



Figure 1 Sample Graphic

قانون العمل العراقي

Iraqi Labor Law

دليل المشارك

Participant's Guide

Copyright © Smithson 2020

جدول المحتويات

3.....	مقدمة
4.....	دليل البرنامج
6.....	اتفاقية البرنامج التدريبي
7.....	الجلسة الأولى: التعاقد مع الموظفين
8.....	تعيين الموظفين وعقود العمل
8.....	الاتفاقيات وعقد العمل:
9.....	واجبات صاحب العمل إزاء العامل أو الموظف:
10.....	حقوق العامل أو الموظف:
10.....	واجبات العامل أو الموظف تجاه العمل:
11.....	فصل الموظفين:
12.....	الأجور والمستحقات:
13.....	(2-1): عقد العمل
13.....	(3-1): واجبات العامل، صاحب العمل، حقوق العامل
15.....	الجلسة الثانية: ساعات العمل – الصحة والسلامة المهنية
16.....	ساعات العمل
16.....	ساعات العمل:
16.....	العمل الإضافي:
17.....	العمل الجزئي وخصائصه:
18.....	الإجازات والأعياد والعطل الرسمية:
20.....	(1-2): ساعات العمل
21.....	الصحة والسلامة المهنية
21.....	واجبات صاحب العمل لتحقيق الصحة والسلامة للعاملين:
21.....	واجبات العامل إزاء الصحة والسلامة:
22.....	الأضرار الناتجة عن خطأ العمال عمداً أو غير عمداً
23.....	(2-2): واجبات العامل، وصاحب العمل، لتحقيق الصحة والسلامة المهنية
24.....	◆◆ قائمة المراجع ◆◆

مقدمة

قانون العمل هو مجموعة القواعد التي تنظم العلاقات الناشئة بمناسبة قيام شخص بالعمل لحساب آخر. وهو فرع من فروع القانون الخاص المعنى بتنظيم علاقات الأفراد بعضها البعض.

لقد نشأت فكرة قانون العمل في أعقاب الثورة الصناعية، وما ترتب على استخدام الآلات الحديثة من ظهور طبقة العمال، التي تعرضت لظلم اجتماعي فترة من الزمن نتيجة سيادة المذهب الفردي وما يقرره من حرية التعاقد لكن تقدم الصناعة وما أدى إليه من زيادة قوة الطبقة العاملة، ومناداتها المستمرة بضرورة تدخل الدولة لتنظيم علاقات العمل بصورة تحفظ للعمال حقوقهم، وتحميهم من تعسف أصحاب العمل، الأمر الذي أدى إلى إصدار تشريعات في هذا الصدد تهدف إلى حماية الطبقة العاملة، ثم ما لبثت هذه التشريعات أن كونت فرعاً مستقلاً من فروع القانون الخاص، وهو ما يطلق عليه "قانون العمل".

يهدف قانون العمل إلى تنظيم عدة مسائل تتعلق جميعها بحماية حقوق طائفة العمال في مواجهة أصحاب العمل، مثل: عقود العمل، الإجازات بأنواعها، والحد الأدنى للأجور وتشغيل النساء والأحداث، ويبين أيضاً طريقة إنهاء عقد العمل دون تعسف من صاحب العمل.

سوف نناقش في هذا البرنامج متطلبات تأسيس المشاريع الناشئة، وأهم جوانب قانون العمل التي تخص العامل وصاحب العمل، ونوضح واجبات كلا منهما إزاء بعضهما البعض.

ملاحظة: إن هذا الدليل الذي بين يديك هو مادة تدريبية ولا يتم التعامل مع محتوياته كنص قانوني، تم اختيار وشرح فصول/بنود معينة لغرض الأهداف التدريبية.

مع خالص التمنيات بالتوفيق

دليل البرنامج

الهدف العام



تعريف المشاركين بقوانين العمل في دولة العراق، والمتطلبات الرسمية لتأسيس المشروعات الناشئة.

اسم البرنامج

قانون العمل ومتطلبات
المشروعات الناشئة في دولة
العراق

الأهداف التفصيلية للبرنامج

بنهاية هذا البرنامج التدريبي، يتوقع تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على المتطلبات الرسمية للمشروعات الناشئة.
- التعرف على قانون العمل المتعلق بتعيين وفصل الموظفين.
- التعرف على واجبات صاحب العامل وحقوق وواجبات العامل.
- تمييز نظم الإجازات وساعات العمل في قانون العمل العراقي.
- التعرف على متطلبات تحقيق الصحة والسلامة للعاملين.



