

محاضرات في قانون العمل العراقي

رقم (37) لسنة 2015

المحاضرة الثامنة

د. علي جاسم محمد السعدي
كلية القانون / جامعة المستقبل
للعام الدراسي 2024 / 2025

ساعات العمل وأوقات الراحة

د. علي جاسم محمد السعدي

المبحث الرابع: ساعات العمل والإجازات

- نظراً لتوسع استغلال أصحاب العمل وحرية التعاقد، تدخلت الدولة عبر تشريعات لحماية العمال، سواء من حيث تحديد ساعات العمل أو منح الإجازات.
- المطلب الأول: ساعات العمل وأوقات الراحة
- ينظم الفصل الثامن من القانون ساعات وأوقات العمل وفق ضوابط تفرض على صاحب العمل غرامات بين (50-100 ألف دينار) عند المخالفة.
- أولاً: تعريف ساعات العمل
- حسب المادة (66): هي الفترة التي يكون العامل ملزماً فيها بالقيام بواجباته دون احتساب أوقات الراحة وتناول الطعام.

ثانياً: عدد ساعات العمل

1. الحد الأقصى لساعات العمل:

- 8 ساعات يومياً و48 ساعة أسبوعياً.
- في الأعمال المتقطعة: لا تزيد عن 10 ساعات يومياً.
- العمل الليلي أو العمل المختلط: لا يتجاوز 7 ساعات ونصف يومياً.

2. الاستثناءات:

- مشاريع الأسرة.
- المناصب الإدارية والإشرافية.
- الأعمال التحضيرية والختامية خارج حدود المشروع.
- الأعمال الزراعية.
- الحراسة.
- الاعمال التي تتطلب نوع من السرية.

3. أنواع العمل وعدد الساعات:

- العمل الصباحي: بين (6 صباحاً-9 مساءً) لمدة 8 ساعات.
- العمل الليلي: بين (9 مساءً -6 صباحاً) لمدة 7 ساعات.
- العمل المختلط : اذا اتصل فيه العمل الليلي بالعمل النهاري وبالعكس، على ان لا تزيد مدة العمل على 3 ساعات مدته بأكمله 7 ساعات ونصف.
- العمل المتناوب بين النهار والليل لا يجوز فيه تشغيل العامل لأكثر من ثلاثين يوماً متواصلة لكل نوبة.

المطلب الثاني: أوقات الراحة

1. فترات الراحة خلال يوم العمل:

- يجب منح فترات راحة لا تقل عن نصف ساعة ولا تزيد على ساعة.
- لا تزيد مدة العمل المتصلة عن 5 ساعات.

2. الراحة اليومية:

- العامل يستحق 11 ساعة راحة متواصلة بين يومي عمل.

3. الإجازة الأسبوعية:

- العامل يستحق يوم راحة أسبوعي مدته 24 ساعة متصلة (غالباً يوم الجمعة).

• ملاحظات إضافية:

- يشترط لصاحب العمل تنظيم جداول عمل واضحة تتوافق مع القوانين.
- يعاقب صاحب العمل في حال عدم الالتزام بالساعات والإجازات المقررة.

أولاً: وقوع الطوارئ وظروف العمل الاستثنائية

- معنى وقوع الطوارئ:
- عندما تحدث ظروف غير متوقعة مثل أعطال في الآلات، أو كوارث طبيعية، أو أخطار مفاجئة تؤثر على سير العمل، يكون على صاحب العمل أن يتخذ إجراءات عاجلة لتجنب الضرر أو تعطيل الإنتاج.
- أمثلة على الطوارئ:
- 1. إصلاح الأعطال: مثل توقف المعدات الأساسية في المصنع.
- 2. تجنب خسائر كبيرة: كالتأخير في تسليم المنتجات خلال المواسم التجارية المهمة.
- 3. متطلبات عاجلة: إنهاء الحسابات الختامية أو الاستعداد لموسم جديد.
- هدف القانون هنا: توفير المرونة لصاحب العمل لمواجهة هذه الطوارئ، لكن بشرط أن تكون هذه الإجراءات ضمن الحدود القانونية ودون الإضرار بحقوق العمال.

ثانياً: العمل الإضافي وأجوره

- تعريف العمل الإضافي:
 - العمل الإضافي هو أي عمل يؤديه العامل بعد انتهاء ساعات عمله الرسمية اليومية أو الأسبوعية أو خلال العطل الرسمية.
 - مثال: إذا كان العامل يعمل 8 ساعات يومياً وانتهى يومه، ولكن طلب منه صاحب العمل العمل ساعتين إضافيتين.
 - أجور العمل الإضافي:
 - قانونياً، يحصل العامل على أجور إضافية تعويضاً عن عمله بعد ساعات العمل الرسمية. وهذه الأجور تُحدد كالتالي:
1. 50% زيادة عن الأجر الأساسي للعمل النهاري الإضافي.
 - إذا كان الأجر العادي للعامل 10,000 دينار للساعة، يصبح الأجر الإضافي 15,000 دينار.
 2. 100% زيادة (مضاعفة الأجر) للعمل الليلي أو الأعمال الخطيرة.
 - الأعمال الخطيرة تشمل الأعمال التي تهدد الصحة أو تتطلب مخاطرة.

