



إدارة المناهج والكتب المدرسية

الاقتصاد المنزلي

الإدارة والسلامة المهنية

الصف الحادي عشر



٢٠١٩م / ١٤٤٠هـ

ISBN: 978-9957-84-240-6



9 789957 842406

مطبعة حلاوة
Halawa
Printing Press

الصف الحادي عشر

الإدارة والسلامة المهنية

الاقتصاد المنزلي



الاقتصاد المنزلي

الإدارة والسلامة المهنية الصف الحادي عشر

تأليف

رنال عبد الكرم الخياط رزان إبراهيم عبد الله



الناشر

وزارة التربية والتعليم
إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسر إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال ملاحظاتكم وآرائكم على هذا الكتاب على العناوين الآتية:

هاتف: ٤٦١٧٣٠٤١٥-٨ ، فاكس: ٤٦٣٧٥٦٩ ، ص.ب: (١٩٣٠) ، الرمز البريدي: ١١١١٨

أو على البريد الإلكتروني: VocSubject.Division@moe.gov.jo

قررت وزارة التربية والتعليم وتدرّيس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها،
بناءً على قرار مجلس التربية والتعليم رقم (٢٠٠٩/٤٣)، تاريخ ٢٩/١٠/٢٠٠٩م،
بدءاً من العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١م.

الحقوق جميعها محفوظة لوزارة التربية والتعليم
عمان / الأردن - ص.ب (١٩٣٠)

الفريق الوطني للإشراف على التأليف

م. أحمد مصطفى حسن نعمت فايز سبع العيش
أ.د. سلمى خليل طوقان د. هدى فلاح غرايبة
زهية السيدة حجازي أحمد محمود حسان
تيسير محمد سليمان د. عبير مصطفى الكسواني
د. منيرة عيسى البطارسة (مقرراً)

التحرير العلمي : د. منيرة عيسى البطارسة
التحرير اللغوي : نضال أحمد موسى
التحرير الفني : نداء فؤاد أبوشنب
التصميم : زياد عدنان مهيار
الرسوم : عاصف نصري اليعقوب
فايزة فايز حداد
أحمد إبراهيم صبيح
التصوير : أديب أحمد عطوان
الإنجاز : خولة أحمد المومني
دقق الطباعة وراجعها : د. زبيدة حسن أبوشويمة

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(٢٠١١/٣/١١٨٩)

ISBN: 978-9957-84-240-6

٢٠١٠هـ / ٢٠١٠م

٢٠١١ - ٢٠١٩م

الطبعة الأولى

أعيدت الطباعة



قائمة المحتويات

الموضوع

الصفحة

٥

المقدمة

الفصل الدراسي الأول

الوحدة الأولى: السلامة والصحة المهنية في العمل والمنزل



١١

أولاً: السلامة والصحة المهنية

١٥

ثانياً: بيئة العمل

٢٠

ثالثاً: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها

٣١

رابعاً: أساليب المحافظة على بيئة العمل

٣٣

خامساً: حوادث العمل وإصاباته

٤١

سادساً: الإسعافات الأولية

٦١

سابعاً: الحرائق

٦٥

التقويم الذاتي

٦٦

أسئلة الوحدة

الفصل الدراسي الثاني

الوحدة الثانية: العامل وسوق العمل



٦٩

أولاً: العمل وأهميته

٧١

ثانياً: عناصر الإنتاج

٧٣

ثالثاً: أخلاقيات العمل المهني

٧٥

رابعاً: سوق العمل

٨٣

خامساً: التنمية المهنية للعامل

٨٧

سادساً: حقوق العامل وواجباته

١٠٢

سابعاً: الضمان الاجتماعي

١٠٨

ثامناً: النقابات

١١٠

التقويم الذاتي

١١١

أسئلة الوحدة



الوحدة الثالثة : الإدارة في العمل والمنزل



١١٥

أولاً : العملية الإدارية

١٢١

ثانياً : الإدارة المنزلية

١٢٤

ثالثاً : موارد الأسرة

١٢٨

رابعاً : إدارة دخل الأسرة وتنظيمه

١٣٩

خامساً : دور التكنولوجيا في إدارة المنزل

١٤١

التقويم الذاتي

١٤٢

أسئلة الوحدة

المقدمة

قال تعالى:

﴿قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ﴾. [سورة الزمر، الآية (٩)].

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد المرسلين، معلّم الأمة ومرشدها؛ سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد، فقد جاء تطوير مبحث الإدارة والسلامة المهنية تحقيقاً للرؤية الملكية السامية، وانسجاماً مع الفلسفة الحديثة للتربية والتعليم المبنية على اقتصاد المعرفة، وتطبيقاً لنتائج الخاصّة بهذا الفصل، الواردة ضمن محتويات المنهاج. وقد اشتمل الكتاب على أنشطة وقضايا للبحث، تثير تفكير الطالب، وتعزّز قدرته على البحث، فضلاً عن توظيف التكنولوجيا في عمليّة التعلم.

إنّ تعرّف طلبة الاقتصاد المنزلي مضامين محاور هذا الكتاب، سوف يساعدهم على متابعة دراساتهم الجامعيّة في مجالات عدّة، فضلاً عن اكتسابهم مهارات ضروريّة تمكّنهم من النجاح في سوق العمل؛ سواء أكان ذلك في القطاع العامّ أم الخاصّ، وحتى في حياتهم اليوميّة والعائليّة.

أمّا نتائج هذا الكتاب، فقد جاءت متناعمة مع العديد من الموضوعات التي تهتمّ فروع الاقتصاد المنزلي جميعها، حيث تضمن الكتاب ثلاث وحدات رئيسية، قُسمت على النحو الآتي:

الوحدة الأولى: السلامة والصّحة المهنية في العمل والمنزل، وتهدف إلى تعزيز معرفة الطلبة العديد من القضايا التي تهتمهم في مجال العمل أو في المنزل على حدّ سواء، ومنها: مفهوم السلامة المهنية، وعناصر بيئة العمل، وأخطار بيئة العمل وطرائق الوقاية منها، وحوادث العمل وإصاباته، وبعض مبادئ الإسعافات الأوليّة.

الوحدة الثانية: العامل وسوق العمل، وتهدف إلى تعريف الطلبة الموضوعات التي تهتمهم بعد التخرّج، وتساعدهم على العمل في الوظائف المتوافرة في سوق العمل، مثل: أهميّة العمل وأخلاقيّاته وفوائده للفرد والمجتمع، وكتابة السيرة الذاتيّة على نحو صحيح، فضلاً عن استعراض بعض قوانين العمل والعمال، خاصّة قانون الضّمان الاجتماعيّ الأمر الذي يُسهّم في تعريف

الطلبة بعضاً من حقوقهم وواجباتهم، ومن ثمّ بناء علاقة بينهم وبين أرباب العمل، قوامها الثقة والاحترام المتبادلان، والإنتاجية القائمة على إعطاء الحقّ وأخذه تحت مظلة القانون.

الوحدة الثالثة: الإدارة في العمل والمنزل، وتهدف إلى تعرّف وظائف العمليّة الإداريّة، التي تُعدّ أساس نجاح أيّ مشروع بغض النظر عن حجمه، فضلاً عن نجاح الفرد في حياته بصورة عامّة؛ فلولا التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، لما استطاع المرء إدارة دخل الأسرة، أو الادّخار، أو تحقيق أهدافه وطموحاته، أو أهداف عائلته.

يحتوي الكتاب على العديد من الأنشطة التي تعزز المعرفة لدى الطلبة، وتدفعهم إلى البحث والتّقصي، والتفكير، والعمل التعاوني ضمن الفريق. كما تضمّن العديد من الأسئلة التي تثير التفكير والحوار المنظمين الهادفين إلى دعم شخصيّة الطالب، وجعله محور عمليّة التعلّم.

راجين من الله أن يحقّق هذا الكتاب الأهداف التربويّة المنشودة

والله ولي التوفيق.

المؤلفتان

الفصل الأول

منهاجي
منعة التعليم الهادف



الوحدة الأولى

السّلامة والصّحة المهنيّة
في العمل والمنزل



الوحدة الثانية

العامل وسوق العمل



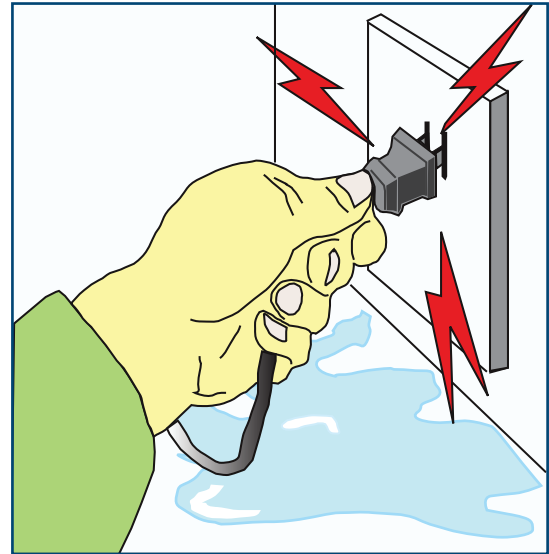
الوحدة الثالثة

الإدارة في العمل والمنزل

الوحدة الأولى

منهاجي
متعة التعليم الهادف

السّلامة والصّحة المهنّيّة في العمل والمنزل



تُعدّ السّلامة والصّحة المهنيّة أحد العلوم الحديثة التي ترتبط بحياة الفرد اليوميّة، وتزداد أهميّتها مع التطوّر الصناعي والتكنولوجي، الذي أصبح يلازم الفرد في منزله، وعمله، وفي كلّ مكان . ستتعرف في هذه الوحدة مفهوم السّلامة المهنيّة، وعناصر بيئة العمل، وأخطارها، وطرائق الوقاية منها، وحوادث العمل وإصاباته، وبعض مبادئ الإسعافات الأوليّة.

- ما أهميّة السّلامة والصّحة المهنيّة في العمل والمنزل؟
 - ما الأخطار التي قد تواجه الفرد في بيئة العمل والمنزل؟
 - ما أسباب الحوادث والإصابات في العمل والمنزل؟
 - ما الإجراءات الواجب اتباعها في حال وقوع الحوادث والإصابات؟
- هذه الأسئلة وغيرها ستتمكن من الإجابة عنها بعد دراستك هذه الوحدة.

يُتوقّع من الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن يكونوا قادرين على:

- تعريف مفهوم السّلامة والصّحة المهنيّة وأهميّتها.
- تعريف بيئة العمل وعناصرها.
- بيان كيفية المحافظة على البيئة.
- توضيح أخطار العمل، وطرائق الوقاية منها.
- تطبيق الإجراءات المناسبة لضمان السّلامة المهنيّة.
- تمييز أنواع الإصابات بعضها من بعض.
- تطبيق قواعد الإسعافات الأوليّة في حال وقوع الإصابات.
- تعرّف أنواع الحرائق، وطرائق إطفائها.

أولاً: السّلامة والصّحة المهنيّة

إصابة العمل

إصابة العامل نتيجة حادث في أثناء تأديته العمل أو بسببه.

تدخل السّلامة والصّحة المهنيّة Occupational Safety and Health في مجالات الحياة جميعها؛ إذ لا غنى عن اتباع قواعد السّلامة وأصولها عند التعامل مع الكهرباء، أو الأجهزة المنزليّة المتنوّعة، أو في أثناء قيادة السيارات، أو حتى عند السير في الشوارع، فضلاً عن أهميّة تطبيقها داخل المصانع، وأماكن العمل المختلفة، والمؤسّسات التعليميّة. وقد زاد اهتمام المؤسّسات والحكومات حديثاً بمفهوم السّلامة المهنيّة؛ وذلك نتيجة لارتفاع معدلات الحوادث والإصابات، فما مفهوم السّلامة المهنيّة؟

المرض المهني

هو مرض تكثر الإصابة به بين العاملين في مهنة ما، أو مجموعة من المهن دون سواها.

تعرّف السّلامة والصّحة المهنيّة أنّها «العلم الذي يهتمّ بالحفاظ على سلامة الإنسان وصحته؛ وذلك بتوفير بيئات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث، أو الإصابات، أو الأمراض المهنيّة». كما تُعرّف بأنّها «مجموعة من الإجراءات والقواعد والنظم الموضوعّة في إطار تشريعي، تهدف إلى وقاية الإنسان وحمايته من خطر الإصابة، والحفاظ على الممتلكات من التلف والضياع».

النشاط (١-١): السّلامة والصّحة المهنيّة في الإسلام

يرى بعض الكتاب أنّ الاهتمام بالسّلامة المهنيّة قد بدأ مع الثورة الصناعيّة في أوروبا، إلّا أنّ نظرة فاحصة ترينا أنّ الإسلام قد سبق الثورة الصناعيّة في دعوته إلى السّلامة المهنيّة. استخدم شبكة الإنترنت أو آية مصادر متوافرة لديك في إعطاء أمثلة من القرآن الكريم أو السنة النبويّة، توضّح اهتمام الإسلام بموضوع السّلامة المهنيّة، ثمّ اعرض ما تتوصّل إليه من معلومات أمام زملائك.

١ - السّلامة في العمل

تسعى المؤسّسات إلى تحقيق شروط السّلامة والصّحة المهنيّة؛ وذلك تفادياً لإصابات العمل وأمراضه، التي تُؤثّر سلّباً في العامل والمؤسّسة والدولة. إذ قد يعاني العامل التأثيرات الجسيمة التي تنعكس على حياته وعائلته، مثل: الألم، وتبعات الإصابة أو المرض، وفقدان الدخل، والحرمان المحتمل من العمل، ونفقات الرعاية الصّحيّة التي لا تغطيها المؤسّسة.

أمّا صاحب العمل، فهو يتكبّد مصروفات كثيرة، مثل: دفع أجر العامل المصاب في أثناء إجازته، بالإضافة إلى ثمن العلاج أو التعويض، وإصلاح الآلات والمعدّات التي أصابها العطب، والتناقص أو التوقّف المؤقت للإنتاج، فضلاً عن التأثير السلبي على معنويات العمّال الآخرين. ومما لاشكّ فيه أنّ هذه النفقات والمصروفات، التي يتحمّلها العامل أو المؤسّسة، تُؤثّر بصورة سلبية في الاقتصاد القومي للدولة.

تكمّن أهميّة السّلامة والصّحة المهنيّة في تحقيق الأهداف الآتية:

- أ - وقاية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن أخطار بيئة العمل؛ وذلك بمنع التعرّض للحوادث، والإصابات، والأمراض المهنيّة.
- ب - الحفاظ على مقوّمات العنصر المادي، المتمثّل في المؤسّسات وما تحويه من أجهزة ومعدّات، من التلف والضياع نتيجة للحوادث.
- ج - توفير شروط السّلامة والصّحة المهنيّة جميعها، التي تكفل تهيئة بيئة آمنة تُحقّق الوقاية من الأخطار للعنصرين: البشري، والمادي.
- د - غرس الأمان والطمأنينة في قلوب العاملين في أثناء قيامهم بأعمالهم، والحدّ من نوبات القلق والفرع التي تتابهم، وهم يتعايشون - بحكم ضروريّات الحياة - مع أدوات وموادّ وآلات تحمل بين ثناياها خطراً يهدّد حياتهم.
- هـ - توفير الاحتياطات اللازمة لتهيئة بيئة عمل آمنة، تقي العاملين فيها من الأخطار.
- و - تخفيض كلفة الإنتاج؛ وذلك بتخفيض تكلفة حوادث العمل وإصاباته.

النشاط (١-٢): إشارات السّلامة

انظر إلى الشكل (١-١)، ثمّ أجب عن الأسئلة التي تليه:



الشكل (١-١): بعض إشارات السّلامة.

١ - إلام ترمز كلّ صورة من الصور السابقة؟

٢ - ما الهدف من استخدام مثل هذه الصور؟

٣ - أين يمكن مشاهدة هذه الصور؟

٢ - السّلامة في المنزل

من الأهميّة بمكان أن تولي الأسر موضوع الصّحة والسّلامة في المنازل اهتماماً كبيراً، بدءاً بتصميم المنازل والأثاث، واتباع الطرائق الصحيحة في التعامل مع مصادر الكهرباء والأدوات الخطرة؛ كالمكاوي، والمقصّات، والسكاكين، وأسطوانات الغاز، والموادّ السامة والخطرة، من مثل أدوات التنظيف والأدوية، والاهتمام بأماكن تخزينها، وتوفير أدوات الوقاية، من مثل الكمامات والقفازين، إضافة إلى معدّات السّلامة، من مثل طفايات الحريق. كما يجب توعية أفراد الأسرة بهذه الأخطار، وتعريفهم طرائق الوقاية منها، فضلاً عن إجراءات التعامل مع الإصابات والحوادث لدى وقوعها.

يُعدّ المنزل ومحيطه أكثر الأماكن التي تقع فيها الحوادث، خاصّة للأطفال، من مثل: حوادث السقوط، والاحتراق، والاختناق، والجروح، والصّدمات الكهربائيّة وغيرها. وإذا تعدّرت علينا منع وقوع الحوادث بصورة تامّة، فإنّ اتباع طرائق الوقاية اللازمة سيخفّف من نسب وقوعها على نحو كبير، فضلاً عن تخفيف خطر الإصابة في حال حدوثها.

قضية للمناقشة



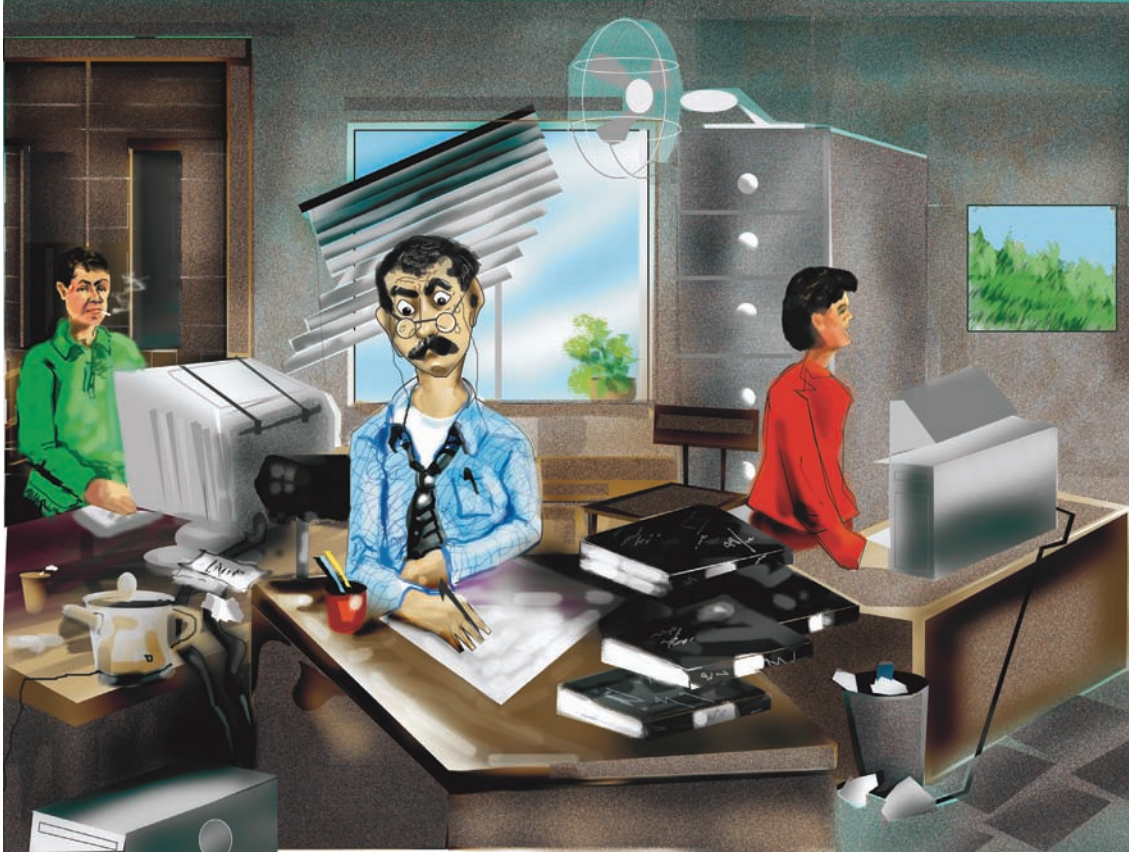
يتعرّض بعض الأطفال للإصابة في أثناء اللعب؛ إذ إنّ بعض ألعابهم غير مأمونة؛ نظرًا إلى وجود عيوب في تصميمها، أو طبيعة الموادّ المصنّعة منها. ناقش أنت وزملاؤك في مجموعة العمل الأمور التي يجب مراعاتها لدى شراء ألعاب الأطفال، ثمّ اعرض - شفويًّا - نتائج المناقشة أمام زملائك.

الأسئلة



- ١ - ما أسباب اهتمام كلّ من أصحاب العمل والحكومة بتطبيق إجراءات السّلامة والصّحة المهنيّة؟
- ٢ - أعط أمثلة على أدوات الوقاية ومعدّات السّلامة المستخدمة في المنازل.

ثانيًا: بيئة العمل



الشكل (١ - ٢): بيئة عمل.

تأمّل الشكل (١ - ٢)، ثمّ صِفِ المكان والظروف التي يجري فيها العمل.

هل تُعدّ هذه الظروف مناسبة للعمل؟ ما تأثير التدخين في صحّة الفرد ومَن حوله؟ ما الذي سيحدث إذا وقع العامل وأُصيب إصابة بالغة؟ ما تأثير ذلك في كلّ من الإنتاجيّة وصاحب العمل؟ هل أنعمت النظر في الأشخاص الذين يعملون في المكتب؟ ما الأخطار المحدقة بهم؟ ما مفهومك لبيئة العمل؟ ما مسؤوليّة صاحب العمل في توفير بيئة عمل آمنة للعاملين؟

١ - مفهوم بيئة العمل

تُعرّف بيئة العمل (Working Environment) أنّها «كلّ ما هو موجود في موقع العمل (المكان، والظروف)، ويشمل ذلك: تصميم البناء، وتحديد أماكن المعدات وتوزيعها في موقع العمل، إضافة إلى كلّ الظروف التي يجري فيها العمل من؛ تهوية، وإنارة، وحرارة، وغيرها، التي تُؤثر تأثيراً مباشراً أو غير مباشر في إنتاجيّة العامل». وكلّما كانت بيئة العمل سليمة، تدنى معدل الحوادث وإصابات العمل، وارتفع معدل إنتاجيّة العامل. وعلى النقيض من ذلك، فإنّ سوء بيئة العمل يؤدي إلى ارتفاع معدل الحوادث وإصابات العمل، ويقلل من إنتاجيّة العامل. لذا، فقد أصبحت المؤسّسات تولي موضوع بيئة العمل وسلامة العاملين وصحتهم اهتماماً كبيراً؛ فلبينة العمل علاقة مباشرة بمتطلبات السّلامة والصّحة المهنيّة اللازمة لحماية عناصر الإنتاج (القوى العاملة، والموادّ، والتجهيزات) من التعرّض للحوادث وإصابات العمل، التي قد تتسبّب - في حال حدوثها - بأضرار جسيمة للقوى البشريّة والموادّ والتجهيزات، وما يترتب على ذلك من خسائر ماديّة للمؤسّسات والاقتصاد الوطني.

٢ - عناصر بيئة العمل

لتوفير بيئة عمل آمنة، يجب أن تتعرّف عناصر هذه البيئة (المكان، والظروف) التي قد تختلف باختلاف طبيعة العمل فالظروف التي تحيط بالعامل في المناجم تختلف عن تلك التي في المصانع مثلاً. لذلك، سيجري التركيز هنا على عناصر بيئة العمل في مجالات مهن الاقتصاد المنزلي فقط. انظر إلى الشكل (١-٣) الذي يبيّن أهم العناصر الواجب توافرها في بيئة العمل.



الشكل (١-٣): عناصر بيئة العمل.

أ - مكان العمل الآمن: يُعدّ اختيار موقع العمل، خاصّة المصانع، والتصميم الهندسي لمكان العمل، الأساس الذي تنطلق منه المؤسّسة لتحقيق بيئة العمل الآمنة، وذلك بعد دراسة متطلبات الإنتاج، وأسلوب العمل الذي يجب أن يُراعي المبادئ الآتية:

١. موقع البناء، ومدى الاستفادة من الإنارة الطبيعية.
٢. جودة المواد المستعملة في البناء، وملاءمتها لطبيعة العمل، وقدرتها على مقاومة عوامل الطبيعة؛ كالرطوبة، والحرارة.
٣. تخطيط موقع العمل، بحيث تُوزّع الآلات بتسلسل وفق سير خطّ الإنتاج، فضلاً عن تأمين الممرّات الكافية للأشخاص، والموادّ اللازم نقلها عبر هذه الممرّات.
٤. حفظ الموادّ الكيميائيّة في عبوات خاصّة معنونة باسم المادة على نحو واضح.
٥. توفير مكان في موقع العمل لاستخدامه مستودعاً، بحيث يجري تخطيطه وتنظيمه وفق احتياجات المؤسّسة، مع مراعاة طبيعة الموادّ المخزّنة.
٦. تزويد موقع العمل بأجهزة الإنذار المبكر؛ حفاظاً على المعدّات، وخطوط الإنتاج.
٧. توفير معدّات السّلامة، والإسعاف، والإنقاذ، ومكافحة الحريق، ومانعات الصواعق، وكابلات التأريض.

التأريض

اتصال كهربائي عمّل عن قصد بين جهاز كهربائي أو شبكة أجهزة كهربائيّة من جهة، وكتلة الأرض من جهة أخرى.

٨. التوزيع الجيّد للإنارة والتهوية.
٩. الاهتمام بنظافة المكان، وتوفير المرافق الصّحيّة ودورات المياه، والتخلّص من النّفائيات بطريقة آمنة ومناسبة.

ب - الإنارة: تعتمد الرؤية السليمة في أثناء تأدية العمل على حجم الأشياء المتداولة، أو الأفعال المؤدّاة وتباينها.

كما تختلف شدّة الإنارة باختلاف نوع العمل والعامل فكلّما كان العمل دقيقاً، احتاج إلى كمّيّة أكبر من الضوء. ونحن نتفق جميعاً على أنّ قراءة نصّ مكتوب يتطلّب إنارة أكثر شدّة من عمليّة نقل حقائق إلى عربة نقل مثلاً. كما أنّ الإنارة السيئة قد تثير في نفوس العاملين مشاعر الاكتئاب، فضلاً عن إرهاق البصر، ومضاعفة الجهد، وزيادة الأخطاء المؤدّية إلى الحوادث؛ لذا، يجب أن يكون الضوء المتوافر في مكان العمل كافياً ثابتاً موزّعاً توزيعاً مناسباً، لا يُحدث زيغاً للعين ولا يُجهدها. وينحصر الاهتمام هنا في تحديد شدّة الإنارة.



الشكل (١-٤): صورة تمثّل عاملة على إحدى آلات الخياطة.

النشاط (١-٣): الإنارة

تأمّل أنت وزملاؤك في مجموعة العمل الشكل (١-٤)، ثمّ صف طبيعة العمل المؤدّى. هل يحتاج مثل هذا العمل إلى دقّة؟ ما مستوى الإنارة المطلوب؟ هل الأعمال جميعها تحتاج إلى مستوى الإنارة نفسه؟ دعم إجابتك بالأمثلة.

ج - التهوية: يجب توفير التهوية المناسبة داخل أماكن العمل؛ سواء أكانت طبيعيّة أم صناعيّة، وذلك باستخدام أجهزة التهوية والتكييف؛ لأنّ العمل في أماكن سيّئة التهوية يُقلّل من تركيز العامل نتيجةً لنقص الأكسجين؛ ممّا يُسبّب حوادث وإصابات في أثناء العمل.

د - الحرارة: تُعدّ المحافظة على درجة الحرارة المناسبة أهمّ العوامل في بيئة العمل؛ إذ يؤدي ارتفاعها إلى إجهاد العامل وإرهاقه. كما أنّ انخفاضها يُقلّل من قدرة العاملين على العمل؛ بسبب إحساسهم بالبرد.

هـ - العناصر الاجتماعيّة والنفسية: تُؤثّر العناصر الاجتماعيّة والنفسية في بيئة العمل؛ فمن الثابت علميًّا أنّ الشرود واللامبالاة يلعبان دورًا أساسيًا في تقليل إنتاجيّة العامل، وزيادة معدل الحوادث وإصابات العمل. كما أنّ العلاقات الاجتماعيّة الجيدة بين العاملين أنفسهم، وبين العاملين وصاحب العمل تُعدّ أهمّ عناصر بيئة العمل التي تؤدي إلى رضا العاملين وحماسهم في العمل. وفي حال عدم توافر مثل هذه الأجواء المريحة، تسود حالة من التوتر والنفور والاستياء؛ ممّا يُؤثّر سلبيًّا في إنتاجيّة العمل، ويزيد فرص إصابات العمل وحوادثه.

الأسئلة

- ١ - كيف تُؤثّر الإنارة غير المناسبة في إنتاجيّة العامل؟
- ٢ - ما المقصود بالتهوية الصناعيّة؟
- ٣ - يُهمل بعض أصحاب العمل العناصر الاجتماعيّة والنفسية في أماكن العمل. ناقش الآثار المترتبة على ذلك.

ثالثاً: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها

تعدّ السّلامة مسؤوليّة كلّ فرد في موقع عمله، وهي تعتمد على علاقته بما حوله من أشخاص؛ أو آلات، وأدوات، وموادّ، وطرائق تشغيل، وغيرها. فالسّلامة لا تقلّ أهميّة عن الإنتاج وجودته؛ إذ إنّ الهدف منها هو إنتاج دون حوادث أو إصابات. لذا، لا بُدّ أن يكون هناك تدريب وإشراف صحيحان للعاملين على أنظمة السّلامة؛ حتى يمكن تلافي العديد من الإصابات والوفيات التي تحدث للعمّال في بيئات العمل المختلفة.

وفيما يأتي بعض الأخطار (Hazards) التي قد يتعرّض لها العاملون، واحتياطات السّلامة الواجب اتباعها، والأسس العلميّة التي يجب مراعاتها لضمان سلامتهم وصحتهم في المجالات كلّها. انظر إلى الشكل (١-٥) الذي يوضّح هذه الأخطار.



الشكل (١-٥): أخطار العمل.

١ - الأخطار البشريّة

تشير الإحصاءات المتعلقة بحوادث العمل إلى أنّ نسبة كبيرة منها تقع نتيجةً للتصرفات والسلوكيات البشريّة، ويأتي في مقدمتها التصرف الخطأ؛ سواء أكان مقصوداً أم غير مقصود. وعليه، ينجم الحادث أو الإصابة - غالباً - عن الخطأ البشري نتيجةً؛ لقلّة الخبرة، أو الإهمال، أو التعب، أو السن، أو حالة الفرد الصحيّة والنفسية.

وللتقليل من الأخطار البشريّة (Human Hazards)، يمكن اتباع الإرشادات الآتية:

- أ - توعية العاملين، وتدريبهم على إجراءات السّلامة.
- ب - رفع كفاءة العاملين فيما يتعلّق بإنجاز مهامهم.
- ج - الإشراف والمتابعة.
- د - تأمين مستلزمات الصّحة والوقاية، والالتزام باستخدامها.
- هـ - الكشف الصحيّ الدوري المستمر.
- و - الاهتمام بصّحة العاملين النفسيّة، وحلّ مشكلاتهم.

٢ - الأخطار الفيزيائيّة

هل يُؤثر ارتفاع درجة الحرارة في أدائك لدى ممارستك إحدى الرياضات؟ هل يمنع البرد الشديد من المشاركة في نشاط ما؟ كيف تشعر عند حضورك اجتماعاً في قاعة صغيرة سيئة التهوية؟

يتعرّض العاملون لأخطار عدّة نتيجة مؤثرات غير ملائمة. وستعرّف في ما يأتي هذه الأخطار، وطرائق الوقاية منها:

- أ - ارتفاع درجة الحرارة: يُقصد بها ارتفاع درجة الحرارة المحيطة بالإنسان إلى الحدّ الذي لا يحتمله؛ ممّا يعرّضه لأخطار عديدة، من مثل: الشعور بالتعب والإرهاق والضييق، ونقص القدرة على التركيز في العمل الأمر الذي يؤدي إلى زيادة الأخطاء، ومن ثمّ زيادة احتمالات حدوث الإصابة.
- هناك العديد من الأعمال التي تتطلّب طبيعتها تعرّض العاملين فيها لدرجة حرارة عالية، من مثل: العمل تحت أشعّة الشمس في البناء والإنشاءات، والعمل بجوار الأفران والمواقد في المخابز ممّا قد يعرّضهم لضربات الشمس، أو التهاب الجلد والعيون.

قضية للمناقشة



يضطر بعض العاملين إلى العمل في ظروف تتسم بالانخفاض الشديد في درجة الحرارة. ما الآثار السلبية على العامل في مثل هذه الظروف؟ وكيف يمكن الوقاية من هذه الآثار؟

ب - الرطوبة: قد تكون الرطوبة عاملاً أساسياً في بعض الصناعات كالغزل والنسيج، وقد تنتج من بعض العمليات الصناعيّة، مثل الصباغة والديباغة وغيرهما، حيث تكثر الأبخرة؛ ممّا يؤدي إلى إصابة العاملين في هذه الأجواء بأمراض تنفسية وروماتيزية وآلام عصبية؛ وذلك نتيجة زيادة الرطوبة في الجو، أو بلل الجسم، أو الملابس.

ج - سوء التهوية: يجب توفير التهوية المناسبة داخل أماكن العمل سواء أكانت طبيعيّة أم صناعيّة؛ إذ إنّ التهوية غير الجيدة تُسبب التعب والإرهاق والاختناق - أحياناً - للعامل.

قضية للمناقشة



يتعرّض العاملون في صالونات التجميل لدرجات حرارة ورطوبة عالية؛ بسبب استخدام مجفّفات الشعر، وأجهزة البخار في أثناء العمل. ما الآثار المترتبة على العاملين في حال عدم الانتباه إلى مثل هذه الأخطار؟ وما الاقتراحات التي قد تخفّف من تأثيرها؟

د - سوء الإنارة: تعرّفت سابقاً أنّ الإنارة المناسبة هي من ضرورات مكان العمل الآمن. فأبّي زيادة أو نقص في شدّة الإنارة عن الحدّ المطلوب يُؤثّر في سلامة العين؛ ممّا يُسبب ضعفاً في الإبصار، أو أمراضاً عدّة، من مثل اعتام عدسة العين.

هـ - الضوضاء: يُقصد بها الخليط المتناثر من الأصوات، الذي ينتشر في جوّ العمل، أو في الشارع العام، حيث يُؤثّر في نشاط العمّال، فيُنقص إنتاجهم، فضلاً عمّا يُحدثه لهم - على المدى الطويل - من ضعف تدريجي في قوّة السمع، الذي قد ينتهي إلى الصمم الكامل (الموقّت، أو الدائم). كما قد تُسبب الضوضاء بعض الأضرار غير السمعيّة، من مثل: صعوبة التخاطب، والشعور بالضيق والعصبية، ونقص القدرة على التركيز.

يتعرّض بعض العاملين للضوضاء بسبب طبيعة أعمالهم، والآلات التي يستخدمونها. أمّا تأثيرها في العاملين، فيختلف ويتفاوت حسب درجة شدّتها، ومدّة تعرّضهم لها.

تتبع المؤسّسات طرائق عدّة لوقاية العاملين فيها من أضرار الأخطار الفيزيائية، منها:

١ . توفير وسائل السّلامة والصّحة المهنيّة في أماكن العمل، بما يكفل وقاية العاملين من الأخطار الفيزيائية كالحرارة، أو الرطوبة، أو التهوية، أو الإنارة، أو الضوضاء، وجعلها ضمن الحدود المسموح بها.

٢ . توفير أجهزة قياس الأخطار الفيزيائية الموجودة في بيئة العمل، تبعاً لنوع النشاط المزاولة، وإجراء القياسات الدورية اللازمة، وتسجيلها، ومقارنتها بصفة دورية للتحقق من أنّها في الحدود المسموح بها.

٣ . إجراء الفحص الطبي الدوري للعاملين المعرّضين للأخطار الفيزيائية؛ وذلك لاكتشاف أيّ مرض مهني مبكراً نتيجة تعرّضهم لها، ولتحقق من استمرار لياقة العمّال الطبيّة للعمل .

٤ . توفير معدّات الوقاية الشخصية؛ كالخوذ، والقفايز، والألبسة المناسبة للعمّال المعرّضين للأخطار الفيزيائية، التي تتناسب مع طبيعة العمل الذي يقومون به على أن تكون مطابقة للمواصفات. انظر إلى الشكل (١ - ٦) الذي يُمثّل بعض أشكال معدّات الوقاية الشخصية المستخدمة.



الشكل (١ - ٦) : بعض أشكال معدّات الوقاية الشخصية.

