

المحاضرة 06 آثار علاقة العمل. الجزء 2

أولاً. حقوق والتزامات صاحب العمل:

تمثل الالتزامات التي يضطلع بها المستخدم جانب الحقوق التي يتمتع بها العامل في علاقة العمل والواردة أيضاً بشكل مكتوب في عقد العمل، والتي ينص عليها قانون العمل. ويتم استبطان هذه الحقوق والالتزامات من مجموع النصوص القانونية والتنظيمية التي أوجدها المشرع لأجل ضمان الاستقرار في الهيئات المستخدمة.

1. حقوق صاحب العمل:

تبين مراجعة نصوص قانون العمل، أن المشرع الجزائري لم ينص صراحة حقوق المستخدم. غير أنه يمكن استخلاص بعض الحقوق التي يمكن تصنيفها في ثلاثة أصناف:

أ-صلاحيات المستخدم كطرف في عقد العمل:

بما أن المستخدم أحد طرفي علاقة العمل، فإنه يترتب عن ذلك أن تكون له سلطة الإشراف والتوجيه والأمر والتوجيه، وإلزام العامل بأداء العمل بالطريقة التي اتفق فيها معه في عقد العمل، ويفرض على العامل أن يلتزم بالسر المهني، والمحافظة على الوسائل والأجهزة التي تقع تحت عهده لأجل إنجاز العمل

ب-صلاحيات الإدارة والتنظيم لشؤون العمل:

يخوز المستخدم على صلاحية اتخاذ كل الإجراءات التي تنظم العمل، وأن يضبط جميع السلوكات التي تخدم إنجاز المهام بما يضمن له النظام والأمن والاستقرار في المؤسسة. غير أن التشريع كما منح هذه الصلاحيات بشكل منفرد للمستخدم، إلا أنه في حدود معينة ألزمه باستشارة الشريك الاجتماعي (ممثلي العمال/النقابة). ومن بين الأدوات التي عينها قانون العمل للمستخدم لممارسة حقه في التنظيم والإدارة:

***النظام الداخلي:**

يعرفه القانون 90-11 في المادة 77 بأنه "وثيقة مكتوبة يحدد فيها المستخدم لزوما القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل والوقاية الصحية والأمن والانضباط". والشروط الواردة في النظام الداخلي لا يجب أن تمس بحقوق العمل المنصوص عليها في التشريع، وهذه الوثيقة يجب أن تحصل على مصادقة مفتشية العمل المختصة إقليمياً التي يقع على عاتقها مطابقتها للتشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل

***سلطة التأديب:** حيث أن التشريع منح للمستخدم حق تأديب العمل في مكان العمل بسبب الأفعال التي تضر بالمصالح المعنوية والمادية للمؤسسة. ونعتبر الأفعال التي تؤذي المؤسسة خطأ مهني يستوجب من السلطة السلمية تعريفها وتصنيفها (تحديد طبيعتها) حسب النصوص القانونية، ويترتب عن كل صنف من الأخطاء عقوبات وإجراءات للتنفيذ. وعليه بقدر ما للمستخدم من سلطة تأديبية تتمثل بالأساس في الإعلان عن

المخالفة أو الخطأ المهني، فإن المشرع قيده بشروط حتى يمكنه تحديد القرائن المناسبة لكل فعل عينه كخطأ، وفرض عليه اتباع الإجراءات القانونية التي تحدد نوع الخأ وشكل العقوبة وطريقة تنفيذ العقوبة.

***إصدار التوجيهات والتعليمات الداخلية:** هي ارشادات وملاحظات ولفت نظر، وتوجيهات وأوامر وتذكير واتخاذ قرار يصدرها المستخدم في شكل مذكرات، تعليمات، الهدف منها تنظيم العمل ومعالجة أي قضية يتم رصدها خلال العمل تتنافى مع معايير العمل في المؤسسة.

2- التزامات صاحب العمل:

إن التزامات صاحب العامل تؤدي دورا في تحقيق هدفين للمؤسسة، أولهما توفير الظروف المعنوية والمادية للعامل لأجل أداء العمل بشكل موضوعي، الثاني أن العامل يشعر بالثقة والارتياح نحو المستخدم الذي سيكون ضامنا لجميع الحقوق الواردة في تشريع العمل وفي عقد العمل.

