



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Facilitate and Conduct Technical Training Workshops for the Garment Satellite Factories

(Development of an Orientation Manual for New Entrants at Eam Maliban Satellite Factory at Al Shounah Al Wosta)

Final Report

January 18, 2007

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by Rawan Ababneh from To Excel .

Facilitate and Conduct Technical Training Workshops for the Garment Satellite Factories

(Development of an Orientation Manual for New Entrants at Eam Maliban Satellite Factory at Al Shounah Al Wosta)

Final Report

USAID JORDAN ECONOMIC DEVELOPMENT PROGRAM

CONTRACT NUMBER: 278-C-00-06-00332-00

BEARINGPOINT, INC.

USAID/JORDAN

USAID/ OFFICE OF ECONOMIC GROWTH (EG)

JANUARY 18, 2007

AUTHOR: RAWAN ABABNEH

DELIVERABLE NO: 5B.3.5.B.7.11

DISCLAIMER:

The author's views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States Government.

CONTENTS

EXECUTIVE SUMMARY..... 1

**ANNEX 1: ORIENTATION MANUAL FOR NEW ENTRANTS AT EAM MALIBAN
SATELLITE FACTORY AT AL SHOUNAH AL WOSTA) - ARABIC 4**

EXECUTIVE SUMMARY

Increasing the quantity and quality of the Jordanian labor force and enhancing the participation of women in the economy through building their capacity and creating the proper environment to encourage Jordanian women to enter the labor force are among the key objectives the USAID Jordan Economic Development Program (SABEQ) is trying to achieve.

The garment sector in Jordan is an export driven sector, employing more than 13,000 Jordanians and over 34,000 foreign workers. The sector had direct foreign and local investment of around US\$ 705 million and \$ 1.065 billion in 2007 respectively. Local labor is considered cheaper than imported labor. In 2006, on average, skilled foreign worker costs were 35 percent more than skilled local worker costs, primarily due to the food, housing, and travel costs associated with foreign labor.

The Jordanian government has launched a pilot project in Al Ghawr and agreed with three parties (private sector from EAM Maliban, Ministry of Labor, and King Abdullah Fund for Development) to establish a garment textile factory that will provide jobs for more than 600 female workers from Al Shouneh Al Wasta.

The USAID Jordan Economic Development Program (SABEQ) supported this initiative by developing an orientation manual on “Basic Workplace and Adaptation Skills” that will provide women with the required knowledge and skills on professionalism and ethical standards needed in a business environment.

The garment sector in Jordan is currently under considerable pressure that should not be underestimated. Export figures are decreasing and the threat of many of the multinational companies closing down and moving to Egypt and other countries where production costs are lower poses a major threat of job losses for many Jordanians who are currently employed in the sector.

Rising manufacturing costs in the Jordanian market hinder the profitability, future development and the competitiveness of the garment sector. With cost, quality and service determining the competitiveness of the sector, manufacturers are exploring ways to reduce manufacturing costs and secure market share. One major challenge is to start replacing foreign labors with Jordanians.

During the past couple of years, the garment sector has made many efforts to employ village girls at factories and to get them to start a career as ‘living in’ employees. Several promotions were carried out at village levels but without success. Some factories, however, responded to the call by the Ministry of Labor, set up satellite plants extensions of the main plant in villages where unemployment is rampant and transportation is not a considerable factor.

Although the garment sector admits the need for local workers, they voice their complaints as to the attitude of Jordanian workers and the repetitive absenteeism in addition to the lack of loyalty to the business itself.

The main objective of this manual is to prepare new job entrants for the garment sector on basic workplace adaptation, work place skills and ethical work environment. Additional objectives include:

- Develop the knowledge and overall competencies of 800 women on basic workplace skills and prepare them to enter the garment factory work environment.

- Increase the number of qualified female labor force in the garment sector.
- Introduce proper training methods in Jordanian factories.
- Build the capacity of staff members from the community (Al Shuna Al Wosta) to understand the management system and acquire workplace skills that will enable them to function effectively and be more productive.

Different methods were adopted to develop this manual:

- Conduct desk review for the other existing manuals in the garment sector, studies and researches.
- Conduct several meetings with key people and staff of EAM Maliban and selected experts from the garment sector and potential workers in Al Shunah Al Wasta. Fourteen meetings, 4 field visits to the garment sector, review meetings with Jordan Economic Development Program (SABEQ) and EAM Maliban's manager in Amman were conducted.

Based on the results of reviewing the secondary data and meeting the concerned people from the garment sector, the main characteristics of the manual came to be:

1. User Friendly: easy to use and well structured
2. Relevant: to industry and local community culture
3. Comprehensive: addresses all issues concerning the business and workers
4. Accepted: accepted by all stakeholders and potential workers

The target groups of this manual are (a) the female workers in Al Shounah Al Wosta and Al Ghawr and (b) the staff of EAM Maliban and staff/workers in other garment factories in Jordan.

The main components of the manual are:

1. Management system at EAM Maliban covering the following:
 - Recruitment procedures and policies (compensation, salaries, termination)
 - Working hours and Leaves
 - Career path
 - Incentives (training, social committees, financial & non financial incentives)
 - Penalty system, conflict resolution, oral and written notices and arbitrary termination
 - Safety measures (personal and factory, injuries compensation)
 - Termination policy
2. Work Ethics/Professionalism
 - Professionalism (positive attitude, cooperation, punctuality, integrity...etc)
 - Respect other cultures
 - Commitment

- Integrity
- Loyalty
- Personal & factory hygiene
- Safeguard factory assets
- Rules regarding smoking, mobile use, efficient use of working time, etc.

3. Business-Related Skills and Attitudes

- Team work
- Leadership
- Personal initiative
- Self motivation
- Personal planning
- Working under pressure

4. Friendly Working Environment at the Satellite Factory

- Woman sensitive environment (open working court, separate facilities, transportation ...etc)
- Safety procedures

**ANNEX 1: ORIENTATION MANUAL FOR NEW ENTRANTS
AT EAM MALIBAN SATELLITE FACTORY AT AL SHOUNAH
AL WOSTA) - ARABIC**

الدليل الإرشادي للعاملات في
شركة اي. أ. م ماليين برايفيت ليمتد لصناعة
الألبسة الجاهزة الأردنية (ذ.م.م)

الفهرس

4	شكر وتقدير
5	مقدمة
6	حقائق وأرقام حول قطاع صناعة الملابس في الأردن
7	أهمية الدليل
7	أهداف الدليل
7	منهجية تطوير الدليل
8	الفئات المستهدفة
9	شركة أي.أم.ماليان برايفيت ليمتد لصناعة الألبسة الجاهزة الأردنية (ذ.م.م)
9	بدايتنا:
9	مسيرتنا:
9	خبراتنا وإنجازاتنا:
10	بيئة العمل والمهارات المطلوبة للعمل في المصنع:
27	المرفقات
27	مرفق 1
33	مرفق 2
33	مرفق 3
36	مرفق 4

أختي العاملة،

إن هذه المبادرة في إنشاء مصنع في المنطقة؛ إنما وجدت لتعود بالفائدة الأولى عليك، فقد حرصنا كل الحرص على الاهتمام بكِ كعاملة أردنية تهتم بتحسين الوضع المادي لها ولعائلتها، بالإضافة إلى تحقيق طموحها وأهدافها المهنية؛ لوعيها الشديد أنها قادرة وتستطيع إثبات نفسها إذا سنحت لها الفرص وتسهلت أمامها العقاقيل.

كان الهدف من إنشاء هذا المصنع تشغيل أكبر عدد من نساء المنطقة، وتقديم كل التسهيلات الممكنة، قربنا المسافة من بيتكِ إلى مكان عملكِ؛ ليتسنى لكِ العمل وزيادة دخل عائلتكِ وتأمين عيش كريم. كما أخذنا بعين الاعتبار خصوصية العاملة الأردنية في الحفاظ على بيئة صديقة لها داخل المصنع؛ فخصصنا لكِ مرافق صحية، خزانات خاصة، أماكن جلوس وتناول الطعام لنضمن لكِ الراحة والهدوء في أوقات الاستراحة اليومية.

أختي العاملة، إن العمل في مصنعنا يسوده جو من الحماس والتنظيم كخلية النحل كلُّ له دور رئيس مكمل للآخر، كل منا مؤهل ليصبح الأفضل في مكانه وسيكون على عاتقك ممارسة دورك وستجدين دوماً المساعدة والعون؛ فأنت ستكونين الرائدة وستثبتين نفسك في مجالك. إن معرفتنا بوعيكِ في خلق أجواء مريحة في التعامل مع زميلاتكِ وتقديم يد العون والمساعدة عند الحاجة وكسر حاجز الخوف والتردد من المشاركة، كان له الأثر الكبير في اختيارنا لكِ للعمل معنا.