- ٥ . توعية العاملين بالأخطار الموجودة في بيئة العمل، وبطرائق الوقاية منها.
- ٦ . تجنّب درجات الحرارة المرتفعة داخل أماكن العمل، والتحقّق من ملاءمتها لطبيعة العمل، ومقدار الجهد المبذول.
- ٧ . التحقّق من نسبة الرطوبة داخل أماكن العمل، بحيث تتواءم ومعيّار الرطوبة المعتمد دوليًا.
- ٨ . توفير التهوية الكافية والمناسبة داخل أماكن العمل سواء أكانت طبيعيّة، أم صناعيّة.
- ٩ . توفير الإنارة المناسبة لطبيعة العمل المزاوّل؛ سواء أكانت طبيعيّة، أم صناعيّة.
- ١٠ . توفير الاحتياطات الكفيلة بمنع الضوضاء أو تقليلها، التي تُشكّل خطرًا على صحّة العاملين، بحيث لا تزيد شدّة الضوضاء، ومدة التعرّض لها على المستويات المحدّدة دوليًا.

٣ - الأخطار الكيميائيّة

تُستخدم الموادّ الكيميائيّة في شتّى مناحي الحياة ومرافقها؛ فهناك المنظّفات، والمعقّمات، والمبيدات، والدهانات، والأدوية، وموادّ التجميل وغيرها. وقد تنوّعت هذه الموادّ، وغزت معظم الأماكن؛ كالمنازل، والمكاتب، والمعامل، والمطاعم، وصالونات التجميل وغيرها. كما بات الحديث عن أخطارها محلّ اهتمام الدول جميعها، خاصّة أنّ نسبة الحوادث الناجمة عنها عالية.



شارك زملاءك في إعطاء أمثلة على موادّ كيميائيّة مستخدمة في المنزل، ثمّ اجمع عبوات فارغة منها، واذكر التحذيرات الواردة عليها، التي تتعلّق بإجراءات السّلامة عند الاستعمال. ما النصائح التي يُمكنك تقديمها للوقاية من أخطار هذه العبوات؟

ستتعرّف في ما يأتي أشكال الموادّ الكيميائيّة، وطرائق الوقاية منها:

- أ - **الموادّ الكيميائيّة الصّلبة**: تشمل الأتربة، والغبار، والدخان الذي يضرّ المسامات الجلديّة، والشعيرات، والجهازين: التنفّسي، والهضمي للإنسان.
- ب - **السوائل**: تتنوّع السوائل تبعًا لكثافتها ولزوجتها ومكوّناتها، ومن الأمثلة عليها: الدهان، والحموض، والأمونيا، والكلور، ومشتقات النفط، والموادّ اللاصقة، والمنظّفات. كما

تنوّع هذه السوائل من حيث تأثيرها في الجلد، والجهازين: التنفّسي، والهضمي. فبعضها يثير الحساسيّة، وبعضها حارق، وبعضها الآخر سام.

ج - الأبخرة والغازات: الأبخرة هي الحالة الغازيّة لموادّ تكون سائلة أو صلبة في الحالة العادية،

وهي تنبعث من عمليات صناعيّة؛ كالصبّاعة، والصبّاعة، والصبّاعة، وصناعة الأغذية (الطهو). ومن هذه الأبخرة ما يمكن رؤيته بالعين المجردة؛ كأبخرة الطهو، أو أبخرة صهر المعادن. ونظرًا إلى دقة جسيماتها؛ فإنّها تدخل الجهاز التنفّسي بسهولة، مسبّبة أمراضاً مهنيّة.

تؤثّر الموادّ الكيميائيّة في الأعضاء المختلفة للجسم البشري، وربّما تؤدي إلى التهاب الجلد، أو التسمّم، أو السرطان، أو الاختناق، أو الحروق. وفي ما يأتي إجراءات الوقاية من أخطار هذه الموادّ:



١ . استخدام معدّات الوقاية من مثل: القفّافيز الواقية، والكمّامات لدى التعامل مع الموادّ الكيميائيّة، على النحو الظاهر في الشكل (٧-١) .

٢ . التعامل مع الموادّ الكيميائيّة في مكان جيد التهوية؛ شرط ألاّ يكون العامل في مواجهة الهواء. لماذا؟

٣ . غسل اليدين جيّدًا بعد استعمال الموادّ الكيميائيّة.

٤ . إبعاد الموادّ الكيميائيّة عن مصادر الحرارة.

٥ . حفظ الموادّ الكيميائيّة في عبوات محكمة، وعدم استعمال العبوات الفارغة منها لأغراض أخرى.

٦ . إجراء الفحوص الطبيّة للعاملين الجدد للتأكّد من خلوّهم من الأمراض.

٧ . تشغيل أجهزة الشفط للتخلّص من الشوائب والروائح.

٨ . توعية العاملين بأخطار الموادّ الكيميائيّة، وطرائق التعامل معها، وحفظها.

٩ . تدريب العاملين على طرائق الإسعاف الأوّلي في حال حدوث الإصابات والحوادث.

١٠ . متابعة العاملين، ومراقبة مدى التزامهم بالإرشادات والتعليمات.

٤ - الأخطار الميكانيكيّة

تُعدّ الأخطار الميكانيكيّة (Mechanical Hazards) أكثر الأخطار انتشاراً؛ سواء أكان ذلك في المنازل، أم في مواقع العمل المختلفة، أم في الطرقات. ففي كلّ مكان توجد فيه آلة أو حركة ميكانيكيّة، تزداد نسبة وقوع الحوادث.

تُشكّل الآلات والقطع الميكانيكيّة بأنواعها المختلفة: (الثابتة، والمتحرّكة) خطراً على الإنسان؛ وذلك بسبب حركتها، أو ثقلها، أو طبيعتها (حادّة، مدبّية،...)، أو طريقة استعمالها. فالسكين وآلة فرم اللحم وغيرهما من أدوات المطبخ قد تكون سبباً في حدوث الإصابات نتيجة الاستخدام الخطأ، أو الإهمال. أمّا في ما يخصّ بعض أجزاء الآلات، من مثل المحاور الدوّارة في آلة الخياطة، فقد يؤدي التفاف كلّ من الملابس الفضفاضة، والأكمام الطويلة، والمناديل، والشعر الطويل على هذه المحاور، ثمّ سحبها إلى وقوع إصابات؛ كالكسر، أو الجرح، أو البتر، أو انسلاخ الجلد، علماً أنّ هذه الإصابات تكون أشدّ كلّما احتوت المحاور على بروتات أو نتوءات.

يُمكن الوقاية من الأخطار الميكانيكيّة باتّباع الآتي:

أ - استعمال الحواجز الواقية في حال استخدام الآلات ذوات الأجزاء الخطرة، وتكون مثل هذه الحواجز - عادة - موجودة عند شراء الآلات، كما في المراوح. وهنا يجب التذكير بعدم العبث بهذه الحواجز أو إزالتها.

ب - الالتزام بتعليمات السّلامة لدى استخدام هذه الآلات.

ج - إصدار تعليمات السّلامة الواضحة، ووضع الملصقات التحذيرية في أماكن استخدام الآلات؛ ليسهل قراءتها من قبل العاملين كافة.

٥ - الأخطار الكهربائيّة

على الرغم من أهميّة الكهرباء ودخولها مرافق الحياة كلّها، إلّا أنّها تُشكّل خطراً كامناً قد يحدث في أيّة لحظة؛ إذا كانت هناك عيوب في التوصيلات التي يسري فيها التيار الكهربائي، أو في حال وجود أعطال في الأجهزة، أو سوء في الاستخدام، حيث تؤدي جميعها إلى وقوع حوادث وإصابات، من مثل: الحرائق، والصدمات الكهربائيّة، والحروق التي تصيب أنسجة الجسم نتيجة سريان التيار الكهربائي داخله.

- للوّقاية من الأخطار الكهربائيّة (Electrical Hazards)، يجب مراعاة ما يأتي:
- أ - الحذر لدى التعامل مع الكهرباء؛ فأخطارها قد تكون مميتة.
 - ب - استعمال مقبس كهربائي لكلّ جهاز كهربائي على حدة.
 - ج - المحافظة على اللوحات التحذيرية، ووضعها في المكان المناسب، والالتزام بتعليمات السلامة.
 - د - تجفيف اليد قبل لمس المقابس الكهربائيّة .
 - هـ - تغطية ضواغط الأجراس الكهربائيّة خارج المبنى بغطاء بلاستيكي واقٍ من المطر.
 - و - استعمال قواطع كهربائيّة لكلّ غرفة أو جهاز على حدة.
 - ز - تأريض الأجهزة الكهربائيّة، والعدد اليدوية، والآلات التي تعمل بفرق جهد عالٍ؛ بهدف زيادة الأمان.

النشاط (١-٥): الإشارات التحذيريّة الخاصّة بأخطار الكهرباء



بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، استخدم شبكة الإنترنت أو أيّة مصادر أخرى متوافرة لديك في البحث عن الإشارات التحذيرية المستخدمة في الوقاية من أخطار الكهرباء، ثمّ صمّم ملصقات لهذه الإشارات، ثمّ ألصقها بمكان مناسب في المشغل المهني.

٦- الأخطار الحيويّة

تتمثّل الأخطار الحيويّة (Biological Hazards) في الأمراض التي تصيب الفرد نتيجة تعرّضه لأحد الكائنات الحيّة الدقيقة؛ كالفيروسات، والبكتيريا، والطفيليات، والفطريات عن طريق الغذاء الملوّث أو الفاسد، أو بفعل بعض الموادّ الحافظة غير المسموح بها، أو عمليات التعليب الخاطئة. يستطيع الفرد الوقاية من هذه الأخطار بالابتعاد عن مصادر العدوى ما أمكن، واتباع الاحتياطات اللازمة لمنع الإصابة، ونقل العدوى إلى الآخرين.

٧- أخطار التلوّث

يُعدّ التلوّث (Pollution) أو التلوّث البيئي أخطر كارثة يواجهها الإنسان؛ ويُقصد به التغيّر الفيزيائي، أو الكيميائي، أو الحيوي في المحيط، الذي يُؤثر في نوعية حياة الإنسان، بحيث يُفقد القدرة على أداء عمله بصورة طبيعيّة.

إليك في ما يأتي أشكال التلوّث:

أ - **تلوّث الهواء:** يكتسب الهواء صفة التلوّث نتيجة وجود الموادّ الكيميائيّة بأيّ شكل من أشكالها فيه، تاركة آثاراً ضارّة بالكائنات الحيّة.

كما يؤدي تلوّث الهواء إلى زيادة الخطر على صحّة الإنسان، وعلى البيئة التي يعيش فيها نتيجة تدهور الوظائف الحيويّة للهواء الجوي. أمّا مصادر تلوّث الهواء، فعديدة. وفي ما يأتي توضيح لبعضها:

١. الجسيمات الدقيقة العالقة، من مثل: الدخان، والأبخرة، والغبار، التي تأتي من المناطق الصحراويّة، أو تلك الملوّثات الناتجة من حرق الوقود والفضلات.
٢. مخلفات المصانع.
٣. عوادم السيارات التي تنطلق منها سموم خطيرة، من مثل: أول أكسيد الكربون، وثاني أكسيد الكربون.

النشاط (١-٦): الغازات السامة المنبعثة من عوادم السيارات



تنطلق غازات سامة عديدة من عوادم السيارات، غير أول أكسيد الكربون، وثاني أكسيد الكربون. استخدم شبكة الإنترنت أو أيّة مصادر أخرى متوافرة لديك في كتابة تقرير عن هذه الغازات، واقتراحاتك للحدّ والوقاية منها، ثمّ اعرض ما تتوصّل إليه من معلومات أمام زملائك.

ب - **تلوّث الماء:** يُقصد بتلوّث الماء إفساد ماء الآبار، والأنهار، والبحار، والأمطار، والمياه الجوفيّة؛ ممّا يجعل ماءها غير صالح للإنسان، أو الحيوان، أو النبات، أو الكائنات الحيّة التي تعيش في البحار والمحيطات.

يتلوّث الماء عن طريق المخلفات الإنسانيّة، والنباتيّة، والحيوانيّة، والصناعيّة التي تُلقى فيه. كما تتلوّث المياه الجوفيّة نتيجة تسرّب مياه المجاري إليها، بما فيها من بكتيريا وصبغات كيميائيّة ملوثة. أمّا أهمّ ملوّثات الماء، فهي:

١. مياه الأمطار: قد تتلوّث مياه الأمطار، خاصّة في المناطق الصناعيّة؛ لأنّها تجمع في أثناء عملية الهطل كلّ الملوّثات الموجودة في الهواء؛ الأمر الذي يُسبّب تلوّث المسطّحات المائيّة.

٢. مياه المجاري: تتلوّث هذه المياه بوساطة الصابون، والمنظفات الصناعيّة، وبعض أنواع البكتيريا والميكروبات الضارّة. وحين تنتقل مياه المجاري إلى الأنهار والبحيرات، فإنّها تؤدي إلى تلوّثها هي الأخرى. فما دور المصانع في الحدّ من هذا التلوّث؟

٣. المخلفات الصناعيّة: تشمل مخلفات المصانع الغذائيّة والكيميائيّة والألياف الصناعيّة، التي تؤدي إلى تلوّث الماء بالدهون، والبكتيريا، والدم، والحموض، والقلويات، والأصباغ، والنفط، والكيمائيات، والأملاح السامة؛ كأملح الزئبق، والزرنيخ؛ وأملاح المعادن الثقيلة مثل الرصاص.

٤. المبيدات الحشريّة: هي الموادّ التي تُرشّ على المحاصيل الزراعيّة، أو تلك التي تُستخدم في إزالة الأعشاب الضارّة، فينسب بعضها مع مياه الصرف.

ج - تلوّث التربة: تُعدّ التربة التي تُشكّل مصدرًا للخير والثمار، أكثر العناصر التي يُسيء الإنسان استخدامها في البيئة، وذلك من خلال سوء الصرف الصحيّ، واستخدام المبيدات والكيمائيات على نحو مفرط. يترتّب على تلوّث التربة وتدهورها آثار سلبية، من مثل: نقص الموادّ الغذائيّة اللازمة لبناء جسم الإنسان ونموّه، واختفاء مجموعات نباتيّة وحيوانيّة؛ أي انقراضها، فضلاً عن هجرة طيور كثيرة نافعة.

النشاط (١-٧): الحفاظ على البيئة



استخدم برمجية الناشر (Microsoft publisher) في تصميم مطوية بعنوان (هموم بيئية)، بحيث تحوي موضوعات عن بعض المفاهيم المتعلّقة بالبيئة، من مثل: الاحتباس الحراري، وثقب الأوزون، والموادّ الصديقة للبيئة، وإعادة التدوير، والمطر الحمضي، إضافة إلى نصائح تُسهم في الحفاظ على البيئة. اطبع المطوية، ثم وزّعها على عدد من زملائك في المدرسة، أو اقرأ بعضاً منها في الإذاعة المدرسية.

الأسئلة

- ١ - عدّد الأخطار الفيزيائية التي قد يتعرّض لها العاملون في أماكن العمل المختلفة.
- ٢ - تُعدّ الموسيقى الصاخبة مصدرًا من مصادر الضوضاء، علمًا أنّ شدّتها قد تصل إلى ١٢٠ ديسيبل. ما النصيحة التي تُقدّمها إلى الشباب الذين اعتادوا سماع مثل هذه الموسيقى؟
- ٣ - من الأخطاء الشائعة في المنازل، قيام الأفراد باستخدام عبوات المشروبات الغازية في حفظ الموادّ الكيميائيّة. كيف يمكنك الحدّ من الأخطار الناجمة عن هذا السلوك؟
- ٤ - عدّد طرائق الوقاية من الأخطار الميكانيكيّة.

رابعاً: أساليب المحافظة على بيئة العمل

إنّ توفير بيئة عمل مناسبة وخالية من الأخطار، لا تُلحق الأذى بصحة العامل، هي من مسؤوليات صاحب العمل، كما ورد في قانون العمل الأردني لعام ١٩٩٦ م.

وللتحقّق من أنّ بيئة العمل مناسبة، ولا تُشكّل خطراً على صحّة العاملين، يجب اتباع الآتي:

- ١ - تنظيم مكان العمل بحيث يصبح آمناً لممارسة أنشطة العمل المطلوبة.
- ٢ - المحافظة على نظافة المكان من المخلفات الصلبة والسائلة، ومنع تجمع المياه والنفايات في أماكن العمل، والتخلّص منها بالطرائق السليمة.
- ٣ - تشغيل العاملين ذوي الخبرة، وتدريبهم على طرائق السّلامة.
- ٤ - تهيئة الظروف النفسيّة والاجتماعيّة والصّحيّة المناسبة للعاملين في مكان العمل.
- ٥ - توفير عناصر السّلامة المتعلّقة بالآلات والتجهيزات، وإجراء الصيانة الدورية لها.
- ٦ - التخزين السليم للموادّ والآلات.
- ٧ - تهيئة العوامل الفيزيائيّة المناسبة؛ كالحرارة، والرطوبة، والإنارة، والتهوية الملائمة لطبيعة العمل.
- ٨ - توفير معدّات الوقاية الشخصية، مع الحرص على كفاءتها وملاءمتها لطبيعة العمل، ومنها: لباس العمل المناسب للعامل، وطبيعة عمله. انظر الشكل (٨-١).
- ٩ - قياس الملوثّات في بيئة العمل، باستعمال أجهزة القياس المناسبة الخاصّة بهذا الغرض؛ وذلك للتحقّق من أنّ نسب تركيز هذه الملوثّات (الأبخرة، الغازات، الغبار، الإشعاعات)، هي ضمن الحدود المسموح بها.
- ١٠ - التحكّم في مصادر الضجيج، وعزل الآلات التي تُصدر ضجيجاً، وتوفير كمامات الضجيج للعاملين.
- ١١ - إجراء الجولات التفتيشية المنتظمة في أماكن العمل؛ للتحقّق من تطبيق متطلبات السّلامة والصّحة المهنيّة.



الشكل (٨-١): بعض معدّات الوقاية الشخصية.

الأسئلة

حدّد معدّات الوقاية الشخصية اللازمة للعاملين في الأماكن الآتية:

- ١ - مشغل إنتاج ملابس.
- ٢ - مشغل التصنيع الغذائي المنزلي.
- ٣ - صالون تجميل.

المشروع (١-١)

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، اختر أحد المجالات الآتية: مشغل إنتاج ملابس، حضّانة أطفال، مطعم، صالون تجميل، ثمّ استخدم برمجية العرض التقديمي (Microsoft PowerPoint) في تصميم عرض لا يقلّ عن ٦ شرائح، بحيث تحوي الشرائح بالترتيب :

- أهميّة المجال المختار.
- عناصر البيئة الواجب توافرها.
- الأخطار المتوقّعة في بيئة العمل.
- نصائح لكلّ من العامل وأصحاب العمل؛ للحدّ من الأخطار.
- صور معدّات وقاية شخصيّة .

بعد ذلك، قدّم العرض أمام زملائك، مع مراعاة أن :

- يكون العرض شاملاً لما سبق.
- تكون المعلومات صحيحة.
- يكون التصميم جذاباً.
- تتحلّى بالثقة في أثناء العرض أمام زملاء.

خامساً: حوادث العمل وإصاباته

تحدث كثير من الإصابات والأمراض في مختلف أماكن العمل يوميًا؛ ممّا يُكلّف الاقتصاد الوطني عشرات الملايين من الدنانير كلّ عام، والعديد من الأرواح، فضلاً عن حالات العجز والمعاناة الكبيرة للمصابين وأفراد عائلاتهم، التي لا يُمكن حسابها أو تقديرها بأيّ ثمن .

فما الفرق بين الإصابات المهنيّة والأمراض المهنيّة؟

يُعرّف قانوننا العمل الأردني رقم (٨) لسنة ١٩٩٨م، والضّمان الاجتماعي رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١م، إصابة العمل بأنها «إصابة العامل نتيجة حادث في أثناء تأدية العمل أو بسببه، ويعتبر في حكم ذلك الحادث ما يقع للعامل في أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه».

أمّا منظّمة العمل الدوليّة، فقد عرّفت المرض المهني بأنه «كلّ مرض تكثر الإصابة به بين العاملين في مهنة ما، أو مجموعة من المهن دون سواها»؛ أي هو المرض الذي ينشأ بسبب المهنة أساساً، أو تُهيء المهنة لحدوثه .

ويكمن الفرق الأساسي بينهما في الآتي:

- يظهر أثر الإصابة وقت حدوثها. أمّا ظهور المرض المهني، فيتطلب مدّة زمنيّة طويلة يجري خلالها التعرّض المستمر لمسببات هذا المرض .
- قد تحدث الإصابة لأيّ فرد من العاملين في مهنة ما، في حين يصيب المرض المهني أكثر العاملين قابليّة للمرض أو استعداداً له.

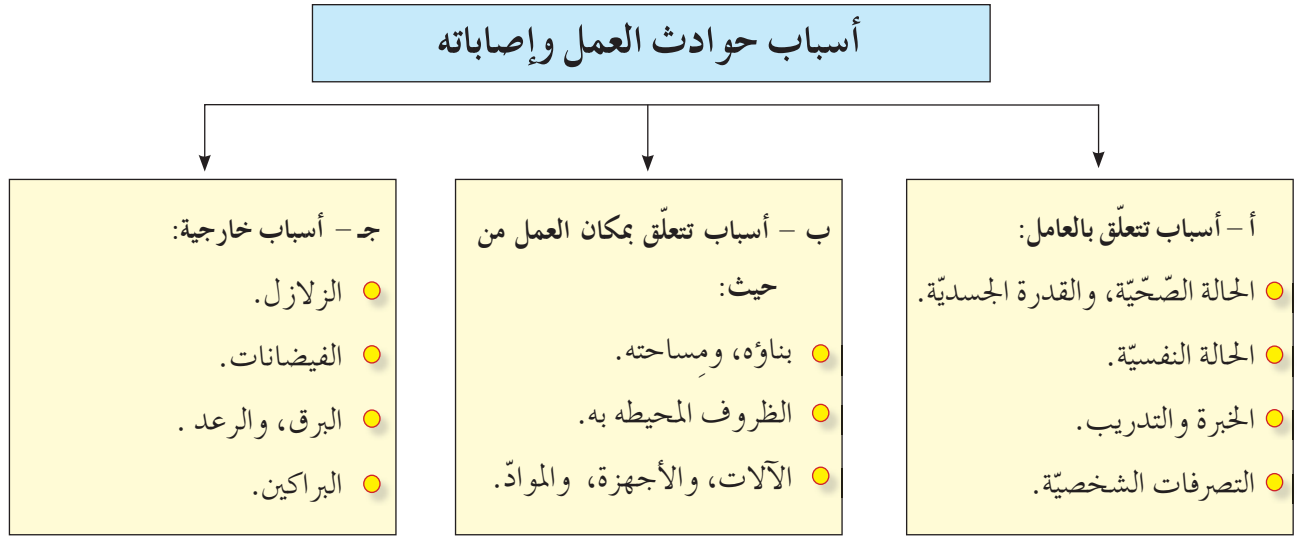
١ - تصنيف إصابات العمل (Work injuries)

تُصنّف إصابات العمل - عادة - وفق أسس كثيرة، منها:

- أ - نوع الإصابة؛ كالسقوط، والانزلاق.
- ب - خطورة الإصابة؛ فبعض الإصابات تُسبب عجزاً جزئياً، أو كلياً، أو دائماً، أو مؤقتاً.
- ج - أسباب الإصابة، ومنها: البشريّة، والكهربائيّة، والميكانيكيّة.
- د - نتائج الإصابة، من مثل: الإصابات التي تُسبب الحروق، أو الكسور، أو التشوّهات.

٢ - أسباب الحوادث والإصابات

هل تقع الحوادث نتيجة ظروف عمل غير سليمة، أم أنّها تكمن في تصرفات خاطئة قد يرتكبها العامل، أم أنّ هناك أسباباً أخرى؟
يبيّن الشكل (١-٩) الأسباب التي تؤدي إلى وقوع الحوادث.



الشكل (١-٩): أسباب الحوادث والإصابات.

أ - أسباب تتعلّق بالعامل:

١. الحالة الصّحيّة، والقدرة الجسديّة: يجب اختيار العمل الذي يتناسب مع إمكانيات العامل وقدراته الجسديّة والعقليّة والصّحيّة. وعلى العامل ألاّ يقحم نفسه في عمل لا يتناسب وتلك القدرات؛ لأنّ ذلك سيُجعله عرضة للحوادث والإصابات. فعلى سبيل المثال، يجب عدم تعيين أيّ فرد للعمل على آلات دون إجراء فحص النظر.

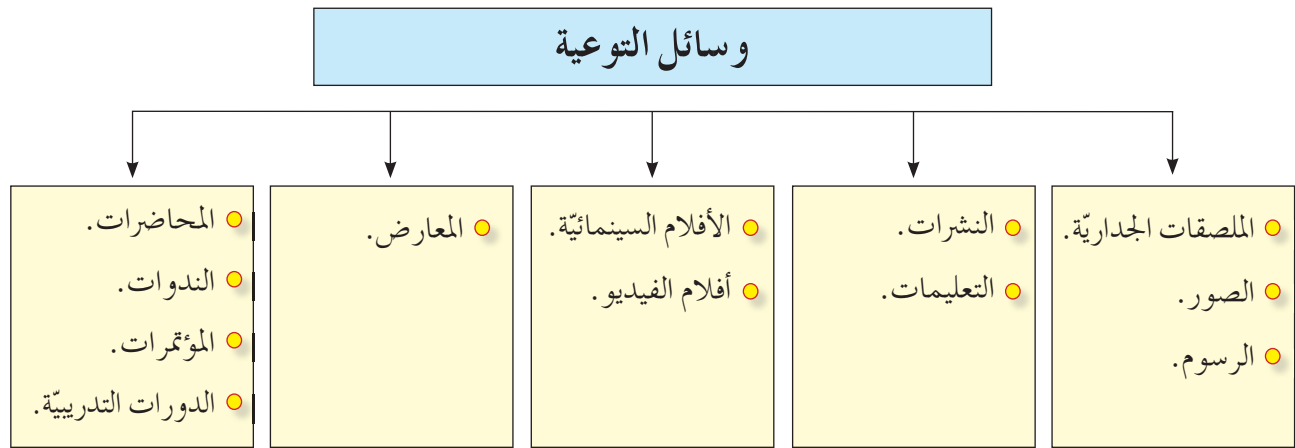
أعط أمثلة أخرى من واقع تخصصك في مهن الاقتصاد المنزلي .

٢. الحالة النفسيّة للعامل: يتعرّض العامل في موقع العمل لضغوط نفسيّة من رؤسائه أو زملائه. كما يواجه ضغوطاً عائليّة واجتماعيّة تشغل تفكيره، وتُضعف تركيزه في أثناء العمل؛ ممّا يجعله عرضة لإصابات العمل وحوادثه.

ما الذي يجب فعله في مثل هذه الحالة للوقاية من أيّة إصابة محتملة؟

٣. نقص الخبرة والتدريب: تقع كثير من الحوادث بسبب جهل العامل بأخطار العمل الذي يقوم به؛ إذ يوجد العديد من الآلات والتجهيزات التي يحتاج تشغيلها إلى خبرات وتدريب مسبقين.

لذا، يجب تدريب العامل تدريباً جيّداً، وتوعيته بأخطار مهنته. ونظراً إلى أهميّة التدريب في تجنّب الحوادث؛ فقد ورد نصّ صريح في قانون العمل الأردني يُلزم صاحب العمل بتدريب العمال الذين سيعملون في مهن خطيرة. انظر إلى الشكل (١٠-١) الذي يُظهر بعضاً من وسائل التوعية المستخدمة في هذا المجال.



الشكل (١٠-١): بعض وسائل التوعية.

٤. التصرفات الشخصية غير المأمونة للعامل: يتمثل ذلك في المزاح مع الآخرين في أثناء ممارسة العمل، وعدم الالتزام بالأسس والتعليمات السليمة الخاصّة بتشغيل الأجهزة والمعدّات، وعدم ارتداء معدّات الوقاية الشخصية، ومثال ذلك: عدم ارتداء العاملين في الصالونات القفازين في أثناء استخدام الصبغات وغيرها.

ب- أسباب تتعلّق بمكان العمل: يُمكن تلخيص هذه الأسباب على النحو الآتي:

١. أسباب تتعلّق بمبنى العمل: يشمل ذلك مساحة البناء اللازمة للقيام بالعمليات الإنتاجية وتخزين المنتجات؛ إذ يُسهّم ازدحام مكان العمل بالآلات والموادّ في وقوع الحوادث. كما أنّ عدم استواء أرضيات البناء يساعد على التزحلق. وتجدد الإشارة إلى ضرورة تجهيز مكان العمل بعدد كافٍ من مخارج الطوارئ، ومعدّات الإطفاء، ومعدّات الإسعاف الأولي.

٢. أسباب تتعلّق بالظروف المحيطة بمكان العمل: يشمل ذلك التهوية، والإنارة، والحرارة، والرطوبة؛ إذ إنّ سوء تهوية المواقع التي توجد فيها أبخرة لموادّ سامة أو خانقة، تُسبّب - بالضرورة - الأذى للعامل.
٣. أسباب تتعلّق بالآلات والتجهيزات والموادّ الموجودة في مكان العمل: لا بُدّ من توافر شروط السّلامة في الآلات والمعدّات الموجودة في مكان العمل، وقد ورد تفصيل لذلك في ما سبق من موضوعات.

النشاط (١-٨): الظروف المحيطة بالعمل



كيف تؤدي الأسباب والظروف الواردة في الجدول أدناه إلى وقوع الحوادث والإصابات؟ حاول أنت وزملائك في مجموعة العمل اقتراح بعض الحلول للوقاية من تلك الأسباب.

| الظروف المحيطة بمكان العمل: | أمثلة على إصابات تتعلّق بذلك الظرف: | اقتراحات للوقاية من الإصابات، والحدّ منها: |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| ١ ضعف الإنارة. | | |
| ٢ درجتا الحرارة والرطوبة. | | |

على مَنْ تقع مسؤولية ظروف العمل وبيئته؟ ما دور العامل إذا لاحظ ظروفاً بيئية غير مناسبة؟

ج - أسباب خارجية: هي أسباب خارجة عن قدرة الإنسان، ومنها على سبيل المثال ظاهرة البرق والصواعق التي تؤدي إلى اندلاع الحرائق، أو التسبّب في صعقة كهربائية للإنسان، وهناك - أيضاً - الزلازل، والبراكين، والفيضانات، والأعاصير التي تلحق - في كثير من الأحيان - خسائر فادحة في الأرواح والممتلكات. أمّا الحدّ من أخطارها، فيكمن في اتخاذ الاحتياطات والإجراءات المناسبة.

النشاط (١-٩): إصابات العمل

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل:

- ١ - صمّم جدولاً يتضمّن بعض الأمثلة على إصابات العمل ومسبباتها، ثمّ قارن ما تتوصّل إليه وزملائك بأنشطة المجموعات الأخرى.
- ٢ - ناقش علاقة بيئة العمل الآمنة بإصابات العمل وحوادثه.

٣ - الإجراءات العامّة التي يجب القيام بها عند وقوع الحوادث

- ما الذي يمكنك فعله في حال حدوث حريق في المنزل أو في مكان العمل؟
 - هل ستقف مكتوف اليدين أم ستقدّم المساعدة؟
 - ما أول عمل تُفكّر في القيام به وتجده أكثر ضرورة من إنقاذ المصابين؟
- إنّ جملة الحوادث والإصابات، على تنوّعها وكثرتها، تؤكّد أنّ الوقاية من الحوادث هي في مقدّمة الإجراءات التي يجب أن نتخذها سبيلاً في حياتنا.
- هناك العديد من الإجراءات العامّة التي يجب عملها في حال وقوع الحوادث، بغضّ النظر عن نوعها، ويمكن إجمالها على النحو الآتي :

- أ - في حال وقوع حادث أسفر عن إصابة أو أكثر، فإنّ أول إجراء يلزم اتخاذه هو إبعاد المصاب عن منطقة الخطر، وإجراء الإسعافات الأولى له، ثمّ نقله إلى أقرب مساعدة طبيّة، أو انتظار وصولها. وعلى صاحب العمل توفير معدّات الإسعاف الأولي ولوازمه في موقع العمل، وأن يُدرّب العاملين لديه على إجراءات الإسعافات الصحيحة، مع ضرورة إبلاغ شركة التأمين والجهات المعنية بالحادث.
- ب - إعداد التقارير الرسميّة عن الحادث. انظر إلى الشكل (١-١١) الذي يُمثّل النموذج الذي أصدرته المؤسّسة العامّة للضمان الاجتماعي بصفته تقريراً لإصابة العمل.



(الرجاء قراءة التعليمات خلف النموذج قبل التعبئة)

١- اسم المنشأة رقم اشتراكها

٢- عنوان المنشأة هاتف :

ص.ب. الرمز البريدي

٣- اسم المؤمن عليه / عليها رباعياً: الاسم الأول اسم الأب اسم الجد العائلة

٤- رقم تأمينه الثابت الرقم الوطني

٥- عنوان سكن المؤمن عليه / عليها الدائم هاتف

٦- الحالة الاجتماعية

٧- تاريخ اشتراك المؤمن عليه: ٢٠ / / نسبة الاشتراك % الأجر الشهري الخاضع للاقتطاع

٨- مهنة المؤمن عليه

٩- العمل الذي كان فعلاً يقوم به وقت الحادث

١٠- مكان وقوع الحادث (نظر خلف الصفحة)

١١- تاريخ وقوع الحادث / / ساعة وقوع الحادث فترة وقوع الحادث يوم الحادث

١٢- تاريخ نقل المصاب إلى جهة العلاج / / ساعة نقل المصاب اسم جهة العلاج

١٣- اسم الشخص الذي نقل المصاب وسيلة النقل

١٤- وصف الحادث

١٥- أسماء شهود الحادث (١) (٢)

١٦- هل أصيب آخرون بنفس الحادث لا نعم أذكرهم

١٧- أية معلومات أخرى (إن لزم)

اسم الموظف المسؤول :
وظيفة :
تاريخ تنظيم الإشعار : ٢٠٠ / /

التوقيع والخاتم الرسمي

رقم التبليغ عن حادث العمل

خاص لاستعمال المؤسسة

الشكل (١-١١): نموذج إشعار حادث عمل صادر عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.



النشاط (١-١٠): الإجراءات العامّة الواجب القيام بها لدى وقوع الحادث

تعرّفت - في ما سبق - الإجراءات التي يجب القيام بها في حال وقوع الحوادث، وعلمت أنّ لكلّ فرد شَهْدَ الحادث دوراً يؤدّيه.

دعنا نتخيّل معاً وقوع حادث ما في أحد أماكن العمل، ونُحدّد الدور الذي قد يؤدّيه الشخص المصاب نفسه إذا كان غير فاقد للوعي تماماً، والدور الذي يؤدّيه زملاؤه وأصحاب العمل. يُمكنك تصنيف الأعمال الواردة في الجدول أدناه؛ وذلك حسب دور كلّ من هؤلاء الأفراد.

| الرقم | العمل | القائم بالعمل |
|-------|---|---------------|
| ١ | إرشاد الآخرين إلى مكان الأمان. | |
| ٢ | الهدوء، وضبط النفس، وحسن التفكير. | |
| ٣ | إزالة مُسبّب الحادث. | |
| ٤ | سحب المصاب من موقع الحادث. | |
| ٥ | محاولة الخروج إلى منطقة مفتوحة بعيداً عن موقع الحادث. | |
| ٦ | إخبار شركة التأمين والجهات المعنية بالحادث. | |
| ٧ | إعداد التقارير الرسميّة عن الحادث. | |
| ٨ | إجراء الإسعافات الأوليّة. | |
| ٩ | التبليغ عن الحادث، واستدعاء الجهات القادرة على المساعدة. | |
| ١٠ | تسهيل حصول المصابين على حقوقهم. | |
| ١١ | توفير ظروف العمل المأمونة، والتدريب الكافي، ووسائل الوقاية الحديثة. | |
| ١٢ | تشجيع المصاب، ورفع روحه المعنوية إلى حين وصول المعنّين. | |
| ١٣ | تأمين نقل المصابين. | |
| ١٤ | منع تجمهر الناس للحدّ من قلق المصاب. | |

دراسة حالة

اقرأ الحالة الدراسية الآتية، ثم أجب عن الأسئلة التي تليها:

باشر العامل أسامة عمله في مصنع الطوب بسعادة غامرة، وتوجه فور استلامه العمل نحو آلة الطوب الضاغطة، وبدأ العمل عليها فوراً، مُقنعاً زميله أنه سيتمكن من إتقان العمل بسرعة فائقة. وبعد ساعة واحدة فقط من استلامه العمل، سُمع صوت صراخه، وهو يتألم جرّاء إصابته.

