملة لمن أمضى عشر سنوات أو أكثر.

← **مثال:** إذا استقال/ت العامل/ة من العمل وكان مضى على عمله/ا مدة سبع سنوات، بأجرة شهرية ثلاثة الاف شيقل، فإن العامل/ة ي/تستحق في هذه الحالة بدل مكافأة نهاية خدمة عن السنوات السبع المذكورة، بواقع الف شيقل عن كل سنة، وتعدل 7 سنوات * (3/2 الراتب * 3000 شيقل) = 14000 شيقل.

ي/تستحق العامل/ة في كلا الحالتين بدل اجازاته/ السنوية والدينية والرسمية عن المدة التي عملها لدى صاحب/ة العمل.

ثالثاً: انتهاء العقد من طرف صاحب/ة العمل

الفصل التعسفي

قيام صاحب/ة العمل بإنهاء عمل العامل/ة من عمله/ا دون اشعاره/ا بذلك قبل شهر، ودون وجود مبرر قانوني مشروع يجيز هذا الاجراء، يجعل من سلوك صاحب/ة العمل من قبيل الفصل التعسفي.

لا يجوز لصاحب/ة العمل إنهاء عمل العامل/ة نتيجة الانخراط النقابي أو المشاركة في أنشطة نقابية خارج أوقات الدوام أو نتيجة تمثيله/ا نيابةً عن العمال وبسببها، أو نتيجة قيام العامل/ة برفع دعوى قضائية ضد صاحب العمل بسبب خرق القانون، وفي حال قيام صاحب/ة العمل بإنهاء عمل العامل/ة نتيجة أي من هذه الحالات، يعتبر هذا الاجراء من قبيل الفصل التعسفي الذي يستوجب التعويض.

← **مثال:** قيام صاحب/ة العمل بتاريخ 2020/1/31 بإنهاء عمل العامل/ة ابتداءً من تاريخ 2021/1/1 يجعل من سلوك صاحب/ة العمل تجاه العامل/ة من قبيل الفصل التعسفي. أو قيام صاحب/ة العمل بإنهاء عمل العامل/ة ابتداءً من تاريخ 2021/2/1 بدون سبب مشروع لرفضه مثلاً القيام بعمل يختلف في طبيعته عن العمل المتفق عليه، يجعل من هذا السلوك أيضاً من قبيل الفصل التعسفي حتى لو تم اشعار العامل/ة بذلك قبل شهر. أو قيام صاحب/ة العمل بإنهاء عمل العامل/ة بدون اشعاره/ا قبل شهر، وبوجود سبب قانوني مشروع لإنهاء عمله، كذلك يجعل من سلوك صاحب/ة العمل اجراء تسعفي بحق العامل يستوجب التعويض. حتى لا يكون انتهاء العقد اجراء تعسفي، بتوجب مراعاة الشرطين معاً، بحيث يجب ان يكون هناك اشعار بإنهاء العمل قبل شهر على الأقل، بالإضافة لسبب مشروع يجيز هذا الانهاء.

حقوق الإقالة والاستقالة وفق قانون العمل المطبق في القدس المحتلة

- إذا ثبت ان صاحب/ة العمل قام/ت بإقالة العامل/ة قبل إتمامه/ا سنة في العمل، يحق له/لها في هذه الحالة الحصول على تعويض من صاحب/ة العمل بالإضافة لأجرة شهر بدل الاشعار، وفي هذه الحالة يحق للعامل بدل اقالته تعويض بواقع راتب شهر واحد مقابل كل سنة عمل، وينطبق هذا على العامل الذي يتم اقالته قبل اتمامه عام كامل في العمل بسوء نية.

← **مثال:** ان يقوم صاحب/ة العمل بطرد العامل/ة من عمله/ا قبل إتمام سنة وذلك بهدف التهرب من دفع بدل التعويض.

لا ي/تستحق العامل/ة المستقيل/ة الحصول على أي تعويض، الا في أحوال معينة شريطة بلوغ سن التقاعد، تدهور الوضع الصحي للعامل أو احد افراد عائلته، اذا كانت الاستقالة بغرض رعاية اتمامه/ا سنة كاملة في العمل لدى نفس صاحب/ة العمل أو في نفس مكان العمل، مثل:- طفل بعد الولادة.

حالات تجيز لصاحب/ة العمل إنهاء العمل دون اشعار العامل/ة

بحسب قانون العمل الفلسطيني، يحق لصاحب العمل إنهاء عمل العامل/ة بدون اشعار في الحالات التالية:

- أ. في حال قيام العامل/ة بالاعتداء بالضرب أو التحقير على صاحب/ة العمل أو على من يمثله أو على رئيسه المباشر.
- ب. ادانة العامل/ة بحكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الاخلاق العامة.
- ج. تكرار مخالفة النظام الداخلي للمنشأة العمالية المصادق عليه من وزارة العمل، أو التعليمات المكتوبة الخاصة بسلامة العمل وصحة العمال رغم انذاره بها حسب الأصول.
- ح. تغيب العامل/ة دون عذر مقبول أكثر من سبعة أيام متتالية أو أكثر من خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة.

⇔ **سؤال:** هل يجوز للعامل/ة ترك العمل مع احتفاظه/ا بالحصول على حقوقه/ا القانونية بما في ذلك المطالبة ببديل فصل تعسفي؟

اجابة: نعم يجوز ذلك في الحالات التالية: -في حال تشغيله/ا في عمل يختلف في نوعه وطبيعته عن العمل المتفق عليه بموجب عقد العمل بصفة دائمة، او تشغيله/ا بصورة تدعو إلى تغيير مكان إقامته/ا، او اعتداء صاحب/ة العمل او من يمثله على العامل أثناء العمل او بسببه بالضرب أو التحقير، عدم التزام صاحب/ة العمل بالوفاء بالتزاماته/ا تجاه العامل/ة رغم مطالبة العامل/ة بها كتابياً.

في الأحوال التي يثبت فيها قيام صاحب/ة العمل بإنهاء عمل العامل/ة دون اشعاره ودون وجود مبرر قانوني مشروع يجيز هذا الانهاء، وفي الأحوال المتصلة بفصل العامل/ة على خلفية ممارسة أي نشاط نقابي او بسببه حالاً و/او مستقبلاً، فإن ذلك يعرض صاحب/ة العمل لدفع تعويض للعامل/ة وذلك على النحو التالي: -

- أ. بدل فصل تعسفي بواقع اجرة شهرين عن كل سنة عمل.
- ب. بدل شهر الاشعار، في حال عدم قيام صاحب/ة العمل بإشعار العامل/ة بإنهاء عمله قبل شهر على الأقل.
- ج. الحقوق الأخرى، مثل مكافأة نهاية الخدمة، وعادةً يجري التعويض عنها بأجرة شهر كامل عن كل سنة عمل.
- ح. الاجازات بمختلف أنواعها.
- خ. بدل أجرة المدة المتبقية لانتهاء مدة عقد العمل، إذا كان العقد محدد المدة.

مرجعية العمال في المطالبة بحقوقهم العمالية: -

1. النقابات العمالية ان وجدت في المنشأة التي ي/تعمل فيها العامل/ة.
2. مكتب العمل التابع لوزارة العمل، في المنطقة التي تقع في دائرتها المنشأة العمالية، غير أن التعليمات والقرارات الصادرة عن هذه الجهة لا تعتبر ملزمة لصاحب/ة العمل.
3. المحكمة المختصة، وتعتبر قرارها ملزمة في هذا الشأن، وعادة ما يلجأ لها العامل/ة بعد استيفاء الوسائل السابقة، ويجوز للعامل/ة اللجوء إليها مباشرةً للمطالبة بحقوقه القانونية.

القسم الخامس: حقوق الأشخاص من فئات محددة بسبب تعرضهم للتمييز والإستغلال

الأشخاص ذوي الإعاقة

النساء العاملات

العاملين والعاملات دون سن الثامنة عشرة ميلادية

أولاً: حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في القانون الفلسطيني

عرّف قانون العمل الفلسطيني الشخص من ذوي الإعاقة على انه الشخص الذي يعاني من عجز في بعض قدراته الجسدية أو الحسية أو الذهنية نتيجة مرض أو حادث أو سبب خلقي، أدى لعجزه عن العمل أو الاستمرار أو الترقى فيه، أو أضعف قدرته عن القيام بإحدى الوظائف الأساسية الأخرى في الحياة ويحتاج إلى الرعاية والتأهيل من أجل دمج أو إعادة دمج في المجتمع.

بحسب القانون الفلسطيني، يلتزم صاحب العمل بتشغيل عدد من العمال المعوقين المؤهلين بأعمال تتلاءم مع إعاقاتهم وذلك بنسبة لا تقل عن 5% من حجم القوى العاملة في المنشأة، سنداً لنص المادة 13 من قانون العمل رقم 7 لسنة 2000م.

المادة 10 من قانون رقم 4 لسنة 1999 بشأن حقوق ذوي الإعاقة تنص على "إلزام المؤسسات الحكومية وغير الحكومية باستيعاب عدد من المعوقين لا يقل عن 5% من عدد العاملين بها، يتناسب مع طبيعة العمل في تلك المؤسسات مع جعل أماكن العمل مناسبة لاستخدامهم.

المادة 13 فقرة 3 من قرار مجلس الوزراء رقم 40 لسنة 2004 بشأن حقوق المعوقين، تنص على وجوب مراعاة أن تكون أماكن العمل والأسواق والمحال التجارية موائمة للمعوقين ويقع ذلك على عاتق وزارة الحكم المحلي ووزارة العمل.

يركز التعريف المذكور على العجز العضوي والخلل الوظيفي لذوي الإعاقة وربط ذلك بمحدودية النشاط، وهو بذلك لا ينسجم مع التعريف الذي تبنته الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

يجب ان تكون ساعات العمل لهذه الفئة طبيعية، ما لم يكن هناك احتياج خاص يتطلب تقليل ساعات العمل.

تلتزم وزارتي العمل والحكم المحلي في لقيام بتجهيز أماكن العمل والأسواق والمحال التجاري بما يتناسب مع احتياجات ذوي الإعاقة. مثل: تجهيز المداخل والمخارج، دورات المياه.

حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة حسب قانون العمل الإسرائيلي المطبق في القدس المحتلة

يتوجب على المشغل ملاءمة مكان وظروف العمل للشخص الذي يعاني من إعاقة، حسب احتياجاته الخاصة، لتمكينه من تأدية عمله كأى عامل اخر.

يمنع على المشغلين التمييز ضد العمال من الأشخاص ذوي الإعاقة بسبب اعاقاتهم، طالما كانوا قادرين على القيام بعملهم، ويشمل هذا المنع: -

أ. القبول للعمل.

ب. شروط العمل.

ج. الترقية في العمل.

د. التأهيل أو الاستكمال المهني.

هـ. الإقالة أو تعويضات الإقالة.

و. الامتيازات والدفعات التي تقدم للعامل بما يتعلق بالاستقالة من العمل.