3. عدد ساعات العمل الإضافي:

- لا يجوز ان تزيد ساعات العمل الإضافي في الاعمال الصناعية التي تجري بالتناوب على ساعة واحدة يوميا.
- لا يجوز ان تزيد ساعات العمل الإضافي في الاعمال التحضيرية والتكميلية للاعمال الصناعية او في حالة مواجهة الاعمال غير الاعتيادية على اربع ساعات يوميا.
- لا يجوز ان تزيد ساعات العمل الإضافية في الاعمال غير الصناعية على اربع ساعات يوميا.
- لا يجوز ان تزيد ساعات العمل في النقل على الطرق كامل وقت القيادة بما فيه ساعات العمل الإضافي على تسع (9) ساعات في اليوم وثمان وأربعين ساعة (48) في الاسبوع
- لا يمكن أن يعمل العامل أكثر من:

1. ساعتين إضافيتين في اليوم.

2. يشترط عدم تشغيل أي عامل أكثر من (40) ساعة عمل إضافي لمدة 90 يوما.

3. و120 ساعة عمل إضافياً لمدة سنة واحدة.

- السبب: حماية العامل من الإجهاد المفرط، مع ضمان التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

ثالثاً: قواعد إضافية للعمل في حالات الطوارئ أو التوقف

- 1. حقوق العامل في حالة توقف العمل (مثل الإضرابات أو الأزمات):
- إذا توقف العمل كلياً أو جزئياً بسبب ظروف قاهرة، يلتزم صاحب العمل بما يلي:

1. دفع أجور العامل كاملة عن فترة التوقف لغاية 30 يوماً.
2. تشغيل العامل بعمل آخر (إن وجد).
3. إذا كان العمل الإضافي مطلوباً، يجب أن يكون الأجر الإضافي مدفوعاً بوضوح على أن لا يزيد العمل الإضافي غير المدفوع على (2) ساعتين في اليوم و(30) يوماً في السنة.

2. اذا كان التوقف بسبب من صاحب العمل، كأن يكون لخطأ ارتكبه

عاقبته لجان التفتيش او اتخاذه اجراء (الاعلاق) كرد على الاضراب او

تراخيه في الحصول على المواد الأولية فيلتزم صاحب العمل بالاتي:

- دفع أجور العمال كاملة عن فترة التوقف.

- تشغيل العمال بعمل إضافي.

- يكون العمل الإضافي مدفوع الأجر.

- لمدة 2 ساعة في اليوم و30 يوما في السنة.

- 2. العمل في العطل الرسمية:
- يُسمح بالعمل في أيام العطل الرسمية فقط عند الضرورة، ويجب أن يحصل العامل على:
- أجر يوم إضافي.
- يوم راحة بديل لاحقاً.

- رابعاً: العقوبات في حال مخالفة صاحب العمل
- إذا خالف صاحب العمل الأحكام المتعلقة بساعات العمل أو الأجر الإضافية:

1. يُغرّم بغرامة لا تقل عن (250 ألف دينار) ولا تزيد على (500 ألف دينار).

2. تتعدد الغرامة بتعدد العمال المتضررين.

هدف هذه العقوبات: إلزام أصحاب العمل بالامتثال للقانون وضمان حقوق العمال.

المطلب الثاني: الإجازات والأعياد والعطل الرسمية

- ينص القانون على توفير حقوق للعمال في الإجازات الرسمية والسبوعية لضمان دورهم الفاعل في المجتمع وتلبية احتياجاتهم الشخصية والمهنية.
- صاحب العمل المخالف قد يتعرض لغرامات مالية تتراوح بين (50,000 - 100,000) دينار عن كل مخالفة.
- الفرع الأول: الأعياد والعطل الرسمية
- حقوق العامل:
- 1. الاستفادة من أيام الأعياد الرسمية:
- يحق للعامل الحصول على إجازة مدفوعة الأجر خلال الأعياد والعطل الرسمية.
- تُحدد الأعياد والعطل الرسمية بموجب قانون خاص صادر عن السلطة التشريعية.

2. تشغيل العامل في الأعياد:

- في حالة الضرورة، يمكن تشغيل العامل خلال الأعياد أو العطل الرسمية، بشرط:
- أن يحصل على أجر مضاعف.
- يتم تعويضه بيوم إجازة بديل.

3. عدم احتساب الأعياد الرسمية ضمن الإجازة السنوية:

- الأعياد والعطل الرسمية لا تُعتبر جزءاً من الإجازة السنوية التي يستحقها العامل.

