

دليل الخريجات لدخول سوق العمل بمهارة وكفاءة عالية

ضمن مشروع "تعزيز مشاركة المرأة في سوق العمل الفلسطيني"



مركز الدراسات النسوية
Women's Studies Centre

دليل الخريجات لدخول سوق العمل بمهارة وكفاءة عالية

ضمن مشروع "تعزيز مشاركة المرأة في سوق العمل الفلسطيني"



مركز الدراسات النسوية
Women's Studies Centre

المحتويات

- 7 الوحدة الأولى: المهارات الحياتية
- 17 الوحدة الثانية: مهارات تعزيز المنافسة في سوق العمل
- 41 الوحدة الثالثة: حقوق المرأة في قانون العمل

تقديم

تم إعداد هذا الدليل بمبادرة من مركز الدراسات النسوية وتمويل من الوكالة النمساوية للتنمية، بهدف تعزيز مشاركة النساء في سوق العمل، وتمكينهن اقتصادياً، ومناهضة كافة أشكال التمييز وعدم المساواة ضدهن، وذلك من خلال رفع الوعي تجاه حقوقهن والمهارات الحياتية والمهنية اللازمة للإنخراط في سوق العمل بفاعلية، إضافة إلى أهمية الدليل برفع الوعي تجاه حقوق المرأة العاملة في سوق العمل كما وردت في قانون العمل الفلسطيني. ويتضمن الدليل أيضاً معلومات ونصائح تساهم في تمكين الخريجات من البحث عن وظائف ملائمة، والحفاظ عليها والتطور الوظيفي في مسار العمل.

الوحدة الأولى

المهارات الحياتية

الهدف من هذا القسم: استعراض لأهم المهارات الحياتية التي تمكننا من مواجهة المواقف والحصول على مكسبات في حياتنا.

تعريف المهارات الحياتية

هي السلوكيات والمهارات الشخصية والاجتماعية اللازمة للتعامل بثقة مع المحيط بكل أطيافه. ويتطلب النجاح في سوق العمل أن نتمتع بالعديد من المهارات الحياتية حتى نكون منافسين/ات للاخرين والأخريات المتشابهين/ات معنا في مؤهلاتنا العلمية وخبراتنا العملية، وذلك عن طريق تعزيز قدراتنا في اتخاذ القرارات الأنسب على المستويات المختلفة (الشخصية، والاجتماعية، والنفسية والمهنية)، وتطوير آليات لتحمل المسؤولية عن الأفعال الشخصية، وفهم النفس والغير وتكوين علاقات إيجابية مع الاخرين وتقادي حدود الأزمات وخلق آليات للتعامل مع الأزمات عند حدوثها.

لماذا نحتاج إلى تنمية مهارتنا الحياتية؟

- حتى تتمكن من التواصل الفعال مع ذاتنا ومع الآخريين، وتعزيز الثقة بالنفس، واتخاذ القرارات السليمة، وزيادة معرفتنا في تحديد أهدافنا، للتمكن من المنافسة الفعالة في سوق العمل.
- لتحقيق النجاح الوظيفي من خلال تعزيز عادات العمل الفعالة وتطوير مهارات العمل ضمن فريق.
- تطوير مهارات العقلية الريادية من أجل تعزيز القيادة والابتكار والتفكير الابداعي.
- لزيادة المعرفة بالحقوق والواجبات في سوق العمل ورفض أي انتهاكات قد تتعرض لها بناء على الجنس، والمعتقد الديني، والانتماء الحزبي وغيره.
- لتعزيز روح المواطنة ومهارات الدمج المجتمعي لنصبح مؤثرين/ات في مجتمعاتنا.

لتنمية مهارتنا الحياتية علينا أولاً أن نقدر ذاتنا

يعتبر تقدير الذات من أهم المهارات الحياتية التي تمكن الفرد من أن يكون إنسان مؤثر وناجح في حياته، وهناك الكثير من التعريفات لمفهوم الذات ومنها بأنه النظام الديناميكي للمفاهيم والقيم والأهداف والمثل التي تقرر الطريقة التي يسلك الفرد فيها، بمعنى أن الذات لا تقتصر على الجسم وإنما كل ما يدخل في مجال حياة الإنسان من الماديات، والمعنويات، والأفراد، والآراء، والمعتقدات، وهو أيضاً تكوين معرفي منظم وموحد للمدرجات الشعورية والتصورات والتعميمات الخاصة بالذات، حيث يتكون مفهوم الذات من ثلاثة عناصر هي: الذات المدركة (كما أرى نفسي) والذات الاجتماعية (كما يراني الآخرون) والذات المثالية (كما أريد أن أكون). والبعض الآخر يعرف الذات بأنها الإجابة عن سؤال: من أنا؟

عملية التنمية الذاتية

إن عملية التنمية الذاتية عملية منهجية مستمرة تعتمد على خطوات متتابعة تشمل:

- تقييم الذات ومعرفة نقاط القوة والضعف
- تحديد الوجهة العامة والأهداف العامة والخاصة
- التقدم باتجاه تحقيق الأهداف مع التقييم المستمر لمدى التقدم
- التعلم باستمرار

وعي وتقييم الذات

أي معرفة السمات الشخصية، وهي عملية استكشاف الشخص لسماته الشخصية، وهي عملية مستمرة، بمعنى أن يعرف قيمه وتوجهاته وقدراته ومهاراته واهتماماته ورغباته ومعتقداته ومعارفه ومشاعره وأحاسيسه وميوله.

أهمية وعي الإنسان بصورته عن ذاته

كلما زاد وعي الإنسان بذاته، زادت درجة رضاه عن اختياره، فالشخص الذي صورته ايجابية عن ذاته:

- إدراك عناصر القوة والضعف لديه.
 - تعزيز السلوك الايجابي
 - وضع أهدافه بسهولة ويعمل على تحقيقها.
- كما إن وعي الإنسان بذاته هو عملية معرفته لذاته من حيث:

- إدراك القدرات
- إدراك المهارات
- إدراك الاهتمامات
- إدراك القيم والمبادئ التي تتبناها
- إدراك التوجهات
- إدراك المعتقدات

تقييم الذات

تهدف عملية تقييم الذات إلى معرفة معلومات عن الذات بشكل منظم وموجه باتجاه تطويرها، وتشتمل هذه المعرفة على تحديد نقاط الضعف والقوة، التوجهات والتأثيرات الخارجية والقيم والأهداف المستقبلية.

هناك عدة طرق لتقييم الذات منها:

- تقييم الذات من خلال نظرنا لأنفسنا
- تقييم الذات من خلال نظرة الآخر إلينا
- تقييم الذات من خلال مواقف معينة

تقييم الذات من خلال نظرنا لأنفسنا بهدف تطويرها

من خلال عملية التقييم الذاتي يمكن للشخص معرفة مكامن القوة والضعف لديه، وإمكانه أيضاً التعرف على المؤثرات المحيطة والقيم الخاصة التي تلعب دوراً في تحديد توجهاته المختلفة، والتي تلعب دوراً أيضاً في مدى ثقته بنفسه. ومن خلال هذه العملية أيضاً، يمكن للشخص تقييم أهدافه ومدى ملاءمتها لقدراته الذاتية، وكيف يمكن أن يطور نفسه باتجاه تحقيق هذه الأهداف.

تقييم الذات من خلال نظرة الآخر لنا، تحتاج عملية تقييم الذات، إلى عقل متفتح ونظرة نقدية هادفة إلى الذات فأحياناً يكون من الصعب على الشخص مثلاً النظر بموضوعية إلى أمور ذاتية وتقييمها، ولهذا ومن خلال الطرق والأدوات المختلفة يمكن للفرد أن يستعين أيضاً بغيره لمعرفة ذاته، فهناك أشخاص مقربون يمكن لهم أن يساعدونا على التفكير بأمور ذاتية لم نكن نعيها عن أنفسنا.

تقييم الذات من خلال مواقف معينة

نتعرض جميعاً لمواقف وتحديات حياتية تساهم في زيادة معرفتنا بأنفسنا، وبالتالي زيادة وعينا الذاتي. أحياناً كثيرة نبدأ باستعادة مواقف معينة مررنا بها وتقييم أفعالنا وتصرفاتنا في تلك المواقف، ولكننا عادة ما نكون منغمسين في الموقف لدرجة كبيرة حتى أننا لا نرى سوى زاوية ضيقة مما حدث. لتقييم أنفسنا من خلال موقف يجب أن نتعلم مهارة فصل الذات عن الموقف والنظر (كشاهد) أو (متفرج) على الموقف أو المشكلة. عندما نصبح شهوداً يمكننا توسيع زاوية النظر إلى الموقف وبالتالي تكون عملية تقييم الذات من خلال هذا الموقف أكثر فاعلية. يمكننا من خلال تقييم تصرفاتنا في مواقف معينة معرفة الكثير عن نقاط القوة ونقاط الضعف وانفعالاتنا وأفكارنا، ومدى تأثيرها على حياتنا.

الثقة بالنفس: تعرف الثقة بالنفس بأنها قدرة الفرد على الاعتماد على نفسه، واتخاذ القرار، وتمتعه بالعزيمة والإصرار، وإدراكه لكفاءته الاجتماعية والأكاديمية والجسمية ومهاراته وقدراته واستثماره لها، وقدرته على التعامل بفاعلية واهتمام مع المواقف والأحداث المختلفة، وإدراكه تقبل الآخرين له وتقبله لذاته بدرجة مرتفعة.

وهنا نقدم لكن أهم الخطوات لبناء الثقة في النفس

تفكيرك الذي يحدد ضعف شخصيتك

إن انعدام الثقة بالنفس ناتج عادة من التفكير في أنك ضعيفة الشخصية وهذا له تأثير سلبي عليك. تخيلي أن صوتك الداخلي وعقلك يخبرانك «انت غير مريحة!» «لا يفضل أحد التحدث معك!» أو «أنت تخجلي من نفسك؟» قد يكون هذا كله نتيجة لموقف ما حدث معك أمام تجمع كبير من الناس فأصاب الحرج، فبدأت بتثبيت فكرة عدم الثقة بالنفس في عقلك الباطن.

هنا بالتأكيد سيكون للتفكير السلبي تحكم بعقلك، مما يجعلك غير قادرة على التعامل مع الناس سواء في المدرسة، الجامعة، العمل وحتى مع الأصدقاء والعائلة.

الخطوة الأولى

يجب ان تمحي هذا الموقف من ذاكرتك، فعليك ان تغيري هذه الأفكار واستبدالها بتفكير إيجابي يجعلك واثقة من نفسك أكثر.

تحدثي مع أصدقائك/صديقاتك والأشخاص المقربين إليك

إن الحديث مع المقربين/ات إليك والبحث معهم عن جذور المشكلة سوف يساعدك كثيراً على حل تلك المشكلة، فالحديث يساعد على إخراج كل المشاعر المكبوتة داخلك، بالتأكيد لا يوجد حل سريع! ولكن بحديثك مع هؤلاء يمكنك الوصول سويًا إلى جذور المشكلة، والتركيز على أسبابها ومن ثم البدء في حلها. ويجب أن تعرفي جيداً أنك تحتاجين لمعرفة المشكلة قبل علاجها لتمكني من الاعتماد على النفس وزيادة ثقتك بنفسك. والأهم انه لا يجب عليك القلق من الماضي أو الضجر منه! حتى بمشاكله، فهو جزء من حياتك، فقط اعملي على تصحيح المواقف عن طريق الحديث مع أصدقائك المقربين ومن ثم ستشعرين بالارتياح وعلى الأمل الوصول لأول نقاط الثقة بالنفس.



التعلم من الأخطاء

تذكرني أن لا أحد معصوم من الخطأ! فنحن بشر، الجميع لديهم أخطاء وقد تكون أكبر بكثير من أخطائك، حتى أكثر الناس ثقة بأنفسهم يشعرون أيضاً بعدم الرضى على أنفسهم نتيجة لتلك الأخطاء و عثرات الحياة التي تواجههم. ما يميزك عن غيرك هو تمكنك من مواجهة تلك العثرات ومن هنا تبدأ الثقة بالنفس، مادام لم تؤثر عليك الظروف تأكدي أنك تتمتع بقدر كبير من الثقة بالنفس. في بعض الأوقات من حياتنا، قد نشعر أننا نفتقر إلى شيء ما. وهذا أيضاً قد يكون أحد الأسباب لعدم ثقتك بنفسك، أعلمي أن الحياة مليئة بالمطبات أثناء مشوارك فيها، لا تقلقي الجميع يفتقر لشيء مهم في حياته، وظيفة! ابن! مال، كل هذا سيأتي ويذهب وستصاب بشعور الافتقار لشيء من وقت لآخر نتيجة لاحتياجك لشيء ما دائماً يدخل جديد على حياتك، لا تجعلي هذا الشعور يؤثر عليك، أرضي بما أنت فيه ومع بداية الرضى يؤكد الخبراء أن هذه بداية الثقة بالنفس.