ثانياً: حقوق النساء العاملات

حظر التمييز ضد النساء العاملات

أكد قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000م والأنظمة الصادرة بمقتضاه على حظر التمييز بين الرجل والمرأة في شروط وظروف العمل، إلا أن القانون وضع ضوابط تراعى عمل النساء، سيما في ظروف معينة مرتبطة بشكل أساسي بالحمل والولادة، وكذلك العمل ليلاً،

تحديداً، بحسب قانون العمل الفلسطيني: -

1. يحظر تشغيل النساء في الاعمال الخطرة او الشاقة التي يحددها وزير العمل، مثل الاعمال الثقيلة التي تحتاج جهد كبير وتنطوي على خطورة معينة، مثل اعمال المناجم والمحاجر وأعمال الحفر، او الاعمال التي تحتوي على مذيبيات كيميائية، ويستثنى من الاعمال المذكورة الواردة على سبيل المثال، لا الحصر: الاعمال الإدارية والمكتبية المتصلة بالأعمال المذكورة أعلاه التي ورد النص بشأنها بموجب قرار وزير العمل رقم 2 لسنة 2004 بشأن الإهمال الخطرة أو الشاقة التي يحظر تشغيل النساء فيها.
2. يحظر تشغيل النساء ساعات عمل إضافية أثناء فترة الحمل، وكذلك خلال الستة أشهر التالية للولادة، بحيث تعفى المرأة الحامل من العمل ساعات عمل إضافية عن الساعات المحددة للعمل يومياً، ويستمر هذا الحظر بعد الوضع بمدة لا تقل عن ستة أشهر.
3. يحظر تشغيل النساء ليلاً، إلا أنه يجوز استثناءً تشغيل النساء ليلاً خلال الفترة الممتدة من الساعة الثامنة مساءً وحتى السادسة صباحاً ضمن ضوابط وشروط معينة، مثل العمل في الفنادق والمطاعم والمطارات والمستشفيات ودور رعاية المسنين وحضانات الأطفال وأماكن رعاية الايتام والمعاقين، أو لتلافي خسارة محققة أو في حالات الطوارئ شريطة إبلاغ وزارة العمل بذلك مع بيان الحالة الطارئة والمدة اللازمة لإتمام العمل، والحصول على موافقة الوزارة، وفي جميع الأحوال يشترط أن يوفر صاحب العمل للنساء العاملات ليلاً كافة ضمانات الحماية والانتقال، وقد أورد قرار مجلس الوزراء رقم 14 لسنة 2003 طبيعة الاعمال والاحوال التي يجوز فيها تشغيل النساء ليلاً استثناءً على الأصل.
4. على صاحب/ة العمل توفير كافة وسائل الراحة الخاصة بالعاملات، مثل: توفير مكان مخصص للراحة الجسدية في فترة الاستراحة التي تتخلل ساعات العمل اليومي، أو توفير أماكن مستقلة لقضاء الحاجة عن تلك المخصصة للعمال.
5. للمرأة العاملة التي أمضت مدة لا تقل عن ستة أشهر أو ما يعادل مائة وثمانين يوماً قبل الولادة، الحق في الحصول على إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع مدفوعة الاجر، منها ستة أسابيع على الأقل قبل الولادة، وفي جميع الأحوال لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الاجازة المذكورة الا إذا ثبت أنها اشتغلت بعمل اخر خلالها، فيما اقر قانون العمل المطبق في القدس المحتلة إجازة وضع مدتها 26 أسبوع تبدأ قبل 14 يوم من التاريخ المتوقع للوضع، للمرأة التي أمضت مدة تزيد عن اثني عشر شهراً لدى صاحب/ة العمل، بينما تقل مدة إجازة الوضع الممنوحة للمرأة العاملة لتصبح 15 أسبوع للمرأة التي أمضت في العمل مدة تقل عن اثني عشر شهراً.
6. للمرأة المرضعة الحق بفترة او فترات رضاعة أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة يومياً ولمدة سنة من تاريخ الوضع، وتُحسب ساعة الرضاعة المذكورة من ساعات العمل اليومية، حيث لا يجوز خصم بدل ساعة الرضاعة من أجرتها، فيما تستحق المرأة العاملة وفق قانون العمل المطبق في القدس المحتلة إجازة والدية (رضاعة) مدتها ساعة يومياً ولغاية أربعة اشهر من تاريخ الوضع.
7. يجوز للمرأة العاملة الحصول على إجازة بدون أجر لرعاية طفلها أو لمرافقة زوجها، وذلك وفقاً لمصلحة العمل.

ثالثاً: -حقوق العاملين دون سن الثامنة عشرة ميلادية

نظم قانون العمل رقم 7 لسنة 2000م، وكذلك قرار مجلس الوزراء رقم 167 لسنة 2004م، شروط وظروف العمل، وكذلك ما من شأنه أن يخفف من أي عبء إضافي على العاملين الذين تقل أعمارهم عن سن الثامنة عشر ميلادية، وذلك ضمن الضوابط والمحظورات التالية: -

1. يحظر في جميع الأحوال تشغيل الأطفال قبل بلوغهم سن الخامسة عشرة، ووفق قانون العمل المطبق في القدس المحتلة يسري هذا الحظر على الأطفال من هم دون سن الخامسة عشر، فيما يرد استثناء على عمل الأطفال البالغين سن الرابعة عشر خلال العطلة الصيفية بعد الحصول على تصاريح وموافقة رسمية، ويشمل هذا الحظر تشغيل جميع المذكورين خلال ساعات الدوام المدرسي.
2. اوجب قانون العمل الفلسطيني على صاحب/ة العمل اجراء كشف طبي على العاملين دون سن الثامنة عشر قبل التحاقهم بالعمل، وذلك لضمان التأكد من ملاءمتهم الصحية، وأوجب كذلك ضرورة إعادة الكشف المذكور كل ستة أشهر.
3. يحظر تشغيل العاملين دون سن الثامنة عشر في الاعمال والصناعات الخطرة أو الضارة بالصحة والمحددة على سبيل الحصر بموجب قرار وزير العمل رقم 1 لسنة 2004، مثل جميع أعمال اللحام التي يصدر منها أشعة وغازات ضارة، العمل في محطات تعبئة الوقود، صناعة التبغ وغيرها من الاعمال المنصوص عليها في قرار وزير العمل.
4. يحظر تشغيل العاملين دون سن الثامنة عشر في الاعمال الليلية كأعمال الحراسة الليلية، او الأعياد الرسمية مثل عيد العمال، او الدينية او العطل الرسمية، ويسري هذا الحظر ايضاً بالنسبة للعاملين الخاضعين لقانون العمل المطبق في القدس المحتلة.
5. كما يحظر تشغيل العاملين من هذه الفئة ساعات عمل إضافية تفوق عدد الساعات المسموح بها اثناء لتشغيلهم، او تشغيلهم في الأماكن النائية او البعيدة عن العمران، وتلك التي تستدعي تغيير محل اقامته.
6. وجوب تخفيض ساعات العمل اليومي للعاملين دون سن الثامنة عشر بما لا يقل عن ساعة عمل واحدة يومياً، مثلاً: إذا كان الحد الأقصى لساعات العمل اليومي للعاملين في الظروف العادية بواقع سبع ساعات ونصف الساعة، فلا يجوز ان يتجاوز تشغيل من هو/ي دون سن الثامنة عشر عن ستة ساعات ونصف يومياً، ويحظر كذلك تواجده/ا في مكان العمل أكثر من سبع ساعات ونصف، فيما يحظر تشغيل من هم دون سن الثامنة عشر أكثر من 8 ساعات عمل يومياً، ويجوز ان تصل ساعات العمل إلى 9 ساعات شريطة أن لا تتجاوز ساعات العمل الأسبوعي عن 40 ساعة لمن هم ضمن هذه الفئة وفق قانون العمل المطبق في القدس المحتلة.
7. يجب أن تتخلل ساعات العمل اليومي لهذه الفئة فترة أو أكثر للراحة لا تقل في مجملها عن ساعة من ساعات العمل المسموح بها يومياً، وفي جميع الأحوال لا يجوز العمل لأكثر من أربع ساعات متواصلة.
8. يحظر تشغيل العاملين دون سن الثامنة عشر في الفترة الواقعة ما بين الساعة السادسة مساءً والسادسة صباحاً، بينما يسري هذا الحظر بالنسبة للخاضعين لقانون العمل المطبق في القدس المحتلة لمن هم دون سن السادسة عشر من الساعة 8 مساءً وحتى الساعة 8 صباحاً، فيما يحظر تشغيل من هم ضمن الفئة العمرية من (16-18) عاماً من الساعة 10 مساءً وحتى 6 صباحاً.
9. يستحق العامل/ة ضمن هذه الفئة إجازة سنوية مدتها ثلاثة أسابيع ولا يجوز تأجيلها.
10. يجب على صاحب/ة العمل تنظيم سجل خاص بكل عامل/ة من هذه الفئة يحدد فيه مكان اقامته وتاريخ بداية عمله وطبيعة العمل المناط به، وأجره واجازاته، وساعات العمل وفترات الراحة، ومؤهلته العلمي، وتاريخ ميلاده، وموافقة ولي أمره، ونتائج الفحص الطبي الابتدائي، ونتائج الفحوص الطبية الدورية.

ما هي الصحة والسلامة المهنية؟

يقصد بالصحة والسلامة المهنية: الإجراءات التي تهدف للحفاظ على سلامة وصحة العاملين أثناء تأديتهم العمل في أماكن عملهم، وتشمل هذه الإجراءات القواعد والشروط الضرورية للحفاظ على السلامة الجسدية للعامل، وكذلك شروط الوقاية من الإصابة بأي من الأمراض المهنية الناجمة عن هذه الاعمال.

1. ي/تكون صاحب/ة العمل مكلف/ة بإجراء فحص طبي ابتدائي، قبل تشغيل العامل/ة وعند الضرورة بعد التشغيل، وهو فحص شامل، للتأكد من لياقة العامل/ة وخلوه/ا من أي مرض يمكن أن تزيد المهنة من شدته أو تساهم في حدوث مرض مهني آخر، ويجرى هذا الفحص من قبل اللجنة الطبية المعتمدة من قبل وزير الصحة أو من قبل جهة طبية خاصة شريطة اعتماد نتائج الفحص في الحالة الثانية من قبل اللجنة الطبية المذكورة، ويكون هناك فحص دوري لبعض الاعمال كل ستة شهور، وأخرى كل سنة، وتكون التكاليف المالية للفحص المذكور على نفقة صاحب/ة العمل وفقاً لقرارات مجلس الوزراء رقم (22)، (23) لسنة 2003م.
2. ي/تلتزم صاحب/ة العمل بتوفير كافة الاحتياطات والتدابير اللازمة لحماية العمال من المخاطر والأمراض المهنية التي قد تنجم داخل بيئة العمل.
3. توفير وسائل معدات الوقاية الشخصية المناسبة للعاملين من أخطار العمل والأمراض المهنية كالملاابس الواقية والنظارات والقفازات والأحذية وغيرها وإرشادهم إلى طريقة استعمالها والمحافظة عليها وعلى نظافتها.
4. إحاطة العامل/ة قبل مزاوله عمله بمخاطر مهنته وسبل الوقاية الواجب اتخاذها مع مراعاة ان يعلق بمكان ظاهر تعليمات وإرشادات توضح فيها مخاطر المهنة ووسائل الوقاية منها.
5. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية المنشأة والعاملين فيها من أخطار الحريق والانفجارات أو تخزين المواد الخطرة القابلة للاشتعال أو نقلها أو تداولها وتوفير الوسائل والأجهزة الفنية الكافية، وذلك وفقاً لتعليمات الجهات الرسمية المختصة.
6. يتوجب على صاحب/ة العمل توفير أماكن للاغتسال أو الاستحمام ومواد النظافة الشخصية مثل الصابون والمواد المطهرة والمناشف للعمال المعرضين لخطر الإصابة بأي من أنواع البكتيريا وذلك قبل مغادرة مكان العمل. وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (49) لسنة 2004 الخاص بلائحة الوقاية للعاملين من أخطار العمل وأمراض المهنة.
7. يلتزم صاحب العمل باتخاذ الاحتياطات والتدابير بما يكفل الوقاية من المخاطر الكيماوية الناشئة عن استعمال المواد الكيماوية ونقلها، أو تخزينها، أو التخلص من هذه المواد ومعالجة نفاياتها.