- ما الخطأ الجسيم الذي ارتكبه العامل أسامة، وتَسبّب في وقوع الحادث؟
- ما مسؤوليّة أرباب العمل لمنع حدوث مثل هذه الإصابات؟
- لإبلاغ مؤسّسة الضّمان الاجتماعي بالحادث، وبأية معلومات افتراضية أخرى، املاً الفراغ في النموذج الذي يُمثله الشكل (١-١١)، ثم عرضه أمام زملائك.

النشاط (١-١١): حوادث المرور

بمشاركة زملائك في مجموعة العمل، اجمع معلومات عن حوادث المرور من الصحف اليومية، أو شبكة الإنترنت، أو أية مصادر أخرى متاحة لديك، مراعيًا مسؤوليّة كلّ من: المدرسة، والأسرة، والسائق.

باستخدام برنامج الناشر (Microsoft Publisher)، صمّم مطوية تتضمن مجالات البحث السابقة، مراعيًا دقة المعلومات، وتوثيق المصادر، وسلامة اللغة، والتصميم، والتنظيم، والجاذبيّة.

الأسئلة

- ١ - صنّف إصابات العمل حسب:
 - أ - نوع الإصابة.
 - ب - خطر الإصابة.
- ٢ - عدّد الإجراءات الصحيّة الواجب القيام بها في حال وقوع إصابة العمل.

سادساً: الإسعافات الأوليّة



قد تجد نفسك، وأنت في مكان العمل، أو المدرسة، أو المنزل، أو الشارع واقفاً أمام شخص قد تعرّض لجرح، أو نزف، أو كسر، أو نوبات مرض ما، فهل فكرت في ما يجب عليك فعله؟ وهل ستقف عاجزاً عن تقديم بعض الإسعافات التي قد تُنقذ حياته، إلى حين نقله لأقرب مستشفى أو عيادة طبيّة لتلقي العلاج المناسب؟ تُعدّ الإسعافات الأوليّة (First aid) علاجاً مؤقتاً لأية أزمة أو حالة، إلاّ أنّها قد تُنقذ حياة الإنسان المصاب. لذا، على كلّ منّا تعرّف مبادئ الإسعافات الأوليّة، ووسائلها، وكيفية التعامل مع المصاب.



تأمّل الشكل (١-١٢)، ثمّ شارك زميلك في وصف ما تقوم به الأمّ.

- ما الذي أصاب الطفل؟ وما سبب إصابته؟
- هل تعتقد أنّ ما فعله الأمّ لطفلها ضروري؟ ولماذا لم تنتظر قدوم مُسعفي الدفاع المدني أو الطبيب؟
- ما دور الأمّ الوقائي في منع حدوث تلك الإصابة لطفلها منذ البداية؟

الشكل (١-١٢): أمّ تُسعف طفلها المصاب إسعافاً أوليّاً.

١ - مفهوم الإسعاف الأولي

لا ترتبط الحاجة إلى الإسعافات الأوليّة بمكان ما؛ إذ قد نحتاج إليها في الشارع، أو مكان العمل، أو المدرسة، أو الجامعة، أو المنزل. وغالباً ما تحدث الإصابات بعيداً عن الأطباء، والمستشفيات، ومراكز الدفاع المدني وغيرها، فماذا نفعل؟ إنّ الشخص المدرب على التعامل مع الإصابات، يستطيع الإسهام في تخفيف ألم المصاب، والتقليل من عواقب إصابته، وربما يُنقذه من موت محتم.

فما المقصود بالإسعافات الأوليّة؟

الإسعافات الأوليّة: هي رعاية وعناية أوليّة فوريّة مؤقتة، تُقدّم للشخص المصاب؛ بهدف الحفاظ على حياته، ومنع تدهور حالته، والإسهام في علاجه، لحين توافر العناية الطبيّة المناسبة.

استنتج من التعريف السابق أهداف الإسعاف الأولي.

إنّ دور المُسعف مهمّ جدّاً. فكم سمعنا عن حوادث مؤسفة قضى فيها أشخاص، كان إنقاذ حياتهم وعلاجهم بكفاءة - حال حدوثها - أمراً ممكناً؛ لو اتبعت إجراءات إسعافية صحيحة على أيدي أشخاص مؤهلين.

٢ - مسؤوليّات الشخص الذي يتولى الإسعاف

أ - تقييم الموقف، والإحاطة بالحالة العامّة، وتولي القيادة بسرعة وهدوء.

ب - إبعاد المصاب عن مكان الخطر.

ج - تشخيص حالة المصاب؛ بالاستفسار عن وقائع الحادث؛ إمامن المصاب نفسه، والاستماع إليه، وطمأنته، وإما من الذين شهدوا الحادث، مع ضرورة تحديد درجة وعي المصاب.

د - فحص المصاب، والمبادرة بإجراء الإسعاف الأولي المناسب.

هـ - عمل الترتيبات اللازمة لنقل المصاب إلى المستشفى بأقصى سرعة ممكنة.

و - متابعة العناية الطبيّة في أثناء عمليّة النقل.

هل يُعدّ تسجيل بيانات المصاب من المسؤوليّات الرئيسة للمُسعف؟ برّر إجابتك.

نستنتج ممّا سبق أنّ الصفات التي يجب توافرها في الشخص المُسعف، هي:

أ - الدراية التامة بتكوين جسم الإنسان، والإلمام بمهارات ومعلومات علميّة خاصّة بالإسعاف الأولي.

ب - الثقة بالنفس، وهدوء الأعصاب، وحسن التصرف في أصعب المواقف، وتقديم الإسعاف بدافع إنساني؛ رغبة في عمل الخير.

ج - سرعة البديهة، والتعاون، ومعرفة أولويات الإسعاف في حال تعدّد الإصابات أمامه.

د - تجنّب معالجة أيّة إصابة يجهل علاجها ومضاعفاتها، واقتصار عمله على تقديم أساسيّات الإسعاف لحين وصول الطبيب .

النشاط (١-١٢): أولويات الإسعاف في حال تعدّد الإصابات

من أساسيّات الإسعاف الأولي، تقديم الرعاية العاجلة للمصابين حسب الأولويّة، وخطورة الإصابة. حاول أنت وزملاؤك ترتيب الإصابات المذكورة أدناه حسب الأولويّة:
الإنعاش القلبي الرئوي، فتح مجرى التنفّس، إسعاف الصدمة، وقف النزيف، إسعاف الإغماء، إصابات الكسور.

قضية للمناقشة

يُقال: «إنّ المُسعف لا يستطيع إنقاذ أحد، إذا أصبح هو الضحيّة». أنعم النظر في هذا القول، ثمّ شارك زملاءك في المجموعة بمناقشته، مبيّنًا أهميّة التحقق من توافر معايير السلامة والأمان للمُسعف في مكان الإصابة، مع توضيح الاحتياطات الوقائيّة التي يجب عليه الالتزام بها لضمان سلامته.

٣ - لوازم الإسعاف الأولي ومعدّاته

يُعدّ صندوق الإسعافات الأوليّة ضرورة لا غنى عنها في المنزل، أو السيارة، أو مكان العمل، أو الرحلات. فوجود التجهيزات والأدوات والموادّ يساعد على إنقاذ حياة المصاب بسرعة، وتجنّب تدهور حالته، وتفادي حدوث المضاعفات الناجمة عن الإصابة.

وتجدر الإشارة إلى أنّ معظم الإصابات



الشكل (١-١٣): بعض محتويات صندوق

الإسعافات الأوليّة.

يُمكن التعامل معها بسهولة وبكثير من العناية، خاصّة في حال تجهيز صندوق الإسعافات الأوليّة على أكمل وجه. كما يجب حفظ موادّ الإسعافات الأوليّة داخل صندوق محكم الغلق، والكتابة عليه بصورة واضحة، ووضعه في مكان بارز يسهل الوصول إليه. انظر إلى الشكل (١-١٣) الذي يعرض بعضاً من محتويات صندوق الإسعافات الأوليّة (First aid box).

النشاط (١-١٣): محتويات صندوق الإسعاف الأولي

تفحص صندوق الإسعافات الأوليّة في منزلك أو مدرستك، ثمّ اكتب قائمة بمحتويات هذا الصندوق وكمياتها، ثمّ اعرضها على زملائك.
صنّف الموادّ المشتركة بين هذه الصناديق، ثمّ دوّنّها في قائمة جديدة.
اقترح إضافة بعض الموادّ الأخرى إلى محتويات صندوق الإسعافات الأوليّة حسب تخصصك.

إليك في ما يأتي أهمّ الموادّ والمعدّات الواجب توافرها في صندوق الإسعافات الأوليّة:



الشكل (١-١٤): ضمّادات مختلفة.



الشكل (١-١٥): بعض أنواع الأربطة.

أ - الضّمّادات: قطع من الشاش، أو القطن، أو القماش المعقم، توضع فوق الجرح لإيقاف النزيف، وامتصاص الدم والإفرازات الأخرى، ومنع تلوث الدم، فضلاً عن تخفيف الألم. انظر الشكل (١-١٤).

ب - الأربطة أو العصابات: الرباط هو قطع من القماش أو الشاش تتصف بالقوّة والنعومة. وفي حالات الطوارئ، يُمكن استخدام قماش عادي أو منشفة.

هناك أنواع عدّة من الأربطة، منها:

١. الأربطة المثلثة: قطع من القماش على شكل مثلث، تُستخدم في تضميد الجروح الكبيرة، أو تعليق الذراع المكسورة في عنق المصاب .

٢. الأربطة الملفوفة (الأسطوانية): قماش ملفوف بشكل أسطواني، يُستخدم في تثبيت

الجبائر على الكسور، والضغط على العضو المصاب لمنع النزيف.

٣. الأربطة الخاصّة: تُستعمل للوجه، أو الأذن، أو العين، أو غير ذلك.

انظر إلى الشكل (١-١٥) الذي يوضّح بعض أنواع الأربطة.

ج - المحاليل المطهّرة والمنظّفات:

١. الحموض، ومنها: حامض البوريك الذي يُستعمل مطهّراً لغسل الأغشية، ولا سيّما ملتحمة العين.
٢. القلويات، ومنها: محلول الصودا الكاوية الذي يُستعمل لقتل الجراثيم.
٣. الكحول، ومنها: الكحول الإيثيلي الذي يُستعمل لقتل الجراثيم البكتيرية.
٤. المنظّفات، ومنها: الصابون، والفينول ومشتقاته.

د - موادّ أخرى، مثل: القفايز الطبيّة المعقّمة، والمقصّ الصغير الحادّ.

أعطِ أمثلة أخرى على موادّ يجب توافرها في صندوق الإسعافات الأوليّة.

٤ - الخطوات اللازمة لإسعاف إصابات العمل

من مبادئ الإسعافات الأوليّة سيطرة المُسعف على موقع الحادث، وعدم اعتبار المصاب ميتاً بمجرد زوال علامات الحياة، مثل: توقّف التنفّس، أو النبض؛ إذ يجب على المُسعف في مثل هذه الحالة، إجراء عمليّة التنفّس الصناعي، وإنعاش القلب فوراً. ويتراوح عدد مرّات تنفّس الإنسان البالغ بين (١٢-١٨) مرّة في الدقيقة، وقد يعترى هذه العمليّة بعض الخلل؛ فيقلّ عدد مرّات التنفّس، أو قد يتوقّف بسبب تعرّض قنوات التنفّس للانسداد.

فما أسباب انسداد المجاري التنفّسيّة؟

يُعزى انسداد مجرى التنفّس لدى الإنسان إلى الأسباب الآتية:

- أ - رجوع اللسان إلى الحلق.
- ب - انسداد المجرى التنفّسي بوساطة جسم غريب.
- ج - توقّف القلب، والغيبوبة.
- د - الأذى المباشر الذي يلحق بالمجاري التنفّسيّة؛ نتيجة ضربة أو كدمة ما.



لا يستطيع دماغ الإنسان وقلبه تحمّل انقطاع الدم والأكسجين عنهما مدّة تتراوح بين (٣-٦) دقائق؛ إذ تبدأ خلايا الدماغ والقلب بالموت بعد ذلك.

وقد أشارت بعض الدراسات إلى أنّ وصول سيّارة الإسعاف إلى مكان الشخص المصاب، يستغرق مدّة تتراوح بين (٨-١٠) دقائق؛ لذا، فإنّ كلّ دقيقة تأخير في بدء عمليّة إسعاف المصاب أو محاولة إنعاش قلبه، تُقلّل من فرص إعادة قلبه إلى العمل، وتصبح فرصته في البقاء حيّاً ضئيّلة جدّاً، إن لم تكن معدومة.

وتكمن أهميّة إنعاش القلب والرئتين في أنّها تُزوّد القلب والدماغ بالدم والأكسجين، فتزيد فرص بقاء المصاب حيّاً.

يجب على المُسعف البدء فوراً بفتح مجرى الهواء لدى الشخص المصاب؛ ليتمكّن بعدها من التنفّس. أمّا إذا تعذّر ذلك، فعلى المُسعف إجراء عمليّة التنفّس الصناعي فوراً.

النشاط (١-١٤): انسداد مجرى التنفّس



ابحث في كيفية إنقاذ مصاب بانسداد مجرى التنفّس، مستعيناً بالمصادر المتوافرة لديك، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، وقرأه أمام زملائك، مع عرض بعض الصور التي تُوضح ذلك.

والآن، هل يمكنك تعريف التنفّس الصناعي؟

التنفّس الصناعي (Artificial Breathing):

يُقصد به عمليّة تحريك الهواء ميكانيكياً من الرئتين وإليها لمريض أو مصاب توقّف تنفّسه؛ أي إدخال الهواء قسريّاً إلى الرئتين.

يمكن إجراء التنفّس الصناعي؛ شريطة ألا يكون القلب قد توقّف عن العمل، باتباع الخطوات الآتية المبينة في الشكل (١-١٦):

أ - وضع المصاب على ظهره إن لم يكن مصاباً بكسر في الظهر أو العنق.
ب - التأكّد من خلوّ فم المصاب من أيّة أشياء تعيق التنفّس، ثمّ مسحه وتنظيفه بقطعة قماش نظيفة.

ج - وضع إحدى اليدين على رقبة المصاب من الخلف ورفعها، والضغط بالأخرى على الجبهة، وإمالتها إلى الخلف لفتح مجرى التنفّس، خاصّة إذا كان اللسان راجعاً إلى الوراء.



(أ / ١٦-١)



(ب / ١٦-١)



(ج / ١٦-١)

الشكل (١٦-١): خطوات التنفّس الصناعي.

- د - فتح الفكّ السفلي على النحو الظاهر في الشكل (١-١٦ / أ).
- هـ - إغلاق فتحتي الأنف بسبابة اليد وإبهامها، الموضوعتين على الجبهة.
- و - أخذ المُسعف نفساً عميقاً.
- ز - إطباق المُسعف فمه على فم المصاب، مُشكلاً دائرة واسعة على النحو الظاهر في الشكل (١-١٦ / ب).
- ح - دفع الهواء إلى فم المصاب بكميّة كافية، وبنفخات لطيفة سريعة.
- ط - مراقبة ارتفاع صدر المصاب؛ فإذا ارتفع قدرًا كافيًا توقّف المُسعف عن النفخ.
- ي - الاستماع إلى صوت الزفير، ومراقبة صدر المصاب وهو ينخفض. انظر الشكل (١-١٦ / ج).

إذا كان القلب يعمل بصورة طبيعيّة، فعليك الاستمرار في إجراء التنفّس الصناعي بنسبة طبيعيّة (١٢-١٨) مرّة في الدقيقة، حتى يستعيد المصاب نفسهُ الطبيعي. أمّا إذا كان القلب متوقّفًا عن العمل، فعليك الضغط على الصدر بسرعة.

لو كان المصاب طفلاً رضيعاً، فهل نستطيع إجراء عمليّة التنفّس الصناعي له؟

في حالة الطفل الرضيع، تُعاد الخطوات السابقة ذاتها. ولكن، لا يُغلق فم الرضيع أو أنفه، بل يُدفع الهواء في كليهما مرّة كلّ ثلاث ثوان، مع مراعاة ألا تكون كمّيّة الهواء المدفوعة إلى صدر الطفل كبيرة، بل تتناسب وحجم هذا الطفل.

النشاط (١-١٥): التنفّس الصناعي



طبّق - باستعمال دمية - إجراءات التنفّس الصناعي أمام زملائك، تاركاً لهم المجال لتقويم أدائك ووفق قائمة الشطب الآتية:

| الرقم | معايير الإنجاز | نعم | لا |
|-------|--|-----|----|
| ١ | أظهر الهدوء والثقة بالنفس. | | |
| ٢ | وضع الدمية على ظهرها. | | |
| ٣ | مسح فم الدمية ونظّفه بقطعة قماش نظيفة . | | |
| ٤ | وضع إحدى اليدين على رقبة الدمية من الخلف، وارفعتها. | | |
| ٥ | ضغط باليد الأخرى على الجبهة، وأملها إلى الخلف لفتح مجرى التنفّس. | | |
| ٦ | فتح الفكّ السفلي. | | |
| ٧ | أغلق فتحتي الأنف بسبابة اليد وإبهامها، الموضوعتين على الجبهة. | | |
| ٨ | أخذ نفساً عميقاً. | | |
| ٩ | طبق فمك على فم الدمية، مُشكلاً دائرة واسعة. | | |
| ١٠ | دفع الهواء إلى فم الدمية بكميّة كافية، وبنفخات لطيفة سريعة. | | |
| ١١ | راقب ارتفاع صدر الدمية. | | |
| ١٢ | استمع إلى صوت الزفير المفترض. | | |

أ - إسعاف حالات الاختناق: يتعرّض الإنسان إلى حالات من ضيق التنفّس، أو انحباسه بسبب الماء مثلاً، أو جرّاء دخول الأماكن المغلقة، أو المحصورة، أو الملوّثة كيميائياً؛ ممّا يؤدّي إلى الاختناق. وقد يتلوّث الهواء بأول أكسيد الكربون، وبأكاسيد النيتروجين

والهيدروكربونات، وأكاسيد الكبريت، ودقائق الغبار، والأبخرة، كما هو الحال في المناجم وغيرها. ومن علامات الاختناق:

- ١ . السعال.
- ٢ . انقطاع التنفّس.
- ٣ . الازرقاق.
- ٤ . فقدان الإحساس.
- ٥ . توقّف ضربات القلب.

خطوات إسعاف حالات الاختناق

- ١ . إخراج المصاب من الحيز المحصور إلى الهواء الطلق، أو فتح الشبابيك.
- ٢ . إجراء التنفّس الصناعي إذا كان المصاب فاقدًا الوعي.
- ٣ . استعمال المنبّهات (غير الأدوية)، من مثل: البصل، والنشادر، و(الكالونيا).
- ٤ . تدفئة المصاب.
- ٥ . استدعاء الطبيب.

ب - إسعاف الصّدمة: تُهدّد الصّدمة حياة الإنسان، خاصّة إذا استجاب الجسم لذلك التهديد. وتحدث الصّدمة - عادة - بسبب قصور الأعضاء الحيوية في الجسم عن القيام بواجبها؛ نتيجة قلة الدم الوارد إليها.

وهي تتفاوت بين الإغماء المؤقت والانهيار الكليّ. وللصّدمة أنواع عدّة، منها:

- ١ . الصّدمة العصبية (النفسية): وغالبًا ما تحدث بعد التعرّض لحالة خوف أو ألم شديدين.
- ٢ . الصّدمة الناتجة من نقصان الدم، أو نقصان حجم البلازما الموجودة في الدم، وأهم أنواعها: الصّدمة الناتجة من النزف الداخليّ أو الخارجيّ، وصدمة الحروق، والصّدمة الناتجة من فقدان السوائل؛ بسبب الإسهال الشديد مثلاً.
- ٣ . الصّعقة الكهربائيّة الناتجة من التعرّض لإصابات؛ بسبب سوء استخدام الأجهزة الكهربائيّة، أو عيوب في توصيلات التيار الكهربائي.

ومن الجدير بالذكر أنّ الجسم يتعامل مع الصّدمة؛ بدفع كمّيّات أكبر من الدم نحو الشرايين التي

تُغذّي الأجزاء الرئيسيّة؛ كالقلب، والدماغ، والكليتين على حساب الأجزاء الأخرى الأقلّ أهميّة، مثل العضلات والجلد. أمّا أبرز علامات الصدمة، فهي:

١. شحوب الوجه.
٢. ضعف التنفّس.
٣. برودة الجلد، مع نقص كمّيّة الدم في الأوردة.
٤. التعرّق.
٥. سرعة النبض أو ضعفه.
٦. انخفاض ضغط الدم.
٧. الهبوط العامّ، وبطء النطق.

والآن، هل تستطيع تمييز الشخص المصاب بصدمة دون غيره؟ إذا استطعت ذلك، فكيف يُمكنك مساعدته، والتخفيف من حدّة الإصابة لحين وصول الطبيب؟

إسعاف الصّدمة

١. خفّف من خوف المصاب، وهدّئ من روعه، وحاول أن تجعله يتحدث إليك.
 ٢. مدّد المصاب على ظهره، إذا كانت حالته تسمح بذلك، وأبقِ الرأس منخفضاً عن بقية الجسم، وليكن نحو أحد الجانبين، مع رفع الطرفين السفليين.
 ٣. أسعف الجرح والإصابة في حالة وجودهما.
 ٤. أبقِ المصاب دافئاً، وغطّه بدثار (بطانيّة).
 ٥. انقل المصاب إلى المستشفى فوراً.
- أمّا في حالة الصّدمة الكهربائيّة، فيجب التثبّت من قطع التيار الكهربائي أولاً، وإبعاد المصاب عن المصدر الكهربائي، ثمّ إجراء التنفّس الصناعي للمصاب عند اللزوم.

الجرح

حدوث قطع في الجلد، أو تفرّق الأنسجة؛ ممّا يؤدي إلى خروج الدم من مجراه الطبيعي.

جد - إسعاف الجروح: لماذا يُعدّ وقف النزف أمراً في غاية الأهميّة لإنقاذ المصاب؟

ينتقل الدم في جسم الإنسان عبر الأوعية الدمويّة، التي تُقسم ثلاثة أقسام، هي: الشرايين، والأوردة، والأوعية الدمويّة الشعريّة، حيث يحمل الدم الأكسجين إلى خلايا الجسم التي

تستخدمه وَقوداً لها، علماً أنّ أعضاء الجسم وأنسجته لا يُمكنها العمل من غير الأكسجين. فإذا نَزف الدم من جسم الإنسان، واستمرّ النَزف مدّة طويلة، فلن يبقى في الجسم دم كافٍ لنقل الأكسجين إلى الخلايا. وفي حال نقص الأكسجين، فإنّ بعض الأعضاء الحسّاسة والحويّية في الجسم، مثل الدماغ والقلب، سيصيبها التلف؛ لذا، يُعدّ وقف النَزف أمرًا مهمًّا وحاسمًا لإنقاذ المصاب.

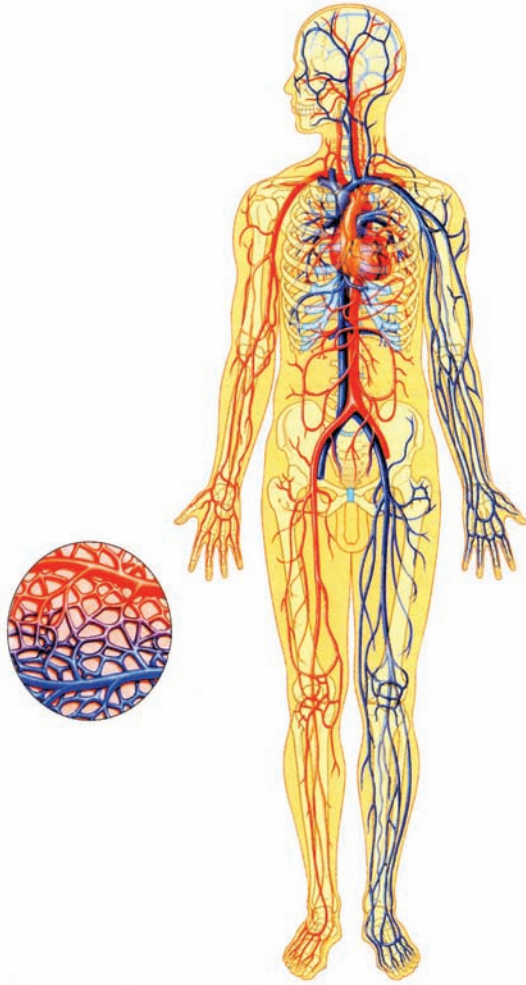
هل يكون النَزف من مختلف أنواع الأوعية الدموية متساويًا؟

تختلف درجة خطورة النَزف تبعاً لنوع الوعاء الدموي النازف. كما تختلف طريقة النَزف من كلّ نوع من أنواع الأوعية الدموية؛ نظراً إلى اختلاف درجة ضغط كلّ منها. ويكون الاختلاف في النَزف على النحو الآتي:

١. النَزف الشرياني: بما أنّ الدم الذي يجري فيها قادم من القلب مباشرة، فإنّ ضغطه يكون عالياً، علماً أنّ الدم يسير في الشرايين على صورة نبضات، مع كلّ ضربة من ضربات القلب. وفي حال حدوث قطع في أحد الشرايين، فإنّ الدم ينزف من الجرح على صورة نبضات من شدّة الضغط الواقع عليه. ويُعدّ النَزف في هذه الحالة خطيراً؛ لذا، يجب وقف النَزف فور التحقق من عمل القلب والرئتين، وتولي أمرهما. ونظراً إلى ارتفاع ضغط الدم في الشرايين؛ فإنّ الجسم قد يفقد معظم الدم إذا لم يوقف النَزف الشرياني.

٢. النَزف الوريدي: تنقل الأوردة الدم من مختلف أعضاء الجسم إلى القلب، وهي ليست بقوة الشرايين. كما أنّ الدم فيها لا يكون تحت ضغط عالٍ. يكون النَزف من الأوردة (النَزف الوريدي) بصورة دفق ثابت، لا دفعات نبضيّة. ويُعدّ النَزف الوريدي أقلّ خطورة من النَزف الشرياني؛ إذ يتوقّف النَزف الوريدي تلقائياً بعد مدّة تتراوح بين (٦-٨) دقائق، ويُستثنى من هذه القاعدة - بالطبع - النَزف الناجم عن جرح قطعي في وريد كبير الحجم.

٣. نَزف الأوعية الدموية الشعريّة: يتوقّف مثل هذا النوع من النَزف تلقائياً بعد مرور (٢-٣) دقائق. انظر إلى الشكل (١-١٧) الذي يُبيّن كلاً من الأوعية الدموية، والشرايين، والأوردة.



خطوات وقف النزيف: يتمّ وقف ٩٩٪ من حالات النزف؛ بالضغط بشدّة على مكان النزف باستخدام ضمّادة ماصّة. وفي الحالات التي لا تتوافر فيها ضمّادات طبيّة، يمكن استخدام مادّة بديلة؛ شرط أن تكون نظيفة، وتتميّز بخاصيّة عدم الالتصاق بالجرح.

يستطيع المُسعف عمل ضمّادات للجروح النازفة من أقمشة الملابس، أو المناشف، أو أغطية الأسرة. أمّا المناديل الورقيّة، فهي ليست خياراً جيّداً لاستخدامها ضمّادات؛ لأنّ هذه الموادّ تتفتّت عندما تبتلّ، كما تلتصق بالجروح؛ الأمر الذي قد يؤدي إلى تلوّث الجروح والتهابها، ويجعل تنظيفها فيما بعد أمراً معقّداً. يُمكن تصنيف الجروح إلى ما يأتي:

١ - الجروح المفتوحة

جروح يحدث فيها تمزّق للجلد والغشاء المخاطي، وتتميّز بتعرّضها للجراثيم، وحدوث النزف، ومنها الأنواع الآتية:

أ - **السحجات والخدوش:** تحدث نتيجةً للاحتكاك بجدار، أو جسم خشن، أو الاصطدام بالأرض عند السقوط.

ب - **الجروح القطعيّة:** تنتج من قطع الأنسجة بألة حادّة، مثل السكين.

ج - **الجروح المتهتكّة:** تنتج من الإصابة بأشياء صلبة غير حادّة، أو التعرّض لمخالب الحيوانات.

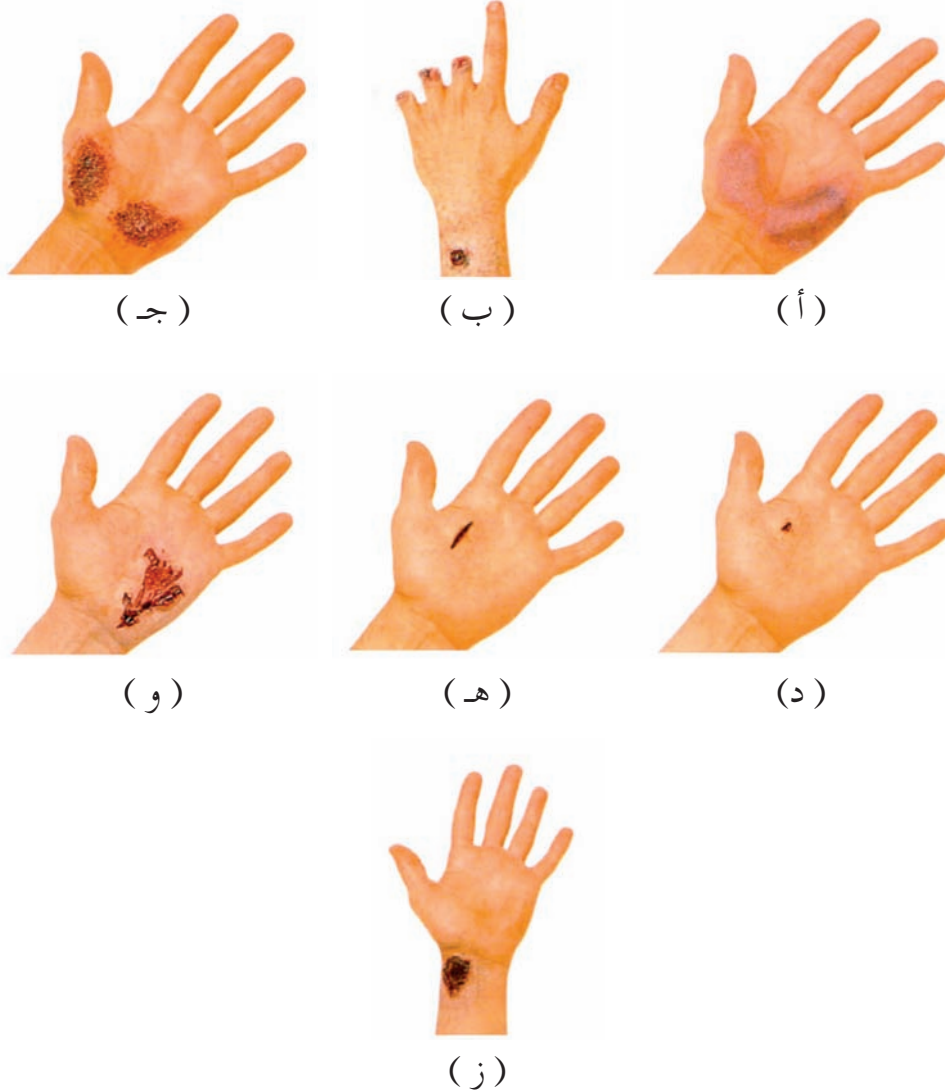
د - **الجروح الوخزيّة:** تنتج من الإصابة بأداة مدبّبة الرأس، من مثل: المسامير، والدبابيس، والشوك.

هـ - **الجروح الطعنيّة:** تنتج من طعنة بأداة حادّة، من مثل: السكين، والزجاج المدبّب.

الشكل (١-١٧): الأوعية الدمويّة، والشرايين، والأوردة في جسم الإنسان.

و - جروح المزع أو القلع: تنجم عن الآلات والمتفجّرات، وتنزف على نحو غزير.
ز - جروح العيارات الناريّة.

أنعم النظر في الشكل (١-١٨) الذي يُبيّن أشكالاً من الجروح المفتوحة.



الشكل (١-١٨): بعض أشكال الجروح المفتوحة.

٢ - الجروح المغلقة

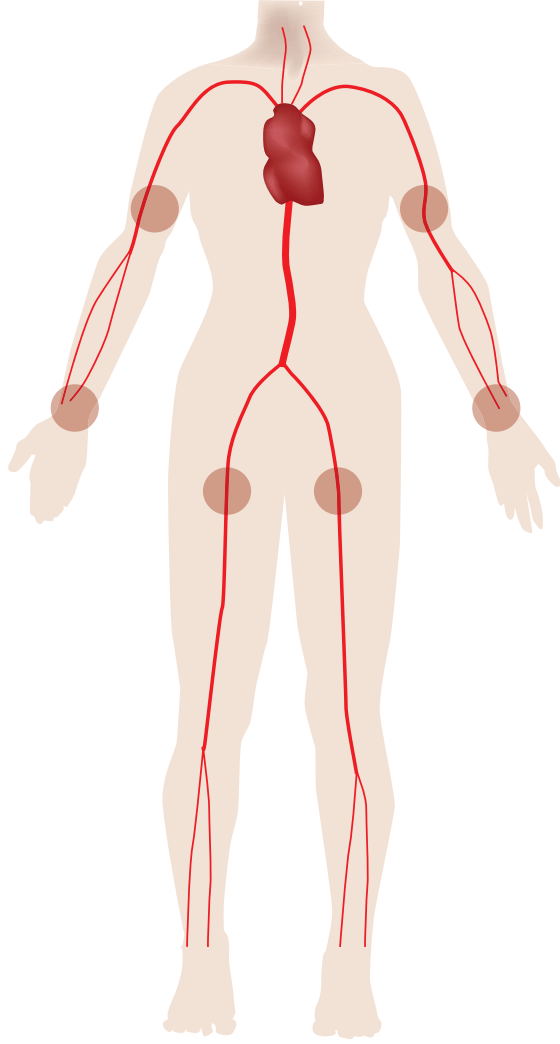
جروح تنتج بفعل الكدمات، وتؤدي إلى تمزّق العضلات أحياناً، أو تلف العضو المصاب، أو كسر العظم من غير تمزّق في الجلد الخارجي، فضلاً عن عدم مشاهدة خروج الدم. وهي تُسبب الوفاة إذا كانت الإصابة في منطقة حسّاسة مثل القلب. وتعدّ حوادث السيارات والسقوط أكثر مُسبب للجروح المغلقة.

- يُمكن تعرّف الجرح المغلق بإحدى الطرائق الآتية:
- أ - ألم في منطقة الإصابة.
 - ب - حدوث ورم في منطقة الإصابة.
 - ج - تغيير لون الجلد فوق الجزء المصاب.
 - د - تغيير شكل المصاب بسبب الكسر أو الخلع.

النشاط (١-١٦): الجروح في مهن الاقتصاد المنزلي

حدّد أنت وزملاؤك في مجموعة العمل أيّ مهن الاقتصاد المنزلي أكثر عرضة للإصابة بالجروح السابق ذكرها، ثمّ ضع تصوّراً لكيفيّة الوقاية من تلك الجروح، وناقشه مع زملائك.

إسعاف الجروح المفتوحة



- أ - الضغط المباشر على مكان النزف؛ بوضع ضمادة على الجرح؛ والضغط بشدّة لمنع النزف، ووضع ضمادة أخرى فوقها إذا لزم الأمر.
 - ب - رفع الطرف المصاب على نحو أعلى من مستوى القلب.
 - ج - الضغط على الشرايين الرئيسة النازفة القريبة من سطح الجسم.
- تأمّل الشكل (١-١٩) الذي يُبيّن مواقع الضغط على الشرايين في الأطراف العلويّة والسفليّة.

إسعاف الجروح المغلقة

فكر

ما الذي يمكنك عمله
لطفل تعرّض لكدمة؛
جرّاء إغلاق الباب على
إصبعه؟

أ - وضع كمّادات ماء بارد على الجزء المصاب.

ب - تطهير الجلد بالكحول (لا تستعمل الكحول إذا كان هناك تشقق في الجلد).

ج - ربط الجزء المصاب برباط ضاغط.

وهنا، يجب المحافظة على المجرى التنفسي سالكاً. أمّا

إذا كان المصاب في غيبوبة، فيُجرى له التنفس الصناعي، مع مراقبة استمرار تنفّسه، ثمّ

يُنقل - مستلقياً على ظهره - إلى أقرب مركز إسعاف.

النشاط (١-١٧): نرف الأنف (الرعار)



باستخدام شبكة الإنترنت أو أيّة مصادر أخرى متوافرة لديك، ابحث عن خطوات الإسعاف الأولى لنرف الأنف، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، واعرضه أمام زملائك.

د - إسعاف الكسور: هل شاهدت يوماً الهيكل العظمي للإنسان؟ نسق بالتعاون مع معلّمك

وقيم مختبر العلوم لمشاهدة هيكل الإنسان العظمي، محاولاً تتبّع العظام الرئيسيّة فيه.

