

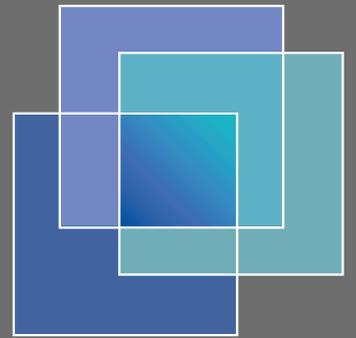


المعهد العربي  
للصحة والسلامة المهنية  
دمشق



منظمة  
العمل  
الدولية  
جنيف

# جمع إحصاءات تفتيش العمل واستخدامها دليل مختصر



ترجمة المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية، دمشق  
2017

إدارة العمل،  
وتفتيش العمل،  
والصحة والسلامة  
المهنتين

منظمة العمل الدولية

# جمع إحصاءات تفتيش العمل واستخدامها دليل مختصر

إدارة العمل  
تفتيش العمل  
السلامة والصحة المهنتين

الترجمة

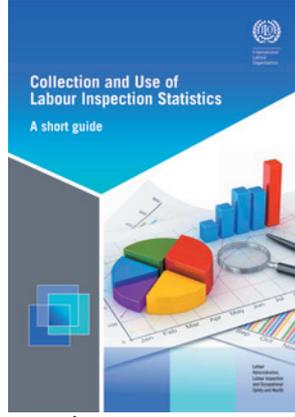
الدكتور بسام أبو الذهب

لصالح المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية، دمشق



2017

مكتب العمل الدولي، جنيف



صورة غلاف الكتاب الأصلي

نُشرت الطبعة الأصلية لهذا العمل من قِبَل مكتب العمل الدولي، جنيف، تحت عنوان:  
*Collection and use of labour inspection statistics: a short guide*

حقوق النشر © 2016 منظمة العمل الدولية، جنيف

حقوق النشر للطبعة العربية © 2017 المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية، دمشق

وقد تمت ترجمته وإعادة إصداره بموافقة مكتب العمل الدولي.

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية، التي تتفق مع تلك التي تستخدمها الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد فيها للمادة التي تتضمنها، على التعبير عن أي رأي كان من جانب مكتب العمل الدولي بشأن المركز القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها.

ومسؤولية الآراء المعبر عنها في المواد أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعاً هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم، ولا يمثل النشر مصادقة من جانب مكتب العمل الدولي على الآراء الواردة فيها.

والإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة مكتب العمل الدولي عليها، كما أن إغفال ذكر شركات أو منتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.

لا يقر مكتب العمل الدولي بالمسؤولية عن صحة الترجمة العربية أو عدم الدقة أو الأخطاء أو الحذف أو العواقب التي تنشأ عن الاستخدام أو ما يتعلق به.

# تقديم من مكتب العمل الدولي

يمارس تفتيش العمل دوراً هاماً في مساعدة الحكومات ووزارات العمل وإدارات تفتيش العمل فيها من أجل وضع السياسات والنُّظُم والبرامج والاستراتيجيات الوطنية المتعلقة بتفتيش العمل.

أصدر هذا الدليل المختصر فرع «إدارة العمل، وتفتيش العمل، والسلامة والصحة المهنية (LABADMIN/OSH)» التابع لقسم «الحوكمة والهيكل الثلاثي» في مكتب العمل الدولي (ILO)، وهو يهدف إلى أن يُطلع الحكومات، لاسيما وزارات العمل وإدارات تفتيش العمل، على أهمية إحصاءات تفتيش العمل والفوائد التي يمكن أن تجنيها منها.

يقدم الدليل معلومات بأسلوب سهل الاستخدام، حيث يقدم معلومات عملية بشأن معلومات تفتيش العمل وإحصاءاته، إنه يصف بالتفصيل لماذا تلك الإحصاءات مفيدة والطرق التي بواسطتها يمكن زيادة كفاءة إدارات تفتيش العمل، وما هي المجالات التي يجب أن تغطيها الإحصاءات، وكيف يمكن إصدار الإحصاءات وتفسيرها وتقديمها إلى أصحاب المصلحة.