لا يجوز لصاحب/ة العمل تكليف العامل أو تحميله أية نفقات أو أية اقتطاعات من أجره لغايات توفير شروط السلامة والصحة المهنية.

القسم السابع: إصابات العمل وأمراض المهنة

أولاً: -إصابات العمل

إصابة العمل: الحادث الذي يقع للعامل أثناء العمل أو بسببه أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، ويعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة التي يحددها النظام الملحق بقانون العمل.

المادة (116) من قانون العمل تنص على "يجب على صاحب العمل أن يؤمن عماله عن إصابات العمل لدى الجهات المرخصة في فلسطين".

ويقصد بالجهات المرخصة هي شركات التأمين. ويترتب على عدم التزام صاحب/ة العمل بتأمين العاملين في مواقع العمل أو القيام بالتزاماته المنصوص عليها في حال حدوث إصابة عمل، فرض غرامة مالية لا تتجاوز خمسمائة دينار أردني، ولا يعفي ذلك صاحب العمل من التكفل بكافة الحقوق المترتبة للعامل المصاب بما في ذلك العامل المؤمن أو الغير مؤمن.

ثانياً: -أمراض المهنة

أمراض المهنة: المرض الذي يصيب العامل/ة خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته، ومنصوص عليه في الجدول الملحق بقانون العمل.

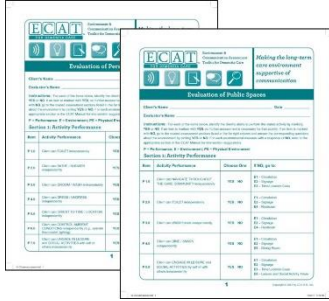
← **مثال:** الأمراض الرئوية المزمنة الناتجة عن التعرض للغبار، للعاملين في صناعة الزجاج أو العاملين في المحاجر، أو امراض الجهاز التنفسي الناتجة عن التعرض للغازات، مثل: العمل في المختبرات والصناعات الكيماوية.

المادة 128 من قانون العمل تنص على انه "إذا ظهرت على العامل أعراض أحد أمراض المهنة الواردة في الجدول الملحق بهذا القانون خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته يلتزم صاحب العمل بجميع الحقوق المقررة له وفقاً لأحكام هذا الباب من القانون."

ويعني هذا انه إذا أصيب/ت أي عامل/ة حتى لو بعد انتهاء عمله/ا بسنتين باي من امراض المهنة وله علاقة بطبيعة عمله لدى مشغله/ا السابق، يحق للعامل/ة في هذه الحالة الرجوع على صاحب/ة العمل لمطالبته بالتعويض حسب نسبة العجز الذي تسبب به المرض المذكور.

الفصل الرابع

المهارات الحياتية



1. مهارات الاتصال والتواصل

اختبار التواصل:

هل انت قادر على التواصل بشكل جيد؟ قم بتعبئة الاختبار الذي سيوزعه عليك المدرب لمعرفة اهم ميزاتك ونقاط ضعفك فيما يتعلق بالتواصل.

إن عملية الاتصال والتواصل هي أحدي العناصر الأساسية في التفاعل الإنساني، فوجود نظام اتصال سليم وفعال يسهل على الأفراد القيام بتحليل المواقف والمشاكل، كما ويسهل وضع حلول الملائمة ومناسبة لذلك الموقف او تلك المشكلة.

ما هي مهارات الاتصال والتواصل

هي عملية نقل المعلومات أو الرسائل من شخص إلى آخر، بهدف التأثير في سلوكه/ها، ويتم ذلك عن طريق استخدام اللغة، أو المعاني، أو الإشارات، أو المفاهيم.

يستخدم الاتصال والتواصل كعملية لإرسال المعلومات، واستقبالها، عملية تبادل الآراء، والأفكار، والمشاعر، والمعلومات عبر الوسائط المتعددة، سواء كان ذلك التبادل بين الجماعات أو بين الأفراد.

الفرق بين الاتصال والتواصل

فرق بعض الباحثين/ات بين مفهومي الاتصال والتواصل:

- يقتصر مفهوم الاتصال على وجود طرف واحد فعال في عملية الاتصال مثل مشاهدة التلفاز والاستماع الى المذيع وهي عملية ليست تشاركية بين المرسل /ة والمستقبل/ة.

- أما التواصل فهي عملية اتصال تشاركية ذهاباً وإياباً بين المرسل /ة والمستقبل/ة، كالتواصل بين المعلم/ة والطالب/ة في الغرفة الصفية.

اعتبر بعض الباحثين/ات أنّ مفهومي الاتصال والتواصل مرادفان لبعضهما، فعرفوا عملية الاتصال والتواصل بأنّها

عملية اجتماعية متبادلة بين أطراف العملية التفاعلية، وهما المرسل/ة والمستقبل/ة، ويتم من خلال هذه العملية التعبير عن الذات، والمشاعر، والأفكار، ونقل الانطباعات، والمعلومات، وتبادل الخبرات، مما يؤدي إلى إشاعة التفاهم والتعاطف بين الأفراد، كما وتساعد على تحقيق الأهداف وتطوير العلاقات بين الأفراد والجماعات.

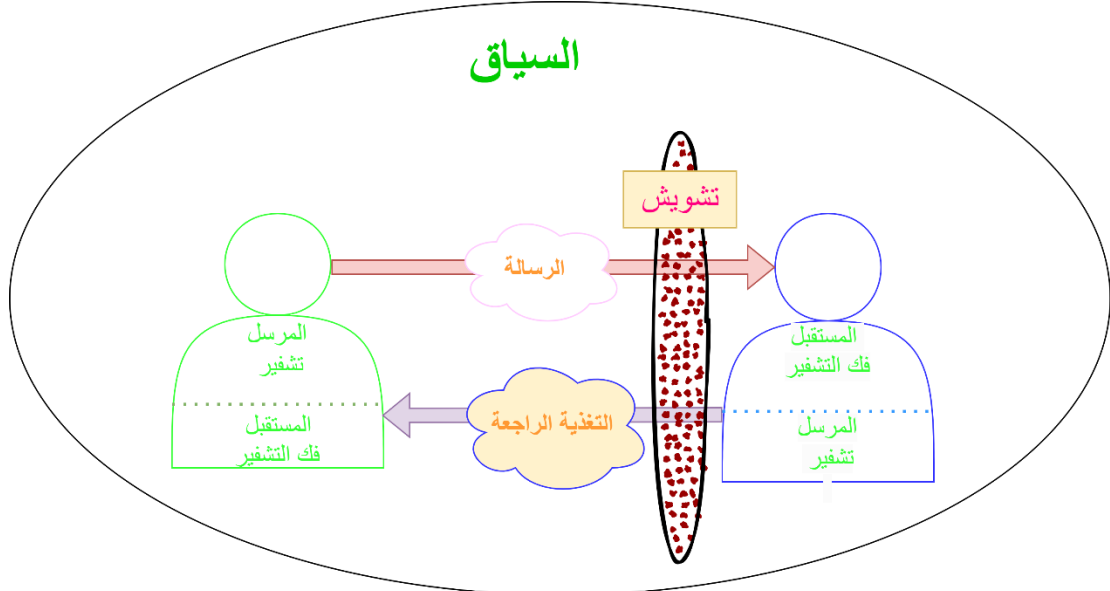
خصائص الاتصال والتواصل

أ- إرسال وتحويل للمعلومات من المرسل/ة الى المستقبل/ة مع ضرورة فهم المعلومات من قبل المستقبل/ة، (مثل شرح مدرسة مادة التاريخ لأسباب نشوب الحرب العالمية الثانية بلغة سهلة وبسيطة).

ب- هي عملية مستمرة متواصلة، وجهود مشتركة بين مجموعة أشخاص، بهدف الوصول الى أسس للتفاهم المتبادل تجاه القضايا والمواقف، ولتعزيز وزيادة فعالية الأعمال والنشاطات وتحقيق الهدف المرجو. (مثل استفسار الطلبة من المدرسة عن بعض الأسباب التي ذكرتها، ولم تكن مفهومة لهم/لهن).

ج- الاتصال طريق ذو اتجاهين بمعنى أن كل فرد في العملية هو مرسل/ة ومستقبل/ة للمعلومات التي تنتقل بين الطرفين (مثل عند إثارة النقاش حول أسباب الحرب العالمية الثانية ، ويتبادلون الطلبة النقاش يتحول كل الطلبة والمدرسة من مرسل/ة الى مستقبل/ة الى مرسل/ة أثناء النقاش).

عناصر الاتصال والتواصل



هناك عناصر مختلفة في عملية الاتصال والتواصل وهي كالتالي:

- أ- المرسل/ة (على سبيل المثال: المدرس/ة)
- ب- الرسالة (على سبيل المثال: موضوع الدرس)
- ج- المستقبل/ة (على سبيل المثال: الطلبة)
- د- التغذية الراجعة (على سبيل المثال: نتائج النقاش، نتائج الامتحانات)
- هـ- قناة الاتصال (على سبيل المثال: الاتصال وجها لوجه)

أهداف الاتصال والتواصل

أهداف عملية الاتصال والتواصل

اهداف عملية الاتصال والتواصل الرئيسية هي إحداث تأثير على النشاطات المختلفة وذلك لخدمة مصلحة كل من المستقبل/ة والمرسل/ة، كما وان عملية الاتصال والتواصل ضرورية لتزويد الافراد والجماعات بالمعلومات الأساسية والضرورية لإحداث التفاعل المشترك والاتفاق على طريقة عمل واضحة. اذن، من أهداف الاتصال والتواصل:

- أ- إعطاء المعلومات أو الحصول عليها.
- ب- التعليم والتعلم والتدريب.
- ج- النصيح والإرشاد والتوجيه.
- د- التعبير عن الآراء والأفكار والمشاعر.
- هـ- التسلية والترويح عن النفس.
- و- التأثير في الآخرين.

وسائل الاتصال والتواصل

يمكن القيام بالاتصال والتواصل بوسائل مختلفة منها ما يلي على سبيل الأمثلة:

- أ- الاتصال المباشر (وجهًا لوجه).
- ب- الاتصال بواسطة الهاتف.
- ج- الاتصال من خلال الاجتماعات واللقاءات.
- د- الاتصال عن طريق الوسائل المكتوبة مثل الكتب، الجرائد والمجلات، والإعلانات.
- هـ- الاتصال عبر الوسيط مثل الاتصال عبر صديق/ة.
- و- الاتصال عن طريق البريد الإلكتروني.
- ز- الاتصال عبر وسائل التواصل الاجتماعي مثل الفيسبوك، إنستغرام، المسنجر، سكايب، الواتس آب...الخ.
- ح- الاتصال عبر الإشارات والرموز، مثل إشارات المرور، بعض الإشارات المتعارف عليها بين الأفراد.