ماذا يحدث لو تعرّض الإنسان لضربة قويّة على تلك العظام؟ هل سيشعر بألم جرّاء تلك

الضربة؟ هل سبق أن التوى كاحلك، أو تعرّضت لإصابة كسر في العظم؟ ما سبب ذلك

الحادث؟ ما المؤشّرات التي دلّت على وجود كسر؟ كيف تصرّفت؟

حين ينكسر العظم، فإنّه يعالج بطرائق عدّة تختلف باختلاف نوع العظم المكسور.

ومن الضروري نقل المشتبه بإصابته بالكسور إلى المركز الصّحّي أو المستشفى؛ من أجل

التشخيص النهائي، وتلقي العلاج الملائم، مع بذل عناية كبيرة عند نقله؛ لأنّ حمّله

بطريقة خاطئة يزيد حالته سوءاً.

هناك بعض المؤشّرات الدالّة على وجود كسر، منها:

١. ألم شديد لدى محاولة تحريك الطرف المصاب، أو عدم القدرة على تحريكه.

الكسر

انفصال العظمة إلى جزأين أو أكثر بسبب ضربة أو قوة مباشرة، حيث ينكسر العظم في النقطة التي تتلقى ضربة شديدة.

٢ . الشعور بألم شديد عند الضغط البسيط على الجزء المصاب.

٣ . تغيير شكل الطرف المصاب في مكان وجود الألم، حيث يظهر على صورة تورّم أو انتفاخ بسبب تسرّب الدم إلى الأنسجة.

٤ . ظهور أعراض الصدمة أحياناً.

تنقسم الكسور إلى أنواع عدّة، منها:

١ . الكسور البسيطة: تحدث داخلياً دون تعرّض الجلد للجرح، مثل كسر إصبع الإبهام.

٢ . الكسور المضاعفة: تحدث داخلياً، ويرافقها فتح في الجلد، مثل الكسور الناجمة عن سقوط أحمال ثقيلة حادة على الساق؛ ممّا يؤدي إلى جرحها وكسرها.

٣ . الكسور المختلطة: يرافقها إصابة الأحشاء الداخليّة؛ كالمعدة. ويُطلق على الكسور المختلطة والمضاعفة اسم الكسور المفتوحة، إذا رافقها جرح، أو بروز للعظم.

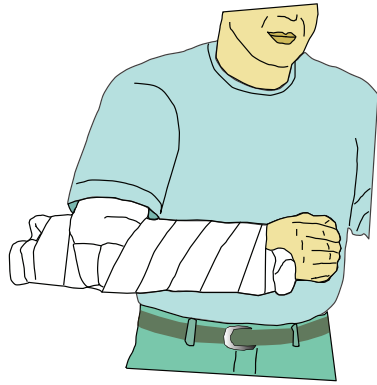
خطوات إسعاف الكسور

١ . استخدام الجبائر في إسعاف الكسور؛ وهي قطع من البلاستيك، أو الخشب، أو الكرتون المقوى، شكلها مناسب للعضو المصاب المراد تجبيره. وفي حال عدم توافر هذه الأنواع من الجبائر، يمكن الاستعانة بالعصي، أو بقطع خشبية متوافرة ومناسبة للعضو المصاب، ويُطلق عليها اسم الجبيرة المستنبطة .

٢ . لفّ الجبائر بالقطن أو القماش قبل وضعها.

٣ . ربط العصابات على الجبيرة؛ أعلى الكسر، وأسفله، انظر الشكل (٢٠-١). لا يقتصر استخدام الجبائر على تثبيت الكسر، بل يُمكن استخدامها لإراحة العضو المصاب؛

منعاً لحدوث مضاعفات، أو لتقليل الألم.



الشكل (٢٠-١): تثبيت

العظم المكسور بالجبيرة.

فكر

إذا لم يتوافر للمُسعف أيّ نوع من أنواع الجبائر، فكيف يُمكنه تخفيف ألم المصاب؟

الالتواء: يُصاب كثير من الناس بالتواء في منطقة القدم، لكنّهم لا يعيرون هذا الأمر أدنى اهتمام؛ الأمر الذي يؤدي إلى حدوث مضاعفات من الممكن تفاديها في حال معرفتهم أو إمامهم بمبادئ الإسعاف الأولي. فما المقصود بالالتواء؟
الالتواء: تمزق في الأربطة والأنسجة التي حول المفصل، مثل التواء الكاحل عند المشي أو الجري.

أعراض الالتواء

١. ألم وضعف حول المفصل، يزداد بالحركة.
٢. تورّم حول المفصل، مع ظهور كدم بعد مدّة.

لإسعاف الالتواء، يجب اتباع الخطوات الآتية:

١. إسناد الجزء المصاب، وتثبيتته في الوضع الذي يُحقّق أكبر قدر من الراحة.
٢. كشف المفصل، ووضع كيس ثلج أو ماء بارد عليه لتخفيف التورّم والكدم والألم. انظر الشكل (٢١-١).
٣. وضع طبقة كثيفة من القطن، وتثبيتها برباط لدعم المفصل.
٤. رفع الجزء المصاب.



الشكل (٢١-١): إسعاف التواء الكاحل.

النشاط (١٨-١): جبيرة الكسور



بالتنسيق مع مسؤول الصّحة المدرسيّة أو المركز الصّحيّ القريب من مدرستك، استعرض بعضاً من أنواع الجبائر المتوافرة، ثمّ طبّق خطوات الإسعاف الأولي للكسور أمام زملائك وفق معايير معيّنة.

هـ - إسعاف ضربة الشمس: ما الوقت الصّحّي الأنسب للتعرّض لأشعّة الشمس؟

تنتج ضربة الشمس من التعرّض المباشر لأشعّة الشمس ذات الحرارة العالية، وتزداد الإصابة بازدياد رطوبة الجوّ في أيام الصيف الحارّة.

تظهر على المصاب بضربة الشمس العلامات والأعراض الآتية:

١. جفاف الجلد وسخونته؛ نتيجة تعطل عمليّة التعرّق.

٢. ارتفاع درجة حرارة المصاب.

٣. حدوث صداع شديد، ودوار أحياناً، مع فقدان السيطرة والوعي.

لإسعاف ضربة الشمس، يجب اتباع الخطوات الآتية:

١. خلع ملابس المصاب العلويّة، وتخفيف الملابس السفليّة قدر الإمكان.

٢. عمل كمادات ماء بارد، أو تبليل الجلد والرأس بالماء البارد أو وضع المصاب في حوض

مُملئ بماء من الصنبور.

٣. استعمال مروحة أو غيرها لتحريك الهواء أمام المصاب.

٤. إعطاء المصاب الذي لم يفقد وعيه سوائل محلاة مثل الشاي.

٥. مراقبة درجة حرارة الجسم باستمرار، وإعادة خطوات تخفيض درجة الحرارة إذا لزم

الأمر.

النشاط (١-١٩): أساسيات الإسعاف الأولي



بالتنسيق مع معلّم المادة، أجرِ الترتيبات المناسبة لاستضافة أحد رجال الدفاع المدني؛ وذلك

لعرض خبراته، وتطبيق ما أمكن من الإسعافات الأوليّة على حالات محدّدة أمام زملائك.

ناقش الضيف في أيّ أمر يخصّ الإسعاف الأولي، ملتزماً بمعايير تحدّدها أنت ومعلّمك في وقت

سابق، ومنها:

١ - طرح الأسئلة على نحو واضح ومحدّد.

٢ - احترام آراء زملائك.

٣ - عدم مقاطعة الضيف في أثناء حديثه.

٤ - الإصغاء إلى زملائك باهتمام.

ز - إسعاف الحروق: قد يتعرّض الإنسان للحرارة على نحو مباشر أو غير مباشر؛ الأمر الذي يؤدي إلى ارتفاع درجة حرارة البشرة، أو حدوث تهتك في منطقة التعرّض. وتختلف شدّة التهتك تبعاً لشدّة الحرارة الساقطة على الجلد، وهذا ما يُسمّى الحرق، وهو يؤدي إلى تشويهه في شكل الجلد الخارجي؛ سواء أكان تشويهاً مؤقتاً أم دائماً.

قضية للمناقشة



يُقال: «إنّ الإهمال سبب رئيس لحدوث الحرائق في المنازل وأماكن العمل». ناقش زملاءك في هذه المقولة، مُستشهداً بأمثلة واقعيّة إن أمكن.

أنواع الحروق: يُمكن تصنيف أنواع الحروق حسب:

١. مُسبّب الحرق.

٢. درجة تعرّض الجلد للحرق.

١. مُسبّبات الحروق

أ . الحروق الناتجة عن الحرارة: حروق تنجم عن التعرّض لشيء حارّ؛ كالنار، واللهب، وأدوات الطبخ ذوات الحرارة المرتفعة، والسوائل الساخنة، والأبخرة الحارّة، وأشعّة الشمس.

ب . الحروق الناتجة عن الموادّ الكيميائيّة: حروق تنجم عن تعرّض جلد الإنسان لموادّ كيميائيّة.

ج . الحروق الكهربائيّة: حروق تنجم عن ملامسة جسم الإنسان للتيار الكهربائي أو الصواعق.

٢. درجة تعرّض الجلد للحرق

أ . حروق الدرجة الأولى (الحروق السطحيّة): تشمل هذه الحروق الطبقة الخارجية للجلد، وتتميّز باحمرار الجلد مع قدر بسيط من الألم. ومن الأمثلة على هذا النوع من الحروق: تلك الناجمة عن التعرّض لأشعّة الشمس.

ب . حروق الدرجة الثانية (الحروق العميقة نسبياً): تشمل الطبقة الخارجيّة، والطبقة التي تليها من طبقات الجلد، وتتميّز بالألم شديد، بالإضافة إلى احمرار، وتقرّح في الجلد.

ج . حروق الدرجة الثالثة (الحروق العميقة): وفيها تحترق طبقات الجلد جميعها، بما في ذلك الأعصاب، والعضلات، والأنسجة الداخليّة. ويكون الجلد في هذه الحالة أسود

متفحّماً، ولا يشعر المصاب بأيّ ألم في منطقة الحرق؛ لأنّ النهايات العصبيّة تكون قد احترقت.



إسعاف الحروق الناجمة عن الحرارة

١. عليك أولاً التحقّق من أنّك ستكون في مأمن من أيّ خطر داهم؛ حتى تتمكن من إنقاذ الشخص المصاب.
٢. تحقّق من أساسيّات الإسعاف الأولي (التنفّس، وعمل القلب)، ثمّ استدع سيارة إسعاف.
٣. اغمر الجزء المصاب بالماء البارد، أو ضع كمّادات ماء بارد عليه.
٤. ضع ضمّادات جافّة على الجزء المصاب.
٥. انقل المصاب إلى أقرب مركز إسعاف، أو أقرب طبيب.
٦. تحقّق من عدم تغطية منطقة الحروق بأيّة مراهم، أو زبدة، أو أيّة مادّة أخرى.
٧. استخدم الماء والضمّادات فقط؛ لأنّ أيّة مادة أخرى تُغطي بها الحرق ستُزال حتماً في المستشفى. كما أنّ إزالتها ستؤدّي إلى زيادة ألم المصاب، وإحداث مزيد من التلف لجلده، فضلاً عن زيادة فرص حدوث التهابات لديه.

إسعاف الحروق الناجمة عن موادّ كيميائيّة

١. اغسل منطقة الحروق بكميّات كبيرة من الماء.
٢. احم نفسك من تأثير الموادّ الكيميائيّة التي تعرّض لها المصاب.
٣. سلّط ماءً دافقاً على منطقة الحروق مدّة عشرين دقيقة.
٤. يجب فحص حالات هذه الحروق وتقييمها في المستشفى.

الأسئلة

- ١ - أيّهما يُعدّ مُسعفاً: الشخص العادي، أم الخبير المُدرّب المُتقن مبادئ الإسعاف الأولي؟ برّر إجابتك.
- ٢ - وضح المقصود بكلّ من: الكسر، والالتواء.
- ٣ - اذكر علامات الاختناق.
- ٤ - هل يختلف إسعاف النزف في الوريد عنه في الشريان؟ برّر إجابتك.
- ٥ - قارن بين الحروق السطحيّة والحروق العميقة من حيث أعراضها.

سابعاً: الحرائق

هل تُشكّل الحرائق خطراً على أشكال الحياة؟
هل تُعدّ الأخطاء البشرية السبب الرئيس في وقوع حوادث الحرائق؟
للإجابة، تأمّل الشكل المجاور، ثمّ شارك المجموعة في مناقشة الأسئلة الآتية:



- صف الصورتين اللتين شاهدتهما في الشكل (١-٢٢).
- هل يُعدّ الإهمال أحد مُسبّبات الحرائق؟
- ما الذي يجب عمله لمنع حدوث الحرائق في الحالات التي يُمثّلها الشكل (١-٢٢)؟

١ - أسباب الحرائق

لقد عرف الإنسان النار واستخدمها منذ القدم. كما أن حاجته إليها لم تنقطع؛ إذ تختلّ كثير من أموره الحياتيّة في حال عدم وجودها. وقد تصبح النار ضارّة وخطرة إذا أُسيء استخدامها، وربّما تحوّلت إلى حريق، وأصبح من العسير السيطرة عليها.

الشكل (١-٢٢): بعض مُسبّبات الحرائق.

يحدث الحريق - عادة - لدى تفاعل الأكسجين مع مادة قابلة للاشتعال، عند وصول درجة حرارة المادة إلى درجة الإشتعال. وإليك في ما يأتي بعضاً من أسباب الحرائق:

أ - الكهرباء: تُشكّل الكهرباء والاحتكاك خطراً يودّي إلى وقوع حوادث مثل الحرائق.

ب - الاشتعال الذاتي والاحتكاك: تشتعل بعض الموادّ القابلة للاشتعال، المعرضة للهواء، إذا ارتفعت حرارتها إلى درجة الاحتراق، من غير حاجة إلى شعلة أو شرارة، وهذا ما يُسمّى الاشتعال الذاتي. وقد تكون هذه الموادّ سبباً في حدوث الحرائق، إذا وُجد عند اشتعالها خليط من غاز. أمّا الاحتكاك، فتتولّد منه - كما هو معروف - حرارة أو شرارة قد تؤدّي إلى حدوث حريق.

ج - الشعلات المفتوحة: يُقصد بها أيّة شعلة مكشوفة، من مثل: قداحة الغاز، أو عود الثقاب، أو التبغ. ويجب مراقبة هذه الشعلة كيلا تُستخدم في محيط توجد فيه موادّ سريعة الاشتعال؛ كمحطّات الوقود، والمجمّعات البتروكيميائيّة وغيرها.

٢ - موادّ الإطفاء ومعدّاته

تُستعمل هذه الموادّ والمعدّات للحدّ من تأثير الحرائق في البيئة والإنسان والممتلكات، وهي تختلف تبعاً لاختلاف الموادّ المشتعلة (حرائق الموادّ الغازيّة، وحرائق الموادّ السائلة)، أو تبعاً لأهمية الممتلكات والمحتويات في مكان الحريق، أو السرعة في إطفائه. تجدر الإشارة إلى أنّ مصانع معدّات الإطفاء تتسابق إلى تقديم أقلّ الأجهزة كلفة وأسهلها، وأسرعها استعمالاً، وأخفّها وزناً.

وفي ما يأتي توضيح لأهمّ هذه الموادّ والمعدّات:

أ - موادّ الإطفاء: هل يمكن إطفاء أنواع الحرائق جميعها بطريقة واحدة؟ برّر إجابتك.

هل توجد معدّات للإطفاء في المشغل المهني في مدرستك؟ ما أهميّة ذلك؟

ما المكان المناسب لوضعها؟

تُستعمل الموادّ الآتية لإطفاء الحريق:

١. الماء: يمتاز الماء بفعالية جيّدة في إطفاء الموادّ الصّلبة، نظراً إلى قدرته على النفاذ والتبريد.
٢. الرغوة: تتكوّن من ماء، وموادّ بروتينيّة وصناعيّة، وتمتاز بتكوين طبقة عازلة تمنع نفاذ الغازات من الحريق وإليه.
٣. البودرة: مساحيق كيميائيّة تُضخّ نحو الحريق، بمساعدة بعض الغازات الخاملة المضغوطة؛ ممّا يؤدّي إلى تشتيت اللهب وتبريده.

٤. ثاني أكسيد الكربون: يعمل هذا الغاز على طرد الأكسجين والإحلال محلّه؛ ممّا يؤدي إلى إخماد الحرائق؛ شريطة ألاّ تزداد نسبته في الحيز المغلق على ٥٪. كما يُفضّل استخدامه في إطفاء حرائق الأجهزة الكهربائيّة، والمعدّات الدقيقة .
٥. السوائل المتبخّرة: سوائل لها درجة غليان منخفضة جدّاً، تتحوّل إلى أبخرة حال خروجها من المطافئ، وتطرد الأكسجين. وتستخدم هذه السوائل في الحالات التي لا يصلح معها استعمال الماء والرغوة.

النشاط (٢٠-١): أسباب الحرائق



بالتنسيق مع معلّمك، زُر أحد مراكز الدفاع المدني، وأجرِ مقابلة مع المسؤولين هناك عن أسباب حوادث الحرائق، والإجراءات الوقائيّة التي يجب أن يتّخذها الأفراد للحدّ من تلك الحوادث، مُستشهداً على ذلك بأمثلة من الواقع، ثمّ اطلب إليهم بعض الملصقات الجداريّة لوضعها في المدرسة بهدف التوعية، وتذكّر أن تُلقِي نظرة على أنواع المطافئ، والأغراض التي تُستعمل من أجلها.

ب - معدّات الإطفاء: تُصنّف معدّات الإطفاء إلى ثلاثة أنواع، هي: اليدويّة، والمتحرّكة، والثابتة. انظر إلى الشكل (٢٣-١)، والجدول (١-١) اللذين يُبيّنان أشكال كلّ نوع منها.



الشكل (٢٣-١): معدّات الإطفاء اليدويّة.

الجدول (١-١): معدّات الإطفاء.

| معدّات الإطفاء اليدويّة | معدّات الإطفاء المتحرّكة | معدّات الإطفاء الثابتة |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| ١- مطافئ الماء. | ١- سيّارات الإطفاء. | ١- خراطيم المياه. |
| ٢- مطافئ ثاني أكسيد الكربون. | ٢- المطافئ المائيّة المتحرّكة. | ٢- رشّاشات الماء المعلّقة. |
| ٣- مطافئ البودرة. | ٣- طائرات الإطفاء. | ٣- رشّاشات الرغوة المعلّقة. |
| ٤- مطافئ السوائل المضغوطة. | ٤- خزّانات السوائل المتبخّرة. | ٤- خزّانات السوائل المتبخّرة. |
| ٥- مطافئ الرغوة. | ٥- أسطوانات ثاني أكسيد الكربون. | ٥- أسطوانات ثاني أكسيد الكربون. |

الأسئلة



- ١ - اذكر ثلاثة من أسباب الحرائق.
- ٢ - في ما يأتي قائمتان؛ تتضمّن الأولى بعضاً من أنواع الحرائق، في حين تتضمّن الأخرى موادّ لإطفاء الحريق. اختر أنت وزملاؤك في مجموعة العمل المعدّات المناسبة لنوع الحريق المذكور في القائمة الأولى.

| نوع الحريق | موادّ الإطفاء |
|----------------------------|--|
| أ - حرائق الموادّ الصّلبة. | أ - رذاذ الماء، والبودرة، وثاني أكسيد الكربون. |
| ب - حرائق الكهرباء. | ب - الماء، والبودرة، والرغوة. |
| ج - حرائق الموادّ السائلة. | ج - ثاني أكسيد الكربون. |

التقويم الذاتي



| لا | نعم | الرقم | أستطيع بعد دراستي هذه الوحدة أن: |
|----|-----|-------|--|
| | | ١ | أوضح مفهوم السّلامة المهنيّة. |
| | | ٢ | أقدّر أهميّة إجراءات السّلامة المهنيّة في العمل. |
| | | ٣ | أعي أهميّة بيئة العمل المناسبة للعامل. |
| | | ٤ | أعطي أمثلة على أخطار بيئة العمل. |
| | | ٥ | أقترح حلولاً للحدّ من أخطار العمل. |
| | | ٦ | أنتصرّف وفق قواعد السّلامة المهنيّة. |
| | | ٧ | أصنّف أنواع التلوّث. |
| | | ٨ | أعدّد معدّات الوقاية من أخطار العمل. |
| | | ٩ | أميّز بين أنواع الموادّ الكيميائيّة. |
| | | ١٠ | أذكر أساليب الحفاظ على بيئة العمل. |
| | | ١١ | أعرّف مفهوم الإسعافات الأوليّة. |
| | | ١٢ | أوضح مسؤوليات المُسعف. |
| | | ١٣ | أدرك أهميّة وجود صندوق الإسعاف الأولي. |
| | | ١٤ | أجري عمليّة تنفّس صناعي. |
| | | ١٥ | أفرّق بين الجروح المغلقة والمفتوحة. |
| | | ١٦ | أبيّن خطوات الإسعاف الأولي للحروق. |
| | | ١٧ | أتمكّن من إسعاف شخص مصاب بضربة شمس. |
| | | ١٨ | أميّز أنواع الحرائق بعضها من بعض. |

أسئلة الوحدة الأولى

- ١ - وضح المقصود بكلّ ممّا يأتي:
بيئة العمل، السّلامة المهنيّة، الإصابات المهنيّة، المرض المهني، الإسعاف الأولي.
- ٢ - عدّد عناصر بيئة العمل.
- ٣ - حدّد خمسة من ظروف العمل غير السليمة، وخمسًا من طرائق الوقاية في المشغل الخاصّ بتخصّصك.
- ٤ - اذكر ثلاثة أماكن تُعدّ الضوضاء أحد مصادر الأخطار الأساسيّة فيها.
- ٥ - يتلوّث الماء والهواء بطرائق عدّة . ما تأثير ذلك في الإنسان والنبات والحيوان؟
- ٦ - أعطِ أمثلة على معدّات الوقاية الضروريّة في كلّ من:
أ - المختبر.
ب - المزرعة.
ج - مشغل إنتاج الملابس.
- ٧ - علّل ما يأتي:
أ - من الضروري تدريب العامل جيّدًا، وتوعيته بمخاطر مهنته.
ب - عدم تحريك العضو المصاب بالكسر.
ج - استخدام الماء في حالات الإصابة بالحروق.
د - تلوّث المطافئ (الطفايات) بألوان مختلفة.
- ٨ - بيّن مسؤوليّة الشخص الذي يتولى الإسعاف الأولي.
- ٩ - عدّد لوازِم الإسعاف الأولي ومعدّاته.
- ١٠ - ما الإجراءات الإداريّة المنوطة بصاحب العمل عند وقوع حادث في مصنعه أو مؤسّسته؟
- ١١ - قدّم خمسة إرشادات تحدّد من وقوع الحوادث والإصابات في أحد المواقع الآتية:
أ - المطبخ.
ب - دار الحضّانة.
ج - مشغل إنتاج الملابس.
د - صالون التجميل.

الوحدة الثانية

العامل وسوق العمل



تسعى وزارة التربية والتعليم إلى التطوير المستمرّ في التعليم؛ إذ إنّ التسارع العلمي والتطوّر التكنولوجي فرضا مهارات أساسيّة ومؤهلات وإمكانات، تختلف عمّا كان عليه الحال في الماضي . ومن هنا، جاء الاهتمام بالتعليم المهني الذي يُعدّ الطلبة للالتحاق بسوق العمل. فما مجالات العمل لخريجي التعليم المهني؟ وهل المهارات التي يكتسبها الطالب في المدارس المهنيّة تؤهله لممارسة مهنة ما؟

تتناول هذه الوحدة عددًا من الموضوعات التي تهتمّ الطالب في حال تخرّجه، وتُهيّئه للالتحاق بالمجالات المتاحة في سوق العمل، من مثل: أهميّة العمل، وأخلاقيّاته، وفوائده للفرد والمجتمع، وكيفية تصميم سيرة ذاتيّة. كما تستعرض الوحدة بعض موادّ قانون العمل والعمال، وقانون الضّمان الاجتماعي؛ التي تُعنى بحقوق العامل وواجباته.

- ما أهميّة العمل؟ وما أثره في الفرد والمجتمع؟
 - كيف يُمكن أن نحافظ على عناصر الإنتاج؟
 - ما فرص العمل المتاحة لخريجي فروع الاقتصاد المنزلي؟
 - ما أهميّة التدريب للعامل؟
 - ما الذي يمكن عمله إذا تعارضت قيم المؤسسة التي يعمل فيها الفرد مع قيمه وأخلاقه؟
- هذه الأسئلة وغيرها ستتمكن من الإجابة عنها بعد دراستك هذه الوحدة.
- يُتوقّع من الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن يكونوا قادرين على:

- توضيح أهميّة العمل.
- توضيح عناصر الإنتاج.
- تعرّف أخلاقيات العمل المهني.
- تمييز قطاعات العمل المختلفة بعضها من بعض.
- تعرّف فرص العمل والمؤسّسات ذات العلاقة بتخصّصات الاقتصاد المنزلي.
- إعداد سيرة ذاتيّة.
- توضيح أهداف التدريب المهني وأنواعه.
- تعريف قانون الضمان الاجتماعي وأهميّته.
- تعرّف تشريعات قانون العمل الأردني المتعلقة بحقوق العامل.
- بيان أهداف النقابات.

أولاً: العمل وأهميته

ما العمل؟ ولماذا نعمل؟ وهل هناك علاقة بين تخصصك في الاقتصاد المنزلي، وطبيعة العمل الذي ترغب في ممارسته مستقبلاً؟

هل تؤمن بأن شخصية الفرد تتأثر وتُؤثر في نوع العمل الذي يمارسه؟ يُعرّف العمل بأنه «كلّ جهد فكري أو عضلي يبذله العامل لقاء أجر، أو يُؤمّن له دخلاً؛ سواء أكان دائماً، أم عرضياً، أم مؤقتاً».

تعاون مع زميلك في تعرّف أهمّ الفروق بين شخص يعمل في مهنة ما لتحصيل رزقه، وآخر يسأل الناس، ثمّ اعرض ما تتوصّل إليه أمام زملائك، وناقشهم فيه.

لقد ظفر العمل بمكانة وأهمية بارزة في الأديان السماوية، خاصة الإسلام، حيث يُعدّ العمل عبادة. فقد حثّ الدين الإسلامي على العمل، ونهى عن الخمول والكسل. وقد وردت كلمة العمل وما يدلّ عليها في القرآن الكريم مئات المرّات؛ إذ يقول تعالى: ﴿وَقُلِ اعْمَلُوا فَسِرِّي اللَّهُ عَمَلِكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسُرُدُونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ﴾ [سورة التوبة، الآية (١٠٥)].

وقد روي عن الرسول، صلى الله عليه وآله وسلم، قوله: «العامل إذا استعمل فأخذ الحق، وأعطى الحق، كالمجاهد في سبيل الله حتى يرجع إلى بيته». المعجم الكبير للطبراني، باب (١)، ج ١، ص (١٢٦)، وقال أيضاً: «والذي نفسي بيده لأن يأخذ أحدكم حَبْلَهُ فيحتطب على ظهره، خير له من أن يأتي رجلاً فيسأله أعطاه أو منعه». صحيح البخاري، كتاب الزكاة، باب الاستعفاف عن المسألة. وللعمل أثر كبير في تطوير شخصية الفرد وتطوير المجتمع، ولعلّ أهميته وفوائده تكمن في الأمور الآتية:

١ - توفير المتطلبات المادية

العمل ضرورة حياتية وشخصية، وهو الذي يجعل الإنسان قادراً على توفير حاجاته المادية؛ من أكل، وشرب، ومسكن، وغيرها من اللوازم الضرورية. فلا حياة سعيدة لمن لا عمل له؛ إذ إنه يفقد القدرة على توفير احتياجاته، إضافة إلى عيشه في حالة فراغ؛ لذا، يسعى كلّ إنسان إلى تأمين عمل مناسب له؛ كي يتمكن من إشباع حاجاته المادية والأساسية.

٢ - الحفاظ على الأمان الاجتماعي

يؤدّي توفير فرص العمل إلى خلق حالة من الأمان الاجتماعي، في حين أنّ البطالة وعدم تمكّن الأفراد من الحصول على الوظائف والأعمال المناسبة، يُسهم في انتشار الجرائم، وكثرة السرقات؛ ممّا يؤدّي إلى الإخلال بالأمان الاجتماعي للدولة.

٣ - إشباع الحاجات النفسيّة

يُسهم العمل في إشباع الحاجات النفسيّة للإنسان، من مثل: الاحترام والتقدير، وإثبات الذات، والاستقرار والاطمئنان النفسي، والشعور بالإنجاز، وغيرها من الحاجات النفسيّة والمعنويّة.

كما أنّه يقوّي كيان الإنسان المعنوي، ويصنّف الروح، ويصقل الضمير الإنساني، ويُهذّب النفس، ويُنمّي الروح الاجتماعيّة، ويصنع الإرادة القويّة.

٤ - تنشيط الاقتصاد

يلعب العمل دوراً رئيساً في تنشيط الاقتصاد، ويُسهم في تنميته، وخلق روح جديدة فيه. ومن غير العمل، يتعدّر دفع عجلة الاقتصاد، وتوفير الرفاهية والعيش الكريم للأفراد.

النشاط (١-٢): الأهميّة الدينيّة للعمل

مستعيناً بآية مصادر متوافرة لديك، ابحث أنت وزملاؤك في مجموعة العمل عن آيات قرآنيّة وأحاديث نبويّة شريفة أخرى تحثّ على العمل، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، واعرضه أمام زملائك.

الأسئلة

- ١ - لماذا فضّل الله - عزّ وجلّ - الرجل الذي يكسب رزقه من عمله على مَنْ يسأل الناس؟
- ٢ - وضح المقصود بالعمل.
- ٣ - وضح أثر العمل في تطوير شخصيّة الفرد وتطوير المجتمع.

ثانياً: عناصر الإنتاج

ما المقصود بالإنتاج؟ وما متطلبات تحقيقه؟ إذا أردنا إنتاج ملابس قطنية للأطفال، فإن ذلك يتطلب آلات ومعدات مناسبة، وأيدي عاملة، وخيوطاً قطنية جيدة وغيرها. فإذا افترضنا أن الملابس هي المنتج، فإن كل المتطلبات اللازمة لإنتاجها تُعدّ عناصر الإنتاج.

يُعرّف الإنتاج بأنه «عمليات تحويل المدخلات (المواد الأولية) للحصول على منتجات». وتجدر الإشارة هنا إلى أن المنتج قد يكون شيئاً مادياً؛ كقطعة الملابس، أو خدمة، مثل صبغ الشعر. تُقسم عناصر الإنتاج (Elements of production) إلى الآتي:

١ - الأرض Land

يشمل هذا العنصر سطح الأرض وما في باطنها من موادّ خام. ومن غير الأرض، يتعدّر وجود عمل اقتصادي؛ إذ تُعدّ الأرض المصدر الأول لإنتاج الموادّ: المعدنيّة، والنباتيّة، والحيوانيّة.

٢ - القوى العاملة Work Force

تتمثّل في طاقات القوى العاملة، ومهاراتها، ومعارفها. وبعبارة أخرى، فهي الجهد الإنساني المبذول في أثناء العمليّة الإنتاجيّة بقصد إنتاج السلع وتقديم الخدمات. وتجدر الإشارة إلى ضرورة وضع العامل في المكان الملائم الذي يُناسب مؤهلاته وخبراته، فضلاً عن تدريبه، وتطوير قدراته.

٣ - رأس المال Capital

يشمل مجموعة غير متجانسة تُستعمل معاً لزيادة الإنتاج، وإيجاد مزيد من السلع، مثل: النقود، والآلات، والمعدّات، والأجهزة المصنّعة.

٤ - الإدارة Management

يُقصد بها الاستعمال الأمثل للموارد المتاحة (بشريّة، وماديّة، وماليّة، وتكنولوجيّة، ومعلوماتيّة)؛ تحقيقاً لهدف المؤسسة (سلع، وخدمات) بأقلّ جهد ووقت وتكلفة ممكنة.

كما تُعدّ المعرفة عاملاً مُؤثراً في زيادة الإنتاج؛ الأمر الذي يُفسّر توجّه العالم - حالياً - نحو اقتصاد المعرفة (Knowledge Economy) لتطوير الاقتصاد بمجالاته كلّها.

النشاط (٢-٢) متطلّبات الإنتاج

تأمّل مشغل المدرسة المهني وبعض المنتوجات المتوافرة فيه، ثمّ حلّل أنت وزملاؤك العمليات المتعلقة بإنتاج بعض الموادّ فيه، وضعها في جدول وُفق الآتي:

| المتطلّبات الإنتاج | المنتج | المشغل |
|---------------------------------------|--------|--------|
| (الأدوات، الموادّ، العامل، ...، إلخ). | | |
| | | |
| | | |
| | | |

الأسئلة

- ١ - وضح المقصود بالإنتاج.
- ٢ - اذكر عناصر الإنتاج.
- ٣ - رتب عناصر الإنتاج حسب أهميّتها، من وجهة نظرك، ثمّ ناقش زملاءك في ذلك.

ثالثاً: أخلاقيات العمل المهني

ما مصادر تعليم القيم أو غرسها؟ هل للسلوكات الإيجابية في العمل دور فاعل في إنجاز ذلك العمل على خير وجه؟

تتضح شخصية الموظف المهنية عبر الالتزام بالمعايير الأخلاقية العامة للمجتمع، والمعايير الخاصة بالمؤسسة، إضافة إلى مجموعة المعايير الأخلاقية التي يمثّلها ذلك الموظف.

وللمهنة أخلاقيات تُعنى بمعايير السلوك المهني للمنتمين إليها، النابعة من قيمها؛ فهي المبادئ والقواعد والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو الجماعة وقراراتهم داخل العمل، وفقاً لما هو صحيح أو خطأ، وتُعدّ أساساً للسلوك المستحب، ويُفترض أن يلتزم بها العاملون في تلك المهنة.

لكل مهنة آداب وقواعد عامة للآداب والسلوك الاجتماعي في محيطها، تُحددها لوائح المؤسسة وقوانينها لمزاولة هذه المهنة. أمّا مخالفتها أو عدم مراعاتها، فيُعرض صاحبها للنفور والنبذ من الآخرين، بل يصل الأمر إلى حدّ الجزاء والعقاب في بعض الأحيان.

النشاط (٢-٣): أخلاقيات العمل المهني



بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، أنشئ جدولين بحيث يتضمّن أحدهما الجمل التي تدلّ على صفات أخلاقية جيّدة، ويتضمّن الآخر الجمل التي تُمثّل صفات لا أخلاقية ممّا يلي، ثم أعط أمثلة أخرى تراها مناسبة، مناقشاً زملاءك في ما تتوصّل إليه من معلومات:

- ١ - نقل الإشاعات بين مجموعات العمل.
- ٢ - إضافة صفة الجودة إلى خدمة أو منتج غير جيّد.
- ٣ - التلاعب في المواصفات الفنية أو القياسية للمنتج؛ تحقيقاً لمنافع شخصية.
- ٤ - الاعتراف بالخطأ في عمل ما، لم يكن ليُكتشف لولا اعترافك.
- ٥ - الالتزام بمواعيد إنجاز المهام.
- ٦ - الحفاظ على الموثيق والأسرار.

- ٧ - توفير بيئة آمنة وجوّ مناسب للعمل.
- ٨ - الحفاظ على أدوات العمل وأجهزته.
- ٩ - استعمال الوظيفة لتحقيق منافع خاصّة.
- ١٠ - تزييف العلامات التجاريّة المعروفة، ووضعها على منتج غير أصلي.

ومن الجدير بالذكر أنّه لا يُمكن فصل أخلاقيّات العمل عن الأخلاق العامّة للفرد، بل يجب على الفرد التعامل مع مشكلات العمل من منطلق المعايير الأخلاقيّة العامّة التي يُؤمن بها، من مثل: الأمانة، والعدل، والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات، والولاء، والمساعدة، والتعاون، والرحمة، واحترام الآخرين، والصدق، والشجاعة، والجودة، ورضا المستهلك، والسّلامة الإنتاجيّة، والعمل المشترك، وغيرها.

الأسئلة

- ١ - ما المقصود بأخلاقيّات المهنة؟
- ٢ - عدّد خمساً من القيم الأخلاقيّة التي تُؤمن بها، ولا يُمكن فصلها عن أخلاقيّات العمل.
- ٣ - من وجهة نظرك، وحسب تخصصك، أيّ القيم الأخلاقيّة تراها أهمّ لمهنتك؟ لماذا؟

رابعاً: سوق العمل

يُمكن الالتحاق بسوق العمل بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية، أو الانتساب إلى دورات متخصصة لاكتساب مهارات ذات مستوى أعلى. وقد يكون الخيار إكمال الدراسة في إحدى الجامعات أو كليات المجتمع؛ وذلك بهدف الحصول على فرصة عمل مناسبة، تساعد على تحقيق الأمان والأحلام.

