

الدرس الثالث:

مصادر قانون العمل:

إن مصادر قانون علاقات العمل تتصف بميزات ذاتية تجعلها تختلف من حيث الأحكام والإجراءات والتطبيق عن باقي المصادر، فهي من جهة تركز لمبدأ سلطان الإرادة الدور الأكبر ما ينجم عنه إعطاء الدور الأهم لتلك المصادر التي ينشئها أطراف العلاقة أنفسهم ولاسيما الاتفاقيات الجماعية والاتفاقات الجماعية وعقود العمل والأنظمة الداخلية. حيث أصبح الشركاء الاجتماعيين هم في الحقيقة من يسنون القانون، وأحد أهم الأمثلة عند رفع قيمة الأجر الوطني الأدنى المضمون يسبقه اتفاق الشركاء الثلاث (أرباب العمل والعمال والحكومة) والقانون يأتي بعد ذلك ليقره في الجريدة الرسمية.

أولاً- المصادر التشريعية: (يتمثل قانون العمل في مجموعة النصوص التشريعية من مواد في الدستور، وعديد المعاهدات الدولية وقوانين وأوامر ومراسيم)

ثانياً- المصادر المهنية: تتمثل في مجموعة القواعد التي يكون مصدرها أطراف علاقة العمل إما في شكل اتفاق يجمعهما معاً، عن طريق ممثليهما، فما ينتج عنه (أي الاتفاق الجماعي) يسمى بالاتفاقية الجماعية، وما يلحقها من اتفاقات جماعية أخرى، أو في شكل اتفاق ثنائي، وهذا ما يطلق عليه عقود العمل الفردية.

إلى جانب النظام الداخلي الذي يعده رب العمل بعد استشارته للطرف الآخر في علاقة العمل، عن طريق لجنة المشاركة.

وتنشأ هذه المصادر وفق مبدأ **التفاوض**، إذ جاءت هذه العبارة "التفاوض" واردة في عديد من النصوص التشريعية الاجتماعية، فكما يهدف من وراءه المقنن عند حثه أطراف علاقة العمل عليه (أي التفاوض)، إلى تسوية النزاعات الجماعية بشكل ودي (مثلما تنص على ذلك المادة 4 من القانون رقم 02/90)، من خلال عقد اجتماعات دورية بغرض دراسة وضعية العلاقات الاجتماعية المهنية وظروف العمل داخل الهيئة المستخدمة.

جاء نفس المصطلح في قانون علاقات العمل وخص عنوان الباب السادس منه، وعليه قد يبني على كل تفاوض إنشاء لمصدر يعتني بتنظيم الكثير من المسائل التي تهم تلك العلاقات الاجتماعية المهنية.

أ- الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية: حدد المشرع ضمن المواد من 114 إلى

134 الأحكام التي تنظم أحد أهم مصادر قانون علاقات العمل ألا وهو الاتفاقيات الجماعية، التي اشترط المشرع أن تكون مكتوبة ومحل إشهار في وسط العمال، وكذا القيام بعملية تسجيلها لدى مفتشية العمل وكتابة ضبط المحكمة.

وهي تعالج خصوصا، ما يتعلق بالتصنيف المهني وساعات العمل وتوزيعها ومسألة الأجور والتعويضات، وحتى ما يتعلق بإعداد الاتفاقية نفسها في طريقة عقد الاجتماع ودوريتها ومدة سريان الاتفاقية وكيفية تمديدتها أو مراجعتها أو نقضها.

بالإضافة إلى كل موضوع لم يخصص له المشرع حكما.

وحتى لو أن النص التشريعي موجود، إلا أن الاتفاقية قد تعدله إذا ماجاء فيها ما يحقق منفعة أكبر للعامل، ويكاد أن نقول وفق هذا التحليل أن أغلب قواعد قانون العمل هي تكميلية.

وتظهر أهمية الاتفاقية الجماعية، أن مجالها أوسع من القانون. فبالإضافة إلى القدرة على تعديل النص التشريعي (في إطار تطبيق مبدأ ما هو أصلح للعامل)، فهي تبسط على كل الجوانب والعلاقات التي لم يأت القانون على تناولها، وما تلك الحالات الأربع عشر (14) الواردة في المادة 120 من قانون علاقات العمل إلا على سبيل المثال (كالتصنيف المهني والأجر وتوزيع ساعات العمل وفترة التجربة وكيفية ممارسة الحق النقابي...الخ).