حددي أهدافك

حددي وجهتك وهدفك! كل شخص منا يجيد شيء ما! ويتميز فيه، وهنا يأتي دورك، اكتشفي ما الذي تتميز به وتُبدعي فيه، وأعملي جاهداً على اكتشاف مواهبك فهذه هي أول خطوة على الطريق لكي تصلي إلى النجاح، ومن ثم يزداد مؤشر الثقة بالنفس إلى 100%! لا تقل/تقولي أنا لا أجيد شيء! ولا تربط ما تجيده بشهادتك الجامعية أو الدراسية، فقد تكوني مُبدعة في مجال آخر ستجد فيه نجاحاً كبيراً، فلا تقيدي نفسك.

شكر الذات وتقديرها

قد تعتقد لبعض الأشياء في حياتك ولكنك حتماً تمتلك ما يفتقر إليه غيرك! كوني شاكراً لما لديك، أبعدني عنك المشاعر السلبية بأنك تحتاجين لشيء ما أو أن شيء ما ينقصك، فهذا سبب قوي جداً لانعدام الثقة في النفس. أن تقدير ما لديك من أشياء وإمكانيات يعزز السلام الداخلي لك وهو ذلك الشعور الإيجابي الذي يدفعك لان تطوري نفسك! تخيل نفسك تقول أنا افتقر للمال، الحظ، الموهبة، الخ! ستبطئ نفسك وتشعرين نفسك بالإحباط ولن تبدئين في شيء مما سيؤدي لفقدان بل وانعدام الثقة بالنفس، عكس ما قلت أنا امتلك لتلك الموهبة والحظ وامنحي لنفسك مساحة من الطاقة الإيجابية والسلام الداخلي! سيزداد مؤشر الثقة مع هذا الحديث بينك وبين نفسك بالتأكيد.



كوني الإيجابية

حتى إن كنت لا تشعرين بالإيجابية في حياتك! لا تسمحي لنفسك أو لغيرك أن يجعلك تشعرين بالنقص! إن تحدثت سلبياً عن نفسك أمام نفسك والأخرين مثل أنا لا أجد وظيفة! أنا حظي سيء! أنا أعاني من المشكلات وهكذا! ستقللي حقاً من شأن نفسك أمام نفسك أولاً والأخرين كذلك! بالتأكيد لن يفيدك شيء من كل هذا إلا انعدام الثقة! فكري معي في تلك الجمل السابقة، هل ستؤثر بالإيجاب عليك؟ بالتأكيد لا ... فبدلاً من ذلك يمكنك أن تتحدثي بإيجابية عن نفسك، عن مستقبلك، وحول التقدم الذي تسعى له وتنتبأي به لمستقبلك، يجب عليك تعزيز هذه الأفكار في عقلك وتشجيع نفسك بنفسك في اتجاه إيجابي لتزداد ثقتك بنفسك وكذلك يبدأ مشوار نجاحك.

تقبل المجاملات بمدر رحب

إن تقبلي المجاملات من الأشخاص تجعلك محبوباً لديهم، لا تشعرين وكأنه نفاق! أو شكر بطريقة لا تحبها! فقط تقبلي الشكر بدون تعليق كبير، فمثلاً إذا قال أحدهم لك أنت جيدة في العمل أو في شيء ما، لا تبدأ في الحديث عن ذلك الشيء وتسردي له تفاصيل لا يريد هي سماعها! كأن ترددي وتقولني نعم إنني ابذل جهد كبير وتستكملي الحديث، قد تقعي في خطأ ما أثناء حديثك وقد يشعر من أمامك بالملل مما يجعلها ينصرف عن حديثك ومع ذلك التصرف قد تفقدي نقطة من ثقتك بنفسك وتشعُر بالخجل! حاولي رد عبارات الثناء والشكر بكلمة شكرًا لك ولا تنسي بالطبع الابتسامه لأولئك الأشخاص وكفى.

البسمة تعطي أمل وثقة

تشير الدراسات أن التعبيرات التي على وجهك يمكن أن تشجع بالفعل دماغك لتسجيل بعض الإيجابية والثقة بالنفس! لذلك يمكنك يوميًا من خلال النظر في المرأة والتبسم قليلاً لنفسك، أن تشعرين بالسعادة من نفسك وان تصبحي أكثر ثقة على المدى الطويل.

اهتمي بطريقة حديثك وردود أفعالك

الاهتمام بطريقة حديثك! مخارج الكلمات لديك! الحديث المرتب والغير عشوائي والكلام عن ثقافة بدون الخوض في حديث لا تعلمي فيه شيء لمجرد الحديث، كل هذه أمور اما ستؤثر بالسلب على ثقتك بنفسك أو ستؤثر بالإيجاب! لا تتكلمي إلا إذا حسبت الكلام بطريقة صحيحة، وأجعلني ردود أفعالك لاثقة بك كشخصية تريد أن تعطي لنفسك ثقة أمام الآخرين وأمام نفسك، بالتأكيد هذه قد تكون أهم النقاط لاكتساب الثقة بالنفس.



التمسك بالمبادئ

قد يكون صعباً في ظل ما يحيط بنا أن يتمسك البعض بالمبادئ! تأكدي أنك كلما ابتعدت عن المبادئ الحياتية الاخلاقية إلى غيرها ستتنقص ثقتك بنفسك أمام نفسك وقد تصل إلى الصفر! حتى وإن وصلتني لأرقى الأماكن سواء في العائلة أو بين أصدقائك أو حتى في عملك ستظل ثقتك بنفسك منعدمة لأنك تعلم و تتيقن بداخل نفسك أنك لست جيدة! وبدلاً من كل ذلك يمكنك التمسك بتلك المبادئ. فإذا لم يكن لديك شيء يمكن أن تؤمني به، فلن يكن لديك أي شيء، وسوف تقعي في أي شيء، بل وستفقد كل شيء. (متمسكة بمبادئ مثل: لا للتدخين، لا للمخدرات، لا للرشاوي، لا للأعمال غير القانونية).

ساعدي الآخرين

عندما تعلمي على مساعدة الناس من حولك، تأكدي أن ذلك سيحدث فرحاً إيجابياً في حياتك بل و حياة الناس الآخرين، حتى أبسط عبارات الشكر قد تكون مساعدة للآخرين (شكر الشخص الذي يقدم لك القهوة في الصباح) قد يعطيه هذا طاقة إيجابية للاستمرار في يومه وتحمل أعباء الحياة، عند مساعدة الآخرين سترتاح نفسك ويزداد معها ثقتك بنفسك بل وثقة الجميع وحبهم لك، الفرد بدون المجتمع لا شيء! ولهذا كلما تواصلت مع الآخرين وحسنت علاقتك بهم ومساعدتهم قدر استطاعتك سيكون هذا أفضل بالتأكيد.

لا تبحث عن الكمالية

الكمالية ستكون دائماً عقبة أمامك فكلما اردت الكمالية في شيء ما وتجدي نفسك لم تحفته بعد سترتب على ذلك بالتأكيد بعض من عدم الثقة بالنفس والاستياء من الذات، لماذا لم احقق ذلك؟ ما الذي يميز غيري لتحقيق ذلك الشيء الذي فشلت في تحقيقه! بالطبع هذا تفكير خاطئ! فالشخص الذي تتحدثي عنه هو نفسه لم يصل للكمال في شيء آخر كان يحلم بالوصول للكمال فيه، ولكن فشل وبدأ نفس مقارنتك هذه! بل قد تكوني أنت نفسك كاملة عن ذلك الشخص في شيء ما! لن تجدي شخص واحد كامل في كل شيء، ولكن أحذري هذا الكلام لا يعني أنك تقفي في خط واحد ولا تبده في تطوير نفسك والسعي للأفضل! نحن نقول لك فقط لا تستاء من نفسك إن لم تصلي إلى النقطة التي تريدها وهي تحديداً الكمال في كل شيء، فهذا اما سيؤثر على ثقتك بنفسك بالإيجاب او السلب! فزمام الأمور لديك..



نصائح لتعديدي ثققتك بنفسك:

- استرجاع ما قام به الفرد يومياً، بعض الأشياء الجيدة بدلاً من التركيز على السلبيات وعلى ما لم تنجح فيه، لأن التركيز على الأخيرة يقتل النفس، واشغل نفسك بالتفكير في أي شيء نافع خوفاً من تسلق الأفكار الهدامة إلى مخيلتك.
- القراءة والمطالعة وزيادة الحصيلة الثقافية، وإقناع النفس بترديد عبارات إيجابية تزيد من ثقة الفرد بنفسه، وعدم مقارنة الفرد نفسه بالآخرين؛ لأن كل فرد له شخصية وسمات تختلف عن غيره من الناس.
- قراءة التراجم والسير الذاتية لأناس بدأوا من الصفر أو واجهوا عقبات شديدة في حياتهم، ومع ذلك فقد وصلوا إلى وسيلة للفوز، وفازوا، مع تذكر أن ما لدى الفرد من قدرات تفوق كثيراً أدائه الحالي، ومن ثم محاولة اغتنامها.
- شكر الله دوماً، لأن هناك من هم أسوأ حالاً، وعدم إعطاء الأمور أكثر من قدرها، أو التقليل من قدر المرء لنفسه.
- تحقيق أهداف قصيرة المدى ولو بالضغط على النفس.
- مخالطة الأشخاص الإيجابيين ذوي الروح المرحة البناءة وممن هم في مستوى الشخص أو أعلى منه؛ ليتمكنوا من مساندته، وأفضل الأصدقاء هو أحد اثنين: شخص واثق بنفسه أو شخص يثق فيك، فإن كان الاثنان في واحد فاغبط/ي نفسك ب صداقته.
- التعلم من التجربة والاستفادة منها، فالضربة التي لا تقسم ظهرك تقويك.
- فتح أنت باب الحوار، واعلم أن 40% من البشر يتسمون بالخجل، فافترضي أن الطرف الآخر ممن يشعر بالخجل، وبادري أنت بالحوار.
- صرف النظر تماماً عن فكرة وقوعك تحت مراقبة الآخرين.
- الاهتمام بالمظهر العام وجعله لائقاً، لأن ذلك يجعل الناس تركز على قدراتك بدلاً من تركيزها على مظهرك وسبب اختلافه.
- ممارسة التمارين الرياضية لأن لها الأثر الجيد على الشخصية.
- مساعدة الآخرين وتقديم يد العون لهم، فذلك يشعر بالإنجاز والأهمية بين الناس.
- اشغلي نفسك بالعمل لقتل كل وقت يمكن أن يأتيك فيه الإحساس بالفشل.
- المشاركة في صياغة العمل الخيري، نظمي وقتك، جدول أعمالك، تنزهي، زوري صديقاً، اقرأي، أكتبي، أبرزي قدراتك.
- لا تعط الأشياء أكبر من حجمها وتهولي الأمور فوق طبيعتها لئلا تجعلي فشلك أمر فيك لازم والخسارة طفيف لك دائم.
- تذكري أن الانغماس في التفكير بأنك لا تستطيعي التغلب على مشاكلك يجعل فشلك أمر مسلم به في أي قضية تحاولي علاجها، وتصبحي واقفة على أرضية مهزوزة لا تثبتني عليها وتتملكك الأفكار التسلطية
- شعورك بالضعف أو ترديدك لعبارة (أنا فاشل) يجعل ذلك جزء من شخصيتك تبني عليه أسباب مواقفك السلبية مستقبلاً.

- خوفك من حصول موقف خلاف معتاد، يلومك عليه الآخرون يشل قدرتك ويخدر طاقتك
- عدم تذكر عبارات التوبيخ، وكلمات النقد الجارحة، والمواقف السيئة في حياتك
- تجاهل المصادر الخارجية التي حولك واصنع أنت القرار
- تأكدي بأن لك هدفاً وغاية عظيمة لا تستوقفها توافه الأمور وعوارض الحوادث
- أحيي نفسك ولا تحتقرها ولا تجعلي من نفسك جليداً لنفسك
- إزالة فكرة أنك مظلومة، أو أنك مهمشة، أو أنك ناقصة عن غيرك، بل أشعري نفسك بالاعتزاز والإرادة القوية والعزيمة.
- لا تصنعي لنفسك محيط عداوة، وجو من الشكوك وسوء الظن بالآخرين، وترصد مكيدة، وتحبب انتقام، بل غض الطرف وتجاوزي.
- عدم الوقوف عند التجربة الأولى، وأعلمي أنك على خير مادام أنك تجاهدي نفسك، وأعلمي أن المثوبة على قدر النصب.



الوحدة الثانية

مهارات تعزيز المنافسة
في سوق العمل

الهدف من الوحدة: تطوير مهارات كتابة السيرة الذاتية ورسالة التغطية، والتحضير لمقابلات العمل والبحث عن عمل.