ستتعرّف في ما يأتي قطاعات العمل، ومراحل عمليّة التوظيف من؛ تعبئة طلب التوظيف، وتصميم السيرة الذاتية، وإجراء مقابلات العمل اللازمة للحصول على فرصة عمل مستقبلاً.

١ - قطاعات العمل

تمارس القوى العاملة الأردنية عملها في ثلاثة قطاعات، هي: القطاع العام، والقطاع الخاص، وقطاع العمل التطوعي. فما المقصود بهذه القطاعات؟

تنقسم قطاعات العمل المهني في الأردنّ إلى أربعة أقسام، هي:

- القطاع التجاري.
- القطاع الزراعي.
- القطاع الصناعي.
- قطاع الخدمات.

أ - القطاع العام: يتشكل القطاع العام من وزارات الدولة ومؤسساتها جميعاً، التي تشملها الموازنة العامة للدولة. يُسهم هذا القطاع بصورة كبيرة في خلق فرص العمل، إلا أنّ توسّع نطاق التوظيف في القطاع العام قد أصبح عبئاً على الدولة؛ ممّا شجّع الحكومة على خصخصة بعض مؤسساتها، من مثل: الاتصالات، والبريد، والكهرباء وغيرها؛ وذلك ببيعها لشركات ومؤسسات خاصّة.

ب - القطاع الخاص: يتشكل القطاع الخاص من جميع المؤسسات الخدمية والإنتاجية التي يملكها أفراد أو مجموعات من المساهمين. كما يتضمّن الأنشطة الاقتصادية جميعها التي يمارسها أفراد بهدف التشغيل الذاتي؛ أي الذين يديرون بأنفسهم أعمالهم الخاصّة بصفة منتظمة.

تجدر الإشارة إلى أنّ القطاع الخاصّ يُسهم في تشغيل ثلثي القوى العاملة في الأردنّ تقريباً.

النشاط (٤-٢): مؤسّسات القطاع الخاصّ

تُصنّف وزارة الصناعة والتجارة مؤسّسات القطاع الخاصّ في خمسة قطاعات، هي: التجارة، والصناعة، والزراعة، والخدمات، والمقاولات.

ابحث في موقع الوزارة الإلكتروني (www.mit.gov.jo) عن هذه القطاعات، ثمّ اكتب تقريراً يُبيّن مدى مساهمة كلّ منها في الاقتصاد الوطني، ثمّ اقرأه أمام زملائك.

ج - قطاع العمل التطوعي: يُعرّف العمل التطوعي أنّه «الجهود الأهليّة والحكوميّة التي تُبدل لتنظيم الأفراد في جماعات؛ للقيام بأعمال الرعاية الاجتماعيّة لبعض فئات المجتمع، من مثل: المسنين، والأطفال، وذوي الاحتياجات الخاصّة، والفقراء، والأيتام». يوجد في الأردنّ الكثير من مؤسّسات العمل التطوعي، من مثل: مؤسّسة نهر الأردنّ، وصندوق الملكة علياء للعمل التطوعي. ولكلّ جمعيّة أو مؤسّسة أهداف محدّدة، لكنّها بصورة عامّة تُوهّل وتُدرب الطاقات المنتجة لدى المنتفعين منها، أو تمنحهم قروضاً ميسّرة لإقامة مشاريع بسيطة يعملون فيها، بحيث تُؤمن لهم دخلاً يغطّي حاجاتهم ولوازمهم، أو قد تمنح معونات للمنتفعين ممّن لا تسمح لهم أوضاعهم بالعمل.

النشاط (٥-٢): العمل التطوعي

بالتنسيق مع معلّم المادة، زُر أنت وزملاؤك مؤسّسة أو جمعيّة قريية من منطقتك تقوم بأعمال تطوعيّة، واطّلع على أهدافها، وأهمّ أنشطتها، وكيفيّة أدائها لعملها، ثمّ اكتب تقريراً يتضمّن جميع المعلومات التي استمعت إليها، إضافة إلى رأيك الشخصي في أعمال هذه المؤسّسة، وأيّة اقتراحات أو توصيات تراها مناسبة، ثمّ اعرضه أمام زملائك.

٢ - البحث عن عمل

هناك العديد من الطرق للبحث عن عمل، من مثل: متابعة إعلانات التوظيف في الصحف والإنترنت، أو البحث عبر شبكة العلاقات الشخصيّة التي تشمل الأصدقاء والأقارب، أو إرسال طلب عمل عامّ إلى أصحاب العمل، أو التوجّه مباشرة إلى الشركات وتقديم طلب عمل لدى إدارة شؤون الموظفين فيها، فضلاً عن الاستعانة بخدمات مكاتب العمل التابعة

لوزارة العمل، أو مكاتب التوظيف الخاصة التي تسعى إلى التوفيق بين طلبات العمالة الواردة إليها من أصحاب العمل، وتلك الواردة من الباحثين عن العمل مقابل عمولة محدّدة. وأيضاً كانت طريقة البحث، فإنّه لا بُدّ من عرض المؤهّلات والمهارات التي يمتلكها الفرد؛ عن طريق تعبئة طلب العمل، أو إعداد السيرة الذاتية، أو كليهما.

تعدّ كتابة السيرة الذاتية أهم خطوة في سبيل الحصول على وظيفة، وقد تكون بديلاً لتعبئة طلب التوظيف. ومن خلالها، يتمّ جذب انتباه صاحب العمل، وضمان التأهل لمرحلة المقابلة الشخصية.

سنتناول في ما يأتي - بصورة مبسّطة - طرائق إعداد السيرة الذاتية، ورسالة التغطية، وتعبئة طلبات التوظيف، ومن ثمّ بعض النصائح التي يجب الأخذ بها لإجراء مقابلة عمل ناجحة. **أ - السيرة الذاتية:** هي سرد مختصر لكلّ ما يتّصف به الفرد من؛ خصائص، ومؤهلات، وخبرات عمليّة، ومهارات، ومنجزات، واهتمامات. وبوجه عامّ، يجب أن تحوي السيرة الذاتية الأقسام الرئيسة الآتية:

- ١ . البيانات الشخصية، وتشمل: الاسم كاملاً، وتاريخ الميلاد ومكانه، والعنوان البريدي، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.
- ٢ . المؤهّلات العلميّة، وتشمل: الشهادات، والدورات، مرتبة من الأحدث إلى الأقدم، ويُذكر فيها نوع الشهادة، ومدّة الدراسة، واسم الجامعة، أو المعهد، أو المدرسة التي منحت هذه الشهادة، وتاريخ الحصول عليها.
- ٣ . الخبرات العمليّة، وتُكتب من الأحدث إلى الأقدم أيضاً، بحيث تشمل: المدّة الزمنيّة، واسم الشركة أو المؤسسة التي عمل فيها الفرد، وعنوانها، والمُسمّى الوظيفي الذي شغله.
- ٤ . القدرات والمهارات والاهتمامات: يتطلّب التقدّم إلى وظائف مهنيّة، التركيز على القدرات والمهارات؛ شرط ارتباطها بنوعيّة العمل المطلوب. انظر إلى الشكل (٢-١) الذي يُمثّل نموذجاً مقترحاً لسيرة ذاتيّة.

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| | البيانات الشخصية: |
| | الاسم كاملاً: |
| | العنوان البريدي: |
| | رقم الهاتف: |
| | البريد الإلكتروني: |
| | تاريخ الميلاد: |
| | مكان الميلاد: |
| الجنس: | |
| الجنسيّة: | |
| الحالة الاجتماعيّة: | |

المؤهلات العلميّة (الأحدث، فالأقدم)

| المؤسسة التعليميّة | التخصّص | المؤهل | مدّة الدراسة | |
|--------------------|---------|--------|--------------|-----|
| | | | من | إلى |
| | | | | |
| | | | | |

الخبرة العمليّة (الأحدث، فالأقدم).

| جهة العمل | المُسَمّى الوظيفي | مدّة العمل | | المهام والإنجازات |
|-----------|-------------------|------------|-----|-------------------|
| | | من | إلى | |
| | | | | |
| | | | | |

التدريب (أيّ دورات تدريبيّة لها علاقة بالعمل).

| اسم الدورة | جهة التدريب | موضوع الدورة | مدّة الدورة | |
|------------|-------------|--------------|-------------|-----|
| | | | من | إلى |
| | | | | |
| | | | | |

المهارات (مهارات اللغة، والحاسوب). يمكن إضافة مهارات أخرى لها علاقة بالعمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

| درجة الإتيقان | | | |
|---------------|-------|-------|--------|
| اللغة | كتابة | قراءة | محادثة |
| | | | |
| | | | |

الحاسوب:

المُعَرَّفون: اكتب اسم اثنين ممّن يعرفون مستواك العلمي والمهني (هذا الجزء ليس إلزامياً).

| اسم المُعَرَّف | المُسَمّى الوظيفي | العنوان | رقم الهاتف |
|----------------|-------------------|---------|------------|
| | | | |
| | | | |

الشكل (٢-١): نموذج مقترح لسيرة ذاتيّة.

النشاط (٢-٦): السيرة الذاتية



اطلب إلى أحد الأقارب تزويدك بسيرته الذاتية، ثم أطلع زملاءك عليها. مستعيناً بشبكة الإنترنت ومحرك البحث (Google)، ابحث أنت وزملاؤك في مجموعة العمل عن نماذج مختلفة للسيرة الذاتية (C.V). تصفح هذه النماذج، ثم اختر منها ما تراه مناسباً لتصميم سيرتك الذاتية، مفترضاً تخرّجك ورغبتك في التقدّم إلى وظيفة شاغرة، ثم احتفظ بنسخة منها في ملفّ الأعمال.

ب - رسالة التغطية: تمثّل رسالة التغطية خطاباً تمهيدياً يُرسله طالب الوظيفة إلى المؤسسة المُعلنة، أو تلك التي يرغب في العمل لديها. وهي تتضمن معلومات عن طالب العمل الذي يرفقها مع سيرته الذاتية، ويُمكن إرسالها بالبريد العادي أو الإلكتروني. تهدف رسالة التغطية إلى تقديم السيرة الذاتية، والتعبير عن شخصيّة طالب الوظيفة، وإظهار حماسه للوظيفة الشاغرة. كما يجب العناية بصياغة رسالة التغطية، انظر الشكل (٢-٢)، بحيث تُراعى فيها الأمور الآتية:

- ١ . الوضوح، وسلامة اللغة، والإيجاز (يفضّل صفحة واحدة فقط).
- ٢ . طباعة الرسالة بحيث تشمل البنود جميعها، خاصّة الاسم، والعنوان كاملاً.
- ٣ . الكتابة بطريقة جذابة، تُبيّن اهتمام المتقدم بالشركة والوظيفة المعنيّة.
- ٤ . إظهار المهارات على نحو مختصر، والتركيز على المهارات ذات الصلة بالعمل المطلوب.
- ٥ . استعداد طالب الوظيفة لتقديم أيّة معلومات أخرى يحتاج إليها صاحب العمل، فضلاً عن طريقة الاتصال به.

الاسم:

العنوان:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

التاريخ:

السيد: مدير إدارة شؤون الموظفين المحترم.

شركة:

العنوان:

تحية طيبة وبعد،

فيسعدني التقدّم إلى وظيفة ...، علماً أنّ مؤهلاتي تتناسب وما ذُكر في الإعلان. لقد قرأت عن شركتكم في الصحف المحليّة، وعلمت أنّها تُعنى بالعمل في مجال
وبما أنّه يسرّني العمل في شركتكم ذات الشهرة الكبيرة والسمعة الحسنة، فإنّني أُعبّر لكم عن رغبتني العمل فيها.

وكما تلاحظون في السيرة الذاتية المرفقة، فقد عملت مدّة... في شركة...، وامتلكت خبرة في مساعدة الزبائن. فضلاً عمّا تقدّم، فإنّني أمتلك معرفة جيّدة ببعض البرامج الحاسوبية، من مثل: word , excel , access. وسأكون ممتناً إن قرّرتم مقابلتي لتعرّف قدراتي على نحو أكثر وضوحاً. وإذا لم أتلقّ منكم ردّاً بعد أيام عدّة، فإنّني ألتمس منكم المعذرة في الاتصال بكم للتحقّق من أنّ الرسالة والسيرة الذاتية قد استلمتا من قبلكم. أمّا إذا رغبتم في مزيد من المعلومات، فسأكون سعيداً باتصالكم بي.

شاكرًا لكم اهتمامكم بطبي، والوقت الذي أعطيتموني إياه.

الاسم:

التوقيع:

الشكل (٢-٢): نموذج رسالة تغطية.

النشاط (٧-٢): رسالة التغطية



ابحث في إحدى الصحف المحليّة أو المصادر المتوافرة لديك عن إعلانات توظيف، ثمّ اكتب رسالة تغطية مناسبة لإحدى هذه الوظائف، واعرضها أمام زملائك.

ج - مقابلات التوظيف: تأتي مرحلة المقابلة بعد الاطلاع على طلبات التوظيف ووثائق

السيرة الذاتية الواردة إلى المؤسّسة، واستبعاد الطلبات التي لا تنال القبول والاهتمام بسبب عدم استيفائها متطلبات الوظيفة.

يتلخّص دور المقابلة في تحديد أكثر الأفراد ملاءمة للوظيفة، كما تُعدّ ضرورية لتفهّم شخصيّة مُقدّم الطلب، وطريقة تفكيره، ولباقته، وسلوكه، وطموحاته، وقدرته على الاتصال، فضلاً عن إعلامه بظروف العمل ومزايا الوظيفة؛ ممّا يُؤثّر في قراره النهائي بقبول الوظيفة أو رفضها.

تُعدّ المقابلة الشخصية أكثر أساليب الاختيار شيوعاً، ولكن - للأسف - يخفق كثير من طالبي الوظيفة في المقابلات بسبب جهلهم، أو تجاهلهم، أو ضعف استعدادهم للمقابلة. وإليك في ما يأتي بعض الأمور التي يجب مراعاتها للنجاح في المقابلة:

- ١ . الاستعداد الجيّد للمقابلة من حيث:
 - أ . معرفة مكان انعقادها، والحرص على الوصول قبل موعدها بوقت كافٍ.
 - ب . توافر معلومات كافية عن؛ الشركة (المؤسّسة)، ونشاطها، وتاريخها، وملكيتها، ومواقع عملها، ومنتجاتها.
 - ج . إدراك ما يجعل المتقدم مميّزاً ومناسباً لهذه الوظيفة، والقدرة على إيصال ذلك إلى صاحب العمل، من مثل: الاستعداد الجيّد للأسئلة، وتوقعها.
 - د . الاهتمام بالمظهر لإعطاء الانطباع الأولي الإيجابي عن شخصيّة المتقدم.
 - هـ . المحافظة على هدوء الأعصاب وعدم الانفعال إذا كانت بعض الأسئلة استفزازيّة؛ لأنها تهدف إلى معرفة ردّة فعل المتقدم حيال الضغوط التي قد يواجهها، ومقدرته على التصرف بهدوء وحكمة.

٢ . الجلوس بطريقة صحيحة، والإنصات إلى الأسئلة المطروحة باهتمام، والإجابة عنها باختصار، وثقة، وصوت مسموع.

٣ . الابتسام للمقابلين، والنظر إلى أعينهم عند ملاقاتهم أو وداعهم، والحرص على ترك انطباع نهائي جيّد؛ وذلك بتقديم الشكر على إتاحة الفرصة للمقابلة، وضرورة تأكيد الاهتمام بالوظيفة، والرغبة في سماع الإجابة من أصحاب العمل في المستقبل القريب.

النشاط (٢-٨): مقابلات العمل

مثّل أنت وزملاؤك في مجموعة العمل أدوار لجنة تُقابل أحد المتقدمين لوظيفة شاغرة؛ على أن تُقيم المجموعات الأخرى هذا العمل، بناءً على ما ذكر سابقاً من الأمور التي يجب مراعاتها في أثناء المقابلة.

الأسئلة

- ١ - وضح المقصود بكلّ من الآتي:
رسالة التغطية، السيرة الذاتية.
- ٢ - تمارس القوى العاملة الأردنية عملها في ثلاثة قطاعات رئيسة. حدّد هذه القطاعات.
- ٣ - يتابع سامر منذ مدة إعلانات الصحف المحليّة؛ رغبة منه في الحصول على عمل. ومع أنّه كان حريصاً على مقابلة أصحاب تلك الإعلانات، إلّا أنّه لم يُوفّق في الحصول على أيّة فرصة عمل. اقرأ المواقف الآتية لسامر، وساعده على اكتشاف الخطأ الذي ارتكبه في أثناء المقابلات، ثمّ انصح به بعض الأمور التي يجب مراعاتها كي ينجح في المقابلة:
أ - كان سامر متحمّساً للحصول على الوظيفة؛ حتى أنّه كان يجيب عن الأسئلة التي يطرحها صاحب العمل قبل إنّهائه السؤال.
ب - كان سامر متوتّراً، ويحرّك قدميه باستمرار دون أن يشعر بذلك.
ج - وصل سامر إلى موقع انعقاد المقابلة متأخراً؛ لأنّه كان يجهل مكان انعقادها بدقّة.
د - علا صوت هاتف سامر النقال في نهاية المقابلة، فانسحب للردّ عليه دون توجيه كلمة إلى صاحب العمل.
- ٤ - إلى أيّ قطاعات العمل المهنيّ (الزراعيّ، الصناعيّ، الخدمات) تنتمي مهن تخصصات الاقتصاد المنزلي (التجميل، إنتاج الملابس، التصنيع الغذائيّ المنزليّ، تربية الطفل)؟

خامساً: التنمية المهنية للعامل

إنّ عمليّة اختيار العاملين وتوظيفهم لا تعني أن يبدؤوا العمل مباشرة. فالمهارات والخبرات التي اختيروا بناء عليها قد لا تكون كافية؛ لذا، يجب أن يمرّ العامل، خاصّة العامل المهني، بمرحلتين التهيئة والتدريب اللتين قد تستمران مدّة زمنيّة طويلة أو قصيرة، فضلاً عن خضوعه للعديد من برامج التدريب خلال سنوات عمله؛ بهدف تحسين أدائه، والحدّ من الأخطاء، أو بهدف رفع كفاءته. وقد يسعى العامل نفسه إلى الالتحاق بدورات تدريبيّة؛ بهدف تحسين وضعه المادي، والارتقاء بمستواه المهني.

ستعرّف في ما يأتي مستويات العامل المهني، وأنواع التدريب التي يخضع لها.

١ - مستويات العمل المهني

تبنت مؤسسة التدريب المهني سلّم المهارات المهنيّة المعتمد في منظّمة العمل العربيّة، وهو هيكل عامّ لتصنيف العاملين في مستويات المهارة المختلفة، يتكوّن من خمس فئات، لكلّ منها خصائص ومواصفات محدّدة، وتتفاوت المهام المنوطة بكلّ فئة من حيث: العدد، والنوع، ودرجة التعقيد، والمعلومات، والمعارف النظرية ذات العلاقة، علماً أنّه لا يُشترط توافر المستويات المهنيّة الخمسة في كلّ مهنة. واستناداً إلى نظام قواعد تصنيف العاملين المهنيين رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٠م، الصادر بمقتضى المادتين (٧) و (٨) من قانون تنظيم العمل المهني رقم (٢٧) لسنة ١٩٩٩م، فقد عُرفت المستويات الخمسة على النحو الآتي:

أ - العامل محدود المهارات: يستطيع العامل ضمن هذه الفئة القيام بأعمال يتطلّب

إنجازها قدرًا محدودًا من المهارات، التي يمكن اكتسابها عبر تدريب قصير المدى نسبيًا. يجري الإعداد لهذا المستوى في مواقع العمل، أو من خلال برامج تدريبيّة خاصّة في مؤسّسات تعليميّة مهنيّة، ومثال ذلك عامل الدرزة في مشغل الخياطة.

ب - العامل الماهر: العامل الذي يقوم بأعمال يتطلّب إنجازها واجبات ومهارات، تتعلّق

بجزء متكامل من مهنة أو مجموعة مهنة، ذات مستوى أدائي متقن. تتطلّب هذه المهارات -غالبًا- إعدادًا متخصصًا يشمل النواحي الأدائيّة، والمعلومات الفنيّة والمهنيّة ذات العلاقة، ومن الأمثلة على ذلك الخياط النسائي.

ج - العامل المهني: العامل الذي يقوم بأعمال يتطلّب إنجازها واجبات ومهارات، تغطي مهنة أو مجموعة متجانسة من المهن على نحو متكامل، وهي تتضمن العمل الأدائي، والمعلومات الفنيّة والمهنيّة ذات العلاقة، والأسس العلميّة التي تُبنى عليها هذه المعلومات، فضلاً عن القدرة على توزيع الأعمال، ورفع كفاءة الأفراد الذين يعملون معه من المستويات المهنيّة الدنيا.

يتمّ الإعداد لهذا المستوى في المدارس الثانويّة المهنيّة، إضافة إلى الخبرة الميدانية، وممارسة المهنة، ومن الأمثلة على ذلك: الخياط العامّ، الرجاليّ، والنسائيّ، وخياط الأطفال.

د - العامل الفني (التقني): العامل الذي يقوم بأعمال يتطلّب إنجازها واجبات ومهارات علميّة وعمليّة وإداريّة متخصصة، تُمكنه من فهم طبيعة الأداء وتحليله، وتحديد خطوات الإنجاز ومتابعتها وتقييمها. يتمّ الإعداد لهذه الفئة في كليات المجتمع، فضلاً عن الخبرة الميدانيّة، وممارسة العمل، ومثال ذلك مشرف الإنتاج في أحد المصانع.

هـ - العامل الاختصاصي: العامل الذي يقوم بأعمال يتطلّب إنجازها قدرًا عاليًا من المهارات العلميّة والفنيّة والقياديّة؛ ممّا يُمكنه من: التحليل، والتخطيط، والتصميم، والتقييم، ومتابعة الأفراد، وحلّ المشكلات عند التنفيذ. يتمّ الإعداد لهذا المستوى في الكليات الجامعيّة، إضافة إلى الخبرة الميدانيّة، ومن الأمثلة على ذلك مُصمّم الأزياء.

النشاط (٩-٢): مستويات العامل المهني

مستعيناً بأية مصادر متوافرة لديك، ابحث عن أمثلة لمستويات العامل المهني في كلّ من تخصصات الاقتصاد المنزلي الآتية:

دار الحضانة، مشغل التجميل، مصنع الأغذية، ثمّ اعرض ما تتوصّل إليه أمام زملائك.

٢ - التدريب

يُعرّف التدريب أنّه «عمليّة إكساب الفرد المهارات والمعارف والاتّجاهات اللازمة ليصبح قادراً على القيام بعمل محدّد أو بجزء منه على نحو مناسب». وهذا لا يعني اقتصار التدريب على العاملين الجدد الذين لم يمارسوا المهنة المعنيّة. فهناك تدريب لرفع كفاءة الممارسين للمهنة لمن لا يتقنون أداء جميع جوانبها. كما أنّ المهنة تتطوّر بفعل التكنولوجيا، وتغيّر

أذواق المستهلكين، وغير ذلك؛ مما يُبرز ضرورة تدريب ممارسي المهنة على جوانب جديدة في الأداء، أو على استخدام تقنية حديثة مبتكرة.

تتعدّد أنواع برامج تدريب العاملين ويختلف تصنيفها. ولكن، يمكن تصنيف التدريب إلى نوعين حسب المكان الذي يتمّ فيه، وهما: التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل، والتدريب الرسمي في أثناء الخدمة خارج مكان العمل.

أ - **التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل:** وفيه يتلقى الموظف من رئيسه المباشر التعليمات والتوجيهات التي تُبيّن له أفضل أساليب أداء العمل، والحقوق، والواجبات، وآداب السلوك الوظيفي.

يمتدّ هذا الدور ليشمل مناحي الحياة الوظيفية للموظف؛ تطويراً لقدراته ومهاراته؛ بغية إتقان العمل، وتولي أعمال ذات مسؤوليات أكبر وأخطر من مسؤولياته الحالية. ولهذا النوع من التدريب وسائل مختلفة تُنفذ في أثناء الخدمة في مكان العمل نفسه، ومنها:

١. فترة التجربة، وهي فترة يخضع لها الموظف الجديد عند التعيين عادة، وتمتدّ عدّة أشهر قبل أن يصبح مسؤولاً عن عمله مسؤولية كاملة.
٢. التنقل بين العديد من الوظائف أو الأنشطة، التي يتعرّض فيها الموظف الجديد لرؤية مختلفة لشتى المهام التي يحتاج إلى الإلمام بها.
٣. المكتب المجاور، حيث يوضع مكتب الموظف الجديد بجوار مكتب رئيسه مباشرة، أو بجوار مكتب زميله القديم الذي سيديره، فيلاحظ سلوكه وتصرفاته وقراراته، ويُسند إليه المُدرّب بعض الأعمال بالتدريج، فيقوم بها في البداية تحت إشرافه، ثم يبدأ بإنجاز أعماله كاملة بصورة مستقلة.
٤. شغل وظائف الزملاء الغائبين والقيام بأعمالهم مدّة محدودة، مع الرجوع إلى المدير المسؤول في حالة مواجهة صعوبات ما.
٥. توجيه الأسئلة، حيث يُمكن للرئيس أو الزميل القديم تدريب الموظف الجديد؛ بسؤاله بين الحين والآخر عمّا يُمكن فعله في بعض المواقف، ثم يبدأ بإحالة بعض الأعمال إليه، ومراقبة أدائه فيها.

٦ . الوثائق والنشرات، حيث تُوزَّع تعليمات على الموظفين الجدد كلَّ مدَّة من الزمن، تشمل تعليمات وتوجيهات عن أفضل الأساليب لأداء العمل، وفرص الترقّي، وكيفية تحسين الأداء، إلى جانب معلومات متخصصة في الوظيفة الجديدة، وغيرها. وبهذا تستطيع إدارة التدريب وتنمية الموارد البشرية الإسهام - بالتعاون مع الرئيس المباشر لكلِّ قسم - في وضع أحسن البرامج والأساليب لتدريب الموظفين الجدد، أو القدامى المرشحين للترقية، أو الذين يعانون ضعف الأداء بهدف زيادة كفاءتهم ورفع قدراتهم، عن طريق التنمية والتدريب المستمرين.

ب - التدريب في أثناء الخدمة خارج مكان العمل: يجري هذا النوع من التدريب في أماكن

خارج العمل؛ إمّا في قسم مستقل تابع للمؤسسة نفسها، وإمّا خارجها في مؤسسات متخصصة، من مثل: معاهد الإدارة، أو مراكز التدريب في الجامعات، أو في بعض الجهات، أو المكاتب المتخصصة. ولهذا النوع من التدريب وسائل وأساليب متنوعة، منها: المحاضرات، والحلقات الدراسية، والمؤتمرات، والمناقشات الجامعية، والحوار المفتوح، ودراسة الحالة، وتمثيل الأدوار، والزيارات الميدانية. أمّا المفاضلة بين أسلوب وآخر، فيحكمها اعتبارات وعوامل عدّة، يجب مراعاتها قبل اختيار الأسلوب التدريبي الملائم. ومن أهمّ هذه الاعتبارات:

- ١ . مدى ملاءمة الأسلوب التدريبي للمادّة التدريبيّة وللأفراد المتدرّبين.
- ٢ . إمكانية توافر التسهيلات المادّية للتدريب، من مثل: القاعات، والأجهزة، والمعدّات اللازمة لإنجاز العمليّة التدريبيّة.
- ٣ . مدى ملاءمة الوقت والمكان المتاحين لكلّ وسيلة تدريبيّة.

الأسئلة



- ١ - ما المقصود بالتدريب؟
- ٢ - وضح المستويات الخمسة لتصنيف العاملين في المهن المختلفة حسب مهاراتهم.
- ٣ - قارن بين التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل، والتدريب في أثناء الخدمة خارج مكان العمل من حيث:
 - المفهوم، والوسائل المستعملة لهذا النوع من التدريب.
- ٤ - بيّن الاعتبارات التي يجب مراعاتها قبل اختيار الأسلوب التدريبي الملائم للعاملين.

سادساً: حقوق العامل وواجباته

ما حقوق العامل؟ وما واجباته؟ وإذا قام بعمله على خير وجه، فهل يحصل على حقوقه كاملة من صاحب العمل؟ وإذا حرم صاحب العمل العامل من بعض حقوقه، فماذا يفعل؟ ولمن يلجأ؟

يشمل قانون العمل الأردني وتعديلاته كثيراً من المواد التي تُنظم العلاقة بين العامل وصاحب العمل، ويُعدّ هذا القانون المرجع الأساس لدى البحث في النزاعات والقضايا العمالية في المحاكم، أو إصدار الحكم فيها. وقد صدر قانون العمل الأردني عام ١٩٦٠م، وأُجريت على مواده تعديلات عبر السنوات الماضية بما يتلاءم وتطور أوضاع العمل والعمّال. أمّا القانون المعمول به الآن، فيحمل الرقم (٨) لسنة ١٩٩٦م، وتُطبّق أحكام هذا القانون على العمّال وأصحاب العمل جميعهم، باستثناء الموظفين العامّين وموظفي البلديات، وفقاً للقانون المعدّل لقانون العمل رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٨م.

لا بُدّ من إلقاء الضوء على بعض التشريعات الأردنيّة، التي تُبيّن حقوق العامل، وواجباته، وكيفية تطبيق هذه الأحكام، ومنها:

١ - عقود العمل

أرادت خولة أن تمارس مهنة الخياطة التي تعلّمتها في المدرسة؛ وذلك بالعمل في أحد مشاغل الخياطة، فأخذت تبحث عن فرصة ما من خلال الصحف المحليّة، التي وجدت فيها العديد من الإعلانات التي تطلب عاملات خياطة. أحد تلك الإعلانات كان ملائماً لها، لكنّه حدّد مدّة العمل بستة أشهر.

ينصّ قانون العمل الأردني، المادة ١٥، الفقرة (ب) بهذا الخصوص على الآتي:

«يُعدّ العامل المعيّن مدّة غير محدودة مستمراً في عمله إلى أن تنتهي خدمته بموجب أحكام هذا القانون. أمّا في الحالات التي يُستخدم فيها العامل مدّة محدودة، فيُعدّ مستمراً في عمله خلال تلك المدّة».

حسب النصّ القانوني السابق:

أ - ما الفرق بين العمل مدّة غير محدودة والعمل مدّة محدودة؟

ب - ما مزايا العمل مدّة غير محدودة؟

ورغبة منها في الحصول على عمل مدّته أطول لتحقيق الخبرة التي تريد، أخذت تبحث عن فرصة أخرى، ووجدت إعلاناً لا يُحدّد مدّة العمل، واستفسرت من صاحب العمل هاتفياً عن مدّة العمل، فأفاد بأنّ المدّة غير محدودة، ثمّ حدّد لها موعداً لمقابلته في المشغل، للوقوف على مكان العمل الذي ستعمل فيه، ومتطلّباته.

اتفقت خولة مع صاحب العمل على الأجر المدفوع، وساعات الدوام اليومية، والاستراحات، والعطل الأسبوعيّة، وعطل الأعياد والمناسبات، وأجر العمل الإضافي، وتذكّرت ما قيل لها: ((إنّ من الأهميّة بمكان أن يكون هناك اتفاق مسبق قبل البدء بالعمل بين العامل (كلّ شخص يقوم بعمل ما مقابل أجر) وصاحب العمل (كلّ شخص طبيعي أو معنوي - شركة مثلاً - يستخدم عمّالاً يخضعون لأحكام القانون، للقيام بعمل ما مقابل أجر)، حيث يُمثّل ذلك الاتفاق عقد العمل)). فما فائدة ذلك؟

عقد العمل

اتفاق شفوي، أو كتابي صريح، أو ضمني، يتعهّد العامل بمقتضاه أن يعمل لدى صاحب العمل، وتحت إشرافه أو إدارته مقابل أجر. تكون مدّة هذا العقد محدّدة أو غير محدّدة لقاء عمل معيّن. كما يجب أن يُحرّر عقد العمل كتابة، وعلى نسختين، بحيث يحتفظ كلّ من الطرفين بنسخة منه.

حسب التعريف المجاور لعقد العمل:

- أ - هل يُعدّ الاتفاق الشفوي بين العامل وصاحب العمل للقيام بعمل ما عقداً؟
- ب - هل يحقّ لصاحب العمل تحديد متطلّبات معيّنة لإنجاز العمل قبل إبرام العقد؟
- ج - هل يُحدّد العقد الأجر المدفوع؟
- د - هل يُحدّد العقد طبيعة العمل المطلوب القيام به؟
- هـ - هل يُكتب عقد العمل على نسخة واحدة ويصوّر، أم على أكثر من نسخة؟ ولماذا؟

وفي اليوم المحدّد لبدء العمل، باشرت خولة عملها بكلّ جدّ ونشاط أكسبها ثقة صاحب العمل واحترام رؤسائها وزميلاتها، وأصبحت تُنتج قطعاً مخرّطة من الملابس النسائيّة نالت رضا الزبائن. وبعد مدّة، أرادت أن يكون أجرها على أساس القطعة، ووافق صاحب العمل على طلبها؛ إذ لا يُؤثّر ذلك في تحديد مدّة العمل استناداً إلى القانون.

«يُعدّ العامل الذي يستخدم بانتظام بالقطعة في محلّ العمل، أو الذي يقوم بسلسلة من الأعمال بالقطعة عاملاً مدّة غير محدودة». (المادّة ١٥ - الفقرة «د»).

حسب نصّ المادّة من القانون أعلاه:

هل يختلف العمل بالقطعة عن العمل مدّة غير محدودة؟

ولأسباب تخصّ صاحب العمل، فقد نقل ملكيّة مشغله لولده السيّد رأفت الذي اجتمع بالعمّال، وطمأنهم بأنّه ملتزم بالعقود التي وقّعها والده معهم؛ لأنّ المادّة (١٦) من قانون العمل تنصّ على ما يأتي :

«يبقى عقد العمل معمولاً به بغضّ النظر عن تغيير صاحب العمل، بسبب بيع المشروع، أو انتقاله بطريق الإرث، أو دمج المؤسّسة، أو لأيّ سبب آخر. ويظلّ صاحب العمل (الأصلي، والجديد) مسؤولين بالتضامن مدّة ستة أشهر عن تنفيذ الالتزامات الناجمة عن عقد العمل مستحقة الأداء قبل تاريخ التغيير. أمّا بعد انقضاء تلك المدّة، فيتحمّل صاحب العمل الجديد المسؤولية وحده».

اعتماداً على النصّ القانوني السابق:

أ - هل يحقّ لصاحب العمل الجديد إلغاء العقود؟

ب - ما المدّة التي يبقى فيها صاحب العمل القديم ملتزماً مع صاحب العمل الجديد؟

ج - لو فرضنا أنّ صاحب العمل القديم عليه تنفيذ التزام بتصدير ملابس بعد سبعة أشهر من نقل ملكية المشروع، فما حكم القانون في ذلك حسب النصّ السابق؟

النشاط (٢-١٠): عقد العمل



حاول مع زملائك الحصول على عقد عمل لتبيّن بنوده، ثمّ اكتب تقريراً بالإضافات التي تقترحها على هذا العقد، وناقش زملاءك فيه.

٢ - حماية الأجور

الأجر

هو ما يتقاضاه العامل من صاحب العمل بموجب عقد عمل بينهما.

رؤي عن الرسول، صلّى الله عليه وآله وسلّم، قوله: «أعطِ الأجير أجره قبل أن يجفّ عرقه». سنن ابن ماجه، كتاب الأحكام، باب أجر الأجراء. بهذا الحديث النبوي الشريف، بدأ خالد حديثه مخاطباً شقيقته خولة عندما سألته عن أهميّة حماية الأجر .

وقد بين لها أنه لا يجوز أن يقلّ أجر العامل عمّا اتَّفَق عليه في العقد من ناحية، وألا يقلّ الأجر المتَّفَق عليه في العقد عن الحد الأدنى من الأجر الذي ينطبق على حالته والمتعارف عليه من ناحية أخرى.

أيُّهما أضمن لحقوق العامل؛ تحديد الأجر كتابياً أم شفويّاً (حسب نصّ القانون)؟
لقد ضَمِنَ القانون حقَّ العامل في الأجر، وعَدَّهُ حقّاً يُحترم ويُصان، وهذا ما نعيه بحماية الأجور. وبناءً عليه، فقد جاء نصّ القانون، المادة (٤٥)، على النحو الآتي:
«يُحدّد مقدار الأجر في العقد. وإذا لم ينصَّ عقد العمل عليه، فيأخذ العامل الأجر المقدّر لعمل من النوع نفسه، إن وُجد، وإلا قُدِّر طبقاً للعرف. فإذا لم يوجد العرف، تولّت المحكمة تقديره بمقتضى أحكام هذا القانون، باعتباره نزاعاً عمالياً على الأجر».