وأخيراً، سينتهي يومك الإنتاجي في المصنع وقد شعرت بالرضا لما أنجزته مع فريقك بالعمل الجماعي المتكافئ وستجدين نفسك سعيدة عند إكمال كل طلبية مستعدة لتحديات طلبية جديدة تزيدك خبرة وحماس.

شكر وتقدير

يتقدم فريق الخبراء بالشكر والتقدير لجميع الذين ساهموا في تيسير إعداد هذا الدليل.

ونخص بالشكر،،

- أعضاء لجنة تنظيم قطاع صناعة الألبسة في الأردن.
- مدير مشروع التدريب والتشغيل الوطني السيد هشام رواشدة.
- المنسقة السيدة هالة المعايطة.
- السيدة جينا فراج مستشارة وزير الصناعة والتجارة.
- السيدة دانا بيات من الجمعية الأردنية لمصدري الألبسة والمنسوجات.
- سيدات الشونة الجنوبية اللواتي شاركن في الجلسة المركزة.
- مديري وموظفي شركة إي. أم مالبان برافيت ليمتد لصناعة الألبسة الجاهزة الأردنية (ذ.م.م).
- موظفي برنامج التنمية الاقتصادية (سابق) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID).

مقدمة

تسعى الحكومة من خلال مبادراتها المختلفة إلى توزيع مكتسبات التنمية على مختلف مناطق المملكة بصورة أكثر إنصافاً، مع التركيز بصورة خاصة على تقليل أعداد العاطلين عن العمل والتخفيف من نسبة الفقر؛ وذلك عن طريق إنشاء المدن الصناعية والتنمية في مختلف محافظات المملكة. وانطلاقاً من ذلك؛ فقد عملت الحكومة على جذب المستثمرين لمنطقة الشونة الوسطى حيث قدمت للشركة المستثمرة عدد من التسهيلات التي تساعد على العمل في منطقة غير صناعية، فقد تم توفير قطعة أرض ومبنى المصنع (الهنجر) من قبل صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية لإقامة مبنى المصنع (الهنجر)، ودعم العاملات وتدريبهن في بداية المرحلة من قبل مشروع التدريب والتشغيل الوطني/ وزارة العمل. وبناءً على هذه الامتيازات تقوم الشركة باستكمال المصنع وتجهيز المبنى فنياً، وتوفير أجهزة وماكينات الخياطة، إضافة إلى توفير المحول الكهربائي اللازم للمصنع، وتجهيز أنظمة التكييف والسلامة العامة.

ومساهمة من برنامج سابق في دعم هذا المشروع ولما سيوفره من فرص عمل جديدة لأبناء المنطقة وخاصة النساء؛ فقد تم تكليف فريق من الخبراء لإعداد هذه الدليل الإرشادي والذي يأتي بدوره كمبادرة لتفعيل الشراكة والتعاون بين القطاعين العام والخاص والجهات المانحة (إدارة المصنع، ومشروع التدريب والتشغيل الوطني/ وزارة العمل، وبرنامج التنمية الاقتصادية (سابق) الممول الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)).

حقائق وأرقام حول قطاع صناعة الملابس في الأردن

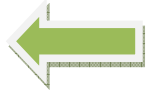
صناعة الألبسة تعتبر من الصناعات المهمة في الأردن كونها من الصناعات المكثفة والمشغلة للأيدي العاملة، حيث ساهمت في تشغيل ما مجموعه 23,868 أي ما نسبته 14.46٪ من إجمالي العمالة في قطاع الصناعة التحويلية.



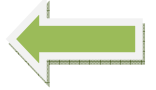
عدد المنشآت العاملة في هذا القطاع حوالي 90 منشأة، وتمثل ما نسبته 13.24٪ من إجمالي عدد المنشآت العاملة في قطاع الصناعات التحويلية.



في عام 2007 بلغ إجمالي صادرات الأردن من الملابس والمنسوجات 883.7 مليون دينار أردني أي ما نسبته 30.2٪ من إجمالي صادرات الأردن من السلع، وهومقارنة مع عام 2003 في زيادة مقدارها 79٪.



قطاع صناعة الملابس والمنسوجات ساهم بحوالي 2٪ من الناتج المحلي الإجمالي في عام 2006 في الأردن.



أهمية الدليل

تأتي أهمية هذا الدليل كونه الأول من نوعه في هذا القطاع الذي يحاول أن يقدم للعامل/العاملة وعائلته/عائلتها توضيحاً وتوصيفاً لظروف وبيئة العمل في الصناعة بشكل عام وفي مصانع الألبسة بشكل خاص، حيث يشكل مرجعية موثقة لإجراءات ومتطلبات مزاوله العمل في المصانع، كما يقدم رؤية واضحة للقوانين والتعليمات والمعايير الواجب اتباعها وتوفيرها في هذه المصانع. إضافة إلى ذلك؛ فإن هذا الدليل يتضمن توصيفاً للنظام الإداري وبيئة العمل في أحد مصانع شركة إي.أم.ماليان ومتطلبات العمل فيها، وحقوق واجبات العامل/العاملة المنبثقة من قانون العمل الأردني رقم 8 لسنة 1996 وتعريفه بالواجبات والسلوكيات المتوقعة منه في بيئة العمل بما يضمن له استمراره في العمل وتجاوز المعوقات التي يمكن أن يواجهها.

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تزويد العامل الأردني بالمعلومات والمعارف المتعلقة بالآتي:

- أهمية صناعة الألبسة .
- سلوكيات وقواعد العمل.
- دور العامل ومسؤولياته خلال أوقات العمل.
- حقوقه وواجباته.
- المهارات الأساسية المطلوبة للإنخراط في بيئة العمل.
- الهيكل التنظيمي للمصنع وآلية التعامل المثبتة في العمل.

منهجية تطوير الدليل

مر تطوير هذا الدليل بعدة مراحل وهي كالاتي :

- المرحلة الأولى: تجميع المواضيع والدراسات والتقارير الخاصة بقطاع تصنيع الألبسة في الأردن.
- المرحلة الثانية: إجراء عدد من المقابلات مع ممثلي الجهات المعنية في هذا القطاع (ملحق رقم (1))، وذلك لتحديد المحاور الأساسية التي يجب مراعاتها عند إعداد هذا الدليل ومحتوياته.
- المرحلة الثالثة: إعداد مسودة الدليل ومراجعتها من قبل الجهات ذات العلاقة (إدارة المصنع، وممثلي وزارة العمل، والجمعية الأردنية لمصدري الألبسة والمنسوجات، وبرنامج التنمية الاقتصادية (سابق) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) ، وذلك لضمان مشاركة جميع هذه الجهات في تطوير هذا الدليل.

الفئات المستهدفة

- الفئة المستهدفة المباشرة: العاملون الجدد في مصانع الألبسة في منطقة الشونة الوسطى.
- الفئة المستهدفة غير المباشرة: العاملون في مصانع شركة أيام ماليان للألبسة في الضليل، والمصانع الأخرى في الأردن.

شركة أي.أم.ماليان برايفيت ليمتد لصناعة الألبسة الجاهزة الأردنية (ذ.م.م)

بدايتنا:

تأسست الشركة عام 1974 وكانت البداية مصنع واحد أما اليوم فقد أصبح هناك مجموعة من المصانع كما هو موضح في الجدول.

مجموعة إي.أم.ماليان	
مصنع واحد في الاردن	12 مصنع في سريلنكا
يعمل في مصنع ماليان الاردن 1750 عامل منهم 300 عامل اردني. المصنع مبني على 22 ألف متر مربع، والمنامات على ما مساحتة 4500 متر مربع.	يعمل في مصانع ماليان سريلانكا اكثر من 10.000 موظف.
أهم الماركات التي نصنع لها : EXPRESS, DILLARDS, BANANA REPUBLIC, GAP\ LANDS'END	

مسيرتنا:

كنا وما زلنا نسعى للأفضل، نواكب التقدم المعرفي والتكنولوجي المتعلق بمهنتنا لنحافظ على موقعنا ونواجه التحديات والمتطلبات المستمرة للزبون على المستوى العالمي.
من سماتنا أننا نسعى دائماً لجودة النوع والتقيد بأوقات التسليم وهي أساس عملنا.
نفخر بإنتاجنا ودقة مصنعيته وبخبراتنا وكفاءتنا البشرية.
وأهم ما يثبت ذلك حفاظنا على شركاء لهم أسماء عريقة في سوق الأزياء العالمي.

خبراتنا وإنجازاتنا:

1. السباقيين للحصول على القائمة الذهبية من وزارة العمل.
2. اول مصنع من المناطق الصناعية المؤهلة (QIZ) حصل على القائمة الذهبية للجمارك الاردنية.
3. المصنع عضو في الجمعية الأردنية لمصنعي ومصدري الألبسة والمنسوجات.
4. اعضاء في جمعية المستثمرين الاجانب
5. أعضاء في الجمعية الأردنية الأمريكية للأعمال.

