

## النقابة العامة للعاملين في صناعة الغزل والنسيج والألبسة

### الإجراءات الموحدة لإدارة اجتماعات اللجان العمالية النقابية

#### في مصانع الغزل والنسيج

تُعتبر اللجنة النقابية المنتخبة من قبل العمال العاملين في مصانع الغزل والنسيج أداة التواصل الفعالة للحوار الاجتماعي بين صاحب العمل والعمال بهدف تحسين ظروف العمل وشروطه وتحسين مستويات الرضا الوظيفي ومناقشة قضايا العمال وتخوفاتهم بهدف إيصال صوت العمال وإيجاد الحلول المشتركة عن طريق الحوار الاجتماعي الفعال ما بين العمال والإدارة.

وبهدف توحيد الإجراءات المتبعة من قبل ممثلي النقابة خلال الاجتماع مع اللجان العمالية، تم تطوير هذا الدليل ليكون الأداة المرجعية لهم خلال اجتماعاتهم وبكافة المناطق الصناعية.

#### **التعريفات:**

- النقابة:** النقابة العامة للعاملين في قطاع الغزل والنسيج والألبسة.
- اللجنة النقابية العمالية:** اللجنة المنتخبة من قبل العمال العاملين في منشأة واحدة أو عدة منشآت تحددها الهيئة الإدارية للنقابة.
- عضو اللجنة:** وهو العامل ذكرا كان أو أنثى والذي تم انتخابه من قبل عمال المصنع لتمثيلهم أمام صاحب العمل خلال عملية الحوار الاجتماعي وبغض النظر عن جنسيته.
- الممثل النقابي:** هو الشخص المعين من قبل النقابة لمتابعة قضايا العمال وشروط العمل وظروفه.
- عقد العمل الجماعي في قطاع الغزل والنسيج:** هو الاتفاق الخطي والموقع بين أصحاب العمل والنقابة والذي ينظم بمقتضاه شروط العمل وظروفه والمودع لدى وزارة العمل بتاريخ 2022/10/27 تحت الرقم 2022/45.

يجب أن تعلم،،،

أن اتفاقية العمل الجماعية 2022، منحت الحق للنقابة بحرية التواجد في المنشأة لمقابلة العمال والاجتماع معهم في حال ورود أي شكوى منهم وصلت للنقابة حول تطبيق الاتفاقية أو أي أمر يستجد له علاقة بحقوقهم العمالية، بالإضافة ولإجراء انتخاب اللجان النقابية الفرعية وبالتنسيق مع الإدارة لدى صاحب العمل.

### دور ممثلي النقابة في عملية متابعة تنفيذ اتفاقية العمل الجماعية:

قبل التطرق الى إجراءات تشكيل اللجان النقابية العمالية، وبما أنه ومن ضمن عمل اللجان النقابية متابعة التزام أصحاب العمل بتنفيذ الاتفاقية الجماعية، فقد منحت الاتفاقية الجماعية النقابة مجموعة من الالتزامات التي يجب التطرق إليها ومعرفتها من قبل كل عضو في النقابة وهي:

1. أن النقابة هي المسؤولة الرئيسية عن متابعة مدى التزام أصحاب العمل بأحكام عقد العمل الجماعي بالنيابة عن كافة العمال في القطاع.
2. يتوجب على النقابة أن تقوم بإعلام ممثلي أصحاب العمل والإدارة على مستوى صاحب العمل بالأشخاص المفوضين للتصرف كممثلين للنقابة فيما يتعلق بالمسائل المرتبطة بتنفيذ أحكام عقد العمل الجماعي، ويكون من ضمن الأشخاص المفوضين، رئيس النقابة والممثل الإقليمي للنقابة وعضو من اللجنة النقابية العمالية.
3. تملك النقابة الحق بحرية الوصول إلى لوحة الإعلانات في كل مكان من أماكن العمل المشمولة بموجب عقد العمل الجماعي وذلك بالتنسيق مع إدارات أصحاب العمل.
4. يكون لممثلي النقابة المفوضين حسب الأصول الحق في زيارة أماكن العمل لأصحاب العمل لأغراض التأكد من الالتزام بشروط عقد العمل الجماعي، شريطة أن تتم هذه الزيارات خلال أوقات العمل وبالتنسيق مع الإدارة لدى صاحب العمل.