مدة البرنامج

- 3 ساعات تدريبية.
- 2 جلسة.
- مدة الجلسة ساعة ونصف.



الفئة المستهدفة

أصحاب المشاريع الخاصة



أساليب التدريب



مجموعات المناقشة

المحاضرة



العصف الذهني

البيان والتطبيق العملي



التجهيزات ومعينات التدريب



سبورة ورقية



نماذج واستمارات

أساليب التقييم والتقييم

التقييم الذاتي

الملاحظة

الاختبارات التكوينية



اتفاقية البرنامج التدريبي

عزيزي المشارك/ المشاركة نشكر ونقدر حرصك على حضور


البرنامج، ونأمل قراءة النقاط، ومحاولة الالتزام بها قدر المستطاع:



- استثمار الوقت، والالتزام بالوقت المحدد في الحضور والانصراف.
- الحرص على المشاركة في الأنشطة التدريبية.
- احترام أفكار المدرب/ (ة) والمشاركين.
- نقد أفكار المدرب/ (ة) والمشاركين بأدب إن كانت هناك حاجة.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- الحرص على تبادل الخبرات والمعارف والمهارات مع المشاركين.
- تحفيز أفراد مجموعتك على المشاركة في المجموعة.
- الحرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب/ (ة) والمشاركين.
- الحرص على ما تم تعلمه في البرنامج وتطبيقه في العمل.
- غلق الجوال أو وضعه على الصامت.
- الالتزام بوجود الحقيبة التدريبية معك طوال مدة البرنامج التدريبي.





الجلسة الأولى: التعاقد مع الموظفين

الأهداف	
<p><u>بنهاية هذه الجلسة يتوقع من المشارك أن يكون قادرا على أن:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ يكتب صيغة عقد العمل وفق البنود الصحيحة.▪ يعدد واجبات صاحب العمل اتجاه الموظف/ العامل.▪ يعدد حقوق العامل/ الموظف وواجباته اتجاه العمل.	

النشاطات		الموضوعات	
<ul style="list-style-type: none">▪ نشاط (1-1)▪ نشاط (2-1)▪ نشاط (3-1)		<ul style="list-style-type: none">▪ إجراءات تأسيس المشروع.▪ الاتفاقيات وعقد العمل.▪ واجبات صاحب العمل، حقوق العامل وواجباته اتجاه العمل.▪ فصل الموظفين.▪ الأجور والمستحقات.	

تعيين الموظفين وعقود العمل

الاتفاقيات وعقد العمل:

عقد العمل، هو: أي اتفاق سواء كان صريحا أم ضمنيا، شفويا أو تحريريا يقوم بموجبه العامل بالعمل أو تقديم خدمة تحت إدارة وإشراف صاحب العمل لقاء اجر أيا كان نوعه.

الحد الأدنى لسن العمل في جمهورية العراق

هو (15) خمسة عشر عام

◀ على ماذا يحتوي عقد العمل؟

يبرم عقد العمل، شفويا أو تحريريا، باتفاق طرفيه المتمثلين بصاحب العمل والعامل. وفي حالة عقد العمل المكتوب، يتولى صاحب العمل تنظيم عقد العمل كتابيا ومحرا بثلاث نسخ موقع عليها من قبله ومن قبل العامل ويحتفظ كلا منهما بنسخة وتودع النسخة الثالثة لدى الدائرة. يجب أن يتضمن عقد العمل الحد الأدنى البيانات التالية:

- اسم صاحب العمل ونوع المشروع وعنوانه.
- اسم العامل وتاريخ ميلاده ومؤهله ومهنته ومحل إقامته وجنسيته.
- طبيعة ونوع العمل ومدته وتاريخ بدئه، وساعات العمل وطريقة تقسيمها.
- الأجر وأية مزايا أو مكافئات يستحقها العامل بموجب شروط العمل النافذة وطريقة وموعد ومكان أداء الأجر المتفق عليه.