حازت شركة إي.أم.ماليان برايفيت ليمتد لصناعة الألبسة الجاهزة الأردنية على
جائزة التميز التقديرية في السلامة والصحة المهنية

بيئة العمل والمهارات المطلوبة للعمل في المصنع:

بيئة ايجابية ومنتجة تتعامل مع العمال كعائلة وذلك بإتباع نظام يعتمد الشفافية ويشجع على القيادة ويخلق بيئة صديقة لك.

1. التعليمات الإدارية للمصنع

2. الأخلاق المهنية

3. المهارات المطلوبة للعمل

4. المصنع كبيئة صديقة للعمال والإدارة



أن معرفتك بحقوقك وواجبتك
يضمن لك بيئة عمل أفضل.

1. التعليمات الإدارية للمصنع

ويندرج تحت التعليمات الإدارية أنظمة وقواعد المصنع والتي تشمل:

- إجراءات التعيين والعقود.
- أوقات العمل والإجازات.
- الهيكل التنظيمي للمصنع (الدوائر و الأقسام).
- نظام الحوافز .
- نظام إدارة النزاعات .
- المزايا والحقوق.
- الرواتب والأجور
- نهاية الخدمة.

أولاً: إجراءات التعيين والعقود

1. تعبئة وتقديم طلب التوظيف:
يتم في البداية تعبئة طلب توظيف، حيث يتضمن بعض المعلومات الشخصية كالخبرة السابقة، ومكان السكن، وتوضيح عن القدرات والمهارات التي يتحلى بها صاحب الطلب بالإضافة إلى معلومات تختص بالعائلة والأسرة.
2. المقابلة:
يتم مقابلة المتقدم للعمل من أجل التعرف على مهاراته وقدراته ومدى رغبته في العمل، ثم النظر في المعايير المهمة للعمل مثل: قدرة التحمل والصبر في العمل المتواصل على ماكينة الخياطة والماكينات الأخرى، المرونة والقدرة على التعامل مع ثقافات مختلفة.
3. الفئة العمرية:
يفضل أن يبدأ العامل العمل في الفئة العمرية (18-35 سنة)
4. التعاقد:
بناءً على قانون العمل الأردني فإنه في حالة تمت الموافقة على التوظيف من الضروري أن يتم توقيع عقد بين الطرفين (المصنع والعامل)، وذلك للالتزام بالعمل في المصنع من جهة، ولضمان حقوق العامل من جهة أخرى.

ثانياً: أوقات العمل والإجازات

1. ساعات العمل:
مدة العمل الرسمي اليومي بالمصنع 8 ساعات حسب قانون العمل الأردني بالإضافة إلى ساعة واحدة للاستراحة. حيث يبدأ الدوام الساعة السابعة (7:00) صباحاً ولغاية الساعة الرابعة (4:00) مساءً. والإستراحة ما بين (12:00) ظهراً حتى (1:00) بعد الظهر، وتقسّم كالاتي: نصف ساعة للغداء، 15 دقيقة للصلاة، و 15 دقيقة لاستراحة الشاي .

2. تسجيل الحضور:

يتم إثبات حضور العامل الى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة ختم البطاقة بالجهاز الخاص المعد لهذا الغرض أو التوقيع على الدفتر المخصص لذلك. وفي الأحوال الطارئة التي تستوجب تأخر الموظف عن العمل فإن عليه تعبئة نموذج المغادرة الشخصية وأخذ موافقة الرئيس المباشر عليها.

3. المغادرات الشخصية.

على العامل أخذ موافقة خطية من رئيسه المباشر لمغادرة العمل لأسباب خاصة، بشرط عدم اعاقا حركة العمل، على أن يكون العذر طارئاً ومقنعاً للإدارة، وأن لا تزيد مدة المغادرة عن ساعتين في اليوم و(4) ساعات في الشهر، حيث أن كل (8) ساعات من المغادرات تخصم من اجازات العامل وتعتبر يوماً كاملاً يخصم من رصيد الإجازة السنوية.

4. العطلة الأسبوعية: تتمثل الإجازة الأسبوعية في يوم الجمعة إلا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك. وحسب قانون العمل يدفع أجر يوم ونصف عن دوام يوم العطلة الإيسوعية أو الرسمية .

هنالك نموذج لتقديم الإجازات وأخذ الموافقة عليها مع ذكر أسباب الإجازة ومدتها في وقت مبكر إذا أمكن وذلك بهدف ترتيب خط الإنتاج وتفادي حدوث عجز بالموظفين.

أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية

- يحق للعامل إجازة سنوية مدفوعة لمدة أربعة عشر يوماً عن كل سنة خدمة إلا إذا تم الاتفاق على أكثر من ذلك في العقد.
- إذا أمضى العامل في الخدمة لدى نفس صاحب العمل خمس سنوات متصلة تصبح مدة الإجازة السنوية واحداً وعشرين يوماً.
- لا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية إلا إذا وقعت خلالها.
- إذا لم تبلغ مدة خدمة العامل السنة فيحق له الحصول على إجازة مدفوعة بنسبة المدة التي عمل خلالها في السنة.
- يجوز تأجيل إجازة العامل للسنة التي تليها مباشرة بالاتفاق بين العامل وصاحب العمل، ويسقط حق العامل في الإجازة المؤجلة على هذا الوجه إذا انقضت السنة التي أجلت إليها ولم يطلب العامل استعمالها خلال تلك السنة.
- لا يجوز لصاحب العمل رفض طلب العامل للحصول على إجازته.
- لصاحب العمل أن يحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل في مؤسسته وذلك حسب مقتضيات العمل فيها، على أن يُراعى في ذلك مصلحة العامل.
- يدفع أجر يوم ونصف عن دوام يوم العطلة الإيسوعية أو الرسمية حسب قانون العمل.

الإجازة المرضية:

- لكل عامل الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المصنع.
- ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزيل أحد المستشفيات على أن تقدم رسالة من المستشفى موثقة طبياً.
- وينصف الأجر إذا كان بناءً على تقرير لجنة طبية يعتمدها المصنع ولم يكن نزيل إحدى المستشفيات.

إجازة الأمومة :

للعاملة الحق بإخذ إجازة أمومة بأجر كامل، قبل الوضع وبعده بحيث يبلغ مجموع مدتها عشرة أسابيع أي 70 يوم، يمكن توزيع هذه الإجازة قبل وبعد الولادة على أن لا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع.

الإجازات المتعلقة بوفاة الأقارب:

- أقارب من الدرجة الأولى: يحق للعامل إجازة مدتها (3) أيام. (الأب ، الأم، الإبن ،البنت، الجد، الجدة).
- أقارب من الدرجة الثانية: للعامل الحق في التغيب يومان. (الأخوان والأخوات)
- أقارب من الدرجة الثالثة: فيحق له يوم واحد فقط. (الأعمام والعمات، الأخوال والخالات)

ثالثاً: الرواتب والأجور

يتم التعامل مع الرواتب والأجور حسب قانون العمل الأردني على النحو الآتي :

1. أوقات العمل الرسمية:

يتم دفع الرواتب بناءً على عدد أيام العمل مع أيام الجمع والأعياد الرسمية.

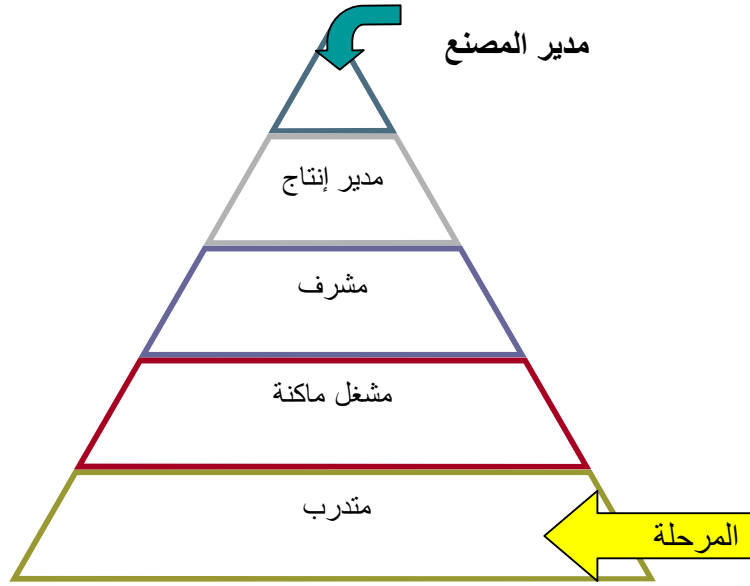
2. أوقات العمل الإضافي:

يجوز تشغيل العامل بموافقة أكثر من ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية على أن يتقاضى العامل عن ساعة العمل الإضافية أجراً لا يقل عن 125٪ من أجره المعتاد. وإذا اشتغل العامل في يوم عطلة الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية يتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (150٪) من أجره المعتاد.

