



بتمويل من الاتحاد الأوروبي

منظمة
العمل
الدولية



خطة تدريب مفتشي العمل في جمهورية العراق

اعداد م. عدنان الربابعة



تم إصدار هذا التقرير بدعم مالي من الاتحاد الأوروبي. أن محتويات هذا الدليل هي
المسؤولية الوحيدة لمنظمة العمل الدولية ولا تعكس بالضرورة آراء الإتحاد الأوروبي.

جدول المحتويات



٤	فهرس الجداول
٤	فهرس الرسم التوضيحي
٥	تقديم
٧	الجزء الاول : بناء القدرات المؤسسية لاجهزة تفتيش العمل
٨	التدريب Training
٨	اهداف عملية التدريب
٩	١- زيادة الإنتاجية
٩	٢- تحسين وتطوير الجودة
٩	٣- تقليل أخطاء العمل
١٠	٤- رفع كفاءة المفتشين
١٠	٥- تكوين المسار المهني (خطط التعاقب والاحلال)
١٠	٦- رفع الولاء الوظيفي للمفتشين
١٠	٧- توفير احتياجات الدائرة من المفتشين
١٠	عناصر عملية التدريب
١٠	١- المتدرب
١٠	٢- المدرب
١١	٣- المادة العلمية
١١	٤- بيئة التدريب
١٢	٥- أساليب التدريب
١٢	الحاجة للتدريب
١٢	مراحل عملية التدريب
١٤	الاحتياجات التدريبية
١٥	الامور الواجب مراجعتها قبل تنفيذ عملية التدريب
١٥	النتائج المتوخاة من التدريب
١٦	تقييم البرامج التدريبية
١٧	ادوات تقييم التدريب
١٧	معوقات عملية التدريب
١٧	مفهوم الاهلية (الكفايات) واستخداماتها Competency
١٨	الجزء الثاني : تحليل وظائف تفتيش العمل
١٩	التدريب والتاهيل والتطوير Training and Development

١٩	ادارة وتقييم الاداء الفردي Performance Management and Evaluation
١٩	أ- الكفايات الجوهرية Key Competencies
١٩	ب- الكفايات العامة Generic Competencies
١٩	ت- الكفايات الفنية Technical Competencies
١٩	I. الكفايات الفنية الأساسية المتخصصة
٢٠	II. الكفايات الفنية الداعمة
٢١	اولا: وظائف جهاز تفتيش العمل الفنية الاساسية
٢١	١- تأمين إنفاذ الأحكام القانونية المتعلقة بظروف العمل وحماية العمال أثناء قيامهم بعملهم
	٢- تزويد أصحاب العمل والعمال المعنيين بالمعلومات التقنية والمشورة بشأن أكثر الوسائل فعالية للتوافق مع الأحكام القانونية -- ٢٢
٢٢	٣- إبلاغ السلطة المختصة بأوجه النقص أو عيوب التطبيق التي لا تغطيها النصوص القانونية النافذة
٢٢	٤- تأمين شروط السلامة والصحة المهنية والوقاية من مخاطر العمل
٢٣	ثانياً: الوظائف الاضافية
٢٣	ثالثاً: الوظائف الادارية
٢٥	الجزء الثالث: خطط تدريب مفتشي العمل
٢٦	اولاً: خطة تدريب مفتشي العمل
٣٠	ثانياً: خطة تدريب مفتشي السلامة والصحة المهنية
٣٤	ثالثاً: تفاصيل الموضوعات التدريبية
٣٤	الشرعية الدولية: الاتفاقيات والمعايير والمبادئ الدولية والاقليمية
٣٧	القوانين والاطار الوطني الاقتصادي والاجتماعي
٤٣	الدوائر ذات العلاقة
٤٤	قانون العمل والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبه
٤٧	الاتفاقيات الموقعة ما بين الوزارة والجهات ذات العلاقة
٤٧	سياسة التفتيش وادلة العمل
٤٩	لمهارات الشخصية
٥٠	مهارات الحاسوب
٥١	اللغات الاجنبية
٥١	مبادئ السلامة والصحة المهنية
٥٢	مخاطر بيئة العمل
٥٣	التفتيش القطاعي
٥٤	العمل عن بعد
٥٤	مهارات التدريب
٥٦	المراجع

فهرس الجداول



- جدول ١ يبين اهم موضوعات الشرعية الدولية (الاتفاقيات والمعايير والمبادئ الدولية والاقليمية)-----٣٤
- جدول ٢ يبين مواضيع القوانين والاطار الوطني الاقتصادي والاجتماعي-----٣٧
- جدول ٣ يبين القوانين المكملة ذات الصلة بامور التفتيش-----٣٩
- جدول ٤ يبين اهم الوزارات والادارات ذات العلاقة بتفتيش العمل-----٤٣
- جدول ٥ يبين اهم ابواب قانون العمل واهم الانظمة والتعليمات الصادرة بموجب-----٤٤
- جدول ٦ يبين اهم الاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم الداخلية والخارجية-----٤٧
- جدول ٧ يبين مواضيع الكفايات الفنية المتعلقة بسياسة العمل والاجراءات والادلة-----٤٧
- جدول ٨ يبين مجموعة المهارات الشخصية-----٤٩
- جدول ٩ يبين اهم مهارات الحاسوب-----٥٠
- جدول ١٠ يبين اهم اللغات الاجنبية-----٥١
- جدول ١١ يبين مبادئ السلامة والصحة المهنية-----٥١
- جدول ١٢ يبين انواع مخاطر بيئة العمل-----٥٢
- جدول ١٣ يبين المستويات النوعية او القطاعية لتفتيش العمل-----٥٣
- جدول ١٤ يبين اهم المواضيع المتعلقة بالعمل عن بعد-----٥٤
- جدول ١٥ يبين اهم مهارات التدريب-----٥٤

فهرس الرسم التوضيحي



- رسم توضيحي (١) يبين العلاقة بين كفاءة المفتش واداء دائرة التفتيش-----٩
- رسم توضيحي (٢) يبين مراحل عملية التدريب وعلاقتها بالتقييم-----١٣



تقديم



يعتبر تفتيش العمل الوسيلة الافضل لتحقيق شروط وظروف العمل اللائق على ارض الواقع، وهذا الجهاز هو الذراع الفني الرئيسي والاهم لوزارات العمل لتحقيق هذا الهدف الكبير، لقد تم ومنذ بداية عصر الصناعة اصدار وتشريع العديد من القوانين والتشريعات التي تنظم عملية انشاء وادارة اعمال هذه الجهاز الحيوي والهام، وكان من اهم هذه التشريعات اتفاقية العمل الدولية بشأن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧، والتي صادقت عليها جمهورية العراق منذ العام ١٩٥١، حيث تعتبر هذه الاتفاقية بمثابة الهيكل والقاعدة الاساسية لتفتيش العمل في معظم دول العالم.

ويرتبط تفتيش العمل بمنظومة كبيرة من التشريعات على المستوى الدولي والمحلي، كما يرتبط بالوضع الاقتصادية والاجتماعية واحيانا السياسية للدولة، وكل هذا يتطلب من جهاز التفتيش اعلى معايير الكفاءة والتحديث لمراعاة ومراقبة تطبيق وتنفيذ التشريعات بافضل صورها بالاضافة الى اداء الوظائف الاخرى لجهاز التفتيش.

وهذا يمكن ان يتحقق في حال كان مفتش العمل الذي يعمل على ذلك يمتلك السلطات الثلاث التي تمكنه من اداء عمله بالصورة والنسب المطلوبة، وهذه السلطات هي سلطة المعرفة، وسلطة القانون، وسلطة الشخصية، ويحتاجها معا للوصول الى تحقيق اهداف جهاز تفتيش العمل، من هنا تبرز الحاجة والضرورة الى تاهيل المفتشين ورفع كفاءتهم بصورة مستمرة لتحقيق الاداء المطلوب ابتداء من مراحل تاهيلهم العلمي (الاكاديمي) ومن ثم بمختلف مراحل توظيفهم بهذا الجهاز واستمرارا بمراحل ترفيهم وحتى نهاية خدمتهم الوظيفية. مع مراعاة ان التدريب والتاهيل المطلوب لاعضاء هذا الجهاز هو تدريب مستمر ومتغير لمراعاة ومواكبة التطورات التي تحدث في سوق العمل، والتطورات التشريعية، وحتى التغييرات في النواحي الاجتماعية والاقتصادية بالدولة، ولا ننسى ان هذا التدريب سيعتمد اساسا على المؤهلات العلمية لافراد هذه الجهاز .

مما سبق جاء اهتمام منظمة العمل الدولية ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية في جمهورية العراق من خلال مشروع «تعزيز حوكمة العمل والتفتيش وظروف العمل استجابة لكوفيد ١٩-» من اجل تطوير عمل جهاز تفتيش العمل والنهوض به في جمهورية العراق عموما، وقد قام المشروع باعداد مجموعة من الدراسات التي تصب في هذا المجال ابتداء من اجراء دراسة لتقييم وضع تفتيش العمل في جمهورية العراق، والتي تعتبر الاساس لما تم بعد ذلك، ومن ثم اعداد الخطط والسياسات والاستراتيجيات التي تهدف الى تحسين اداء جهاز تفتيش العمل، ومن ذلك هذه الدراسة لاعداد خطة تدريب شاملة لمفتشي العمل تبعث الامل في النهوض بهذا الجهاز الحيوي.

اعتمد في بناء هذه الخطة تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية لجهاز التفتيش، بناء على المهام الرئيسية والفرعية التي يقوم بها الجهاز، ومن ثم تحديد ما يسمى الاهلية او الكفايات (Competencies) اللازمة للقيام بوظائفه بافضل صورة، وقد قسمت هذه الكفايات وكما هو معمول به في مجالات التدريب الى عدة انواع من المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للتدريب شملت التشريعات الدولية والمحلية، ومنهجيات واجراءات العمل المتبعة بدائرة التفتيش والادلة المعتمدة، ثم المهارات الفنية الاخرى مثل استخدام الاجهزة والادوات الخاصة بالوظيفة سواء كانت اجهزة الحاسوب وقواعد البيانات، او اجهزة قياس تستخدم في العمل مثل اجهزة تحديد مستوى الملوثات المختلفة في بيئة العمل، بالاضافة الى المهارات الشخصية التي يحتاجها المفتش في عملية التفتيش والتواصل مع العمال واصحاب العمل او خلال تواصله مع رؤسائه ومع الجهات الاخرى، والتي تتطلب مهارات في اعداد التقارير والتعبير والتواصل واللغات وغيرها.

كما سبق ذكره ونظرا للتغيرات الكبيرة والمستمرة في اسواق العمل ومنها بالطبع السوق العراقي، يجب العمل على تحديث هذه الخطة كل فترة زمنية ما بين (٣-٥) سنوات، وادخال ما يستجد في مجالات العمل

والغاء ما اصبح خارج النطاق، وذلك عن طريق التقييم المستمر للخطة وخلال عملية تنفيذ التدريب، والتي يجب ان تتناول تقييم المتدربين لكل من المادة التدريبية والمدرّب والبرنامج التدريبي، وايضا تقييم المدرّب للمتدربين بعد انتهاء البرنامج، وكذلك تقييم الرؤساء المباشرين في ادارة التفتيش للمتدربين بعد اجتيازهم متطلبات التدريب وملاحظة التغييرات التي طرأت على ادائهم، حيث ان كل ذلك سيساهم في تطوير الخطة والعملية التدريبية برمتها.

لا ننسى ان عملية التدريب هي عملية مكلفة ومستهلكة للوقت وتحتاج الى جهود كبيرة لتنفيذها بالشكل المطلوب، ولن تجد سبيلا للتنفيذ والمتابعة والاهتمام الا في حالة تقدير الادارة الى انها عملية استثمار بالافراد وانها عملية مجدية ومربحة على المدى المتوسط والطويل، وليس لافراد فحسب بل لمنظومة العمل كاملة وللدولة ككل.

ختاما اتوجه بالشكر لكل من ساهم باعداد هذه الوثيقة او تقديم الدعم من موظفي منظمة العمل الدولية ومشروع تعزيز حوكمة التفتيش، وموظفي وزارتي العمل والشؤون الاجتماعية في العراق وفي اقليم كردستان، وكذلك للاستشاريين المحليين في العراق كل من الدكتور محمد عباس عبد المجيد في بغداد، والاستاذ عبدالقادر احمد محمد امين في اقليم كردستان على جهودهم في عملية جمع البيانات ومراجعة الوثيقة.

م. عدنان الربابعة



الجزء الاول: بناء القدرات المؤسسية
لاجهزة تفتيش العمل



تيح بعض البلدان برامج التدريب الشاملة وبرامج التدريب أثناء الخدمة لمفتشي العمل، لكن في معظم البلدان الأخرى، تتسم هذه البرامج بالبدائية والعشوائية أو في أغلب الأحيان لا تكون متاحة أمام الجميع، في المقابل يمكن أن يتوافر التدريب على الأنظمة والإجراءات الجديدة، فيما تغيب برامج التدريب المتواصل، وبالتالي يميل المفتشون إلى تطوير أسلوبهم الخاص للتكيف مع العمل ومع الضغوط الناتجة من تنامي المطالبة بمزيد من الكفاءة والإنتاجية.

وفي إطار نقاش منظمة العمل الدولية عام ٢٠٠٦ حول «الإستراتيجيات والممارسة ذات الصلة بتفتيش العمل»، تمّ طرح مسألة عجز أجهزة تفتيش العمل في بلدان كثيرة عن تأدية أدوارها ومهامها، ومشكلة قلة عدد الموظفين في غالبية الأحيان، إضافة إلى تدني مستوى التجهيزات والتدريب والأجور. كذلك يؤدي انخفاض الميزانية المخصصة للنقل والسفر إلى جانب عدم ملاءمة وسائل الاتصال وحفظ السجلات إلى إعاقة قدرة الأجهزة على القيام بعمليات التفتيش واعتماد إجراءات المتابعة الضرورية، ايضاً يؤدي ضغط الموارد المخصصة لتفتيش العمل إلى تعريض مهنية واستقلالية وحيادية المفتشين إلى ضغوط شديدة.

وتتمت الإشارة بشكل خاص إلى خضوع الجهات المسؤولة عن التفتيش، في كثير من البلدان النامية، للتدريب التمهيدي المحدود، إلى جانب محدودية حصولهم على أي نوع من أنواع التدريب أثناء الخدمة. إضافة إلى التدريب على المحتوى، تدعو الحاجة إلى إعطاء المفتشين فرصة لتطوير كفاءاتهم على نطاق أوسع، بما في ذلك مهارات التواصل، وحلّ المشاكل، ورفع مستوى الوعي، والتفاوض.

التدريب Training :

يقصد بالتدريب إكساب الأفراد المعلومات والمعارف المتعلقة بأعمالهم وأساليب الأداء الأمثل فيها، وصقل المهارات والقدرات التي يتمتعون بها وتمكينهم من استثمار الطاقات التي يمتلكونها ولم تجد طريقها للاستخدام الفعلي بعد، بالإضافة إلى تعديل السلوك وتطوير أساليب الأداء التي تصدر عن الأفراد وذلك من أجل إتاحة الفرص والمزيد من التحسين والتطوير في العمل وتأمين الوصول إلى زيادة وتحسين الإنتاجية.

هناك العديد من التعريفات المختلفة للتدريب واحداها يعرفه بأنه « سلسلة من الإجراءات والتغييرات، التي تطرأ على قدرة الفرد، ومهاراته، وأفكاره، وتصرفاته؛ من خلال إخضاعه لبرنامج شامل، يتعرّف فيه على أدوات وتمارين جديدة، وأفكار حيوية، تصحّح مساره الإنساني في حياته الاجتماعية أو المهنية على حدٍ سواء، وترفع مستواه التنافسي في العمل أو التجارب الحياتية الأخرى».