بالإضافة إلى عقد العمل، يمكن أن يكون هناك ثلاث اتفاقيات مبرمة بشكل منفصل أو

الثلاثة معا أو ضمن عقد العمل، وهي:

- **اتفاق عدم المنافسة:** تعني هذه الاتفاقية بالأ يعمل الموظف لدى أي منافس، وكذلك تتضمن هذه الاتفاقية ألا يبدأ الموظف مشروع خاص به ينافس مشروعك، وكذلك لا يلتقي الموظف مع المنافسين بشكل مباشر أو غير مباشر. غالبا ما تكون هذه الشروط لفترة معينة.

- **اتفاق الحفاظ على السرية:** يجب أن يكون هناك اتفاق يحدد ما تعتبره سرية في العمل، مثل أسرار المهنة، بيانات العملاء، أسعار الشراء وغيرها. يجب أن يكون هناك اتفاق مكتوب يوضح ذلك سواء خلال عمل الموظف أو بعد تركه العمل، وذلك لحماية أسرار المشروع.
- **اتفاق حق الاختراع:** القاعدة العامة أن أي اختراع يبتكره الموظف في العمل هو ملكية خاصة لهذا الموظف، ويمكن إبرام اتفاقات مع الموظفين الأكفاء بأن كل اختراع يبتكرونه كجزء من وظيفتهم من حق المشروع تملكه، ولكن الاختراعات في وقتهم الخاص فأمرها مختلف.

واجبات صاحب العمل إزاء العامل أو الموظف:

- احترام نصوص عقد العمل والاتفاقات الجماعية وأحكام هذا القانون وتطبيقها.
- توفير وسائل تنفيذ العمل للعامل.
- دفع أجور العامل
- توفير الظروف الصحية لمكان العمل والاحتياجات اللازمة لوقاية العامل في أثناء العمل.
- إعطاء العامل شهادة عند انتهاء عقد العمل يبين فيها تاريخ مباشرته العمل وتاريخ انتهائه ونوع العمل الذي أداه، وللعامل أن يطلب إضافة أي بيانات إلى هذه الشهادة وعلى صاحب العمل أن يستجيب للطلب متى كانت المعلومات المطلوب إضافتها مطابقة للحقيقة.
- إعطاء العامل وثيقة براءة ذمة عند انتهاء عقد العمل؛ شرط أن يكون العامل قد أوفى بجميع الالتزامات المترتبة عليه تجاه صاحب العمل وفي حالة امتناعه فللعامل اللجوء الى قضاء العمل لإلزامه بالحصول على الوثيقة المطلوبة.
- بيان مخاطر العمل وإطلاع العامل عليها قبل التعاقد.
- توفير آلية مناسبة للتعامل مع شكاوى العمال وتظلماتهم وتسهيل الوصول إلى تلك الآلية واستخدامها والتعامل الفوري وبإيجابية مع الشكاوى المقدمة دون تعريض العمال المتقدمين بتلك الشكاوى إلى أية عقوبات.
- ضمان المساواة في المعاملة بين جميع العاملين من ذات المهنة ونفس ظروف العمل (الأجور والمخصصات أو العلاوات أو المكافآت أو التدريب المهني أو فرص التقدم الوظيفي).

حقوق العامل أو الموظف:

- تقاضي الأجر عن العمل الذي أداه.
- التمتع بفترات راحة يومية وأسبوعية وفقا لنصوص عقد العمل.
- المساواة في الفرص والمعاملة في التشغيل والاستخدام، بعيدا عن أي شكل من أشكال التمييز.
- بيئة عمل خالية من التحرش.
- الاحترام في علاقات العمل ضمن محيط العمل.
- الاستفادة من برامج التدريب المهني.
- إعلامه واستشارته حول الأمور ذات التأثير المباشر على عمله.
- العمل في ظروف آمنة وبيئة عمل صحية.
- المفاوضة لتحسين ظروف العمل وشروطه.

واجبات العامل أو الموظف تجاه العمل:

- أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة.
- الحفاظ على ممتلكات صاحب العمل الموضوعة في عهده وعدم الاحتفاظ لنفسه بأي سجلات أو سندات أو أوراق تخص العمل.
- عدم إفشاء أي أسرار يطلع عليها بحكم عمله.
- اتباع قواعد الصحة والسلامة المهنية.
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وفترات الراحة حسب ما ينص عليه نظام العمل.
- ألا يحضر إلى العمل في حالة سكر بين أو تحت تأثير المخدرات.
- ألا يحمل سلاح في مكان العمل إلا إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك ويكون مرخصا له قانونا.
- عدم التمارض بقصد التخلص من العمل.
- الامتناع عن قبول أية عمولة أو غيرها من الوكلاء أو المقاولين المتعاقدين مع صاحب العمل إلا بعلمه وموافقته، على أن توضع تلك الأموال في صندوق خاص وتوزع بالتساوي على العمال بإشراف صاحب العمل، وتعتبر تلك الأموال من متممات الأجر.