رابعاً: تسلسل الوظائف داخل المصنع وفرص التطور الوظيفي

يبين الشكل التالي فرص التطور الوظيفي التي يمكن أن يحصل عليها الموظف . ومن الجدير بالذكر أن ذلك مرتبط بمستوى أداء الموظف ومهنيته إضافة إلى توفر وظائف شاغرة خاصة بالنسبة للوظائف الإشرافية والعليا.

فرص التطور الوظيفي في المصنع



مراحل التطور الوظيفي في المصنع:

يتطلب كل شاغروظيفي مستوى معين من المهارة والخبرة بالإضافة إلى الخلفية الأكاديمية المناسبة.

1. المتدرب - فترة التجربة والتثبيت-

عند التعيين، يبدأ العامل كمتدرب لمدة 3 أشهر، يتخللها شهر تدريب نظري وتطبيقي براتب حده الأدنى (110) دينار أردني حسب تعليمات وزارة العمل، وفي هذه الفترة يحق للعامل أو صاحب العمل إنهاء العمل دون سابق إنذار .

2. مشغل ماكينة

إن فترة التجربة والتثبيت مدتها ثلاثة أشهر، حيث يتم فيها مراقبة العامل وتقييم أدائه وهناك عدة معايير لإعطاء العامل لقب مشغل ماكينة، ومن هذه المعايير:

- القدرة على التركيز والمهارة في العمل.
- عدم التغيب أو التأخير.

- الاندماج والتكيف مع فريق العمل والقدرة على التعامل مع جو العمل.

وإذا لم يستطع إتقان أعمال الخياطة فإنه وبالإتفاق مع المسؤولين يعمل في أنشطة مساندة ومتممة لحاجة المصنع.

3. مشرف خط انتاج

يتم ترفيع العامل ليصبح مشرف انتاج مبتدئ ثم مشرف إنتاج، ويكون مسؤولاً عن خط إنتاج يعمل فيه (40) خياطاً ويتكون من (36) عملية (إجراء) وذلك عند تخطيه المعايير التالية:

- القدرة على أخذ مهام جديدة وإثبات تحمله للمسؤولية
- الإلتقان لأعمال خط الإنتاج
- القدرة على الإدارة والتعامل مع الثقافات الأخرى

4. مدير إنتاج:

وهو المسؤول عن عمليات إدارة الإنتاج كاملة وتقدير كافة مستلزماتها لضمانه استمرارية الإنتاجية في الأوقات المحددة مع تحفيز لفريق بطريقة تضمن جودة الإنتاج.

5. مدير المصنع:

وهو المسؤول عن شؤون المصنع كافة من حيث انتاجيته، إضافة إلى مسؤوليته عن إدارة الموظفين والموارد البشرية والأعمال التصنيعية والانتاجية والتسويقية للمصنع.

خامساً: نظام الحوافز

1. يعتمد نظام الحوافز على تقييم أداء العامل. ويتم تقييم أداء العامل في المصنع منذ بداية تعيينه ويقوم بالتقييم المشرف المباشر بناء على ملاحظاته ووفقاً للمعايير الموجودة في نموذج التقييم (مرفق رقم (4))

ويعتمد نموذج التقييم على الآتي:

- الرغبة في العمل بعدم التغيب والدقة بالمواعيد في الوصول إلى مكان العمل.
- اللباقة وحسن التصرف مع الآخرين .
- مدى إنتاجيته في خطوط الإنتاج وإدارته لها.
- قياس الجودة وجدارة العامل في أداء الواجب.
- الانتماء إلى مكان العمل بالمحافظة على ممتلكاته والالتزام بالقوانين والتعامل بروح الفريق لبث أجواء من الراحة والحماس بين العاملين.
- حسن التعامل في بيئة العمل وبالتحديد أثناء ضغط العمل.

2. الحوافز، وتتضمن:

- التدريب المجاني.
- فرصة التطور الوظيفي حسب كفاءة العامل الانتاجية وإلتزامه وولائه للعمل.
- تنظيم حفلات ورحلات للعمال والإحتفالات بالمناسبات العامة.
- شهادات شكر وتقدير لمستحقها.
- تنظيم زيارات ميدانية للأهالي لمشاهدة المصنع وبيئة العمل على أرض الواقع .
- تشكيل لجان نشاطات اجتماعية.
- مسابقات بين خطوط الإنتاج وجوائز لخط الإنتاج الأفضل .

سادساً: النظام التأديبي:

يستوجب اللجوء إلى هذا النظام في حالات الاستهانة في تنفيذ القوانين و ضعف الأداء وتكرار الأخطاء بعد لفت النظر من قبل المسؤول؛ فإذا لم يلتزم بعد لفت النظر فإن المسؤول يصدر بحقه إنذار أول فإن لم يتقيد بالتعليمات فيتم إصدار الإنذار الثاني ثم وفي حالة تكرار الخطأ أو المخالفة يحق للشركة فصله من العمل.

سابعاً: نظام إدارة النزاعات

1. الحالات الفردية:

عند حدوث مشاكل وتحديات في المصنع، فإن السبيل هو المحاولة الشخصية لحل المشكلة والتنبيه والصبر، ثم التوجه بالاتصال الشفهي مع المسؤول المباشر ثم المسؤول الثاني تبعاً للتسلسل الإداري، وإذا لم يتجاوب المسؤول الأول والثاني يتم تقديم الموضوع خطياً لدائرة شؤون الموظفين للمطالبة بإجراء تحقيق في الأمر.

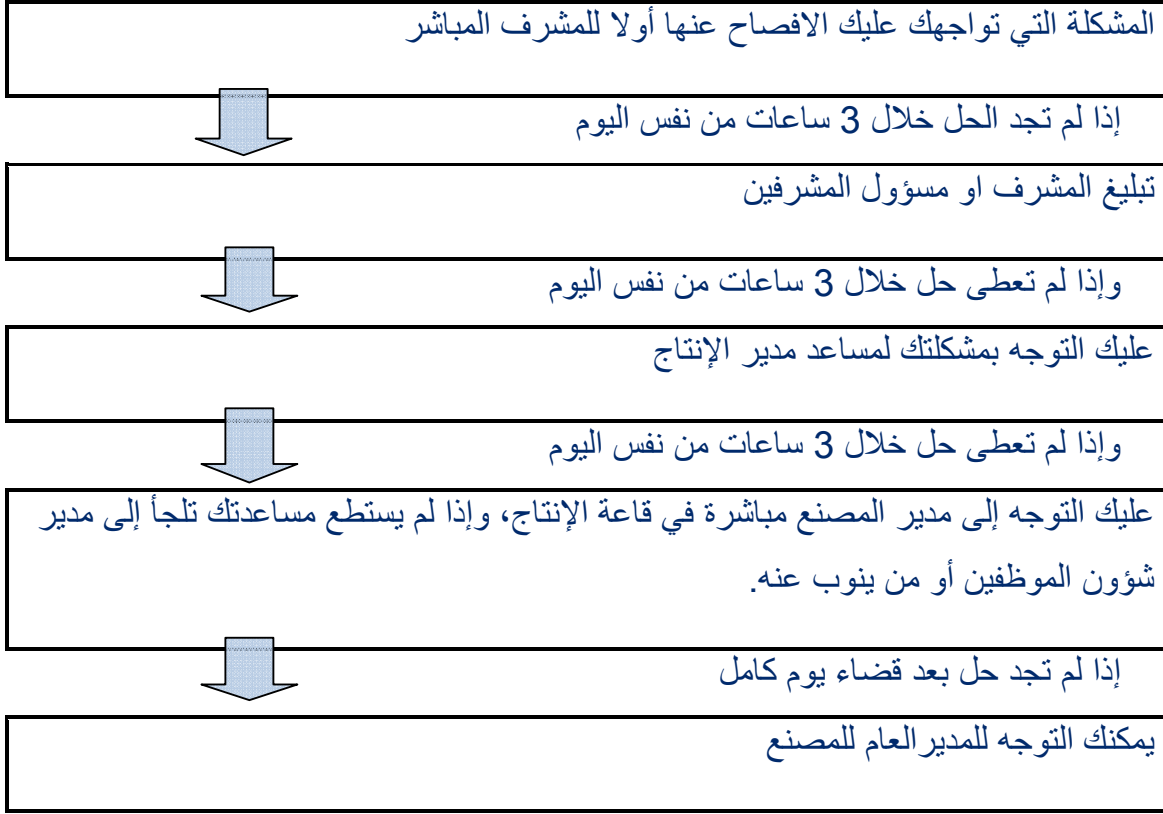
2. الحالات الجماعية:

على المجموعة اختيار لجنة استشارية مفوضة للتحدث عنها ممثلة بعدد من المدراء والعمال لمناقشة مطالبها وعرضها على المسؤولين. وعلى هذه اللجان التخطيط المسبق والحذر عند النية لعمل إضراب، وذلك للخسارة الكبيرة التي قد تصيب المصنع بالإضافة إلى المشاكل المادية والقضايا مع الشركات التي تم التعاقد معها، مما قد يؤثر على سمعة المصنع وصورته أمام زبائنه. عدا أن هنالك قوانين كثيرة يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار قد تؤثر على حقوق العمال.