ألزمت المادة 5 من القانون 90-11 المستخدم بأن:

- يضمن للعمال ممارسة الحق النقابي، التصريح لدى الضمان الاجتماعي، أن يضمن له التقاعد بعد انقضاء علاقة العمل، توفير الامن وطب العمل، المشاركة في الهيئة المستخدمة، الوقاية الصحية.

- نصت المادة 6 من القانون 90-11 أن المستخدم عليه التشغيل الفعلي للعمال مثلما حدده عقد العمل من منصب ومهام، أيضا "الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمل غير المنصب القائم على أهميتهم واستحقاقهم. ونصت المادة 84 من القانون 90-11 أنه يجب "على كل مستخدم المساوات في الأجور بين العمال لكل عمل مساوي القيمة بدون أي تميز."

- أن يلتزم صاحب العمل بالتنفيذ السليم لعقد العمل المبرم بينه وبين العامل، من خلال توفير الوسائل وظروف العمل المناسبة التي تسمح بإنجاز العمل الموكل له.

- احترام السلامة المعنوية للعمال واحترام كرامتهم وعدم الإساءة إليهم وحسن معاملتهم

- تسليم العامل عند انتهاء علاقة العمل شهادة (أنظر المادة 67 من القانون 90-11)

- تسديد المصاريف المترتبة عن أداء العامل لمهام مأمورة، استعمال سيارته الشخصية للتنقل بها في إنجاز المهمة (أنظر المادة 83 من القانون 90-11)

- يلزم المستخدم قانونا بحفظ أمن العامل من المخاطر المهنية (حوادث العمل) والصحية (الأمراض المهنية). وأن يدفع الاشتراكات المتعلقة بالضمان الاجتماعي، والتقاعد وغيرها.

- يلتزم المستخدم بحق العمال التكوين المهني والترقية،

- يلتزم باستفادة العمال من الراحة في شكل عطل أسبوعية او دينية ووطنية أو عطل سنوية

- تمكين العمال من المساهمة الوقاية من نزاعات العمل وتسويتها

- الالتزام بعدم تشغيل العاملات الأعمال الليلية إلا بترخيص من مفتش العمل المختص إقليمياً، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاط وخصوصيات منصب العمل (أنظر المادة 29 من القانون 90-11)
- تمكين العمال من الغيابات المدفوعة الاجر
- يلتزم بحق العمال في الاضراب ووفقاً للأحكام القانونية المعمول بها
- يلتزم بحل النزاعات عبر المفاوضات الجماعية أو عن طريق الهيئات التمثيلية للعمال
- يلتزم بالحوار الاجتماعي مع الشريك النقابي

ثانياً. منازعات العمل الفردية:

بالنظر إلى أن المؤسسة هي تنظيم اجتماعي، فإن علاقات العمل بين الطرفين حتى وإن سلمنا أنها تعاقدية وقانونية، ولكن قد يتسرب العامل الإنساني إلى هذه العلاقات ويجرفها عن مقصدها المهني البحث. ولأن المؤسسة باعتبارها نسقاً مفتوحاً على المجتمع، فإن الانساق الثقافية والاجتماعية والتكنولوجية تتسرب إليها بشكل غير رسمي، وتصبح المؤسسة معرضة بذلك إما إلى دافعية عمل قوية، أو أنها ستعرض للإفلاس بفعل النزاعات والخلافات التي ستتمس العمال فيما بينهم أو وبين الإدارة.

لأجل ضبط الخلافات التي قد تحصل في المؤسسة، أطرت تشريعات العمل هذه الظاهرة بأحكام وإجراءات من شأنها توصيف هذه المخالفات وحلها وحفظ الحقوق للطرفين. تنقسم هذه الإجراءات إلى نوعين: الأولى تخص وسائل التسوية الودية للمنازعة الفردية، والثانية تتعلق بالتسوية القضائية. بكلام آخر إن المشرع أتاح للمؤسسة معالجة هذه الخلافات داخل المؤسسة، وفي حال أن الخلاف كان ذو طابع جنائي أو أن الطرفين لم يصلوا إلى حل في إطار الإجراء الأول عند ذلك يجوز للطرفين اللجوء للعدالة.