- عدم استقبال أي شخص في مكان العمل إلا بموافقة صاحب العمل.
- ألا يؤدي عملا للغير في الساعات المخصصة للعمل.
- ألا يستخدم ماكينة أو جهازا أو آلة لم يكلف باستعمالها من صاحب العمل.

فصل الموظفين:

من المعروف في عقود العمل أنه يتم تحديد مدة -غالبا ثلاثة أشهر-، يتم خلالها اختبار الموظف الجديد، إذا لم يثبت خلالها أنه مناسب للعمل، فإنه يمكن فصله، حيث أنه خلال هذه الفترة يعتبر موظف مؤقت.

لتجنب الدعاوى القضائية عند الفصل، يجب أن تقوم بتسجيل المشاكل في مستندات أول بأول، عليك تسجيل كل انتهاك أو خطأ كتابة، وأنى تعطي للموظف خطابا يوضح الأخطاء التي ارتكبتها، وما يجب أن يفعله لضبط الأمور، واجعله يوقع عليها.

لا يجوز إنهاء عقد عمل أي عامل بسبب أداء غير مرض لعمله، ما لم يكن صاحب العمل قد أعطاه التعليمات اللازمة وإنذارا خطيا واستمر العامل بعدها بأداء واجباته في العمل بصورة غير مرضية لمدة (30) ثلاثين يوما من تاريخ ذلك الإنذار.

بعد الفصل تذكر استلام العهد منه -إذا كان لديه-، وأن تعلم المؤسسة كلها بذلك حتى لا يتعامل مع آخرين بشأن العمل.

متى يجوز لصاحب العمل فصل العامل؟

- إذا ارتكب العامل مخالفة جسيمة نشأ عنها ضرر جسيم بصاحب العمل.
- إذا أفشى سرا من أسرار العمل أدى إلى الحاق ضرر جسيم وبأدلة ثابتة بصاحب العمل.
- إذا خالف العامل التعليمات الخاصة بسلامة العمل وصحته وفي هذه الحالة على صاحب العمل إرسال إنذار خطي للعامل بفسخ عقد العمل دون إشعار في حال تكرار هذا السلوك.
- إذا وجد العامل أكثر من مرة أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو تحت تأثير مخدر، وفق تقرير صادر عن طبيب مختص، وتم إنذاره عنها لأكثر من مرة.
- إذا أتى العامل أكثر من مرة بسلوك لا يناسب شرف العمل، على أن يكون قد تم إنذاره على هذا السلوك سابقا.

- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو على أحد رؤسائه أو زملائه أثناء العمل أو خارجه.
- إذا تغيب العامل عن العمل بدون عذر مشروع (10) عشرة أيام متصلة أو (30) ثلاثين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
- إذا ارتكب العامل أثناء العمل جناية أو جنحة بحق أحد زملائه في العمل وحكم عليه من أجلها بحكم قضائي بات.
- إذا حكم على العامل بالحبس مدة تزيد على (1) سنة واحدة وأصبح الحكم نهائياً.

الأجور والمستحقات:

يلتزم صاحب العمل بمسك سجل للأجور وساعات العمل الإضافي، تدرج فيه تفاصيل أجر العامل والاستقطاعات التي تمت منه وصافي الأجور التي له، على أن يكون هذا السجل خالياً من أي فراغ أو شطب أو تحشية وأن يخضع إلى رقابة وتدقيق مفتشي العمل في الوزارة.

الحد الأدنى للأجور في العراق

الحد الأدنى لأجر العامل إلى 350 ألف دينار حسب قرار مجلس الوزراء في عام 2017.

◀ ما يجب مراعاته في الأجور:

- يجب المساواة بين أجر المرأة والرجل على عمل من ذي قيمة متساوية.
- أقصى حد لتأخير دفع الأجور هو مده (5) خمسة أيام.
- عند وفاة العامل تدفع جميع مستحقاته إلى خلفه وفقاً للقانون.
- يحظر على صاحب العمل:
 - ✓ تقييد حرية العامل بأي شكل في التصرف بأجره.
 - ✓ إجبار العامل على شراء منتجات العمل أو من متاجر معينة.