3. الشكاوي والاقتراحات:

سيتم وضع صندوق اقتراحات يستطيع العامل عرض المشاكل التي يواجهها إضافة إلى إمكانية تقديم الشكاوي، وسيتم فتحه من قبل دائرة شؤون الموظفين للنظر في المواضيع المطروحة بإيجابية وموضوعية.

مراحل إدارة الشكاوي والنزاع



القرار الذي سيتم أخذه من قبل المدير سيكون
نهائياً، وإذا لم ترض بالقرار المتخذ فإن لك الحق
بالتوجه بمشكلك الى وزارة العمل.

ثامناً: الحقوق والمزايا التي يتمتع بها العامل في المصنع الحقوق والواجبات

المزايا	الحقوق
1. تدريب مجاني للعمل في مجال الحياكة.	1. راتب ينص عليه قانون العمل الأردني.
2. تأمين المواصلات.	2. سياسة العمل الإضافي كما ينص عليها القانون و صاحب العمل.
3. وجبات طعام يومية.	3. ضمان إجتماعي.
4. تأمين طبي مجاني بالإضافة إلى توفر طبيب في المصنع للحالات الطارئة.	

واجبات العامل:

إن نجاح المصنع وزيادة الإنتاج فيه إنما يعني تطلعك للاستمرارية في العمل لتحسين مستواك الوظيفي ولتحقيق حياة أفضل لك ولعائلتك. حيث أنك ستكون جزءاً من خط الإنتاج وتلعب دوراً هاماً فيه وستصبح قدوة حسنة للآخرين عند :

- التزامك بالعمل داخل فريقك المكون من 52 عامل أنت إحدهم
- إتقان الجزئية المحددة لك في تصنيع قطعة الملابس
- عدم التغيب عن العمل مما قد يؤثر على عمل الفريق وبالتالي على حجم الطلبية في نهاية اليوم الإنتاجي، مما يؤدي إلى تأخير تصديرها للخارج (أميركا، أوروبا، إلخ...) بالوقت المحدد و تعطل الناتج الإنتاجي في ذلك اليوم.

المزايا

التدريب وتنمية مهارات الموظفين:

تهتم إدارة المصنع بتدريب الموظفين وتحسين كفاءتهم عن طريق البرامج التدريبية المعدة لهذه الغاية، لتحقيق أكبر قدر من الإنتاج الجيد بأقل جهد. وبما أن التدريب له دور فعال في تنمية وتطوير الأداء لكافة فئات القوى العاملة، فإن إدارة المصنع توفر للمتقدمين للعمل تدريباً مجانياً في بداية فترة العمل في المجالات التالية:

1. تدريب نظري:

يتضمن التعريف بألية العمل داخل المصنع من حيث كيفية التعامل مع الزملاء، وكيفية استخدام الدليل الإرشادي لتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، وبالنظام الداخلي للمصنع.

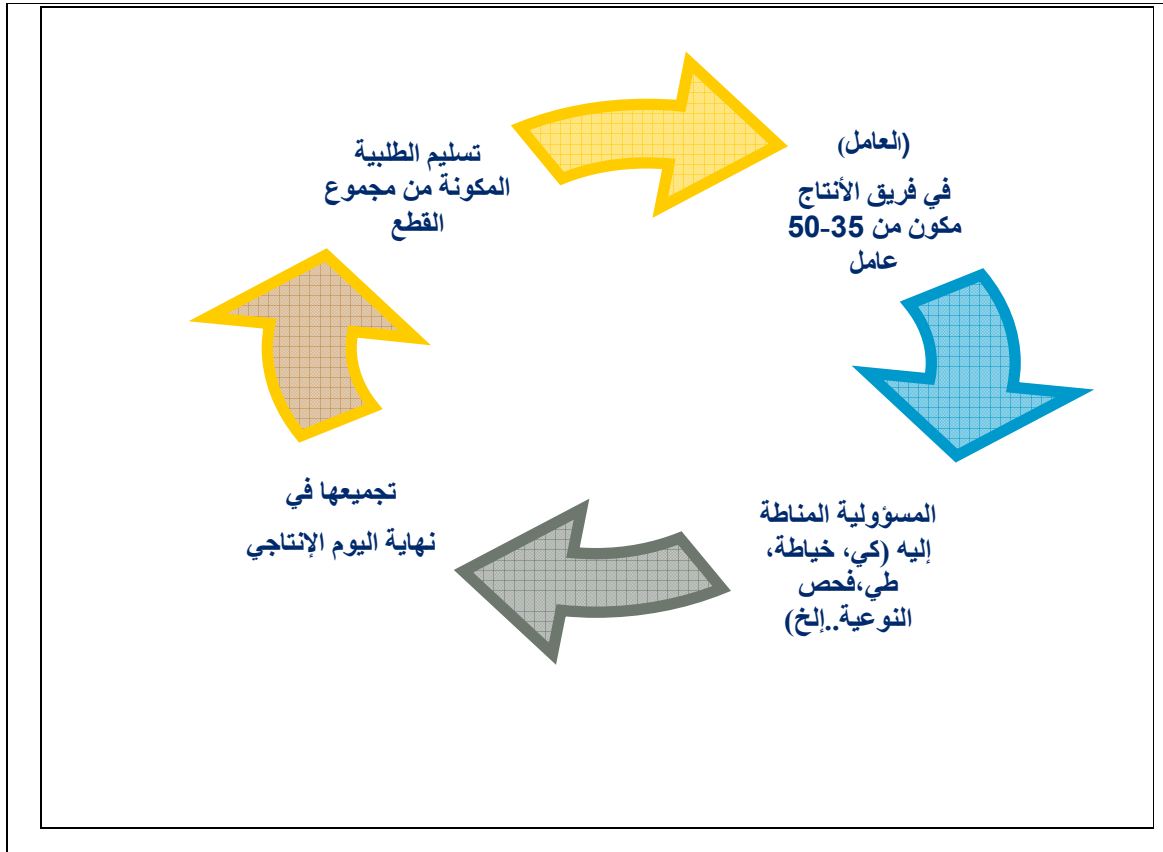
2. تدريب فني:

تقديم التدريب العملي على حرفة الخياطة والحبات لمدة لا تقل عن شهر واحد. يتم بعد هذا التدريب تقييم قدرات المتدربين، وتوزيعهم للعمل في مجالات الخطوط وعمليات الإنتاج المختلفة، وذلك لإكسابهم الخبرة اللازمة. كما يحصل المتدرب على شهادة من الجهة التدريبية تؤكد حصولها على تدريب في المهارات الحياتية (الاتصال، التعامل مع الثقافات... الخ) والتدريب الفني.

3. التدريب العملي:

بعد ذلك يتم تدريب العمال على العمل بخطوط الإنتاج وفسح المجال لمن يثبت جدارة وكفاءة في أداء عمله، والقدرة على إدارة الموظفين والتعامل مع مختلف البيئات والثقافات للتعرف على كيفية التطور في العمل بالرجوع للتسلسل الإداري للمصنع .

رسم يبين دور العامل في انتاج قطعة متكاملة مع المجموعة العاملة في خط الإنتاج



تاسعاً: إصابات العمل:

إصابة العامل هي تلك الناتجة عن حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه، يعتبر في حكم ذلك ما يقع للعامل من حوادث أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، وهي من المسائل التي توكل على عاتق مؤسسة الضمان الإجتماعي .
توفر إدارة المصنع للعامل الآتي:

- طبيباً لعلاج الإصابات المفاجئة سيتم تعيينه من قبل مؤسسة الضمان الإجتماعي.
- توفير مستلزمات الوقاية والسلامة من الآلات والماكنات الصناعية في مواقع العمل.
-

عاشراً: انتهاء الخدمة

يحق لصاحب العمل فصل العامل وذلك في الحالات التالية:

1. انتحال العامل شخصية أو هوية غيره، أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة.
2. عدم ايفاء العامل بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
3. إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للمصنع.
4. إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة.
5. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة وإذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
6. إذا حُكِمَ العامل بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة في الحياة العامة أو المصنع. وإذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو العمال الآخرين.
7. سب الذات الإلهية.
8. إذا وجد في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر.
- 9.