قد يكون لدى قراء هذا الدليل اهتمام أيضاً بالدليل الذي أصدرته منظمة العمل الدولية في عام 2016 بعنوان: *The Guide on the Harmonization of Labour Inspection Statistics*. لا يهدف الدليل إلى أن يُمكن من تطوير إحصاءات تفتيش العمل وتعزيزها فحسب، لكن أيضاً تيسير تعاون أكبر بين إدارات تفتيش العمل الوطنية والمؤسسات الحكومية الأخرى وكافة أصحاب المصلحة المعنيين.

*Ms Nancy J. Leppink*

مدير فرع

إدارة العمل،

وتفتيش العمل،

والسلامة والصحة المهنية

Branch (LABADMIN/OSH)



# تقديم من المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية

لتفتيش العمل دور أساسي في إنفاذ تشريعات العمل، وتقديم النصح التقني لأصحاب العمل والعمّال، ومساعدة الحكومات وسلطاتها في تحديد الثغرات ونقاط الضعف والاحتياجات أثناء تطبيق نظام تفتيش العمل، والمحافظة على سلامة وصحة العاملين، والمحافظة على سلامة المنشآت والممتلكات.

ولإحصاءات تفتيش العمل دور هام في وضع السياسات والاستراتيجيات والنظم والبرامج الوطنية، كما أنها تُمكن من مراقبة الاتجاهات في أسواق العمل والتحليل الأفضل لمسائل الامتثال للتشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية.

ونظراً لأهمية هذا الموضوع، فقد أصدرت منظمة العمل الدولية هذا الدليل المختصر كي يطلع المعنيون، لاسيما وزارات العمل وإدارات تفتيش العمل واتحادات العمال ومنظمات أصحاب العمل، على الفوائد التي يجنونها من تلك الإحصاءات.

ونظراً لأهمية هذا الدليل المختصر يَسُرُّنا أن نضع بين أيدي قرائنا الأعزاء هذا الدليل مع الأمل بأن يكون مرجعاً مفيداً رائداً في هذا المجال، كما نود أن نشير إلى أننا أصدرنا في هذا العام الترجمة العربية لكتابين هامّين صادرين عن منظمة العمل الدولية في عام 2016 ضمن نفس الموضوع، حيث أصدرنا الأول بعنوان «تحسين الإبلاغ عن الحوادث والأمراض المهنية وجمع بياناتها وتحليلها على المستوى الوطني»، والآخر بعنوان «دليل بشأن أساق إحصاءات تفتيش العمل».

ختاماً نجد لزاماً علينا أن نتوجه بخالص شكرنا وجزيل امتناننا إلى منظمة العمل الدولية في جنيف لتكرّمها بمنحنا الموافقة والتمويل لترجمة الدليل الأصلي الصادر باللغة الإنجليزية ولدعمها المستمرّ لأنشطة المعهد.

كما نشكر الدكتور بسام أبو الذهب للجهد الذي بذله في ترجمة هذا العمل الهام، وله منا كل التقدير.

والله ولي التوفيق...

القائم بأعمال مدير المعهد

الدكتورة رانية رشدية





# المحتويات

iii	تقديم من مكتب العمل الدولي
v	تقديم من المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية
1	1. مدخل إلى الدليل
1	2. ما هي إحصاءات تفتيش العمل؟
2	3. لماذا إحصاءات تفتيش العمل مفيدة؟
3	4. عملية وضع إحصاءات تفتيش العمل
6	5. إحصاءات تفتيش العمل - الموضوع
7	6. ما هي المؤشرات؟
7	7. من يجمع البيانات؟
8	8. نُظْمٌ يدوية أم إلكترونية؟
10	9. إنشاء الجداول
10	10. تفادي الأخطاء
11	11. تحليل البيانات
14	12. كيف تُقدَّم البيانات؟
17	13. كيف سَتُنشَرُ الإحصاءات؟
17	14. تخزين البيانات
18	15. رصد العملية وتقييمها



# 1. مدخل إلى الدليل

إن التغيرات المستمرة في عالم العمل وتنوع الأعمال وفئات العاملين وعلاقات العمل ونماذج إدارة المنشآت والتكنولوجيات والمخاطر المهنية تجعل من الأساسي لُنْظُم تفتيش العمل أن تواكب هذه التطورات الجديدة. تقع إدارات تفتيش العمل أيضاً تحت ضغوط متزايدة لتكون في موضع المسؤولية ولتحقيق مزيد من الإنجازات بموارد أقل.