◀ حالات يجوز لصاحب العمل استقطاع أجور العامل:

- النفقة الشرعية.
- المبالغ التي بذمة العامل لحساب دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال.

				
مدة النشاط	وضعية النشاط	أسلوب التنفيذ	رقم وعنوان النشاط	نشاط تدريبي
10 دقائق	ثنائية	مناقشة	(1-2): عقد العمل	
<ul style="list-style-type: none"> يكتب المتدرب صيغة عقد العمل وفق البنود الصحيحة. 				الهدف

عزيزي المتدرب سيقدم مدربك نموذج لعقد عمل. قم وزميلك بتعبئة البنود وإضافة

أي بنود أخرى إذا استلزم الأمر ذلك. افترض عامل معين سوف تتعاقد معه.



				
مدة النشاط	وضعية النشاط	أسلوب التنفيذ	رقم وعنوان النشاط	نشاط تدريبي
20 دقيقة	مجموعات	عصف ذهني + قراءة	(1-3): واجبات العامل، صاحب العمل، حقوق العامل	
<ul style="list-style-type: none"> يعدد المتدرب واجبات صاحب العمل اتجاه الموظف / العامل. يعدد المتدرب حقوق العامل / الموظف وواجباته اتجاه العمل. 				الهدف

عزيزي المتدرب بالتعاون مع أفراد مجموعتك، فكر في التالي:

	<p>واجبات صاحب العمل إزاء العامل أو الموظف</p>
--	--

	حقوق العامل أو الموظف
	واجبات العامل أو الموظف تجاه صاحب العمل


الآن قم بقراءة الموضوعات من المادة العلمية، ثم ضع علامة (✓) أمام النقاط التي لم تكن



منتبه إليها.





الجلسة الثانية: ساعات العمل – الصحة والسلامة المهنية

الأهداف	
<p><u>بنهاية هذه الجلسة يتوقع من المشارك أن يكون قادرا على أن:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يميز القواعد التي يجب تطبيقها بشأن الإجازات وساعات العمل. ▪ يعدد واجبات صاحب العمل لتحقيق الصحة والسلامة للعاملين. ▪ يعدد واجبات العامل إزاء الصحة والسلامة. 	

النشاطات		الموضوعات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ نشاط (1-2) ▪ نشاط (2-1) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ساعات العمل. ▪ الصحة والسلامة المهنية. 	

ساعات العمل

ساعات العمل:

يقصد بساعات العمل الوقت المحدد قانونا ليقوم العامل خلاله بالتزاماته المحددة في عقد العمل ولا تدخل فيه فترات الراحة وتناول الطعام ويحدد نظام العمل موعد بدء العمل وانتهائه.

يعد العمل:

- عملا نهائيا إذا تم بين الساعة (6) السادسة صباحا و (9) التاسعة ليلا.
- عملا ليليا إذا تم بين الساعة (9) التاسعة ليلا و (6) السادسة صباحا.
- عملا مختلطا إذا تم في وقت يتصل فيه العمل النهاري بالعمل الليلي وبالعكس، على ألا تزيد في هذه الحالة مدة العمل الليلي على (3) ثلاث ساعات.

لا تزيد ساعات العمل اليومية على (8) ثماني ساعات في اليوم أو (48) ثمان وأربعون ساعة

في الأسبوع مع مراعاة الاستثناءات التالية:

- حالة وقوع حادث أو احتمال وقوعه أو إذا كان العمل من أجل الإصلاح الاضطراري للأليات أو المعدات أو في حالة القوة القاهرة.
- إذا اقتضت ظروف العمل القيام به بشكل متواصل على نوبات عمل متتابعة شرط ألا يزيد مجموع ساعات العمل الأسبوعية على (56) ستة وخمسين ساعة وألا يؤثر ذلك على حق العامل في منحه يوم راحة كتعويض عن راحته الأسبوعية.
- مواجهة ضغط عمل غير اعتيادي بسبب الأعياد أو الأعمال الموسمية أو غير ذلك.
- إصلاح أو صيانة الأجهزة أو الأدوات أو الآلات التي قد يؤدي توقفها إلى تعطيل العمل.
- تفادي تعرض المواد أو المنتجات للتلف.

