

المرصد اللبناني لحقوق
العمال والموظفين



الحقوق الأساسية في قانون العمل



جدول المحتويات

02	مقدمة
03	لماذا يجب أن يعرف العامل والعاملة قانون العمل؟
04	من هو الأجير/ة؟
05	الحقوق الأساسية التي يجب معرفتها
12	ماذا أفعل عند انتهاك حقي؟
13	خاتمة
14	أسئلة التقييم الذاتي
15	دراسة حالة
16	أسئلة للنقاش
17	اتجاه الحل

01

02

03

04

05

06

07

08

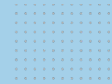
09

10



مقدمة

تهدف هذه الوحدة إلى تقديم شرح مبسط لأهم الحقوق التي يجب أن يعرفها كل عامل وعاملة في قانون العمل اللبناني. فمعرفة الحقوق لا تكفي وحدها لحمايتها، لكنها تشكل الخطوة الأولى لتحويل الانتهاك الفردي إلى مطلب جماعي، ولربط المعرفة القانونية بالتنظيم النقابي والتحرك المطلبي.



لماذا يجب أن يعرف العامل والعاملة قانون العمل؟

لأن الجهل بالحق يجعل انتهاكه أسهل. العامل أو العاملة الذي لا يعرف حقه في ديمومة العمل، الأجر، الدوام، الإجازة، السلامة، الضمان، أو التعويض، يصبح أكثر عرضة للضغط والاستغلال. لكن المعرفة القانونية يجب ألا تبقى فردية، بل تتحول إلى وعي جماعي داخل مكان العمل من خلال النقابة.



من هو الأجير/ة؟

الأجير/ة هو كل شخص يعمل لمصلحة صاحب عمل، وتحت إدارته أو إشرافه، مقابل أجر. وقد يكون الأجر شهريًا أو يوميًا أو أسبوعيًا أو بالقطعة، لكن المعيار الأساسي هو وجود علاقة عمل وتبعية وإشراف مقابل بدل.

الحقوق الأساسية التي يجب معرفتها

ساعات العمل

الأصل أن تكون ساعات العمل محددة ومنظمة، وأن لا يتحول الدوام الطويل إلى قاعدة دائمة بلا تعويض. على العامل أن يعرف عدد ساعات عمله الفعلية (ان لا تزيد مدة العمل الاسبوعية عن ٤٨ ساعة)، وأن يوثق الساعات الإضافية عند حصولها.

بدل الساعات الإضافية

عندما يعمل الأجير أكثر من الدوام القانوني أو المتفق عليه، يجب أن يحصل على بدل مناسب وفق الأصول القانونية. عدم دفع الساعات الإضافية من أكثر الانتهاكات انتشارًا. وبحسب قانون العمل اللبناني، يزداد أجر كل ساعة عمل اضافية ٥٠% عن الساعة العادية.

الراحة الأسبوعية

الراحة الأسبوعية حق أساسي وليست هدية من صاحب العمل. وهي ضرورية لحماية الصحة والحياة العائلية والكرامة الإنسانية ووفق قانون العمل اللبناني الراحة الأسبوعية يجب ألا تقل عن ٣٦ ساعة متواصلة.

الإجازة السنوية

للأجير حق في إجازة سنوية مدفوعة الاجر بعد استيفاء شروطها. ولا يجوز تحويل الإجازة إلى مئة أو وسيلة ضغط. وبحسب قانون العمل فالإجازة سنوية لا تقل عن خمسة عشر يوما. كما لا يحق لصاحب العمل صرف اجير او اجيرة اثناء الاجازة ولا توجيه انذار صرف.

وتجدر الإشارة الى ان الاجازة السنوية تستحق للعامل والعاملة بعد مرور سنة لالهم في العمل.

الإجازة المرضية

المرض ليس سبباً للعقوبة أو الصرف. يجب التعامل مع الإجازة المرضية وفق القواعد القانونية والمستندات الطبية المطلوبة. وبحسب قانون العمل اللبناني، فإن للاجير/ة حق بإجازات مرضية تتراوح ما بين ١٥ يوماً ولغاية شهرين ونصف بأجر كامل ومدة مماثلة بنصف أجر، وفقاً لسنين الخدمة في المؤسسة أو الشركة التي يعمل/تعمل فيها(المادة ٤٠). كما تجدد الاجازات المرضية خلال السنة الواحدة قدر الضرورة الطبية إلى أن تبلغ الحد الأقصى المبين في المادة ٤٠. وفي حال تجاوزها لمدة شهر يحق لصاحب العمل ان يخفضها الى النصف (المادة ٤١).

الأجر

الأجر حق مقابل العمل. يجب أن يدفع بانتظام، وبصورة واضحة، وألا يقل عن الحدود القانونية المعتمدة، مع ضرورة الانتباه إلى التصريح الحقيقي عنه في الضمان. ويجب أن يكون الحد الأدنى من الأجر كافياً ليسد حاجات الاجير/ة وعائلته/ا وان لا يقل عن الحد الادنى الرسمي للأجور.