### إجراءات تشكيل اللجان النقابية العمالية:

لتشكيل اللجان النقابية العمالية فإنه يترتب على النقابة وسندا لعقد العمل الجماعي اتباع ما يلي:

1. تقوم النقابة مسبقاً وبالتنسيق مع صاحب العمل بتحديد تواريخ انتخابات اللجنة النقابية العمالية.

2. في اليوم المتفق عليه، تُشكل النقابة عن طريق الانتخاب "لجنة نقابية عمالية" لدى صاحب العمل.
3. يجب أن تتكون اللجنة من أعضاء منتخبين من ضمن العاملين لدى صاحب العمل بنسب تضمن التمثيل المناسب لجميع العاملين لدى صاحب العمل باختلاف جنسياتهم (نسبة وتناسب لعدد العمال والجنسيات).
4. تنظم النقابة جميع الأمور التي تتعلق بتشكيل وآلية عمل اللجنة النقابية العمالية لدى كل من أصحاب العمل، ومن ذلك الأمور التالية (دون حصر): شروط الانتخاب، عدد أعضاء اللجنة، التصويت، شروط انعقاد اجتماعات اللجنة وآلية اتخاذ القرار من قبل اللجنة وآلية توثيق محاضر الاجتماعات.
5. تجتمع اللجنة النقابية العمالية مع صاحب العمل بشكل دوري منتظم (مرة بالشهر على الأقل)، لبحثوا القضايا والمسائل المطروحة والمثارة في اجتماعات اللجنة النقابية العمالية ويحتفظ كل من اللجنة النقابية العمالية والإدارة بنسخة عن محاضر الاجتماع.
6. يلتزم صاحب العمل بمنح العاملين في اللجنة ساعات عمل مدفوعة خلال ممارستهم لأي عمل مرتبط باللجنة (أي لن يقوم صاحب العمل بالخصم من أجر العامل في حال شارك العامل في اللجنة النقابية العمالية).

### إجراءات تيسير اجتماعات اللجان النقابية العمالية:

بعد تشكيل اللجنة العمالية في المصنع عن طريق الانتخاب، يترتب عليك كممثل نقابي السير في خطوات محددة لضمان نجاح عملية الاجتماعات والحوار الاجتماعي، وضمان الوصول الى حلول ومقترحات تصب بمصلحة العمال.



## أولاً: قبل الاجتماع مع اللجنة النقابية العمالية:

يترتب عليك كمثل نقابي وقبل الاجتماع الأول مع اللجنة العمالية أن تكون جاهزاً لعملية الاجتماع من خلال:

1. التحضير جيداً للاجتماع من خلال التواصل مع إدارة المصنع واطلاعهم بأنك ستحضر هذا الاجتماع مع اللجنة العمالية.
2. معرفة مشاكل المصنع مسبقاً ومدى التزامه بأحكام اتفاقية العمل الجماعية.
3. تحضير اجندة الاجتماع، والنقاط التي ستقوم بمناقشتها مع اللجنة.
4. التحضير لعملية الترجمة، واصطحاب المترجمين معك ليقوموا بالترجمة من وإلى العمال في حال تعدد الجنسيات في اللجنة.