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة إدارات تفتيش العمل في التغلّب على التحديات التي تواجهها أثناء تصنيف إحصاءات تفتيش العمل وإلى مساعدتها في تحديد موضوعيتها وقيمتها. إن إعداد المنهجيات الإحصائية سيقوي كل نظام وطني لتفتيش العمل وسيعززه، بينما يساعد في تقديم تفتيش العمل بطريقة تتسم بمزيد من المنهجية والانضباط.

يهدف الدليل إلى مساعدة مفتشي العمل في استخدام البيانات لغرض ذي معنى، وهو مُصمّم ليكون أداة عملية لمتخذي القرار ومفتشي العمل وموظفي إدارة العمل الآخرين كي تساعدهم في جمع بيانات تفتيش العمل وتفسيرها والإبلاغ عنها. إنه يرمي أيضاً إلى مساعدة إدارات تفتيش العمل في تأسيس نظام معياري لجمع الإحصاءات وتحليلها ونشرها. ينبغي أن يُقرأ هذا الدليل مع الدليل الصادر عن مكتب العمل الدولي بعنوان *Guide on the Harmonization of Labour Inspection Statistics*<sup>1</sup>. (أصدر المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية بدمشق الترجمة العربية لهذا الدليل في عام 2017 بعنوان دليل بشأن أسس إحصاءات تفتيش العمل).

## 2. ما هي إحصاءات تفتيش العمل؟

تقدم الإحصاءات ملخصاً للبيانات التي يمكن أن تُجمَع وتُنظَم وتُفسَّر وتُقَدَّم بطريقة ذات معنى. إنها ليست غاية بحد ذاتها لكنها أداة ووسيلة لإظهارها ما يكمن وراء وضع معين.

تُستخدَم إحصاءات العمل لوصف حجم أسواق العمل وبنيتها وتحليلها ولإظهار التغيرات على مدى الزمن. إنها تشمل على إحصاءات بشأن العمل، وظروف العمل، والسلامة والصحة المهنية، والعلاقات الصناعية. وبالتالي تشكل إحصاءات العمل جزءاً من مجموعة أوسع من الإحصاءات الرسمية وتتداخل مع إحصاءات تتعلق بمجالات أخرى كالصحة، والتعليم والتدريب، والتركيب السكانية، والدخل، والإنتاج، والحسابات الوطنية.

إن إحصاءات تفتيش العمل هي مكون أساسي للمعلومات الإجمالية التي تقدمها إحصاءات العمل الضرورية لفهم الوضع العام لسوق العمل وسلوك المؤثرين فيه. إنها تزود بمعلومات قيّمة جداً بشأن بعض المسائل كالسلامة والصحة المهنية، وظروف العمل، والحماية الاجتماعية، والعمل غير المُعلن، والحقوق الأساسية في العمل، والأعمال الصناعية، والمفاوضات الجماعية، وخروقات القانون. في الحقيقة لا يمكن الحصول على بعض هذه المواضيع أو قياسها بسهولة بواسطة المصادر التقليدية للإحصاءات كاستقصاءات الأسر المعيشية أو المؤسسات.

لدى مفتشي العمل إمكانية الوصول إلى معلومات قيّمة جداً، بسبب زيارتهم إلى أماكن العمل، من خلال التقارير التي يتلقونها من أصحاب العمل ووظائفهم الإدارية الأخرى، وبغية استخدام هذه المعلومات كلياً وثقة، فإن هناك حاجة إلى أن تُجمَع وفقاً لمبادئ توجيهية ومبادئ ومنهجيات معينة. ما أن تُجمَع تلك البيانات، فإنه بالإمكان

<sup>1</sup> متاح على الموقع <http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/how-the-ilo-works/departments-and-offices/governance/labadmin-osh/>

معالجتها ووضعها في جداول كمُخرجات إحصائية؛ ومن ثم يمكن لإدارات تفتيش العمل - من خلال المُخرجات الإحصائية - تفسير البيانات وأن تروي ما حدث (مثلاً، تاريخ الامتثال لقانون معين).

في حال أن إدارات تفتيش العمل تسجل البيانات اللازمة لأغراض إدارية وفقاً لمبادئ توجيهية معينة، فإنه يمكن تحويل هذه البيانات إلى مُخرجات إحصائية يمكن أن تكون ذات قيمة عظيمة لأنها يمكن أن تساعد في تشخيص القضايا وتصميم الاستجابات للمشاكل ذات الأولوية.

