חוסן תעסוקתי
לנוער במציאות
משתנה

حقوقي وواجباتي في عالم العمل

قبل أن أقول "موافق" على الوظيفة

بدلًا من البدء بالحديث عن "وظيفة الأحلام"، نبدأ بموقف واقعي يمكن أن يواجهه الطالب مباشرة بعد المدرسة.

افتتاحية

يقول الميسّر للطلاب:

اتصل بك صاحب مطعم وقال لك:
"تعال غدًا، العمل من الساعة 16:00 حتى الإغلاق. سأدفع لك 35 شيكل للساعة. إذا كنت مناسبًا نستمر".

هل توافق؟

ثم نسأل الطلاب:

ما المعلومات التي تنقصكم قبل أن تقولوا "نعم"؟

يجمع الميسّر إجابات الطلاب، ويوجّه النقاش نحو الأسئلة التالية:

ما هي الوظيفة؟ ما هي المهام المطلوبة مني؟ كم عدد ساعات العمل؟ ما هو الأجر؟ متى أحصل على راتبي؟ ماذا عن تكاليف السفر؟ هل توجد استراحات؟ من هو المشغّل؟ هل أحصل على قسيمة راتب؟ ماذا يحدث إذا عملت ساعات إضافية؟

الرسالة الأساسية

ليس المهم فقط أن أجد عملًا.
من المهم أيضًا أن أعرف على ماذا أوافق، وما هي حقوقي وما هي واجباتي.

قبل بدء العمل – 7 أسئلة يجب أن أسألها

1. **ما هو دوري؟**

ما هي المهام والمسؤوليات المتوقعة مني؟

2. **ما هو أجري؟**

هل الأجر بالساعة أم شهري؟ وما هو المبلغ المتفق عليه؟

3. **ما هي ساعات العمل؟**

متى أبدأ؟ متى أنتهي؟ وما هي أيام العمل؟

4. **ماذا عن الاستراحات؟**

متى أحصل على استراحة؟ وما هي الشروط المتعلقة بها؟

5. **ماذا عن تكاليف السفر؟**

هل أستحق استرجاع تكاليف الوصول إلى مكان العمل؟

6. **كيف ومتى أحصل على راتبي؟**

متى يتم تحويل الراتب؟ وهل أحصل على قسيمة راتب؟

חוסן תעסוקתי
לנוער במציאות
משתנה

7. أين هذه الأمور مكتوبة؟

ما هي الوثيقة التي توضّح شروط عملي، أجري، ساعات عملي وحقوقي؟

عقد العمل ليس "ورقة للمحامين"

عندما أحصل على عقد عمل أو وثيقة توضّح شروط عملي، من المهم ألّا أوقّع مباشرة، بل أن أقرأ وأفهم ما كُتب فيها.

عندما أحصل على عقد أو إشعار بشروط العمل، أبحث عن:

☐اسم صاحب العمل

☐تعريف الوظيفة والمهام

☐تاريخ بدء العمل

☐الأجر

☐ساعات وأيام العمل

☐طريقة وموعد دفع الراتب

☐تكاليف السفر

☐الإجازات والحقوق المتعلقة بالعمل

☐شروط إنهاء العمل

قاعدة مهمة

لا توقّع على مستند لم تقرأه أو لم تفهمه.
من الطبيعي أن تسأل، ومن حقك أن تطلب توضيحًا لما هو غير واضح.

صح أم خطأ؟

يقرأ الميسّر في كل مرة جملة، وعلى الطلاب أن يقرروا:

صح أم خطأ؟

يمكن استخدام بطاقتين لكل طالب: بطاقة خضراء للإجابة "صح"، وبطاقة حمراء للإجابة "خطأ".

חוסן תעסוקתי
לנוער במציאות
משתנה

الجمل

"إذا اتفقت شفهيًا مع صاحب العمل على راتب معين، فلا حاجة لأن أعرف ماذا كُتب في مستندات العمل".

"إذا عملت نصف ساعة إضافية، ليس من المهم أن أسجّلها".

"من المهم أن أحتفظ بقسائم راتبي".

"إذا لم أفهم بندًا في عقد العمل، من الأفضل أن أوقّع وأسأل عنه لاحقًا".

"حتى في أول وظيفة لي، من المهم أن أعرف حقوقي وواجباتي".

"من مسؤوليتي الوصول إلى العمل في الوقت المحدد وتنفيذ المهام التي وافقت عليها".

بعد كل جملة، يطلب الميسّر من عدد من الطلاب تفسير اختيارهم، ثم يناقش الإجابة مع المجموعة.

كعامل لدي حقوق – وعليّ أيضًا واجبات

معرفة الحقوق مهمة، ولكن الدخول إلى عالم العمل يعني أيضًا تحمّل المسؤولية.

من مسؤولياتي كعامل:

- الوصول إلى العمل في الوقت المتفق عليه .
- تنفيذ المهام التي تقع ضمن دوري بشكل مسؤول .
- إبلاغ المسؤول إذا كنت سأتأخر أو أتغيب .
- التعامل باحترام مع الزملاء والزبائن .
- المحافظة على ممتلكات مكان العمل .
- الالتزام بتعليمات السلامة .
- الحفاظ على السرية عندما يتطلب العمل ذلك .
- السؤال عندما لا أفهم المهمة، بدلًا من تنفيذها بطريقة غير صحيحة أو غير آمنة .