العمل الإضافي:

العمل الإضافي وفق أحكام قانون العمل، هو: أي عمل يجري في أوقات الراحة اليومية أو

الأسبوعية أو الساعات الزائدة على العمل اليومي أو أيام الأعياد والعطلات الرسمية المقررة قانونا.

- يستحق العامل راحة أسبوعية لا تقل عن (24) أربع وعشرين ساعة متواصلة بأجر، ويكون يوم (الجمعة) هو العطلة الأسبوعية ويجوز تبديله بيوم آخر في الأسبوع.
- العامل في مختلف مجالات العمل الغير تابعه للحكومة لدية ساعات عمل محددته يوميا تبلغ (8) ساعات باليوم وتكون (48) ساعة أسبوعيا بمعدل ستة أيام، لذلك فان عمل العامل لأكثر من هذه الأوقات أو الساعات يعد مخالفة قانونية، يشترط على رب العمل منح أجور إضافية عن كل يوم عمل إضافي أو ساعات إضافية حسب الوقت الذي قضته العامل في العمل.
- مقدار بدل العمل الإضافي يجب أن يكون بزيادة مقدارها 50% من الأجر الاعتيادي إذا كان العمل نهاريا ولا يقل عن ضعف الأجر إذا كان العمل ليليا، وإذا كان العمل خطرا ومرهقا أو ضارا يتم تعويض العامل بيوم راحة في أحد أيام الأسبوع إذا اشتغل في يوم راحته الأسبوعية.
- يعاقب صاحب العمل المخالف لأحكام أوقات العمل لا تقل عن (250000) مئتين وخمسين ألف دينار ولا تزيد على (500000) خمسمائة ألف دينار وتتعدد الغرامة بقدر عدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة.

هل تعلم

أن العامل في مختلف مجالات العمل الغير تابعه للحكومة لدية إجازة أسبوعية مقدارها يومين وهي الجمعة والسبت، لكن في بعض الأحيان يعمل العامل أيام العطل وهو غير مسموح إلا بعد تعويض العامل بأجر عن أيام العطل وإعطائه يوم استراحة واحد على الأقل.

العمل الجزئي وخصائصه:

- لا تقل ساعات عقد العمل الجزئي عن (12) اثنتي عشرة ساعة ولا تزيد على (24) أربع وعشرين ساعة في الأسبوع.
- يتمتع العامل بالعمل الجزئي بجميع الحقوق ويخضع للواجبات المنصوص عليها في هذا القانون.
- تحتسب الحقوق المالية وأيام الإجازات السنوية للعمال العاملين بعقد عمل جزئي بما يتناسب بين ساعات العمل والأجر.

الإجازات والأعياد والعطل الرسمية:

⦿ الأعياد والعطل الرسمية:

- يتمتع العمال باستراحة في أيام الأعياد والعطل الرسمية المقررة بموجب القانون ويتقاضون عنها أجرا كاملا.
- يتمتع العامل براحة أسبوعية لا تقل عن يوم واحد بأجر كامل.
- يجوز تشغيل العامل خلال أيام الأعياد أو العطلات الرسمية عدا الراحة الأسبوعية لأحد الأسباب المذكورة سابقا بأجر مضاعف؛ إضافة إلى أجره.
- لا تحتسب من ضمن الإجازة السنوية أيام الأعياد والعطل الرسمية التي تقع أثناء تمتع العامل بإجازته.
- يستحق العامل الذي يعمل بعقد عمل محدود المدة أو العامل المتدرب إجازة سنوية مدفوعة الأجر بكاملها بقدر استحقاقه عن مدة العقد وقبل انتهائه.

⦿ الإجازة السنوية:

- يستحق العامل بعد مضي سنة على خدمته إجازة بأجر تام لمدة (21) يوما في الأقل عن كل سنة عمل.
- يستحق العامل في الأعمال الخطرة أو المرهقة أو الضارة إجازة باجر تام لمدة (30) ثلاثين يوما في الأقل عن كل سنة عمل.
- يستحق العامل إجازة عن جزء السنة تتناسب مع ذلك الجزء.
- تحسب أيام انقطاع العامل عن العمل لأسباب خارجة عن إرادته كالمرض أو الإصابة أو الحوادث أو الوضع من ضمن مدة خدمته ويستحق عنها الإجازة السنوية.
- يستحق العامل تعويضا نقديا عن الأيام التي لم يتمتع بها من إجازته السنوية عند انتهاء عقد عمله ويحسب مبلغ التعويض في هذه الحالة على أساس آخر أجر تقاضاه العامل.
- للعامل أن يتمتع بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو على شكل دفعات.