تعريف السيرة الذاتية

هي ملخص عن مهاراتك ومؤهلاتك وخبراتك الدراسية والعملية، وتعتبر مرحلة أولية تؤهلك للحصول على مقابلة شخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها، وعادة ما تقتصر على صفحة أو صفحتين من الحجم A4 أو ممكن أكثر، مسلطة الضوء على تلك التجارب والشهادات التي يرى الشخص أنها الأكثر صلة بالوظيفة المنشودة.

متى تستخدم السيرة الذاتية؟

- عند وجود إعلان عن وظيفة شاغرة يطلب فيه سيرتك الذاتية، وفي هذه الحالة ترسلي نسخة عن السيرة الذاتية مع رسالة تغطية للتعبير عن مدى اهتمامك بالحصول على عمل معين.
- قد يكون لديك اهتمام شخصي بعمل معين، وترغب في التقدم إليه على الرغم من عدم توفر الشاغر فترسلي سيرتك الذاتية، هذا سيظهر دافعتك واهتمامك في هذه الوظيفة، مما يدفع صاحب/ة العمل إلى الاهتمام واخذ ذلك بعين الاعتبار.
- عندما يطلب منك التقدم بطلب توظيف كتابياً (نموذج جاهز) من قبل صاحب/ة العمل، تعتبر سيرتك الذاتية دليل التمييز يساعدك في تعبئة النموذج بشكل صحيح.

مكونات السيرة الذاتية:

ملاحظة: إن هناك أساليب متعددة في تقديم السيرة الذاتية ويعتمد ذلك على الجوانب المهمة التي تريد أن تبرزها فيها، فعلى سبيل المثال قد يتم التركيز على الخلفية العلمية فيتم وضعها في البداية، ثم يتم إدراج الخبرات العملية، وقد يحدث العكس، وإن لم يكن لديك خبرات عملية فانه يتوجب عليك البدء بمؤهلاتك العلمية، ومن المهم أيضاً تنظيم جميع المعلومات الموجودة على سيرتك الذاتية تحت عناوين رئيسية وذلك لتكون التفاصيل واضحة وسهلة القراءة.

أولاً: معلومات التعريف الشخصي والاتصال وتشمل:

- الاسم
- العنوان
- رقم الهاتف
- عنوان البريد الإلكتروني
- الحالة الاجتماعية



ثانياً الهدف المهني / لمحة شخصية

يعتبر هذا الجزء من السيرة الذاتية فرصتك للتعبير عن هدفك المهني ومهاراتك التي تتحلّى بها، بإمكانك القيام بذلك من خلال جملتين أو ثلاث جمل لتسويق نفسك عن طريق تلخيص مهاراتك وصفاتك الشخصية ذات العلاقة (يجب أن يكون مرتبطاً وقریباً للوظيفة المرغوب فيها).

مثال: (الحصول على وظيفة مسؤول/ة علاقات عامة لأنني امتلك المؤهلات والعلاقات الشخصية والقدرة على حل المشكلات، كما إنني شخص واثق من نفسه وامتلك قدرات تنظيمية وتخطيطية متطورة ولدي القدرة على تحمل الضغوط المهنية المختلفة)

ثالثاً: التعليم / التدريب والمؤهلات

في هذا الجزء عليك أن سرد مؤهلاتك العلمية، مع ذكر سنة البدء وسنة الانتهاء من الدراسة، كما بإمكانك أن تضيفي التقدير الجامعي الذي حصلت عليه والمواد الدراسية التي تعتقدي بأنه من المفيد ذكرها هنا، ومن المهم أن يتم ترتيب التعليم ضمن إطار زمني، وأبدء بالمؤهل الأقرب زمنياً.

رابعاً: خبرات العمل / التاريخ المهني

ترتيب التاريخ الوظيفي في إطار زمني ترتيباً تنازلياً، والبدء بآخر وظيفة عملت/ي بها أو بوظيفتك الحالية، أذكر في البداية مسماكي الوظيفي يتبعه وصفاً مختصراً لمهامك ومسؤولياتك، وإنجازاتك، هذه التفاصيل ضرورية حيث أنها تظهر لصاحب/ة العمل ما لديك من قدرات يمكن أن توظف في مؤسسته/شركته.

ملاحظة إذا لم يكن لديك خبرات عملية واسعة، بإمكانك ذكر خبراتك التطوعية وبنفس الطريقة التي تدرج بها خبرات العمل، مما قد ينعكس بشكل إيجابي على سيرتك الذاتية.

خامساً: التدريب والمهارات والقدرات

في هذا الجزء بإمكانك التطرق إلى مهاراتك وتدريبك الذي حصلت عليه والذي يتناسب مع العمل ويكون له أثر إيجابي على صاحب/ة العمل مثل (مهارات التقديم والإلقاء، التخطيط، الحاسوب، أي تدريب آخر حصلت عليه).

ملاحظة: رتبي الدورات التدريبية في إطار زمني، وابدأي بالدورات الأقرب زمنياً.

سادساً: الاهتمامات الشخصية والنشاطات

يسمح لك هذا الجزء من السيرة الذاتية إبراز نشاطاتك الاجتماعية، والجانب الإبداعي في شخصيتك بالإضافة إلى سرد أية أنشطة تسهم في إبراز جوانب شخصيتك، وقد يتضمن ذلك العضوية في جمعية أو نادي، أو التحدث عن الهوايات وكيفية قضاء أوقات الفراغ.

سابعا: الانجازات / الجوائز

في هذا الجزء بإمكانك التطرق إلى أي إنجازات أو جوائز حصلت/ي عليها على جميع الأصعدة المهنية والاجتماعية أو حتى الرياضية.

ثامنا: المعروفون

يفضل إدراج معرف/ة أو أكثر ضمن السيرة الذاتية يكون باستطاعة صاحب/ة العمل الاتصال به/ا إذا رغب/ت، للحصول على معلومات إضافية عنك، يجب أن يكون المعروفون/ات على معرفة جيدة بك، تأكد/ي من أنك قد حصلت مقدماً على تصريح من أي شخص تنوي كتابته كشخص يمكن الرجوع إليه سواء كانت علاقتك به مهنة أو شخصية.

ملاحظة: يفضل كتابة العبارة التالية في نهاية السيرة الذاتية (جمع الوثائق الثبوتية متوفرة عند الطلب)

نصائح لكتابة سيرة ذاتية مثالية:

- نظيفة، مطبوعة ومرتبطة ومنسقة ومقدمة بشكل واضح.
- قصيرة، صفحة واحدة او اثنتان ويفضل أن تكون مطبوعة بخط متوسط الحجم واضحة الحروف.
- منظمة، فيها عنوان رئيس ثم التوضيح، وان تكون جذابة وسهلة القراءة.
- إيجابية، تؤكد على انجازاتك، نقاط قوتك، ونجاحاتك.
- صادقة، لا تكذب او تبالغ بما يخص المسميات الوظيفية، وأن تشمل على عناوين صحيحة ومعلومات دقيقة.
- لغة الكتابة جميلة، واضحة، وخالية من الأخطاء الإملائية والنحوية أو في الطباعة.
- يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي وإيجابي.
- استخدم ورقا جيدا أبيض اللون وابتعد عن الألوان، وحجم الورق يكون A4.
- تجنب/ي التناقض في طرح الأفكار.
- يفضل تعديل سيرتك الذاتية باستمرار لتلائم الوظيفة المستهدفة وركز على الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة التي تبحث عنها.
- استخدم الترقيم
- يجب أن تعكس السيرة الذاتية شخصيتك بأصالة وصدق.
- دائماً أرفق/ي رسالة تغطية.

كلمات مؤثرة (أفعال حركة)

عليك أن تبدأ/ي دائماً بكلمات تدل على نشاطك ودافعيتك
بادرت / طورت / شاركت / أنجزت / طبقت / أشرفت / نسقت / دربت / حلت / وجهت / أدت
/ نظمت / راقبت / أنشأت/ أسست / وسعت ...الخ.

جمل مؤثرة

- لدي القدرة على التركيز وإعطاء الأهمية للتفاصيل
- لدي القدرة على العمل بروح الفريق
- لدي القدرة على العمل تحت الضغوط
- لدي القدرة على تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال
- مستمع/ة فعال
- لدي القدرة على اتخاذ القرارات
- لدي القدرة على الحكم على الأمور بشكل سليم



نموذج السيرة الذاتية

معلومات شخصية:

الاسم:

مكان الولادة:

تاريخ الميلاد:

الجنسية:

الحالة الاجتماعية: *أعزب *متزوج

العنوان:

بريد الكتروني:

الجنس: *ذكر *أنثى

تلفون:

متنقل:

فاكس:

التحصيل العلمي:



نوع العمل المطلوب:

الدورات تدريبية:

الخبرات عملية:

الحاسوب:

اللغات:

العربية:

الإنجليزية:

الفرنسية:

أخرى:

الخبرات ومهارات:

المعرفون:

رسالة التغطية:

- ما هي رسالة التغطية؟
- ما هو الهدف من رسالة التغطية، ومتى يتم استخدامها؟
- ما هي مكونات رسالة التغطية؟
- ما يجب علي فعله/ عدم فعله عند كتابة رسالة التغطية؟

تعريف خطاب/ رسالة التغطية:

هي وثيقة يتم إرسالها إلى أصحاب العمل المحتملين مع سيرتك الذاتية، لتزويد معلومات إضافية مفصلة على مهاراتك، خبراتك ومؤهلاتك للوظيفة المتقدم إليها. تعد رسالة التغطية تمثيلاً مباشراً لطالب الوظيفة لدى صاحب/ة العمل، إذ أنها أول شيء يقرأه صاحب/ة العمل، وبالتالي يجب أن تكتب بصورة واضحة مشوقة تدفع صاحب/ة العمل ليقراها بحرص وعناية.

الهدف من رسالة التغطية

يهدف إرسال خطابات التغطية الفعالة إلى توضيح الأسباب لاهتمامك بالشركة/ المنظمة، وتبريز مهاراتك الأكثر صلة أو خبراتك وتقديم السيرة الذاتية، والتعبير عن الشخصية الإيجابية لطالب العمل، وإظهار الحماس للوظيفة الشاغرة. يجب أن عنوان رسالة التغطية باسم شخص محدد (اسم مدير التوظيف مثلاً)، وتتطلب بالعادة من الباحث/ة عن العمل أن يجيب على سؤال صاحب/ة العمل، (لماذا يعتبر هذا الشخص أفضل مرشح/ة للوظيفة)، وعليه فإن الجودة التي تكتب بها رسالة التغطية تسهم بدور كبير في فعالية سيرتك الذاتية، مما يساعد على استدعائك للمقابلة.

عناصر خطاب التغطية

المعلومات الأساسية للاتصال بك والتاريخ

تكون في أعلى رسالة التغطية، ويجب أن تكون واضحة حتى يستطيع صاحب/ة العمل الاتصال بك، وتتضمن: الاسم، والعنوان الكامل ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني والتاريخ.

الفقرة الأولى: تقديم نفسك وسبب الكتابة

تحتاج في هذه الفقرة إلى جذب انتباه مدير التوظيف وبالتالي:

- تحديد بدقة سبب كتابة رسالة التغطية.
- الإشارة إلى اهتمامك بالمؤسسة أو الشركة، وأنت تريد أن تشغل فرصة العمل التي تحتاجها الشركة.
- الإشارة إلى اهتمامك في المجال، إذا ما كنت متابِعاً لأخبار الشركة.

الفقرة الثانية: تسويق نفسك وتقديمها بطريقة جيدة

أن يتم تحديد في هذه الفقرة بشكل مختصر مهاراتك أو قدراتك التي تحتاجها الشركة، وهي لا تطلب سرداً موسعاً إذ أن سيرتك الذاتية ستقومين بتناولها بالتفصيل، ويمكن أن تحتوي على ما يلي:

- إظهار مهارة واحدة أو اثنتين ذات الصلة بالعمل المطلوب
- إظهار واحدة أو اثنتين من الإنجازات التي توضح خبراتك
- العمل على استخدام هذا الجزء لإلقاء الضوء على الكيفية التي سوف تخدم فيها مهاراتك وخبراتك لفائدة الشركة مثل كيف تستطيعين أن تساعد الشركة.

الفقرة الثالثة: المهارات الإضافية وهي اختيارية

التوضيح في هذا الجزء أنك تمتلكين مهارات وقدرات إضافية مناسبة للوظيفة وهذا الجزء اختياري، وخاصة إذا كانت الفقرة السابقة فعالة

الفقرة الرابعة: وضع خطة،

في هذا الجزء اعلمي ما يلي،

- طلب إجراء مقابلة مع صاحب/ة العمل، وإخباره عن وسيلة التواصل بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني.
- إذا لم تتلق الرد خلال أيام، فإنك ستتصلين به للتأكيد أن رسالتك وسيرتك الذاتية قد وصلت.