عند انتهاء خدمتك من حقك المطالبة بشهادة خبرة وأخذ أوراقك الثبوتية وشهادتك

ترك العمل دون إشعار:

يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار في الحالات التالية:

1. عدم استخدام العامل وفقاً لما تم الاتفاق عليه بين الطرفين (المصنع والعامل)، ووفقاً لما ينص عليه الوصف الوظيفي في العقد الذي تم التوقيع عليه مسبقاً.
2. إذا تطلب العمل تغيير محل إقامة العامل الدائم أو نقله الى عمل آخر في درجة أدنى من العمل أو تخفيض أجره المتفق عليه في العقد.
3. إذا ثبت طبيباً أن استمرار العامل في العمل من شأنه تهديد صحته.
4. إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله على العامل أثناء العمل أو بسببه، وذلك بالضرب أو التحقير.
5. خلال فترة التجربة وهي الثلاثة أشهر الأولى من التحاقه بالعمل، علماً أنها تحق للعامل وصاحب العمل.

2. الأخلاق المهنية

تعتبر أخلاقيات العمل من الأساسيات المهمة لشغل أي وظيفة ، حيث أن التعامل بمبادئ إنسانية واضحة للجميع، ستساعد في خلق بيئة صديقة للعاملين فيها، ومن أهم أخلاقيات العمل:

أولاً: المهنية في العمل

عليك احترام حقوق الآخرين مهما كانت مراتبهم ومستوياتهم العلمية والعملية أو حتى الاجتماعية، فإنك تفرض بذلك احترام الآخر لك، فاحترام المرء لنفسه هو المفتاح الأول في احترام الآخرين له، يكون ذلك من خلال المهنية بالعمل والتي تعني :

- القيام بكل ما هو مطلوب منك.
- التعامل المهني مع الآخرين.
- التعاون.
- الإيجابية.
- الدقة والالتزام بسياسات وأنظمة المصنع.
- الأمانة.
- الإقرار بالأخطاء .
- الابتعاد عن الاعتذار المتكرر ولا تكرر خطأك مرتين.
- تقدير قيمة الوقت.
- الابتعاد عن الانفعال المفرط: إن الذي يعجز عن ضبط انفعالاته ويفقد أعصابه سريعاً يفقد احترام الآخرين له.
- عدم التعدي على حقوق الآخرين.
- لا تفرض رأيك على الآخرين.
- احترم تصرفاتك وكن مسؤولاً عنها مهما كانت النتائج.

ثانياً: البعد الإنساني وتقبل واحترام الثقافات الأخرى

يستقطب الأردن حالياً أيدي عاملة أجنبية في مجالات ومهن مختلفة، خاصة في بعض المهن التي تتطلب خبرات محددة ودقيقة. لذلك؛ فإن العامل الأجنبي لا يتميز عنك إلا بالخبرة الصناعية التي اكتسبها، وقد يكون هذا العامل الأجنبي مسؤولاً عنك أو مشرفاً عليك، وحتى تكتسب خبراته وتتعلم من مهارته، فعليك أن تكون مرناً معه، وأن تعامل هؤلاء المغتربين وفقاً للعادات والتقاليد الأردنية والتعاليم الإسلامية التي تنادي بعدم التمييز بين البشر، ومعاملتهم بتسامح واحترام وأن تنسجم العلاقة المهنية معهم بالأدب والاحترام المتبادل، بما يمكنك من الحصول على أكبر قدر من الخبرة والمهارة.

ثالثاً: الالتزام بالعمل

إن كثرة الغياب تؤثر على خط الإنتاج، مما يؤثر على الإنتاجية الإجمالية للمصنع، وبالتالي على الصناعة الأردنية بشكل عام. إن اخلاق الأردني تحثه على العمل، وعلى عدم التكاثر، كما أن المادة 74 من قانون العمل الأردني تنص على أنه إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره مدة غيابه، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية. ويجوز للسلطة

المختصة أن تقرر حساب مدة الإنقطاع من إجازته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك. ويُحظر على أي عامل الغياب عن العمل إلا بإجازة قانونية سواء عارضة أو اعتيادية أو مرضية.

رابعاً: الأمانة والنزاهة

الأمانة في العمل هي أن يؤدي المرء ما عليه على خير وجه، فالعامل يتقن عمله ويؤديه بإجادة وأمانة، وأن يتصف بما يلي:

1. عدم قبول الرشوة وهي أخذ مال لتقديم خدمة أو تغيير حقيقة أو حصول الموظف على أجر غير مخصص له .
2. عدم الرضا بأخذ حقوق الآخرين بغير حق، والتي تتمثل في المال، والبضاعة، والوقت المهدور في العمل الذي يؤدي إلى انخفاض الإنتاجية.
3. الأمانة في عدم استخدام السلطة بغير وجه حق، وذلك بالتقيد بالوظيفة للحصول على مكاسب لم تكن لتحدث لولا وجود ذلك الشخص في تلك الوظيفة. وتتمثل الأمانة في تجنب الأنانية وخصوصاً على حساب العمل أو الزملاء.
4. عدم الاعتماد على المحسوبية المتمثلة في تعيين الأقارب أو الأصدقاء غير المستحقين للوظيفة.

خامساً: الولاء للعمل

يعتبر الولاء موضوعاً أساسياً لنجاح العامل في عمله وزيادة إنتاجيته، مما له آثار إيجابية على نوعية الأداء ومستوى الإنتاجية في العمل. إن شعورك بالراحة أثناء ممارسة عملك بعيداً عن أي ضغوطات خارجية إنما يجعلك تزاوّل عملك بمتعة وإتقان، هذا الشعور بالرضى الوظيفي يولد الانتماء إلى مكان العمل والذي يصب في مصلحة الطرفين راحة الموظف وزيادة الإنتاجية . وفي حال عدم شعور العامل بتلك المشاعر، فإن النتائج ستكون عكسية.

سادساً: النظافة الشخصية

إن مظهر الإنسان كالمראה يعكس ما بداخله فكلما كنت نظيفاً ومرتب الهندام كلما ساعدك ذلك على كسب احترام وثقة الآخرين. فالإنسان الذي يهتم بنظافته الشخصية يعي تماماً معنى النظافة في التعامل مع الآخرين لذا تراه مقرب من جميع زملائه ومسؤوليه في العمل. لذا فلنحافظ على مظهر لائق، وشعر نظيف، ورائحة طيبة، ولنتخاطب بكلمات طيبة من شأنها أن تعكس نظافة قلوبنا.

سابعاً: المحافظة على الملكية العامة

عدم العبث بمقتنيات المصنع (أثاث، آلات، مرافق صحية،..) والمحافظة عليها وتنظيف الماكينات يومياً قبل ترك العمل.

ثامناً: العادات المحظورة (الممنوعة)

1. التدخين: تعتبر صناعة الملابس صناعة حساسة من حيث الصنع، وتتأثر القطع المنتجة أو المصنعة برائحة الدخان. إضافة إلى أن هذه الصناعة عرضة للحرائق لوجود الأقمشة والمواد الصناعية سريعة الاشتعال. فعليك احترام المكان والصناعة. ناهيك عن مضر التدخين على المستوى الشخصي والصحي والمالي. علماً أنك تستطيع التدخين في أماكن خاصة وقت الاستراحة فقط لا غير .
2. استعمال الهاتف الخليوي: يمنع استعمال الهاتف الخليوي خلال فترات العمل، ويسمح باستخدامه في أوقات الاستراحة والحالات الطارئة فقط.
3. التمييز: ويعد اعتداءً على فكرة حقوق الإنسان نفسها. فهو يحرم أشخاصاً بعينهم أو جماعات بعينها من التمتع بحقوقهم بسبب هويتهم أو ما يعتنقون من معتقدات، ان التمييز يجرح الكرامة ويبيّن أحقاداً كان من الممكن تفاديها

بين فئات مختلفة من العمال، لذا لا تكن البادئ في معاملة الآخرين بناء على العرق أو الدين وإلا عليك تحمل المسؤولية وتبعات هذه المواضيع. عدا عن أن التمييز في العمل يجب أن يكون مبنياً على القدرات والخبرة والكفاءة الإنتاجية والإدارية وليس على الأمور الشخصية التي ليس لها علاقة بذلك.

