

## عنوان الدرس: آثار علاقة العمل الفردية (عقد العمل) - الجزء الثاني -

**حقوق والتزامات صاحب العمل:** لصاحب العمل عدة حقوق وامتيازات يتمتع بها في مواجهة العامل لا سيما في مجال التنظيم والإدارة وسير الحياة المهنية داخل مكان العمل، ومجال التأديب التي يمكن صاحب العمل من اتخاذ كافة الإجراءات التأديبية الضرورية واللازمة ضد العامل الذي يرتكب خطأ مهني أو يخالف النظام الداخلي للمؤسسة.

### أولا حقوق وسلطات صاحب العمل:

**1- سلطة الإدارة والتنظيم:** يقصد بها صلاحية الإدارة والتنظيم، أي سلطة اتخاذ كافة الإجراءات والتصرفات ووضع التنظيمات المناسبة له، قصد تنظيم العمل داخل المؤسسة، سواء بصفة منفردة أو بالتشاور مع الهيئات النقابية وممثلي العمال بما يضمن تحقيق الانضباط والنظام داخل أماكن العمل، حتى يتمكن كل طرف من أداء مهامه في ظروف مناسبة. وتتجسد سلطة التنظيم والتنظيم عادة في شكلين، هما:

**أ- النظام الداخلي:** وهو ما يعرف أيضا بلائحة العمل، يعرفه المشرع الجزائري في المادة 77 من القانون رقم 90-11 بأنه وثيقة مكتوبة يحدد فيها المستخدم لزوما القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل، والوقاية الصحية والأمن والانضباط. ومعنى هذا أن النظام الداخلي هو القانون الذي ينظم سير الحياة المهنية في داخل مكان العمل. ويجب على صاحب العمل أن يضع وجوبا في النظام الداخلي ما يلي:

- ❖ **التنظيم التقني للعمل:** ويتعلق الأمر ببيان شروط التوظيف والتشغيل، وأوقات العمل، ومدته، وأحكام العطل والإجازات والغيابات، وكيفية استعمال الوسائل والتجهيزات، والوثائق الخاصة بالعمل... وغيرها من المسائل الأخرى التي تدخل في هذا المجال.
- ❖ **تدابير الوقاية الصحية والأمن:** المتعلقة بقواعد الوقاية الصحية، وتدابير الوقاية والأمن، والإجراءات الخاصة بتطبيق قواعد طب العمل وفق ما هو منصوص عليه في النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بهذا الجانب، والتي تشكل في الوقت نفسه إحدى الالتزامات الأساسية للمؤسسات المستخدمة على النحو الذي سنبينه لاحقا.
- ❖ **قواعد الانضباط في العمل، والأخطاء التأديبية، والعقوبات المقابلة لها:** وهي القواعد المتعلقة بأوقات العمل، والغيابات، وحالات التخلي عن المنصب، وأنظمة المداومة، والأسرار المهنية، وتنفيذ بعض المهام خارج أوقات العمل، وكذا كيفية تنفيذ بعض المهام

خارج أماكن العمل، وكل ما يتعلق ببعض التصرفات والأفعال التي قد تشكل خرقاً لقواعد الانضباط في العمل.

**ب- التعليمات و التوجيهات الداخلية:** يمكن لصاحب العمل أن يصدر عند الضرورة بعض التعليمات والأوامر والتوجيهات لتنظيم مواضيع معينة، وهذه الحالة لم يتعرض لها المشرع الجزائري على عكس التشريعات المقارنة .

**2-سلطة التأديب:** من بين السلطات والصلاحيات التي يتمتع بها صاحب العمل في مواجهة العامل، في مختلف التشريعات العمالية الحديثة، نجد السلطة التأديبية، التي تمكن صاحب العمل من اتخاذ كافة الإجراءات التأديبية الضرورية واللازمة ضد العامل الذي يرتكب خطأ مهني أثناء أداء عمله. ويقصد بالسلطة التأديبية، حق صاحب العمل في توقيع الجزاء أو العقاب على العامل عندما يخل أو يخالف القواعد والأحكام المقررة في القوانين والنظم المعمول بها، بما فيها تلك المقررة في النظام الداخلي الذي يضعه لتنظيم العمل داخل مؤسسته، على أن تتناسب هذه العقوبات مع الأخطاء المرتكبة.