الفقرة الأخيرة: الانتهاء

في هذا الجزء من المهم العمل على شكر المتلقي/ه للوقت الذي أعطاك إياه للقراءة ولاهتمامه/ا.

واكتبي اسمك وتوقيعك بالنهاية

ما يجب عمله وما يجب الابتعاد عنه في كتابة رسالة التغطية

ما يجب عمله:

- أن تكون الرسالة محددة لشخص معين، وليس بوظيفته
- ملائمة الرسالة لفرصة العمل والمؤسسة
- إظهار حماسك للعمل
- أن تتكون الرسالة من صفحة واحدة
- أن تكون الفقرات قصيرة وذات نقاط محددة
- استخدام أفعال عملية لوصف ما تودين عمله
- استعمال الكلمات المختلفة في الكتابة، وإذا اعتقدت/ت أن الفقرات ليست سليمة حاولي أن تكتبي بطريقة أخرى
- أكتبي الرسالة بشكل مطبوع، وعدم كتابتها باليد
- راجعي الأخطاء الإملائية واللغوية
- أجعلي أحد الأشخاص يقرأ الرسالة وخذي بنصيحته في تصحيح الأخطاء

ما يمنع عمله:

- أن تكون الرسالة أطول من صفحة واحدة
- كتابة الكثير من الأمور التي ليس لها علاقة بالعمل، إذ أن صاحب/ة العمل ليس/ت متفرغ/ة وغير مهتم/ة بقصة حياتك
- استخدام طباعة ملونة
- وضع رسوم أو أشكال معينة
- وضع صور معينة

مقابلات العمل:

لقد وصلت الآن إلى مرحلة المقابلة بعد أن قدمت سيرتك الذاتية انطباعاً جيداً، وربما تكون أبرز الأشخاص المناسبين لهذا العمل، ولذلك سنعمل على مساعدتك/ي في النجاح بالمقابلة من خلال:

- فهم هدف المقابلة
- التحضير للمقابلة
- الإنجاز الجيد خلال المقابلة
- المتابعة بعد المقابلة

ما هي المقابلة؟

- هي فرصة مثيرة لتأخذ خطوة إيجابية في مجرى حياتك.
- إن الخبرة السابقة أو التعليم ليس كافياً لإقناع صاحب/ة العمل بأنك الشخص المناسب للعمل.
- إن مخرجات المقابلة للوظيفة تعتمد على كيفية تسويق نفسك (كيف تقدمي نفسك بطريقة مقبولة للآخرين).

تذكري أن أي مقابلة لها هدف

وهو أن صاحب/ة العمل يريد إيجاد الشخص المناسب للعمل، فهو/فهي ت/يريد أن يعرف إذا ما كنت/ي جيداً وملائماً لشركته أو لشركتها، وت/يهتم صاحب/ة العمل بأشياء ثلاثة هي:

- هل تستطيع القيام بالعمل؟
- هل ستقومين بالعمل فعلاً؟
- هل أنت الشخص المناسب للقيام بالعمل؟

هدفك

تسويق نفسك كأفضل مرشحة، ومعرفة فيما إذا كان العمل ملائماً لك ولأهدافك المهنية.

إن المقابلة هي فرصتك في تقديم مهاراتك وخبرتك بشكل مباشر وملائم من حيث:

- ما هي نقاط قوتك؟
- ما هي نقاط ضعفك؟
- هل أنت/ت مفيدة/ة أو نافع/ة لهذا العمل؟
- ما المدة التي تخطط/ي لها للبقاء في هذه الشركة؟
- ما هي الوظيفة المثالية أو العمل المثالي برأيك؟
- لماذا تريد تغيير عملك؟

المقابلة هي فرصتك لتقييم الشركة/المؤسسة من حيث:

- هل هذا هو المكان الذي ترغب في العمل به؟
- هل أستطيع المساهمة؟
- هل بإمكانني أن أبرز مهارات جديدة؟
- هل هذا العمل يفتح أمامي الأبواب؟

التحضير للمقابلة من أجل العمل

- هيئي نفسك قبل المقابلة
- حضري أو جهزي لأسئلة المقابلة (خطط/ي للإجابة على الأسئلة المتوقعة)
- توقعي أن تواجه أسئلة متعددة وأشخاصاً مختلفين في شخصياتهم ووسائلهم.
- توقعي أن يطلب منك/ك تعبئة الطلبات وأداء الاختبارات المختلفة.
- ليكن لديك فهماً واضحاً لماذا تريد/ين هذه الوظيفة؟
- لتكن لديك القدرة على تحديد المؤهلات المناسبة والخبرة التي تطلبها الوظيفة.
- كوني قادرة على دعم نفسك لما ستقولها/ مع إعطاء أمثلة خاصة عن عملك وحياتك فاستخدامك/ك للأمثلة عند الإجابة على الأسئلة تساعدك على أن تجعلي من خبرتك السابقة شيئاً حيويًا وواضحاً.
- اظهري بأنك فخورة بعملك وسوف تتحملي مسؤولياتك.
- عندما يواجهك سؤال صعب، لا تظهر شيئا من الإحباط أو الخوف أو ردة فعل سلبية وإنما عليك أن تأخذي لحظة لتجميع أفكارك قبل أن تجيبي.

إرشادات لمقابلة ناجحة

- ارتدي ملابس أنيقة: مظهرك الشخصي مهم في مقابلة العمل
- الحضور في الوقت المحدد: حاولي الوصول قبل الوقت بقليل
- قومي بالمصافحة بحرارة
- حافظي على التواصل البصري مع جميع الأشخاص
- استفسري عن تاريخ التبليغ في حال الموافقة عليك
- اغلق الهاتف المحمول
- الاصغاء
- اللباقة بالتعامل
- الثقة بالنفس

الأسئلة المتوقعة في مقابلات العمل:

- الأسئلة الشخصية:
 - 0 حدّثني عن نفسك؟
 - 0 ما هو الشيء المميز فيك؟
 - 0 ما هي نقاط القوة والضعف لديك؟
- أسئلة عن الأهداف المهنية:
 - 0 ما هي أهدافك العملية؟
 - 0 ماذا تتوقعين ان تعملي بعد 5 سنوات؟
- أسئلة عن المهارات والقدرات: ما هي المهارات التي تساعدك في أن تنجحي في العمل اليوم؟
- أسئلة عن الشركة:
 - 0 لماذا ترغيبين في العمل لدينا رغم وجود العديد من المنافسين في هذا المجال؟
 - 0 حدّثنا عن الشركة؟
 - 0 كيف ستتعاملين مع الضغط الوظيفي
 - 0 أسئلة عن الخبرة السابقة:
 - 0 تحدثي عن العمل السابق؟
 - 0 لماذا ترغيبين بترك العمل السابق؟
- أسئلة عن الراتب: ما هو الراتب الذي تتوقعين أن تأخذي؟
- أسئلة عن إنجازاتك الأكاديمية: لماذا اخترتي هذا الحقل للدراسة؟

خططي/ي للإجابة على الأسئلة المتوقعة

لا يمكن لأي شخص أن يتنبأ بشكل المقابلة أو الأسئلة التي سيطرحها من يجري هذه المقابلة. ولكن غالباً ما تقوم الشركات الكبرى بطرح الأسئلة النموذجية ذاتها وننصحك بأن تولي هذه الأسئلة اهتماماً كبيراً وأن تجدي الإجابات المناسبة لها وان تدعمي إجابتك بشواهد من خبراتك السابقة ومؤهلاتك.

نحن سوف نساعدك على التعرف على هذه الأسئلة وكيفية الإجابة عليها: تم تصنيف هذه الأسئلة بناء على الخلفية الشخصية، المهارات والقدرات، الاستعداد الأكاديمي ومواضيع أخرى، وقد تكون هذه الأسئلة مصدرّاً ممتازاً للطلبة الخريجين لاستعمالها عندما يستعدون للمقابلات مع صاحبة العمل المأمول.

الأسئلة الشخصية: حديثني عن نفسك؟

تذكر/ي ما يلي:

- إن كل ما يهتم به صاحب العمل هو دراستك وأوجه اهتماماتك العملية وليس علاقاتك الشخصية وطفولتك أو عائلتك.
- تحدثني عن مدى رغبتك في الحصول على هذه الوظيفة.
- كيف تجدي نفسك مؤهلاً لهذه الوظيفة.
- تحدثني عما يمكنك تقديمه لهذا العمل.
- قدمي نفسك بأدب وأكدي على مزاياك وخبراتك.
- يمكنك أن تصف نفسك بأبي من الصفات التالية: الذكاء، الحماس، العمل الجاد، سرعة التعلم، والإخلاص، الكفاءة، الطموح، والرحمة (إذا كنت تتقدمين لوظيفة ممرضة أو طبية أو مرشدة) اليقظة، الانتباه، القدرة على العمل تحت الضغط، الابتكار، الإبداع، والمرونة.
- ما الذي يميزك عن الآخرين؟
- أذكرني نقاط القوة لديك.
- حددي مهاراتك الشخصية.
- ما هي الأهداف الشخصية التي حققتها وأنجزتها؟
- ما هي بعض التحديات الشخصية الكبيرة التي واجهتها؟
- كيف تعاملتي مع مواقف النبذ والرفض؟
- من هم الأشخاص الذي كان لهم تأثير على حياتك؟
- هل تنظري لنفسك على أنك شخص سهل من قادر على التكيف بسهولة؟
- اذكر/ي ثلاث أخطاء ارتكبتها؟ ناقشي ماذا تعلمتي من هذه الأخطاء؟
- كوني شخص مبدع - صف/ي جوانب الإبداع لديك/ك مثل: توليد الأفكار، التنظيم....



أسئلة عن الأهداف المهنية:

- ماهي أهدافك العملية؟
- قومي بإبراز خططك المستقبلية وما هو مدى التزامك بالعمل الجاد في هذا المجال؟
- ما هي أهدافك طويلة المدى؟ كيف تستعدين لتحقيقها؟
- ما هي أهدافك وطموحاتك لثلاث سنوات مقبلة؟ خمس سنوات؟ عشر سنوات؟
- ما هي أهدافك قصيرة المدى؟
- ما هي معايير النجاح التي وضعتها لتحقيق أهدافك المهنية؟
- ما هو العمل الذي ترغبين أن تفعليه وتستمعين به حقاً؟
- كيف يكون باستطاعتك أن تكون/ي مفيدة للشركة أو صاحب/ة العمل الذي سيوظفك؟ اذكرى خمس أشياء؟
- لماذا تعتقدي بأنك ستكوني جيدة مهنياً؟
- لماذا أنت راغبة في هذه المهنة، الوظيفة؟
- ما هي اهتماماتك المهنية؟
- في أي البيئات تريدان أن تعمل؟
- ما هي أكثر المناطق الجغرافية التي ترغبين أن تعملين فيها؟
- ما هي ساعات العمل المفضلة لديك؟
- لماذا تريدان العمل في الشركة؟
- ما الوقت الذي تحتاجيه لإنجاز أهدافك المهنية الحالية؟

أسئلة عن المهارات والقدرات:

- ما هي المهارات التي تساعدك في أن تنجحي في العمل؟
- صفي موقفاً محبباً وأشرح كيف تعاملت معه؟
- لماذا يجب على منظمنا أو شركتنا أن توظفك؟
- من هو أصعب شخص تعاملتي معه وكيف تعاملتي معه؟
- كيف تنظمين أوقات دراستك، عملك واستراحتك؟
- ماهي نقاط القوة لديك؟
- ماهي نقاط الضعف لديك؟
- لماذا تعتقدين أنك مؤهلة لهذه الوظيفة؟
- كيف يصفك أصدقائك؟
- كيف يصف الآخرون نقاط ضعفك؟

- كيف تنظمي وقتك؟
- ما هي المهارات والقدرات التي تجعلكي تشعرين بأنك مرشح نشيطة وقوية للمؤسسة أو الشركة؟
- حددي مهارات الضبط الذاتي لديك؟
- قدري وثمني قدراتك على التخطيط والتنظيم؟
- صفي موقفاً استخدمتي فيه أسلوب حل المشكلات؟ ما هي النتائج والتوقعات؟ من خلال هذا الموقف كيف يكون باستطاعتك أن تفيدي/ي صاحب/ة العمل؟
- قدمي مثالا جيداً عن مهارتك في ضبط وإدارة الوقت؟
- قدمي مثالا جيداً عن مهارتك وقدرتك على العمل ضمن فريق؟
- كيف تتفاعلي مع الناس من حولك؟
- اذكرني ثلاث أشخاص أنت معجبة بهم وتحترمهم؟ حددي لماذا؟
- إذا كنتي تريدين إجراء وادداث تغيير في حياتك، ما الذي تريدي أن تجديه؟
- اذكرني ثلاث مهارات وقدرات، ترغبين في تطويرها وتحسينها، ما هي الجهود التي بذلتها لتحسين هذه المهارات والقدرات؟
- ما الشيء الذي ترينه يشكل تحدياً قوياً للبدء في المهنة الجديدة؟
- هل قمت بتدريب أفراد آخرين في مؤسسة أو منظمة أخرى؟ إذا كان الجواب نعم، فكيف تصفين أسلوب إشرافك؟
- ما هي العوامل الشخصية التي تعتقدين بأنها أكثر أهمية عند قيامك بتقييم ذاتك؟
- ما هي الأساليب والمهارات التي تستخدمينها يومياً كأساس لتنجز/ي فيه دراستك وعملك وأهدافك الشخصية؟
- قيمي قدراتك على التواصل مع الآخرين (التواصل اللفظي) (التواصل الجسدي) (المهارات الكتابية)؟

أسئلة عن الشركة:

- لماذا ترغب/ي في العمل لدينا رغم وجود العديد من المنافسين في هذا المجال؟
- اذكرني أنك تعلمي الكثير عن هذه الشركة
- اذكرني أنك تؤمني بأنها إحدى الشركات الرائدة في هذه المجال.
- اذكرني أنها تتقدم في مجال الابتكار وهذا يروق لك.
- اذكرني أن بيئة العمل لديهم هي البيئة التي طالما بحثتي عنها.
- اذكرني أنك معجبة بمنتجاتهم.
- اذكرني أن لديك أصدقاء عملوا من قبل في هذه الشركة وكانوا سعداء بهذا العمل.