- يجوز تجزئة الإجازة السنوية، إذا اقتضت متطلبات العمل أو مصلحة العامل ذلك، إلى مدة لا تقل إحداها عن (14) أربعة عشر يوماً متصلة ويتم التمتع بالمتبقي من المدة بالكيفية التي يتم الاتفاق عليها بين العامل وصاحب العمل خلال مدة لا تتجاوز سنة العمل التالية.
- على صاحب العمل تمكين العامل من التمتع بإجازته السنوية المنصوص عليها في هذا القانون.
- في حال انتهاء عقد العمل ولم يتمتع العامل بإجازته السنوية خلال سنة العمل تلك، فعلى صاحب العمل تعويض العامل بكامل أجره عن مدة الإجازة التي يتمتع بها إضافة إلى أجره عن العمل الذي أداه في تلك الفترة.
- لا يجوز للعامل أن يمارس أي عمل مأجور خلال تمتعه بإجازته السنوية.
- يقع باطلاً كل اتفاق يقضي بالتخلي عن حق العامل في التمتع بالحد الأدنى للإجازة السنوية باجر أو التنازل عنها لقاء تعويض أو لأي سبب آخر.

🔴 الإجازة المرضية:

- تمنح الإجازة المرضية استناداً إلى تقرير طبي صادر عن الجهة الطبية المعتمدة لدى صاحب العمل أو عن جهة طبية رسمية وتعد مدة التمتع بالإجازة المرضية خدمة فعلية.
- يستحق العامل إجازة مرضية بأجر تام يدفع من صاحب العمل لمدة (30) ثلاثين يوماً عن كل سنة عمل ويجوز له أخذ 150 يوماً إضافية غير مدفوعة الأجر. بعد ذلك، يجوز لصاحب العمل صرف العامل عن العمل.



				
مدة النشاط	وضعية النشاط	أسلوب التنفيذ	رقم وعنوان النشاط	نشاط تدريبي
25 دقيقة	مجموعات	قراءة + مناقشة	(1-2): ساعات العمل	الهدف
<p>▪ يميز المتدرب القواعد التي يجب تطبيقها بشأن الإجازات وساعات العمل.</p>				

عزيزي المتدرب بالتعاون مع أفراد مجموعتك، قم بقراءة العبارات التالية، وحدد هل التصرف صحيح وفق قانون العمل أم لا، وإذا كان غير صحيح، حدد الإجراء الصحيح. استعن بالمادة العلمية للتوصل إلى الإجابات.

- توقف العمل لمدة يوم كامل خلال هذا الأسبوع، لإجراء صيانة الأجهزة والآلات، فقام صاحب العمل بمنح العاملين إجازة خلال هذا اليوم، على أن يستبدل ذلك بيوم الإجازة الأسبوعية.
- قام 3 عمال بالعمل في أحد الأيام 4 ساعات إضافية، ومنحهم صاحب العمل أجر 4 ساعات.
- قيام صاحب العمل بتشغيل العاملين في بعض أيام الأعياد والعطل الرسمية، مع حساب أجر لهم.
- عامل عمل في شركة لمدة 9 شهور، ثم طالب بأجر عن أيام الإجازات، حيث أنه لم يحصل على أي إجازة خلال هذه الفترة.
- انقطع عامل عن العمل لمدة أسبوع لمرضه. فقام صاحب العمل بخصم أجر هذا الأسبوع من راتبه.
- عامل قديم بإحدى المؤسسات، حصل فقط على 10 أيام من أجازته السنوية، وطالب صاحب العمل بأجر عن الإجازات التي لم يحصل عليها. فرفض صاحب العمل، وقال له أنت الذي رفضت الإجازة.
- عامل حصل على إجازة مرضية لمدة (30) ثلاثين يوماً، حصل خلالها على أجره. ثم حصل على (30) يوم أخرى. لم يدفع له صاحب العمل عنها أي أجر.