أما الاتفاقات الجماعية، فهي قد تشكل ملحقا للاتفاقية الجماعية، كما يطلق عليها البعض تسمية "بروتوكول اتفاق" وهي تخص معالجة عنصر أو مسألة معينة لم تعالج عند إبرام الاتفاقية الجماعية.

وقد سجلت مفتشية العمل إلى غاية موفى عام 2016 ما يفوق 3806 اتفاقية جماعية.

ب- عقد العمل: يعرف عقد العمل بأنه ذلك الاتفاق الذي يلتزم بموجبه شخص العامل بوضع جهده الفكري أو العضلي تحت إشراف ورقابة وتصرف شخص آخر يدعى رب العمل، وأن يكون تابعا له مقابل منحه أجر.

أولاً: الشروط الشكلية لتكوين عقد العمل:

نصت المادة: 8-1 من قانون علاقات العمل على انه تنشأ علاقة العمل بعقد كتابي أو غير كتابي تكريسا لمبدأ الرضائية، و عليه يخضع إثبات علاقة العمل إلى الأحكام العامة.

فنتعتبر علاقة العمل قائمة بمجرد قيام شخص بالعمل لحساب شخص آخر، وبالتالي يمكن إثباتها بأية وسيلة طبقا لما نصت عليه المادة: 9 مثل الكتابة إذا نشأ العقد كتابة أو بالوسائل الأخرى من بينة، وقرائن ويمين في حالة انعدام الكتابة.

غير أنه و حماية للعامل تدخلت الدولة بوضع قواعد قانونية أمرت من مبدأ الرضائية تشكل ما يسمى بالحدود القانونية و هذا بموجب أحكام المادة 11: التي تنص على أنه "يعتبر العقد

مبرما لمدة غير محدودة إلا إذا نص على غير ذلك كتابة . و في حالة انعدام عقد مكتوب، يفترض أن تكون علاقة العمل قائمة لمدة غير محدودة." و عليه، ينشأ عقد العمل كتابة:

- إذا أبرم عقد العمل لمدة محدودة، فلا يعتبر كذلك إلا إذا نص على ذلك كتابة.
-إذا كان عقد العمل مبرم لمدة محدودة بالتوقيت الكامل.
- إذا كان عقد العمل مبرم لمدة محدودة بالتوقيت الجزئي.
كأن يتعلق الأمر بإجراء أشغال دورية ذات طابع متقطع أو لتزايد العمل و هي الحالات التي تضمنها المادة: 12 من نفس القانون أو يتعلق موضوعه بنشاطات ذات مدة محددة أو مؤقتة بحكم طبيعتها أو عند استخلاف عامل مثبت في منصب تغيب عنه مؤقتا.
بشرط أن يتضمن العقد الإشارة إلى مدة العقد و أسباب المدة المقررة، تحت طائلة إعادة تكييف العلاقة إلى علاقة عمل غير محددة المدة.

يخضع هذا النوع من العقود إلى رقابة مفتش العمل المختص إقليميا ، الذي يتأكد من أن عقد العمل محدد المدة ابرم من أجل إحدى الحالات المنصوص عليها بالمادة: 12، و أن المدة موافقة للنشاط الذي وظف من أجله العامل.

إلى جانب هذه الحدود القانونية ، هناك حدود اتفاقية تتضمنها الاتفاقيات الجماعية و عقد العمل و التي تتضمن أحكاما خاصا بالمنصب و العمل.

ثانيا: الأحكام الخاصة ببعض الفئات العمالية.

و يقصد بها الأحكام التي تنظم توظيف الأحداث، النساء، المعوقين و كذا الأجانب:

أ/ الأحكام الخاصة بعمل الأحداث:

تختلف أهلية العمل عن الأهلية المدنية، بحيث جعل المشرع من سن العمل هو 16 سنة، و عليه يخضع العامل القاصر إلى نفس الحقوق و الالتزامات التي يخضع لها العامل الراشد.
غير انه يحض العامل القاصر بحماية تقتضي رخصة الوصي الشرعي ، فيمنع توظيفه بالأعمال التي تتصف بالخطورة أو ذات طبيعة شاقة أو مضررة بصحته أو تمس بأخلاقه طبقا لأحكام المادة: 15 من قانون: 11/90.

كما يمنع توظيفه بالأعمال الليلية طبقا لأحكام المادة: 28 التي تنص على أنه " لا يجوز تشغيل العمال من كلا الجنسين الذين يقل عمرهم عن 19 سنة كاملة في أي عمل ليلي".

