

نظام العمل المرن سؤال وجواب!

حقوق العامل/ة وصاحب/ة العمل



اللجنة الوطنية الأردنية
لشؤون المرأة
The Jordanian National
Commission for Women

حقوق العامل/ة وصاحب/ة العمل في نظام العمل المرن

كانون أول 2024



المحتويات

- 05 المقدمة: ما هو العمل المرن؟
- 06 أشكال العمل المرن
- 07 محتوى عقد العمل المرن
- 08 تحويل العقود
- 10 الإجراءات العمليّة
- 11 الالتزامات: لكل من صاحب/ة العمل والعامل/ة
- 13 الرقابة والاستفسارات والشكاوى



مفاهيم العمل المرن

ما هو العمل المرن؟



هو كل جهد فكري أو جسماني يبذله/تبذله العامل/ة لقاء أجر ضمن أحد أشكال عقد العمل المرن المحدد وفق نظام العمل المرن الصادر بمقتضى قانون العمل.

كيف يكون عقد العمل المرن؟



يجب أن يكون عقد العمل المرن خطياً.

ملاحظة هامة: يمكن لصاحب/ة العمل والعامل/ة أن يتفقا خطياً على شكل أو أكثر من أشكال العمل المرن بحسب واقع الحال.

أشكال العمل المرن

ما هي أشكال العمل المرن الموجودة في نظام العمل المرن؟



العامل عن بُعد: العمل الذي يؤديه/تؤديه العامل/ة خارج المكاتب والمواقع المخصصة للعمل.

العامل لبعض الوقت: الاتفاق مع العامل/ة على ساعات عمل أقل من ساعات العمل المحددة إذا كانت طبيعة العمل تسمح بذلك.

العامل ضمن ساعات مرنة: الاتفاق على توزيع ساعات العمل اليومية على أوقات مختلفة من اليوم، على ألا يقل مجموع عدد الساعات عن عدد ساعات عمله/ا المحددة.

أسبوع العمل المكثف: الاتفاق على توزيع ساعات العمل الأسبوعية على عدد أيام أقل من أيام العمل المتفق عليها، على ألا تتجاوز ساعات العمل في اليوم الواحد إحدى عشرة ساعة.

السنة المرنة: الاتفاق على العمل في أشهر محددة من السنة، على أن يتم توزيع أجر الأشهر التي يتم العمل بها على السنة كاملة، وألا تزيد مدة الانقطاع عن العمل خلال السنة الواحدة على شهرين.

أي شكل من أشكال العمل المرن يقرّر مجلس الوزراء إضافته بناء على تنسيب الوزير/ة.

ما هي البيانات التي يجب ان يتضمنها عقد العمل المرن؟



يجب أن يتضمن عقد العمل المرن البيانات التالية:

1. بيانات العامل/ة.
2. بيانات المؤسسة وصاحب/ة العمل.
3. شكل العمل المرن المتفق عليه، والمهام المطلوبة من العامل/ة.
4. عدد ساعات العمل المتفق عليها، ووقت بدايتها ونهايتها.
5. تاريخ بداية عقد العمل المرن ونهايته، وتاريخ بداية عقد العمل الأصلي ونهايته إن وجد.
6. مقدار الأجر والبدلات المتفق عليها.
7. حقوق العامل/ة وصاحب/ة العمل والتزاماتهما.
8. أي أمور أخرى يتم الاتفاق عليها وتقتضيها طبيعة العمل.

ملاحظة هامة: تخضع العلاقة التعاقدية بين العامل/ة وصاحب/ة العمل لأحكام قانون العمل في غير الحالات المنصوص عليها في نظام العمل المرن.

تحويل العقود

كيف يكون التحويل من عقد عمل غير مرن إلى عقد عمل مرن؟



يتم تحويل عقد العمل غير المرن إلى أحد أشكال العمل المرن بالاتفاق خطياً بين صاحب/ة العمل والعامل/ة.

كيف يكون التحويل من جانب صاحب/ة العمل؟



يجوز لصاحب/ة العمل استخدام عقد أو تحويل عقد أي عامل/ة إلى أحد أشكال العمل المرن (أو أكثر) في حال كانت طبيعة عمله/ا تنسجم مع أي شكل من أشكال العمل المرن.

كيف يكون التحويل بناءً على طلب العامل/ة؟



يجوز للعامل/ة في أي من الحالات التالية، إذا كان/ت يعمل/تعمل في مؤسسة تطبق نظام العمل المرن، أن يطلب/تطلب التحويل وفقاً لأشكال العمل المرن الواردة في النظام:

1. العامل/ة المنتظم/ة في أحد البرامج الأكاديمية أو المهنية بجميع مراحلها.
2. المرأة المرضع والمرأة الحامل إذا استدعت حالتها الصحية ذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة.
3. العامل/ة الذي/التي يتولى/تتولى رعاية طفل أو أكثر.
4. العامل/ة الذي/التي يتولى/تتولى رعاية أحد أفراد الأسرة أو الأقارب من الدرجة الأولى الذين هم بحاجة إلى مساعدة للقيام بأعباء حياتهم اليومية، وذلك بناءً على تقرير من الجهة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة.
5. العامل/ة ذو/ذات الإعاقة.
6. أي عامل/ة في المؤسسة تنسجم طبيعة عمله/ا مع أي شكل من أشكال العمل المرن المنصوص عليها في نظام العمل المرن.