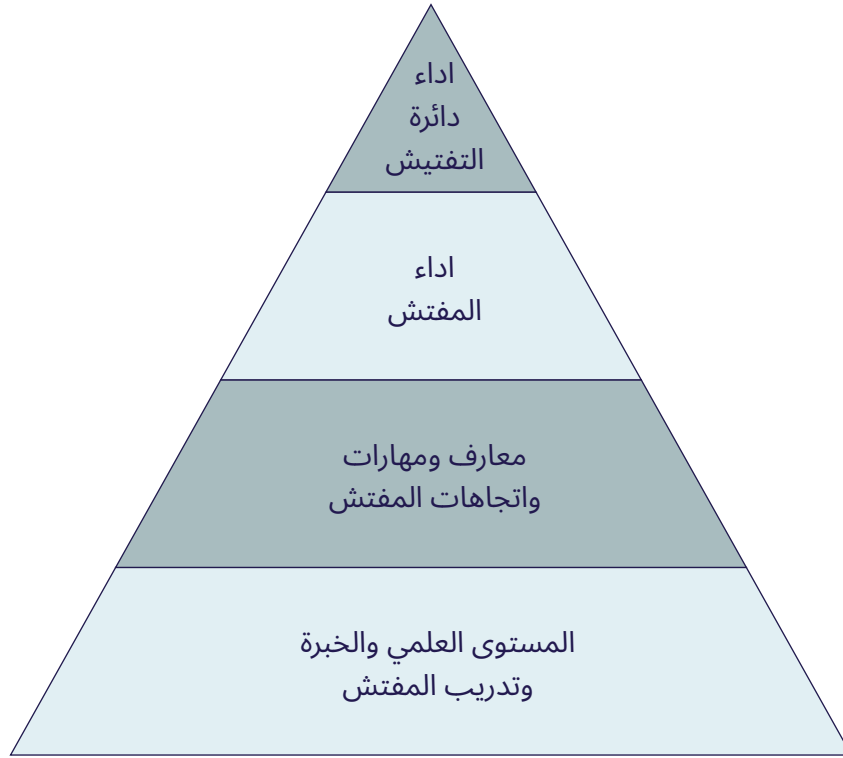
لذا نجد أن التدريب بهذا المفهوم يساعد المفتشين على اكتساب الفاعلية والكفاءة في أعمالهم الحالية واعدادهم للاعمال المستقبلية ، فضلاً عن أن التدريب يعتبر حجر الزاوية في مجال تطوير كفاءة العاملين في شتى المجالات المختلفة وفي كافة اماكن العمل على اختلاف أنواعها ومنها دوائر التفتيش وهي موضوعنا في هذا الملخص.

لا يقتصر التدريب فقط على تزويد المفتشين بالمعلومات والمعارف الجديدة فهو يساعد على زيادة الرغبة لديهم نحو التغيير وتنمية درجة استعدادهم لقيادة التطوير عن اقتناع كامل، وإتاحة الفرصة لهم لرفع مستوياتهم وتأهيلهم لوظائف ومهام أكبر مسؤولية لمقابلة الاحتياجات المتزايدة للتطوير، وتوضيح دورهم في تحقيق الأهداف للدائرة التي يعملون بها.

اهداف عملية التدريب :

بالرغم من ان عملية التدريب للأفراد كمفتشين، الا انها تصب مباشرة في صالح الدائرة ، فالنهوض بهذه الدائرة يبدأ بتدريب وتطوير اداء الافراد، وهذا يحتاج الى تحسين معارف ومهارات واتجاهات الافراد، وبالطبع فان هذه العملية تكون معتمدة بمعظم الاحوال على المؤهل العلمي الذي يدعم اساسيات هذه المعارف والمهارات

والاتجاهات وكما هو واضح بالرسم التوضيحي رقم (١)
رسم توضيحي (١) يبين العلاقة بين كفاءة المفتش واداء دائرة التفتيش.



ان بناء القدرات يمكن ان يحقق للدائرة العديد من الاهداف من اهمها :

١- زيادة الإنتاجية :

وهي رفع مُعدّل الإنتاج، وتقليل التكلفة ، فيساعد التدريب على رفع الإنتاجية الخاصة بالمفتشين؛ من خلال تزويدهم بالمهارات المناسبة لذلك، ويحدث ذلك في الدائرة عن طريق تدريب المفتشين وتلمس حاجاتهم المعرفية والمهارية، وبالتالي زيادة أداء المفتش عن طريق زيادة عدد المستفيدين من الخدمات المقدمة من قبل الدائرة مثل زيادة عدد المستفيدين من الزيارات التفتيشية، او زيادة عدد الشكاوي التي يتم التحقق منها وحلها، او زيادة عدد المحاضرات التوعوية المقدمة لتوعية العمل او اصحاب العمل.

٢- تحسين وتطوير الجودة :

يساعد التدريب في تحفيز التحسين المستمر لجودة الخدمات التي يقدمها المفتش، وبالتالي يمكن رفع والنهوض بمستوى الدائرة وتلافي اية مشاكل او قصور بالاداء عن طريق التدريب.

٣-تقليل أخطاء العمل

عادة تواجه أي إدارة مشكلات جراء الأخطاء الناجمة عن عمل الموظفين، وفي حالة تفتيش العمل يمكن ان تكون الاخطاء هي باجراءات العمل او تسلسلها او باتخاذ القرارات على سبيل المثال، لذا يساعد التدريب على تلافي هذه الاخطاء الشائعة او المتكررة، وبالتالي زيادة ثقة الشركاء الاجتماعيين بجهاز وخدمات التفتيش المقدمة.

٤- رفع كفاءة المفتشين

يقاس مستوى الكفاءة بمعايير مختلفة منها ؛ تقييم الأداء - استخدام الموارد بشكل أفضل - إنجاز الأعمال في الوقت المحدد ودون أخطاء - انخفاض معدل الغياب، فالتدريب الجيد يساعد على رفع كفاءة مفتشي العمل.

٥- تكوين المسار المهني (خط التعاقب والاحلال)

تقع على عاتق إدارتي التدريب والتفتيش تجهيز وتكوين صفوف ثانوية وبديلة للمفتشين والمدراء، في حالة ترك أي منهم للعمل أو نقله أو تغييره لأي سبب من الأسباب فيكون البديل جاهزاً بخط مدروسة ومحددة مسبقاً.

٦- رفع الولاء الوظيفي للمفتشين

عندما يشعر المفتش باهتمام الدائرة بتدريبه والاهتمام باحتياجاته التدريبية وتطويره فإن ذلك يزيد من إحساسه بالولاء والانتماء لجهة عمله، وهذا ينعكس وبشكل كبير على كمية ونوعية الاداء .

٧- توفير احتياجات الدائرة من المفتشين

عندما لا تتوفر موارد بشرية مؤهلة وجاهزة للانخراط بالعمل مباشرة كمفتشي عمل، تبرز الحاجة من قبل الدائرة لاجراء تدريبات للملتحقين الجدد اليها، حيث تختلف التدريبات اللازمة حسب درجة التاهيل السابقة للمفتش الجديد، فقد تكون قصيرة (تدريبات للتكيف مع العمل الجديد) من خلال التعريف بطبيعة العمل المختصة بالدائرة، او التاهيل العام والكامل بشكل اكبر ولمدد اطول، او تاهيل في مجال محدد ومختص كمفتش عمل يختص بعمل الاطفال او مفتش يختص بالسلامة والصحة المهنية.

عناصر عملية التدريب

تتكون عملية التدريب من مجموعة من العناصر التي تعمل معا من اجل تحقيق الاهداف المرجوة بغض النظر عن هدف التدريب او الفئة المستهدفة ، وهذه العناصر هي :

١- المتدرب :

من النادر يكون الشخص مؤهلا علميا لدرجة تمكنه من أداء مهام عمله بشكل عام، الا أنه يكتسب خبرة مع الزمن تساعده على التكيف والتأقلم مع المتغيرات المختلفة، وحيث ان عملية التطور مستمرة لا تتوقف، يتطلب ذلك بالضرورة تزويد المفتشين بالجديد وعدم الركون إلى الخبرة أو المؤهل العلمي والمعارف النظرية فقط، لذا يجب ان يكون المتدرب وهو المفتش بحالتنا هذه، مقتنع بأهمية التدريب، وبحاجته إليه، وبوجود مجموعة من المفتشين يشتركون في نفس الأهداف والخبرات والمستويات الوظيفية.

٢- المدرب :

يختلف دور المدرب في عملية التدريب عن دور المعلم في عملية التعليم، وخاصة اننا نتحدث هنا عن تدريب الكبار، فالمدرب يقوم بدور المرشد والموجه والناقد والملاحظ والميسر، لذلك فإنه من المهم اختيار المدرب المناسب الذي يجمع بين المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تجعله قادرا على استخدام وسائل

وأساليب التدريب المتنوعة بما يتفق مع مستوى المتدربين وطبيعة التدريب وأهدافه .
 والمدرّب مسؤول عن إعداد واختيار المادة العلمية المناسبة، وتحديد أهداف سلوكية للمتدربين في بداية التدريب. إن طبيعة التدريب تحدد من هو المدرّب المناسب، فقد لا يكون التدريب من النوع الذي يتطلب قدرة إيصال المعلومات النظرية فقط، وإنما يركز على التدريب العملي، وبالتالي قد يكون من الأفضل أن يكون المدرّب من داخل دائرة التفتيش ما أمكن.
 وللمساعدة في اختيار المدرّب المناسب يرى البعض ضرورة توفر المعايير التالية في شخصية المدرّب:-
 ١. أن تتوفر لديه الرغبة في التدريب .
 ٢. أن تكون لديه القدرة على التفاعل مع أنماط مختلفة من الناس، تحت ظروف مختلفة .
 ٣. الذكاء والقدرة على التحليل.
 ٤. التطوير الذاتي ومتابعة ما يستجد في حقل عمله، و يمكن التأكد من ذلك عن طريق المقابلة الشخصية.
 ٥. العلاقات الاجتماعية وعدم الانعزال عن المتدربين وهذا يساعد المدرّب على أداء دوره في قاعة التدريب وفي كسر الجمود بين المتدربين انفسهم، وبينهم وبين المدرّب .
 ٦. الخبرة العملية فالمدرّب الذي يُدرّب مواضيع الإدارة والتخطيط لعمليات التفتيش مثلاً يجب أن يكون لديه خبرة كافية كمدير تفتيش او مفتش أقدم، بالإضافة الى مؤهلاته العلمية.

٣- المادة العلمية :

على الرغم من اختلاف التدريب عن التعليم في أهدافه وأساليبه، إلا أن هذا الاختلاف لا يعني عدم وجود قراءات وكتب ومراجع للأسس النظرية لكي يستند عليها المتدرّب في عملية التطبيق، إلا أن الفرق هو أن المادة العلمية بالنسبة للتدريب تكون عادة مختصرة، ولا يقوم المدرّب بشرحها وتفصيلها كما يفعل المعلم، وإنما تكون ضمن محتويات الحقيبة التدريبية بحيث يرجع إليها المتدرّب في الوقت الذي يحتاج إليه .
 كما أن المادة العلمية تحتوي على تطبيقات وتمارين وحالات دراسية يتم استخدامها في قاعة التدريب وبعضها يؤديه المتدرّب لوحده، وبعضها يؤدي بشكل جماعي من خلال تقسيم المتدربين إلى مجموعات، ويفضل بالنسبة للمادة العلمية أن يسند إعدادها للمدرّب الذي سيتولى تنفيذ البرنامج التدريبي، وأن تقيم من قبل مختصين قبل التدريب، وتقيم من قبل المفتشين المتدربين خلال وبعد التدريب .

٤- بيئة التدريب :

تشمل بيئة التدريب مكان التدريب مثل قاعات التدريب وما يتوفر فيها من وسائل سمعية وبصرية وجميع الظروف المحيطة لأداء العملية مثل التهوية والإضاءة والمقاعد المريحة، ووجود قاعات مساندة لعمل المجموعات، وأن يكون عدد المتدربين مناسباً لهدف التدريب .
 ومن المناسب أن يكون مكان التدريب مصمم خصيصاً لعمليات التدريب وحسب المواضيع التدريبية المختلفة، وقد تلجأ كثير من مراكز التدريب لاستئجار القاعات والتي يجب أن تكون مناسبة للتدريب مع توفر المساحات والادوات والتسهيلات المطلوبة.
 ومما يساعد المدرّب على أداء عمله وجود مرونة داخل القاعة لتحريك المقاعد وترتيب وتوزيع المتدربين وفقاً لأسلوب التدريب المتبع .
 ومن البديهي الإشارة إلى ضرورة توفير الوسائل السمعية والبصرية مثل السبورة والنماذج والأفلام، وجهاز عرض الشرائح وأية مواد أخرى تساعد على إجراء تطبيقات عملية داخل قاعة التدريب .

٥- أساليب التدريب:

وهي طريقة المدرب في تنفيذ البرنامج التدريبي، وطرق التدريب كثيرة ومتنوعة وعلى المدرب أن يختار منها ما يتناسب مع طبيعة التدريب ونوعية ومستوى المتدربين من الناحيتين العلمية والعملية، فطريقة أو أسلوب التدريب هي بمثابة الطريق الموصل إلى هدف التدريب، والمدرب يختار أفضل وأسرع الطرق، ومن هذه الطرق ما يلي:

- أ. **المحاضرة:** تعتبر أسلوب المحاضرة من أكثر الأساليب التعليمية التي تستهدف أساساً توصيل المعلومات من طرف واحد لمجموعة صغيرة أو كبيرة من المستمعين أو الحضور.
- ب. **التمارين (الحالات العملية):** هي عرض مكثف لحدث أو موقف معين يقدم للمتدربين، و يطلب منهم تحليل أو حل المشكلة باستخدام ما قد اكتسبه من معرفة نظرية خلال فترة زمنية معينة.
- ت. **تمثيل الأدوار:** يعتبر تمثيل الأدوار أسلوباً تدريبياً يحمل فيه المشاركون - كما هو مفترض - هوية تختلف عن هويتهم الأصلية، بما يتمشى مع واقع مشاكل افتراضية في مجال العلاقات الإنسانية وغيره من المجالات.
- ث. **التعليم المبرمج أو الذاتي:** يعتمد هذا الأسلوب على تمكين المتدرب من تعليم نفسه، بإتباع سلسلة من الخطوات التي تؤدي في النهاية إلى أهداف تم تحديدها بعناية تامة.
- ج. **مجموعات العمل:** ويطلق هذا الاسم على أي أسلوب عمل تقوم به مجموعة صغيرة من الأفراد في سبيل تحقيق هدف معين ويتم عادة بتقسيم المتدربين لمجموعات لمناقشة أو اختبار أو دراسة بعض مواضيع أو أقسام التدريب.

الحاجة للتدريب

تحتاج الدوائر ومنها دائرة التفتيش عادة لاجراء تدريب في حالات عديدة منها :

- أ. إعداد وتأهيل الموظفين الجدد عند الالتحاق بالوظيفة (تعيين مفتشي عمل جدد).
- ب. نقل المفتش أو ترفيعه لمكان عمل جديد أو كمدير أو رئيس قسم تفتيش.
- ت. تغيير المسار المهني للمفتش مثل ترفيعه ليصبح رئيس قسم أو مدير أو تغيير تخصصه لمجال معين كمفتش عمل اطفال مثلا، أو مفتش عمل مختص بالاجور.
- ث. إدخال تغييرات تنظيمية في الدائرة بما يتناسب مع الهيكل التنظيمي الجديد والعلاقات الافقية والعمودية فيها.
- ج. تبني تغييرات تكنولوجية في الدائرة كإدخال انظمة الكترونية مثلا لانظمة العمل، او لاستقبال الشكاوى، او لاصدار التقارير او متابعة الاجراءات المقترحة وتحويلها للقضاء، لذا يجب مراعاة توفير وتدريب الموظفين على الانظمة والاجهزة المستخدمة لهذه الغايات، مثل استخدام المفتش لاجهزة قياس مستوى ملوثات بيئة العمل الفيزيائية او الكيمائية وغيرها، او استخدام قواعد بيانات للمنشات الخاضعة للتفتيش وبرامج محوسبة خاصة باعمال التفتيش والزيارات والشكاوى ومتابعتها.
- ح. انخفاض الاداء الفعلي للافراد كما أو نوعا، حيث يتم تحليل الاسباب واعداد البرامج التدريبية اللازمة للتغلب على ذلك.

