

آثار علاقة العمل :

ينتج عن انعقاد علاقة العمل (عقد العمل) جملة من الآثار تتمثل في حقوق وواجبات الطرفين المتعاقدين إضافة إلى ما يمكن أن يترتب من جزاءات تأديبية ضد العامل في حال مخالفته لالتزاماته المهنية . هذه الآثار إذن تقوم على أساس أن ما هو حق للعامل هو التزام (واجب) على رب العمل والعكس صحيح .

أولاً: التزامات الأساسية للعامل

تتعدد وتختلف الالتزامات التي تقع على عاتق العامل ، وذلك حسب اختلاف طبيعة العمل ومستوياته ، فمنها ما هو منصوص عليه في قانون العمل والبعض الآخر تضعه عقود العمل الفردية والجماعية ومن أهم هذه الالتزامات نذكر :

1- أداء العمل المعين: أي تنفيذ العمل ويتطلب تنفيذ العمل المتفق عليه ثلاثة شروط أساسية هي:**أ/ التنفيذ الشخصي للعمل:**

حيث يشترط في تنفيذ العمل الصفة الشخصية للعامل في أداء العمل وهذا ما نصت عليه المادة 7 من قانون علاقات العمل حيث أكدت على ضرورة القيام بالعمل بصفة شخصية ومنتظمة ومستمرة ، فلا يمكن إذن تنفيذ العمل من طرف شخص آخر .

ب/ بذل العناية المعتادة في تنفيذ العمل :

أي الاتفاق بين الطرفين (العامل وصاحب العمل) على درجة معينة من العناية سواء كانت أعلى أو أدنى، إلا أنه مهما كانت درجة العناية المطلوب بذلها فإن العامل يبقى مطالباً بها لأنها أمر غير ملموس ولا يمكن قياسه ونسبي، وهي مسألة تبقى محل جدال بين العلماء والفقهاء في مجال القانون.

ج/ المحافظة على وسائل العمل:

أي الالتزام بالمحافظة على وسائل العمل وأدواته الضرورية المسلمة للعامل لأداء عمله والتي يؤدي هلاكها أو تلفها إلى قيام المسؤولية التقصيرية (أي بمعنى تقصير العامل في الحفاظ على وسائل العمل) إلا إذا ثبت أن الهلاك أو التلف نتج عن قوة قاهرة لا يمكن ردها أو دفعها.

2- إطاعة أوامر صاحب العمل:

يتوجب على العمل أثناء قيامه بواجباته المهنية تنفيذ التعليمات الموجهة من قبل صاحب العمل أو من الأشخاص المعنيين صراحة بموجب نظام التدرج المهني أي الذين هم أعلى منه درجة في هرم السلم المهني وهو ما نصت عليه المادة 7 الفقرة 3 من قانون علاقات العمل " ...أن ينفذوا التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء ممارسته العادية سلطته في الإدارة". وهو ما يعني أن العامل له الحق في الامتناع عن انجاز أعمال أو تنفيذ أوامر وتوجيهات من أشخاص غير مخولين وفقا لنظام التدرج الرئاسي المهني في المؤسسة. وعليه فإن مخالفة العامل للأوامر والتوجيهات الموجهة إليه من صاحب العمل أو من ينوبه ترتب قيام المسؤولية التقصيرية أي في حالة حدوث أضرار نتيجة عدم تنفيذه للأوامر تقع عليه عبء تعويض الأضرار التي تسبب فيها.

3- عدم إفشاء أسرار العمل:

حيث نصت المادة 7 في الفقرة 8 على أنه ".... لا يفشوا المعلومات المهنية المتعلقة بالتقنيات التكنولوجية وأساليب الصنع وطرق التنظيم وبصفة عامة مضمون الوثائق الداخلية الخاصة بالهيئة المستخدمة إلا إذا فرضها القانون أو طلبتها السلطة السلمية " أي أن علاقات العمل تقوم على ضرورة التزام العامل بحفظ أسرار العمل والمعلومات والوثائق التي يطلع عليها أثناء تنفيذه للعمل وعدم اطلاع الغير عليها أو امتلاكها لا سيما بالنسبة للمهن الصناعية والتجارية التي يؤدي إفشاء أسرارها إلى إلحاق أضرار جسيمة بصاحب العمل. فقد نص القانون على قيام المسؤولية الإدارية والجنائية عند الإخلال بهذا الالتزام بإفشاء الأسرار المهنية كما هو الشأن بالنسبة لاطلاع الغير على وثائق أو معلومات أو تصميمات خاصة بطريقة صنع متطورة وغيرها من الحالات المشابهة. وهذا القانون يشمل أيضا الأشخاص الذين يقومون بمهمة الرقابة والتفتيش بحكم أن مهمتهم تقوم على أساس الاطلاع على جميع المعلومات المتعلقة بتسيير المؤسسات .