## ثانياً: خلال الاجتماع الأول:






يترتب عليك كمثل نقابي خلال الاجتماع الأول مع اللجنة النقابية اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالتعريف عن نفسك وعن دورك كمثل نقابي ودورك في عملية الزيارات الاستشارية.
2. قم بالتعرف على أعضاء اللجنة وجنسياتهم ومواقعهم الوظيفية.
3. قم بالتأكيد على أهداف ودور النقابة في بناء عملية الحوار الاجتماعي.
4. قم بشرح دورك في عملية الزيارات الاستشارية، ووضح عدد الزيارات الاستشارية التي ستقوم بها خلال دورة المصنع، وشجع أعضاء اللجنة على العمل بشكل مستقل (دون وجودك) بين زيارات المصنع.
5. اشرح لهم أن اللجنة النقابية العمالية هي الأداة الرئيسية لعملية التحسين ولتعزيز التعاون الجيد في مكان العمل.
6. وضح أن أعضاء اللجنة يجب أن يتجمعوا مع ناخبهم (العمال) لجمع ملاحظات ومخاوف العمال واستفساراتهم لاجتماعات اللجنة، وأنه ينبغي عليهم نشر المعلومات ذات الصلة من اجتماعات اللجنة للعمال.
7. أوضح أنه يجب على اللجنة إبقاء جميع العمال الآخرين في المصنع على اطلاع بأنشطتها والتقدم المحقق / أو المعلق.
8. مناقشة أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجنة في عملية الحوار، تأكد من تعيين شخص رئيس لاجتماعات اللجنة.
9. عين مشاركاً واحداً لتدوين ملاحظات وحاضر الاجتماع من أجل المحضر وخطة التحسين.

## ثالثاً: خلال الاجتماعات اللاحقة:

1. يجب عليك وضع أجندة اجتماع واضحة تتضمن النقاط والوقت اللازم ولمناقشتها مع العمال خلال الاجتماع.
2. أشرك جميع العمال في عملية الحوار، ودون جميع ملاحظاتهم في محضر الاجتماع.

3. ساعد العمال في عملية اتخاذ القرار عن طريق اتباع الأساليب العلمية لذلك واستخدام أساليب تحليل جذور المشكلات.

<b>تذكر،،</b>	
يمكن لك أن تنفذ تدريباً لأعضاء اللجنة خلال الاجتماع على عدة مواضيع مثل تحليل جذور المشكلات، طرق حل المشكلات، مهارات التيسير	
Root cause analysis- 5 WHYS	 Acrobat Document.pdf
Hazard hunting	 Acrobat Document2.pdf
Bow Tie	 Acrobat Document3.pdf
Tiger in zoo	 Acrobat Document4.pdf
Fishbone	 Manufacturing-fish bone-diagram-01-22

#### رابعاً: المتابعة ما بعد الاجتماع:

بعد الاجتماع مع اللجنة العمالية، يترتب عليك وبالتعاون مع اللجنة العمالية التأكد مما يلي:

1. متابعة تطبيق ما تم الاتفاق عليه خلال الاجتماع الأخير على أرض الواقع.
2. التأكد من أن أعضاء اللجنة قاموا بمشاركة وإعلام العمال بما تم مناقشته والاتفاق عليه خلال الاجتماع.
3. التأكد من قيام اللجنة العمالية بنشر محاضر الاجتماع في مكان ظاهر للعمال وبلغتهم.

الملحق رقم (1)

محضر اجتماع

عنوان الاجتماع: \_\_\_\_\_

الزمان: \_\_\_\_\_

المكان: \_\_\_\_\_

الحضور من ممثلين النقابة: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الجهة التي تم الاجتماع معها: \_\_\_\_\_

عدد الحضور: \_\_\_\_\_

رجال ( ) نساء ( )

جدول الأعمال: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

قرارات:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

التوصيات:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

مرفق كشف أسماء المشاركين

مرفقات أخرى: \_\_\_\_\_

ملحق رقم (2)

List of union committee members

قائمة بأسماء أعضاء اللجنة

التوقيع Signature	الاسم Name	الرقم الوظيفي Worker Number	الرقم No
			-1
			-2
			-3
			-4
			-5
			-6
			-7
			-8
			-9
			-10
			-11
			-12
			-13
			-14
			-15