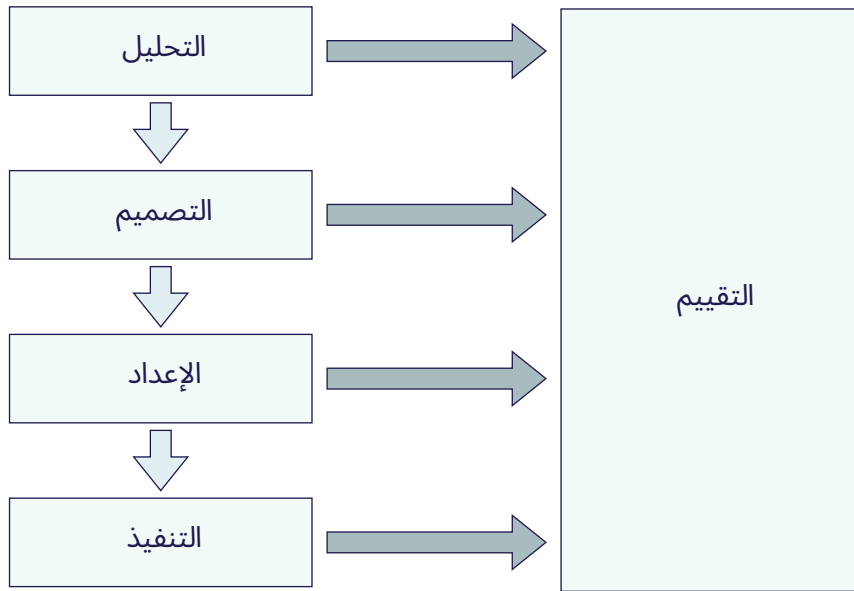
مراحل عملية التدريب

تقسم العملية التدريبية إلى مراحل فنية تبدأ بمرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية وتنتهي بقياس فعالية

التدريب، (كما يبين الرسم التوضيحي رقم ٢) وفيما يلي اهم هذه المراحل:

- أ- **مرحلة جمع وتحليل المعلومات** : وهي عملية جمع المعلومات الخاصة بدائرة التفتيش ككل ثم تحليلها، ومنها سيتم تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ب- **مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية** : وهي العملية التي تحدد مشاكل الأداء أو المشاكل الموجودة في الدائرة عموماً أو في المهنة تحديداً .
- ت- **مرحلة تصميم البرنامج التدريبي** : في حالة الاتفاق على وجود مشكلة أو فجوة في الأداء يتم البدء في تصميم البرنامج التدريبي وتحديد أهداف البرنامج بما يناسب أهداف الدائرة، وتحديد الفئة المستهدفة، ثم اختيار الأساليب والتقنيات السمعية والبصرية المناسبة وغيرها.

رسم توضيحي (٢) يبين مراحل عملية التدريب وعلاقتها بالتقييم



- ث- **مرحلة إعداد الحقيبة التدريبية** : وهي البدء في اعداد وكتابة محتويات البرنامج والذي يعتبر وثيقة تتضمن بياناً تفصيلياً بإجراءات التدريب.
- ج- **مرحلة تنفيذ البرنامج التدريبي** : وتتم من قبل المدرب للبرنامج التدريبي .
- ح- **مرحلة تقييم البرنامج التدريبي** : يتم هذا في نهاية البرنامج التدريبي، بحيث يتم تقييم البرنامج والمتدربين، ويمكن ان يتم تباعاً بعد نهاية كل مرحلة من مراحل عملية التدريب .
- خ- **مرحلة تقييم أثر التدريب** : وهي مرحلة تأتي بعد ٣ شهور أو أكثر، حيث يتم تقييم مدى ما اكتسبه المتدرب من البرنامج التدريبي الذي التحق به ومدى تطبيق ما تعلمه في عمله.



الاحتياجات التدريبية

يمكن تعريف الاحتياجات التدريبية بانها:

مجموعة من التغييرات المطلوب إحداثها في الفرد والمتعلقة بمعلوماته ومهاراته وخبراته ومعارفه القانونية وذلك لجعله مناسباً لوظيفته التي يؤديها واختصاصاته وواجباته الحالية بكفاءة عالية، فالاحتياج عموماً هو ما يحتاجه المتدرب لتغطية قصور معرفي معين.

وبالتالي فهي جوانب النقص التي قد يتسم بها أداء العاملين في دائرة ما - لأي سبب من الأسباب - والتي يجب أن تتضمنها برامج التدريب المقدمة إلى هؤلاء العاملين بما يعمل على تحسين هذا الأداء.

ويمكن استخلاص مفهوم الاحتياجات التدريبية من التعريفات التالية :

إنها معلومات واتجاهات ومهارات وقدرات معينة - فنية أو سلوكية - يراد تنميتها أو تغييرها أو تعديلها.

إنها تمثل نواحي ضعف أو نقص فنية أو إنسانية، حالية أو محتملة في قدرات العاملين أو معلوماتهم أو اتجاهاتهم أو مشكلات محددة يراد حلها.

إنها عملية مستمرة غير منتهية وذلك نتيجة للتغيرات التنظيمية أو التكنولوجية أو الإنسانية أو بسبب الترقيات أو التنقلات، التوسعات، عمليات التطوير، أو بسبب بعض المشكلات غير المتوقعة وغيرها من الظروف التي تتطلب إعداداً وتدريباً ملائماً ومستمرًا لمواجهتها.

إنها توفر ما يمكن تسميته باستمرارية النضج والتقويم الذاتي، فتحدد الاحتياجات التدريبية يسمح بالمراجعة المستمرة للواقع ودوره في الوصول إلى وضع أفضل.

وعادة يجب ان تتم عملية تحديد الاحتياجات التدريبية على عدة مستويات وهي مستوى الجهة التي يعمل بها الموظف، وفي حالتنا هذه مستوى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، ومستوى الدائرة التي يعمل بها اي مستوى دائرة التفتيش ان وجدت او دائرة العمل او ما يقابلها، ومستوى الوظيفة اي وظيفة مفتش العمل، واخيرا المستوى الفردي لكل موظف من موظفي تفتيش العمل كاشخاص مختلفين.

أهمية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية

تبرز أهمية عملية تحديد الاحتياجات التدريبية بما يلي :

- تعتبر الاحتياجات التدريبية هي الأساس الذي يمكن إدارة التدريب / التفتيش من تصميم البرامج التدريبية اللازمة.
- توفر المعلومات عن العاملين من حيث العدد والعمر والاهتمامات والخلفيات الأكاديمية والعملية والوظائف والمسئوليات والاتجاهات فيما يتعلق بالتدريب.
- تساعد إدارة التدريب / التفتيش على حسن اختيار المدرب والمادة التدريبية، والأسلوب التدريبي الملائم لقدرات ومستوى الأفراد من حيث المهارة أو المستوى التنظيمي.
- تساعد في تطوير البرامج التدريبية القائمة وزيادة فاعليتها.
- تساعد إدارة التدريب / التفتيش على إحداث نوع من التجانس والتوافق بين المشاركين في البرنامج التدريبي، وذلك عن طريق التقليل من الفروق بين الأفراد في حالة قيام إدارة التدريب بتصميم وتنفيذ البرامج التدريبية داخليا.
- تساعد في حل المشكلات التي تعاني منها الدائرة مثل : رفع كفاءة العمل وحل الشكاوى، وتخفيف معدل إصابات العمل، وتخفيض معدل دوران العمل، وذلك عن طريق تصميم البرامج التدريبية التي

- تساعد المفتشين على معرفة كيفية مواجهة المواقف المعقدة، وحل المشكلات.
- تساهم في إعداد خطط التدريب التي تقدم إلى الإدارة العليا لاعتمادها.
- تسهل مهمة إعداد الحقائق التدريبية، حيث تعد هذه الحقائق بالشكل الذي يلبي الاحتياجات التدريبية.
- تساعد على تجنب الأخطاء الشائعة في التدريب مثل إضاعة الوقت في تناول الموضوعات غير الهامة.

الامور الواجب مراجعتها قبل تنفيذ عملية التدريب

- قبل بدء عملية التدريب يجب الاخذ بعين الاعتبار مجموعة من النقاط التي تساعد بتقديم برنامج تدريبي ناجح ومن ذلك:
- نوع التدريب المطلوب ومكان إجراء التدريب.
 - الجدول الزمني للأنشطة التدريبية.
 - الموارد المطلوبة للتدريب (موارد بشرية، مالية، ... الخ).
 - اختيار وتصميم مواد وأساليب التدريب المناسبة.
 - الترويج للمجالات الجديدة في التدريب .
 - معرفة مستوى الاحتياج: هناك مشكلة حقيقة تظهر عند قياس فجوة القدرات وذلك بسبب صعوبة تحديد المستوى الحالي للمعارف، المهارات، والاتجاهات لشخص ما كلياً أو جزئياً ولتسهيل هذا الأمر فإن هناك (0) درجات يمكن استخدامها لوصف مستوى شخص ما وهي :
 - **غير متقن** : لم يثبت الشخص امتلاكه للكفاية، اي لا يملك معلومات عن الموضوع.
 - **مبتدئ** : بان تتوفر لديه بعض المعارف والمهارات والاتجاهات عن الموضوع، اي معرفة عامة لكنها غير كافية، ويحتاج الى الدعم من الرئيس المباشر او الزملاء.
 - **مستخدم** : يتوفر لديه قدر مناسب من المعارف والمهارات والاتجاهات، اي يمتلك اساسيات المعرفة عن هذه الكفاية، ويمكنه القيام بمهام وظيفية في الحالات البسيطة، كما يمكنه معالجة الحالات الاكثر تعقيدا بدعم من الرئيس المباشر او الزملاء.
 - **متقدم** : يتوفر لديه معارف ومهارات واتجاهات للاداء الدقيق والانتظام في الأداء، وهذا يمكنه من معالجة الحالات الصعبة ويمكن ان يلعب دور مدرب للمبتدئين.
 - **متخصص** : لديه القدر المثالي والشامل من المعارف والمهارات والاتجاهات، ويستطيع الجمع بين الدقة والسرعة في الأداء، ويمكنه معالجة الحالات الاستثنائية (الاكثر تعقيدا)، ويعتبر مرجع وخبير في مجال الكفاية.

النتائج المتوخاة من التدريب

- كما تم الإشارة سابقا فان التدريب يؤثر في الاشخاص ويساعد بتغيير أدائهم المستهدف والذي قد يأخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية :
- أ. التأثير في المعارف: أي إكساب المفتش معارف جديدة وحديثة أو دعم وتطوير ما لدى الفرد من معلومات سابقة، أو تغيير نسبي او ك لي لما لديه من معارف سابقة تحتاج إلى تغيير.
 - ب. التأثير في المهارات: وهي تمتد من إكساب المفتش لمهارة جديدة أو تعديلها أو تغيير بعض المهارات التي لم تعد صالحة، أو لم تعد كافية لتحقيق الأداء المطلوب من حيث المستوى والجودة.
 - ت. التأثير في الاتجاهات: أي السلوكيات وهي من أصعب الأمور لأن تغيير السلوك أو تعديله يحتاج إلى

مهارات كبيرة من المدرب حتى يستطيع التأثير على المتدرب وهو المفتش بهذه الحالة .

تقييم البرامج التدريبية

ان هدف عملية تقييم البرامج التدريبية هي «رصد وجمع وتحليل ومعالجة التغيرات في المعلومات والمهارات والاتجاهات لدى المتدربين، وأثر ذلك في الدائرة التي يعملون فيها من حيث ارتفاع مستويات الاداء الفردي والمؤسسي، مع مراعاة القصور، ومن ثم إدخال التعديلات اللازمة لتحسين جودة العملية التدريبية من حيث الفعالية والكفاءة» .

وقد سبقت الاشارة الى تقييم جميع مراحل عملية التدريب (التحليل، التصميم، الاعداد والتنفيذ، ولكن سنركز الان على تقييم عملية تنفيذ البرنامج التدريبي، وتشمل أربعة مستويات هي :

١.المستوى الأول :

تقييم البرنامج التدريبي، ويتم في هذا المستوى قياس رأي المفتشين بالبرنامج التدريبي بكافة مكوناته وذلك مباشرة بعد انتهاء التدريب؛ مثل تقييم المحتويات، المدربين، الترتيبات الإدارية، المهارات الجديدة المكتسبة، نقاط القوة والضعف، مقترحات التحسين.

٢. المستوى الثاني :

وتتم من خلال تقييم المفتشين قبل وأثناء انعقاد البرنامج التدريبي، أي قياس مستوى التعلم(المعارف والمهارات التي اكتسبها المفتش نتيجة التحاقه بالبرنامج التدريبي). ويتم التقييم من خلال اختبارات تحريرية وشفهية، وملاحظة أداء المفتشين من خلال الحالات العملية والتطبيقية والمناقشات مع المتدربين، والتي تتم في بداية البرنامج التدريبي وخلاله.

٣. المستوى الثالث :

تقييم الأداء العملي بعد انتهاء البرنامج التدريبي، أي تقييم مقدرة المفتش على تطبيق ما اكتسبه من البرنامج من معارف ومهارات، ويتم من خلال نماذج التقييم الذاتي للمتدرب نفسه، ونماذج التقييم من قبل المسؤول المباشر يقيس من خلاله مدى تطبيق المفتش لما تلقاه خلال البرنامج التدريبي، والمقارنة ما بين مستوى أداء الموظف قبل وبعد البرنامج التدريبي.

٤. المستوى الرابع :

تقييم العائد من التدريب من خلال مقارنة نتائج مؤشرات الأداء للدائرة بعد انعقاد البرنامج التدريبي وبعد عودة المفتش لعمله، ولضمان تنفيذ هذه الخطوة يجب مراعاة ما يلي:

- أن يتم احتساب العائد من التدريب لبرامج تدريبية مختارة ذات أهداف محددة، ومرتبطة بتحقيق مؤشرات أداء على مستوى الدائرة .
- أن تكون مؤشرات الأداء المعنية قابلة للقياس، والترجمة إلى أرقام أو قيم مالية.0 أن تتوفر إمكانية الحصول على تغذية حول تلك المؤشرات خلال الفترة الزمنية المشمولة باحتساب العائد من التدريب.

ادوات تقييم التدريب

هناك مجموعة من الطرق التي يمكن استخدامها من اجل تقييم البرامج التدريبية من اهمها ما يلي:

١. **الاستبانة**: وهي عبارة عن مجموعة من الفقرات يتم صياغتها حسب ابعاد الدراسة، ويطلب من الاشخاص المستهدفين الاجابة بحسب ما يجدونه ينطبق مع ارائهم وقناعاتهم، ومن ثم تجمع هذه الاجابات وتحلل بالطرق الاحصائية اللازمة، ويشترط بالاستبانة الوضوح والدقة والموضوعية والسهولة.
٢. **لاختبارات**: وهي اما شفوية او تحريرية، وتهدف الى التعرف على اهم الاحتياجات التدريبية للمفتشين، ومعرفة مدى استيعابهم لموضوعات البرنامج التدريبي، وتتميز الاختبارات بسهولة اعدادها ومقارنة نتائجها.
٣. **المقابلة**: وهي عبارة عن لقاء شخصي بين القائم على التقييم والمتدربين بهدف التعرف على مدى الفائدة التي حققها المتدربون من خلال اشتراكهم في البرامج التدريبية، ويراعى عند اجراء المقابلة وضوح الاسئلة المطروحة والاصفاء الجيد، وتفادي الاحكام والاستنتاجات الفورية من قبل الباحثين.
٤. **تحليل المشكلات**: ويتم ذلك من خلال مراقبة سلوك المفتش اثناء عملية التدريب، والتعرف على مدى استيعابه وفهمه للمادة التدريبية، وملاحظة اداء الافراد بعد التدريب للتعرف على مدى التطور في اداء الافراد كنتيجة للتدريب.
٥. **مراجعة السجلات والتقارير**: حيث تفيد هذه المراجعة في التعرف على معدلات الانتاج وحوادث العمل، وعدد الشكاوي او الملاحظات الواردة، وعدد ايام تغيب العاملين عن العمل، ومن خلال المعلومات المتوفرة يمكن الحصول على مؤشر مدى فاعلية البرامج التدريبية في تحقيق اهدافها.