تُدفع أجور العمّال حسب ما يُتَّفَق عليه، وقد تكون أسبوعيّة، أو شهريّة، أو يوميّة. وأياً كانت الطريقة، يكون صاحب العمل ومدير المشغل (أو المشرف على إدارته) مسؤولين بالتضامن عن دفع الأجور دون إجراء أيّ حسم (إلا إذا أجاز القانون ذلك) في مدّة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ استحقاق دفع الأجور.

لقد لاحظت خولة - في أثناء مراجعتها محاسب المشغل - لافتة كُتِبَ عليها:
«يجوز لصاحب العمل - لسبب قاهر - أن يُوجّل دفع استحقاقات عمّاله مدّة لا تزيد على أسبوع واحد من موعد الاستحقاق؛ على أن تُدفع بعد ذلك كاملة دون حسومات متَّفَق عليها». وهنا، سألت خولة: ما العمل إذا لم يفِ صاحب العمل بالتزاماته؟

تنصّ المادة (٥٣) من القانون على ما يأتي:
«يُعاقب صاحب العمل أو مَنْ ينوب عنه بغرامة لا تقلّ عن خمسون ديناراً، ولا تزيد على مائتان دينار، عن كلّ حالة يُدفع فيها إلى عامل أجر يقلّ عن الحد الأدنى المقرّر للأجور، وذلك بالإضافة إلى الحكم للعامل بفرق الأجر. وكلّما تكرّرت المخالفة، تضاعفت العقوبة».

حسب النص القانوني السابق:

أ - هل سيأخذ العامل أجره؟

ب - هل سيدفع صاحب العمل غرامة للعامل بالإضافة إلى الأجر؟

في يوم ما، روت خولة قصة حدثت في أحد مشاغل صناعة الخزف؛ فقد تأخرت العاملة فاطمة في أثناء عملها، من غير قصد، في تشكيل عجينة الفخار المُعدّة للتصنيع في وقت محدد؛ ممّا أدّى إلى تلف العجينة. تُرى، ما الإجراءات التي يحقّ لصاحب العمل أن يتّخذها بحقّ هذه العاملة؟

تهدف قوانين حماية الأجور إلى عدم السماح لصاحب العمل بإنقاص الأجر المتفق عليه، إلاّ أنّه - وفي حالات معيّنة - يجوز اقتطاع جزء من أجر العامل (حسبيّات) على النحو الظاهر في الحالات الآتية:

أ - استرداد ما قدّمه صاحب العمل من سلف للعامل، بحيث لا يزيد كلّ قسط مُستردّ من السلفة على (١٠٪) من الأجر.

ب - استرداد أيّ مبلغ دُفع للعامل زيادة على استحقاقه.

ج - اشتراكات الضمان الاجتماعي، وأقساطه المستحقّة على العامل، والحسبيّات الواجب إجراؤها بموجب القوانين الأخرى.

د - اشتراكات العامل في صندوق الادّخار، أو الحسبيّات الخاصّة بتسهيلات الإسكان.

هـ - كلّ دين يُستوفى تنفيذاً لحكم قضائيّ.

و - المبالغ التي تُفرض على العامل بسبب مخالفته أحكام النظام الداخلي للمؤسّسة، أو عقد العمل، أو مقابل ما أتلفه من موادّ أو أدوات بسبب إهماله أو أخطائه، وذلك وفق الأحكام الخاصّة المنصوص عليها في القانون.

وقد تساءلت خولة: ما صلاحيّات صاحب العمل في قضية فاطمة؟

تنصّ المادة (٤٩) من القانون على ما يأتي:

«إذا ثبت أنّ العامل قد تسبّب في فقد، أو إتلاف أدوات، أو آلات، أو منتجات يملكها، أو يحوزها صاحب العمل، أو كانت في عهدة العامل، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات صاحب العمل؛

فلساحب العمل أن يقتطع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة، أو المتلفة، أو كلفة إصلاحها؛ على ألا يزيد ما يُقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر. ولصاحب العمل حق اللجوء إلى المحاكم النظامية المختصة للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب العامل بها».

أجب عن الأسئلة الآتية، مستعيناً بقانون العمل والعمّال:

- أ - ما الإجراءات التي يحقّ لصاحب العمل القيام بها تجاه العاملة فاطمة؟
- ب - إذا كان إهمال العاملة فاطمة أول مرّة، فهل يحقّ لصاحب العمل فرض غرامة عليها؟
- ج - متى يحقّ لصاحب العمل فرض غرامة على عامل أهمل في عمله؟
- د - ما الحدّ الأعلى للغرامة المفروضة؟

٣ - ترك العمل دون إشعار

طلبت صاحبة أحد صالونات التجميل من مصفّفة الشعر العاملة لديها أن تعتني بطفلها الصغير، وأصرّت على تنفيذ طلبها، فرفضت العاملة ذلك، وتركت العمل دون إشعار. ما حكمك على تصرّف العاملة؟ علماً بأنّ المادة (٢٩) من قانون العمل تنصّ على الآتي: «يحقّ للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة، وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر؛ وذلك في حالة استخدامه في عمل يختلف في نوعه اختلافاً بيّناً عن العمل الذي أتفق على استخدامه فيه بمقتضى عقد العمل».

وفي حال نقلت صاحبة الصالون مكان عملها من عمّان إلى الزرقاء، وطلبت إلى العاملات الانتقال للعمل في الموقع الجديد، فهل يحقّ لهنّ الرفض وترك العمل دون إشعار؟ تنصّ المادة (٢٩) من قانون العمل على الآتي:

«يحقّ للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة، وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر؛ وذلك في حالة استخدامه بصورة تدعو إلى تغيير محلّ إقامته الدائم؛ إلا إذا نصّ في العقد على جواز ذلك».

بناءً على نصّ المادة السابقة، أجب عمّا يأتي:

- أ - إذا لم يُحدّد مكان العمل في عقد العمل، فهل يحقّ للعاملات ترك العمل دون إشعار؟
- ب - إذا نصّ عقد العمل على إمكانية تغيير مكان العمل، ولم يُحدّد المكان الجديد، فهل يحقّ للعاملات ترك العمل دون إشعار؟

عُيِّنَت رباب مشرفة على مجموعة من العاملات في حضانة أطفال. ولظروف قاهرة، طلبت إحدى الحاضنات إجازة مدتها أسبوع؛ ممّا اضطر صاحبة الحضانة تكليف رباب بأعمال تلك الحاضنة في أثناء إجازتها. فهل يحقّ لرباب ترك العمل دون إشعار حسب نصّ قانون العمل الآتي:

«يحقّ للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة، وما يترتّب له من تعويضات عطل وضرر؛ وذلك في حالة نقله إلى عمل آخر، في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه».

هذا من الوجهة القانونية. ولكن، ما رأيك في موقف رباب من الوجهة الإنسانيّة؟ هناك حالات أخرى يحقّ للعامل فيها ترك العمل دون إشعار مسبق، منها:

أ - تخفيض أجره.

ب - إذا ثبت بتقرير طبي - صادر عن مرجع طبي - أنّ استمراره في العمل من شأنه تهديد صحّته.

ج - إذا اعتدى صاحب العمل، أو مَنْ يُمثّله عليه في أثناء العمل، أو بسببه؛ وذلك بالضرب، أو التحقير.

د - إذا تخلف صاحب العمل عن تنفيذ أيّ حكم من أحكام هذا القانون، أو أيّ نظام صادر بمقتضاه؛ شريطة أن يكون قد تلقى إشعاراً من جهة مختصة في الوزارة تطلب فيه التقيّد بتلك الأحكام.

فمثلاً، لو رفض صاحب العمل إعطاء العامل أجره دون وجود سبب موجب لذلك، فيحقّ للعامل ترك العمل دون إشعار.

٤ - إنهاء الاستخدام

لقد أجاز القانون لصاحب العمل أن يُنهي استخدام عامل ما في حالات عديدة. عادت خولة ذات مساء من عملها إلى البيت، وبادرت بسؤال أخيها خالد، وهي متأثرة: هل يحقّ لصاحب العمل إنهاء خدمات عامل ما؟ فأجابها: نعم، في حالات معيّنة. ولكن، لماذا؟ فقالت: لقد طرد عامل تشغيل آلة الأزرار، وهو ما يزال في فترة التجربة. فقال خالد: تنصّ المادة (٣٥) من قانون العمل على الآتي:

أ - «لصاحب العمل استخدام أيّ عامل قيد التجربة؛ وذلك للتحقق من كفاءته وإمكاناته للقيام بالعمل المطلوب، ويُشترط في ذلك ألا تزيد مدّة التجربة في أيّ حالة من الحالات على ثلاثة أشهر، وألا يقلّ أجر العامل قيد التجربة عن الحد الأدنى المقرّر للأجور».

ب - «يحقّ لصاحب العمل إنهاء استخدام العامل تحت التجربة دون إشعار أو مكافأة خلال مدّة التجربة».

وعليه، لا يحقّ للعامل أن يُطالب بمكافأة عن المدّة التي عمل فيها، أو أن يطلب إشعاراً يفيد بإنهاء خدماته.

اعتماداً على النصّ القانوني السابق، أجب عن الأسئلة الآتية:

أ - هل يحقّ لصاحب العمل إنهاء عقد عامل عمِلَ مدّة محدودة؟

ب - هل يحقّ لصاحب العمل إنهاء خدمات عامل بعد خمسة أشهر من استخدامه؛ إذا نصّ عقد العمل على أنّ هذه الأشهر هي فترة التجربة؟

ج - هل يحقّ لعامل تشغيل آلة الأزرار أن يطلب إشعاراً بإنهاء خدماته؟ هل يحقّ له المطالبة بمكافأة؟ هل يحقّ له أجر عن المدّة التي عمل فيها؟

ولكن، ماذا لو أنّ صاحب العمل أعاد العامل إلى وظيفته بعد أسبوع من إنهاء خدماته، وكان في فترة التجربة؟

إذا أنهى صاحب العمل استخدام عامل، ثمّ أعاد استخدامه خلال مدّة أقلّ من شهر من تاريخ إنهاء استخدامه؛ فإنّ خدمته في مثل هذه الحالة تُعدّ متواصلة.

تُرى، هل يُدفع له أجر عن فترة التجربة؟ أم تُحسب كخبرة فقط؟ أم كلاهما؟ ارجع إلى القانون للإجابة عن هذا السؤال.

يحقّ لصاحب العمل، لأيّ سبب من الأسباب غير المنصوص عليها في قانون العمل، أن يُنهي خدمات العامل. وفي هذه الحالة، يجب على صاحب العمل أن يُشعر العامل بإنهاء خدماته.

ماذا لو أراد العامل نفسه إنهاء عقد استخدامه؟

يجب على العامل - في هذه الحالة - أن يُرسل إشعاراً قبل شهر من تاريخ تقديم الاستقالة.

وقد نصّت المادّة (٢٣) من القانون على ما يأتي:

«إذا رغب أحد الطرفين في إنهاء عقد العمل غير محدد المدّة، فيترتب عليه إشعار الطرف الآخر خطياً

برغبته في إنهاء العقد قبل شهر واحد على الأقلّ، ولا يجوز سحب الإشعار إلاّ بموافقة الطرفين».

ولكن، هل يحقّ للعامل الذي أنهيت خدماته أن يحصل على شهادة خبرة؟

تنصّ المادّة (٣٠) من القانون على الآتي:

«على صاحب العمل أن يُعطي العامل - عند انتهاء خدمته بناءً على طلبه - شهادة خدمة يُذكر فيها:

اسم العامل، ونوع عمله، وتاريخ التحاقه بالخدمة، وتاريخ انتهاء الخدمة. كما يُلزم صاحب العمل

بردّ ما أودعه العامل لديه من أوراق شهادات أو أدوات».

بالرجوع إلى قانون العمل والعمّال الأردني، أجب عمّا يأتي:

أ - هل يُلزم العامل صاحب العمل بكتابة ما ينصّ على أنّه كان جاداً أو متفوّقاً في عمله؟

ب - هل يحقّ لصاحب العمل رفض كتابة شهادة خبرة؟ وبماذا يعاقبه القانون؟

٥ - الفصل دون إشعار

لقد ضمن القانون للعامل - عند شعوره بالظلم - اللجوء إلى الجهات المختصة لإعادة

الأموال إلى نصابها بالطرائق القانونيّة. وفي الوقت ذاته، أعطى الحقّ لصاحب العمل بإنهاء

عقد العامل؛ سواء أكانت مدّته محدودة أم غير محدودة دون أن يُقدّم إشعاراً، وذلك وفق

حالات محدّدة، هي:

أ - إذا انتحل العامل شخصيّة، أو هويّة غيره، أو قدّم شهادات، أو وثائق مزوّرة بقصد

جلب المنفعة لنفسه، أو الإضرار بغيره.

ب - إذا لم يفِ العامل بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.

ج - إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة ماديّة جسيمة لصاحب العمل؛ شرط أن يُبلغ

صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت

علمه بوقوعه.

د - إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة، بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمّال رغم إنذاره مرّتين خطّيّاً.

هـ - إذا تعيّب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متفرّقة في أثناء السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية؛ على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يُرسل بالبريد المسجّل على عنوانه، ويُنشر في إحدى الصحف اليوميّة المحليّة مرّة واحدة. و - إذا أفشى العامل الأسرار الخاصّة بالعمل.

ارجع إلى المادّة (٢٨) من قانون العمل، ثمّ اكتب ما تبقى من حالات يحقّ فيها لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار، واقرأها أمام زملائك.

٦ - مكافأة نهاية الخدمة

لقد أعطى القانون العامل الذي يعمل مدّة غير محدودة، ولا يخضع لأحكام قانون الضّمان الاجتماعي عند انتهاء خدماته لأيّ سبب من الأسباب؛ الحقّ في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة.

ولكن، كيف تُحسب هذه المكافأة؟

تنصّ المادّة (٣٢) من القانون على الآتي:

«يحقّ للعامل الذي يعمل مدّة غير محدودة، ولا يخضع لأحكام قانون الضّمان الاجتماعي، وتنتهي خدماته لأيّ سبب من الأسباب؛ الحصول على مكافأة نهاية الخدمة بمعدّل أجر شهر عن كلّ سنة من خدمته الفعلية، ويُعطى عن كسور السنة مكافأة نسبيّة، وتُحسب المكافأة على أساس آخر أجر تقاضاه خلال مدّة استخدامه. أمّا إذا كان الأجر كلّهُ أو بعضه يُحسب على أساس العمولة أو القطعة، فيُعتمد لحساب المكافأة المتوسط الشهري لما تقاضاه العامل فعلاً خلال الاثني عشر شهراً السابقة لانتهاء خدمته. وإذا لم تبلغ خدمته هذا الحدّ، فالمتوسط الشهري لمجموع خدمته. وتُعدّ الفواصل التي تقع بين عمل وآخر، ولا تزيد على شهر كأنها مدّة استخدام متّصلة عند حساب المكافأة».

٧ - ساعات العمل والعطل والإجازات السنوية

رُوي عن الرسول، صلّى الله عليه وآله وسلّم، قوله: «إنّ لجسمك عليك حقّاً، وإنّ لأهلك عليك حقّاً». لتتخيّل عاملاً استمر في العمل من غير توقّف. فهل يزيد إنتاجه أم ينقص؟ إنّ من حقّ العامل - وفقاً للقانون - التمتعّ بساعات استراحة محدّدة يوميّاً وأسبوعيّاً،

إضافة إلى العطل، وذلك على النحو الآتي:

أ - ساعات العمل اليومية: في الأحوال العادية، لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات يوميًا، ولا تُعدّ فترات الاستراحة من ضمن ساعات العمل اليومية. كما يجب ألا يزيد مجموع ساعات العمل والاستراحات على إحدى عشرة ساعة في اليوم. وقد نصّت المادة (٥٦) من قانون العمل على ما يأتي:

١ . «لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات يوميًا، أو ثمانٍ وأربعين ساعة في الأسبوع؛ إلا في الحالات المنصوص عليها في هذا القانون، ولا يُحسب منها الوقت المخصّص لتناول الطعام والراحة».

٢ . «يجوز توزيع الحدّ الأعلى لساعات العمل الأسبوعية وفترات الراحة، بحيث لا يزيد مجموعها على إحدى عشرة ساعة في اليوم».

دراسة حالة

تملك السيدة ناهد صالون تجميل. ومن المعروف أنّ مدّة دوام العاملين في الصالونات طويلة؛ لذا، قرّرت مشرفة الصالون أن تُنظّم ساعات العمل وفترات الاستراحة على النحو الذي يُرضي العاملات لديها، حيث كانت اقتراحاتهنّ بشأن ذلك على النحو الآتي:

الاقتراح الأول:

الدوام: (٨,٠٠-١٥,٠٠).

الاستراحة: (١٥,٣٠-١٥,٠٠).

الدوام: (١٨,٠٠-١٥,٣٠).

الاقتراح الثاني:

الدوام: (٨,٠٠-١٢,٠٠).

الاستراحة: (١٢,٣٠-١٢,٠٠).

الدوام: (١٨,٠٠-١٢,٣٠).

الاقتراح الثالث:

الدوام: (٨,٠٠-١٢,٠٠).

الاستراحة: (١٢,٠٠-١٣,٠٠).

الدوام: (١٨,٠٠-١٣,٠٠).

ساعد مشرفة الصالون على اختيار الاقتراح القانوني لتنظيم ساعات العمل، موضّحًا أسباب اختيارك.

يُمكن تحديد أوقات الدوام بطرائق أخرى؛ على ألا يتجاوز ذلك الحدّ الأعلى لساعات العمل اليوميّة من ناحية، والاستراحات من ناحية أخرى. وتجدر الإشارة إلى أنّ صاحب العمل في حالات الحوادث الطارئة، والكوارث، وقلة الأيدي العاملة الفنيّة، يستطيع إلزام عمّاله بالعمل ساعات إضافية؛ شريطة أن يُعوضهم عنها، وعن إنجازاتهم فيها. وقد نصّت المادة (٥٧) من القانون على الآتي:

«يجوز لصاحب العمل تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليوميّة أو الأسبوعيّة، وذلك في أيّ من الحالات التالية؛ على أن يتقاضى العامل في أيّ من هذه الحالات الأجر الإضافي المنصوص عليه في هذا القانون».

ما الحالات التي يجوز فيها لصاحب العمل تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليوميّة أو الأسبوعيّة؟

ارجع إلى المادة المشار إليها في النصّ السابق، ثمّ اقرأ تلك الحالات أمام زملائك.

ب - العطل والإجازات: لقد نظمّ قانون العمل كلاً من العطل والإجازات على النحو الآتي:

١. يكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعيّة للعامل؛ إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك.

٢. يكون يوم العطلة الأسبوعيّة للعامل بأجر كامل؛ إلا إذا كان يعمل على أساس يومي أو أسبوعي، فيستحقّ في كلتا الحالتين أجر يوم العطلة الأسبوعيّة؛ إذا عمل ستة أيام متصلة قبل اليوم المُحدّد للعطلة، ويستحقّ من ذلك الأجر بنسبة الأيام التي عمل فيها خلال الأسبوع؛ إذا كانت ثلاثة أيام أو أكثر.

٣. يجوز تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليوميّة أو الأسبوعيّة بموافقة؛ على أن يتقاضى عن ساعة العمل الإضافية أجرًا لا يقلّ عن ١٢٥٪ من أجره المعتاد. فمثلاً، لو عمل شخص في مصنع بأجرة يوميّة قدرها أربعة دنانير عن كلّ ثماني ساعات عمل، واضطر صاحب العمل لتشغيله ساعتين إضافيتين يوميًا، فكم سيبلغ أجره في نهاية اليوم؟

$$\text{أجرة الساعة} = \frac{4 \text{ دنانير}}{8 \text{ ساعات}} = \frac{1}{2} \text{ دينار / ساعة.}$$

$$\text{أجرة ساعة العمل الإضافية} = \frac{1}{2} \times \frac{125}{100} = 0,625 \text{ من الدينار.}$$

$$\text{مجموع ما سيأخذه} = 4 + (0,625 \times 2) = 5,25 \text{ دنانير.}$$

٤. إذا اشتغل العامل في يوم عطلته الأسبوعيّة، أو أيام الأعياد الدينية، أو العطل الرسميّة، فإنّه يتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجرًا إضافيًا لا يقلّ عن (١٥٠٪) من أجره المعتاد. فلو عمل العامل نفسه في المثال السابق يوم الجمعة، فإنّه سيأخذ في ذلك اليوم:

$$4 \times \frac{150}{100} = 6 \text{ دنانير.}$$

٥. لكل عامل الحقّ بإجازة سنوية بأجر كامل مدّة أربعة عشر يومًا عن كلّ سنة خدمة؛ إلا إذا جرى الاتفاق على أكثر من ذلك؛ على أن تصبح مدّة الإجازة السنوية واحدًا وعشرين يومًا، إذا أمضى في الخدمة لدى صاحب العمل نفسه خمس سنوات متّصلة. ولا تُحسب أيام العطل الرسميّة، والأعياد الدينيّة، وأيام العطل الأسبوعيّة من الإجازة السنوية؛ إلا إذا وقعت خلالها.

٦. إذا لم تبلغ مدّة خدمة العامل السنة، فيحقّ له الحصول على إجازة بأجر بنسبة المدّة التي عمل خلالها في السنة.

٧. لكلّ عامل الحقّ في إجازة مرضيّة مدّتها أربعة عشر يومًا خلال السنة الواحدة بأجر كامل، بناءً على تقرير من طبيب المؤسّسة المعتمد، ويجوز تجديدها مدّة أربعة عشر يومًا أخرى بأجر كامل إذا كان نزيل أحد المستشفيات، وبنصف الأجر إذا كان بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدها المؤسّسة، ولم يكن نزيل أحد المستشفيات.

٨. يجوز تأجيل إجازة العامل عن أيّة سنة - بالاتفاق بين العامل وصاحب العمل -

- إلى السنة التالية مباشرة، ويسقط حقّ العامل في الإجازة المؤجلة على هذا الوجه إذا انقضت السنة التي أُجّلت إليها ولم يطلب استعمالها في أثناء تلك السنة، ولا يجوز لصاحب العمل رفض طلب العامل الحصول على إجازته.
٩. لصاحب العمل أن يُحدّد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكلّ عامل، وكيفية استعماله لها في مؤسسته، وذلك حسب مقتضيات العمل فيها؛ على أن يُراعى في ذلك مصلحة العامل.
١٠. لكلّ عامل الحقّ في إجازة مدّتها أربعة عشر يوماً في السنة، مدفوعة الأجر؛ في أيّ من الحالتين الآتيتين:
- أ. إذا التحق بدورة للثقافة العماليّة معتمدة من الوزارة، بناءً على ترشيح صاحب العمل أو مدير المؤسسة، بالتنسيق مع النقابة المعنيّة.
- ب. أداء فريضة الحج، ويُشترط لمنح هذه الإجازة أن يكون العامل قد عمل مدّة خمس سنوات متواصلة على الأقلّ لدى صاحب العمل، ولا تُعطى هذه الإجازة إلاّ مرّة واحدة في أثناء مدّة الخدمة.

٨ - تعويض العمّال

- يتعرّض العامل بحكم مهنته وظروف عمله لبعض الإصابات - كما ورد في بند حوادث العمل وإصاباته - وقد ينجم عنها عجز كليّ كامل (كلّ عجز من شأنه أن يحول كليّاً، وبصفة دائمة، دون مزاولة العامل أيّة مهنة أو عمل يكتسب منه)، أو عجز جزئيّ أو مؤقت (أيّة إصابة عمل تحول دون قيام العامل بالعمل مدّة محدّدة)، أو الوفاة .
- فإذا كان العامل المصاب بإصابة عمل أو مرض مهني من العمّال الذين لا يسري عليهم أحكام قانون الضّمان الاجتماعي المعمول به؛ تُطبّق عليه أحكام قانون العمل الأردني المتعلّقة بإصابات العمل وأمراض المهنة.
- هل يحقّ للعامل في حال الإصابة (أو لورثته في حالة الوفاة) أيّ تعويض؟
- نعم، يستحقّ العامل (أو ورثته في حالة الوفاة) تعويضاً من صاحب العمل. وقد نصّت المادة (٩٠) من القانون على الآتي:

أ - «إذا نشأ عن إصابة العمل وفاة العامل أو عجزه الكلي، فيستحقّ على صاحب العمل تعويض يساوي أجر ألف ومئتي يوم عمل؛ على ألا يتجاوز التعويض خمسة آلاف دينار، ولا يقل عن ألفي دينار».

ب - «إذا نشأ عن إصابة العمل عجز مؤقت للعامل، فيستحقّ بدلاً يومياً يعادل (٧٥٪) من معدّل أجره اليومي، اعتباراً من اليوم الذي وقعت فيه الإصابة، وذلك خلال مدّة المعالجة التي تُحدّد بناءً على تقرير من المرجع الطبي، إذا كانت معالجته خارج المستشفى، ويُخفّض ذلك البديل إلى (٦٥٪) من ذلك الأجر، إذا كان المصاب يُعالج لدى أحد مراكز العلاج المعتمدة».

الأسئلة



- ١ - مَنْ الأشخاص الذين يشملهم قانون العمل؟ إذا كانت هناك استثناءات، فاذكرها.
- ٢ - اذكر ثلاثاً من الحالات التي يحقّ فيها لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار، ثم أعط أمثلة على ذلك.
- ٣ - طُلب إلى عامل في أحد الفنادق العمل وفق النسق الآتي:
(٨-١٢) صباحاً، (٦-١١) ليلاً، فهل هذا جائز أم لا؟ برّر إجابتك.
- ٤ - عمل شخص في مصنع بأجرة يومية قدرها ٨ دنانير لقاء كلّ ثماني ساعات عمل، واضطر صاحب العمل لتشغيله ساعة إضافية يومياً. فكم سيبلغ أجره في نهاية اليوم؟

سابعاً: الضّمان الاجتماعي

لقد صدر قانون الضّمان الاجتماعي (Social Security) في الأردنّ بصفته قانوناً مؤقتاً يحمل الرقم (٣٠) لسنة ١٩٧٨م؛ نتيجةً للتطوّر الاقتصادي والاجتماعي في المملكة، حيث استهدف الفئات العاملة غير المغطّاة بنظم وقوانين تقاعدية أخرى؛ كالتقاعد المدني، والتقاعد العسكري؛ ممّا استدعى وجود مظلة اجتماعيّة اقتصادية تُضفي حماية على تلك الفئات المنتجة، وتمنحها مزيداً من الشعور بالأمن والطمأنينة والاستقرار.

وقد بدأ العمل بهذا القانون في مطلع الثمانينيات من القرن الماضي، واستمر حتى ٢٠٠١/٥/٣١م، حيث أُدخلت عليه العديد من التعديلات، ثم صدر قانون الضّمان الاجتماعي رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١م، ثم صدر القانون المؤقت رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٩م مشتملاً على تعديلات بسيطة، ولتعزيز الحماية الاجتماعية، وتوسيع نطاق التغطية التأمينية، ولمعالجة الثغرات والاختلالات التأمينية، ولضمان ديمومة النظام التأميني للأجيال الحالية والمستقبلية، صدر القانون المؤقت رقم (٧) لسنة ٢٠١٠م الذي أصبح نافذاً اعتباراً من ٢٠١٠/٥/١م. أما قانون الضمان الاجتماعي المطبق حالياً هو القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٤م، الذي أصبح نافذاً في ٢٠١٤/٣/١م.

١ - أهداف الضّمان الاجتماعي

يسعى الضمان الاجتماعي إلى تحقيق الحماية الاجتماعية والاقتصادية للأفراد والإسهام في التنمية الاقتصادية بشكل عام من خلال:

أ - تأمين الحاجات الأساسيّة للمؤمن عليه ولأفراد أسرته خلال فترة تعطله عن العمل بشكل دائم أو مؤقت.

ب - تحقيق الاستقرار الوظيفي للعامل كحافز لمزيد من العمل المخلص البناء.

ج - توطيد علاقة العمل بين العامل وصاحب العمل.

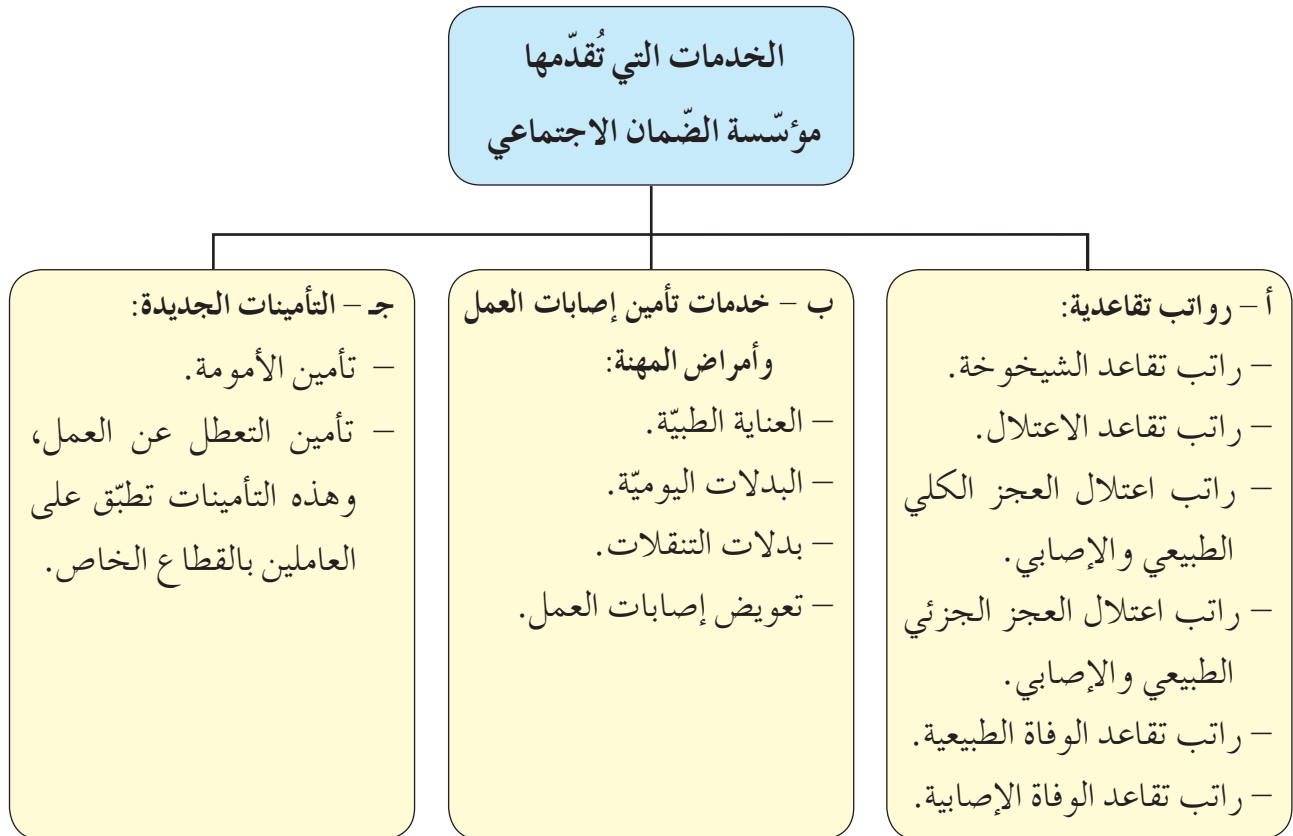
د - تعميق قيم التكافل الاجتماعي وإعادة توزيع الدخل بين أفراد الجيل الواحد والأجيال اللاحقة.

هـ - الإسهام في تقليص جيوب الفقر؛ بتوفير حدّ أدنى من الدخل للعامل وأفراد أسرته.

- و - إيجاد آلية ادخارية تُسهّم في تمويل المشاريع الاستثمارية؛ لتحقيق معدلات نمو إيجابية في الدخل القومي، تنعكس إيجاباً على معيشة القوى العاملة والمجتمع بأسره.
- ز - رفع مستوى الوضع الصحي للأفراد والحفاظ على صحة العمال من خلال الحث على الالتزام وشروط ومعايير السلامة والصحة المهنية وتوفير العناية الطبية الكاملة للعمال الذين يتعرضون لإصابات عمل.
- ح - الإسهام في تخفيض نسب البطالة في المجتمع من خلال تحفيز سوق العمل وتشجيع الباحثين عن فرص عمل للالتحاق بالفرص المتاحة.
- ط - المشاركة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

٢ - حقوق المشتركين في قانون الضمان الاجتماعي

تتولى مؤسسة الضمان الاجتماعي تقديم حقوق ومنافع للمشاركين، ويوضح الشكل (٢-٣) بعضاً من هذه الحقوق.



الشكل (٢-٣): الخدمات التي تُقدّمها مؤسسة الضمان الاجتماعي للمشمولين بأحكام القانون.

أ - رواتب تقاعدية: ما المقصود بالشيخوخة؟ ومتى يستحقّ المؤمن عليه راتب تقاعد الشيخوخة؟

- شروط استحقاق راتب تقاعد الشيخوخة الوجوبي

- يشترط لاستحقاق المؤمن عليه راتب تقاعد الشيخوخة الوجوبي ما يأتي:
١. إكمال المؤمن عليه سنّ (٦٠) للذكر، وسن (٥٥) للأثني، أو تجاوزها.
 ٢. بلوغ مدّة الاشتراك (١٨٠) اشتراكًا، منها (٨٤) اشتراكًا فعليًا على الأقلّ.

- شروط استحقاق راتب التقاعد المبكر

١ - انتهاء خدمة المؤمن عليه.

٢ - التقدم بطلب تخصيص راتب التقاعد المبكر، حيث يتم صرفه من بداية الشهر الذي قدّم فيه الطلب.

٣ - إكمال سن (٥٠) للذكر والأثني مع إكمال

مدة اشتراك فعلي لا تقل عن (٢٥٢)

اشتراكًا فعليًا للذكر، و (٢٢٨) اشتراكًا

فعليًا للأثني. أو أن يبلغ عدد الاشتراكات

للمؤمن عليه الذكر والأثني (٣٠٠) اشتراك

فعلي، شريطة إكمال سن (٤٥) على الأقلّ.

راتب اعتلال العجز الطبيعي: ما المقصود بالعجز

الكلي الطبيعي؟ وهل هناك شروط لاستحقاق

المؤمن عليه راتبًا جرّاء العجز الطبيعي؟

- شروط استحقاق راتب اعتلال العجز الطبيعي

يشترط لاستحقاق المؤمن عليه راتب اعتلال

العجز الكلي الطبيعي الدائم، أو راتب العجز الجزئي الطبيعي الدائم ما يأتي:

١ . إنهاء الخدمة لأي سبب كان.

٢ . التقدّم بطلب تخصيص راتب الاعتلال خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ إنهاء

الخدمة.

الاشتراك الفعلي

هو الاشتراك بالضمان الاجتماعي عن طريق المنشأة التي يعمل فيها، أو بصفة اختيارية.

اللجنة الطبيّة بالمؤسسة هي التي تُقرّر ثبوت عجز المؤمن عليه كليًا أو جزئيًا، وقرارها قابل للاعتراض أمام اللجنة الطبيّة الاستئنافية خلال (٣٠) يومًا من تاريخ تبليغه القرار. أمّا قرار اللجنة الطبيّة الاستئنافية، فهو قابل للاعتراض أمام محكمة العدل العليا خلال ستين يومًا من تاريخ تبليغه قرارها.

٣ . بلوغ مدّة اشتراكه في الضمان الاجتماعي (٦٠) اشتراكاً على الأقلّ، منها (٢٤) اشتراكاً متّصلاً.

٤ . ثبوت حالة العجز بقرار من اللجنة الطبيّة الأوليّة في مؤسّسة الضّمان الاجتماعي .
راتب تقاعد الوفاة الطبيعيّة: هل تؤمّن مؤسّسة الضّمان الاجتماعي راتباً للمستحقين في حالة وفاة المؤمن عليه وفاة طبيعيّة؟ وهل لذلك شروط؟

– شروط استحقاق راتب تقاعد الوفاة الطبيعيّة

- ١ . وقوع الوفاة خلال خدمته المشمولة بأحكام القانون.
- ٢ . بلوغ مدّة الاشتراك الفعلي (٢٤) اشتراكاً على الأقلّ، منها (٦) اشتراكات متصلة.