الإجراءات العمليّة

ما هي آليّة التقدّم بطلب تحويل عقد عمل غير مرّن إلى عقد مرّن؟



1. يقدّم/تقدّم العامل/ة طلباً لصاحب/ة العمل لتحويل عمله/ا إلى أحد أشكال العمل المرّن، وبما ينسجم مع طبيعة العمل وعدد العاملين/ات فيها.
2. يبلّغ/تبلّغ صاحب/ة العمل قراره/ا للعامل/ة بالموافقة أو الرفض خلال مدة لا تتجاوز (10) أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

ما هي فترة الانتظار بين كل عملية تحويل؟



يجوز التحويل من العمل المرّن إلى العمل غير المرّن وبالعكس، وذلك بعد مضي مدة لا تقل عن (3) أشهر من تاريخ التحويل.

متى يُمنع التحويل؟



لا يجوز لصاحب/ة العمل تحويل صفة عقد العمل إلى عقد عمل مرّن أو بالعكس، إذا كان ذلك من شأنه أن ينتقص من حقوق العامل/ة.

الالتزامات

ما هي التزامات صاحب/ة العمل؟



1. توفير جميع ما يلزم العامل/ة من معدّات وأدوات وأنظمة وبرامج ووسائل إلكترونية لتأدية عمله/ا.
2. عدم التمييز بين العاملين/ات بعقود عمل مرن والعاملين/ات بعقود عمل غير مرن.
3. ضمان خصوصية العاملين/ات في استخدامهم/ن لأجهزة الحاسوب أو الوسائل الإلكترونية أثناء تأدية عملهم/ن.
4. تحديد آلية لتقييم العاملين/ات.
5. تحديد آلية الإشراف والتوجيه للعاملين/ات.
6. توفير الترتيبات اللازمة لإمكانية الوصول للأشخاص ذوي الإعاقة.
7. إذا تم توظيف عشرة من العاملين والعاملات فأكثر، مع تطبيق العمل المرن في مؤسسته/ا، فيجب عليه/ا تعديل نظامه/ا الداخلي بما يتوافق مع هذا النظام.
8. تزويد المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بالمعلومات المتعلقة بعقود العمل المرنة.
9. شمول العاملين/ات بأي شكل من أشكال العمل المرن بأحكام قانون الضمان الاجتماعي.

ما هي التزامات العامل/ة؟



1. تأدية العمل المتفق عليه وضمن توجيهات ومواصفات يحددها/ تحددها صاحب/ة العمل.
2. التقيّد بساعات العمل المتفق عليها.
3. المحافظة على الأدوات والأجهزة والمعدّات الخاصة بالعمل، وعدم استخدامها لغايات أخرى.
4. التقيّد بسياسة الخصوصية التي أعدّها/أعدّتها صاحب/ة العمل.

ما هي الآثار المترتبة على اتخاذ شكل من أشكال عقد العمل المرن:



1. يتمتع/تتمتع العامل/ة في العمل المرن بكافة الحقوق التي يتمتع/تتمتع بها العامل/ة بموجب عقد العمل ووفقاً لما نص عليه القانون، إذا لم ينص أي نظام أو عقد على حقوق أفضل. ولا يجوز لصاحب/ة العمل المساس بأي حال من الأحوال بالحقوق التي اكتسبها/اكتسبتها العامل/ة.
2. بخصوص "العمل لبعض الوقت": يتم مراعاة النسبة المئوية من ساعات العمل المتفق عليها في حساب الإجازات السنوية والمرضية وأي إجازات أخرى، باستثناء إجازة الأمومة وساعة الرضاعة.

الرقابة والاستفسارات والشكاوى

ما هي أدوات وآلية الرقابة؟

يتولى مفتشو ومفتشات العمل مسؤولية الرقابة على تطبيق أحكام نظام العمل المرن.

أين يتم تقديم الاستفسارات والشكاوى؟

منصة حماية: منصة تابعة لمديرية التفتيش المركزي في وزارة العمل، يقدم/تقدم العامل/ة أو صاحب/ة العمل أي شكوى أو استفسار من خلالها، بشكل إلكتروني وسري.
رابط المنصة:

<https://complaint.hemayeh.jo>

منصة واصل: منصة تابعة لمنصة حماية متخصصة بالاستفسارات والشكاوى.

منصة بخدمتكم: منصة تابعة لرئاسة الوزراء، ومن خلالها يتم تحويل أي استفسارات أو شكاوى تتعلق بالعمل والعاملين والعاملات إلى وحدة الشكاوى والاستفسارات في وزارة العمل، ليتم الرد عليها خلال 48 ساعة.
رابط المنصة:

<https://portal.jordan.gov.jo/wps/portal/Home/CMU>

الخط الساخن التابع لوزارة العمل

06/5820676 ————— 06/5820675

فرعي

لصاحب/ة العمل: 109 أو 111 أو 112

للعامل/ة: 113 أو 114