معوقات عملية التدريب

قبل بدء عملية تجميع البيانات والتصميم والتحليل والتدريب، يجب التفكير بمعوقات عملية التدريب بشكل واضح؛ تلك المتصلة بالموارد البشرية إلى جانب الموارد المالية المتاحة والمرافق والخبرات الداخلية، والوقت وإمكانية الاستفادة من دعم التعاون الدولي، إلخ. وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن التدريب عملية تستهلك الكثير من الوقت والمال، لكن يجب اعتبار ذلك بمثابة استثمار مستقبلي صائب يتطلب الموارد المناسبة والوقت الضروري، كما أن عائدات هذا الاستثمار تساهم بشكل مباشر في نجاح الدائرة ككل. وقبل المباشرة بتطبيق سياسة وبرامج التدريب وبناء القدرات، يجب تقييم مجمل نواحي الدعم المؤسسي وتأطيرها رسميًا، فإستراتيجية التدريب ليست مبادرة «مختصة» قصيرة المدى، بل هي تستدعي اعتماد منظور طويل المدى، ويجب مأسستها لتجنبها التأثير بالتغييرات السياسية.

مفهوم الاهلية (الكفايات) واستخداماتها Competency

تستخدم بعض ادارت الموارد البشرية الخاصة بموظفي الدولة مفهوم الاهلية او الكفايات لبناء البرامج التدريبية ولاغراض تقييم الاداء وغيرها من عمليات الموارد البشرية، حيث تم تعريفها بانها «المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات (السلوكية والشخصية) الواجب توفرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله او القيام باداء مهام وظيفته».

وتستخدم مفاهيم الكفايات ونتائج تحليل ابعاد ومؤشرات الكفاية في تحسين اجراءات الموارد البشرية

الجزء الثاني :
تحليل وظائف تفتيش العمل



بكافة مراحلها ومكوناتها من عملية الاستقطاب للكفاءات، والتعيين، ووصف وتصنيف الوظائف، وإدارة وتقييم الأداء الفردي، وتنمية الموارد البشرية وغيرها، ومن أهم مجالات استخدام هذا المفهوم ما يلي :

- التدريب والتأهيل والتطوير Training and Development :

حيث يساعد منهج إدارة الموارد البشرية المبني على الكفايات في تحديد الفجوة بين الكفايات التي يمتلكها الموظف فعلا وبين الكفايات العامة والفنية المطلوبة للوظيفة، وبالتالي توجيه الجهود التدريبية لسد هذه الفجوة وتعزيز نقاط القوة.

- إدارة وتقييم الأداء الفردي Performance Management and Evaluation :

ويمكن هذا النهج من تحديد الفجوة المتوفرة بين الأداء الفعلي ومستوى الكفاية المطلوبة للوظيفة، ويمكنه من قياس المؤشرات والمستهدفات المطلوبة لأداء الوظيفة. وقد قسمت الأهلية (الكفايات) الى ثلاثة أنواع هي :

أ- الكفايات الجوهرية Key Competencies

وهي الاتجاهات السلوكية والشخصية والقدرات الرئيسية الواجب توفرها في جميع موظفي الدولة - ومنهم المفتشون- بغض النظر عن مستوياتهم الوظيفية او فئاتهم.

ب- الكفايات العامة Generic Competencies

وهي المعارف والمهارات والقدرات الأساسية الواجب توفرها لدى الموظف العام وفقا لمستواه الإداري ودوره الوظيفي .
فمثلا مجموعة كفايات إدارة وتوجيه الأفراد: تعني الكفايات التي تحتاجها الوظيفة والمتصلة بالعلاقات مع الآخرين سواء اكانوا ضمن الوحدة التنظيمية او من الزملاء في الدائرة او ضمن فرق العمل، ومنها على سبيل المثال تقديم الدعم، توجيه المرؤوسين، وتحفيز المرؤوسين وتطوير المرؤوسين وغيرها.

ت- الكفايات الفنية Technical Competencies

وهي المعارف والمهارات الواجب توفرها في الموظف والمرتبطة بمهام الوظيفة، وهذا ما يهمننا تحديدا في مجال اعداد وتطوير خطط التدريب للمفتشين، لذا سيتم التركيز عليها، واعداد خطة التدريب لمفتشي العمل في الجزء التالي حسب هذه الكفاية (الفنية)، والتي تقسم الى قسمين رئيسيين وهما :

I. الكفايات الفنية الأساسية المتخصصة :

وهي الكفايات المرتبطة بشكل مباشر بتأدية مهام كل وظيفة، وتندرج الكفايات الفنية المتخصصة تحت اربعة مجالات هي:

a- التشريعات:

وهي القوانين والانظمة والتعليمات والبلاغات والتعاميم والقرارات الادارية التي تحكم الوظيفة.

b- المنهجيات / اجراءات العمل الداخلية :

وهي الادلة والأساليب والاجراءات والطرق التي تمكن الموظف من تأدية المهام الوظيفية، وبالتالي

يجب امتلاك الحد الأدنى من مستوى الاتقان المحدد لها.

c- المهارات الفنية :

وهي الكفايات الفنية المتخصصة والتي ترتبط بشكل مباشر بتأدية مهام الوظيفة، والتي يتم اكتسابها من خلال التعلم والممارسة.

d- معارف العمل الداخلية والخارجية:

وهي المعرفة المطلوبة والضرورية المرتبطة بالوظيفة، وتقسم إلى معارف العمل الداخلية على سبيل المثال (الهيكل التنظيمي أو الخدمات التي تقدمها الدائرة)، ومعارف العمل الخارجية على سبيل المثال (الهيكل التنظيمي للدوائر الأخرى وعمل الدوائر الأخرى على الصعيد الوطني والدولي وتقاطعها مع عمل الدائرة).

II. الكفايات الفنية الداعمة

وهي المعارف والمهارات الداعمة لممارسة وظيفة معينة، ويمكن تقسيمها الى خمسة مجالات :

a. التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة:

وهي المعارف والقدرات التي تمكن من الاستفادة واستعمال التطبيقات المكتبية (مثل معالجة النصوص، معالجة الأرقام أو البيانات والرسومات)، أو البرمجيات المتخصصة الأخرى اللازمة للوظيفة.

b. الأجهزة / الأدوات / المعدات :

وهي المعدات المستخدمة والتي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في قياس ملوثات بيئة العمل من قبل مفتشي السلامة والصحة المهنية، او الاجهزة الطبية اللازمة لقياس كفاءة السمع او كفاءة الرئة وغيرها من الاجهزة التي تلزم طبيعة العمل).

c. اللغات :

وهي المهارات اللغوية التي تتطلبها الوظيفة والمنصوص عليها كشرط اساسي في الوصف الوظيفي او يمكن ان تسهل العمل وتطوره وتحقق له المزيد من الفوائد.

d. التعبير الكتابي :

وهي مهارة نقل الرسالة خطيا (صياغة بريد إلكتروني، اعداد تقرير، كتابة مذكرة).

e. التعبير الشفهي :

وهي مهارة نقل رسالة شفهيًا (تقديم عرض أو القاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار).



تعتبر اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (٨١) بشأن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة لسنة ١٩٤٧، من اتفاقيات الحكمة وهي الاساس والعمود الفقري لمعايير وانظمة التفتيش عالميا، ويتم استخدامها من قبل معظم الدول للاسترشاد بها حول افضل السبل لبناء انظمة التفتيش الوطنية، وتتكون الاتفاقية من (٣٩) مادة تتطرق بنودها الى ما يلي :-

- مهام جهاز تفتيش العمل.
- تبعية جهاز التفتيش للسلطة المركزية.
- تكوين هيئة التفتيش من موظفين عموميين يتم تعيينهم بناءً على مؤهلاتهم.
- حق كل من الرجال والنساء بالتعيين في جهاز التفتيش .
- عدد مفتشين كافي لضمان الاداء الفعال لواجباتهم.
- تزويد مفتشي العمل باحتياجاتهم الوظيفية من مكاتب ووسائل نقل وغيرها.
- ظروف خدمة مفتشي العمل تكفل لهم الاستقرار والاستقلال عن التغييرات الحكومية.
- تمنح لهم صلاحيات التفتيش على اماكن العمل في اي وقت، وتوجيه الاسئلة والاطلاع على الوثائق والسجلات، واتخاذ الاجراءات القانونية لمعالجة النواقص واتخاذ الاجراءات العاجلة لضمان سلامة العمل .

واستنادا الى تشريعات العمل المحلية الصادرة بموجب قانوني العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ والقانون رقم (٧١) لسنة ١٩٨٧ والتعليمات الصادرة بموجبهما بالاضافة الى قانوني وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦، ورقم (١٢) لسنة ٢٠٠٧، وايضا بالاستناد الى اتفاقية العمل الدولية رقم (٨١) لسنة ١٩٧٤ والتي صادق عليها العراق سنة ١٩٥١، وبعض التوصيات الاخرى؛ يمكن تقسيم الوظائف التي يقوم بها جهاز التفتيش كما يلي :

١. الوظائف الفنية الاساسية : وهي المناطة بالجهاز بشكل اساسي، وتشكل صلب عمل التفتيش من خلال زيارات التفتيش وتطبيق التشريعات.

٢. الوظائف الاضافية : وهي وظائف تضاف لعمل الجهاز او يكلف بها المفتشون نتيجة نقص الكوادر او نتيجة الطبيعة الميدانية لعمل المفتش، والذي يجعله يتواصل دائم مع كافة اصحاب العمل او العمال.

٣. الوظائف الادارية : وهي وظائف تتبع بالضرورة الاعمال الفنية التي يقوم بها المفتش بعد زيارات التفتيش، او لاتخاذ الاجراءات القانونية بحق المخالفين .

وفيما يلي تفصيل لهذه الوظائف والمهام

اولا: وظائف جهاز تفتيش العمل الفنية الاساسية

١- تأمين إنفاذ الأحكام القانونية المتعلقة بظروف العمل وحماية العمال أثناء قيامهم بعملهم.

يتضمن ذلك على سبيل المثال تأمين انفاذ الاحكام القانونية المتعلقة بظروف العمل، وحماية العمال وما تشمله من ساعات العمل والاجازات واستخدام النساء، والاحداث والاجور، والسلامة والصحة المهنية .
علما بان الاحكام القانونية تشمل كل من احكام قانون العمل، والقوانين ذات العلاقة، والتشريعات الفرعية التي تصدرها السلطات كالتعليمات والقرارات، ويضاف الى ذلك الاتفاقيات الجماعية المبرمة ما بين المنظمات النقابية لكل من اصحاب العمل والعمال والتي تناط عملية مراقبة تنفيذ بنودها بجهاز تفتيش العمل .



٢- تزويد أصحاب العمل والعمال المعنيين بالمعلومات التقنية والمشورة بشأن أكثر الوسائل فعالية للتوافق مع الأحكام القانونية.

وتقع هذه الوظيفة ضمن الدور الوقائي لمفتش العمل، والتي ترفع مستوى تطبيق الاحكام القانونية، وتقلل من المخالفات المتعلقة بذلك ويمكن ان تشمل هذه الوظيفة :وتقلل من المخالفات المتعلقة بذلك ويمكن ان تشمل هذه الوظيفة :

- تزويد صاحب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات أثناء الزيارة التفتيشية.
- تزويد صاحب العمل او العمال المراجعين للمفتش في المكاتب الخدمية بالمعلومات والارشادات والتوجيهات والتشريعات ذات العلاقة.
- تزويد صاحب العمل والعمال ضمن قطاعات او مناطق بالتوجيهات والارشادات القانونية. ويمكن ان يتم تزويد المستفيدين بالمعلومات والمشورة الفنية من خلال :
- المحاضرات او اللقاءات الاعلامية بالصحف والتلفزيون ووسائل التواصل الاجتماعي، او من خلال توزيع الكتيبات والنشرات والافلام التوعوية وغيرها.
- المعارض التي يتم اقامتها من خلال ادارات التفتيش مثل المعارض التي يتم تنظيمها على هامش اليوم العالمي للسلامة والصحة المهنية، واحتفالات الايام الوطنية ذات العلاقة، او النشاطات والمناسبات العمالية او الايام التي تقام للتوعية ومكافحة عمل الاطفال وغيرها.
- القاء المحاضرات في المدارس المهنية والجامعات والكليات ومراكز التدريب المهني، واعداد المتدربين لدخول سوق العمل، واحيانا في النقابات المهنية والعمالية وخصوصا ما يعرف ببرامج الثقافة العمالية .

٣- إبلاغ السلطة المختصة بأوجه النقص أو عيوب التطبيق التي لا تغطيها النصوص القانونية النافذة.

يتيح مجال عمل مفتشي العمل ذا الطبيعة الميدانية والعلاقة الدائمة مع اصحاب الاعمال والعمال بشكل شبه يومي، بالاضافة الى عملية مراقبة تنفيذ التشريعات في مختلف الانشطة الاقتصادية فرصة تقييم هذه التشريعات النافذة وملاحظة اماكن القصور والثغرات فيها، ايضا يعي المفتشون المخاطر التي يتعرض لها العمال في اماكن العمل أو التي قد يتعرف عليها المفتشون اثناء قيامهم بعملهم، وخاصة اننا نعيش في عالم متطور بشكل متسارع قد تتغير فيه ظروف العمل ومخاطره بشكل مطرد وبوقت قصير، وهذه المهمة تتطلب اعدادا فنيا وقانونيا جيدا للمفتشين من خلال التدريب والتاهيل المستمر، وتتطلب ايضا ادارة واعية ومتفتحة لتقبل ودراسة هذه الملاحظات، وتبني ما هو صحيح منها باجراء تعديل للتشريعات بالاضافة او الحذف او التعديل .

٤- تأمين شروط السلامة والصحة المهنية والوقاية من مخاطر العمل.

وهذا ايضا دور رقابي لجهاز التفتيش يتجلى بحماية العمال من المخاطر التي قد يتعرضون لها في اماكن العمل، من خلال تحديد هذه المخاطر ووضع ومراقبة اشتراطات السلامة والصحة المهنية لتقليل المخاطر الى الحدود الامنة والمقبولة ويشمل ذلك :

- المرحلة السابقة لبدء عمل المنشآت: وذلك بإعلام إدارة التفتيش بقيام المنشأة، لكي تدرجها ضمن قائمة المنشآت التي تخضع للتفتيش، ويمكن احيانا ان يشمل ذلك ايضا شروط الترخيص للتحقق من توفير بنية تحتية مناسبة وسليمة لا ينتج عنها مخاطر في مكان العمل .