3. المهارات المطلوبة للعمل

العمل بروح الفريق

إن من أهم مميزات العمل في المصنع هو العمل بروح الفريق، مما يؤدي إلى إنتاجية أكبر، وتحقيق جودة عالية. كما أن من يمتلك مهارة العمل كعضو من الجماعة، هو من المؤهلين للإرتقاء بالعمل، حيث أن إدارة الخطوط بحاجة لمن يتقن التعامل مع مختلف الفئات العاملة في المصنع. وهناك 7 محاور ومهارات عليك تطبيقها لتساعدك على بناء روح الفريق لديك، وهي:

1. الدعم: ادمع زميلك اليوم ليتعلم فقد يأتي غداً وتحتاج لدعمه لك في أمر لا تعلمه .
2. الحزم: مجاملة الآخرين تكون باللطافة في التعامل مع التقيد بتنفيذ الأنظمة والقوانين .
3. حماية حق إبداء الرأي: يجب أن يقوم أحد أعضاء الفريق بدور المشجع على إبداء الرأي وخاصة إذا كان بعض أعضاء الفريق أقل ثقة بأنفسهم أو مترددين .
4. الوساطة: كن وسيطاً في الخير وابتعد عن المهادرات، وساعد الجميع للعمل ببيئة مريحة نفسياً .
5. التنسيق: حاول تجميع نقاط الإتفاق بين الآراء المتضاربة .
6. مراقبة سير العمليات: تابع الإنتاج، واصلح ما يتضرر، ونبه المجموعة إلى النظر في طريقة أدائها.

القيادة

إن القيادة الناجحة تدعم أفراد الفرق ليتدربوا على ظروف وأعمال ليست مألوفة لديهم، وليتحصنوا بالبصيرة وتوسيع الأفق والتدريب على العمل بفعالية أكبر مع بعضهم البعض. إن العمل يضع الفريق أمام تحدٍ لانفعالاتهم ومقدرتهم الجسدية والعقلية، فتحلى دائماً بصفات القائد.

مميزات القائد هي:

- مساعدة المجموعات لفهم بعضهم البعض، والتركيز على الكيفية التي يستطيعون بموجبها أن يكونوا أكثر فعالية .
- يؤثر في أفراد الفريق لوضع القرارات، ولتطوير مهارات جديدة في حل المشاكل، وكذلك لتطوير المهارات القيادية لدى الأفراد الآخرين.

المبادرة

مشاركة العامل بلجان النشاط، وتعامله مع الجميع براحة، ودعمه للعمال الجدد، وتدريبهم، ومساعدتهم لتقبل العمل. هذا سيجعله أكثر مسؤوليه وحياً لعمله، ويساعده في زيادة إنتاجيته بصورة أفضل، مما ينعكس ذلك على أدائه، وبالتالي الارتقاء بالسلم الوظيفي.

تحفيز الذات

إن التحفيز الذاتي يعتمد على تحقيق الذات فالإنسان يبدأ في البحث عن تحقيق ذاته من خلال :

- تقديم أحسن ما عنده واستثمار طاقاته ليبدع ويتطور إلى الأفضل.
- الحاجة الشخصية التي يسعى الإنسان لتحقيقها من النمو الوظيفي وتحقيق الإنجازات والتقدير، لذلك فإن المصنع يحاول مساعدة الموظفين في تلبية هذه الاحتياجات كوسيلة لتحفيز العاملين .
- تحفيز الذات للإلتزام بالعمل والإنتاج الصادق وتحمل المسؤولية للوصول إلى إرضاء الذات.

التخطيط الشخصي

- إن التخطيط الشخصي يتطلب منك ان تحدد ماذا تريد ان تكون في المستقبل، ومن هنا عليك وضع الأهداف التي ستساعدك للوصول لمبتغاك في المصنع، ووضع الأهداف يتطلب:
- الثقة بالنفس .
 - الدراسة الدقيقة لإمكانياتك الذاتية والاجتماعية .
 - الواقعية في وضع الأهداف .
 - تحديد المقومات المطلوبة للوصول للهدف والالتزام بها .
 - وضع جدول زمني للوصول للهدف .
 - لا مانع من الاستعانة بآخرين من حيث المساعدة والدعم؛ بشرط أن لا تكون اعتمادياً في تعاملك معهم.

4. المصنع بيئة صديقة للعامل

مراعاة العادات والنوع الاجتماعي

- منطقة الحياكة وتركيب الملابس: عبارة عن منطقة كبيرة ومفتوحة وبها مساحات تعطي العامل الراحة في العمل
- دورات المياه منفصلة (رجال ونساء).
- أماكن الصلاة منفصلة.
- غرفة الطعام: كبيرة وواسعة بحيث يتسنى الفصل بين الرجال والنساء تلقائياً بحكم العادات والتقاليد.
- المواصلات: مؤمنة وانفصال في الجلسات بين الرجال والنساء.

الأمن والسلامة العامة

- تلتزم الإدارة بتوفير الحماية للمصنع والعمال من خلال:
- توفير بيئة صحية وأمنة للعمال.
 - تأمين موظفي حماية.
 - توفير أجهزة الإنذار.
 - توفير الإنارات اللازمة .
 - استخدام طبيب لمعالجة أي من الإصابات في المصنع مباشرة.
 - أمان البضاعة والمصنع:

سيتم متابعة الإنتاج من قبل المسؤولين والإشراف على كيفية تخزين البضاعة. ومع ذلك؛ فإن أمانة العامل، ونزاهته، وتحمله للمسؤولية تساعد في حماية البضاعة والمصنع، وتجنب الحوادث العرضية التي يتسببها سهو الموظفين وأحياناً الإهمال في التعامل مع ممتلكات المصنع. ويجب التبليغ عن أي موظف يسلب من البضاعة، حيث أن أصحاب المصنع قد دفعوا تكاليف المصنعية، وعليهم الكثير من الالتزامات والدفعات المالية الواجب تسديدها.

- الأملاك الشخصية للعامل:

سيتم إعداد وتوفير خزائن شخصية عند دخول العامل للمصنع ليحفظ بها الأشياء الخاصة به وممتلكاته الشخصية .

- ممتلكات المصنع والألات:

على العمال المحافظة على نظافة المصنع والألات التي يعملون عليها وتركها نظيفة في نهاية كل يوم. إذ أن هذه الألات حساسة وغالية الثمن، وعدم المحافظة عليها سيؤدي لخرابها مما يؤثر على انتاجية المصنع واستمرارية العمل.

قصة نجاح في الأردن

قصة محمد أبو هويدي في مصنع ماليبان في الضليل :

تقدم محمد للعمل في مصنع ماليبان في منطقة الضليل /الزرقاء، وبدأ عمله كمتدرب، وبعدها تقدم لامتحان ونجح به منذ عامين. وترقى محمد من مشغل ماكينة إلى قائد فريق، وأثبت أنه قادر على إدارة العمال وتحقيق الأهداف المطلوبة منه. حالياً، محمد يحمل لقب مشرف ومسؤول عن خط إنتاج يعمل فيه 40 موظفاً، ويتم في خط الإنتاج تنفيذ 36 عملية لإعداد البضاعة بالوقت والجودة والكمية المتفق عليهما.

المرفقات

مرفق 1

قائمة الكلمات باللغة الإنجليزية مترجمة للعربية

هذه القائمة بالكلمات باللغة الإنجليزية (285) كلمة مترجمة للعربية ليتم تعلمها من قبل العامل، حيث يعمل في إدارة المصنع بعض الأجانب المتحدثين باللغة الإنجليزية، وستساعد هذه القائمة العمال الجدد وستسهل عليهم فهم بعض الكلمات التي تساعد على العمل بالمصنع والشعور بالراحة عند التواصل مع الأجانب. الرجاء قراءتها وحفظها لتسهيل عملية التواصل بين فريق العمل في المصنع.

غائب	Absent
تيار متذبذب	AC
يقبل	Accept
إكسسوارات	Accessories
يجمع، يضيف	Add
يعاير	Adjust
منظر عام (للمنتج)	Appearance
تطبيق	Application
موافقة	Approval
مستوى الجودة المقبول	AQL, Acceptable Quality Limit
يسأل	Ask
يحضر ، يتواجد	Attend
حضور	Attendance
ظهر ، خلف	Back
ارتفاع الخلف	Back rise
منظر التغليف جيد	Good-looking packaging
شنطة، حقيبة، كيس	Bag
ميزان ، توازن	Balance
بالة	Bale
تشفير، رمز	Barcode
لاصق التشفير، باركود سنكر	Barcode sticker
ماكينة تمكينة	Bar tack
أساسي	Basic
راتب أساسي	Basic salary
دفعة	Batch
بداية	Beginning

بيج	Beige
حلقات الحزام (اللبس)	Belt loops
اسود	Black
قسم	Block
ازرق	Blue
كتاب	Book
قعر	Bottom
إستراحة	Break
مكسور	Broken
غرزة مقطقة	Broken stitch
بني	Brown
معظم الشيء، (مادة) سائبة	Bulk
زر	Button
عروة	Button hole
يحسب	Calculate
كرت ، بطاقة	Card
بحذر / بعناية	Carefully
كرتونة	Carton
مركز ، وسط	Center
جدول	Chart
يفحص	Check
نظيف	Clean
تنظيف	Cleaning
مغلق	Closed
لون	Colour
يقارن	Compare
مقارنة	comparison
ينافس	Compete
كامل	Complete
عقد	Contract
مشد (قطعة ملابس)	Control
نسخة	Copy
صحيح	Correct
تصحيح	Correction
قطن	Cotton
ثقافة	Culture
جزء من الصدرية، فنجان	Cup
منحنى	Curve
زبون	Customer
القصة	Customs