ب – خدمات تأمين إصابات العمل وأمراض المهنة:

- ١ . العناية الطبيّة: تُقدّم العناية الطبيّة للمصاب وفقاً لحالته، وتمثّل هذه العناية في دفع نفقات نقل المصاب من مكان العمل أو مسكنه إلى حيث يُعالج، ودفع مصروفات المعالجة الطبيّة، والإقامة في المستشفى، والخدمات التاهيليّة، بما في ذلك الأطراف الصناعيّة.
- ٢ . البدلات اليوميّة: تُدفع للعامل أثناء فترة عجزه المؤقت عن العمل الناتج عن إصابة عمل؛ شريطة ألا يكون ناجماً عن قصد، أو إهمال، أو مخالفة للتعليمات المقرّرة بشأن العلاج والوقاية، أو مخالفة نواحي الأمن والسلامة.

ما دور صاحب العمل أو مَنْ يُنيبه عند وقوع إصابة لعامل (مؤمن عليه) في حصول هذا العامل على حقوقه؟

يجب على صاحب العمل أن:

- ١ . يقدّم الإسعافات الأوليّة للمصاب، ثم يقوم بنقله إلى جهة العلاج.
- ٢ . يتحمّل أجر الثلاثة أيام الأولى للعامل من تاريخ وقوع الإصابة.
- ٣ . يُبلغ أقرب مركز أمني عن الحوادث التالية خلال (٢٤) ساعة من تاريخ وقوعها:
أ . الحوادث التي تشكّل جرماً وفقاً للتشريعات النافذة.
ب . حوادث السير.

ج. الحوادث العامّة؛ كالحرائق، والانفجارات، والانهيّارات.

د. الحوادث التي تؤدّي إلى وفاة المؤمّن عليه.

٤. يُبلّغ مؤسّسة الضّمان الاجتماعي، أو أيّ فرع، أو مكتب تابع لها عن الحادث خلال سبعة أيام عمل من تاريخ وقوعه. وفي حال تأخّر صاحب العمل عن الإبلاغ ضمن المدّة القانونيّة، يحقّ للمؤمّن عليه (المصاب) أو ذويه إبلاغ المؤسّسة عن الحادث خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ وقوع إصابة العمل، ويتحمّل صاحب العمل كامل البدل اليومي و ١٥٪ من قيمة المعالجة، عند عدم إبلاغ المؤسّسة عن إصابة العمل ضمن مدّة أيام العمل السبعة.

ج - تعويض الإصابات: ما حقوق المشتركين في حالة العجز الناجم عن إصابة العمل؟ وهل لذلك شروط؟

إذا نجم عن إصابة العمل عجز قدّرت نسبته اللجنة الطبيّة في مؤسّسة الضمان الاجتماعي بأقل من (٣٠٪) فإن المصاب يحصل على تعويض الدفعة الواحدة، أما إذا كانت نسبة العجز (٣٠٪) فأكثر فإنه يحصل على راتب اعتلال عجز كلي أو جزئي إصابي.

الشروط اللازمة لاستحقاق راتب اعتلال العجز الكلي والجزئي الإصابي:

١. أن يكون العجز ناجماً عن إصابة عمل معتمدة من قبل مؤسّسة الضمان الاجتماعي.

٢. ثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبيّة في المؤسّسة.

يُشترط لاستحقاق المؤمّن عليه راتب تقاعد الوفاة الإصابية أن يكون قد تعرّض لإصابة عمل أدّت إلى وفاته، ولا يوجد أيّ شرط يُحدّد مدّة الاشتراك، بحيث تُحسب بنسبة ٧٥٪ من أجر المصاب وقت وقوع الإصابة.

من هم الأشخاص المستفيدون من تأمين الوفاة؟

الأرملة أو الأرامل، الأبناء والبنات، والوالدان، والمعالون من الأخوة والأخوات، ممن تتوفر فيهم شروط الاستحقاق، ويستحقون راتب تقاعد الوفاة من أول الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.

– تأمين الأمومة

يطبق هذا التأمين على جميع المؤمن عليهم باستثناء العاملين في الدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية والعامّة، ويتم بموجه صرف بدل للمؤمن عليها بعد الولادة عن مدة إجازة الأمومة، يعادل أجرها وفقاً لآخر أجر خاضع عند بدء إجازة الأمومة، ويقدر هذا البدل تبعاً للمدد المحددة في قانون العمل الأردني النافذ (عشرة أسابيع حالياً).

وتستحق المؤمن عليها بدل إجازة الأمومة بصرف النظر عن عدد الولادات وفق الشروط الآتية:

1. شمولها بتأمين الأمومة خلال (٦) أشهر سابقة لإجازة الأمومة.
2. إثبات الولادة بشهادة رسمية.

علماً بأنه يجوز لها الحصول على إجازة الأمومة قبل موعد الولادة بأربعة أسابيع فأقل، وتحسب هذه المدة ضمن مدة إجازة الأمومة.

النشاط (٢-١١): تعويض الإصابات



زُرُ أنت وزملاؤك الموقع الإلكتروني لمؤسسة الضمان الاجتماعي (www.ssc.gov.jo). ومن القائمة في الصفحة الرئيسة للموقع، اضغط على قانون الضمان الاجتماعي، واستخرج نصوص قوانين المواد (٣٠ب، ج، د) التي تُبين راتب اعتلال العجز الكلي والجزئي للإصابة، ثمّ عرضها أمام زملائك.

الأسئلة



- ١ – بيّن أهداف قانون الضمان الاجتماعي.
- ٢ – ما شروط استحقاق راتب تقاعد الشيخوخة الوجودي؟
- ٣ – من الأشخاص المستفيدون من تأمين الوفاة؟
- ٤ – برأيك، ما أهمية اشتراك العامل في مؤسسة الضمان الاجتماعي؟

ثامناً: النقابات

جاء في قانون العمل الأردني وتعديلاته؛ أنه يحقّ للعمّال في أيّة مهنة تأسيس نقابة خاصّة بهم وفق أحكام هذا القانون، وللعامل في تلك المهنة الحقّ في الانتساب إليها إذا توافرت فيه شروط العضوية. وقد تأسّست - بناءً على ذلك - العديد من النقابات المهنيّة؛ سواء أكانت للعمّال أم لأصحاب العمل. وبصورة عامّة، تمارس النقابة نشاطها لتحقيق الأهداف الآتية:

- ١ - رعاية مصالح العاملين في المهنة، والدفاع عن حقوقهم في نطاق الأحكام المنصوص عليها في قانون العمل.
- ٢ - تقديم الخدمات الصّحيّة والاجتماعيّة للعمّال المنتسبين للنقابة، وإنشاء العيادات الطّبيّة، ومؤسسات الرعاية الاجتماعيّة والاستهلاكيّة لهم.
- ٣ - العمل على رفع مستوى العمّال: الاقتصادي، والمهني، والثقافي.

كما جاء في قانون العمل الأردني أنه يحقّ لأصحاب العمل في أيّة مهنة تأسيس نقابة لهم لرعاية مصالحهم المهنيّة؛ شرط ألا يقلّ عدد هؤلاء عن ثلاثين شخصاً من أبناء المهنة الواحدة، أو المهن المتماثلة، أو المرتبطة ببعضها بعضاً، أو المشتركة في إنتاج واحد، علماً أنّ هذه المجموعات المهنيّة تُحدّد بقرار من الوزير. وتجدر الإشارة إلى أنه يحقّ لصاحب العمل في أيّة مهنة الانتساب إلى نقابة أصحاب العمل التي تُمثّل مهنته، أو الامتناع عن ذلك.

لقد ضمن قانون العمل الحقّ لممارسي المهنة الواحدة أو المهن المتماثلة تأسيس نقابة خاصّة بهم؛ ترعى مصالحهم، وتجمعهم، وتطوّر مهنتهم. ويوجد لكلّ نقابة نظام أساسي يوضّح أهدافها، وشروط الانتساب إليها، وحالات الفصل، وزوال العضوية، ومصادر تمويلها. وفي مجال العمل المهني، نشأت العديد من النقابات المهنيّة الخاصّة بأصحاب العمل، من مثل: نقابة أصحاب صالونات التجميل، ونقابة تجّار الموادّ الغذائيّة، وغيرهما. ومن جهة أخرى، فقد تأسّست نقابات للحفاظ على حقوق العمّال، من مثل: نقابة عمّال النقل البرّي، ونقابة المهندسين.

قضية للمناقشة



لقد ضَمِنَ قانون العمل الحقّ في إنشاء نقابة للعمال أو لأصحاب العمل. فهل يُمكن أن تتضارب المصالح بين النقابات المختلفة؟ وما الفائدة التي يُمكن أن تستفيد منها مستقبلاً في حال انضمامك إلى النقابة المهنيّة التي تُمثّل مهنتك؟

الأسئلة



- ١ - هل يحقّ للعمال في أيّة مهنة تأسيس نقابة خاصّة بهم؟
- ٢ - ما الأهداف العامّة التي تسعى النقابات إلى تحقيقها؟
- ٣ - هل يُجبرُ صاحب العمل على الانتساب إلى نقابة المهنة التي يمارسها؟

التقويم الذاتي



| لا | نعم | الرقم | أستطيع بعد دراستي هذه الوحدة أن: |
|----|-----|-------|--|
| | | ١ | أُعرِّف مفهوم التدريب. |
| | | ٢ | أوضّح أهميّة التدريب. |
| | | ٣ | أُميّز المستويات المهنيّة المختلفة بعضها من بعض. |
| | | ٤ | أُميّز قطاعات العمل بعضها من بعض. |
| | | ٥ | أتمكّن من كتابة سيرتي الذاتية على نحو صحيح. |
| | | ٦ | أتعرف أهميّة الاستعداد للمقابلة التي تسبق العمل. |
| | | ٧ | أعرّف مفهوم العمل. |
| | | ٨ | أقدّر العمل ومكانته الدينية. |
| | | ٩ | أتعرف أخلاقيات العمل المهني. |
| | | ١٠ | أبيّن أهداف مؤسّسة الضّمان الاجتماعي . |
| | | ١١ | أُميّز حقوقي بصفتي عاملاً، وُفق قانوني العمل والضّمان الاجتماعي. |
| | | ١٢ | أتعرف واجباتي بصفتي عاملاً، وُفق قانون العمل الأردني. |
| | | ١٣ | أبيّن أهميّة النقابات المهنيّة. |



أسئلة الوحدة الثانية

- ١ - وضح المقصود بكلّ ممّا يأتي :
 - مستوى العامل الماهر، التدريب، العمل التطوعي، صاحب العمل، عقد العمل.
 - ٢ - عدّد طرائق البحث عن الوظائف التي يُمكن أن يسلكها الباحث عن وظيفة.
 - ٣ - ناقش العلاقة بين الراتب الذي يتقاضاه العامل، والمستوى المهني، وسنوات الخبرة.
 - ٤ - عدّد المزايا التي يُحقّقها العامل جرّاء انتسابه إلى النقابة المهنية.
 - ٥ - تُعدّ عملية تدريب العامل عمليّة مستمرّة، وضح ذلك.
 - ٦ - اذكر ثلاثاً من خدمات التأمين ضدّ إصابات العمل والأمراض المهنية.
 - ٧ - متى يستحقّ المؤمن عليه راتب الشيخوخة؟ وما شروط ذلك؟
 - ٨ - يبيّن ثلاثة من التزامات صاحب العمل تجاه المؤمن عليه فيما يخصّ سلامة العامل وصحّته المهنية.
 - ٩ - تأمّل المواقف العماليّة الافتراضية الآتية، ثمّ أطلق الحكم الصحيح عليها، مستعيناً بقانوني العمل والضمان الاجتماعي:
 - أ - نُقلت ملكيّة مشغل النجاح من السيّد سامي إلى السيّد فراس. فما كان من الأخير إلا أن أنهى خدمات بعض العاملين؛ بحجّة أنّه المسؤول الجديد، وليس له علاقة بالعقود القديمة التي أبرمها السيّد سامي .
 - ب - تأخّرت العاملة صفاء للمرّة الأولى عن المشغل الذي تعمل فيه مدّة ساعة في بداية الدوام، فأمر صاحب العمل بنخصم نصف يوم من راتبها جرّاء ذلك التأخير.
 - ج - انتقل صاحب صالون الجمال من الزرقاء إلى عمّان، وطلب إلى العاملات كافة الانتقال إلى موقع العمل الجديد.
 - د - أنهى صاحب المشغل الذي تعمل فيه رغد خدماتها بعد مرور شهر على تعيينها من غير إشعار بذلك.

الوحدة الثالثة

الإدارة في العمل والمنزل



لقد عُرفت الإدارة منذ وُجِدَت المجتمعات الإنسانيّة على هذه الأرض، حيث تُعدّ أهمّ عوامل نجاح أيّ مشروع أو مؤسّسة. ومع التطوّر السريع في مجالات الحياة كلّها، ازداد الاهتمام بموضوع الإدارة وتطبيقاتها.

تُعدّ الأسرة مؤسّسة قائمة بذاتها؛ إذ إنّها ما زالت أهمّ مؤسّسات المجتمع رغم صغرها. وباعتبار الأسرة مؤسّسة، فلا بُدّ أن يكون لها موارد خاصّة بها، وإدارة تُحدّد أوجه الصرف المناسبة؛ تحقيقاً لأهدافها.

ستعرّف في هذه الوحدة مفهوم الإدارة، ووظائف العمليّة الإداريّة، فضلاً عن مفهوم الإدارة المنزليّة، وموارد الأسرة، وكيفيّة إدارتها.

– ما المقصود بمفهوم الإدارة؟

– ما أهميّة الإدارة المنزليّة؟

– كيف يُمكن الاستفادة من موارد الأسرة البشريّة وغير البشريّة في زيادة دخل الأسرة؟
هذه الأسئلة وغيرها ستتمكّن من الإجابة عنها بعد دراستك هذه الوحدة.

يُتوقّع من الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن يكونوا قادرين على:

■ تطبيق وظائف العمليّة الإداريّة في مجالات الاقتصاد المنزلي كلّها.

■ إدراك كيفيّة استغلال موارد الأسرة لرفع مستوى معيشتها.

■ تطبيق الممارسات الإدارية في الحياة العمليّة.

■ وعي دور ترشيد الاستهلاك في رفع مستوى المعيشة.

■ توظيف التكنولوجيا في إدارة العمل والمنزل.

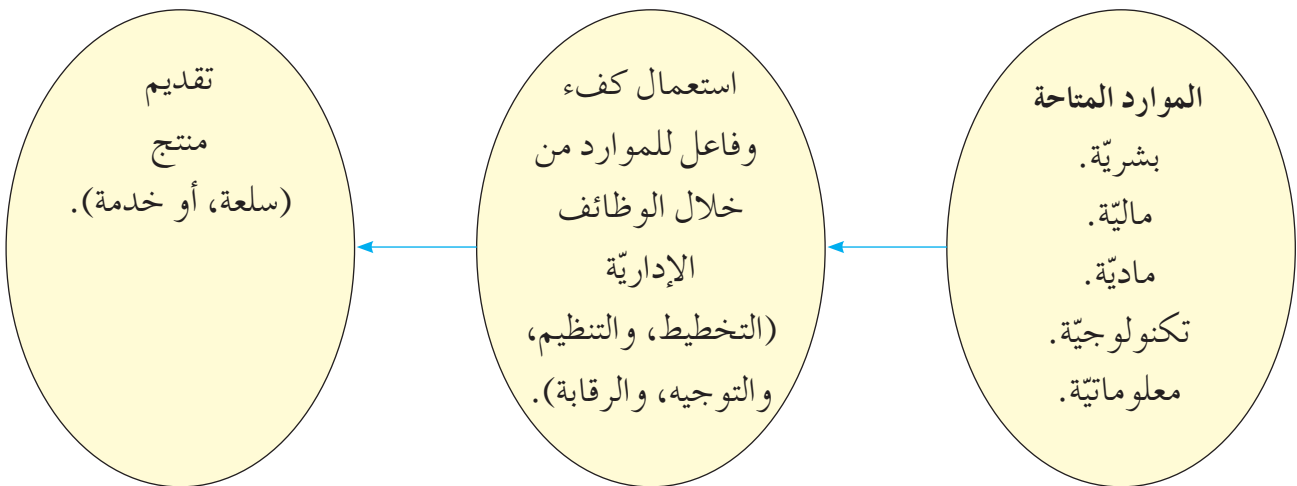
أولاً: العملية الإدارية

لو أردت تأسيس عمل تجاري خاص بك بعد نيلك شهادة الدراسة الثانوية العامة، فرع الاقتصاد المنزلي، فما الأمور التي يجب عليك التفكير بها؟ إذا افترضنا أنك تنوي البدء بمشروع لإنتاج الملابس، فلا بُدَّ أنك ستفكر أولاً بالهدف الذي تريد تحقيقه، وحجم الإنتاج المطلوب، ثم كيفية تمويل هذا المشروع. هل ستعتمد على نفسك فقط في عملية الإنتاج، أم أنك تحتاج إلى أفراد يساعدونك على ذلك؟ أين سيكون مقرّ العمل؟ ما الآلات التي تحتاج إليها؟

لا شك في أنّ الإجابة عن هذه الأسئلة ستساعدك على تحديد الموارد المتاحة لك، ومن ثم استعمالها بطريقة فاعلة لإنتاج الملابس؛ أي أن تعمل بطريقة منظّمة، وأن تُدير مشروعك بنفسك. فما مفهوم الإدارة؟

يُنظر إلى الإدارة على أنّها عملية؛ أي مجموعة عناصر (وظائف) متداخلة، تُمثّل مجمل الأعمال التي يقوم بها المدير، بهدف تحويل الموارد المتاحة إلى منتج نهائي. ويُمكن القول إنّ الإدارة هي «الاستعمال الأمثل للموارد المتاحة (بشرية، ومادية، ومالية، وتكنولوجية، ومعلوماتية) لتحقيق هدف المؤسسة (إنتاج سلعة، أو تقديم خدمة) بأقلّ وقت وجهد وكلفة ممكنة، من خلال الوظائف الأساسية للإدارة (التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة). انظر الشكل (٣-١).

سنعرّف في ما يلي الوظائف الإدارية بشيء من التفصيل.



الشكل (٣-١): العملية الإدارية.

النشاط (٣-١): مفهوم الإدارة

استعن بالشكل (٣-١) لتحديد الموارد المتاحة، ونوع السلعة أو الخدمة، وذلك حسب تخصّصك المهني.

تشتمل العمليّة الإداريّة على أربع وظائف، هي: التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة. وإليك في ما يأتي شرح لكلّ من هذه الوظائف.

١ - التخطيط

يُعدّ التخطيط (Planning) عاملاً مهمّاً للنجاح في تحقيق أهداف كلّ من الأفراد والجماعات والمؤسّسات. ومن الناحية الإدارية، فإنّ عمليّة التخطيط تُعدّ الوظيفة الأولى من وظائف الإدارة؛ فهي القاعدة التي تقوم عليها الوظائف الإداريّة الأخرى.

يُعرف التخطيط بأنّه «تحديد الوسيلة أو الأسلوب المناسب لتحقيق هدف مستقبلي، في ضوء الظروف المحيطة والإمكانات المتاحة». ويكون الهدف العامّ في المؤسّسات؛ إمّا إنتاج سلعة، وإمّا تقديم خدمة. ومن أجل تحقيق هذا الهدف، يجري إعداد الخطط المناسبة لذلك، بحيث تضع الإدارة العليا خطة شاملة للمؤسّسة، في حين تضع كلّ إدارة الخطط الخاصّة بها لتحقيق هدف المؤسّسة. فعلى سبيل المثال، تقوم مؤسّسة لإنتاج الملابس بتحديد هدف مستقبلي لها وفق إمكانيّاتها، يتمثّل في إنتاج الملابس بكميّة وجودة محدّدين؛ لذا، تضع الإدارات جميعها (الماليّة، والمشتريات، والإنتاج، والتسويق) خططاً لتحقيق هذا الهدف.

يُقسم التخطيط وفقاً للمدّة الزمنيّة التي يُنفَّذ فيها إلى ثلاثة أنواع، هي:

أ - التخطيط قصير المدى: يتناول مجموعة الخطط التي تُنفَّذ في أثناء مدّة أقلّ من ثلاث سنوات، وقد تكون خططاً أسبوعيّة أو شهريّة. يساعد هذا النوع من الخطط الإدارة على دقّة التنبؤ. كما أنّ فيه درجة عالية من التفصيل، والتحديد للمهام والوسائل المستخدمة.

ب - التخطيط متوسط المدى: تتراوح مدّته بين ثلاث إلى خمس سنوات، ويتّصف بدرجة أقلّ من حيث التفصيل والتحديد، مقارنة بالتخطيط قصير المدى.

ج - التخطيط طويل المدى: وهو، عادة، أطول من الخطط القصيرة والمتوسطة المدى، وقد يستغرق تنفيذ هذا النوع من الخطط بين خمس إلى عشر سنوات. كما يتكفّل برسم الخطوط العريضة دون تعمّق في التفاصيل.

النشاط (٢-٣): التخطيط



يُقال: «إنّ الإنجازات العظيمة، هي نتاج خطط عظيمة». باستخدام شبكة الإنترنت أو أية مصادر أخرى متوافرة لديك، ابحث أنت وزملاؤك عن الفرق بين الخطة والتخطيط، ثم اكتب تقريراً بذلك، واعرضه أمام زملائك.

٢ - التنظيم

السلطة أو الصلاحيّة (Authority) يُقصد بها الحقّ القانوني (الشرعي) في إصدار الأوامر للآخرين للقيام بعمل معيّن.

بعد تحديد الأهداف والوسائل اللازمة لتحقيقها في مرحلة التخطيط، يجب الإجابة عن أسئلة، من مثل: مَنْ الذي سيقوم بالعمل؟ وكيف سيقوم به؟ وكيف ستكون العلاقة بين العاملين؟

المسؤولية (Responsibility) التزام الفرد بتنفيذ الواجبات والأعمال التي تُوكل إليه من سلطة أعلى، ثم مساءلته بناءً على ذلك.

للإجابة عن هذه الأسئلة، يجب على المدير إجراء عملية التنظيم. فما المقصود بالتنظيم؟

يُعرّف التنظيم (Organizing) أنه «عملية إدارية تهتم بتجميع المهام والأنشطة المراد القيام بها في إدارات أو أقسام، وتحديد السلطات والمسؤوليات للعاملين، والتنسيق بينها من أجل تحقيق الأهداف».

التفويض (Delegation) عملية يتم بمقتضاها نقل السلطة، أو جزء منها من المدير إلى المرؤوس لأداء عمل معيّن. وهي لا تعني تفويضاً للمسؤولية أبداً، بل يبقى مفوض السلطة مسؤولاً ومسؤولية تامة عن نتائج أداء العمل.

فالتنظيم - إذن - هو الذي يُشرف على توزيع المهام والوظائف المنوطة بالأفراد في المؤسسة، كما أنه يُحدّد العلاقات بينهم عبر تحديد خطوط السلطة والمسؤولية.

يُعدّ التنظيم عملية مستمرة، فقد تستدعي ظروف العمل؛ إمّا إضافة مهام جديدة إلى الأقسام أو الإدارات، وإمّا إلغاؤها، فضلاً عن استحداث أقسام وإدارات جديدة.

أ - أهداف التنظيم: تُحقّق ممارسة عمليّة التنظيم الأهداف الآتية:

- ١ . إتاحة المجال لتحقيق غاية المؤسّسة، المُحدّدة سابقاً في عمليّة التخطيط.
- ٢ . توضيح بيئة العمل، وطبيعة مهام كلّ فرد وإدارة فيها، وبيان التقسيم التنظيمي العامّ، إضافة إلى تحديد نوعيّة السلطات وحدودها.
- ٣ . العمل على إزالة العقبات لتحقيق الأهداف، والحدّ من الفوضى، وتنمية الروابط بين وحدات العمل المختلفة، وزيادة التفاعل بين العاملين .
- ٤ . تطوير العلاقات الرسميّة بين الرئيس والمروّوس من خلال الهيكل التنظيمي؛ ممّا يُسهّل انتقال الأوامر والتعليمات والاقتراحات عبر مستويات الإدارة المختلفة.

٣ - التوجيه

بمجرّد الانتهاء من صياغة خطط المؤسّسة، وبناء هيكلها التنظيمي، وتوظيف العاملين فيها، فإنّ الخطوة التالية في العمليّة الإداريّة هي توجيه الأفراد نحو تحقيق الأهداف التنظيميّة. وعلى المدير تحقيق أهداف المؤسّسة عبر إرشاد المرؤوسين، وتحفيزهم، وقيادتهم، وتشجيعهم على أداء الأعمال الموكلة إليهم. كما يجب تدعيم الاتّصال الفاعل داخل المؤسّسة، وعدم الاكتفاء بإصدار الأوامر فقط. وعليه، يُمكن تعريف التوجيه Directing بأنه «قدرة المدير على إدارة العنصر البشري داخل المؤسّسة عند بدء عملية التنفيذ، عن طريق إرشاد المرؤوسين وترغيبهم في العمل، وصولاً إلى تحقيق الأهداف».

النشاط (٣-٣): أساليب التوجيه

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، ناقش الأساليب التي يستخدمها المدير في توجيه العاملين، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، مبيّناً أكثرها تأثيراً برأيك، ثمّ اعرض ما تتوصّل إليه أمام المجموعات الأخرى.

٤ - الرقابة

تُعرّف الرقابة (Controlling) أنها «عملية مقارنة الأداء الفعلي بمعايير الأداء الموضوعة مسبقاً (الأهداف)، ثم اتخاذ الإجراء المناسب لمعالجة الانحرافات إن وُجدت». وعليه، فإن الرقابة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط؛ ففي الرقابة، يجري متابعة الأنشطة للتأكد أنّ التنفيذ يتمّ وفق ما خُطّط له. وفي حال وجود أيّ انحراف عمّا خُطّط له، فإنّ المدير يبحث عن أسباب هذا الانحراف، ثمّ يتخذ الإجراء التصحيحي الملائم. لا تقتصر عملية الرقابة على مجال دون غيره، بل تشمل الرقابة على الأفراد، والموارد: الماليّة، والماديّة.

تمرّ عملية الرقابة بالمراحل الرئيسة الآتية:

أ - تحديد معايير الأداء: المعيار هو أداة قياس، كميّة أو نوعيّة، تُصمّم لمساعدة المدير في الرقابة على أداء الأفراد أو السلع أو العمليّات، التي تُستعمل لتحديد مدى تحقّق الأهداف. تعتمد طبيعة المعيار المستخدم على الأمر المراد متابعته، من مثل: تحديد مبلغ (١٠٠٠) دينار في الشهر كمعيار لعامل في إدارة المبيعات، أو تحديد مواصفات محدّدة لإنتاج الملابس لعامل في مشغل خياطة. وقد يكون مدى رضا الزبائن هو المعيار لعامل في صالون تجميل.

ب - قياس الأداء الفعلي: وهنا، يقيس المدير الأداء الفعلي، ويُقرّر إن كان يتناسب مع المعايير المحدّدة أم لا. فإذا كانت نتائج المقارنة أو القياسات مقبولة - حسب الحدود المفترضة -، فلا حاجة إلى اتخاذ أيّ إجراء. أمّا إذا كانت النتائج بعيدة عمّا هو متوقّع أو غير مقبولة، فيجب اتخاذ الإجراء التصحيحي المناسب.

ج - تصحيح الانحرافات: يُعدّ تحديد أسباب الانحراف أمراً في غاية الأهميّة؛ فقد يكون الانحراف ناجماً عن عدم ملاءمة المعيار، أو قلة تدريب العاملين، أو أسباب متعلّقة بالظروف الخارجيّة، من مثل: عطل الآلات، أو نقص الموادّ الخام، أو سوء الأحوال الجويّة، وغيرها. وبناءً على تحديد سبب الانحراف، يُتخذ الإجراء المناسب لعلاجها.

النشاط (٣-٤): الرقابة



بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، ناقش أهميّة الرقابة في تحسين الإنتاجيّة، ثمّ اكتب تقريراً عن مجالات الرقابة المستخدمة في مشغلك المهني، واعرّض ما تتوصّل إليه أمام زملائك.

الأسئلة



- ١ - وضح أهميّة التخطيط في نجاح المؤسّسة.
- ٢ - عدّد خطوات التنظيم.
- ٣ - التوجيه الجيد يحتاج إلى قيادة فاعلة. ناقش مدى صحّة هذه العبارة.
- ٤ - تُمارس الرقابة على كلّ من الأفراد، والأشياء. وضح ذلك.

ثانيًا: الإدارة المنزلية

بعد دراستك مفهوم الإدارة ووظائفها، ستتعرف في ما يأتي الإدارة المنزلية. فالأسرة هي مؤسسة قائمة بذاتها، ويمكن الاستفادة من مبادئ الإدارة ووظائفها في إدارة شؤون الأسرة.

١ - مفهوم الإدارة المنزلية

يمكن تعريف الإدارة المنزلية (Home Management) بأنها «كيفية استثمار الأسرة ما لديها من إمكانيات وموارد لتحقيق ما تنشده من أهداف بأقل جهد ووقت وكلفة». ولا تُعدّ الإدارة المنزلية أحد مجالات دراسة علم الاقتصاد المنزلي فحسب، بل إنها تمثل العمود الفقري لهذا العلم؛ إذ لا بُدّ أن يكون للتفكير الإداري، والقدرة على صنع القرارات السليمة واتخاذها، دور في إدارة الأسرة.

لقد اختلفت طبيعة العلاقات داخل الأسرة؛ فلم يعد الأب هو السلطة الوحيدة في الأسرة، بل زاد الاهتمام بالفرد، وأصبح الحكم الديمقراطي هو الغالب في الأسرة. كما اختلفت نظرة الرجل إلى زوجته، وتطوّرت علاقته بها، وساعد على ذلك خروج المرأة إلى العمل، وبات من المقبول اجتماعيًا مشاركة الزوج والأبناء في أعمال المنزل. وعليه، فقد أصبحت إدارة المنزل مسؤولية يشارك فيها الوالدان والأبناء، وأساسها المشاركة في النقاش، والتفكير، والتخطيط، والتنفيذ.

تسعى دراسة الإدارة المنزلية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ - تكوين اتجاه التفكير العلمي السليم في ما يتعلق باتخاذ القرارات في حياة الأسرة.
- ب - تنمية الوعي لدى أفراد الأسرة، ولفت أنظارها إلى أهميّة تطبيق وظائف الإدارة من: تخطيط، وتنظيم، وتوجيه، ورقابة.
- ج - دراسة الجوانب المختلفة لمتطلبات الحياة في الأسرة ومشكلاتها بأسلوب علمي منظم.
- د - تفهّم مسؤولية الفرد نحو الأسرة والمجتمع وتقديرها.
- هـ - تقدير القيمة الفعلية لوقت الأسرة والأفراد، وللجهد الذي يبذله كلّ منهم.
- و - تقدير العلاقة بين موارد الأسرة وطرائق استخدامها، وتأثيرها في اقتصاد الأسرة.
- ز - تنمية اتجاه التبسيط في خطوات العمل.

٢ - الوظائف الإدارية في الأسرة

تمارس الأسرة وظائف العمليّة الإداريّة (التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة) في حياتها اليوميّة، إلّا أنّه قد يصعب تمييزها؛ بسبب طبيعة الحياة الأسريّة، واشتراك بعض أفراد الأسرة أو جميعهم في أكثر من وظيفة من هذه الوظائف. وبصورة عامّة، يُمكن توضيح هذه الوظائف على النحو الآتي:

أ - التخطيط: تفتقر معظم الأسر في مجتمعنا إلى ممارسة التخطيط في حياتها اليومية، كما يُعدّ وجود أسرة تُخطّط لمناحي حياتها كلّها بصورة مكتوبة واضحة أمراً قليل الحدوث؛ فنادرًا ما نجد أسرة تضع خططاً مكتوبة واضحة تسير عليها، وقد نجد بعض الأسر التي تُخطّط لحياتها - ذهنيًا - على المدى القصير؛ سواء أكان ذلك للمصروفات، أم لتنفيذ الأعمال المنزليّة، أم للأنشطة الخارجية؛ كالرحلات، والزيارات. وعليه، يجب أن نعي أهميّة التخطيط في حياة الأسرة، كما يجب إشراك جميع أفرادها فيه؛ إذ يُساعد التخطيط الأسرة على تحقيق أهداف أكثر أهميّة، ويُقلّل من أهميّة المشاكل اليوميّة، ويمنعها من إساءة استخدام الموارد المتاحة لها.

ب - التنظيم: تمارس الأسر التنظيم بطريقة عفويّة. فهو يساعدها على مواجهة متطلبات الحياة اليوميّة، ويُسهّل عمليّة تنفيذ الخطط، ويُقلّل الوقت الضائع، ويُحسّن مستوى الأداء. وغالبًا ما تُوزّع مهام الأسرة، من مثل: الشراء، والطبخ، والتنظيف وغيرها على أفراد الأسرة؛ كلّ حسب عمره وقدرته.

ج - التوجيه: يمارس الوالدان التوجيه بإعطاء الأوامر، وإرشاد الأبناء، وتوضيح طريقة تنفيذ الأعمال، مستخدمين الثواب والعقاب لتنفيذ تلك الأوامر.

د - الرقابة: تتجلّى وظيفة الرقابة عبر متابعة الخطط الموضوعّة في أثناء مرحلة التنفيذ، ومراقبة الموارد الماليّة للأسرة، وطرائق صرفها، والإشراف على الممتلكات، ومواعيد الصيانة، فضلًا عن مراقبة سلوك الأبناء وتحصيلهم العلمي.

النشاط (٣-٥): التخطيط

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، صمّم خطة لإنجاز مهامك الأسريّة في أسبوع، ثمّ قارنها بما تتوصل إليه المجموعات الأخرى.

الأسئلة

- ١- وضح العلاقة بين مفهومي الإدارة، والإدارة المنزليّة.
- ٢- أعط أمثلة على الأهداف التي ترغب الأسر في تحقيقها.
- ٣- تُسهم الإدارة المنزليّة الناجحة في زيادة الرفاهية، وتحسين دخل الأسرة. وضح ذلك.

ثالثاً: موارد الأسرة

يُقصد بـموارد الأسرة «جميع إمكاناتها البشريّة وغير البشريّة المتاحة لها، التي تستخدمها أو تستفيد منها في إشباع حاجاتها المتعدّدة، وبلوغ رغباتها، وتحقيق أهدافها». وتُعَدّ هذه الموارد محدودة؛ سواء ازدادت، أم قلّت.

تكمن أهميّة الإدارة المنزليّة في طرائق استعمال هذه الموارد، بحيث تُحقّق أكبر قدر من الأهداف والسعادة لأفراد الأسرة. تُقسم موارد الأسرة إلى موارد بشريّة، وأخرى غير بشريّة (ماديّة).

١ - الموارد البشريّة

تشمل هذه الموارد: العلم، والقدرات، والمهارات الطبيعيّة والمكتسبة، والعوامل النفسيّة، والجهد الذي يبذله أفراد الأسرة. وعلى الرغم من أهميّة هذه الموارد للأسرة، إلّا أنّها تلقى اهتماماً أقلّ من الموارد غير البشريّة (الماديّة)، ويرجع ذلك إلى تعدّر معرفة مقدرة الفرد الجسميّة وقياسها، أو قياس نشاطه وطاقته، فضلاً عن صعوبة تحديد قيمة مهارات الفرد، أو معلوماته وكميّتها، بعكس موردي المال والوقت اللذين يُمكن تحديدهما. وفي ما يأتي توضيح لكلّ من هذه الموارد:

أ - العلم: هو المعرفة المكتسبة من التعليم، والتجربة، والخبرة الشخصيّة. وتبدو أهميّة هذا العامل لدى مقارنة حياة الأسرة المتعلّمة بحياة الأسرة الجاهلة؛ إذ إنّ الجهل يحرم الأسرة من فرصة الاستفادة من التقدّم العلمي، ومن القدرة على التفكير الصائب حيال شؤون حياتها. فالعلم يُنمّي البصيرة، ويجعل ربّة البيت أكثر كفاءة في معالجة أمور الحياة.

ب - القدرات والمهارات: منها ما هو فطري نتيجة موهبة طبيعيّة توجد مع الفرد عن طريق الوراثة؛ كالرسم، أو الخطّ مثلاً، ومنها ما هو مكتسب يتزوّد بها الفرد نتيجة التعلّم والخبرة والمران، مثل: تعلّم الأمّ خياطة الملابس؛ ممّا يجعلها قادرة على حياكة الملابس لها ولأسرتها أو للآخرين، وتوفير دخل إضافي لأسرتها، أو إتقان أحد أفراد الأسرة مهارات النجارة التي تدرّ عليه مالاً ووفيراً، فضلاً عن قدرة ربّة المنزل (أو أحد

أفراد أسرتها) على الابتكار، الأمر الذي قد يوفر كثيراً من الموارد غير البشرية، من مثل: استعمال خامات البيئة المتوافرة في إنتاج سلع وأدوات، عوضاً عن شرائها.