■ أثناء القيام بالعمل: ويتمثل دور المفتشين في هذه المرحلة بمراقبة التجهيزات والمواد المستعملة في موقع العمل للتأكد من توافقها مع تعليمات وشروط السلامة والصحة المهنية، ويتضمن ذلك تفتيش ومراقبة المكونات والتجهيزات التالية:

- ◀ المنشأة كمبنى وتركيبات وما تشمله من وسائل التهوية والاضاءة والتأسيسات الكهربائية والمراجل والالات والمعدات.
- ◀ معدات الوقاية الخاصة بالعمال من اجهزة سلامة وملابس وتجهيزات وقاية شخصية.
- ◀ عوامل بيئة العمل مثل الحرارة والضوضاء والرطوبة والادخنة والاغبرة .
- ◀ احتياطات الوقاية العامة ؛ كاحتياطات الوقاية من الحريق، واجهزة الانذار والاطفاء، وخطط الاخلاء والانقاذ .
- ◀ بعد وقوع الحوادث : للعمل على التحقيق في الحوادث التي تلحق بالعمال من إصابات عمل او امراض مهنية، بغرض تحديد اسبابها ومنع تكرارها ثانية، وضمان إستيفاء العمال المصابين لحقوقهم المقررة قانونا.

ثانيا : الوظائف الاضافية

- ٥- تشجيع التعاون بين العمال وأصحاب العمل ومنظماتهم بهدف تحسين العلاقات الإنسانية واستقرار علاقات العمل وتحقيق التنمية الاقتصادية.
- ٦- جمع المعلومات الخاصة بتنظيم سوق العمل، بما في ذلك عدد العمال وفئاتهم وحاجاتهم التدريبية وأي أمور أخرى تتعلق بشروط الاستخدام.
- ٧- مراقبة أداء مكاتب التشغيل الخاصة.
- ٨- التحقق من مدى حاجة المنشآت الاقتصادية إلى استقدام عمالة أجنبية.
- ٩- التحقق من قانونية وجود العمالة الاجنبية (تنظيم عمل الاجانب).
- ١٠- تسوية المنازعات العمالية (الفردية والجماعية).

ثالثا : الوظائف الادارية

- يرتبط العمل الفني لجهاز التفتيش باعمال ادارية ذات علاقة ولا يمكن فصلها عن المهام الفنية وذلك استكمالا لاعمال التفتيش والاجراءات القانونية، ومن اهم هذه الاعمال ما يلي :
- ١١- لقيام بعمليات توثيق وتجميع الوثائق القانونية التي تتضمن الأحكام القانونية التي يتولى نظام تفتيش العمل تأمين إنفاذها، من قوانين وأنظمة وتعليمات وقرارات الخ ... بالإضافة إلى الاتفاقيات الجماعية النافذة والاجتهادات القضائية ذات الصلة بهذه الأحكام، وقرارات السلطة المختصة بتفسير القوانين في الدولة، والاتفاقيات الدولية والإقليمية ذات الصلة المصادق عليها من الدولة وتبويب هذه الأحكام، ووضعها بصورة مصنفة بحيث تصبح متاحة للمفتشين للرجوع إليها عند الحاجة.
 - ١٢- جمع المعلومات وتصنيفها وتبويبها عن المنشآت الخاضعة لسلطة تفتيش العمل، والاستعانة بتقنيات المعلومات الحديثة لإعداد قاعدة بيانات خاصة بتفتيش العمل للرجوع إليها عند الحاجة في متابعة القضايا ذات الصلة بكل من هذه المنشآت، بالإضافة إلى الاستفادة من قواعد البيانات الخاصة بجهات أخرى تمارس نشاطا ذا صلة بأعمال التفتيش مثل دوائر الضمان الاجتماعي، والصحة والبيئة والإقامة وغيرها، وإقامة أنظمة ربط مباشر بهذه القواعد المعلوماتية.
 - ١٣- إعداد الملفات الخاصة بكل من المنشآت الخاضعة لسلطة التفتيش، وإيداع كل المعلومات

والتقارير المتعلقة بالمنشأة فيها، وحفظها ورقياً و/أو إلكترونياً.

١٤- اعداد الخطط السنوية والفصلية والشهرية واليومية لأعمال التفتيش، ومتابعة اجراءات تنفيذها.

١٥- اعداد النماذج الخاصة بتقارير زيارات التفتيش بأنواعها المختلفة، ومتابعة اجراءات تنفيذها، بعد

أن يقوم المفتشون بتعبئتها بالمعلومات والبيانات بعد الزيارات التفتيشية التي يقومون بها.

١٦- إعداد التقارير الدورية عن نشاط التفتيش، على المستويين المحلي والوطني، ويجب ان تتضمن

هذه التقارير المعلومات والبيانات التالية:

أ. القوانين واللوائح الخاصة بعمل إدارة التفتيش.

ب. العاملين في إدارة التفتيش.

ت. إحصاءات عن أماكن العمل الخاضعة للتفتيش وعدد العاملين فيها.

ث. إحصاءات عن زيارات التفتيش.

ج. إحصاءات عن المخالفات والعقوبات الموقعة على المخالفين.

ح. إحصاءات عن الحوادث المهنية.

خ. إحصاءات عن الأمراض المهنية.



الجزء الثالث :
خطط تدريب مفتشي العمل



اولاً: خطة تدريب مفتشي العمل

مستوي ٤	مستوي ٣	مستوي ٢	مستوي ١	التفاصيل (محتويات كل من البنود المبينة ادناه مرفقة بالملحق)	الموضوع	العنوان	الرقم
مفتش بعد ١٠ سنوات	مفتش خلال اول ١٠ سنوات	مفتش خلال اول ٥ سنوات	مفتش جديد خلال أول ٦ أشهر				
عدد الساعات التدريبية							
I							
الشرعية الدولية : الاتفاقيات والمعايير والمبادئ والمنظمات الدولية والاقليمية							
		٢	٢	الامم المتحدة وتركيبتها واهدافها واهم منظماتها	الامم المتحدة		١
٤	٦	٤	٢	حقوق الانسان	الحقوق الاساسية		٢
٤	٤	٢	٢	حقوق الطفل			٣
٤	٤	٢	٢	حقوق المرأة			٤
٤	٦	٤	٢	حقوق اللاجئين			٥
٤	٦	٤	٢	الاشخاص ذوي الاعاقة			٦
٢	٢	٢	٢	الايدز والعمل			٧
	٤	٤	٢	العمال المهاجرين			٨
٢	٤	٤	٢	التمييز في العمل			٩
٢	٦	٤	٢	منظمة العمل الدولية والعربية؛ انشاؤها، تركيبتها، اهدافها واهم اتفاقياتها		منظمة العمل الدولية والعربية واهم المبادئ والاتفاقيات	
٤	٨	٤	٢	اعلان منظمة العمل الدولية لعام (١٩٨١) بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل			١١
٢	٢	٢	٢	إعلان منظمة العمل الدولية بشأن العدالة الاجتماعية من أجل عولمة عادلة (٢٠٠٨)			١٢
٦	١٢	٨	٢	اهم الاتفاقيات الدولية والعربية لتفتيش وإدارة العمل			١٣

القوانين والاطار الوطني الاقتصادي والاجتماعي					II	
٢	٢	٤	٢	الدستور ومبدأ فصل السلطات	القوانين الاساسية والدوائر ذات العلاقة	١
٢	٢	٢	٢	مبادئ واصول القانون		٢
٢	٢	٢	٢	النظام القضائي في العراق		٣
٢	٢	٤	٢	الوضع الاقتصادي والاجتماعي		٤
٢	٤	٤	٢	قانون أصول المحاكمات الجزائية وقانون المرافعات المدنية		٥
٢	٤	٤	٢	القانون المدني		٦
٢	٤	٤	٢	التنظيم الاداري لمؤسسات الدولة، ولوزارة العمل والشؤون الاجتماعية		٧
٢	٤	٤	٢	العمال المهاجرين في العراق		٨
٢	٤	٤	٢	حقوق الانسان في العراق		٩
٢	٢	٢	٢	مدونة السلوك الوظيفي (التفتيش والخدمة المدنية)		١٠
٤	٨	٤	٢	قانون مكافحة الإتجار بالبشر		١١
٤	٨	٤	٢	قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال		١٢
٦	٤	٢		الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الموقعة ما بين الوزارة والجهات ذات العلاقة		١٣
١٠	٣٠	٢٠	٢٠	قانون العمل		١٤
١٥	٥٠	٣٠	١٥	الانظمة والتعليمات الصادرة بموجب قانون العمل		١٥
٨	١٤	١٠	٢	القوانين ذات الصلة بتفتيش العمل، والقوانين المتعلقة بالمفتشين، والقوانين التي تحتوي على اجزاء خاصة بمعايير العمل وتطبق من قبل الدوائر الاخرى والشركاء الاجتماعيين	القوانين المكملة لمعايير تفتيش العمل	١٦



٨	١٠	٨	٢	الدوائر المكملة لاعمال التفتيش مثل وزارة السياحة والاثار ووزارة التخطيط والاشغال والداخلية، ومنظمات العمال واصحاب العمل وغيرها	الادارات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بالتفتيش او بمعايير العمل	١٧
٢	٤	٤	٢	البرنامج الوطني الاول للعمل اللائق في العراق ٢٠١٩-٢٠٢٣	برنامج العمل اللائق العراقي	١٨
الادلة الاجرائية المعيارية						III
١٠	١٥	١٥	١٠	سياسة تفتيش العمل	ادوات تفتيش العمل	١
١٠	٢٠	٢٠	١٥	دليلي اجراءات تفتيش العمل المعيارية وتفتيش العمل للقطاع الزراعي		٢
٤	٦	٤	٤	توحيد المفاهيم الفنية والادارية المتعلقة بتفتيش العمل		٣
	٦	٤	٤	أساليب التفتيش الحديثة		٤
٨	٨	٤	٢	اعداد خطط التفتيش الدورية (الفصلية/ والنصف والسنوية)		٥
٨	٤	٢		مناقشة وتنفيذ خطط التفتيش ومراجعتها		٦
٨	٤	٤	٤	اعداد احصائيات تفتيش العمل وتحديثها		٧
المهارات الشخصية						IV
٣٠	٤٠	٣٠	٢٠	المهارات الشخصية لمفتش العمل	مهارات داعمة	١
١٢	١٠	٢٠	١٥	مهارات الحاسوب الالى لمفتش العمل		٢
٤٠	٣٠	٢٠		مهارات اللغات الاجنبية (اللغة الانجليزية، البنغالية والصينية) واي لغات تكثر اعداد عمالها بالعراق		٣
المواضيع الفنية						V

٤	٤	٤	٢	مبادئ السلامة والصحة المهنية واهدافها وطرق الوقاية	السلامة والصحة المهنية		١
١٠	٨	٦	٤	مخاطر بيئة العمل			٢
٣٠	٢٠	١٠		القطاعات المهنية الفرعية	التفتيش على المستوى النوعي/ القطاعي		٣
مواضيع اخرى							VI
٤	٦	٤	٢	تجارب وخبرات العمل عن بعد	العمل عن بعد		١
١٠	٤	٢	٢	نماذج التقييم	المعايير الاساسية لتقييم أداء المفتش		٢
٣٠	٢٠	١٠	٤	تدريب المدربين	مهارات تدريب TOT المدربين		٣
٣٣٣	٤٢٧	٣٢١	١٧٥	مجموع الساعات التدريبية			
٥٦	٧١	٥٤	٢٩	مجموع عدد الايام التدريبية			
١١	١٤	١٠	٥٨	معدل يوم تدريب / سنة			



ثانياً : خطة تدريب مفتشي السلامة والصحة المهنية

مستوي ٤	مستوي ٣	مستوي ٢	مستوي ١	التفاصيل (محتويات كل من البنود المبينة ادناه مرفقة بالملحق)	الموضوع	العنوان	الرقم
بعد ١٠ سنوات	١٠-٥ سنوات	٥-١ سنوات	مفتش جديد خلال أول ٦ أشهر				
عدد الساعات التدريبية							
الشرعية الدولية : الاتفاقيات والمعايير والمبادئ الدولية							I
		٢	٢	الامم المتحدة وتركيبتها واهدافها واهم منظماتها	الامم المتحدة		١
٤	٦	٤	٢	حقوق الانسان	الحقوق الاساسية		٢
٤	٤	٢	٢	حقوق الطفل			٣
٤	٤	٢	٢	حقوق المرأة			٤
٤	٢	٢	٢	حقوق اللاجئين			٥
٤	٤	٢	٢	الاشخاص ذوي الاعاقة			٦
٢	٢	٢	٢	الايدز والعمل			٧
	٤	٢	٢	العمال المهاجرين			٨
٢	٤	٢	٢	التمييز في العمل			٩
٢	٦	٤	٢	منظمة العمل الدولية والعربية انشاؤها، تركيبتها، اهدافها واهم اتفاقياتها		منظمة العمل الدولية والعربية واهم المبادئ والاتفاقيات	
٤	٦	٢	٢	اعلان منظمة العمل الدولية لعام (١٩٨١) بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل			١١
٢	٢	٢	٢	إعلان منظمة العمل الدولية بشأن العدالة الاجتماعية من أجل عولمة عادلة (٢٠٠٨)			١٢
٥	١٠	٨	٢	اهم الاتفاقيات الدولية والعربية لتفتيش وإدارة العمل			١٣
١٠	١٥	٢٠	٢	اتفاقيات السلامة والصحة المهنية			١٤

القوانين والاطار الوطني الاقتصادي والاجتماعي					II	
٢	٢	٤	٢	الدستور ومبدأ فصل السلطات	القوانين الاساسية والدوائر ذات العلاقة	١
٢	٢	٢	٢	مبادئ واصول القانون		٢
٢	٢	٢	٢	النظام القضائي في العراق		٣
٢	٢	٤	٢	الوضع الاقتصادي والاجتماعي		٤
٢	٤	٢	٢	قانون أصول المحاكمات الجزائية		٥
٢	٢	٢	٢	القانون المدني		٦
١٠	٣٠	٢٠	٢٠	قانون العمل		٧
١٠	٢٠	١٥	١٠	الانظمة والتعليمات الصادرة بموجب قانون العمل		٨
٢	٤	٤	٤	التنظيم الاداري لمؤسسات الدولة، ولوزارة العمل والشؤون الاجتماعية، والمركز الوطني للصحة والسلامة المهنية.		٩
٢	٢	٢	٢	العمال المهاجرين في العراق		١٠
٢	٤	٢	٢	المفوضية العليا لحقوق الانسان - العراق، دائرة حقوق الانسان العراقية، الهيئة العامة المستقلة لحقوق الانسان في اقليم كردستان - العراق، وزارة حقوق الانسان في اقليم كردستان العراق (دور، اهدف، ومهام) والتشريعات النازمة		١١
٢	٢	٢	٢	مدونة السلوك الوظيفي (التفتيش) والخدمة المدنية		١٢
٨	٦	٦	٢	قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال		١٣
٦	٤	٢		الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الموقعة ما بين الوزارة والجهات ذات العلاقة		١٤

٨	١٤	١٠	٢	القوانين ذات الصلة بتفتيش السلامة والصحة المهنية، والقوانين المتعلقة بالمفتشين، والقوانين التي تحتوي على اجزاء خاصة بمعايير العمل وتطبق من قبل دوائر اخرى، والشركاء الاجتماعيين.	القوانين المكملة لمعايير تفتيش السلامة والصحة المهنية	١٥
٨	١٠	٨	الدوائر المكملة لاجراءات التفتيش مثل وزارة الصحة، ووزارة البيئة ووزارة السياحة والاثار والاشغال ومنظمات المجتمع المدني، ومنظمات العمال واصحاب العمل، والقطاع الخاص وغيرها	الادارات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بتفتيش السلامة والصحة المهنية ومعايير العمل		١٦
٢	٤	٤	البرنامج الوطني الاول للعمل اللائق في العراق ٢٠١٩-٢٠٢٣	برنامج العمل اللائق العراقي		١٧
الادلة الاجرائية المعيارية						III
١٠	١٥	١٥	١٠	سياسة تفتيش العمل	ادوات تفتيش العمل	١
١٠	٢٠	٢٠	١٥	دليلي اجراءات تفتيش العمل المعيارية		٢
١٠	٢٠	٢٠	١٥	وتفتيش العمل للقطاع الزراعي		٣
٤	٦	٤	٤	توحيد المفاهيم الفنية والادارية المتعلقة بتفتيش العمل		٤
	٦	٤	٤	أساليب التفتيش الحديثة		٥
٨	٨	٤	٢	اعداد خطط التفتيش (الفصلية/ والنصف والسنوية)		٦
٨	٤	٢		مناقشة وتنفيذ خطط التفتيش ومراجعتها		٧
٨	٤	٤		اعداد احصائيات تفتيش العمل وتحديثها		٨
المهارات الشخصية						IV