تمرين: فيما يلي عدد وسائل التواصل في بيئة العمل:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____

أنواع الاتصال والتواصل

يتم استخدام انواع مختلفة من وسائل الاتصال والتواصل بحسب الهدف، وفيما يلي بعض الأمثلة:

- أ- الاتصال من الأعلى الى الأسفل على سبيل المثال (التعليمات التي تصدر عن مدير المدرسة الى الهيئة التدريسية و الطلبة)
- ب- الاتصال من الأسفل الى الأعلى على سبيل المثال (توجه الطلبة الى مدير المدرسة للطلب بتوفير مقصف في المدرسة)
- ج- الاتصال الأفقي على سبيل المثال (الاتصال بين المدرسين/ات، بين الطلبة أنفسهم)
- د- الاتصال غير الرسمي (الاتصال بين الأصدقاء والأهل)

طرق الاتصال والتواصل

هناك طرق عديدة للاتصال والتواصل يمكن ان يتم استخدامها بحسب الهدف المطلوب:

أ- الاتصال المكتوب

وهو القدرة على الكتابة بفعالية بعدد من المواضيع، كلما زاد عدد المواضيع التي يمكن الكتابة بها بفعالية كلما كانت مهارات الاتصال المكتوبة أفضل، ويتراوح الاتصال المكتوب بين اللغة المباشرة والمرمزة عبر الرموز.

ب- الاتصال الشفهي

وهو القدرة على التعبير عن الأفكار بلغة واضحة ومفهومة للطرف / الأطراف الأخرى، ويتراوح بين الإشارات الصوتية واللغة المفهومة المباشرة.

ج- الاتصال غير الكلامي

وهو القدرة على استخدام وسائل غير كلامية لتوصيل الرسالة مثل لغة الجسد والإشارات وتعابير الوجه ونبرة الصوت واستخدام الصور والرموز.

شروط عملية الاتصال والتواصل الفعالة

من اجل ان تكون عملية الاتصال والتواصل فعالة، يجب توفر عدد من الشروط اهمها:

- أ- توفر الاستعدادية للاتصال لدى المرسل/ة والمستقبل/ة.

- ب- وضوح الرسالة وبساطتها وان تكون مفهومة.
- ج- أن يتوفر لدى المرسل/ة المهارات المناسبة في إيصال المعلومة.
- د- توفر لغة مشتركة ومفهومة.
- هـ- أن تكون الرسالة ملائمة للمستوى الثقافي والتعليمي للمستقبل/ة.
- و- أن يكون الهدف من الرسالة واضح حتى يتسنى قياس أثرها وتأثيرها.
- ز- أن يتوفر المناخ المناسب لعملية الاتصال والتواصل الذي يشمل المكان والزمان .

خطوات وصول الرسالة

أ- المرسل/ة

قد يكون شخص أو جماعة أو راديو أو تلفزيون.....الخ، وفعالية الاتصال تعتمد على صفات معينة في المرسل/ة كالثقة بالنفس والإيمان بالرسالة والقدرة على التأثير، وذلك بهدف إحداث التغيير المطلوب في سلوك الافراد والجماعات.

لذا يجب على المرسل/ة ان يعمل/ تعمل جاهدا/ة على تطوير الثقة مع الاشخاص او المجموعات المعنية كمستقبلين/ات وعليه/ها ايضا اختيار أنسب وسيلة وطريقة لنقل هذه المعلومات حيث ان الوسيلة لها تأثير كبير جدا في خلق الثقة.

ب- الإعداد

على المرسل/ة ان يحضر/ تحضر نفسه/ها قبل الالتقاء بالمستقبل/ة ، فعليه/ها ان يدرس/ تدرس محتويات الموضوع ويرتبه/ ترتبه بشكل جيد ومنظم بينه وبين نفسه/ها، اي كيف سيلتقي/ ستلتقي بالمستقبل/ة وبماذا سيبدأ الحديث ومتى واين سيتم اللقاء.

ج- الوسيلة

ضرورة اختيار الوسيلة المناسبة سواء كانت سمعية او بصرية او كتابية او جميعها معا، فالوسيلة المناسبة تسهل فهم الرسالة وتوضيحها.

د- تحليل الرموز

إن استلام الرسالة يتطلب من المستلم/ة فك وتحليل رموزها لتعطي معنى كاملا ومتكاملا، وأحيانا تؤدي عملية تحليل الرموز الى فهم خاطئ لمحتوى الرسالة.

فكلما كان هنالك تجانس وتمائل في المراكز والخلفية الثقافية والفكرية والحضارية للمرسل/ة والمستقبل/ة ، كان هنالك اتفاق على معاني الرموز، وكذلك كانت درجة الفهم والاستيعاب أعلى.

هـ- المستقبل/ة

يخضع المستقبل/ة لمؤثرات وعوامل عديدة تؤثر على فهمه/ها، وأهم هذه المؤثرات تفسير المستقبل/ة للرسالة بناء على قدراته/ها وخبراته/ها السابقة، فمن هنا يجب على المرسل/ة ان يكون/ تكون على علم مسبقا بمستوي المستقبل/ة ، العمر، الخلفية الثقافية والفكرية، الخبرات.....الخ).

و- التغذية الراجعة

إن عملية الاتصال الجيدة والفعالة لا تنتهي باستلام المستقبل/ة للرسالة من قبل المرسل/ة، بل يتوجب على المرسل/ة ان يتأكد/تأكد من ان الرسالة قد تم فهمها بالشكل الصحيح، من خلال ملاحظة إذا كان المستقبل/ة موافق/ة او غير موافق/ة على مضمون الرسالة.

والتغذية الراجعة تختلف باختلاف الموقف، وكذلك عملية قياس ردود الفعل مهمة في عملية الاتصال وعلى سبيل المثال قد تكون التغذية الراجعة حول موضوع الرسالة بهز الراس بالموافقة، أو بتنفيذ المستقبل/ة ما يطلب منه/ها قبل المرس/ة، أو عبر اختبار ، حيث يظهر فيما بعد اذا تمت عملية الاتصال بطريقة ناجحة في جميع مراحلها ام لا.

ز- الإزعاج والتشويش

هنالك عوامل كثيرة تؤدي الى صعوبة وعدم وضوح في عملية الاتصال والتواصل، وهذه المؤثرات قد تحدث من قبل المرسل/ة او المستقبل/ة او من خلال عملية الارسال(مثل، صوت طفل يبكي، صوت المذياع او التلفاز، جرس الباب ، التلفون، اعمال بناء.....الخ).

وأحيانا تكون اختيار الكلمات والجمل المناسبة عائقا في فهم الرسالة حيث ان هذه الكلمات غير متعارف عليها او لها معاني مغايرة من منطقة الى اخرى.

القدرة على الاتصال والتواصل

على المرسل/ة الذي/ التي يريد/ تريد توصيل فكرة معينة للآخرين ان يتمتع/ تتمتع بقدرة على ايصال ما يريد/تريده لهم، وخاصة فيما يتعلق بالأهداف، لذا لا بد من يكون الهدف واضح ومعلن ويكون مناسب لتوقعات الآخرين على سبيل المثال أن تعلن مدرسة التاريخ أنها اليوم سوف تشرح أسباب الحرب العالمية الثانية، حيث ان الفرد الذي يفشل في توصيل الفكرة يفشل في التأثير على الآخرين مما يؤدي الي فوضى وعدم الفهم بين الأفراد و المجموعة.

معوقات عملية الاتصال والتواصل

من الضروري التذكر ان معوقات عملية الاتصال والتواصل الناجحة تكمن في اسباب رئيسية هي:

أ- عدم وجود تخطيط كاف لعملية الاتصال والتواصل.

ب- عدم تحديد الغرض من الرسالة.

ج- اعتماد أسلوب الجدل بدل من النقاش.

عناصر الاتصال الفعال وسمات المتصل/ة الفعال/ة

بالمقابل، ومن اجل تجنب المعوقات، من الضروري تذكر عناصر الاتصال الفعال والسمات التي يجب ان يتمتع/تتمتع بها المتصل/ة من اجل ضمان هذه الفاعلية:

- معرفة الهدف من الاتصال.
- الإلمام بموضوع الاتصال.
- التمتع بالباقة.
- حسن الإصغاء.
- احترام آراء الآخرين.
- التواضع.
- عدم التحيز المتصل/ة لفكر او عائلة او حارة او حزب سياسي. الخ.
- المظهر الحسن.
- استعمال المتصل/ة اللغة المناسبة مع المتصل/ة بهم/هن.
- المعرفة الجيدة بعادات وتقاليده المتصل/ة بهم.
- القدرة على إدارة النقاش.
- سرعة البديهة.
- القدرة على استخدام كلمات المجاملة.
- التمتع بلغة سليمة.
- القدرة على العمل بروح الفريق.
- يتمتع/تتمتع بصوت عالي وواضح ولغة سليمة.
- التمتع بمهارة الانصات.
- القدرة على إدارة الوقت.



مهاراة الإنصات

مهاراة الإنصات هي الاستماع بشكل جيد للمتحدث/ة

لذلك، مهاراة الإنصات تتطلب الانتباه الى العناصر التالية:

- أ- عدم التفكير بالرد أثناء الاستماع: على المستمع/ة ان يدون ما يريد الرد عليه او الاستفسار بخصوصه بعد انتهاء المتحدث/ة.
- ب- عدم الانشغال بالقيام بعمل اخر: لا يستطيع/ تستطيع المستمع/ة القيام بأكثر من عمل بنفس الوقت.
- ج- المشاركة من خلال النقاش الفعال.
- د- الاستفسار في حال عدم فهم المقصود.

نصائح عامة في مهاراة الإنصات

اذن، من اجل ضمان الإنصات الفعال، من الضروري الانتباه للأمور التالية

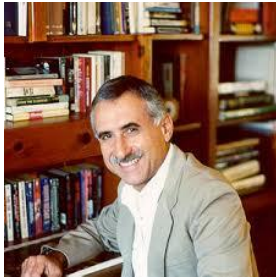
- أ- واصل/ي الانتباه لما تسمع/ي.
- ب- لا تفكر/ي مقدما بما تريد/تريدي قوله.
- ج- لا تقاطع/ي المتحدث/ة.
- د- استمع/ي إلى الأحاسيس التي تنطوي عليها الكلمات.
- هـ- شجع/ي المتحدث/ة على مواصلة الحديث.

أنواع التواصل:

قسم التواصل من حيث النوع الى نوعين رئيسيين:

- 1- **التواصل اللفظي:** وهو التواصل عن طريق الكلمات سواء كانت مكتوبة او محكية
- 2- **التواصل غير اللفظي ويقسم الى قسمين رئيسيين :**
 - a. **لغة الجسد والاشارات:** كل ما يتعلق بالإشارات غير الملفوظة التي تصدر عن الانسان بما في ذلك الشكل والهندام والنظرات وغيرها
 - b. **نبرة الصوت والأسلوب:** كل ما يتعلق بالصوت من حيث النبرة والحدة والارتفاع والسرعة والنغمة وغيرها.