الرسالة الأساسية

العلاقة الجيدة في مكان العمل تقوم على حقوق واضحة، احترام متبادل ومسؤولية من الطرفين.

مواقف من الحياة – ماذا كنت ستفعل؟

يقسم الميسّر الصف إلى أربع مجموعات. تحصل كل مجموعة على موقف مختلف.

على المجموعة مناقشة ثلاث نقاط:

ماذا حدث؟
ما المشكلة؟
ماذا تنصحون العامل أن يفعل؟

חוסן תעסוקתי
לנוער במציאות
משתנה

الحالة الأولى – "ابقَ فقط نصف ساعة"

انتهت وردية آدم، لكن المدير طلب منه البقاء نصف ساعة إضافية لمساعدة الفريق في ترتيب المكان.

وافق آدم وبقي في العمل.

عندما حصل على قسيمة راتبه، اكتشف أن نصف الساعة الإضافية لم تُسجّل.

ناقشوا:

ماذا كنتم ستفعلون مكان آدم؟

ما المعلومات التي يحتاج آدم إلى فحصها؟

ما الذي كان من المهم أن يوثّقه؟

كيف يمكنه التحدث مع المسؤول عن الموضوع؟

الحالة الثانية – "الراتب سيصل قريبًا"

تعمل ليان كنادلة في مطعم.

مرّ موعد حصولها على الراتب، لكن المال لم يدخل إلى حسابها.

تحدثت مع المسؤول فقال لها:

"لا تقلقي، سيصل قريبًا".

مرت عدة أيام، والراتب ما زال لم يصل.

ناقشوا:

ما هي الخطوة الأولى التي يجب أن تقوم بها ليان؟

ما المستندات أو المعلومات التي يجب أن تحتفظ بها؟

متى يجب عليها طلب المساعدة؟

الحالة الثالثة – "لا حاجة إلى قسيمة راتب"

بدأ سامر العمل خلال العطلة.

قال له صاحب العمل:

"سأعطيك المال نقدًا في نهاية الشهر. لماذا تحتاج إلى كل هذه الأوراق؟"

ناقشوا:

ما الذي يجب أن يسأل عنه سامر قبل الموافقة؟

لماذا من المهم أن يعرف كيف تم حساب راتبه؟

ما أهمية الحصول على قسيمة راتب والاحتفاظ بها؟

الحالة الرابعة – "هكذا نتحدث هنا"

بدأت مريم العمل في مكان جديد.

المدير يصرخ عليها باستمرار بسبب أخطاء صغيرة، ويتحدث معها بطريقة مهينة أمام العاملين الآخرين.

قال لها أحد زملائها:

"لا تهتمي، هو يتحدث هكذا مع الجميع".

ناقشوا:

هل على مريم أن تقبل هذا التعامل لأنها جديدة في العمل؟

ما الذي يمكنها فعله؟

مع من يمكنها التحدث أو التشاور؟

حدثت مشكلة في العمل – ماذا أفعل؟

ليس علينا أن نعرف كل قانون عن ظهر قلب، لكن من المهم أن نعرف كيف نتصرف عندما نشعر أن شيئًا ما غير صحيح.

1. **أتوقف وأفحص**

ماذا حدث بالضبط؟

لا أعتمد فقط على الشعور بأن "هناك شيئًا غير صحيح"، بل أحاول فهم المشكلة بشكل واضح.

---

2. **أوثّق**

أحتفظ بالمعلومات والمستندات ذات الصلة:

- ساعات وأيام العمل .
- قسائم الراتب .
- عقد العمل أو وثيقة شروط العمل .
- الرسائل والمراسلات المتعلقة بالعمل .
- معلومات عن المدفوعات التي حصلت عليها .

ما لا نتذكره بعد شهر، قد يكون موجودًا في التوثيق.

חוסן תעסוקתי
לנוער במציאות
משתנה

3. أسأل وأتحدث

أتحدث مع المسؤول بطريقة واضحة ومحترمة.

يمكن أن أقول:

"راجعت قسيمة الراتب ولاحظت أن الساعات التي عملتها لا تتطابق مع الساعات المسجلة. أريد أن نفحص ذلك معًا".

---

4. أفحص حقوقي

إذا لم أكن متأكدًا، أبحث عن معلومات من مصدر موثوق أو أستشير شخصًا يعرف المجال.

لا أعتمد فقط على ما قاله صديق أو على مقطع شاهدته في وسائل التواصل الاجتماعي.

---

5. أطلب المساعدة عند الحاجة

إذا لم تُحل المشكلة، يمكنني التشاور مع شخص بالغ أثق به أو مع جهة مهنية مختصة بحقوق العاملين.

تذكّروا

طلب التوضيح ليس مشكلة.
معرفة حقوقي لا تجعلني عاملًا صعبًا.
وتحمل المسؤولية لا يعني أن أتخلى عن حقوقي.

الرسالة التي نخرج بها

الدخول إلى عالم العمل لا يبدأ فقط بالعثور على وظيفة.
أحتاج أن أعرف كيف أختار، ماذا أسأل، على ماذا أوافق، كيف أقرأ قسيمة راتبي، كيف أدير المال الذي أكسبه، وما هي حقوقي وواجباتي كعامل.