٣٠	٤٠	٣٠	٢٠	المهارات الشخصية	مهارات داعمة	١
١٢	١٠	٢٠	١٥	مهارات الحاسب الالى		٢
٢٠	٤٠	٣٠	٢٠	مهارات اللغات الاجنبية (اللغة الانجليزية، البنغالية والصينية) واي لغات تكثر اعداد عمالها بالعراق		٣
المواضيع الفنية						٧
٤	٤	٤	٤	مبادئ السلامة والصحة المهنية واهدافها وطرق الوقاية	السلامة والصحة المهنية	١
٢٠	٤٠	٤٠	٣٠	مخاطر بيئة العمل		٢
	٢٠	٢٠	١٠	استخدام اجهزة القياس		٣
٤	٦	٤	٢	المبادئ التوجيهية لمنظمة العمل الدولية بشأن ادارة السلامة والصحة المهنية لعام ٢٠٠١		٤
٤	٦	٤	٢	موسوعة السلامة والصحة المهنية لمنظمة العمل الدولية		٥
٣٠	٢٠	١٠		القطاعات المهنية الفرعية	التفتيش على المستوى النوعي / القطاعي	٦
مواضيع اخرى						٧٦
٤	٦	٤	٢	تجارب وخبرات العمل عن بعد	العمل عن بعد	١
١٠	٤	٢	٢	نماذج التقييم	المعايير الاساسية لتقييم عمل المفتش	٢
٣٠	٢٠	١٠	٤	تدريب المدربين	مهارات تدريب TOT المدربين	٣
٣٣٥	٤٦٢	٣٧٨	٢٣٢	مجموع الساعات التدريبية		
٥٦	٧٧	٦٣	٣٩	مجموع عدد الايام التدريبية		
١١	١٦	١٣	٧٧	معدل يوم تدريب / سنة		

ثالثاً : تفاصيل الموضوعات التدريبية

حتى يتم تحديد المناهج التدريبية اللازمة لبناء هذه الخطة بكل وضوح وسهولة يتضمن الملحق التالي جداول بالعناوين الرئيسية ومحتويات كل منها وذلك لكل موضوع من المواضيع التي سبق ذكرها بالخطط التدريبية اعلاه ، فالجدول رقم (١) يبين مواضيع التدريب التي ستشملها الكفايات الفنية المتعلقة بالتشريعات الدولية وهي الاتفاقيات والمعايير والمبادئ الدولية وكما يلي:

الشرعية الدولية : الاتفاقيات والمعايير والمبادئ الدولية والاقليمية

جدول ١ يبين اهم موضوعات الشرعية الدولية (الاتفاقيات والمعايير والمبادئ الدولية والاقليمية)

الرقم	الموضوع	المحتويات والتفاصيل
١	حقوق الانسان	الإعلان العالمي لحقوق الإنسان ١٩٤٨
		العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية ١٩٦٦
		العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ١٩٦٦
		الميثاق العربي لحقوق الانسان الصادر عن جامعة الدول العربية عام ٢٠٠٤ (قانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٢)
		إعلان القاهرة لحقوق الإنسان في الإسلام.
		الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري
		اتفاقية حظر الاتجار بالاشخاص واستغلال دعارة الغير ١٩٤٩
		الاتفاقية الخاصة بالرق ١٩٢٦
٢	حقوق الطفل	إعلان حقوق الطفل ١٩٥٩ و ١٩٢٤
		منهاج اللجنة العليا لحماية حقوق الطفل في اقليم كردستان - العراق
		عهد حقوق الطفل في الاسلام ٢٠٠٥
		اتفاقية حقوق الطفل ١٩٨٩
		ميثاق حقوق الطفل العربي رقم (٧٢) لسنة ١٩٨٦
		البروتوكول الاختياري لاتفاقية حقوق الطفل المتعلق باشتراك الأطفال في المنازعات المسلحة ٢٠٠٠
		البروتوكول الاختياري لاتفاقية حقوق الطفل المتعلق ببيع الأطفال واستغلال الأطفال في البغاء وفي المواد الإباحية ٢٠٠٠
		قواعد الأمم المتحدة بشأن حماية الأحداث المجردين من حريتهم ١٩٩٠

اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة ١٩٧٩	حقوق المرأة	٣
اتفاقية بشأن الحقوق السياسية ١٩٥٢		
البروتوكول الاختياري الملحق باتفاقية القضاء على كافة أشكال التمييز ضد المرأة ١٩٩٩		
الاتفاقية العربية رقم (٥) لسنة ١٩٧٦ بشأن المرأة العاملة رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٨		
اتفاقية انشاء منظمة المرأة العربية		
اتفاقيات بشأن حماية الامومة رقم (٣) لسنة ١٩١٩، ورقم (١٠٣) لسنة ١٩٥٢ (مراجعة)، اتفاقيات بشأن حماية الامومة رقم (١٨٣) لسنة ٢٠٠٠ (مراجعة)		
الاتفاقية الخاصة بوضع اللاجئين ١٩٥٠	حقوق اللاجئين	٤
البرتوكول الخاص بوضع اللاجئين		
الإعلان الخاص بالمدافعين عن حقوق الإنسان ١٩٩٨		
الإعلان المتعلق بحقوق الإنسان للأفراد الذين ليسوا من مواطني البلد الذي يعيشون فيه.		
الإعلان الخاص بحقوق المعوقين ١٩٧٥.	الاشخاص ذوي الاعاقة	٥
اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ٢٠٠٦.		
مبادئ حماية الأشخاص المصابين بمرض عقلي وتحسين الرعاية الصحية العقلية ١٩٩١.		
الإعلان الخاص بحقوق المتخلفين عقليا ١٩٧١.		
إعلان بشأن مرض الايدز ٢٠٠١.	الايدز والعمل	٦
الاتفاقية الدولية لحماية حقوق جميع العمال المهاجرين وأفراد أسرهم ١٩٩٠.	العمال المهاجرين	٧
برتوكول مكافحة تهريب المهاجرين عن طريق البر والبحر والجو، المكمل لاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية ٢٠٠٠.		
القضاء الفعلي على عمل الاطفال.	اعلان منظمة العمل الدولية لعام ١٩٨١ بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل	٨
الحرية النقابية والإقرار الفعلي بالحق في المفاوضة الجماعية.		
القضاء على جميع أشكال العمل الجبري أو الإلزامي.		
القضاء على اشكال التمييز في الاستخدام والمهنة.		



اتفاقية إلغاء العمل الجبري رقم (١٠٥) لسنة ١٩٥٧.	الاتفاقيات المضمنه بالاعلان (الاتفاقيات الاساسية ^١)	٩
اتفاقية الحرية النقابية وحماية حق التنظيم رقم (٨٧) لسنة ١٩٤٨.		
اتفاقية حق التنظيم والمفاوضة الجماعية رقم (٩٨) لسنة ١٩٤٩.		
اتفاقية المساواة في الأجور رقم (١٠٠) لسنة ١٩٥١.		
اتفاقية التمييز (في الاستخدام والمهنة) رقم (١١١) لسنة ١٩٥٨.		
اتفاقية الحد الأدنى للسن رقم (١٣٨) لسنة ١٩٧٣.		
اتفاقية أسوأ أشكال عمل الأطفال رقم (١٨١) لسنة ١٩٩٩.		
اتفاقية تفتيش العمل في الصناعة والتجارة، رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧.	اتفاقيات الادارة السديدة	١٠
اتفاقية سياسة العمالة رقم (١٢٢) لسنة ١٩٦٤.		
اتفاقية تفتيش العمل في الزراعة رقم (١٢٩) لسنة ١٩٦٩.		
اتفاقية المشاورات الثلاثية (معايير العمل الدولية) رقم (١٤٤) لسنة ١٩٧٦.		
اتفاقية بشأن الامراض المهنية رقم (١٨) لسنة ١٩٢٥.		
اتفاقية تفتيش العمل في الصناعة والتجارة رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧.	اهم الاتفاقيات والتوصيات الدولية لتفتيش وادارة العمل والسلامة والصحة المهنية	١١
توصية تفتيش العمل رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧.		
توصية تفتيش العمل (التعدين والنقل) رقم (٨٢) لسنة ١٩٤٧.		
بروتوكول ١٩٩٥ لاتفاقية تفتيش العمل رقم (٨١).		
اتفاقية تفتيش العمل في الزراعة رقم (١٢٩) لسنة ١٩٦٩.		
اتفاقية إدارة العمل رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٨.		
اتفاقية السلامة والصحة المهنتين رقم (١٥٥) لسنة ١٩٨١.		
اتفاقية حماية العمال من المخاطر المهنية الناجمة عن تلوث الهواء والضوضاء والاهتزازات في بيئة العمل رقم (١٤٨) لسنة ١٩٧٧.		
اتفاقية خدمات الصحة المهنية رقم (١٦١) لسنة ١٩٨٥.		
اتفاقية السلامة والصحة في البناء رقم (١٦٧) لسنة ١٩٨٨.		

١ تم اضافة اتفاقيتي السلامة والصحة المهنية رقم (١٥٥) لسنة ١٩٨١، والاتفاقية رقم (١٨٧) لسنة ٢٠٠٦، للاتفاقيات الاساسية لمنظمة العمل الدولية بمؤتمر العمل الدولي بشهر حزيران ٢٠٠٢، وهاتين الاتفاقيتين متضمنتين بهذه الخطة التدريبية تحت البند رقم (١١) في نفس الجدول.

اتفاقية السلامة في استعمال المواد الكيميائية رقم (١٧٠) لسنة ١٩٩٠.		
اتفاقية منع الحوادث الصناعية الكبرى رقم (١٧٤) لسنة ١٩٩٣.		
اتفاقية بشأن السلامة والصحة المهنية في الزراعة رقم (١٨٤) لسنة ٢٠٠١.		
اتفاقية الإطار الترويجي للسلامة والصحة المهنتين رقم (١٨٧) لسنة ٢٠٠٦.		
اتفاقية بشأن الصحة والسلامة المهنية رقم (٧) لسنة ١٩٧٧.	١٢	اهم الاتفاقيات العربية لتفتيش وادارة العمل والسلامة والصحة المهنية
اتفاقية بشأن بشأن الحريات والحقوق النقابية رقم (٨) لسنة ١٩٧٧.		
اتفاقية بشأن بشأن المفاوضات الجماعية رقم (١١) لسنة ١٩٧٩.		
اتفاقية بشأن بشأن بيئة العمل رقم (١٣) لسنة ١٩٨١.		
اتفاقية تأهيل وتشغيل المعوقين رقم (١٧) لسنة ١٩٩٣.		
اتفاقية بشأن بشأن تفتيش العمل رقم (١٩) لسنة ١٩٩٨.		
اتفاقية بشأن العمال ذوي المسؤوليات العائلية رقم (١٥٦) لسنة ١٩٨١.		
اتفاقية بشأن العمل في المنزل رقم (١٧٧) لسنة ١٩٩٦.		
اتفاقية بشأن العمل بعض الوقت رقم (١٧٥) لسنة ١٩٩٤.		
اتفاقية بشأن القضاء على العنف والتحرش في عالم العمل رقم (١٩٠) لسنة ٢٠١٩.		

القوانين والاطار الوطني الاقتصادي والاجتماعي

جدول ٢ يبين مواضيع القوانين والاطار الوطني الاقتصادي والاجتماعي

الرقم	الموضوع	المحتويات والتفاصيل
١	الدستور ومبدأ فصل السلطات	الدستور، الحقوق المدنية والسياسية، الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، الحريات، السلطات الاتحادية ومبدأ فصل السلطات، السلطة التشريعية، مجلس الاتحاد، السلطة التنفيذية، السلطة القضائية، الهيئات المستقلة، سلطات الاقاليم، المحافظات التي لم تنتظم باقليم.
٢	مبادئ واصول القانون	علم القانون، خصائص القاعدة القانونية، المدارس القانونية، القانون والقواعد القانونية الأخرى، فروع القانون، القواعد الأساسية والمكملة، مصادر القاعدة القانونية (التشريعات)، مصادر القاعدة القانونية الأخرى، مجال تطبيق القانون، مبادئ وأصول القانون، المبادئ الأساسية للقانون.

٣	النظام القضائي في العراق	استقلال السلطة القضائية، التدخل في استقلال القضاء، المبادئ الأساسية لاستقلال القضاء، هيكل تنظيم السلطة القضائية، الطرق البديلة لحل النزاعات العمالية.
٤	الوضع الاقتصادي والاجتماعي	الموارد البشرية، تنمية الموارد البشرية، البطالة، الفقر، ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة، القطاع غير المنظم، الحركات العمالية، النقابات العمالية والمفاوضات الجماعية، الاستثمار، العولمة، المسؤولية الاجتماعية.
٥	قانون أصول المحاكمات الجزائية، وقانون المرافعات المدنية	صلاحيات الضابطة القضائية، وكتابة الضبوطات، واجراءات المحاكمة.
٦	القانون المدني العراقي	تنازع القوانين عند التطبيق، الاشخاص الطبيعية والمعنوية، العقود، عقود العمل.
٧	السلامة والصحة المهنية في التشريعات العراقية	القوانين والتعليمات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، نظام السلامة والصحة المهنية، المخاطر في أماكن العمل، إدارة المخاطر في أماكن العمل.
٨	العمال المهاجرين واوزاعهم في العراق	العمال المهاجرين في العراق، التشريعات العراقية الناطمة، الوضع الحالي.
٩	التدريب المهني	التعليم المهني النظامي، وزارة التربية، التعليم المهني غير النظامي، دور الوزارة ودائرة العمل والتدريب المهني في تنظيم العمل المهني، تعليمات التدريب المهني.
١٠	حقوق الانسان في العراق	دور واهداف المفوضية العليا لحقوق الانسان - العراق، دور واهداف ومهام دائرة حقوق الانسان العراقية، قانون المفوضية العليا لحقوق الانسان، قانون الهيئة العامة المستقلة لحقوق الانسان في اقليم كردستان - العراق
١١	قانون مكافحة الإتجار بالبشر	التعريف، اللجنة المركزية تشكيلها واهدافها، اللجان الفرعية، العقوبات، التزامات دوائر الدولة، دور رعاية ضحايا الاتجار بالبشر، المهام، الاقسام، الادارة.
١٢	قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال	الشمول، الاشتراكات وكيفية اداؤها، الاجراءات، الضمان الصحي، اصابات العمل، ضمان التقاعد، ضمان الخدمات.
١٣	الاتفاقيات مذكرات التفاهم الموقعة ما بين الوزارة والجهات ذات العلاقة	حسب الاتفاقيات الموقعة ومواضيعها.