و تعتبر الأحكام المتعلقة بحماية العامل القاصر من النظام العام.

ب/ الاحكام الخاصة بعمل النساء: تخضع المرأة العاملة مبدئيا إلى كافة الحقوق و

الالتزامات المقررة للعمال، اذ يتمحور تنظيم عمل النساء حول مبدأ مساواة حقوقهن مع الحقوق المقررة للعمال الرجال مع تقرير حماية خاصة بهن.

فالمبدأ الأول يعني عدم التمييز بين العمال لأي سبب كان سواء على أساس الجنس ، السن أو الانتماء السياسي، اذ اعتبرت المادة: 17 من قانون علاقات العمل باطلة كل الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية التي تقوم على التمييز بين العمال.

و على هذا الأساس تتمتع المرأة العاملة بحقوق مساوية للرجل العامل و لامرأة عاملة أخرى، في كل الميادين بحيث تكون معايير التصنيف، الترقية المهنية، تقسيم مناصب العمل واحدة دون أي تمييز.

أما المبدأ الثاني: نجد أن المشرع أحاط المرأة العاملة بحماية خاصة بالنظر إلى تكوينها الفيزيولوجي والمعطيات التقليدية، تتعلق بنوعية العمال التي لا يجب أن تقوم بها حماية لها من الأخطار المعنوية والأخلاقية، فلا تشغل المرأة بالأعمال الشاقة أو التي تحتوي على أخطار مضرة بالصحة أو تنعدم فيها النظافة.

كما يمنع تشغيلها بالأعمال الليلية إلا بترخيص من مفتش العمل إذا بررت ذلك طبيعة النشاط و خصوصيات منصب العمل.

أما الأم العاملة فلها الحق في راحة الأمومة على ان تستأنف عملها بعد انقضاء هذه المدة في منصب عملها أو منصب اخر باجر مماثل حسب ما تضمنه المادة: 65 من ق ع ع.

ج/ أحكام خاصة بعمل المعوقين:

لقد اهتمت التشريعات العمالية بفئة المعوقين بوضع أحكام خاصة تتناسب و طبيعة العاهات التي يعاني منها، فضلا عن تكريس مبدأ المساواة بينهم و باقي العمال من حيث الحقوق و الالتزامات.

كما أوجبت المادة: 16 من قانون 11/90 على الهيئات المستخدمة تخصيص مناصب عمل للأشخاص المعوقين.

د/ أحكام خاصة بعمل الأجانب:

أجاز قانون العمل للهيئات المستخدمة القيام بتوظيف اليد العاملة الأجنبية في غياب اليد العاملة الوطنية المؤهلة. كما يمنع تشغيل أجانب لا يتمتعون بمستوى تأهيل يساوي المستوى المطلوب ما عدا حالة وجود اتفاقية.

يقوم عمل الأجانب على مجموعة الشروط تتمثل في:

- المبدأ المعمول به في علاقات العمل هو التوظيف لمدة محدودة.
- لا يسمح للأجنبي بالعمل إلا بعد الحصول على رخصة للعمل تسلمها السلطة المختصة.

- أن يكون المترشح لمنصب العمل حائزاً على الشهادات و المؤهلات المطلوبة في المنصب، و انعدام اليد الوطنية المؤهلة.
- يتقاضى أجره على أساس التصنيف المعمول به لمنصب العمل إضافة إلى مختلف التعويضات المرتبطة بالمنصب أو بناء على اتفاق الطرفين، كما يستفيد من الحقوق المقررة بالقوانين المعمول بها.
- و يعاقب على مخالفة أحكام التوظيف بعقوبات تطبق على كل من العامل الأجنبي و الهيئة المستخدمة و هذا حماية لليد العاملة الوطنية من منافسة اليد العاملة الأجنبية.

ج- النظام الداخلي (المصدر المنعقد بالإرادة المنفردة): إن كان هذا المصدر هو

الآخر مهنياً، إلا أن من يتولى إعداده جهة واحدة ألا وهو رب العمل، الذي يعد وضع النظام الداخلي ضمن سلطاته، ولا يشاركه العمال إلا بالاستشارة، التي ليست ملزمة.

وهو وإن كان كذلك (كسلطة في يد رب العمل)، يعد من جهة أخرى التزاماً واقعاً على عاتقه كلما تجاوز عدد العمال في المؤسسة 19 عاملاً (أي يوجد 20 عاملاً أو أكثر في المؤسسة).