نموذج البرت مهريبيان للتواصل " Albert Mehrabian " :



قام البروفيسور ألبرت مهريبيان وهو بروفيسور امريكي من أصل إيراني متخصص في علم النفس ويعمل في جامعة كاليفورنيا، لوس انجلس بعمل تجربة للإجابة على سؤال:

ما هو تأثير التواصل غير اللفظي والتواصل اللفظي على معنى الرسالة؟ بعبارة أخرى ما هي نسبة تأثير الجزء غير اللفظي من الرسالة على فهم المعنى من قبل المتلقي وما هي نسبة تأثير الجزء اللفظي في ذلك؟ محددات هذه التجربة كانت:

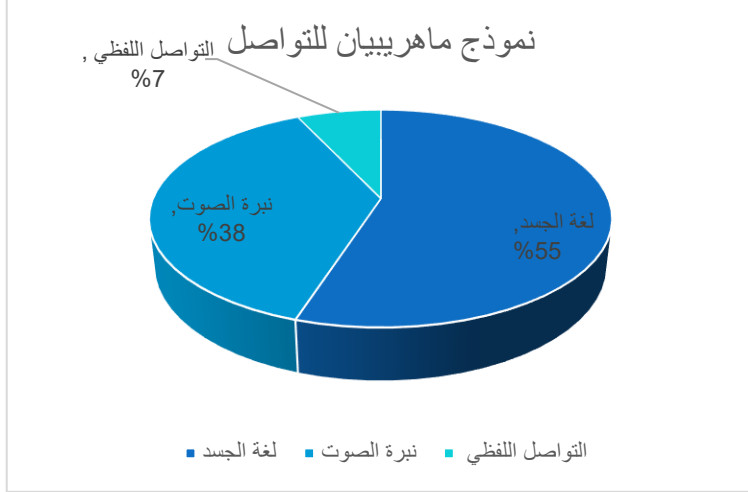
- ان يكون التواصل مباشرا " وجهها لوجه"
- ان يكون موضوع الرسالة يتعلق بالعواطف او المشاعر كالغضب او الكره او الحب او السعادة وغيرها.
- وقد كانت النتائج كما في الشكل:

- الجزء اللفظي من الرسالة يؤثر بنسبة 7% فقط في إيصال المعنى
- الجزء المتعلق بلغة الجسد من الرسالة يساهم بما نسبته 55% في إيصال المعنى الى المتلقي

- اما نبرة الصوت والأسلوب فتساهما بما نسبته 38%

ومن هنا ندرك حجم التأثير الذي يتركه الجزء غير المنطوق من الرسالة على إيصال المعنى لذلك وجب علينا الانتباه بشكل كبير الى لغة الجسد ونبرة الصوت اثناء إيصال رسائلنا الى الآخرين ومن الأمور المهمة جدا التي يجب ان نلتفت اليها ونعتني بها عناية جيدة فيما يتعلق بلغة الجسد:

1- **المظهر الخارجي:** فهو الرسالة الأولى التي يتلقاها أي انسان مجرد ان يرانا وهو العنصر الأساسي في تكوين الانطباع الأول الذي يكتسب أهمية كبيرة في مقابلات العمل وفي الاجتماعات. ومن اجل مظهر خارجي مهني عليك الاهتمام بما يلي:



- شكل الجسم اثناء الوقوف او الجلوس:** يجب ان يكون الجسم مستقيما " الظهر غير منحني " والاكتاف مدفوعة الى الخلف والراس مرفوع بغير مبالغة فهذا الشكل يعطي الانسان شعورا بالثقة بالنفس.
- الملابس:** يجب ان تكون الملابس مهنية بعيدة عن الأزياء الغريبة والألوان الفاقعة والإكسسوار المبالغ فيه.
- الحذاء:** يجب ان يكون حذاء رسميا ومريحا ونظيفا كذلك.
- الرائحة:** من الأمور التي يغفل عنها الكثير من الناس ضرورة ان تكون رائحة الجسم طيبة بدون مبالغة في استخدام العطور.

2- **التواصل البصري:** يكاد يكون التواصل البصري من اهم أجزاء لغة الجسد أهمية وهو ببساطة ان تنظر في عيني من تحدثه اثناء الحديث " دون تحديق مزعج" فالنظر الى عيني مستقبل الرسالة اثناء الحديث او الاستماع يوجي بالاهتمام والتقدير والانتباه.

- طريقة المشي:** ان تكون المشية معتدلة ليست سريعة جدا ولا بطيئة توجي بالثقة والالتزان
 - الحركة:** خاصة حركة اليدين ان تكون معقولة وتنسجم مع الكلمات التي تنطقها وان لا تكون عشوائية
- اما نبرة الصوت: فعليك مراعاة أن:



- تكون نبرة الصوت معتدلة ليست عالية ولا منخفضة بمعنى اخر مسموعة من قبل المتلقي بدون عناء او انزعاج.
- يكون إيقاع الكلام متوسطا ليس سريعا مربكا ولا بطيئا مملا.
- تكون نغمة الصوت متنسقة مع المحتوى اللفظي للرسالة فلا يجوز ان تكون النغمة حزينة وان تنقل رسالة فرح والعكس صحيح.

نشاط: فكر كيف ستستخدم لغة الجسد اثناء

مقابلة العمل؟

هل تعتقد فعلا ان تأثير لغة الجسد اقوى من تأثير الكلمات؟

تمرين: قم بقراءة الجمل التالية مع التركيز على الكلمة باللون الأحمر عند القراءة وانظر هل يتغير المعنى؟

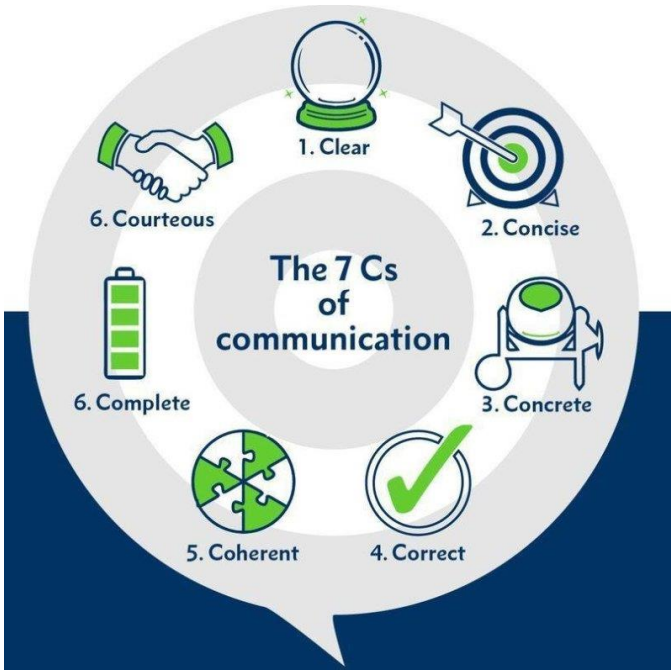
- أنت تقول انني لا أحب العمل
- أنت تقول انني لا أحب العمل
- أنت تقول انني لا أحب العمل
- أنت تقول انني لا أحب العمل
- أنت تقول انني لا أحب العمل
- أنت تقول انني لا أحب العمل

ما هو الفرق بين كل جملة وأخرى؟ ما رأيك بذلك؟

The 7 Cs of communication:

مواصفات الرسالة:

من أجل ضمان عملية تواصل سليمة وصحيحة وتحقق أهدافها تأكد من ان تتصف رسالتك بالصفات والخصائص السبعة التالية:



1- أن تكون واضحة (Clear): عند الكتابة او الكلام الى أحد ما كن واضحا حول هدفك من الرسالة، ما هي غايتك من التواصل مع هذا الانسان، إن لم تكن متأكدا من هدفك فجمهورك لن يكون متأكدا أيضا ولن تصل اليه الرسالة بشكل واضح، ولتكن واضحة حاول ان تقلل عدد الأفكار في كل جملة، تأكد من سهولة فهم المعاني من قبل المستقبل، ليس مطلوباً من الجمهور القراءة ما بين السطور ووضع الافتراضات ليفهموا ما الذي اردت ان تقوله.

تمرين 1: تأمل الرسالة التالية ماذا تفهم منها؟ هل هي واضحة بنظرك؟ قم بكتابة نص بديل يحقق شرط الوضوح؟

"عزيزي ادم

اريد ان اذكر ملاحظة صغيرة بخصوص احمد الذي يعمل في دائرتك انه شخص رائع سوف احثك عن ذلك أكثر عندما يكون لديك وقت"

2- أن تكون رسالتك موجزة (Concise) عندما تخطط لعملية التواصل ابق رسالتك مختصرة ومباشرة، فلا يجب ان تكتب 6 جمل إذا كنت تستطيع إيصال الرسالة ب 3 جمل فقط. تفحص رسالتك للتأكد من:

a. هل هناك كلمات "حشو" يمكنك الاستغناء عنها

b. هل هناك جمل غير ضرورية؟

c. هل قمت بتكرار المعنى عدة مرات بطرق مختلفة؟

تمرين 2: تأمل الرسالة التالية ماذا تفهم منها؟ هل هي مختصرة بنظرك؟ قم بكتابة نص بديل يحقق شرط الاختصار؟

""مرحبا سعيد

اردت ان اتواصل معك بخصوص حملة التسويق عبر البريد الالكتروني التي قمنا بالتخطيط لها تقريبا يوم الخميس الماضي أنا حقيقية أتصور ان السوق المستهدف بالتأكيد سوف يريد ان يرى الجهود الخيرية التي تقدمها شركتنا اعتقد ان هذا سيكون له أثر كبير وسوف تبقى في أذهانهم لفترة أطول من اعلان مبيعات على سبيل المثال لو تكلمنا عن الجهود الخيرية المتعلقة بالاستدامة كذلك عن الاعمال الخيرية التي نقوم بها في المدارس المحلية بالتالي فان الناس الذين نرغب في جذبهم سوف يتذكرون رسالتنا لفترة أطول والتأثير سيكون اكبر ما رايك؟

3- متماسكة (صلبة) (Concrete): عندما تكون رسالتك متماسكة يصبح لدى جمهورك صورة واضحة عما تتحدث، حيث يوجد تفاصيل ولكن دون إطالة ويجد حقائق ساطعه وتركيز عال.

تمرين 3: تأمل الرسالة التالية (اعلان عن منتج) ماذا تفهم منها؟ هل هي متماسكة بنظرك؟ قم بكتابة نص بديل يحقق شرط التماسك؟

""صندوق الغداء السحري سيوفر لك الوقت كل يوم""

جملة مثل هذه لن تباع الكثير من هذا المنتج فلا يوجد بها شغف ولا تفاصيل واضحة ولا شيء يمكن ان يحرك المشاعر ويخبر الناس لماذا يشترون هذا المنتج.

4- صحيحة (Correct) معنى ان تكون رسالتك صحيحة يعني:

a. مناسبة للمستقبل: هل المصطلحات الفنية التي استخدمتها مناسبة للجمهور من حيث مستوى التعليم والمعرفة؟

b. خالية من الأخطاء: هل قمت بفحص رسالتك للتأكد من خلوها من الأخطاء النحوية والاملائية؟ هل كل الأسماء والالفاظ مكتوبة بشكل صحيح؟

5- **مترابطة منطقيًا (Coherent):** تأكد من كون رسالتك منطقية وكل الأفكار فيها مترابطة وذات علاقة بالموضوع الأساسي للرسالة.

تمرين 4: تأمل الرسالة التالية ماذا تفهم منها؟ هل هي مترابطة بنظرك؟ قم بكتابة نص بديل يحقق شرط الترابط المنطقي؟
"كنعان،

أردت ان اكتب لك ملاحظة سريعة حول التقرير الذي انهيته الأسبوع الماضي، لقد أعطيتك ليعبر لكي تقوم بمراجعته وهي تريد ان تتأكد بانك عرفت عن اجتماع الدائرة الذي سنعقد هذا الأسبوع حيث سوف نقوم بوضع الخطوط العريضة لدليل الموظفين الجديد.

أسعد"

6- **كاملة (Complete):** في الرسالة المكتملة يكون لدى المتلقي كل المعلومات التي يحتاجها عن الموضوع لفهم الرسالة والقيام بإجراء ما ان كان مطلوباً منه ذلك. لتكون رسالتك كاملة تأكد من التالي:

a. هل هناك دعوته للقيام بشيء ما لكي يعلم المتلقي ماذا تريده ان يفعل بالضبط

b. هل اشتملت الرسالة على كل المعلومات اللازمة: (أسماء، تواريخ، مواقع، وهكذا)

تمرين 5: تأمل الرسالة التالية ماذا تفهم منها؟ هل هي مكتملة بنظرك؟ قم بكتابة نص بديل يحقق شرط الاكتمال؟

أعزائي أدعوكم جميعاً الى الاجتماع الذي سنعقد غداً

أراكم في الاجتماع

7- **مهذبة وودودة (Courteous):** المراسلات المهذبة واللطيفة هي تلك المراسلات التي تكون نزيهة وصادقة ومكتوبة بلغة ودودة، ليس فيها أي اتهامات خفية أو نبرة عدوانية، تراعي مشاعر المتلقي واحتياجاته.