أهم القوانين المكملة، أهم القوانين ذات الصلة بتفتيش العمل، أهم امور التفتيش التي تنظمها القوانين ذات الصلة
جدول ٣ يبين القوانين المكملة ذات الصلة بامور التفتيش
نظرا للعدد الكبير من القوانين والتشريعات السارية في جمهورية العراق، والمجموعة الاخرى من التشريعات
السارية في العراق الاتحادي، والمجموعة الثالثة من التشريعات السارية في اقليم كردستان ولتسهيل التمييز
بينها تم وضع دليل لوني لها

الرقم	الموضوع	المحتويات والتفاصيل
١	قانون اللجنة الوطنية للصحة والسلامة المهنية رقم (٦) لسنة ١٩٨٨.	
٢	قانون الصحة العامة رقم (٨٩) لسنة ١٩٨١ وتعديلاته.	تعليمات رقم (٢) لسنة ١٩٨٤ تعليمات اعتبار عدد من المواد الكيماوية مواد مسرطنة للجنس البشري.
٣		تعليمات رقم (٤) لسنة ١٩٨٩ عن السلامة في خزن وتداول المواد الكيماوية .
٤		تعليمات رقم (٦) لسنة ١٩٩٣ تعليمات مخاطر البنزين العطري.
٥		تعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٨٢ تعليمات بشأن اصناف المحلات العامة الخاضعة للاجازة الصحية .
٦		تعليمات رقم (٦) لسنة ١٩٨٦ تعليمات كيفية التعامل مع زيت الاسكرال.
٧		تعليمات رقم (٧) لسنة ١٩٩٣ تعليمات الاضاءة في بيئة العمل.
٨		تعليمات رقم (٢) لسنة ١٩٩٠ تعليمات تصنيع وتداول المبيدات الحشرية.
٩		تعليمات رقم (٤) لسنة ١٩٩٣ تعليمات صحية مهنية لحماية العاملين من الاهتزازات.
١٠		تعليمات رقم (١٢) لسنة ١٩٩٤ خاصة بالشروط الصحية الواجب توفرها في معامل الحلويات.
١١		تعليمات رقم (١٤) لسنة ١٩٩٤ تعليمات خاصة بالشروط الصحية الواجب توفرها في معامل انتاج الراشي.
١٢		تعليمات رقم (١٥) لسنة ١٩٩٤ تعليمات خاصة بالشروط الصحية الواجب توفرها في معامل الالبان.

١ الدليل اللوني للتشريعات

ساري في العراق واطليم كردستان (العراق عموما)	
ساري في العراق باستثناء اقليم كردستان	
ساري في اقليم كردستان	

تعليمات رقم (١٦) لسنة ١٩٩٤ تعليمات خاصة بالشروط الصحية الواجب توفرها في معامل الثلج.	١٣
تعليمات رقم (١٧) لسنة ١٩٩٤ تعليمات خاصة بالشروط الصحية الواجب توفرها في معامل العصير والمربيات.	١٤
تعليمات رقم (١٨) لسنة ١٩٩٤ تعليمات خاصة بالشروط الصحية الواجب توفرها في معامل المياه المعدنية والمشروبات الغازية.	١٥
تعليمات رقم (١٩) لسنة ١٩٩٤ خاصة بالشروط الصحية الواجب توفرها في معامل الجبس.	١٦
تعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٩٤ خاصة بالشروط الصحية لمعامل الصناعات الغذائية.	١٧
	١٨
قانون السيطرة على الضوضاء رقم (٤١) لسنة ٢٠١٥.	
	١٩
قانون الدفاع المدني رقم (٤٤) لسنة ٢٠١٣ . قانون الدفاع المدني رقم (٦٤) لسنة ١٩٧٨ / اقليم كردستان.	
تعليمات محددات جرعة التعرض للاشعاعات المؤينة رقم (١) لسنة ٢٠١٠.	٢٠
	٢١
تعليمات الوقاية من الاشعة غير المؤينة الصادرة من منظومات الهاتف المحمول رقم (١) لسنة ٢٠١٠ استنادا لاحكام المادة (١٤) من قانون وزارة البيئة رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٨.	
تعليمات محددات الانبعاث الوطنية للانشطة والاعمال رقم (٣) لسنة ٢٠١٢.	٢٢
تعليمات السلامة في استعمال الحريق الصخري (الاستبتوس) رقم (١) لسنة ٢٠٠٢.	٢٣
تعليمات المحددات البيئية لانشاء المشاريع ومراقبة سلامة تنفيذها رقم (٣) لسنة ٢٠١١.	٢٤
نظام رقم (٤) لسنة ٢٠١٢ حماية الهواء المحيط من التلوث.	٢٥
تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ النقل الآمن لمصادر الإشعاع.	٢٦
تعليمات ادارة النفايات الخطرة رقم (٣) لسنة ٢٠١٥.	٢٧
تعليمات حماية نوعية الهواء المحيط من ملوثات الهواء الشائعة و الخطرة رقم (٢) لسنة ٢٠١١.	٢٨
قانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٨ قانون حماية وتحسين البيئة في اقليم كوردستان - العراق.	

تعليمات الحد من الضوضاء في اقليم كردستان العراق رقم (١) لسنة ٢٠١١.	٢٩
تعليمات تصنيف المشاريع والمحددات الموقعية والمتطلبات البيئية لاقامتها رقم (١) لسنة ٢٠١٣.	٣٠
تعليمات حماية البيئة من التلوث والقاء النفايات رقم (١) لسنة ٢٠١٥.	٣١
نظام إنشاء المحميات الطبيعية وإدارتها رقم (٩) لسنة ٢٠١١.	٣٢
قانون هيئة حماية وتحسين البيئة رقم (٣) لسنة ٢٠١٠.	٣٣
قانون تنظيم الخدمات الصناعية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٠.	٣٤
قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٨ لسنة ٢٠٠٦. قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لاقليم كردستان - العراق رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٧.	٣٥
قانون المحافظات غير المنتظمة في اقليم رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٨ العراق. قانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩ قانون المحافظات لاقليم كردستان-العراق.	٣٦
قانون مكافحة التدخين رقم (١٩) لسنة ٢٠١٢ في العراق. قانون مكافحة التدخين رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٧ في اقليم كردستان -العراق وتعديلاته.	٣٧
قانون الرعاية الاجتماعية رقم (١٢٦) لسنة ١٩٨٠.	٣٨
تعليمات حقوق وامتيازات المعاقين وذوي الاحتياجات الخاصة رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ وتعديلاتها رقم (٢) لسنة ٢٠١٨.	٣٩
قانون رعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٣ العراق. قانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠١١ قانون حقوق وامتيازات المعاقين وذوي الاحتياجات الخاصة في اقليم كردستان - العراق.	٤٠
نظام رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ نظام الاستثمار.	٤٠
قانون الاستثمار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته بقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ وقانون رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٥. قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ قانون الاستثمار في اقليم كردستان-العراق.	٤١
وثائق العطاء القياسية للمناقصات التنافسية العامة لعقود تنفيذ الأشغال العامة.	٤١
قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته.	٤٢

٤٣	قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.
٤٤	قانون العجز الصحي للموظفين رقم (١١) لسنة ١٩٩٩. تعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ تحديد المرض المهني والعطل العضوي ونسبتهما.
٤٥	تعليمات رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٠ الاجازات المرضية الخاصة بالمرض الذي يستوجب علاجه مدة طويلة او الامراض المستعصية او الخبيثة.
	تعليمات رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٠ التحقيق في اصابة العمل.
٤٦	قانون التنظيم النقابي للعمال رقم (٥٢) لسنة ١٩٨٧.
٤٧	قانون اتحاد الصناعات العراقي رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٢. قانون اتحاد غرف التجارة والصناعة في اقليم كردستان العراق رقم (١٤) لسنة ١٩٩٣ وتعديله.
٤٨	قانون التعليم الالزامي رقم (١١٨) لسنة ١٩٧٦.
٤٩	قانون وزارة التربية رقم (٢٢) لسنة ٢٠١١. قانون وزارة التربية لإقليم كردستان العراق رقم (٤) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
٥٠	قانون رعاية الاحداث رقم (٧٦) لسنة ١٩٨٣.
٥١	قانون الجمعيات الفلاحية رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٢. قانون اتحاد الفلاحين في اقليم كردستان رقم (١٧) لسنة ٢٠٠١.
٥٢	نظام رقم (٦٣) لسنة ١٩٥٤ المصالحة والتحكيم لحسم المنازعات بين ارباب العمل والعمال.
٥٣	قانون وزارة الداخلية لاقليم كردستان رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩. تعليمات رقم (١) لسنة (٢٠٢٠) الخاصة باستعمال ونظام الغاز السائل LPG.
٥٤	تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٩ الخاصة لاعداد نظام الغاز LPG للسيارات.
٥٥	تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٩ تعليمات وشروط السلامة والفنية الخاصة باستعمال الغاز السائل LPG.
٥٦	تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ تعليمات معهد الدفاع المدني في اقليم كردستان العراق.

الدوائر ذات العلاقة

جدول ٤ يبين اهم الوزارات والادارات ذات العلاقة بتفتيش العمل

الموضوع	الرقم	الرقم
الدوائر والاقسام الاخرى في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية قسم الموارد البشرية ، اقسام التشغيل، مديريات العمل في المحافظات غير المنتظمة باقليم، المديرية العامة للتقاعد والضمان الاجتماعي للعمال، المديرية العامة للعمل والضمان الاجتماعي		١
المفوضية العليا لحقوق الانسان -العراق، دائرة حقوق الانسان العراقية. الهيئة العامة المستقلة لحقوق الانسان في اقليم كردستان -العراق		٢
وزارة الصحة.		٣
وزارة البيئة. هيئة حماية وتحسين البيئة.		٤
وزارة الصناعة والمعادن. وزارة التجارة والصناعة.		٥
وزارة التخطيط، والهيئة العراقية للاعتماد.		٦
وزارة الثقافة والسياحة والاثار. وزارة البلديات والسياحة.		٧
وزارة التجارة.		٨
المديرية العامة للدفاع المدني.		٩
شركة التأمين الوطنية/ وزارة المالية.		١٠
اتحاد الصناعات العراقي.		١١
اتحاد غرف التجارة والصناعة لاقليم كردستان.		١٢
الاتحاد العام لنقابات العمال في العراق.		١٣
الاتحاد العام لنقابات عمال العراق.		١٤
اتحاد نقابات عمال كردستان.		١٥
الاتحاد العام للجمعيات الفلاحية. اتحاد الفلاحين في اقليم كردستان العراق.		١٦

الدوائر الرسمية

الشركاء الاجتماعيين



النقابات المهنية.	منظمات مجتمع المدني	١٧
الجمعية العراقية للصحة والسلامة المهنية.		١٨
إتحاد المقاولين العراقيين.		١٩
اتحاد المقاولين في اقليم كردستان العراق.		
الجمعية العراقية لنظم ادارة الجودة.		٢٠
المؤسسات المانحة لشهادات انظمة الجودة او البيئة او الادارة وغيرها.		٢١
شركات التامين الخاصة.		٢٢

قانون العمل والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبه

جدول ٥ يبين اهم ابواب قانون العمل واهم الانظمة والتعليمات الصادرة بموج

المحتويات والتفاصيل		القانون	الرقم
اقليم كردستان	العراق		
المبادئ الاساسية	التعاريف	قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ ورقم (٧١) لسنة ١٩٨٧	١
التشغيل والتدريب المهني	المبادئ الاساسية		٢
علاقات العمل	التشغيل والتدريب المهني		٣
الاجر	تنظيم عمل الاجانب		٤
وقت العمل والاجازات	عقد العمل الفردي		٥
حماية المرأة	انتهاء عقد العمل		٦
حماية الاحداث	الاجور		٧
حماية عمال المقالع	ساعات العمل		٨
احتياطات العمل	الاجازات والاعياد والعطل الرسمية		٩
تفتيش العمل	حماية المرأة العاملة		١٠
التنظيم الداخلي للعمل	حماية الاحداث		١١
تسوية المنازعات	حماية عمال المقالع والمناجم والمواد المعدنية		١٢
قضاء العمل	الصحة والسلامة المهنية		١٣
	تفتيش العمل		١٤

	قواعد انضباط العمل		١٥
	الاتفاقات والمفاوضات الجماعية		١٦
	منازعات العمل الفردية والجماعية		١٧
	قضاء العمل		١٨
تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ ممارسة الاجانب العمل في اقليم كردستان - العراق.	قرار رقم (١) لسنة ١٩٩٦ تشكيل لجنة استشارية لتقديم اقتراحات في مجال التشغيل		١٩
	تعليمات اللجنة العليا لتخطيط وتشغيل القوى العاملة رقم (١١) لسنة ٢٠١٧		٢٠
تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٨ تعليمات ترخيص مكاتب التشغيل للعمال المحليين في قطاع الخاص	تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٨ انشاء مكاتب التشغيل الخاصة		٢١
نظام رقم (١٣) لسنة ١٩٥٨ الاحتياطات الواجب اتخاذها لحماية العمال والمستخدمين			٢٢
تعليمات الوقاية من التسمم بالرصاص في اعمال الطلاء رقم (٢) لسنة ١٩٧٠	نظام رقم (٦) لسنة ١٩٨١ المؤسسة العامة للعمل والتدريب المهني		٢٣
تعليمات فتح مراكز التدريب المهني في القطاع الخاص رقم (٤) لسنة ٢٠١٣	تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ تعليمات التدريب المهني	الانظمة والتعليمات الصادرة بموجب قانون العمل	٢٤
تعليمات التدريب المهني رقم (٢١) لسنة ١٩٨٧.			٢٥
	تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٣ تعليمات وتقسيماات دائرة التدريب المهني		٢٦
	تعليمات رقم (١٢) لسنة ٢٠١٧ تعليمات مهام وتقسيماات المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية		٢٧
	قرار تحويل مديرية الصحة المهنية الى مركز وطني للصحة والسلامة المهنية قرار رقم (٥٥٢) تاريخ ١٩٨١/٥/٢		٢٨
تعليمات السلامة والصحة المهنية رقم (٢٢) لسنة ١٩٨٧ وتعديلاتها / اقليم كردستان	تعليمات متطلبات الصحة والسلامة المهنية رقم (١٢) لسنة ٢٠١٦ وتعديلاتها.		٢٩



تعليمات تحديد الاعمال الضارة والشاقة رقم (١٤) لسنة ١٩٨٨- اقليم كردستان	تعليمات تحديد الاعمال الخطرة والمرهقة او الضارة بالصحة والحد الاقصى لساعات العمل اليومية رقم (١) لسنة ٢٠١٩	٣٠
تعليمات رقم (١٩) لسنة ١٩٨٧ الاعمال التي لا يجوز تشغيل الاحداث فيها ودخولهم اماكنها	تعليمات رقم (١٩) لسنة ١٩٨٧ الاعمال التي لا يجوز تشغيل الاحداث فيها ودخولهم اماكنها.	٣١
	تعليمات حول ممارسة العمال الاجانب العمل والمهن في العراق لسنة ١٩٧٤	٣٢
	تعليمات رقم (١٨) لسنة ١٩٨٧ تعليمات ممارسة الاجانب العمل في العراق	٣٣
	تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٩ تحديد ساعات عمل العمال في الاعمال المستثناة في الحد الاعلى لساعات العمل.	٣٤
	قانون حدود الدرجات العمالية واجورها في قطاع التشييد رقم (١٢) عدد (٤) لسنة ١٩٧٨ تعليمات ساعات العمل اليومي للعمال في قطاع التشييد رقم (٤) لسنة ١٩٨٧	
	بيان بتعيين ساعات العمل في الاعمال الموسمية لسنة ١٩٥٨	٣٥
	تعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠١٧ الاعمال الضارة والخطرة بصحة الاحداث.	٣٦
	تعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٨٦ اعتبار عدد من المهن والاعمال من الاعمال التي تسبب امراض مهنية او معدية او تسممات خطيرة وعدم تشغيل الاحداث فيها.	٣٧
	تعليمات عدد (٨) لسنة ١٩٧٩ منع تشغيل الاحداث في عمل صبغ الاحذية	٣٨
	نظام رقم (١٥) لسنة ١٩٣٧ التسممات والامراض المهنية	٣٩
	تعليمات رقم (٢) لسنة ١٩٧٨ الخاصة بالحماية من مخاطر التسمم بالبنزين	٤٠