الصرف من العمل

الصرف قد يكون مشروعًا أو تعسفيًا بحسب أسبابه وظروفه. عند الصرف يجب عدم التوقيع على أي مستند قبل فهمه، والانتباه إلى المهل القانونية.

ويعتبر الصرف تعسفيا في حال فسخ عقد العمل من قبل صاحب العمل وفقا لاحدى هذه الاسباب:

- ١- لسبب لا يرتبط بالكفاءة المهنية والسلوك الشخصي في العمل.
- ٢- لانتسابه/ها او عدم انتسابه/ها للنقابة.
- ٣- لترشحه/ها للانتخابات او لانتخابه/ها عضوا في مجلس النقابة.
- ٤- لممارسة حرياته/ها الشخصية العامة او الخاصة ضمن القوانين.

السلامة والصحة المهنية

على صاحب العمل أن يؤمن شروط عمل آمنة، وأن يحد من مخاطر الإصابة والحوادث والأمراض المهنية.

كما يجب ان تكون المؤسسة مهيئة لضمان سلامة الاجراء بما فيه:

- تدابير حماية ووقاية صحية
- اناارة سليمة
- تهوئة وتجديد هواء
- مياه صالحة للشرب
- مراحيض
- أجهزة لشفط الغبار والدخان
- تدابير وأجهزة للحماية من الحريق.

حقوق المرأة العاملة

تشمل الحماية من التمييز في الاستخدام، الاجر، الترقية، واللباس، كما الحق في اجازة الأمومة، والحماية من الضغط بسبب الحمل أو الولادة (منع الصرف اثناءها)، والحق في بيئة عمل آمنة وخالية من التحرش.

نظام العمل الداخلي

يجب أن تكون قواعد المؤسسة واضحة، وغير تعسفية، ان تصادق عليها وزارة العمل وفي المؤسسات الصناعية والتجارية. على صاحب العمل ان يعلق في مؤسسته في مكان بارز بياناً بساعات العمل لمختلف فئات الاجراء وان يبلغ صورة عنه لوزارة العمل (المادة ٣٥).

ماذا أفعل عند انتهاك حقي؟

١. لا تتسرع في التوقيع على أي ورقة.
٢. احتفظ بكل المستندات: عقد، إيصالات، رسائل، إفادة ضمان، بطاقات دوام.
٣. اكتب ما حصل بالتاريخ والوقت والأسماء.
٤. تواصل مع النقابة أو اللجنة العمالية إن وجدت.
٥. اطلب استشارة قانونية أو حقوقية عند الحاجة.
٦. حاول معرفة إن كان الانتهاك يطال عمالاً وعاملات آخرين أيضًا.
٧. حوّل المشكلة من حالة فردية إلى مطلب جماعي عندما يكون ذلك ممكنًا.
٨. تواصل معنا عبر الخط الساخن أو تطبيق عملي لحقوقي لمساعدتك مجانًا.

خاتمة

لا يستطيع العامل أن يدافع عن كل حقوقه وحده، لكن معرفة الحقوق هي الخطوة الأولى لتحويل الانتهاك إلى مطلب جماعي وتنظيم نقابي فاعل.

أسئلة التقييم الذاتي

١. هل أعرف عدد ساعات العمل القانونية أو المتفق عليها في عملي؟
٢. هل أعرف حقي في الراحة الأسبوعية؟
٣. هل أعرف معنى الصرف التعسفي؟
٤. هل أعرف ما هي المستندات التي يجب الاحتفاظ بها؟
٥. هل أعرف متى أحتاج إلى استشارة نقابية أو قانونية؟

دراسة حالة

يعمل عمال في مؤسسة تجارية ١٠ ساعات يوميًا، ستة أيام في الأسبوع، من دون أي بدل ساعات إضافية. الإدارة تقول إن 'هذا هو نظام المؤسسة"، والعمال يخافون من الاعتراض.

أسئلة للنقاش

- هل المشكلة فردية أم جماعية؟
- ما المعلومات التي يجب جمعها؟
- كيف يمكن تحويل المشكلة إلى مطلب؟
- ما الشكل الأولي للتحرك؟
- هل نبدأ بإضراب فوراً؟

اتجاه الحل

- جمع معلومات عن الدوام الفعلي.
- توثيق ساعات العمل.
- معرفة عدد المتضررين.
- صياغة مطلب جماعي بدفع بدل الساعات الإضافية وتنظيم الدوام.
- طلب اجتماع مع الإدارة.
- استخدام التدرج: عريضة، تفاوض، حملة داخلية، ثم ضغط إذا لزم الأمر.
- تقديم طلب وساطة الى وزارة العمل.

تمثل المواد في هذا الكتيب آراء وسياسات المرصد اللبناني لحقوق
العمال والموظفين ولا تعكس بالضرورة آراء أو سياسات

National Endowment For Democracy (NED)