4- الالتزام بعدم منافسة صاحب العمل:

أي عدم ممارسة أي نشاط صناعي أو تجاري يتعارض مع مصالح صاحب العمل، وقد المشرع الجزائري على ذلك في نص المادة 7 في الفقرة 7 على أنه " ...لا تكون لهم مصالح مباشرة وغير مباشرة في مؤسسة أو شركة منافسة أو زبونة ..إلا إذا كان هناك اتفاق مع المستخدم، وأن لا

تتافسه في مجال نشاطه " وهذا ما يعني اقتصار شرط عدم المنافسة أثناء قيام علاقة العمل فحسب دون امتداد أثره إلى ما بعد انتهاء العلاقة وانقطاعها.
- أهم الجزاءات المتعلقة بمخالفة العامل لالتزاماته المهنية:

يرتبط الجزاء التأديبي بصدور خطأ من جانب العامل ومخالفته لالتزاماته المهنية المفروضة عليه بموجب الأنظمة القانونية والتنظيمية المعمول بها لدى صاحب العمل . فصاحب العمل يتمتع بصلاحيات تأديب العامل عند مخالفته للالتزامات المترتبة عليه وارتكابه لخطأ مهني يستوجب المساءلة. ويصنف الجزاء التأديبي على العموم إلى ثلاث درجات وذلك تبعاً لجسامة الخطأ المرتكب.

1- جزاءات من الدرجة الأولى : تتضمن بعض الجزاءات البسيطة التي تتناسب مع درجة الخطأ

المرتكب مثل: الإنذار والتوبيخ هي تدابير تتخذ من طرف صاحب العمل دون اللجوء إلى الهيئة التأديبية لبساطتها

2- جزاءات من الدرجة الثانية : وهي جزاءات أكثر شدة من والجزاءات الأولى لأنها تمس

والعامل من الناحيتين المادية والمعنوية مثل التوقيف عن العمل أي تعليق علاقة العمل لفترة وجيزة ويحرم خلالها من الأجر وتتخذ هذه التدابير من طرف الهيئة التأديبية.

3- جزاءات من الدرجة الثالثة : تمثل أشد الجزاءات والتي تلحق العامل نتيجة إخلاله بالتزاماته

المهنية مثل: النقل الإجباري للعامل من وظيفته إلى وظيفة أخرى، أو الفصل الذي يمثل أقصى جزاء تأديبي في سلم الجزاءات المهنية كونه ينهي علاقة العمل في حال ارتكاب العامل لخطأ جسيم.

وجدير بالذكر في هذا السياق أن المشرع قد وضع ضمانات للعامل من أجل حمايته من التعسف الذي قد يمارسه صاحب العمل في تطبيقه للجزاءات السابقة الذكر

ثانيا: التزامات وحقوق صاحب العمل

1/ التزاماته : يخضع صاحب العمل إلى مجموعة من الالتزامات التي تمثل في أساسها حقوقا للعامل ، لهذا نجد أن أهم التزام يقع على عاتق صاحب العمل ينطلق من **التنفيذ السليم للعقد:** أي يتوجب على صاحب العمل تمكين العامل من تنفيذ العمل الموكل إليه وذلك:

- بتوفير وسائل وأدوات العمل وتحسين ظروفه.
- عدم تكليف العامل بعمل غير العمل المتفق عليه إلا في حالة الضرورة أو القوة القاهرة.
- أن يلتزم صاحب العمل بتوفير الحماية والأمن في محيط العمل من كل الأخطار المهنية.
- احترام العمال وعدم الإساءة إليهم.
- تمكين ممثليهم في النقابات العمالية من ممارسة النشاط النقابي.
- السماح لبعض الفئات من العمال بغيايات مدفوعة الأجر .
- تسديد أجر العمال والمساهمة في الضمان الاجتماعي وكذا توفير وسائل الأمن.
- وفي حالة مخالفة صاحب العمل لهذه الالتزامات يتعرض للمسؤولية التقصيرية .

2/ حقوقه:

يتمتع صاحب العمل بجملة من الحقوق والامتيازات يمثل جانب منها أهم التزامات العمل ومن بينها:

- حق الإشراف والتوجيه للعامل في العمل والذي يقابله التزام العامل بتنفيذ العمل المتفق عليه.
- حق الإدارة والتنظيم لشؤون العمل بما يحقق النظام والأمن داخل المؤسسة والذي يقابله تأدية العمال لمهامهم بكل سهولة وإتقان لتحقيق المصالح المشتركة لأطراف علاقة العمل .
- الحق في إصدار تعليمات داخلية لتنظيم بعض المسائل المرتبطة بالعمل والتي تعتبرها بعض التشريعات عمل مكمل للنظام الداخلي.