الصحة والسلامة المهنية

واجبات صاحب العمل لتحقيق الصحة والسلامة للعاملين:

- توفير بيئة عمل لائقة وصحية وسهلة وسليمة وأمنة.
- تدريب العاملين على كيفية تجنب المخاطر المهنية.
- نشر ثقافة الصحة والسلامة المهنية بين العاملين وتقليص الضوابط الخاصة بمخاطر المهنة في مكان ظاهر في موقع العمل.
- توفير مستلزمات الإسعاف الطبية الأولية في مواقع العمل.
- إبلاغ الجهة الصحية المخولة عن حوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية حال.
- اتخاذ جميع التدابير اللازمة التي تضمن حماية صحة وسلامة العمال من جميع المخاطر المهنية.
- توفير معدات الوقاية الشخصية المناسبة للعمال ولا يتحمل أي منهم تكاليف مالية عنها.
- على صاحب العمل إحاطة العامل كتابة قبل مباشرته العمل بمخاطر المهنة ووسائل الوقاية الواجب عليه اتخاذها.
- على صاحب العمل تعليق الضوابط الخاصة بمخاطر المهنة في مكان ظاهر في موقع العمل توضح مخاطرها ووسائل الوقاية منها.

ملحوظة

لا يتحمل العامل تكاليف توفر بيئة العمل الصحية والأمنية بما في ذلك الرعاية الطبية وتكلفة الأدوية الموصوفة والفحوص الدورية والمختبرية والأشعة والفحوص الأخرى.

واجبات العامل إزاء الصحة والسلامة:

- اتباع الأوامر والتعليمات المتعلقة بإجراءات الوقاية والسلامة المهنية وأن يستخدموا الوسائل الوقائية المناسبة.
- عدم إدخال أي من المؤثرات العقلية إلى موقع العمل أو الحضور الى موقع العمل وهم تحت تأثيرها.

- التقيد بالتعليمات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية في مواقع العمل.
- التقيد بمواعيد الفحص الطبي الدوري وفق ما يقرره طبيب المشروع أو الجهة الطبية المختصة.
- ارتداء معدات الوقاية الشخصية.
- الابتعاد عن موقع العمل في حالة وجود خطر حقيقي.
- التعاون مع صاحب العمل لتمكينه من تحقق الالتزامات الملقاة على عاتقه.

الأضرار الناتجة عن خطأ العمال عمداً أو غير عمداً

يكون العامل مسؤولاً أمام صاحب العمل عن الأضرار الناتجة عمداً أو عن إهمال فادح أو نتيجة خطأ جسيم التي يتسبب بها العامل نتيجة إخلاله بواجبات عمله.

على صاحب العمل إثبات خطأ العامل، ويحدد التعويض الذي يجب على العامل دفعه بقرار قضائي إلا إذا اتفق الطرفان على تسويته بطريقة ودية. لا يجوز لصاحب العمل اتخاذ أية عقوبة انضباطية بحق العامل عن أية مخالفة قام بها بعد مضي (15) خمسة عشر يوماً من علم صاحب العمل أو أحد ممثليه بذلك.



				 نشاط تدريبي
مدة النشاط	وضعية النشاط	أسلوب التنفيذ	رقم وعنوان النشاط	
15 دقيقة	مجموعات	عصف ذهني + قراءة	(2-2): واجبات العامل، وصاحب العمل، لتحقيق الصحة والسلامة المهنية	الهدف
<ul style="list-style-type: none"> يعدد المتدرب واجبات صاحب العمل لتحقيق الصحة والسلامة للعاملين. يعدد المتدرب واجبات العامل إزاء الصحة والسلامة. 				

عزيزي المتدرب بالتعاون مع أفراد مجموعتك، فكر في التالي:

	واجبات صاحب العمل لتحقيق الصحة والسلامة للعاملين
	واجبات العامل إزاء الصحة والسلامة

الآن قم بقراءة الموضوعات من المادة العلمية، ثم ضع علامة (✓) أمام النقاط التي لم تكن

منتبه إليها.

◆◆ قائمة المراجع ◆◆

- قانون العمل رقم (37) لسنة 2015. الصادر 2015/4/13 من رئاسة الوزراء في جمهورية العراق.
- المحيط في النظم السياسية والقانون الدستوري - د. صلاح الدين فوزي.
- المدخل لدراسة العلوم القانونية (نظرية القانون) - د. محمد محمود حسن.
- المدخل لدراسة القانون - عبد الودود يحيى - دار النهضة العربية.
- المدخل إلى علم القانون - د. على السيد حسن - دار النهضة العربية.
- مبادئ العلوم القانونية - د. أحمد السعيد الزقرد.