- أخبريهم بحديثك ودعهم يعرفون أنك تعلمين ولو حتى القليل عن هذه الشركة.
- أذكر كل ما عرفته عن الشركة من خلال قراءتك للتقارير السنوية والجرائد، أحيادي الناس، والموظفين الآخرين، افعلي ذلك لكي تجذبي انتباه صاحب/ة العمل وتشعره/تشعره أنك قد أديتي واجبك قبل أن تلتحق بالعمل لديه.
- لماذا ترغبي في الحصول على هذه الوظيفة بالذات؟
- كم تتطلب من الوقت لكي تسهم/تسهمي بشكل ملحوظ في أنشطة الشركة؟
- ما الذي تبحثي عنه في هذه الوظيفة؟
- لماذا تظني أنه يجب تعيينك في هذه الوظيفة؟
- ما هي الوظائف الأخرى التي تقدمتي للعمل بها؟
- ما هي الشركات التي عملتي فيها؟
- ما هي الشركات الجيدة وما هي الشركات التي عملتي فيها ولماذا؟
- من هم الأشخاص المعجبة بهم والذين أشرفوا عليك في العمل؟
- من هم الأفراد الذين لا يعجبونك؟
- إذا تم تعيينك من قبل شركتنا كيف تحدد دورك ومسؤولياتك في عملك الجديد؟

أسئلة عن الخبرة السابقة:

- ما مدة العمل السابق؟
- ماذا تريد أن تقولي عن خبراتك؟
- ما هي إنجازاتك التي حققتها من خلال خبرة عملك السابق؟
- ما هي أكثر الإنجازات أهمية؟
- ما هي المشاكل التي واجهتها في عملك؟
- اخبري صاحبة العمل - ماذا يقول عنك كموظفة سواء من الناحية الإيجابية أو السلبية؟
- ما هي المشاريع التي انجزتها خلال فترة عملك في العمل السابق؟
- ماذا يمكن أن تقولي لي عن استمتاعك حول خبرات العمل السابقة؟
- ما هي خبرات الحياة التي قدمت لك مكافأة؟
- أذكر/ي لي خبرة واحدة، بالنسبة لك تثبت بأن لديك قدرة مديرة؟
- اذكر/ي لي واجبات ومتطلبات عملك السابق؟
- ما هي الأشياء التي تعتبر كنقاط ضعف وصدرت منك في هذا العمل؟
- لماذا ترغين في تغيير مجال عملك؟
- لماذا تركتي عملك السابق؟

إذا سؤلت إن كنت تحبين عملك الأخير ولماذا تركتيه، باستطاعتك أن تقولي: (لقد تعلمت كثيراً عندما عملت لدى الشركة وزودتني بخبرة هائلة في حقل كتابة التقارير الصحفية مثلاً وأنا أشعر بأنني جاهزة للانتقال إلى عمل أضر أكون جزءاً من فريق معطاء).

كوني إيجابية حول ذاتك والمؤسسة والإدارة السابقة؟

لا تذكري أبداً شيئاً عن الإدارة السابقة؟

- كيف يصفك رئيسك في العمل؟
- ما هو أكثر شيء أحببته في عملك السابق؟
- ما هو أكثر شيء لم يعجبك في عملك السابق؟
- إذا وجهت إليك الأسئلة حول وظيفتك السابقة:
- لا تبالغى بخبرتك السابقة ولا تقلل/ي قيمتها.
- لا تخفي سجلك الماضي.
- لا تتذمري حول المدراء السابقين أو ممارستهم.

إذا سؤلت كان لديك خبرة عملية حول كتابة التقارير الصحفية مثلاً، لا تجيبي فقط بنعم أو لا، ثم إدعم ما تذكره بأمثلة قوية حيث أن صاحب/ة العمل وبالتأكيد تبحث عن مهارات اتصال قوية، حيث أنكلمة نعم او لا - تنهي الموضوع.

أسئلة عن الراتب:

جهزي نفسك لأسئلة حول التعامل مع المال، ومن الأفضل أن تتجنب المناقشة حول المال إلى حين وقت عرض الوظيفة عليك وإلى أن تحسلي على الوظيفة.

- ما هو الراتب الذي تتوقعين أن تحسلي عليه كموظفة مبتدئة؟
- ماهي الامتيازات والفوائد الأكثر أهمية لك؟
- عندما تقارني عرض شركتنا بعرض آخر ما هي العوامل التي تعتبر جانب هام في راتب البداية؟
- إذا سؤلت عن راتبك المتوقع خلال المناقشة فباستطاعتك أن تجيبي على النحو التالي: إن لشركتكم سمعة جيدة للتعويض والمكافأة العادلة وأنا جاهز لأي عرض عادل منكم يناسب خبرتي.

لنفترض أن مقابلتك كانت جيدة وأنهم قدموا لك عرضاً:

خذ وقتك للتفكير قبل أن ترفض العمل بسبب راتب البداية.

فكري هل العمل:

- سيجعلك تثبتي قدمك في الشركة، حيث يمكنك أن التقدم والتطور؟
- هل هناك بواعث وحوافز للإنجاز؟
- هل تقدم هذه الشركة تدريباً خاصاً لتحتاجيه ولكنك لا تستطيعي تحمله في هذا الوقت؟
- هل هذه الشركة ترغب في دعم إكمال الدراسة؟
- الأشياء الأخرى التي من الممكن أن تحسلي عليها خارج الوظيفة مثل: المسؤوليات التي ستدعم مسيرتك الوظيفية، والفرصة لإحراز مهارات جديدة.

أسئلة عن إنجازاتك الأكاديمية:

- لماذا اخترت هذا المجال أو التخصص للدراسة؟
- لماذا اخترت بشكل خاص هذه الجامعة/ الكلية؟
- ما هي المساقات الجامعية المفضلة لك والتي كنت تحبها كثيراً، ولماذا؟
- قل لي ما هي إنجازاتك في البرامج الأكاديمية التي لها علاقة وصلة بأهدافك المهنية المستقبلية؟
- ما معدلك الجامعي؟
- هل تعتبري العلامات العالية خلال الدراسة مؤشراً للنجاح في مهنة المستقبل؟
- ما هي ردة فعلك نحو المعلمين والأساتذة في الكلية والدراسة خلال برنامجك الأكاديمي؟
- هل أنت مقتنعة وراضية عن إنجازاتك في البرنامج الأكاديمي؟
- لماذا اخترت هذه المساقات؟
- ما هي المسافات التي وجدتها صعبة؟
- إذا كنت تريد إجراء تغييرات في برنامجك الدراسي في الجامعة/ الكلية – ما هي التغييرات؟

أسئلة عن الإنجازات:

عادة ما يكون لدى العديد منا إحدى الإنجازات الهامة التي نفخر بها مثل:

- الترقية السريعة.
- العمل الضخم الذي تم إنجازه بنجاح بوقت قصير.
- التصميم الذي ساهمت بابتكاره وأشاد به الجميع.
- تنظيم مهام فريق العمل وقيادتهم.
- الأشخاص الذين قمت بتدريبهم
- الاختراع الجديد
- إذا كنتي قد تخرجت حديثاً من الجامعة، تحدثي عن الأنشطة والأدوار القيادية والدرجات العلمية.
- ما هي أعظم الإنجازات التي قمت بها من وجهة نظرك؟
- ما هي أكثر الإنجازات أهمية؟
- في أي الإنجازات أنت فخورة؟
- ما هي الإنجازات التي حققتها خلال جامعتك؟

تدربي على دخول غرفة المقابلة وتقديم نفسك، مثل:

- فتح الباب.
- الدخول إلى الغرفة.
- حمل الحقيبة باليد اليسرى.
- المصافحة
- التبسم
- تقديم نفسك
- تدريب: أن تبدي وكأنك طبيعياً/ة ويمكنك عمل ذلك إما أمام مرآة لتري تعابيرك أو التدريب عليها مع عائلتك وأصدقائك.

إسألني أسئلة وكوني مشاركة فعالة أثناء المقابلة. لذا اطرح الأسئلة إن وجد سياق مناسب لها:

- لتعرفي كل ما يهملك عن الوظيفة: (كالراتب والترقية وساعات العمل وميزان التوظيف، وفرص التدريب الموجودة)
- وعن الشركة والأقسام المختلفة: (كيف تعمل مع الاتجاه الذي تشكله في السوق، برامج الحاسوب المستخدمة التحديات التي تركز عليها الشركة)
- استوضح/ي حول الموعد الذي تتوقع/ين منه رداً أو جواباً من المؤسسة.

المهارات والقدرات الواجب توفرها في المتقدمات الى العمل:

- المهارات العلمية (التخصص المطلوب)
- الخبرات العملية بالمجال المطلوب
- القدرة على الاتصال والتواصل
- القدرة على حل المشاكل
- العمل ضمن فريق
- القدرة على ادارة الوقت
- حفظ اسرار العمل
- الثقة بالنفس
- الاحترام المتبادل
- القدرة على استخدام التكنولوجيا الحديثة

خلال المقابلة

- قبل أن تقولي كلمتك الأولى فإن الشخص الذي يقابلك سيقدم رأيه بك، حيث أنهم دائماً يبحثون عن ابتسامة، مصافحة قوية، ثقة، اتصال بصري جيد، أن تكوني ودودة، ولديك الحماسة، وسوف يلاحظون بشكل فوري إذا كان شعرك نظيفاً ومرتباً، وفيما إذا كانت يديك وأصابعك نظيفة.
- قدمي نفسك: (تبسمي - استرخي - التقطي انفاسك)
- كوني مبادرة: أعطي ملخصاً عن فهمك للعمل
- السلوك: (الإصغاء - الحماس - التركيز - المرونة - الاحتراف)

اعملي ... لا تعملي:

هناك أشياء يجب أن يتم مراعاتها أثناء المقابلة وأشياء أخرى يجب الابتعاد عنها

اعملي التالي:

- تحدثي بنغمة صوت إيجابية وواضحة
- كوني جاهزة لمواجهة الأسئلة الصعبة
- تحملي الضغط والاسئلة الاستفزازية
- اجمعي معلومات حول الشركة/المؤسسة قبل المقابلة
- ركزي على ما سوف تقدمي وليس على ما تريد أنت
- تعلمي وتعرفي على حقوقك كشخص مقابل (اعرفي حقوقك)
- انظري مباشرة للشخص الذي يقابلك
- قدمي ملخصاً متقناً ومفصلاً عن خبراتك، مهاراتك وخلفيتك
- الحديث بصورة منطقية وواقعية وصادقة
- الحديث عن ذاتك وخبراتك بتواضع وفخر وليس غروراً
- أظهري إحساسك بالفكاهة يظهر
- فكري قبل أن تجيبي، حاولي أن تتوقفي قبل أن تجيبي من اجل تنظيم أفكارك
- الالغاء الجيد، وفي حال تم توجيه سؤال لك ولم تفهميه اطلي توضيحاً
- كوني طبيعية
- كوني هادئة ومرتزة غير متوترة
- كنكوني واعية للعادات العصبية
- أغلقي الباب على مشاكلك
- تجنبي المناقشات حول المشاكل العائلية
- غادري فوراً عندما تنتهي المقابلة
- كوني إيجابية في الحديث عن ذاتك وعن المؤسسات التي عملت بها سابقاً
- قدمي التحية لموظف، كلمة من هذا الشخص قد تساعد
- دوني ملاحظات واضحة
- الجلوس بالشكل المناسب والمكان المناسب
- دوني ملاحظات مختصرة حول النقاط الهامة عن المؤسسة وأسماء الأشخاص
- حضري نفسك وما يلزم للمقابلة
- الابتعاد عن الإجابة المغلقة، مثل قلبي نعم - لا.
- التأكد من سماع السؤال وفهمه.
- أجيبي على السؤال الذي وجه إليك فقط.