**أ- مفهوم الخطأ التأديبي:** هو خرق العامل لالتزاماته المهنية، أو مخالفة العامل للقوانين والنظم المعمول بها في المؤسسة المستخدمة، فهو كل سلوك وظيفي يستدعي المساءلة عن طريق الجزاء التأديبي الذي يوقعه صاحب العمل. وعليه فإن الخطأ التأديبي مثل الجريمة الجنائية يقوم على ركنين الركن المادي، ويتمثل في ارتكاب فعل مادي ملموس، أو الامتناع عن أداء واجب مهني، ثم الركن المعنوي المتمثل في اتجاه إرادة العامل أي ارتكاب الفعل أو الامتناع عنه.

ونظرا لاستحالة وصعوبة حصر جميع الأفعال التي تشكل أخطاء تأديبية بسبب اتساع و تنوع النشاط الاقتصادي، فإنه يجب وضع تصنيف محدد لهذه الأخطاء، على أساس أن طبيعة العقوبة و شدتها ترتبط بالدرجة الأولى بالصنف الذي يدرج فيه الخطأ التأديبي.

فتصنف إلى أخطاء من الدرجة الأولى كمخالفة قواعد الانضباط في العمل، وأخرى من الدرجة الثانية كالأفعال التي يقوم بها العامل دون عناية والتي من شأنها إلحاق ضرر بأمن وسلامة العمال وأملاك المؤسسة، وأخطاء من الدرجة الثالثة وهي التي تكون درجة خطورتها كبيرة مثل تلك المحددة في المادة 73 من القانون رقم 90-11 مثل إفشاء الأسرار المهنية أو رفض تنفيذ أوامر صاحب العمل أو ارتكاب أعمال عنف أثناء العمل.

**ب- مفهوم العقوبة التأديبية:** هي ذلك الإجراء الردعي الذي يتخذه صاحب العمل ضد العامل المخطئ سواء كان ذلك الإجراء ذو طابع معنوي أو أدبي، كالإنذار والتوبيخ، أو كان الإجراء ذو

طابع مالي في شكل عقوبة مالية مثل حرمانه من بعض التحفيزات المالية أو خصم جزء من أجره.

وتصنف العقوبات التأديبية إلى 3 درجات:

عقوبات الدرجة الأولى: وهي الإنذار الشفهي ، الإنذار الكتابي.

عقوبات الدرجة الثانية: التوبيخ، التوقيف عن العمل من يوم واحد إلى 3 أيام دون أجر.

عقوبات الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من 4 أيام إلى 8 أيام دون أجر، التسريح دون إخطار مسبق ودون تعويض.

### ثانيا-التزامات صاحب العمل:

يخضع صاحب العمل لمجموعة من الالتزامات المختلفة، تمثل بالأساس أهم الحقوق التي يتمتع بها العامل باعتبار عقد العمل يجعل من حقوق طرف التزاما للطرف الآخر.

وأهم التزام يقع على عاتق صاحب العمل هو الالتزام بالتنفيذ الحسن للعقد على غرار نفس التزام العامل بذلك، وهو الالتزام الذي تفرضه النصوص القانونية وقواعد العدالة والإنصاف، وعليه يلتزم صاحب العمل بتمكين العامل من تنفيذ العمل الموكل إليه من خلال توفير وسائل وأدوات عمل، كما يتوجب على صاحب العمل عدم تكليف العامل بتنفيذ عمل غير العمل المتفق عليه.

كما يقع على عاتق صاحب العمل واجب توفير الأمن والحماية للعمال من مختلف الأخطار المهنية التي لها علاقة مباشرة بالشغل وتمكين العمال من التمتع بحقوقهم المادية و المهنية والنقابية .

ونشير في الأخير إلى أنّ الكثير من التزامات صاحب العمل لا سيما المادية منها مثل دفع الأجر والتعويضات ودفع الاشتراك في الضمان الاجتماعي وأقساط التقاعد قد أصبحت بمقتضى تشريعات العمل الحديثة التزامات تصنف ضمن مسائل النظام العام الذي لا يمكن الاتفاق على مخالفتها أو تجاوزها .