1- وسائل التسوية الودية لمنازعات العمل الفردية:

يهدف القانون 90-04 المؤرخ في 06 نوفمبر 1990 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل إلى "كيفية الوقاية من النزاعات الفردية في العمل وتسويتها، وكذا القواعد والإجراءات المسيرة لمكاتب المصالحة والمحكم الفاصلة في المسائل الاجتماعية لدراسة النزاعات الفردية في العمل" (الجريدة الرسمية العدد 6: 1990: 240).

وقد اعتبر هذا القانون في المادة 2 بأنه "يعد نزاعاً فردياً في العمل بحكم هذا القانون كل خلاف في العمل قائم بين عامل أجير ومستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين إذا لم يتم حله في إطار عمليات التسوية داخل الهيئات المستخدمة"

من هنا فإن المشرع أتاح للطرفين الذين أخلا بالتزامهما في علاقة العمل أن يلجئوا إلى إجراءات التسوية التي تخص العمل (الهيئة المستخدمة ومتب المصالحة)، ثم التسوية القضائية.

أ- **التسوية الداخلية للنزاع:** تعني تسوية الخلاف داخل المؤسسة من خلال حل المشكل بين الطرفين في إطار تشريعات العمل ودون وساطة خارجية. "تتم التسوية الداخلية لنزاعات العمل الفردية بين العامل و المستخدم

داخل الهيئة المستخدمة، وهذا حفاظا على العلاقة بين الطرفين وبالأخص لحماية العامل من الإجراءات الآثار المترتبة على ذلك، والتي قد تأخذ وقتا وجهدا من أجل حلها والوصول بنتيجة لها. هذا من جهة ومن جهة أخرى عدم تعطيل مصالح العمل وتوقف الإنتاج والدخول في صراعات بين العامل والمستخدم" (عبد الكريم بوحيدة الطرق الودية لتسوية نزاعات العمل الفردية في ظل قانون 04-90، 2017 العدد 4: 175)

وقد أتاح القانون 04-90 للمعاهدات والاتفاقيات الجماعية أن تحدد الإجراءات الداخلية لمعالجة النزاعات الفردية في العمل داخل جدران المؤسسة. وفي حال ان المعاهدات والاتفاقيات الجماعية لم تحتوي على الإجراءات، فقد للعامل الحق في رفع الأمر إلى رئيسه المباشر الذين حددت له المادة 4 من القانون السالف الذكر مدة ثانية أيام لتقديم الجواب. وفي حال عدم رد الرئيس المباشر أو عدم رضى العامل بمضمون الرد فقد اجاز القانون للعامل برفع الأمر إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين أو المستخدم.

ألزم القانون الهيئة المسيرة أو المستخدم الرد كتابيا عن أسباب رفض كل أو جزء من الموضوع خلال 15 يوما على الأكثر من تاريخ الإخطار.

وجاء في المادة 5 أنه "بعد استنفاد إجراءات المعالجة الداخلية لنزاعات العمل الفردية داخل الهيئة المستخدمة يمكن للعامل إخطار مفتش العمل وفقا للإجراءات التي يحددها هذا القانون" (الجريدة الرسمية القانون 04-90: 1990: 241).

ب المصالحة: تعتبر المصالحة إجراء عقلايا لأجل الحل الودي للنزاع بين الأطراف، بحيث يؤدي ذلك إلى التدخل العاجل لأجل فض النزاع داخل المؤسسة بما يحفظ استقرار علاقة العمل من جهة، ومن جهة ثانية عدم تحول النزاع الفردي على نزاع جماعي نتيجة تضامن عمالي لزميلهم العامل

يعني أن طرفي النزاع 'المستخدم والعمل' لم يستطيعا حل النزاع في إطار السلطة السلمية، وعليه مكّنهما القانون اللجوء إلى طرف ثالث، يقوم بالتوسط بينهما لأجل حل النزاع في المؤسسة. وقد أوكل القانون هذه الصلاحية إلى مكتب المصالحة والذي:

* يتكون من ممثلين عن العمال وعضوين ممثلين للمستخدمين.