تمرين 5: تأمل الرسالة التالية ماذا تفهم منها؟ هل هي مهذبة ولطيفة بنظرك؟ قم بكتابة نص بديل يحقق شرط التهذيب واللباقة؟

أكرم،،

أنا محبط مما يقوم به فريقك من احتكار المناقشة في الاجتماع الأسبوعي، أنا لذي مشاريع كثيرة واحتاج للوقت خلال الاجتماع لعرض التقدم الذي يحرزه فريقتي ولكن الشكر لدائرتك لم أستطع ان أقوم بذلك، هل يمكنك ان تجعلهم يتركوا بعض الوقت لي ولفريقي في الاجتماع القادم،

نادي

بالإضافة الى هذه الصفات السبعة هنالك من يضيف صفتين اضافيتين:

8- **موثوقة (Credible):** هل رسالتك تظهر او تحسن مصداقيتك (موثوقيتك) فهذا مهم كثير خاصة عند التواصل مع جمهور لا يعرفك ولا يعرف عنك كثيرا

خلاقة او إبداعية (Creative) هل يتم ارسال رسالتك بطريقة إبداعية خلاقة؟ فالتواصل الخلاق يساعدك في إبقاء جمهورك مشاركا ومتحمسا

زيادة فعالية الاتصال والتواصل

يمكن زيادة فعالية الاتصال والتواصل من خلال الانتباه الى الأمور التالية:

- أ- اهتمام المرسل/ة والمستقبل/ة بموضوع الحديث.
- ب- النظر الى المستمعين/ات بطريقة توحى لهم باهتمام المتحدث/ة بهم/هن.
- ج- التلقائية (الحديث التلقائي يلقي بدون اي إعداد مسبق) الحديث التلقائي بسيط ومنعش، اذ انه يعطى الإحساس بأن المتحدث/ة يفكر فيما يقول فعلا ولا يكرر مجرد كلمات محفوظة يتم استرجاعها او تذكرها.
- د- الارتجال: الاعداد للحديث مع ترك اختيار الكلمات لكي تكون وليدة اللحظة.

نصائح لتقوية مهارات الاتصال والتواصل

- أ- أستمع/ي بشكل فعال، حاول/ي أن تدرك/ي المعنى المقصود من الرسالة.
- ب- تأكد/ي من فهمك لما يقوله المرسل/ة.
- ج- كمرسل/ة حاول/ي أن تضع نفسك مكان المستقبل/ة: هل ما أقوله واضح؟
- د- راقب/ي لغة جسدك أثناء الكلام أو الاستماع.
- هـ- دوّن/ي ملاحظاتك حول الأفكار الرئيسية والتفصيلية.

2. تأكيد الذات

تعريف تأكيد الذات

تأكيد الذات يعني التعبير عن الاحتياجات والانفعالات والمشاعر والمعتقدات (لفظاً وسلوكاً) بحرية والتمسك بالحقوق الشخصية المشروعة بطرق مناسبة دون محاولة السيطرة على الآخر أو التحكم فيه أو التقليل من شأنه أو إهانته.

أو بتعبير آخر يعني سلوك تأكيد الذات دفاعك عن حقوقك الشخصية وتعبيرك عن أفكارك ومشاعرك ومعتقداتك بطريقة واضحة، صادقة، لا تتعدى/ تتعدي بها على حقوق الآخرين.

إن الخوف من تأكيد الذات وعدم التعبير عن الانفعالات سواء إيجابية أو سلبية يعدان من أهم أسباب القلق والاضطرابات النفسية، وفي كل مرة ينجح الإنسان في تأكيد ذاته تزداد ثقته بنفسه ويصبح أكثر تلقائية وصراحة، ومن المهم إزالة الخوف من أداء أي نشاط بمضاعفة هذا النشاط، مثلاً الذين يخجلون عليهم مقابلة الناس ومبادلتهم الحديث أكثر فأكثر.

أنماط السلوك الثلاثة

يرتبط أهمية فهم توكيد الذات انطلاقاً من معرفة أنماط السلوك الثلاثة وهي:

- ⇐ السلوك السليبي، والسلوك التوكيدي، والسلوك العدواني.
- ⇐ ويمكن التعبير عن كل واحد من أنماط السلوك الثلاثة هذه من خلال سلوكيات لفظية او سلوكيات غير لفظية.

أ- السلوكيات اللفظية

السلوك السليبي: إنك تتجنب/ي قول ما تريد/ي، تفكر/ي أو تشعر/ي.. وإن تكلمت/ي فتكون بطريقة تقلل بها من شأنك، كلمات الاعتذار التي تحمل داخلها معاني خفية أو كلمات مبهمه أو السكوت مثلاً: "أنت تعرف أي ما بعرف في الموضوع..... أنا رأيي مش مهم.....مثل ما بدكم بشرب....الخ".

السلوك التوكيدي: إنك تقول/ي بصدق ما تقصده، ما تريده، ما تشعر/ي به بطريقة مباشرة مما يساعد المستقبل/ة على فهم الرسالة، وتواصل/ي بمهارة ومزاج معتدل، وتستخدم/ي عبارات فيها كلمة "أنا" كلماتك واضحة ومنطقية، قليلة ولكنها محكمة الاختيار، "أنا بعرف تماماً شو بحكي..... أنا على إطلاع واسع بقوانين كرة القدم..... أنا فكرت في الموضوع وبحثت كل الجوانب المهمة الخ".

السلوك العدواني: إنك تقول/ي ما تريد/ي، تفكر/ي وتشعر/ي ولكن على حساب الآخرين، إنك تستخدم/ي كلمات مليئة بالاتهامات، مليئة بكلمة "أنت" عبارات بها قذف ولوم، تستخدم/ي التهديد والاتهامات وطريقك أنت فقط هو الطريق الصحيح، على سبيل المثال "أنت شو بعرفك..... أنت السبب في خسارة فريقنا انت ما بتعرف اشي....الخ".

ب- السلوكيات غير اللفظية

السلوك السليبي: إنك تستخدم/ي الأفعال بدلاً من الكلمات، وتأمل أن يخمن أحد ما تريده/ تريديه، إنك تبدو وكأنك لا تعني ما تقوله، صوتك ضعيف، متخاذل، متردد وخافت. تتجنب/ي مواجهة العينين أو تقيهما على الأرض، إنك تطرق برأسك بالموافقة مهما كان ما يقوله الذي أمامك، تجلس أو تقف بعيداً عن الشخص الآخر، لا تدري أين تضع/ي يديك، يديك مرتعشة وملبئة بالعرق وربما تمسح كثيراً على وجهك، أو تمسك/ي أنفك أو تهersh في أذنك، إنك مرتبك، حائر، متوتر.

السلوك العدواني: تستعرض قوتك، ويحيطك إحساس بالتفوق على من حولك، صوتك عالي، متوتر، أو متطلب، عيناك ضيقة، مترقبة، دائم التأهب للمشاجرة، يداك على وسطك، وقفة هجومية، مطبق/ة الأيدي أو تشير/ي بإصبعك للشخص الآخر، دائماً متوترة ومتأهب/ة للمعركة.

السلوك التوكيدي: إنك تستمتع/ي بإمعان، سلوكك هادئ وواثق، صوتك واضح، واثق، دافئ ومعبّر.. إنك تنظر إلى الإنسان في عينه، يداك مسترخية، جسدك مستقيم.

نتائج السلوكيات

السلوك السليبي: إنك لا تحقق/ي أبداً ما تريده، ولو وصلت إليه فيكون دائماً عن طريق غير مباشر، إنك تشعر إنك عاطفياً، يحقق الآخرون أهدافهم دائماً على حسابك، تصدر حقوقك، ويتصاعد غضبك ولكنك إما تكبته داخلاً وتعيد توجيهه إلى أناس آخرين أقل قوة وسطوة منك، تميل/ي إلى المماطلة، وتعاني في صمت، تفعل/ي الأشياء دون روح، تؤجل/ي وتنسى/ي كثيراً، الوحدة والعزلة جزءان أساسيان في حياتك.

السلوك التوكيدي: غالباً ما تحصل على ما تريد/ي إن كان معقولاً غالباً تحقق/ي أهدافك، إنك تجني احترامك لنفسك وتشعر/ي بالرضا، وتستطيع/ي تغيير أي موقف قابل للخسارة إلى مكسب.

السلوك العدواني: إنك دائماً تحقق/ي ما تريده/ تريدينه ولكن على حساب الآخرين، إنك تؤذيهم بأن تقوم/ي بالاختيار بدلاً منهم، وإتباع أسلوب تصغير وتحقير الآخرين، مما يدفع أحياناً الآخرين إلى الرغبة في الانتقام منك، كما وتجد صعوبة كبيرة في الاسترخاء ونسيان الأحقاد فيما بعد.

العلامات الدالة على ضعف توكيد الذات

- أ- الميل إلى موافقة الآخرين ومسايرتهم في أغلب الأحوال.
- ب- الإذعان لطلبات الآخرين ورغباتهم ولو على حساب حقوق الشخص وراحته .
- ج- التواضع الزائد عن حده.
- د- الحرص الزائد على مشاعر الآخرين.
- هـ- ضعف القدرة على إظهار المشاعر الداخلية والتعبير عنها.
- و- ضعف القدرة على إبداء الرأي ووجهة النظر.
- ز- ضعف الحزم في اتخاذ القرارات والمضي فيها.

أهمية توكيد الذات

- أ- الدفاع عن الحقوق الشخصية أو المهنية أو غيرها.
- ب- التصرف من منطلقات نقاط القوة وليس نقاط الضعف.
- ج- حماية الفرد من أن يكون ضحية لأخطاء الآخرين.
- د- التحرر من مشاعر الذنب غير المعقولة عند رفضنا لهذه المواقف.
- هـ- القدرة على اتخاذ قرارات مهمة وحاسمة وبكفاءة عالية.
- و- الشعور بالإيجابية.
- ز- القدرة على قول " لا " عندما تريد/ي قول لا.
- ح- مقاومة الضغوط الاجتماعية وما تفرضه مما لا يتلاءم مع قيمنا.
- ط- تنمية مهارة التفاوض التي تؤدي إلى عملية الاتصال والتواصل الفعالة.
- ق- القدرة على تكوين علاقات طيبة، والقدرة على التعبير عن المشاعر الإيجابية.

كيفية توكيد ذاتك

- قيم/ي مستوى توكيدك لذاتك.
- صف/ي مشكلتك.
- ضع/ي خطة للتغير.
- استخدم/ي لغة الجسد التوكيدية.
- تعلم/ي كيف تصغي للطرف الآخر.
- تجنب/ي الخداع والتلاعب.
- لا تقارن/ي نفسك بالآخرين.
- التوقف عن إحباط النفس.
- تقبل/ي الإطراء بطريقة متزنة.
- استعمل/ي الجمل الايجابية.
- إهتم/ي بالتواصل مع أفراد ايجابيين ومساندين.
- اكتب/ي لائحة بالصفات الايجابية التي تمتلكها.
- اشغل/ي نفسك بأعمال ونشاطات تحبها.
- كون/كوني صادقاً مع نفسك.
- التعبير عن الرأي الشخصي بقناعة ورضي.
- التعود على الرفض بأسلوب مباشر (اسف لا أستطيع، عفواً لا أقدر).
- التعبير عن المشاعر والمواقف الداخلية بصدق ووضوح.