إجراءات إعداد النظام الداخلي: - عرض النظام الداخلي على لجنة المشاركة،

- المصادقة عليه من قبل مفتشية العمل،
- إيداعه بكتابة الضبط لدى المحكمة المختصة إقليمياً.
- وإلا تعرض المستخدم إلى عقوبة في شكل غرامة مالية من 10.000 إلى 20.000 دج (يراجع المادة 147 من القانون 11-90).

وهو يتناول تنظيم مسائل محددة تتعلق بـ:

1- الجانب التأديبي، ويتناول مجموعة الأخطاء المهنية التي قد يرتكبها العامل في

المؤسسة والعقوبات التأديبية المطبقة.

وتعتبر من أهم السلطات المعترف بها لصاحب العمل كسلطة مكملة لسلطة التنظيم وتتمثل في حق المستخدم في توقيع الجزاء أو العقاب على العامل عند مخالفته للقواعد القانونية، التنظيمية، الاتفاقية أو حتى المقررة بالنظام الداخلي وفقاً للإجراءات التأديبية.

ومن الضمانات القانونية المقررة للعمال عن كل تعسف في ممارسة هذه السلطة خضوعها لمبدأ المشروعية، احترام الإجراءات التأديبية فضلاً عن الرقابة القضائية.

تحدد الأخطاء من الدرجة من 1 و 2 ضمن النظام الداخلي مع الإشارة إلى العقوبات المقابلة لها طبقاً لأحكام الفقرة 2 من المادة: 78 ؛

أما الأخطاء من الدرجة 3 أو ما يسمى بالأخطاء الجسيمة فإنه تضمنتها المادة 73 من قانون 11/90 فضلاً عن الأخطاء الجسيمة التي يعاقب عليها التشريع الجزائي و التي ترتكب أثناء العمل و التي يترتب عنها التسريح التأديبي.

يعتبر الجانب الإجرائي لصحة الجزاءات التأديبية إحدى الضمانات التي أقرها المشرع وإن كان تحديدها يرجع إلى الصلاحية التنظيمية للمستخدم بالنظام الداخلي، فضلاً عن الضمانة التي يلتزم بها المستخدم بالنسبة إلى كل أصناف الأخطاء التأديبية عند تكييف وصف الخطأ بمراعاة ظروف ارتكابه، سلوك العامل قبل ارتكاب الخطأ.

عادة ما تكون الإجراءات بسيطة بالنسبة إلى للأخطاء من الدرجة 1 و 2 كالمعائنة الكتابية للخطأ ، تبليغها إلى العامل و الهيئة المعنية بالتأديب، تبرير العامل الكتابي للخطأ- المدعم بالوثائق أو شهادة الشهود - الذي يبلغه إلى جهة التأديب التي يمكنها أن تستمع إليه إذا طلب ذلك. فإذا ثبت الخطأ واقتنعت الهيئة بضرورة معاقبة العامل، يصدر قرار بالعقوبة و يبلغ إلى العامل.

أما بالنسبة للعقوبات من الدرجة 3 فإن الإجراء يختلف لأنه عادة ينظر في هذه الأخطاء المصنفة من هذه الدرجة لجنة تأديبية متساوية الأعضاء لاقتراح العقوبات المناسبة بعد تلقيها التقارير و كل المعلومات الخاصة بالعامل، سيرة العامل، ظروف ارتكاب الخطأ، دفاع العامل، الاستماع الى العامل و دفاعه. ليصدر قرار العقوبة و يبلغ إلى العامل من الهيئة المختصة ليطلع فيه أمان القضاء المختص.

2- النظافة والصحة والأمن: إن مبدأ الحماية الجسدية والصحية للعامل في أماكن العمل تبعه التزام قانوني يقع على عاتق صاحب العمل يتمثل في ضرورة توفير كل الوسائل التي تسمح بإيجاد ظروف ملائمة للعمل، كفرض ارتداء الأجهزة الوقائية مثلاً.

ومن أهم جملة الالتزامات التي تقع على عاتق الهيئة المستخدمة مقابل ما يتمتع به من سلطات، وهي:

***التزام الوقاية الصحية والأمن في العمل:**

لقد أولت التشريعات الحديثة اهتماماً بتدابير الحماية و الأمن و الوقاية من الأخطار و حوادث العمل و الأمراض المهنية، بحيث جعلتها من أهم الالتزامات المهنية للهيئة المستخدمة بغض النظر عن قطاع النشاط و طبيعة العلاقة أو مدتها.