* يتم تعيين الأعضاء عن طريق الانتخاب لمدة 3 سنوات من طرف العمال من قبل ممثليهم عمال الشركات والمؤسسات التي تقع في دائرة الاختصاص المحلي للجهة القضائية المعنية

- * يتم تعيين ممثلو المستخدمين عن طريق الانتخاب لمدة 3 سنوات من قبل ممثليهم مستخدمو الشركات والمؤسسات

* يرأس المكتب بالتداول 6 أشهر من العمال ثم عضو من المستخدمين.

تبدأ إجراءات المصالحة بين طرفي النزاع بإخطار مفتش العمل من خلال عريضة مكتوبة أو شفوية بحضور العامل إلى مكتب مفتش العمل. يقوم هذا الأخير بتحرير عريضة تتضمن أقوال العامل على أن يخطر بها مكتب المصالحة خلال 3 أيام من الاستماع للعامل لأجل الانعقاد (بمشاركة استدعاء)، ويجتمع المكتب بعد 8 أيام على

الأقل من تاريخ استدعائه، وقد جاء في المادة 31 من القانون 90-04 أنه "في حالة تفاق الأطراف على كل أو جزء من الخلاف يعد المكتب محضرا بالمصالحة على ذلك. وفي حالة عدم الاتفاق بين الأطراف يعد المكتب محضرا بعدم المصالحة" وجاء في المادة 32 ان محضر المصالحة حجة إثبات، ولا يجوز أن يتضمن شروطا تتعارض مه النصوص القانونية السارية المفعول.

أتاح القانون 90-04 في المادة 33 للأطراف تنفيذ اتفاق المصالحة وفق الشروط والآجال المتفق عليها بينهما. وإذا لم تذكر في نص الاتفاق فإن هذا الأخير ينفذ في 30 يوما من تاريخ الاتفاق.

أعطى تشريع العمل في المادة 30 لمكاتب المصالحة صلاحية تحرير محضر عدم المصالحة عندما تتوفر حالتين: - "في حالة غياب المدعى عليه أو ممثله المؤهل في اجتماعين متتاليين للمصالحة، يعد المكتب محضرا بعدم المصالحة لعدم حضور المدعى عليه المستدعى بصفة نظامية" - حالة عدم الاتفاق بين أطراف النزاع

2-التسوية القضائية:

تمثل هذه التسوية المرحلة الثالثة والاحيرة لمسار حل النزاع بين الطرفين، حيث أنشأ المشرع القانوني قضاء العمل للفصل في النزاع ، ففي حالة عدم المصالحة أحال القانون 90-04 في المادة 36 رفع الطرف الذي له مصلحة دعوى أما المحكمة الفاصلة في المسائل الاجتماعية، وقد حدد القانون 90-04 اختصاص هذه المحكمة النظر في:

- "الخلافات الفردية في العمل الناجمة عن تنفيذ أو توقيف أو قطع علاقة عمل أو عقد تكوين أو تمهين - كافة القضايا الأخرى التي يخولها لها القانون صراحة". - وجاء في المادة 21 ان المحاكم تبت في الدعوى التي تخص: "بإلغاء العقوبات التأديبية التي قررها المستخدم ضد المدعى دون تطبيق الإجراءات التأديبية و/أو الاقتفيات الإجبارية

- بتسليم شهادات العمل وكشوفات الرواتب أو الوثائق الأخرى المنصوص عليها قانونا لإثبات النشاط المهني للمدعي "

وقد اشترطت المادة 37 من القانون 90-04 إرفاق عريضة الشكوى الموجهة من طرف المدعي إلى المحكمة بنسخة من محضر عدم المصالحة الصادر عن مكتب المصالحة. ويحدد موعد الجلسة الأولى للمحكمة في 15 يوما من تاريخ توجيه العريضة، وعلى المحكمة ان تصدر حكمها في أقرب الآجال.

وجاء في المادة 39 من القانون 90-04 أنه "في حال اكتساب الحكم الصيغة التنفيذية يحدد القاضي الغرامة التهديدية اليومية المنصوص عليها المادتين 34-35 من هذا القانون"