- أسألي فيما إذا كان جوابك مقنعا أو مرضيا للذي/التي يجري/تجري المقابلة
- استخدمى كلمات وتعابير فعّالة، تجعل من اللامرئي شيئاً مرئياً
- اشكري المقابل/ة لأنه/ا أعطاك/أعطتك فرصة للتحدث معه/ا.

لا تعلمي الآتي::

- التحدث عن النقود في بداية المقابلة
- الكذب في سيرتك الذاتية
- التسول من أجل طلب العمل
- أن تقارني ذاتك بالآخرين
- أن تضعي أشياء على الطاولة أو المكتب (مثل الملفات أو الشهادات أو الوثائق) لأنها قد تشكل حاجزاً بينك وبين المقابل
- تقديم إجابات بنعم أو بلا، لأن إجابات من هذا النمط قد تؤدي إلى توقف المحادثة
- استعمال التملق والمداهنة لأن الشخص الذي يقابلك قد يستنتج بأنك غير مخلص
- المجادلة مع الشخص الذي يقابلك
- نقد عمالك القديم أو رئيسك السابق
- الدخول في مناقشات سياسية أو دينية أو أي موضوعات جدلية
- التحدث بصوت عال جداً أو بصوت منخفض جداً
- ترك الحديث يتبع عن الموضوعات المهنية إلا إذا اتضح لك من سياق الحديث إنكما تشتركان في لعبة أو هواية واحدة
- عدم بدء المقابلة بمشابهة أصابعك والظن بأنه لا فرصة لديك للحصول على هذه الوظيفة
- عدم التملل والتحرك كثيراً
- لا تدخني
- لا تحلفي
- لا تعلمي مكالمات تلفونية او تجيبي على الهاتف
- لا تلفتي انتباههم لنقاط ضعفك
- تجنبي الابتسامات المقتضية أو المفتعلة
- تجنبي هز الساق أو القدم
- تجنبي ثني الذراعين أو وضعهما متشابكتين
- لا تجلسي حتى يقوموا بدعوتك
- بعد المقابلة
- قيمى نفسك ما بعد المقابلة
- أرسلى رسالة شكر للمؤسسة

- تابعي من خلال الاتصال الهاتفي
- أسألي عن سبب عدم توظيفك في حال رفضت المؤسسة تشغيلك
- تعلمي من الخبرة

أسباب جوهريّة لرفض طلبك للوظيفة

- عدم اهتمام ومعرفة المتقدم/ة للوظيفة شيئاً عن الشركة التي سيعلمون بها
- عدم المعرفة عن الوظيفة التي يتقدمون لها
- عدم الاهتمام بالمظهر الشخصي
- الاتجاه العدواني والغرور
- عدم المصداقية
- عدم المقدرة على التعبير عن أنفسهم
- عدم وضوح الهدف
- قلة الاهتمام والحماس
- السلبية في التعامل
- عدم الثقة وعدم التوازن
- التأكيد كثيراً على المال، والاهتمام فقط بالراتب
- نقص الخبرة في العمل
- عدم الرغبة في التنقل والترحال
- عدم الرغبة في النشاطات الاجتماعية
- عدم تقبل النقد
- التأخر عن المقابلة بدون سبب وجيه
- إبدأي الكثير من الحيرة والارتباك
- الفشل في التعبير عن الشكر للشخص الذي أجرى المقابلة
- قلة الحيوية
- قلة الذوق
- التكبر وعدم التسامح
- التقليل من شأن أصحاب العمل السابقين
- عدم إجادة لغات أخرى
- قلة سنوات الخبرة
- نقص في مهارة معينة
- نقص المهارة في استخدام الحاسوب

الوحدة الثالثة

حقوق المرأة في قانون العمل

لا شك أن قانون العمل الفلسطيني ساوى بين الرجل والمرأة في قانون العمل الفلسطيني، ولم يكتف بذلك ضمناً بإفراد مواد لا تفرق بين الرجل والمرأة بل حظر بنص صريح التمييز بين الرجل والمرأة.

هل ينطبق عليك قانون العمل؟

كقاعدة عامة فإن قانون العمل يسري على كل صاحب/ة عمل لديها عاملة أو أكثر يعملن تحت إمرته/إدارته/إشرافه/وتبعيته/والمعروفين/ات باللفظ الشائع (اللي يشتغل عندي، أو الموظف/ة عندي) وبالتالي فإن قانون العمل لا ينطبق على من يقدم/تقدم عمل لحسابه/الخاص مثل المقاول أو غيره.

ولكن هناك فئات قد استثنائها قانون العمل من أحكامه وهي:

- موظفو/موظفات الحكومة: سواء كانوا موظفين/ات مدنيين/ات أو عسكريين/ات أو غير ذلك (باستثناء الذين يعملون/يعملن في الحكومة بموجب عقود عمل مؤقتة).
- موظفو/موظفات الهيئات المحلية: ما عدا عمال/ات المياومة ومن الأمثلة على ذلك الهيئات المحلية البلديات والمجالس القروية والبلدية.
- خدم/خادمات المنازل ومن في حكمهم: وتعني كل من يقوم/تقوم بأعمال خدمة، تتصل مباشرة بالأسرة والأعمال المنزلية فيها سواء داخل المنزل أو خارجه، أقم/ات أو لم يقيم/تقيم معهم.
- أفراد أسرة صاحب/ة العمل من الدرجة الأولى مثل الأب والزوجة والبنات والابن.
- أي عمال/عاملات ينظم حقوقهم/ن قانون خاص أو يشير القانون الى انطباق قانون آخر عليهم غير قانون العمل.

وعليه، نجد أن قانون العمل يطبق على الجميع، ما عدا الفئات الخمسة المذكورة أعلاه. لكن قد يثار التساؤل التالي:

إذا كانت الفئات أعلاه مستثناة من قانون العمل فهل يعني أنهم بلا حقوق وقوانين تحميهم؟

الجواب قطعاً لا، فهناك قوانين أخرى تنظم عملهم، فمثلاً ينظم عمل موظفي/ات الحكومة العديد من القوانين الأخرى التي تحدد حقوقهم/ن وواجباتهم/ن، منها قانون الخدمة رقم 4 لسنة 1998م الذي ينظم وقانون التقاعد العام رقم 7 لسنة 2005م وقانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم 8 لسنة 2005م، وقانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (16) لسنة 2004م.

بينما ينظم عمل موظفي/ات الهيئات المحلية قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009 بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية.

وينظم عمل خدم المنازل ومن في حكمهم قرار وزير العمل رقم (2) لسنة 2013 بشأن خدم المنازل.

هل يسمح لرب العمل تشغيل العاملة ما يشاء من ساعات العمل؟

تختلف القطاعات من الناحية العملية في عدد ساعات العمل، فعمال البناء والعمال والعاملات اليدويات يعملن بالعادة من الصباح حتى المساء، وعمالات الشركات الكبيرة يعملن بالعادة 5 أو 6 أيام بالأسبوع بعدد ساعات يومية ما بين ال 8 و 9 ساعات، أما عاملات المطاعم والحرس فيعملون ساعات تصل أحياناً الى 12 ساعة، فما هو مسموح به قانوناً وما هو غير مسموح؟

حسب قانون العمل الفلسطيني فقد نص على عدد ساعات العمل المسوح تشغيل العاملات فيها وساعات العمل الإضافي وما يدفع مقابلها؟ وكم هي فترات الراحة أثناء ساعات العمل؟

إذا قرأتي يوماً ما قانون العمل ستجدين أن المادة 68 منه تنص على أن "ساعات العمل الفعلي في الأسبوع خمس وأربعون ساعة" أي أنه لا يجوز تشغيل أي عاملة ما مجموعه أكثر من 45 ساعة في كل أسبوع، ولا يعني ذلك أن لرب/ة العمل الحرية في توزيع ال 45 ساعة هذه على ساعات العمل اليومي، فيجب على رب/ة العمل توزيع هذه الساعات على أيام العمل بالتساوي بما لا يقل عن 5 أيام وبما لا يزيد عن 9 ساعات يومياً، وهذا يعني أن:

- الحد الأقصى لتشغيل أي عاملة في اليوم هي 9 ساعات.
- يجب أن توزع ساعات العمل اليومي بالتساوي، فلا يجوز مثلاً أن يعمل/تعمل العاملة في بعض الأيام 8 ساعات وبعضها 6 ساعات.
- لا يجوز أن يتم تشغيل العاملة لأقل من 5 أيام في حال كان مطلوباً منها أن تعمل 45 ساعة في الأسبوع.
- لا يجوز تشغيل الحدث (من هي أكبر من 15 عاماً وأقل من 18 عاماً) أكثر من 6.5 ساعة يومياً، كما حظر القانون تواجد الحدث في مكان العمل أكثر من سبع ساعات ونصف.

القيود الأخرى على ساعات العمل الاسبوعية والتي يجب علينا معرفتها ومنها:

- وجوب حصول العاملة على فترات راحة إذا عملت 5 ساعات متواصلة.
- وجوب حصول العاملة على يوم راحة أسبوعية مدفوعة الأجر لا تقل عن 24 ساعة متتالية.
- وجوب عدم تجميع يوم الراحة الاسبوعية مرة واحدة في الشهر إلا إذا وافقت العاملة على ذلك فقط.
- وجوب أن يكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية إلا إذا كانت مصلحة العمل تقتضي تحديد يوم آخر بصورة منتظمة.
- وجوب تخفيض ساعات العمل اليومي بما لا يقل عن ساعة واحدة في الأعمال الخطرة والضارة بالصحة مثل العمل تحت سطح الأرض في المناجم والمحاجر،

وفوق سطح الأرض في الكسارات والمناشير وجميع الأعمال المتعلقة باستخراج المعادن والأحجار وما شابه ذلك، ويجب تخفيض ساعات العمل اليومي ساعة واحدة على الأقل أيضاً في الأعمال الليلية التي تمارس بالشكل المعتاد.

لكن هل هذا يعني أن العاملة لا يستطيع العمل أكثر من هذه الساعات حتى لو اتفق مع رب/ة العمل على ذلك؟

الجواب قطعاً "لا" حيث أنه يجوز أن تعمل العاملة عملاً إضافياً لكن وفق المحددات التالية:

- لا يجوز أن تتجاوز ساعات العمل الإضافي 12 ساعة أسبوعياً.
- لا يجوز إجبار العاملة على العمل ساعات إضافية ويكون ذلك بموافقة العاملة فقط.
- يجب ألا يزيد مجموع ساعات العمل الفعلي والعمل الإضافي وفترات الراحة 12 ساعة في اليوم الواحد.
- الاتفاق على ساعات عمل إضافي غير قانوني على أساس وحدة الإنتاج مع من هم أقل من عمر 18 سنة والمرأة أثناء الحمل والستة أشهر التالية للولادة.

العمل حق للمرأة والرجل على قدم المساواة

إن العمل هو حق لكل مواطنة، وحق للمرأة وقد كفله القانون الأساسي الفلسطيني وقانون العمل، وقد أكد على حظر التمييز ضد المرأة في سوق العمل سواء في الشروط أو الظروف، مع تأكيد هذه القوانين على مبدأ تكافؤ الفرص في التدريب والتوجيه.

قانون العمل هو المرجعية في كفالة مجالات العمل المختلفة

ينطبق قانون العمل الفلسطيني وأحكامه على كل شخص يقوم بعمل لدى صاحب/ة العمل مقابل أجر، بغض النظر عما إذا كان العقد مكتوب أو غير مكتوب، ويكون تحت إشرافه/وتوجيهه/ بغض النظر عما إذا كان العمل مؤقتاً أو دائماً، موسمياً أو عرضياً.

ساعات العمل والحق في الراحة

حدد قانون العمل الحد الأعلى لساعات العمل وهي 45 ساعة أسبوعياً موزعة على 5 أيام ولا يجوز أن تزيد عن 9 ساعات يومياً، والتي لا يحق لصاحب/ة العمل تجاوزها وتشغيل العاملة أكثر مما هو محدد قانوناً.

الأعمال الخطرة والليلية

تخفض ساعات العمل بمعدل ساعة واحدة يومياً في كل من الأعمال الخطرة والليلية والوزارة بالصحة.