منها ما نصت عليه المادة: 77 التي تلزم المؤسسات بإدراج تدابير للوقاية الصحية والأمن ضمن الأنظمة الداخلية لمختلف المخاطر التي تنتج عن محيط العمل وأدواته كالحوادث والحرائق أو عن إفرازات بعض

المواد والأدوات المهنية المستعملة في الإنتاج كالغازات والروائح وغيرها من الأشياء التي تؤدي إلى الإصابة ببعض الأمراض المهنية.

ومن التدابير المقررة قانونا والمتعلقة بالوقاية الصحية ، الأمن وطب العمل ما نصت عليه المادة:5

- ضمان أمن العمال أثناء تنقلهم و أثناء تشغيل الآلات.

- ضمان الإجلاء السريع للعمال في حالة خطر أو حادث.

- تجنب الازدحام و الاكتظاظ.

و من الالتزامات التي تفرضها القوانين بهذا الشأن ، إنشاء مجموعة من الأجهزة المختصة لضمان تطبيق

إجراءات وأحكام القوانين المتعلقة بتدابير الأمن ، الوقاية من الأخطار المهنية و حوادث العمل منها :

• اللجان متساوية الأعضاء للوقاية الصحية والأمن على مستوى المؤسسة المستخدمة من صلاحياتها :

- التأكد من تطبيق النصوص القانونية و التنظيمية المتعلقة بالوقاية الصحية و الأمن.

- إجراء تحقيق اثر وقوع أي حادث عمل أو مرض مهني خطير .

• أما عن هيئات الرقابة الخارجية نجد مفتشية العمل التي لها لها صلاحية الرقابة و البحث في ما

إذا كان هناك إخلال أو تقصير من قبل المؤسسة بخصوص الأحكام المقررة بمجال الوقاية

الصحية، الأمن و طب العمل، مع إنذارها في حالة عدم الامتثال.

وعند عدم التنفيذ يقوم مفتش العمل بتحرير محضر بالمخالفة وإحالة الهيئة المستخدمة على الجهات المختصة.

إلى جانب مفتشية العمل نجد مصالح الضمان الاجتماعي التي تتكفل بالتعويض عن مختلف الأخطار،

الحوادث المهنية والأمراض المهنية التي تصيب العامل.

لهذا يقع على عاتق المستخدم التزامات يفرضها قانون التأمينات الاجتماعية، كالتزام بالتصريح بالعمال

لدا مصالح الضمان الاجتماعي، القيام باقتطاع اشتراكات من أجور العمال، الدفع المنتظم لهذه

الاشتراكات لدى صناديق الضمان الاجتماعي.

إلى جانب الالتزامات القانونية نجد الالتزامات الاتفاقية المقررة بالاتفاقيات والاتفاقات الجماعية التي

تفرض أحكامها على الأطراف التي وقعت عليها من الهيئة المستخدمة والمنظمات النقابية التمثيلية

للعمال.

لا تقل الالتزامات الاتفاقية قيمة عن القانونية، لأن مخالفة مضمون الاتفاقية الجماعية هو

مخالفة لتشريع العمل .

3- التنظيم التقني للعمل: ويخص لاسيما تحديد مواقيت العمل وفترة الراحة اليومية

ونظام العمل بالتناوب والعمل بالساعات الإضافية، وتوزيع العطل...

ولتقريب المسائل أكثر، نجد أن العديد من الأنظمة الداخلية، لأجل ضبط قواعد الإشراف والرقابة تنص على:

- I-** واجب احترام المواقيت وبحسبه واجب التوقيع اليومي،
- II-** واجب إخبار المسؤول السلمي عن كل غياب، على شرط ألا يترتب عن عدم مراعاة هذا الواجب تسريح العامل،
- III-** واجب طلب الترخيص بالغياب،
- IV-** منع مغادرة مكان العمل دون الاستخلاف إذا تعلق الأمر بعامل يكون حضوره ضروري لمراقبة سير آلة أو لأن له علاقة مباشرة مع الزبائن،
- V-** احترام الأوامر السلمية في تنفيذ المهام،
- VI-** منع تمزيق المذكرات والملصقات الموضوعة على اللوحات النظامية،
- VII-** منع إخراج أشياء ملك للمؤسسة دون إذن،
- VIII-** منع استعمال وسائل المؤسسة لأغراض شخصية،
- IX-** تقديم بطاقة التعريف للدخول إلى المؤسسة التي تدخل ضمن قواعد الانضباط.