يقص ، يقطع	Cut
أقمشة مقصوصة	Cut Fabrics
سكينه القص	Cutting knife
تقرير القص	Cutting report
قاعة القص	Cutting room
طاولة القص	Cutting table
عطب، خراب	Damage
معتم	Dark
تاريخ	Date
يقرر	Decide
قرار	Decision
عيب ، تلف	Defect
توريد	Delivery
قماش الينيم المستخدم في الجينز	Denim
قسم	Department
الوصف	Description
تصميم	Design
مصمم	Designer
مختلف	Different
يناقش	Discuss
قسم	Division
تحت	Down
يسقط	Drop
كفاءة	Efficiency
يوظف، يشغل	Employ
موظف	Employee
فارغ	Empty
نهاية	End
قماش زائد	Excess fabric
يفسر	Explain
زيادة	Extra
قماش	Fabric
مصنع	Factory
يفشل (في فحص الجودة)	Fail
زائف	False
أخطاء	Faults
نهائي	Final
فحص نهائي	Final inspection
يجد	Find
ينهي	Finish

أخطاء تشطيب	Finishing mistakes
مسطح	Flat
فتحة البنطلون الامامية	Fly
توريد على الشاحنة (طريقة تجارية لتسليم البضاعة)	FOB
تركيز	Focus
ثني	Fold
متابعة	Follow up
قدم	Foot
حر	Free
أمام	Front
الجيبية الامامية	Front pocket
مقاس الامام	Front rise
قطعة ملابس	Garment
يجمع (القماش)	Gather
نخب أول	Grade A
نخب ثاني	Grade B
مجموعة	Group
دليل	Guide
نصف	Half
يد	Hand
علاقة	Hanger
يسخن، حرارة	Heat
ثقل	Heavy
ارتفاع	Height
الثنية السفلية (للبلوزة)	Hem
مرتفع	High
جنب الجسم	Hip
جيبية خلفية	Hip pocket
ثقب	Hole
خطاف	Hook
ساخن	Hot
توقف ، وقت مهدور غير مستخدم	Idle Time
حالا ، مباشرة	Immediately
مهم	Important
حوافز	Incentive
الخيطة الداخلية (للبنطلون)	Inseam
داخل	Inside
فحص	Inspection
تعليمات	Instructions
بطانة (لصق)	Interlining

كوي	Iron
غير منتظم	Irregular
قماش جينز	Jean, denim
يحتفظ	Keep
ليبل	Label
كبير	Large
تخطيط	Layout
يتعلم	Learn
يترك ، إجازة	Leave
يسار	Left
رجل	Leg
طول	Length
بطانة	Lining
قائمة	List
حمل	Load
ماكينة	Machine
صيانة	Maintenance
البترون	Marker
ملف المنتج الرئيسي	Master file
مقاسات	Measurement
موظف تسويق	Merchandiser
حد أدنى	Minimum
غير موجود (مفقود)	Missing
إسم	Name
ضيق	Narrow
يحتاج	Need
إبرة	Needle
علامة الإبرة (ناجمة عن فرط القطعة)	Needle mark
جديد	New
موديل جديد	New style
لا شيء	Nothing
مكتب	Office
زيت	Oil
بقعة زيت	Oil stains
قديم	Open
عملية	Operation
آخر	Other
خارج	Outside
مرحلة حبكة	Overlock
ماكينة الحبكة	Overlock machine

العمل الإضافي	Overtime
بنطلون	Pants
ورق	Paper
جزء، قطعة	Part
يمر	Pass
بترون	Pattern
بدالة	Pedal
دائم	Permanent
قطعة	Piece
مكان	Place
طبقة من القماش او من الخشب	Ply
جيب	Pocket
يحضر، يستعد	Prepare
حضور	Presence
حاضر	Present
بطاقة السعر	Price tag

مرفق 2

قائمة ممثلي الجهات المعنية الذين تمت مقابلتهم

1. مسؤولوا المصنع في الشونة الوسطى.
2. المديرون الحاليون في مصنع ماليبيان في الضليل.
3. المختصون في برنامج التنمية الاقتصادية (سابق).
4. مستشارة وزير الصناعة والتجارة.
5. أصحاب مشاريع الألبسة في الأردن.
6. ممثلة الجمعية الأردنية لمصدري الألبسة والمنسوجات.
7. مدير ومنسق مشروع التدريب والتشغيل الوطني/ وزارة العمل.
8. مجموعة من الأهالي والأشخاص المحتمل أن يعملوا في مصنع الشونة الوسطى.

مرفق 3

مواد من قانون العمل والعمال لحماية حقوق الأردنيين:

المادة 23

- أ. إذا رغب احد الطرفين في انتهاء عقد العمل غير المحدد المدة فيترتب عليه اشعار الطرف الآخر خطياً برغبته في انتهاء العقد قبل شهر واحد على الأقل ولا يجوز سحب الإشعار إلا بموافقة الطرفين.
- ب. يبقى عقد العمل ساري المفعول طوال مدة الإشعار وتعتبر مدة الإشعار من مدة الخدمة.
- ج. إذا كان الإشعار من طرف صاحب العمل فله أن يعفي العامل من العمل خلال مدته وله أن يشغله الا في الايام السبعة الأخيرة منها ويستحق العامل أجره عن مدة الإشعار في جميع هذه الأحوال.
- د. إذا كان الإشعار من طرف العامل وترك العمل قبل انقضاء مدة الإشعار فلا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل وعليه تعويض صاحب العمل عن تلك الفترة بما يعادل أجره عنها.

مادة رقم 28:

لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار وذلك في أي من الحالات التالية:

1. إذا انتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الإضرار بغيره.
2. إذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
3. إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط ان يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت عمله بوقوعه.
4. إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم انذاره خطياً مرتين.
5. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.
6. إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
7. ز. إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
8. إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخلًا بالأداب العامة في مكان العمل.
9. إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.

المادة رقم 29:

يحق للعمال ان يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن إنتهاء الخدمة وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر وذلك في أي من الحالات التالية:

1. إستخدامه في عمل يختلف في نوعه إختلافاً بيناً عن العمل الذي أُنفق على إستخدامه فيه بمقتضى عقد العمل على أن تراعى في ذلك أحكام المادة (17) من هذا القانون.
2. إستخدامه بصورة تدعو الى تغيير محل إقامته الدائم إلا اذا نص في العقد على جواز ذلك.
3. نقله الى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي إتفق على إستخدامه فيه. (يحق لصاحب العمل نقل الموظف الى وظيفة أدنى درجة لكن عليه الإبقاء على الأجر الذي يستحقه العامل قبل النقل – هذه الجملة لسيت من المادة رقم 29 من القانون الأردني ولكنها من حقوق العامل المناطة بالقانون)
4. تخفيض أجره، على أن تراعى أحكام المادة (14) من هذا القانون.
5. إذا ثبت بتقرير طبي صادر عن مرجع طبي أن إستمراره في العمل من شأنه تهديد صحته.
6. إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله عليه في أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.
7. إذا تخلف صاحب العمل عن تنفيذ أي حكم من أحكام هذا القانون أو أي نظام صادر بمقتضاه شريطة أن يكون قد تلقى إشعاراً من جهة مختصة في الوزارة تطلب فيه التقيد بتلك الأحكام.

المادة رقم 30:

على صاحب العمل أن يعطي للعامل عند إنتهاء خدمته بناء على طلبه ذلك شهادة خدمة يذكر فيها إسم العامل ونوع عمله وتاريخ إلحاقه بالخدمة وتاريخ إنتهاء الخدمة كما ويلزم صاحب العمل برد ما أودعه العامل لديه من أوراق شهادات أو أدوات

مرفق 4

نموذج تقييم العامل

إسم العامل: _____

مسمى الوظيفة: _____

فترة التقييم: _____

تاريخ التقييم: _____

ملاحظات	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
						الجودة في العمل
						الاستقلالية
						الرغبة بالعمل والمبادرة للتعلم
						المرونة
						القدرة على بناء مهارات جديدة
						المعرفة العملية
						الدقة في التوقيت
						الالتزام بالحضور للعمل
						احترام الآخرين
						للمشرفين فقط
						القدرات الإشرافية

ملاحظات عامة على أداء العامل

الأهداف التي يجب ان يحققها العامل خلال الفترة القادمة (نقاط لتحسين الأداء)

تم التقييم من قبل: _____ التوقيع: _____

USAID Jordan Economic Development Program
Salem Center, Sequleyah Street
Al Rabieh, Amman
Phone: +962 6 550 3050
Fax: +962 6 550 3069
Web address: <http://www.sabeq-jordan.org>