ساعات العمل الإضافية

يجوز للعاملات وأصحاب / صاحبات العمل الاتفاق على ساعات عمل إضافية بحيث لا تتجاوز اثنتي عشرة ساعة في الأسبوع، ويدفع أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية.

الراحة الأسبوعية

تستحق حسب قانون العمل راحة أسبوعية مدفوعة الأجر، ولا تقل عن يوم واحد في حال العمل مدة ستة أيام متواصلة ويمكن تجميعها، والاستفادة منها مرة واحدة في الشهر.

الأجرة

تستحق العاملة أجرة مقابل العمل لدى صاحب/ة العمل لقاء المهام التي توكل اليك في عقد العمل، حتى لو لم تتمكني من إتمامها لأسباب تعود للمنشأة التي تعملين بها، كأن يتم إغلاقها لفترة معينة، أو حدوث عطل في الأجهزة والمعدات أو المقر الذي يتم من خلاله ممارسة العمل.

المساواة في الأجر

يجب على المنشأة تحقيق المساواة في التعامل مع العاملات والعمال، حيث تتمتع العاملة بأجر متساو مع الرجل في حال كان العمل متساوي، ويمنع قانون العمل التمييز بين المرأة والرجل في كافة المجالات.

الحد الأدنى للأجور

هل تعلمين عزيزتي العاملة أن الحد الأدنى للأجر شهرياً هو 1450 شيكل، ويومياً 65 شيكل، و8.5 شيكل لليوم الواحد، ويدفع الأجر في مكان العمل، وبالعملة المتداولة في السوق الفلسطيني "الدولار، الدينار الأردني، الشيكل"، وعادة ما يدفع في نهاية الأسبوع في حال كان العمل مياومة أو على أساس الإنتاج، وفي نهاية الشهر لمن تعمل بأجر شهري.

الإجازات حسب قانون العمل:

- الأعياد الإسلامية "3 أيام عيد الفطر و4 أيام عيد الأضحى"، الأعياد المسيحية "3 أيام عيد الميلاد و3 أيام عيد الفصح"
- الإجازات الرسمية والوطنية يوماً واحداً لكل من (اليوم الوطني، عيد الاستقلال، عيد العمال)
- إجازة مرضية مدفوعة الأجر كاملاً لمدة 14 يوم، وإذا ما تم استنفادها لها الحق بالحصول على 14 يوم آخر بنصف الأجر بشرط تقديم تقرير طبي صادر عن لجنة طبية معتمدة لدى وزارة الصحة.
- إجازة الوضع للمرأة أو ما يصطلح على تسميتها بإجازة الأمومة أو إجازة الولادة في حال أمضت امرأة في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوماً (حوالي 6 أشهر) فيكون لها الحق في إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع (70 يوماً) مدفوعة الأجر منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة. للمرأة الحامل أن تستمر في العمل حتى آخر يوم قبل الولادة، أو أن تحصل على إجازة على حساب إجازة الأمومة لما قبل 4 أسابيع من تاريخ الولادة، لكن بكل الأحوال يجب أن تحصل على إجازة وضع لا تقل عن 6 أسابيع وذلك من أجل قيام الأم برعاية طفلها، خصوصاً في أيام عمره الأولى إضافة إلى إعطائها الوقت الكافي للتعافي من استعادة صحتها بعد الولادة.
- لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب إجازة الأمومة، إلا أنه إذا ثبت أنها استغلت بعمل آخر خلال إجازة الوضع يجوز فصلها، وذلك للتأكيد على أهمية أن تستفيد المرأة من تلك الإجازة من أجل صحتها وصحة جنينها وولدها المنتظر.
- للمرأة المرضع (حتى ولو لم تقض في العمل 6 أشهر على الأقل) الحق بفتره أو فترات رضاعة أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة يومياً لمدة سنة من تاريخ الوضع، وتحسب ساعة الرضاعة المذكورة في الفقرة (1) أعلاه من ساعات العمل اليومية.
- إجازة الوفاة، يحق للعامله إجازة مدفوعة الأجر لمدة 3 أيام في حال وفاة قريب حتى الدرجة الثانية¹.
- إجازة الحج، تمنح مرة واحدة فقط، وتكون مدفوعة الأجر لمدة لا تقل عن أسبوعين بشرط أن يكون العامله قد أمضوا 5 سنوات في عملها.
- إجازة رعاية الطفل أو مرافقة الزوج، نظراً للدور الأساسي للأم في رعاية طفلها، وحاجة هذا الطفل للرعاية، فقد أعطى قانون العمل للمرأة الحق في إجازة من أجل رعاية طفلها والاعتناء به ولم يحدد القانون مدة هذه الإجازة أو نوع الرعاية المقصودة، ولكنه حدد أنها بدون أجر، وأنها محكومة بمصلحة العمل، كما راعى القانون الواقع الاجتماعي بأن سمح للمرأة بالحصول على إجازة بدون أجر لمرافقة زوجها، ولم يحدد أيضاً مدة هذه المرافقة ومكانها وطبيعه المرافقة، لكنه حدد أنها بدون أجر، وأنها محكومة بمصلحة العمل.

1 (الدرجة الأولى: الأب، الأم، الأبن، البنت، الزوج، الزوجة) (الدرجة الثانية: الأخ، الأخت، الجد، الجدة، الحفيد، أبا زوجة، أم زوجة، ابن الابن، بنت الابن، زوجة الأب، زوج الأم، زوجة الابن، زوج البنت)

حقوق الفتاة الحدث في مجال العمل:

- يحظر على رب العمل تشغيل الأطفال قبل بلوغهم سن 15 عام.
- يجب إجراء كشف طبي على الفتاة قبل مباشرتها للعمل، وبعد ذلك يعاد بشكل دوري كل 6 أشهر بشكل إلزامي، للتأكد من ملائمة الفتاة الحدث للعمل.
- يحظر تشغيل الفتاة الحدث في بعض الأعمال، منها الأعمال الليلية، الأعياد الرسمية أو الدينية أو أيام العطل الرسمية، ساعات عمل إضافية، أو على أساس وحدة الإنتاج (القطعة)، أيضاً يحظر تشغيل الفتاة الحدث في الأماكن النائية أو البعيدة عن العمران.
- حدد القانون ساعات العمل اليومي للفتاة الحدث ب 6.5 ساعة يومياً، ويحظر تشغيلها أكثر من ذلك، كما ويحظر تواجدها في مكان العمل لأكثر من 7.5 ساعة.
- يجب أن تتخلل فترة عمل الفتاة الحدث فترة استراحة يوميا لا تقل في مجملها عن ساعة.
- لا يجب أن تعمل الفتاة الحدث لأكثر من 4 ساعات متواصلة.
- الإجازة السنوية المدفوعة الأجر للفتاة الحدث يجب أن تكون ثلاثة أسابيع سنوياً ولا يجوز تأجيلها، ويشترط أن يدفع لها شخصياً فقط وليس للأحد من أفراد عائلتها أو من ينوب عنها.
- تستثنى من أحكام القانون الفتيات الأحداث ممن يعملن لدى أقربائهن من الدرجة الأولى وتحت إشرافهم، ويجب أن يكون عملهن ضمن شروط صحية واجتماعية ملائمة بما لا تؤثر سلباً على النمو الجسدي والعقلي وعلى تعليمها.

الحق في السلامة والصحة المهنية:

- يلزم رب/ة العمل بتغطية الفحوصات الطبية للعاملة على حسابها وبشكل إلزامي وقبل البدء بالعمل، على أن يتم الفحص بشكل دوري كل ستة شهور أو سنة أو سنتين حسب طبيعة العمل.
- يجب على صاحب/ة العمل توفير وسائل الإسعاف الأولي، من خلال صندوق خاص بالإسعافات الأولية يوضع في مكان العمل، ويتولى شخص مسؤوليية الصندوق ويشرف عليه.
- يلزم صاحب/ة العمل بتوفير الملابس الواقية، النظارات، القفازات، الأحذية، الكمامات وغيرها ووضع إرشادات لكيفية الاستخدام والإلزامية.

الشروط الصحية في مكان العمل:

- وجود مصدر للمياه الصالحة للشرب سهل للعاملات الوصول اليه.
- مكان مناسب لتغيير الملابس مع وجود خزانات وجوارير لحفظ الملابس الخاصة بالعاملات في الحالات التي تستلزم تبديلها.
- مكان مخصص لتناول الطعام مع توفير صناديق للقمامة.
- حمامات مخصصة للنساء منفصلة عن تلك المخصصة للرجال في المنشأة مع عدة مراحيض ومغاسل تتناسب مع عدد العاملات.

واجبات صاحب/ة العمل في حال حصول إصابة للعاملة:

- تقديم الإسعافات الأولية اللازمة للمصاب/ة ونقلها الى أقرب مركز للعلاج.
- تبليغ الشرطة في حال وقوع إصابة قاتلة أو ألحقت الضرر الجسماني حال دون الاستمرار بالعمل، ويجب على صاحب/ة العمل إخطار وزارة العمل الجهة المؤمن لديها خطياً خلال 24 ساعة وتسليم المصاب/ة صورة عن الإخطار.
- يتكفل صاحب/ة العمل بعلاج العاملة المصاب/ة إلى أن يتم شفاؤه/ا وتغطية كافة النفقات العلاجية اللازمة.
- يلتزم صاحب/ة العمل بتعويض العاملة عن أي ضرر بسبب الإصابة بمرض ناتج عن طبيعة العمل.
- يلتزم صاحب/ة العمل بدفع 75% من الأجر اليومي للعاملة التي/الذي أصيب/ت إصابة ناتجة عن عمله/ا وأدى إلى تعطيله/ا عن العمل بسبب عجز مؤقت، حيث يلتزم صاحب/ة العمل بدفع الأجرة المذكورة طيلة عجزها المؤقت بما لا يتجاوز 180 يوم.
- إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم يستحق العاملة المصابة تعويضاً نقدياً يعادل نسبة العجز الى العجز الكلي الدائم.
- إذا ترتب على إصابة العمل أكثر من عجز جزئي دائم يستحق العاملة المصاب/ة تعويضاً نقدياً عن مجموع نسب العجز بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم.
- إذا أدت إصابة العمل الى الوفاة أو نتج عنها عجز كلي دائم، يستحق الورثة في حالة وفاة، ويستحق العاملة المصاب/ة في هذه الحالة تعويضاً نقدياً يعادل أجر 3500 يوم عمل، أو 80% من الأجر الأساسي عن المدة المتبقية حتى بلوغها سن الستين أيهما أكثر.

الأعمال التي يمنع تشغيل النساء بها:

فيما عدا عمل النساء بأعمال إدارية أو مكتبية تتعلق بالأعمال أدناه، حظر القانون تشغيل المرأة في الأعمال التالية حفاظاً عليها وعلى صحتها وسلامتها وهي:

- الأعمال في المناجم والمحاجر وأعمال الحفر التي تؤدي تحت سطح الأرض.
- صناعة المفرقعات والمواد المتفجرة والأعمال المتعلقة بها.
- صناعة ومعالجة الإسفلت.
- صناعة الكحول وكافة المشروبات الروحية.
- صناعة واستعمال المبيدات الحشرية.
- جميع أعمال اللحام التي يصدر منها أشعة وغازات ضارة.
- الأعمال التي يدخل بها بعض المذيبات التي تستخدم في تنظيف الماكينات والملابس كيميائياً.
- العمل في الغابات وقطع الأشجار والمحميات الطبيعية.

الأعمال التي يحظر تشغيل الدوامل والمرضعات فيها

حفاظاً على صحة المرأة الحامل وعلى جنينها أو وليدها، فقد حظر القانون تشغيل المرأة في الأعمال التالية إذا كانت حامل أو مرضع، وهذه الاعمال هي:

- الأعمال الصناعية التي يستخدم فيها مادة الرثيق مثل تفضيض المرايا.
- العمل في أفران صهر المعادن والزجاج.
- الأعمال التي يدخل في تداولها أو تصنيعها مادة الرصاص، والمركبات المعدنية المحتوية على أكثر من 10% من الرصاص.
- أي عمل يستدعي التعرض لأبخرة أو أدخنة منبعثة من مشتقات النفط.
- الأعمال التي تستلزم التعرض للإشعاعات المؤينة.
- الدهان بطريقة الدوكو.
- صناعة الكاوتشوك.
- صناعة الأسمدة بكافة أنواعها.
- صناعة البطاريات الكهربائية وإصلاحها.