هل هناك أوقات لا أستطيع أن أكون توكيدنا فيها

التواصل التوكيدي هو أسلوب مباشر، صادق وصريح، ولكن في بعض الأحيان قد يلجأ الإنسان إلى الدفاع أو الفرار (Fight or Flight) وذلك في أوقات الضغط مثال: عندما يهاجمك أسد فإنك لن تقف/ي لتحاوّر عن حقك في الحياة، وبالمثل عندما يواجه سارق/ة مسدساً أو سكيناً إليك، اختر/ي معاركك بعناية وزن المكاسب والخسائر لتختار السلوك الأمثل لحياتك

3. مهارة إدارة الذات

تعريف إدارة الذات

إدارة الذات هي قدرة الفرد على توجيه مشاعره وأفكاره وإمكانياته نحو الأهداف التي يصبو إلى تحقيقها، فالذات إذن هي ما يملكه الشخص من مشاعر وأفكار وإمكانات وقدرات، وإدارتها تعني استغلال ذلك بالطريقة الأمثل في تحقيق الأهداف والآمال، وهذه القدرات فيها ما هو موجود فيك بالفعل، ومنها ما تحتاج أن تكتسبه بالممارسة.

ماذا نحتاج لإدارة الذات

- تحديد/ي أهدافك.
- تنظيم/ي وقتك.
- تسيطر/ي على ذاتك.
- تكتسب/ي الثقة بنفسك.
- إتقان فن التركيز والإصغاء.
- تفكر/ي بطريقة صحيحة.
- تتخذ/ي قراراتك.

المبادئ الأساسية لنجاح إدارة الذات

- كن/ي إيجابيًا وخذ بزمام المبادرة.
- ابدأ/ي وأهدافك واضحة لك.
- رتب/ي أولوياتك الأهم فالمهم.
- فكر/ي في المنفعة المشتركة لجميع الأطراف.
- حاول/ي أن تفهم الآخرين قبل أن تتحدث إليهم.
- اعمل/ي للمجموع وتعاون مع الآخرين.
- جدد/ي قدراتك باستمرار.

أسباب تؤدي إلى فشل إدارة الذات

- السلبية وعدم تحمل المسؤولية.
- عدم تحديد هدف.
- عدم تنظيم الوقت.
- الأنانية.
- الابتعاد عن روح الفريق.
- عدم تطوير الذات.

تصرفات سلبية من ضروري التخلص منها

- اللوم.
- المقارنة.
- العيش مع الماضي.
- النقد.
- ظاهرة الأنا.

تصرفات ايجابية علينا تعزيزها

- ابتسم/ي.
- خاطب/ي الناس بتواضع وحب.
- أنصت/ي وأعط/ي فرصة للآخرين للمشاركة بالحديث.

- تحمل/ي المسؤولية الكاملة لأخطائك.
- مجاملة الناس دون مبالغة.
- تسامح/ي مع الآخرين ولا تحمل/ي الأحقاد.

وضع الاهداف:

يعتبر التخطيط واحدا من اهم الأدوات التي تساعدك على استثمار وقتك بشكل جيد والتخطيط يتم بان تحاول ان تعرف مسبقا الذي تريد ان تنجزه في حياتك من خلال وضع رؤية مستقبلية ومن ثم تحويلها الى اهداف.

أمور يجب مراعاتها في التخطيط:

- 1- يجب ان تكون الخطة مكتوبة
- 2- يجب ان تكتب أهدافا لكل جانب من جوانب حياتك وهذه الجوانب هي: الروحي، المهني، المالي، الجسدي، العقلي، الاجتماعي، الفكري او العلمي، العائلي.
- 3- يجب ان تكتب هذه الأهداف بطريقة SMART كما يلي:

الحرف	المعنى	
S	Specific	محدد
M	Measurable	قابل للقياس
A	Achievable \ Action oriented	يمكن تحقيقه \ ذو توجه عملي
R	Relevant \ Realistic	ذو صلة \ واقعي
T	Time bounded	محدد بزمان

مثال:

هدف غير ذكي: اريد ان احصل على درجة الماجستير

الان لنحوه الى هدف ذكي:

محدد: اريد ان احصل على درجة الماجستير في إدارة الاعمال من جامعة بيرزيت
قابل للقياس: نعم والمعيار هو الحصول على الشهادة (إذا حصلت على الشهادة أكون قد حققت الهدف وان لم احصل عليها فانا لم احققه)

يمكن تحقيقه: نعم فانا احمل شهادة البكالوريوس وبالتالي يمكنني ان احقق الحصول على الماجستير
ذو توجه عملي: نعم لتحقيق هذا الهدف احتاج الى تنفيذ العديد من النشاطات العملية تبدأ بعملية التسجيل الى الانتهاء بحصولي على الشهادة

ذو صلة: نعم فالهدف ذو صلة بي اريد ان احققه لنفسني

محدد بزمان: اريد ان احصل على درجة الماجستير في إدارة الاعمال من جامعة بيرزيت مع نهاية العام الدراسي

2020

مثال اخر:

هدف غير ذكي: ارغب في الحصول على وظيفة

هدف ذكي: أن أحصل على وظيفة مندوب مبيعات في شركة السعادة براتب شهري لا يقل عن 3000 شيكل قبل

نهاية 2018

عادة ما يكون وضع الأهداف لمدة زمنية معينة فانت تقول ارغب في التخطيط للخمس سنوات القادمة فتكن عندها مدة خطتك خمسة سنوات، ثم تقوم بتحديد الأهداف التي ترغب بان تكون حققتها مع نهاية الخمسة سنوات.

بعد ذلك تقوم بعمل خطة تنفيذية للسنة الأولى حيث تقوم بتحديد الأنشطة التي يجب ان تقوم بها في السنة الأولى تحت كل هدف من الأهداف الاستراتيجية. بحيث تكون هذه الأنشطة على مدار السنة بشكل شهري واسبوعي ويومي مع برامج زمنية واضحة. يمكنك استخدام النماذج ادناه لتساعدك في عملية التخطيط.

4. مهارات اتخاذ القرار

تعريف صناعة واتخاذ القرار

أن عملية صناعة واتخاذ القرار هي جزء أساسي من حياة الأفراد الشخصية والمهنية فبعض القرارات التي يتخذها الفرد أساسية وهامة ومعقدة مثل القرارات المتعلقة بدخول الدولة في حرب ومثل قرار اختيار المهنة أو اختيار شريك/ة الحياة، وبعض القرارات بسيطة مثل ماذا نلبس اليوم أو ماذا سنتناول على الغداء ولكن جميع القرارات تتطلب إعمال الفكر ومعالجة المعلومات ولكن بدرجات متفاوتة ومن المنطقي أن يأخذ التفكير بالقرارات المتعلقة بالأمور الهامة وقتاً أطول من التفكير بالأمور البسيطة.

آليات اتخاذ القرارات

- ينبع اتخاذ القرار أساساً من مشكلة أو قضية تواجه الإنسان.
- تحديد البدائل بناء على تعريف المشكلة أو القضية.
- جمع المعلومات عن كل بديل وتحديد مميزات وعيوب كل بديل.
- اختيار البديل المناسب وتنفيذه.
- آليات المفاضلة بين البدائل، الوقت، التكلفة، المعلومات، إمكانية التطبيق، صعوبات (المقاومة) نتائجه على المدى البعيد.

الفرق بين اتخاذ القرار وصناعة القرار

- ⇐ عملية صنع القرار هي عملية واسعة تتضمن أكثر من مرحلة.
- ⇐ أما اتخاذ القرار فإنه يمثل آخر مرحلة في عملية صنع القرار.

مراحل صناعة واتخاذ القرار

- أ- التعرف على المشكلة وتحديدوها.
- ب- تشخيص المشكلة.
- ج- تحديد البدائل أو الحلول الممكنة.
- د- تحليل مزايا وعيوب كل بديل.
- ح- تضيق البدائل المتاحة.
- ك- تقييم البدائل والاختيار من بينها.
- ل- تنفيذ القرار ومتابعته.

خصائص عملية اتخاذ القرار

أ- أن عملية اتخاذ القرار هي آخر خطوة في عملية صناعة القرار إذ تسبقها كثير من الخطوات التمهيديّة التي تشكل أسس القرار الرشيد، وتبدأ الحاجة إلى القرار عند مواجهة الفرد لمهمة أو مشكلة ويتطلب الخروج من هذا الوضع اختيار مسار سلوكي يتم من خلاله تحقيق أهداف معينة، وهذا ما يسمى الإحساس بالحاجة إلى اتخاذ القرار.

ب - يتكون القرار من عدة عناصر هي:

- متخذ/ة القرار وهو شخص لديه مهمة تحتاج إلى تنفيذ أو مشكلة تتطلب حلاً ولديه نظام قيم وإتجاهات واهتمامات ودوافع ورغبات في تحقيق الأفضل ومخزون من الخبرة والمعرفة ومصادر معلومات وقدرات عقلية ومهارات تفكير محددة.
- هدف أو أهداف يسعى الفرد إلى إنجازها.
- ظروف وأوضاع تحيط بالفرد بعضها مساندة وبعضها معيق.
- بدائل يمكن للفرد أن يختار منها.
- إيجابيات وسلبيات تنفيذ الحل الذي يتم اختياره.

ج- إن عملية اتخاذ القرار عملية عقلية تكون أحياناً عميقة ومعقدة ومركبة وبخاصة عندما يكون القرار هاماً، إذ تتضمن تحليل المشكلة واستكشاف جوانبها والوصول إلى أهداف يسعى الفرد إلى تحقيقها ثم جمع المعلومات حول المشكلة وطرق الحل من مصادر مختلفة.

د- إن عملية اتخاذ القرار مهارة عقلية يمكن تطويرها لدى الأفراد فهي عملية متعلمة إذ يمكن تدريب الفرد على كيفية اتخاذ القرار الرشيد من خلال تدريبه على التفكير النقدي والحساسية للمشكلات والتخطيط ورسم الأهداف وتطوير قدرات البحث والاستقصاء وجمع المعلومات.

كيفية اتخاذ القرار

المرحلة الأولى: تحديد الهدف بوضوح؛ لأنه بذلك يوجه خطواتنا نحو اتخاذ القرار.

المرحلة الثانية: التفكير بأكبر عدد ممكن من الإمكانيات والبدايل.

المرحلة الثالثة: فحص الحقائق وهو مهم جداً، فعدم توفر المعلومات قد يقودنا إلى قرارات غير صحيحة.

المرحلة الرابعة: التفكير في الإيجابيات والسلبيات للقرار الذي نود اتخاذه، فيجب فحص كل إمكانية وما يمكن أن ينتج عنها وقياس مدى كونها مناسبة أو غير مناسبة.

المرحلة الخامسة: مراجعة جميع المراحل مرة أخرى، والانتباه فيما إذا أضيفت معطيات جديدة أو حدث تغيير، ثم نقرر بعدئذ، وإذا لم يكن القرار مناسباً يمكن عمل فحص من جديد.

الخصائص الفردية اللازمة لاتخاذ القرار الفعالة

أ- **الخبرة:** تلعب الخبرة دوراً بارزاً في اتخاذ قرارات فعالة ويبدو هذا الأمر منطقياً فالأقدمية في العمل مثلاً أو في مجال اتخاذ القرار تجعل الفرد يتعرض إلى سلسلة طويلة من خبرات النجاح والفشل فتتجمع لديه قدراً واسعاً من الأنماط السلوكية المتنوعة والملائمة، وعندما يريد أن يتخذ قراراً فإنه يستحضر هذه الخبرات ويستفيد من خبرات النجاح كما يستفيد من خبرات النجاح.