	تعليمات تقسيمات ومهام دائرة التشغيل والقروض ٢٠١٤/٢	٤١
	تعليمات رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٧ خاصة بمواضيع التقرير السنوي لاعمال تفتيش العمل	٤٢
	تعليمات رقم (٢٥) لسنة ١٩٨٧ هوية اعضاء لجنة تفتيش العمل	٤٣
	تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٨٣ حول كيفية انذار العامل في حال تغيبه عن العمل	٤٤
	تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٨٥ مسك سجلات العمل والاحتفاظ بها	٤٥
	الاتفاقات الجماعية	٤٦
	تعليمات قواعد انضباط نموذجية لانضباط العمال رقم (١٧) لسنة (١٩٨٧)	٤٧

الاتفاقيات الموقعة ما بين الوزارة والجهات ذات العلاقة

جدول ٦ يبين اهم الاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم الداخلية والخارجية الموقعة من قبل جمهورية العراق

الموضوع	الرقم
	١
	٢
	٣
	٤
	٥

سياسة التفتيش وادلة العمل

جدول ٧ يبين مواضيع الكفايات الفنية المتعلقة بسياسة العمل والاجراءات والادلة

الرقم	الموضوع	المحتويات والتفاصيل
١	سياسة تفتيش العمل	الاطار القانوني

مفتش العمل المختص	٢
اماكن العمل المشمولة	٣
الخطة السنوية	٤
الزيارات التفتيشية	٥
التفتيش الوقائي	٦
الاستهداف (الاولويات)	٧
التقييم والتحسين المستمر	٨
الحوسبة	٩
انظمة التفتيش الحديثة	١٠
الشراكة مع اصحاب العمل والعمال	١١
التعاون مع الجهات الحكومية	١٢
التعاون مع القطاع الخاص	١٣
التعاون مع مسؤولي السلامة في المشاريع	١٤
الفئات الهشة	١٥
القطاع غير المنظم	١٦
ثقافة الامتثال	١٧
التدريب المستمر	١٨
تطوير التشريعات	١٩
بناء ثقافة قانونية مجتمعية	٢٠
فرض سلطة القانون	٢١
الشفافية	٢٢
المساءلة	٢٣
الاستقلالية	٢٤
السرية	٢٥
تقارير التفتيش	٢٦



الدولة والاقتصاد والمجتمع	دليل تفتيش العمل	٢٧
الاطار القانوني		٢٨
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية		٢٩
إدارة العمل وتفتيش العمل		٣٠
صلاحيات مفتشي العمل والتزاماتهم ومسؤولياتهم		٣١
أنواع زيارات تفتيش العمل		٣٢
التخطيط لزيارات التفتيش وتنفيذها		٣٣
تطوير المهارات		٣٤
القوانين والمعايير الدولية للتفتيش على العمل في القطاع الزراعي	دليل تفتيش العمل الزراعي	٣٥
تقييم المخاطر في الزراعة. ◀ علاقات العمل وحقوق العاملين. ◀ ساعات العمل الطويلة والعمل تحت أشعة الشمس والظروف البيئية الأخرى. ◀ المخاطر الكيميائية والفيزيائية والبيئية. ◀ عمالة الأطفال.		٣٦
سبل تعزيز تفتيش العمل الزراعي ◀ إيجاد الإطار القانوني الداعم لتفتيش العمل في القطاع الزراعي. ◀ جمع المعلومات والاستفادة بشكل أفضل من البيانات. ◀ الاستغلال الأمثل للموارد. ◀ رفع مستوى مهارات مفتشي العمل. ◀ نشر التوعية بين الموظفين وأصحاب العمل. ◀ إشراك الشركاء الاجتماعيين.		٣٧

لمهارات الشخصية

جدول ٨ يبين مجموعة المهارات الشخصية

المحتويات والتفاصيل	الرقم
مهارات ادارة الوقت.	١
مهارات التواصل.	٢
مهارات العروض والتقديم.	٣
مهارات الكتابة Writing Skills	٤
مهارات كتابة المحاضر والتقارير والاحصائيات	٥

٦	مهارات المُحادثة.
٨	المرونة Flexibility والقدرة على إدارة الأولويات
٩	مهارات العمل الجماعي Teamwork
١٠	المهارات الإدارية الاساسية Skills Administrative (التنظيم والتخطيط، الجدولة، كتابة رسائل البريد الإلكتروني، إدارة الملفات).
١١	المهارات الإدارية المتقدمة Skills Administrative
١٢	القدرة على حل المشكلات.
١٣	العمل تحت الضغط.
١٤	قبول النقد والتغذية الراجعة
١٥	الرغبة بالتعلّم وتطوير الذات.
١٦	الاحترافية Professionalism (التنظم في العمل وحسن المظهر وحسن التواصل والاجابة)
١٧	مهارات القيادة وادارة فريق العمل
١٨	مهارات التخطيط والتنظيم Organization
٢٠	مهارات ادارة الازمات وحل الاعتصامات والاضرابات
٢٢	القدرة على اتخاذ القرار
٢٣	مهارات إداره الإجتماعات والندوات والتدريبات
٢٤	مهارات ادارة وتنمية الموارد البشرية
٢٥	مهارات التخطيط الاستراتيجي
٢٦	تفويض المهام
٢٧	مهارات التفكير الناقد Critical Thinking
٢٨	الاهتمام بالتفاصيل Attention to Detail
٢٩	مهارات التفكير الإبداعي Creative thinking
٣٠	حسّ المسؤولية Responsibility

مهارات الحاسوب

جدول ٩ يبين اهم مهارات الحاسوب

الرقم	الموضوع
١	مجموعة برامج مايكروسوفت Microsoft Office
٢	برامج النت والبحث واهم المواقع ذات الصلة بالعمل والسلامة والصحة المهنية

٣	استخدام مواقع التواصل الاجتماعي
٤	نظم التوثيق وحفظ الملفات
٥	استخدام وتطوير قواعد البيانات (استخراج البيانات، وتحديثها..)
٦	قواعد بيانات التفتيش، الشكاوي، عمل الاطفال، حوادث واصابات العمل، ...

اللغات الاجنبية

جدول ١٠ يبين اهم اللغات الاجنبية

الرقم	الموضوع	المحتويات والتفاصيل
١	مهارات اللغات الاجنبية (اللغة الانجليزية، البنغالية والصينية) او اي لغات تناسب مجموعات العمالة الوافدة	مصطلحات ادارة العمل
٢		مصطلحات تفتيش شروط العمل
٣		مصطلحات تفتيش السلامة والصحة المهنية
٤		مصطلحات سوق العمل
٥		مصطلحات ادارة الموارد البشرية

مبادئ السلامة والصحة المهنية

جدول ١١ يبين مبادئ السلامة والصحة المهنية

الرقم	الموضوع	المحتويات والتفاصيل
١	مبادئ السلامة والصحة المهنية واهدافها وطرق الوقاية	نشأة وتعريف مفهوم السلامة والصحة المهنية
٢		المهنية أهمية وأهداف تطبيق نظام السلامة والصحة
٣		دور الجهات المعنية الدولية والمحلية فى السلامة والصحة المهنية
٤		دور أطراف العمل الثلاثة فى تحقيق أهداف السلامة والصحة المهنية
٥		أهمية رفع الوعى الوقائى فى مجال السلامة والصحة المهنية.
٦		انواع المخاطر وطرق الوقاية والسيطرة على المخاطر

مخاطر بيئة العمل

جدول ١٢ يبين انواع مخاطر بيئة العمل

الرقم	الموضوع	المحتويات والتفاصيل
١	المخاطر الفيزيائية	الوطأة الحرارية - الرطوبة النسبية - البرودة - شدة الإستضاءة - الضوضاء - الاهتزازات - الاشعاعات المؤينة وغير المؤينة - تغيرات الضغط الجوي - معدات الوقاية الشخصية - طرق واجهزة قياس الملوثات الفيزيائية - طرق السيطرة والتحكم .
٢	المخاطر الكيميائية	حالات المادة - طرق دخول الملوثات الضارة فى الجسم - التفاعلات الجسمية مع المواد الكيميائية - انواع التأثيرات الكيميائية - وحدات قياس تركيز المواد الكيميائية - الاجهزة وطرق القياس - معدات الوقاية الشخصية - طرق التحكم والسيطرة - أنظمة عالمية تستخدم للوقاية مثل : (نشرة بيانات سلامة المواد الكيميائية (MSDS) - علامات ورموز المواد الخطرة - نظام (GHS) ...)
٣	المخاطر البيولوجية /الحيوية	العوامل البيو لوجية - انواعها - الكائنات الدقيقة - الطفيليات - طرق الدخول للجسم - طرق الوقاية - مخاطر التعامل مع الحيوانات الكبيرة والصغيرة ومنتجاتها ومخلفاتها - مخاطر مخالطة الأدميين المرضى والقيام بخدمتهم من رعاية وتحاليل وفحوص طبية - اليات الدفاع بجسم الانسان .
٤	المخاطر الميكانيكية	مخاطر العدد اليدوية وتعليمات الاستخدام - المخاطر الناتجة عن الحركات والعمليات الميكانيكية - مصادر الخطر في الات - وسائل الحماية والوقاية - الاصابات الناجمة - المخاطر الناجمة عن المنشأة ومرافقها - المخاطر الناجمة عن وسائل النقل والرفع اليدوي والالي - الاغلاق والعنونة .
٥	مخاطر التشييد والبناء	مخاطر العمل فى الأماكن المرتفعة - مخاطر السلالم - مخاطر السقالات - مخاطر المنصات المتحركة المرتفعة - مخاطر الانهيار والسقوط - مخاطر الحفر والهدم - الروافع ومخاطرها - الحماية من السقوط (انظمة منع السقوط وايقاف السقوط).
٦	المخاطر الكهربائية	طبيعة الكهرباء - انواعها - قانون أوم - مخاطر وتأثيرات الكهرباء- اسباب حوادث الكهرباء - طرق الوقاية من المخاطر الكهربائية.
٧	مخاطر الحرائق والانفجارات	نظرية الاشتعال - أنواع الحرائق واسبابها - تصنيف الحرائق - مكافحة الحرائق - الانفجارات وانواعها- انظمة الانذار والاطفاء التلقائية.
٨	السلامة في المستودعات واعمال التخزين	انواع اماكن التخزين وموجوداتها - طرق التخزين السليم للانواع المختلفة من المواد - عمليات النقل والتداول اليدوي والالي.
٩	الاستعداد للطوارئ واعداد خطط الإخلاء	اهداف خطة الطوارئ - انواع الحالات الطارئة - الاحتياجات والامكانيات - اهم اجراءات خطة الطوارئ - الاخلاء ومسالك الخروج.

اهداف الاسعاف الاولي - ادارة مسرح الحادث - التشخيص والتقييم - اولويات الاسعاف - انواع الاصابات الشائعة وطرق الاسعاف.	الاسعافات الاولية	١٠
تطور الصناعة وظهور الامراض المهنية - انواع الامراض المهنية وخصائصها - تقسيمها حسب الاجهزة المصابة .	الأمراض المهنية	١١
اهداف التحقيق - المسؤوليات - خطوات التحقيق .	التحقيق في الحوادث	١٢
كيف يتحرك جسم الانسان - مقاسات جسم الانسان - قواعد التلاؤم في العمل اليدوي - قواعد التلاؤم بتصميم اماكن العمل.	هندسة العوامل البشرية / التلاؤم	١٣
تعريفها - انواعها - تأثيراتها - طرق الوقاية.	المخاطر النفسية والاجتماعية	١٤
مكونات نظام ادارة السلامة والصحة المهنية - مسؤوليات الاطراف المختلفة .	انظمة ادارة السلامة والصحة المهنية	١٥
تحديد المخاطر - تقييم المخاطر - تحليل المخاطر - طرق السيطرة والتحكم.	ادارة المخاطر والسيطرة عليها	١٦
انواع معدات الوقاية - واستعمالاتها حسب اجزاء الجسم .	معدات الوقاية الشخصية	١٧
اجهزة قياس الملوثات الفيزيائية - اجهزة قياس الملوثات الكيميائية - اجهزة قياس الملوثات الحيوية .	أجهزة القياس	١٨

التفتيش القطاعي

جدول ١٣ يبين المستويات النوعية او القطاعية لتفتيش العمل

الرقم	المحتويات والتفاصيل
١	تفتيش العمل والمخاطر والامراض المهنية وطرق الوقاية في قطاع الغزل والنسيج
٢	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في صناعات المواد الغذائية
٣	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في التعدين والمناجم
٤	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في الصناعات النفطية
٥	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في الصناعات الكيميائية
٦	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في الصناعات المعدنية
٧	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في الزراعة والحراج وصيد الأسماك

٨	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في إمدادات الكهرباء والغاز والبخار وتكييف الهواء
٩	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في إمدادات المياه؛ وأنشطة الصرف الصحي وإدارة النفايات ومعالجتها
١٠	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في التشييد والبناء
١١	تفتيش العمل والمخاطر والأمراض المهنية وطرق الوقاية في أنشطة الخدمات الإدارية وخدمات الدعم

العمل عن بعد

جدول ٤ يبين اهم المواضيع المتعلقة بالعمل عن بعد

الرقم	المحتويات والتفاصيل
١	العمل عن بعد خلال جائحة كوفيد-١٩ وما بعدها، دليل عملي، منظمة العمل الدولية ٢٠٢٠، الترجمة الى اللغة العربية من قبل المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية ، دمشق.
٢	أحكام أساسية لمعايير العمل الدولية متعلقة بتفشي جائحة كوفيد-١٩ (فيروس كورونا) ٢٠٢٠
٣	تعزيز العمالة والعمل اللائق في عالم متغير ، منظمة العمل الدولية ٢٠٢٠
٤	إطلاق عملية لوضع اتفاق عالمي تاريخي بشأن الوقاية من الجوائح والتأهب والاستجابة لها ^٢

مهارات التدريب

جدول ١٥ يبين اهم مهارات التدريب

الرقم	الموضوع	المحتويات والتفاصيل
١	مهارات تدريب المدربين TOT	مقدمة في التدريب (التدريب وأساليبه وأهميته ونظرياته).
٢		تعليم الكبار
٣		تحليل الاحتياجات التدريبية
٤		تصميم وتطوير برنامج تدريبي
٥		حقائب التدريب وتطوير الأدوات
٦		اعداد المدرب المحترف

٢ العمل جاري على ذلك، يتوقع اطلاقه في العام ٢٠٢٢ . <https://www.who.int/ar/news/item/26-04-1443-world-health-assembly-agrees-to-launch-process-to-develop-historic-global-accord-on-pandemic-prevention-preparedness-and-response>

مهارات وسمات المدرب الفعال	٧
مهارات العرض والتقديم	٨
التدريب بالأساليب الالكترونية (التدريب الاونلاين)	٩
مهارات تقييم التدريب	١٠





تفتيش العمل ودوره في كفالة إنفاذ تشريعات العمل، الاستاذ علي فيصل علي ،سلسلة العدالة الاجتماعية العدد ٨٢ سنة ٢٠١٤.

قاعدة التشريعات العراقية

https://iraqld.hjc.iq/main_Id.aspx

تفتيش العمل في الدول العربية بين ازمت الحاضر وتحديات المستقبل د. يوسف الياس، منشورات المركز العربي لادارة العمل والتشغيل، تونس ٢٠١٤.

دليل التدريب المبني على الكفايات ، ديوان الخدمة المدنية، الاردن ٢٠١٨.

أستراتيجيات تحديد الاحتياجات التدريبية،الدكتور شريف طاهر ٢٠٢٠

التدريب والتطوير، الدكتور عصام حيدر، الجامعة الافتراضية السورية.

الموقع الالكتروني

<https://justice-academy.com/wp-content/uploads/2020/04/24-2-2018.pdfhgl,ru>