الفرع الثاني: الإجازة السنوية

1. تعريف الإجازة السنوية:

- هي حق قانوني لكل عامل يمنحه راحة مدفوعة الأجر سنوياً، وفقاً لطبيعة عمله وسنوات خدمته.

2. مدة الإجازة السنوية:

- تختلف مدة الإجازة حسب طبيعة العمل وخبرة العامل:

1. إجازة سنوية لا تقل عن 21 يوماً لكل عامل أكمل سنة خدمة.

2. إجازة 30 يوماً للأعمال الشاقة أو الخطرة.

3. تزداد مدة الإجازة السنوية تدريجياً:

- 2+ يوم (يومان) للـ 5 سنوات الاولى.

- 2+ يوم (يومان) للـ 5 سنوات الثانية.

- 3+ يوم لكل 5 سنوات خلال خدمته اللاحقة.

3. تنظيم الإجازة السنوية:

- يجوز للعامل أخذ الإجازة دفعة واحدة أو مجزأة حسب الاتفاق مع صاحب العمل.
- إذا انتهى العقد قبل أن يتمتع العامل بإجازته السنوية، يلتزم صاحب العمل بدفع تعويض مالي.

القواعد التنظيمية للإجازات:

1. حساب خدمة العامل:

- إذا انقطع العامل عن العمل لأسباب قاهرة (مرض، حوادث)، تُحتسب مدة الغياب ضمن خدمته.
- الإجازات السنوية تُحسب بناءً على الأيام التي عملها فعلياً.

2. أجر الإجازة:

- الإجازة السنوية مدفوعة الأجر بالكامل، ويتم احتساب الأجر بناءً على متوسط الأجر خلال الأشهر الستة الأخيرة.
- تُستثنى من الأجر المخصصات (نقل، خطر، طعام).

3. الحد الأدنى للإجازة السنوية:

- الحد الأدنى للاستمتاع بالإجازة هو 14 يوماً متصلاً.
- يمكن ترحيل الأيام المتبقية إلى العام التالي باتفاق مسبق.

4. تنظيم الحصول على الإجازة:

- يجب أن ينظم صاحب العمل أوقات الإجازة بما يتناسب مع طبيعة العمل.
- في حال عدم التمتع بالإجازة لأسباب تخص العمل، يُعوّض العامل مالياً.

الفرع الثالث: الإجازة المرضية

1. تعريف الإجازة المرضية ومدتها:

- حق العامل: إذا أثر المرض على قدرة العامل على أداء عمله، يُمنح إجازة مرضية مدفوعة الأجر، مع إمكانية تراكمها سنوياً.
- مدة الإجازة المرضية:
- يستحق العامل 30 يوماً مدفوعة الأجر عن كل سنة عمل.
- في حالات استثنائية، يمكن للعامل الاستفادة من إجازة مرضية تصل إلى 180 يوماً إذا كان لديه رصيد متراكم.

2. العلاقة مع الضمان الاجتماعي:

- إذا استمر مرض العامل وتجاوز الحد الأقصى للإجازة المرضية (180 يوماً):

- ينتقل حقه في التعويض إلى قانون الضمان الاجتماعي.
- يُوقف العقد بين العامل وصاحب العمل إذا ثبت عجز العامل عن العمل، مع حفظ حقوقه في التعويض من مؤسسات الضمان.

3. إنهاء العقد بسبب المرض:

- يمكن لصاحب العمل إنهاء عقد العامل إذا تجاوز غيابه 6 أشهر، شريطة تقديم شهادة طبية معتمدة.

الفرع الرابع: شرح الإجازات المرضية والإجازات المستحدثة

1. الإجازة لأسباب شخصية:

- أورد القانون إجازات خاصة بأسباب اجتماعية، مثل:

1. زواج العامل: خمسة أيام.

2. زواج أحد الأقارب (ابن، ابنة، أخ، أخت): يوم واحد.

3. وفاة أحد الأقارب حتى الدرجة الثانية: خمسة أيام.

- للعاملة المضمونة المتوفى عنها زوجها التمتع بإجازة لمدة (130) يوما بأجر تام للعدة التي تقضيها وفق القانون.
- يمنح العامل إجازة حج بدون اجر ولمدة واحدة طوال خدمته وحسب طلبه.

2. إجازة أداء الواجبات السياسية:

- يمنح القانون إجازة مدفوعة الأجر للعامل إذا كان عليه أداء التزامات سياسية مثل:
- ممارسة حق الانتخاب.
- الحضور كشاهد أو خبير في القضايا الرسمية.

3. الإجازات الاتفاقية:

- يُمكن الاتفاق بين العامل وصاحب العمل على إجازات إضافية غير مدفوعة، بناءً على طلب العامل وحاجة العمل.