ب- **القدرة على تقييم المعلومات بحكمة:** وتعتمد هذه السمة على عقلانية الفرد ونضجه وقدرته على التحليل .

ج- **الإبداع:** ويعني الإبداع قدرة صانع/ة القرار أن يستخدم قدراته/ها الإبداعية في رؤية جوانب من المشكلة قد لا يستطيع الآخرون رؤيتها.

عوامل مؤثرة في نجاح القرار

ومن العوامل التي تساعد في الوصول إلى قرارات ناجحة ملائمة سواء كانت هذه القرارات شخصية أو إدارية أو تتعلق بالعمل أو قرارات عامة. ومن الأمثلة على هذه العوامل ما يلي:

- الدقة الموضوعية والمنهجية العملية في الوصول إلى المعلومات وجمع البيانات.
- واقعية القرار وقابليته للتنفيذ.
- توفر الوقت لتنفيذ القرار.
- توزيع الأدوار والمسؤوليات على الأشخاص المناسب بهم تنفيذ القرار.
- احترام القرار والتمسك به ومتابعة تنفيذه بشكل جاد.
- حسن تنفيذ القرار، إذ يتوقف نجاح القرار على حسن تنفيذه وبعد وضوح مشروع القرار وعناصر خطته من العوامل المساعدة على هذا التنفيذ.

5. إدارة الوقت

تعريف إدارة الوقت

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف، وتعتبر سمة تنظيم الوقت وتقسيمه لتحقيق الأهداف والواجبات واحدة من سبل النجاح. من المهم التذكر دائماً أنك أنت المسئول الوحيد عن وقتك وتستطيع أن تستغله وتخطط له فالوقت يسير بسرعة ثابتة ولا يمكن تقديمه أو تأخير.

أهمية إدارة الوقت

- رفع الإنتاجية والسرعة في إنجاز المهام.
- إيجاد حلول سريعة للمشاكل بجهود أقل.
- تحقيق الاستقرار بشتى المجالات سواء النفسية أو العاطفية أو الاجتماعية.
- يتخلص الإنسان من ضغط العمل وبذلك يشعر بالسعادة والتفاؤل.
- تساعد إدارة الوقت على تحسين نوع العمل وإنجازه بوقت قياسي وبالتالي الحصول على نتائج أفضل.
- كسب وقت أكبر لقضائه في الاستراحة.
- تحقيق التطوير الذاتي والأهداف الشخصية.

كيفية إدارة الوقت

- **ترتيب البيئة المحيطة:** إنّ تنظيم بيئة العمل المحيطة، مثل، المنزل، أو مكان العمل، أو أيّ مساحة شخصية يوفر الكثير من الوقت من خلال تسهيل وتسريع الوصول للحاجيات المختلفة، لأن عملية البحث عن الأغراض، مثل الهاتف الخليوي، أو المفتاح أو غيره تضيق الكثير من الأوقات بما ليس له فائدة.
- **وضع خطة للمهام يُعدّ وضع خطة للمهام التي يجب إنهاؤها يومياً، وترتيبها حسب الأولوية من أهم خطوات إدارة الوقت، لأنّ هذه الطريقة تساعد على القيام بجميع المهام وتتبع إنجازها.**
- **الالتزام بالخطة المرسومة،** حتى وإن كان هناك شعور بالملل أو الكسل.
- **الالتزام بجدول معين للنوم** إنّ إدارة الوقت بفعالية تتطلب بالضرورة جدولاً للنوم، حيث إنّ النوم الجيد يضمن الاستيقاظ باكراً، والتمتع بالحيوية والاستعداد لبدء اليوم، ولعمل ذلك ينبغي الاستيقاظ في وقت محدّد والالتزام بهذا الوقت حتى في أيام الإجازات.
- **إغلاق كافّة متصفّحات الإنترنت غير المستخدمة:** ينبغي إغلاق جميع المتصفّحات التي ليس لها صلة بالموضوع؛ لأنّ ذلك الأمر يشتت التركيز، ويؤثر على مهارات إدارة الوقت.

- إغلاق الهاتف: إذا كان الهاتف غير ضروري فمن الأفضل إغلاقه ، أمّا إن كان من الضروريّ إبقاء الهاتف في وضع التشغيل فمن الأفضل وضعه في مكان بعيد كي لا يكون الوصول إليه سهلاً.
- العمل في مكان هادئ خالي من التشويش.

خطوات تنظيم الوقت

- فكر/ي في أهدافك.
- أنظر/ي إلى أدوارك.
- حدد/ي أهدافاً لكل دور.
- نظم/ي.
- نفذ/ي.
- قيم/ي نفسك.

أمور تساعد على تنظيم الوقت

- وجود خطة.
- تدوين أفكارك.
- توقع التغيرات.
- ترتيب الأولويات.
- مراجع خططك وأهدافك يوميا.

وسائل إدارة الوقت

- الوسائل التقنية، والمتمثلة بالحاسبات الآلية والمسجلات الصوتية والماسح الضوئي والبريد الإلكتروني والمفكرة الإلكترونية.
- الوسائل غير التقنية، وتسمى أيضاً بالشخصية، كالمفكرة المكتبية، والذاكرة الشخصية، والاعتماد على السكرتير/ة الشخصي للمدير/ة.

الأسبوع: من السبت \ \ 2018 الى الخميس \ \ 2018 الأهداف: 1- 2- 3- 4-			
مهام للتنفيذ: العائد عال (1) ، العائد متوسط (2) العائد منخفض (3) الأولوية عالية (A) ، الأولوية متوسطة (B) الأولوية منخفضة (C)			
الرقم	العائد	الأولوية	المهمة

النموذج الأسبوعي (ب) لتوزيع المهام اسبوعيا:

الساعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

جدولة المهام

الجدول اليومي (ج) لإدارة أولويات اليوم

اليوم: \ \ 2016				
الأهداف :				
1				
2				
3				
مهام للتنفيذ:				
العائد عالي 1 ، متوسط 2 ، منخفض 3				
C.منخفضة ، B متوسطة ، A الأولوية عالية				
ترتيب تسلسل الأنشطة والمهام	الوقت			
	7:30			
	8:00			
	9:00			
	10:00			
	11:00			
	12:00			
	13:00			
	14:00			
	15:00			
	16:00			

أ. : النموذج (أ)

- 1- الأمور والمهام والأنشطة التي يجب عملها خلال الأسبوع ابدأ بتسجيلها في القائمة المحددة بالنموذج.
- 2- حدد عائد وأولوية كل نشاط.
- 3- يلزمك العودة للنموذج (أ) حينما تبدأ في التخطيط للقائمة الخاصة بيوم النموذج (ج).

ب. النموذج (ب)

- 1- سجل الأوقات الملتزم بها بمواعيد أو اجتماعات.
- 2- المواعيد النهائية المحددة مسبقاً لالنتهاء من أنشطة سابقة.
- 3- حدد وقت للعمل على مواعيد نهائية تحدد مستقبلاً.
- 4- سجل أنشطة أساسية أخرى تود أن تخصص لها وقت.

ج. النموذج (ج)

- 1- كل يوم عد للنموذج (أ)، وأختر الأنشطة الأكثر ملائمة للعمل اليوم.

- 2- سجل هذه الأنشطة في قائمة مهام للتنفيذ مسجلاً معها العائد منها وأولويتها.
- 3- بعدها سجل هذه الأنشطة في قائمة تحديد الوقت للقيام بالأنشطة.
- 4- خذ في الاعتبار أن تقوم في كل يوم بعمل واحد على الأقل له عائد كبير، كما راعي تسجيل المهام والأنشطة الصعبة في الأوقات التي تكون فيها أكثر نشاطاً خلال اليوم.
- 5- احرص على أن يكون هناك أوقات خالية / فراغ كل يوم للراحة أو للأمور الطارئة

قائمة المهام:

يعتبر إعداد قائمة الأعمال اليومية واحدة من أقدم طرق تنظيم وإدارة المهام وترتكز في الأساس على القيام بعمل قائمة للمهام التي ترغب في تنفيذها في اليوم نصائح لقائمة المهام:

- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.
- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم.
- لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة).
- أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك.
- اكتب كل نشاطاتك في القائمة.
- قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية
- أجمع النشاطات المتشابهة والمتوازنة.
- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها
- راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها).
- لا تجدد كل دقيقة في وقتك.. اترك وقتاً للطوارئ.
- تعامل جيداً مع الأمور الطارئة.
- اترك وقتاً للراحة.. لنفسك.. لأسرتك..
- ضع القائمة دائماً في متناول يدك .
- التزم بقائمتك.

قائمة المهام مرتبة حسب الأولويات:

هي نفسها قائمة المهام السابقة ولكن بدل من ان تبدأ بتنفيذ المهام حسب ترتيب كتابتها في القائمة سوف نقوم بإعطائها أولويات فمثلاً انظر الى القائمة وحاول ان تحدد ما هي المهمة ذات الأولوية القصوى واعطها رمزا خاصا ليكن الحرف (أ) ثم انظر ما هي المهمة التي تليها في الأولوية واعطها الحرف (ب) وهكذا ثم ابدأ بتنفيذ المهام ذات الأولوية الأعلى (ابدأ من المهام ذات الحرف أ الى المهام ذات الحرف ب وهكذا) يمكنك ان تستخدم أي نظام تريده من اجل تحديد الأولويات.

مصفوفة ايزنهاور (مصفوفة إدارة الالويات)

الذي قام بتصميم هذه المصفوفة هو الرئيس الأمريكي ايزنهاور ليقوم بترتيب أولوياته كرئيس للولايات المتحدة الأمريكية. ترتكز المصفوفة على فكرة تقسيم المهام المطروحة امامك الى أربعة أصناف بناء على معياري الاستعجال والاهمية كما في الشك التالي:

غير عاجل	عاجل	
المربع الثاني: هام وغير عاجل مثل: تطوير العلاقات التخطيط التطوير الشخصي والمؤسسي	المربع الأول: هام وعاجل مثل: الازمات المشكلات مواعيد نهائية للتسليم	١
المربع الرابع: غير هام وغير عاجل مثل: مضيعات الوقت أنشطة الاستمتاع الأنشطة التافهة	المربع الثالث: غير هام وعاجل مثل: المقاطعات الاجتماعات الأنشطة التفصيلية "اليومية"	٢

كيفية استخدام المصفوفة: بعد ان تسجل كافة المهام المطلوبة منك خلال اليوم في قائمة، قم بتوزيعها على المربعات الأربعة بحيث تضع:

- 1) **المهام المستعجلة والمهمة في المربع الأول** (مثلا لديك مشكلة في احدى الماكينات في المصنع وإذا لم يتم تصليحها بسرعة ستؤدي الى توقف خط الإنتاج بالكامل)
- 2) **المهام المهمة وغير العاجلة في المربع الثاني:** (وهي كافة المهام التي تتعلق بالتخطيط والتطوير والتقييم فهي مهمة جدا ويجب عملها ولكن ليس شرطا الان يمكنك فعلها بعد يوم او يومين او الأسبوع القادم)
- 3) **المهام غير الهامة والمستعجلة في المربع الثالث:** (مثل الرد على التلفون او الرد على بعض الرسائل الالكترونية التي يجب ان ترد عليها ولمنحها ليست مهمة)

4) المهام غير الهامة وغير المستعجلة في المربع الرابع: (زيارات، خروج مع الأصدقاء، الذهاب الى القهوة، الفيس بوك