ج - الطاقة والجهد: إنّ أبرز ما يُميّز العنصر البشري، هو مقدار ما لديه من طاقة وجهد؛ أي مقدرة الفرد على التفكير والعمل الجسماني. وهي طاقة تختلف من شخص لآخر تبعاً لعوامل عدّة من مثل: الجنس، والسنّ، والحالتين: الصّحيّة، والنفسيّة. فقد تبدو بعض الأعمال مُجهدّة لبعض الأشخاص، في حين يَعدّها غيرهم هيّنة، خفيفة، سهلة الإنجاز. وبوجه عامّ، يجب على الفرد أن يُحسن تنظيم استخدام طاقته؛ حتى يتمكن من إنجاز واجباته بدقّة وبأقلّ وقت وجهد.

٢ - الموارد غير البشرية (الماديّة)

وهي لازمة لتحقيق كثير من الأهداف، وتُعدّ أكثر وضوحاً في الأذهان من الموارد البشرية؛ لأنّها تتعلّق بأشياء ملموسة ومرئية يستفيد منها الفرد مباشرة. ومن أهمّ هذه الموارد: الوقت، والمال، والممتلكات الخاصّة، والتسهيلات والخدمات التي يُقدّمها كلّ من المجتمع والدولة؛ كالمدارس، والمكتبات، ووسائل النقل، والحدائق. وفي ما يأتي توضيح لكلّ من هذه الموارد:

أ - الوقت: يُعدّ الوقت المورد الوحيد الممنوح للناس كافة بالتساوي، وهو أكثر الموارد تحديداً؛ إذ إنّ كلّ فرد يمتلك ٢٤ ساعة يومياً، ولا يستطيع أحد زيادة هذا المورد مهما أوتي من الذكاء أو المال. فالساعات التي تمضي من غير عمل، هي في الواقع ساعات تُهدر دون فائدة، وثروة تُبدد دون وعي؛ لذا، يُمكن القول إنّ الوقت يُعدّ أحد الموارد الذي تتعاضم أهميّته مع زيادة وعي الفرد، وعلمه، وثقافته، وحسن استغلاله هذا المورد.

ب - المال: هو دخل الأسرة النقدي الذي يكون؛ إمّا أجراً مقابل عمل، وإمّا إيراداً مالياً من ممتلكات، وإمّا ثابتاً منتظماً؛ كرواتب العاملين في الشركات والمؤسسات، وإمّا غير ثابت؛ مثل أجور العمال، وعوائد أصحاب المشاريع، وغيرهما.

يُعدّ الدخل النقدي عصب الحياة، والمصدر الأساسي لإشباع حاجات كثير من الأسر. وكلّما زاد المتوافر منه، استطاعت الأسر تحسين مستوى معيشتها، والنهوض بمسؤولياتها نحو أفرادها والمجتمع .

ج - الممتلكات الخاصّة: يُقصد بها «كلّ ما تملكه الأسرة، ويُدرّ عليها دخلاً مالياً؛ كإيجارات العقارات، أو دخلاً عينيّاً، مثل امتلاك مزرعة فيها أشجار مثمرة، تسدّ حاجة هذه الأسرة من الثمار. كما تشمل هذه الممتلكات ما لا يُدرّ دخلاً، مثل: الحلي الذهبية، والأثاث، ووسائل النقل التي يمكن بيعها، والاستفادة من أثمانها عند الحاجة».

د - التسهيلات والخدمات العامّة: هي كلّ ما توفّره الدولة للفرد - حسب إمكانياتها - من خدمات، مثل: التعليم، والصّحة، والإسكان، والمرافق العامّة، والترفيه. إنّ معرفة أفراد الأسرة بهذه الخدمات يتيح لهم الاستفادة منها. ومن الجدير بالذكر أنّ هذه الموارد كلّها - على اختلاف أنواعها - هي موارد محدودة؛ لذا، يجب على الأسرة أن تعي كيفية استعمالها بطريقة سليمة، وأن تعمل على تنميتها وزيادتها؛ تحقيقاً لأهداف أفراد الأسرة، وزيادة رفاهيتها.

النشاط (٣-٦): موارد الأسرة

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، ناقش الموارد المتاحة لك بصفتك فرداً في الأسرة، وطرائق تنمية هذه الموارد وإدارتها، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، واعرضه أمام زملائك.

دراسة حالة

اقرأ الحالة الآتية، ثم أجب عن الأسئلة التي تليها:
زينب هي ربة منزل تعاني ضيق الوقت باستمرار. تسكن وعائلتها (زوجها، وأبناؤها الثلاثة) في بيت كبير، وتقضي معظم وقتها في تنظيف البيت، وإعداد الطعام، والغسيل.
عانت زينب في الفترة الأخيرة ألماً شديداً في الظهر اضطرها إلى ملازمة السرير. وفي هذه الأثناء، وزّع الأبناء أعمال المنزل فيما بينهم حتى استعادت الأم عافيتها، وعادت إلى نشاطها المعهود.

بناءً على ما سبق، أجب عن الآتي:

- عدّد الموارد المتاحة لهذه الأسرة.
- برأيك، كيف يجب أن تدير الأم أعمال المنزل بعد شفائها؟

الأسئلة

- ١ يُعدّ الجهد والوقت أحد الموارد المهمّة للأسرة، ويرتبط كلّ منهما بالآخر ارتباطاً وثيقاً. وضح ذلك.
- ٢ تُعدّ القدرات والمهارات من موارد الأسرة. علّل ذلك.
- ٣ ما الاقتراحات التي يمكن تقديمها للأسر كي تُسهم في تنمية موارد البشرية؟

رابعاً: إدارة دخل الأسرة وتنظيمه

تُطلق كلمة موازنة - اقتصادياً - على كلّ تخطيط من شأنه توزيع الموارد المحدودة على الحاجات المتعدّدة. وبما أنّ موارد الأسرة جميعها محدودة، فإنّ ذلك يتطلّب إعداد موازنة لتوزيع هذه الموارد على الحاجات ومتطلبات الحياة. كما ينطبق ذلك على ما يملكه الفرد من مال ووقت وممتلكات، وما يتمتّع به من طاقة جسدية.

تُدرك كلّ أسرة - بصورة أو أخرى - أهميّة التخطيط وإدارة دخلها؛ بغية إنفاقه في مدّة محدودة، وينطبق هذا على الأسر جميعها؛ سواء أكانت مداخيلها منخفضة، أم متوسطة، أم مرتفعة. فالهدف من تخطيط دخل الأسرة هو إشباع أقصى ما يُمكن من رغبات الأسرة وطلباتها.

١ - مفهوم ميزانية الأسرة

يُقصد بميزانية الأسرة (Family budget) «تنظيم الدخل والموارد ومصروفات الأسرة، أو مصروفات أيّ فرد مستقلّ في معيشته». فالميزانية عمليّة تنظيميّة تهدف إلى الموازنة بين الدخل والنفقات، وليس المقصود بها التقدير، بل التوازن المالي الذي يتيح لنا الاستفادة من المال في أوجه الصرف المناسبة.

لا يُمكن وضع نموذج ثابت تتبعه الأسرة في طريقة إنفاقها لدخلها، أو في إعداد ميزانية لها، وذلك للأسباب الآتية:

أ - اختلاف مداخيل الأسر اختلافاً كاملاً.

ب - تباين أذواق الأسر ورغباتها وثقافتها، فضلاً عن اختلاف مستوى معيشتها.

ج - اختلاف حجم الأسرة وعدد أفرادها؛ فالأسرة كبيرة الحجم تحتاج إلى تخصيص نسبة أكبر من دخلها للغذاء مثلاً.

د - اختلاف مستوى أسعار السلع والخدمات من بلد لآخر، ومن مدينة لأخرى.

تجدر الإشارة إلى أنّه يُمكن الاسترشاد بنسب الإنفاق الموضوعة مسبقاً لدى تخطيط الميزانية. أنعم النظر في الجدول (٣-١) الذي يُبيّن نسب توزيع الدخل على أبواب الإنفاق بصورة عامّة، علماً أنّ هذه النسب غير ثابتة؛ فالأسرة محدودة الدخل مثلاً، قد تكون نسبة إنفاقها على الغذاء أعلى نسبياً، مقارنة بذوي الدخل العالي.

الجدول (٣-١): نسب توزيع الدخل على أبواب الإنفاق.

| أبواب الإنفاق | النسبة المئوية من الدخل |
|------------------|-------------------------|
| المسكن | ٢٠٪ |
| الغذاء | ٢٥٪ |
| الملابس | ١٠٪ |
| النفقات الشخصية | ٢٠٪ |
| اللوازم المنزلية | ١٥٪ |
| العلاج والأدوية | ٥٪ |
| الادّخار | ٥٪ |

النشاط (٣-٧): ميزانية الأسرة



اجمع بيانات عن مجموعة من الأسر بحيث تشمل حجم الدخل، وحجم الإنفاق، وأبواب الإنفاق مدة شهر، ثم احسب نسبة الإنفاق من الدخل على كلّ باب. استعمل برمجية (Microsoft Excel) لعرض النتائج التي تتوصّل إليها، ثمّ قارنها بالنسب الواردة في الجدول (٣-١)، واعرض ما تتوصّل إليه أمام زملائك.

قضية للمناقشة



أظهر التقرير التحليلي لنتائج مسح استخدام تكنولوجيا المعلومات في المنازل لعام ٢٠٠٧م، الصادر عن دائرة الإحصاءات العامة؛ أنّ متوسط الإنفاق الشهري للأسر الأردنية على الهاتف الخليوي، هو قرابة (٢٨) ديناراً، وأنّ متوسط الإنفاق الشهري على الهاتف الأرضي قد بلغ (٢٣) ديناراً. ناقش أنت وزملائك هذه البيانات، ثمّ وضح أثر ذلك في ميزانية الأسر، ووسائل ترشيد استخدام الهاتف.

٢ - وسائل زيادة دخل الأسرة

- تسعى كثير من الأسر إلى زيادة دخلها باتباع وسائل عدّة، منها:
- أ - عمل الأب أو الأم وقتاً إضافياً، أو عمل الأبناء في الإجازات والعطل لتوفير دخل إضافي.
 - ب - استثمار مهارات أفراد الأسرة وقدراتهم في إنجاز بعض المهام، من مثل: كسب الملابس، أو حياكتها، أو إنتاج بعض السلع؛ كالمخلّلات، والمربيات.
 - ج - الاستفادة من السلع القديمة عن طريق بيعها، أو إعادة تدويرها لإنتاج سلع مفيدة؛ كاستخدام الملابس القديمة في عمل أعطية للأجهزة الكهربائية، أو مفارش للطاولات.
- اقترح وسائل أخرى.

٣ - وسائل تقليل المصروفات

- في الوقت الذي تسعى فيه الأسر إلى زيادة دخولها، فإنّها تُدرك أهمية ضبط النفقات؛ وذلك باتباع وسائل عدّة، منها:
- أ - التركيز على الحاجات والمتطلبات الضروريّة، وتقليل باب الإنفاق على الكماليات.
 - ب - دراسة الأسعار ومقارنتها قبل القيام بعملية الشراء.
 - ج - استغلال الخدمات المجانيّة أو متديّنة الأجر التي تُقدّمها الدولة، من مثل: التعليم، والعلاج، ووسائل النقل وغيرها.
 - د - استخدام الطرائق التي تُسهّم في ترشيد الاستهلاك لدى مزاولة الأعمال المنزليّة، من مثل: تجميع الملابس عند الكسب بدلاً من كسبها بصورة عشوائية.
- اقترح وسائل أخرى.

٤ - الأسس العامّة لوضع الميزانيّة

- توضع الميزانيات لمُدّد زمنيّة محدودة، ويتوقّف ذلك على طبيعة دخل الأسرة، والأهداف التي تسعى للوصول إليها. ولا يُمكن وضع ميزانيّة ثابتة للأسر كافة. ولكن، هناك أسس عامّة تساعد على وضع الميزانيّة، هي:
- أ - وضع الميزانيّة في ضوء الأهداف المنشودة للأسرة.
 - ب - مراعاة إشباع أكثر الحاجات أهميّة أولاً، ثمّ أقلّها أهميّة عند وضع الميزانيّة.

ج - اتصافها بالمرونة والبُعد عن الجمود؛ حتى تُقبل الأسر على اتباعها، آخذة ما يستجدّ من ظروف طارئة مستقبلاً في الاعتبار.

د - اتصافها بالواقعية؛ وذلك بمراعاة مستويات الأسر المعنيّة.

هـ - مساعدتها الأسر على تحسين طرائق معيشتها، لا تحديد إمكانياتها فقط.

و - مراعاة أن يكون الصرف أقلّ من الدخل؛ كي تتمكن الأسرة من ادّخار مبالغ تستفيد منها في الظروف الطارئة، أو عند الحاجة إلى استثمارها.

يتطلّب إعداد ميزانية الأسرة مراعاة الأمور الآتية:

أ - **تكليف شخص بالمتابعة**، تكون مهمته مراقبة المصروفات، ومتابعة موارد الأسرة.

ب - **الكتابة**: يجب كتابة دخل الأسرة من الموارد والمصروفات في دفتر خاص؛ ليتمكن الزوجان من متابعة الميزانية ومراقبتها.

ج - **مشاركة الأبناء**: يجب على الزوجين مناقشة الأبناء في موضوع الميزانية والحسابات؛ بغية إدراك أنّ الوالدين يُخططان للأسرة، ويُنظمان عمليّة الإنفاق. إذ لا تستطيع الأسرة توفير كلّ ما يرغب الأبناء في شرائه. وفي المقابل، فإنّ الأبناء يستفيدون من ذلك كلّه في إدارة شؤون حياتهم المستقبلية.

د - **التخطيط للمستقبل**: يُعدّ الادّخار أمراً مهمّاً وضرورياً لتلبية حاجات الأسرة المستقبلية من؛ بناء البيت، وزواج الأولاد، والمصروفات الصحيّة عند الكبر، وغير ذلك.

٥ - خطوات عمل ميزانية الأسرة

بما أنّ الميزانية هي تخطيط يُحدّد طريقة استعمال الدخل المالي للأسرة في مُدّة زمنيّة محدّدة، فإنّه يجب على الأسرة مراعاة طرائق التخطيط السليمة عند وضعها، علماً أنّ المدّة الزمنيّة التي تشملها الميزانية غير ثابتة.

تُعدّ الميزانية السنويّة أقرب الميزانيات إلى الواقع؛ إذ يُمكن حصر أبواب الإنفاق والدخل بصورة شاملة دون إغفال أو سهو. ويمكن تلخيص خطوات وضع الميزانية بالآتي:

أ - تدوين المشتريات والخدمات كلّها: حيث تُجمع مطالب أفراد الأسرة وحاجاتها تحت بنود محدّدة، تساعد على تقدير ما يستهلكه كلّ بند.

ب - تقدير تقريبي للمصروفات والأثمان المتعلقة بكلّ مطالب الأسرة التي اقترحتها، وجمعها في بنود واضحة. وقد تجد الأسر صعوبة في تطبيق هذه الخطوة، خاصّة الأسر حديثة العهد، أو تلك التي تضع ميزانيتها أول مرة؛ لذا، تستطيع هذه الأسر تدوين المصروفات اليومية لعدّة أسابيع أولاً، ثمّ استنتاج النسبة التقريبية لتكاليف المعيشة من خلالها. أمّا الأسر الأخرى التي اعتادت هذا الأمر، فسوف يكون تقديرها أدقّ. وكثيراً ما ترجع بعض الأسر إلى سجلات السنوات السابقة لمعرفة مصروفات بند من البنود، والاستعانة به في إعداد الميزانية الجديدة.

ج - تقدير قيمة الدخل المالي المتوقع في المدّة المخصّصة للميزانية، وهي تختلف حسب طبيعة المورد المالي ومصدره؛ فإذا كان ثابتاً، يكون التقدير سهلاً. أمّا إذا كان غير ثابت، مثل الأعمال الحرّة، فيكون التقدير تقريبياً. وفي هذه الحالة، يجب على الأسرة ألاّ تتفائل كثيراً في تقدير الدخل، بل تتوقّع الحدّ الأدنى الذي لا يمكن أن يقلّ الدخل عنه.

د - موازنة الميزانية: هي عملية توفيق وتنسيق، بحيث يتعادل الدخل مع أبواب الإنفاق بما في ذلك الطوارئ، والادّخار. وفي حالة زيادة الإنفاق على الدخل، يجب على الأسرة؛ إمّا التعديل في مطالبها، وإمّا البحث عن طريقة لزيادة دخلها.

هـ - مراجعة تخطيط الميزانية للتثبت من نجاحها وإمكانية تحقيقها، وذلك عبر ملاحظة الآتي:

١. هل تُحقّق الميزانية أهداف الأسرة؛ القريبة، والبعيدة المدى؟
 ٢. هل تُحقّق الميزانية أهداف الأفراد والأسرة معاً؟
 ٣. هل روعي في الميزانية المرونة، وتوقع حدوث طارئ للأفراد أو الدخل المالي؟
- و - تنظيم السجلات الخاصّة بالميزانية: تستعمل الأسرة - كما ذكرنا سابقاً - عند وضع الميزانية سجلاً أو دفترًا لتسجيل دخلها وأبواب إنفاقها، وذلك على النحو الآتي:
١. يُكتب في الصفحة الأولى من السجل المصروفات الثابتة، وهي المصروفات

التي لا بُدّ من إنفاقها في مُدد زمنية محدّدة، من مثل: إيجار السكن، وأقساط المشتريات، والمصروفات المدرسيّة، وترخيص السيّارة، واشتراك الهاتف، وغيرها. يلي ذلك، حساب المجموع الكليّ لهذه المصروفات، ثمّ تقسيمه على ١٢؛ لإيجاد المبلغ الذي يجب رصده شهريّاً لمواجهة هذا البند.

٢. يكتب في الصفحة الثانية من السجل ما يُنفق في أبواب الإنفاق اليومي، ويشمل: الغذاء، والملبس، ومصروفات الكهرباء والماء والغاز، والمصروفات الشخصيّة، ومصروفات العلاج والأدوية.

تُجمع هذه المصروفات، وتُحسب على أساس شهري، ثمّ يُضرب المجموع في ١٢، فنحصل على قيمة المصروفات المتغيّرة في السنة، ثمّ تُضاف إلى مجموع المصروفات الثابتة التي تمّ إيجادها في البند السابق؛ وذلك لتحديد إجماليّ المصروفات في السنة.

٣. تُخصّص الصفحة الثالثة لتدوين إجماليّ الدخل السنوي، وهو كلّ ما يتوقّع الحصول عليه من نقود في أثناء السنة، ويشمل: الرواتب، وريع الأراضي والعقارات، والمكافآت، وأرباح الأسهم والسندات، وغيرها.

٤. إيجاد صافي الدخل؛ بطرح إجماليّ المصروفات من إجماليّ الدخل؛ أي أنّ: الدخل الصافي = إجماليّ الدخل - إجماليّ المصروفات.

وهنا، يجب أن يكون ناتج هذا الدخل صفرًا؛ أي أنّ تتطابق المصروفات مع الموارد. أمّا إذا كان الناتج سالبًا؛ أي أنّ المصروفات أكبر من الموارد، فإنّ الأسرة ستضطر إلى الاستدانة لسدّ العجز في الميزانيّة. وقد تكون القيمة موجبة؛ أي أنّ قيمة الموارد أكبر من المصروفات، وهذه هي الحالة الفضلى، حيث يكون لدى الأسرة فائضًا في الميزانيّة يُمكن استخدامه في تحسين معيشتها، أو الادخار لتحقيق أهداف بعيدة المدى.

بعد وضع الميزانيّة، يجب على الأسرة تدوين المصروفات التي تُنفق بصورة أسبوعيّة وشهريّة وسنويّة، على النحو الظاهر في الجداول: (٣-٢)، و(٣-٣)، و(٣-٤).

الجدول (٣-٢): النفقات الأسبوعيّة بالدينار، في الأسبوع الأول من شهر

مجموع الدخل :

مجموع النفقات :

| المجموع | اليوم السابع | اليوم السادس | اليوم الخامس | اليوم الرابع | اليوم الثالث | اليوم الثاني | اليوم الأول | فروع الإنفاق | أبواب الإنفاق |
|---------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|-------------------|
| | | | | | | | | | المسكن |
| | | | | | | | | | الغذاء |
| | | | | | | | | | الملبس |
| | | | | | | | | | اللوازم المنزليّة |
| | | | | | | | | | النفقات الشخصية |
| | | | | | | | | | العلاج والأدوية |

الجدول (٣-٣): النفقات الشهرية لشهر

- : مجموع الدخل
- : مجموع النفقات
- : الادّخار

| المجموع | الأسبوع الرابع | الأسبوع الثالث | الأسبوع الثاني | الأسبوع الأول | فروع الإنفاق | أبواب الإنفاق |
|---------|----------------|----------------|----------------|---------------|--------------|------------------|
| | | | | | | المسكن |
| | | | | | | الغذاء |
| | | | | | | الملبس |
| | | | | | | اللوازم المنزلية |
| | | | | | | النفقات الشخصية |
| | | | | | | العلاج والأدوية |

الجدول (٣-٤): ميزانيّة الأسرة (الدخل، والنفقات) لعام

| الشهر | الدخل | النفقات | الادّخار | ملاحظات |
|-------------|-------|---------|----------|---------|
| كانون الآخر | | | | |
| شباط | | | | |
| آذار | | | | |
| نيسان | | | | |
| أيار | | | | |
| حزيران | | | | |
| تموز | | | | |
| آب | | | | |
| أيلول | | | | |
| تشرين الأول | | | | |
| تشرين الآخر | | | | |
| كانون الأول | | | | |

النشاط (٣-٨): ميزانية الأسرة



بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، استعمل برمجية (Microsoft Excel) لإعداد ورقة عمل من أجل استخدامها في عمل ميزانية للأسرة.

٦ - الادّخار

يُقصد بالادّخار (Saving) «اقتطاع جزء من الدخل المالي بعد أوجه الإنفاق المختلفة؛ بغرض الاستثمار لتحقيق أهداف طويلة أو قصيرة المدى، أو استخدامه في الظروف الطارئة».

قد يكون الادّخار إجبارياً، وهو المُتمثّل في ما يُقتطع من الرواتب مقابل رواتب التقاعد، وقد يكون اختيارياً، ونعني به امتناع الفرد عن إنفاق جزء من دخله برضاه؛ بغية استخدامه في مواجهة الظروف غير المتوقعة مستقبلاً، أو تعليم الأبناء، أو الاستفادة منه عند الكبر أو الشيخوخة، أو استثماره في عمليات تجارية مستقبلاً.

أ - أهمية الادّخار في تنمية الدخل الأسري والوطني : يعتمد تمويل رأس المال في كلّ اقتصاد - أيّاً كان - على مصادر مختلفة، أهمّها الادّخار المحلي الذي يُمثّل الادّخار العائلي (ادّخار الأفراد) جزءاً منه. وتتمثّل مدّخرات الأفراد بأرصدة الودائع الادّخارية في البنوك، وصناديق التوفير البريدية، والسندات، والأسهم وغيرها. تُشجّع الدولة الفرد على الادّخار وتحثّ عليه؛ نظراً إلى الفائدة التي يجنيها كلّ منهما على حدّ سواء. فبالإضافة إلى الأرباح والفوائد التي يجنيها الفرد من حسابات التوفير في البنوك، نجد أنّ البنوك تستثمر هذه المبالغ بنفسها في مشاريع صناعية أو عقارية، تُسهم في دفع عجلة التنمية الاقتصادية إلى الأمام، أو تُقرضها إلى مستثمرين أو تجّار؛ لإنشاء الشركات والمؤسّسات التي تُسهم في إنماء الدخل القومي للدولة .

ب - العوامل التي تحكّم إقبال الفرد على الادّخار: يعتمد إقبال الأفراد على الادّخار على عوامل عدّة، هي:

١. اختلاف مقدار دخل الفرد؛ فكلّما زاد الدخل، زاد مقدار الادّخار.

٢. اختلاف طبيعة الأفراد فيما يتعلّق بمبدأ الادّخار؛ إذ يتّصف بعض الأفراد بالحرص الشديد، فتزداد مدّخراتهم على حساب ضروراتهم، في حين تميل طبيعة بعضهم الآخر إلى الإسراف، فلا يدّخرون إلّا القليل .
٣. اختلاف الأفراد في توقّعاتهم للمستقبل؛ فربّ الأسرة يدّخر أكثر ممّن لا أطفال له، ومّن يتوقّع زيادة في دخله، يقلّ ادّخاره عمّن يتوقّع انخفاض دخله مستقبلاً.
٤. إنفاق الدولة على الخدمات العامّة؛ ممّا يزيد نسبة الادّخار لدى الأفراد.
٥. رفع سعر الفائدة السنويّة على الادّخار في البنوك، والعكس صحيح.
٦. توافر أهداف محدّدة وواضحة لدى الفرد أو الأسرة، يُشجّع على الادّخار؛ تحقيقاً لهذه الأهداف.

الأسئلة

- ١ - وضح مفهوم ميزانيّة الأسرة.
- ٢ - ما الهدف من وضع الميزانيّة؟
- ٣ - ما البنود الأساسيّة التي تُشكّل ميزانيّة الأسرة؟
- ٤ - عدّد العوامل التي يتوقّف عليها إقبال الفرد على الادّخار.

خامساً: دور التكنولوجيا في إدارة المنزل

في عصر التكنولوجيا والإنترنت، يتوقع الخبراء أن تتحوّل منازلنا إلى شبكات إلكترونية متطورة لتصبح إدارة المنزل بضغطة زرّ. وقد أسهمت التكنولوجيا في توفير الوقت والجهد والكلفة لدى القيام بالأعمال المنزلية المختلفة، وأبسط مثال على ذلك، استعمال أجهزة تحضير الطعام الكهربائيّة، وماكينات الخياطة، فضلاً عن وجود أجهزة (المايكرويف) في المطبخ، التي تُستعمل في المنازل على نطاق واسع. انظر الشكل (٣-٢).

كما أصبح ممكناً التحكّم في أنظمة التدفئة، والكهرباء، والرطوبة، والإنذار، والأجهزة المنزلية (من مثل: الأفران، والغسالات، والثلاجات) عن طريق الإنترنت، والهواتف المحمولة، أو عبر شاشة تحكّم، أو لوحة صغيرة.



الشكل (٣-٢): أجهزة كهربائية منزلية.

إنّ استخدام المخترعات الحديثة الآمنة في المنزل، خاصة إذا توافرت القدرة المادية لشرائها، يُعدّ أمراً مهماً في توفير الوقت والجهد؛ سواء أكان ذلك للمرأة العاملة، أم لربة المنزل؛ إذ إنّ امتلاكها مفرمة لحم كهربائية مثلاً سيوفّر عليها الجهد والوقت، ممّا يُمكنها من التفرّغ لأمر أكثر أهميّة، مثل العناية بأطفالها وتعليمهم.

لا يقتصر استعمال التكنولوجيا على إنجاز المهمات، بل يتعدّاه إلى الاستفادة من البرمجيات الجاهزة في إعداد الميزانية والرقابة عليها، وإدارة موارد الأسرة.

كما يُمكن الاستفادة من وسائل التكنولوجيا المتطورة في عمليّات التسوّق، وتسديد التزامات الأسرة الماليّة؛ كتسديد الفواتير، ومتابعة الحسابات لدى البنوك.

قضية للمناقشة



يُعدّ استخدام بعض وسائل التكنولوجيا في المنازل هدراً للمال والوقت. ناقش أنت وزملائك في مجموعة العمل هذه العبارة، مُدعماً رأيك بالأمثلة، ثمّ اعرض ما تتوصّل إليه أمام المجموعات الأخرى.

النشاط (٣-٩): استخدام التكنولوجيا في المنزل



بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، اكتب تقريراً عن الأجهزة المنزلية التي تستعملها ربّات البيوت حالياً، وبيّن مدى إسهامها في توفير الوقت والجهد والمال، مقارنة بما كان مستعملاً في السابق، مُدعماً تقريرك بالصور المناسبة، ثمّ اعرض ما تتوصّل إليه أمام زملائك.

الأسئلة



- ١ - ما أهميّة استخدام التكنولوجيا في الأعمال المنزليّة؟
- ٢ - أعطِ أمثلة على استخدام التكنولوجيا في مشغلك المهني.

التقويم الذاتي



| لا | نعم | الرقم | أستطيع بعد دراستي هذه الوحدة أن : |
|----|-----|-------|---|
| | | ١ | أُوضِّح مفهوم الإدارة وأهميّتها. |
| | | ٢ | أُطبِّق وظائف الإدارة في مجالات الاقتصاد المنزلي. |
| | | ٣ | أُميّز موارد الأسرة البشريّة من غير البشريّة. |
| | | ٤ | أُعِدّ ميزانيّة للأسرة. |
| | | ٥ | أُعِي دور ترشيد الاستهلاك في رفع مستوى المعيشة. |
| | | ٦ | أوظّف تكنولوجيا المعلومات في العمليّة الإداريّة. |

أسئلة الوحدة الثالثة

- ١ - وضح المقصود بكلّ ممّا يأتي:
الإدارة، التخطيط، التوجيه، الادّخار.
- ٢ - تمرّ عمليّة التنظيم بمراحل عدّة. اشرحها.
- ٣ - عدّد موارد الأسرة غير البشريّة.
- ٤ - اذكر أسس إعداد ميزانيّة الأسرة.
- ٥ - علّل اختلاف ميزانيّة الأسر رغم تساوي الدخل.
- ٦ - أعط أمثلة على المصروفات الثابتة للأسرة.
- ٧ - وضح أهميّة الادّخار للاقتصاد الوطني.
- ٨ - كيف يمكن توظيف التكنولوجيا في تيسير طرائق تنفيذ الأعمال المنزليّة؟

قائمة المصطلحات

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Administrative Procedures | إجراءات إدارية |
| Legal procedures | إجراءات قانونية |
| Health Procedures | إجراءات صحية |
| Hazards | أخطار |
| Human Hazards | أخطار بشرية |
| Biological Hazards | أخطار حيوية |
| Physical Hazards | أخطار فيزيائية |
| Electrical Hazards | أخطار كهربائية |
| Chemical Hazards | أخطار كيميائية |
| Mechanical Hazards | أخطار ميكانيكية |
| Management | إدارة |
| Home Management | إدارة منزلية |
| Saving | ادّخار |
| Land | أرض |
| Causes of accidents | أسباب الحوادث |
| First aid | إسعافات أولية |
| Work injuries | إصابات العمل |
| Planning | تخطيط |
| Training | تدريب |
| Pollution | تلوّث |
| Organizing | تنظيم |
| Artificial Breathing | تنفّس صناعي |
| Artificial Ventilation | تهوية صناعية |
| Directing | توجيه |

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Wounds | جروح |
| Open Wounds | جروح مفتوحة |
| Accident | حادث |
| Burns | حروق |
| Accidents at work | حوادث العمل |
| Capital | رأس المال |
| Controlling | رقابة |
| Occupational Safety and Health | السّلامة والصّحة المهنيّة |
| First aid box | صندوق الإسعافات الأوليّة |
| Bandages | ضمّادات |
| Social Security | ضمان اجتماعي |
| Work | عمل |
| Elements of Production | عناصر الإنتاج |
| Labour Law | قانون العمل |
| Gloves | قفافيز |
| Work Force | قوى عاملة |
| Fractures | كسور |
| Personal Protective Equipments | معدّات الوقاية الشخصيّة |
| Budget | ميزانيّة |
| Family Budget | ميزانيّة الأسرة |
| Bleeding | نزيف |
| Organization Chart | هيكل تنظيمي |
| Ear Protection | واقي الأذن |
| Helmet | واقي الرأس (خوذة) |
| Goggles | واقي العين |

قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية

- ١ - أبو شامة، عباس، الأمن الصناعي، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، ١٩٩٩.
- ٢ - الجغبير، ماضي، وبني عواد، محمد فؤاد: الأمراض، مؤسّسة التدريب المهني، معهد السلامة والصّحة المهنيّة.
- ٣ - الخرابشة، مازن عبدالكريم، والعامدي، عبد الرحمن محمد: السلامة المهنيّة، دار الصفاء للنشر، عمّان، ٢٠٠٠.
- ٤ - خليل، وجيهة وآخرون، الإدارة المنزليّة، وزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب، ١٩٨٦.
- ٥ - رامسي، أولف، الإسعافات الأوليّة، الأهليّة للنشر والتوزيع، بيروت، ١٩٩٨.
- ٦ - زيدان، حسّان، الأمن الصناعي، السلامة والصّحة المهنيّة في المؤسّسات الصناعيّة، مؤسّسة عزّ الدين للطباعة والنشر، بيروت، ١٩٩٥.
- ٧ - طاحون، زكريا، السلامة والصّحة المهنيّة وبيئة العمل، شركة ناس، عابدين، القاهرة، ٢٠٠٦.
- ٨ - قانون الضّمان الاجتماعي رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١.
- ٩ - قانون العمل الأردني رقم (٨) لسنة ١٩٩٦، ورقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٨، قانون معدل لقانون العمل.
- ١٠ - القيمري، محمد سليمان، النقابات العمّالية الأردنيّة، جمعية عمّال المطابع التعاونيّة، عمّان، ١٩٩٨.
- ١١ - مزاهرة، أيمن سليمان وآخرون، مدخل إلى الاقتصاد المنزلي، دار المناهج، عمّان، ٢٠٠٤.
- ١٢ - مزاهرة، أيمن وآخرون، إدارة المنزل، جامعة البلقاء، كليّة الأميرة عالية، ٢٠٠٧.
- ١٣ - المصري، أحمد وآخرون، الإدارة والسلامة المهنيّة، إدارة المناهج والكتب المدرسيّة، ٢٠٠٨.
- ١٤ - النجّار، عبد الرحمن محمد، الإسعافات الأوليّة في حالات الحوادث والتسمّم، دار الفكر العربي، القاهرة، ١٩٩٧.
- ١٥ - نصر الله، علي محمد، أسس تخطيط وتنظيم عمليّة التعليم والتدريب المهني، منظرمة العمل العربيّة، المركز العربي للتدريب المهني وإعداد المدربين، ١٩٩٤.

ثانياً: المراجع الأجنبية

| | |
|---|--|
| 1 | Barbara Cleaver, St. John Ambulance and others, First Aid Manual (2006), Dorling Kindersly Limited, London. |
| 2 | Dickson, D.E.N, (1986), Improve your business, international Labour Office, Geneva. |
| 3 | Elory, Frank E Mc, (1980) Accident Preventing Manual For Industrial Operation, National Safety Council, Chicago. |
| 4 | Williss, Norman, (1988), Hazards At Work, trade Union Movement, Guide to Health and Safety. |
| 5 | Alli ,B.O. (Benjamin O.), Fundamental Principles of occupational health and safety, International Labour Office, Geneva, 2008. |
| 6 | Taylor, Geoff (Geoffrey A.), Enhancing occupational safety and health, Elsevier Butterworth-Heinemann, Oxford :2004. |
| 7 | Promotional Framework for occupational safety and health/ Report, Report/ International Labour Conference 2005, International Labour Office, Geneva: 2004. |
| 8 | Anton, Thomas J. (Thomes John), Occupational Safety and Health Management, McGraw-Hill, New York: C1989. |

ثالثاً: المواقع الإلكترونية

| | |
|----|---|
| 1 | http://www.feedo.net 10 / 9 / 2008 |
| 2 | http://www.libyanmedicalwaste.com 10 / 9 / 2008 |
| 3 | http://www.education.gov 10 / 9 / 2008 |
| 4 | www.qrcs.org/Arabic/Pages/first_aid.aspx - 48k 10 / 9 / 2008 |
| 5 | www.3poli.net/Health/HealthArticle.aspx?Artic... 10 / 9 / 2008 |
| 6 | www.arablaw.org/Download/Labor_Law_Jo.doc - 10 / 9 / 2008 |
| 7 | http://www.alminbar.net/malafilmy/3amal/2.htm 10 / 9 / 2008 |
| 8 | http://www.balagh.com/youth/h80js21p.htm 10 / 9 / 2008 |
| 9 | http://blog.amin.org/adnan/ 10 / 9 / 2008 |
| 10 | http://www.lob.gov.jo/ui/main.html 10 / 9 / 2008 |
| 11 | http://www.csb.gov.jo/csbwebpage/Arabic_Web_Page/main/MAIN.HTM |
| 12 | http://www.mol.gov.jo/indexA.asp?id=237&pid=236 10 / 9 / 2008 |
| 13 | http://www.moenv.gov.jo/ArabicMOE/EditorDocuments/Final_Design.pdf 10 / 9 / 2008 |
| 14 | http://www.vtc.gov.jo/daleel/start.htm 10 / 9 / 2008 |
| 15 | http://www.osha.gov/pls/oshaweb/owadisp.show_document?p_table=STANDARDS&p_id=9735 10 / 9 / 2008 |
| 16 | http://www.dos.gov.jo/sdb_pop/sdb_pop_a/tech_com.pdf 10 / 9 / 2008 |

ثم بحمد الله