حظر تشغيل النساء ليلاً

الأصل أن القانون يحظر تشغيل النساء ليلاً، ولكن يجوز تشغيل النساء في الفترة الواقعة ما بين الساعة الثامنة مساءً حتى الساعة السادسة صباحاً في الأعمال والأحوال والمناسبات التالية:

- العمل في الفنادق والمطاعم والمسارح والمقاهي ودور السينما وصالات الموسيقى.
- العمل في المطارات وشركات الطيران والمكاتب السياحية.
- العمل في المستشفيات، والمصحات، والعيادات، والصيدليات.
- العمل في وسائل الإعلام.
- العمل في دور رعاية المسنين وحضانات الأطفال، وأماكن رعاية الأيتام والمعاقين.
- العمل في المحال التجارية في مواسم الأعياد.
- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية.
- إذا كان العمل لتلافي خسارة محققة للمنشأة، أو في حالات طارئة، شرط إبلاغ وزارة العمل مع بيان الحالة الطارئة، والمدة اللازمة لإتمام العمل، والحصول على موافقة الوزارة، وإذا كانت الموافقة شفوية يتعين تعزيزها كتابة.
- كما اشترط القانون للسماح بتشغيل النساء ليلاً في أي من الأحوال أو المناسبات أو الأعمال المنصوص عليها في البنود أعلاه، أن يوفر صاحب/ة العمل للنساء العاملات كافة ضمانات الحماية والانتقال.
- وأخيراً أوجب القانون على رب/ة العمل توفير وسائل راحة خاصة بالعاملة في مكان العمل وأوجب أن تعلق في مكان العمل الأحكام الخاصة بتشغيل النساء.

الحق في التنظيم النقابي للنساء العاملات:

- يحق للعاملات تكوين منظمات نقابية على أساس مهني بهدف رعاية مصالحهن والدفاع عن حقوقهن ولهن الحق في الانضمام إلى المنظمات القائمة.
- من حق النقابة أن توضع دساتيرها ولوائحها الإدارية وأن تنتخب ممثلها بحرية كاملة وأن تنظم إدارتها ونشاطاتها وأن تقوم بإعداد برامج عملها.
- لايجوز فصل العاملة بسبب تمثيل العمال أو رفع شكوى أو المشاركة في إجراءات ضد صاحب العمل بادعاء خرق القانون، وإن تم الفصل يعتبر غير مبرر.
- لا يجوز فصل العاملة على أساس الانخراط النقابي أو المشاركة في أنشطة نقابية خارج أوقات العمل أو أثناء العمل إلا إذا كان ذلك بموافقة صاحب العمل.

الآليات المتاحة للدفاع عن الحقوق وتحسينها بشكل جماعي:

- المفاوضات الجماعية، وهي حوار بين نقابات العمال أو ممثلين عن العمال والعمال وصاحب/ة العمل أو أصحاب/صاحبات العمل أو ممثليهم/ن بهدف صمم نزاع عمل جماعي أو تحسين شروط وظروف العمل.
- الإضراب، يحق للعمال والعمالات تنظيم إضراب عن العمل ويجب تقديم تنبيه كتابي إلى صاحب/ة العمل وإلى وزارة العمل موضحاً أسباب الإضراب وذلك قبل بأسبوعين من الإضراب.

حقوق المرأة العاملة في حالة إنهاء العمل:

1. تستحق المرأة العاملة في حال انتهاء خدمتها بسبب استقلالها أو بسبب انتهاء عقد العمل، مكافأة نهاية خدمة على النحو التالي:

- في حالة انتهاء عقد العمل،
 - 0 على صاحب/ة العمل أن يعطى إشعاراً للعامة بانتهاء عقد العمل «محدد المدة» قبل شهر من انتهائه، حيث يدفع صاحب/ة العمل شهر كامل عن كل سنة أمضتها العاملة في العمل، على أساس آخر أجر تقاضته.
 - 0 على صاحب/ة العمل أن يدفع البدلات والعلاوات وتحسب لذلك كسور السنة.
 - 0 تستحق العاملة بدل الإجازات السنوية التي لم يتم استنفادها خلال آخر سنتين وبدل ساعات العمل الإضافي والأجور المستحقة حال وجدت.
- في حالة استقالة العاملة،
 - 0 على العاملة أن ترسل كتاب لصاحب/ة العمل لاشعاره/ا بالاستقالة وذلك قبل شهر من نهاية العمل إذا كانت تتقاضى أجرها بشكل شهري، وقبل أسبوع إذا كانت تتقاضى أجرها يومياً أو أسبوعياً أو بالقطعة أو بالعمولة.
 - 0 تستحق العاملة مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة عملها لدى صاحب/ة العمل، على النحو التالي:
 - تستحق ثلث الراتب في حال عملت في المنشأة من سنة إلى خمس سنوات.
 - تستحق ثلثي الراتب في حال عملت في المنشأة من خمس إلى عشر سنوات.
 - تستحق راتب سنة كاملة في حال عملت في المنشأة أكثر من عشرة سنوات.

- يعتبر إنهاء عمل العاملة دونما سبب قانوني فصلًا تعسفيًا، وتستحق العاملة تعويضاً عن فصلها تعسفيًا مقداره أجره شهرين عن كل سنة قضتها في العمل على ألا يتجاوز التعويض أجرها عن مدة سنتين.
- تحتفظ العاملة بكافة حقوقها القانونية الأخرى كالإجازات، وبدل العمل الإضافي، والأجور غير المدفوعة.

2. تستحق المرأة العاملة في حالة إنهاء العمل شهادة خبرة من المنشأة تتضمن اسمها ونوع عملها ومدته.

الإجراءات القانونية المتبعة للحصول على الحق المتعلق بالعمل:

- يمكن للعاملة أن تتوجه إلى أحد مكاتب مديريات العمل التابعة لوزارة العمل في المحافظات لتقديم شكوى، وتتولى الوزارة متابعة الشكوى وتبليغ العاملة بنتيجة الشكوى.
- يمكن للعاملة أن تتوجه إلى إحدى المؤسسات المختصة بالحق في العمل، وتحاول المؤسسة أن تحل النزاع العمالي، وإذا لم يتم تحقيق مطالب العاملة، تقوم المؤسسة بعملية الترافع لصالح المرأة من خلال محاميها/محاميتها.
- يمكن للعاملة التوجه إلى الاتحاد العام لنقابات عمال فلسطين أو أحد فروعها وتقديم شكوى يمكن للإتحاد متابعتها مباشرة أو بالتنسيق مع وزارة العمل.
- يمكن للمرأة أن تتوجه مباشرة إلى القضاء من خلال توكيل محامي/ة لرفع دعوى قضائية باسمها.
- أعفى قانون العمل كافة القضايا العمالية من الرسوم، وبذلك لا يتوجب على العاملة دفع أية رسوم على قضيتها.

شروط توقيع عقوبة أو جزاء تأديبي على العاملة:

الشرط الأول: وجود علاقة عمل بين صاحب/ة العمل والعاملة بغض النظر عن مدتها، أو مكانتها، قيمة الأجر، أو غيرها من العوامل (مكتوبة أو شفوية، ضمنية أو صريحة).

الشرط الثاني: وجود لائحة جزاءات مصادق عليها وفق الأصول، يتم ذكر كافة المخالفات وأنواعها والعقوبات الواردة عليها وتدرج العقوبات مع المخالفات، ويجب أن تكون مصدقة من وزارة العمل.

الشرط الثالث: ارتكاب مخالفة تأديبية، وتصنف المخالفات إلى أنواع، ويجب النص عليها في لائحة المخالفات الخاصة بالعمل، بحيث يشترط أن تكون المخالفة ذات علاقة بالعمل وخلال وقت العمل، لا يجوز المساس بحق من الحقوق التي كفلها القانون مثل «الحق في الإضراب، الحق في ممارسة النشاط النقابي، وغيرها»، وعدم جواز القياس أو الاشتقاق من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.

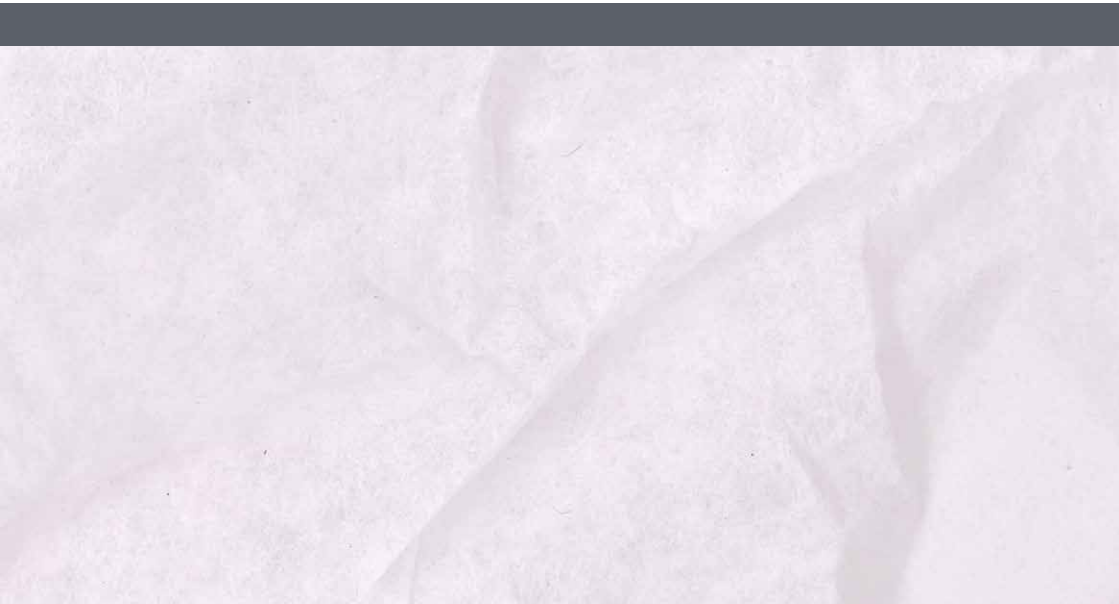
الشرط الرابع: الجزاء من جنس العمل، ويجب أن تتناسب العقوبة مع المخالفة، ولا يجوز اللزواجية في توقيع العقوبة، ويجب التدرج في الجزاءات التأديبية حسب نوع المخالفة وحالات تكرارها، وعدم تجاوز الحد الأقصى للعقوبات الواردة في لائحة الجزاءات وفقاً للوائح تنظيم العمل، يكون التدرج في الجزاءات على النحو التالي:

- التنبيه الشفهي
- الإنذار المكتوب
- العقوبة المالية (الخصم من الأجر بحد أقصى ثلاثة أيام من الشهر)
- الوقف عن العمل
- الحرمان من الترقية
- الفصل من العمل

الشرط الخامس: تخصيص الغرامات المفروضة على العمال للخدمات الاجتماعية، ويجب تدوين المخالفات والغرامات المالية في سجل المنشأة.

الحماية القانونية:

- الأحكام القانونية الخاصة بساعات العمل والراحة الأسبوعية والإجازات، يعاقب صاحب/ة العمل على مخالفة أي حكم من الأحكام القانونية الخاصة بساعات العمل والراحة الأسبوعية والإجازات، بغرامة لا تقل عن 100 دينار ولا تزيد عن 300 دينار وتتعدد العقوبة بتعدد المخالفات، وتضاعف حالة التكرار.
- الأحكام القانونية الخاصة بالأجور، يعاقب صاحب/ة العمل على مخالفة أي حكم من الأحكام القانونية الخاصة بالأجور بغرامة لا تقل عن 50 دينار ولا تزيد عن 100 دينار، مع إلزامه/ا بدفع فرق الأجر للعاملة، وتتعدد الغرامة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة.
- الأحكام القانونية الخاصة بالصحة والسلامة المهنية، إذا خالف صاحب/ة العمل الأحكام القانونية الخاصة بالصحة والسلامة المهنية، يحق لوزير العمل إغلاق المنشأة كلياً أو جزئياً، أو إيقاف أية آلة فيها وذلك إلى أن يزيل صاحب/ة العمل المخالفة، بالإضافة الى الغرامة المالية.
- الأحكام القانونية الخاصة بتنظيم عمل الأحداث وأحكام تنظيم عمل النساء، يعاقب صاحب/ة العمل على مخالفة أي حكم من الأحكام القانونية الخاصة بتنظيم عمل الأحداث (الفتيات والأولاد) وأحكام تنظيم عمل النساء بغرامة لا تقل عن 200 دينار ولا تزيد عن 500 دينار وتتعدد الغرامة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة، وفي حالة التكرار تضاعف العقوبة.
- الأحكام الخاصة بتأمين العاملات عن إصابات العمل، إذا خالف/ت صاحب/ة العمل الأحكام الخاصة بتأمين العاملات عن إصابات العمل، أو التقصير في واجباته/ا عند حدوث إصابة العمل، يعاقب/تعاقب بغرامة مالية لا تقل عن 300 دينار ولا تزيد عن 500 دينار.



 WITH FUNDING FROM
AUSTRIAN
DEVELOPMENT
COOPERATION

Brot
für die Welt