### 3. لماذا إحصاءات تفتيش العمل مفيدة؟

إن إحصاءات تفتيش العمل مناسبة لكافة الجهات الفاعلة المختلفة. ما سيأتي هو بعض الأمثلة بشأن لماذا يمكن استخدام الإحصاءات وكيف؛ في الواقع يمكن استخدامها من أجل:

- رصد وتقييم نظام تفتيش العمل وإنتاجيته وفعالته وكفاءته؛ و
- تقييم أثر واحتياجات إدارة تفتيش العمل؛ و
- تقييم معدل التغطية بخدمات التفتيش بما يتعلق بالتفويض المحدد في القوانين الوطنية؛ و
- زيادة احتمالات نجاح الاستراتيجيات والتخطيط لأن القرارات ستتخذ على أساس البيئية بدلاً من التخمين، و
- قياس تقدم نظام تفتيش العمل على مدى الزمن؛ و
- تحسين أداء مفتشي العمل عبر تزويدهم بالبيانات المتعلقة بأعمال التفتيش؛ و
- زيادة الهيئة الاجتماعية لتفتيش العمل لأن القرارات ستركز على معلومات دقيقة وستكون التقارير تامة وموثوق بها بدرجة أكبر؛ و
- تقديم رؤية أكبر للعمل المُنجَز لأنه يمكن استخدام الإحصاءات للتزويد بالمعلومات بشأن أعمال إدارات تفتيش العمل ونتائجها؛ و
- تقديم مصدر عظيم الأثر لإدارات تفتيش العمل كي تفهم البيئة التي تعمل فيها، بالإضافة إلى احتياجات العمال وأصحاب العمل، و
- تقديم معلومات بشأن إلى أين تُخصَّص الموارد المتاحة على النحو الأمثل، لاسيما عندما تُحلَّل الإحصاءات بحسب الإقليم، فرع النشاط الاقتصادي، إلخ؛ و
- إعداد ورصد وتقييم خطط العمل والبنى والنتائج المرتكزة على المعلومات الدقيقة والمُحدَّثة؛ و
- مقارنة أثر التدابير وأعمال التفتيش المُنفَّذة على مدى الزمن؛ و
- المساعدة في تصميم السيناريوهات لتوقع التغيير، ولإعداد الأساليب للاتجاهات الملاحظة، ولتحديد الخيارات الاستراتيجية؛ و
- تحديد أنماط القطاعات الاقتصادية والأقاليم والمنشآت؛ و



- تقديم معلومات الخلفية التي تسهل وضع الخرائط للأخطار في حال عدم الامتثال؛ و
- التزويد بالمعلومات للجهات التشريعية المناسبة لتحديد الثغرات ونقاط الضعف في الإطار القانوني؛ و
- المساعدة في تحليل إلى أي مدى تُنفَّذ معايير العمل الدولية في بلد معين؛ و
- مساعدة المؤسسات العامة والشركاء الاجتماعيين والباحثين في إنشاء الخبرة ذات الصلة باحتياجاتهم؛ و
- تزويد الحكومات بالبيانات لتصميم السياسات والبرامج الوطنية للسلامة والصحة المهنتين، وعمل الأطفال، والمجالات الأخرى؛ و
- مساعدة المؤسسات العامة في تحديد الاستجابات الوطنية بشأن التحديات المختلفة؛ و
- إرشاد منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال لاتخاذ الأساليب الممكنة لتحسين ظروف العمل، وبالتالي الامتثال لقوانين العمل؛ و
- تقديم الدعم للحكومات كي تفي بمتطلباتها المتعلقة بإبلاغ منظمة العمل الدولية بشأن تنفيذ الاتفاقيات المُصدَّقة.

يمكن لإحصاءات تفتيش العمل أن تساعد في التحليل بشأن أي فروع أو أقاليم في البلد يبدو أنها تعاني من مشاكل أكبر بما يتعلق بالامتثال لقانون معين. يمكن للإحصاءات أن تكشف، على سبيل المثال، أن بعض فروع النشاط الاقتصادي أكثر عرضة لوقوع الحوادث المهنية أو لارتكاب خروقات (جسيمة). يدعم تحليل هذه الإحصاءات عمل إدارات تفتيش العمل كي تعيد تنظيم زيارات التفتيش الاستباقية بغية بذل مزيد من الجهود في فروع الأنشطة الاقتصادية أو الأقاليم - أو حتى مجموعات من المنشآت - التي يبدو أنها الأكثر حاجة إليها، وبغية تقليل الموارد في المجالات الأقل حساسية.

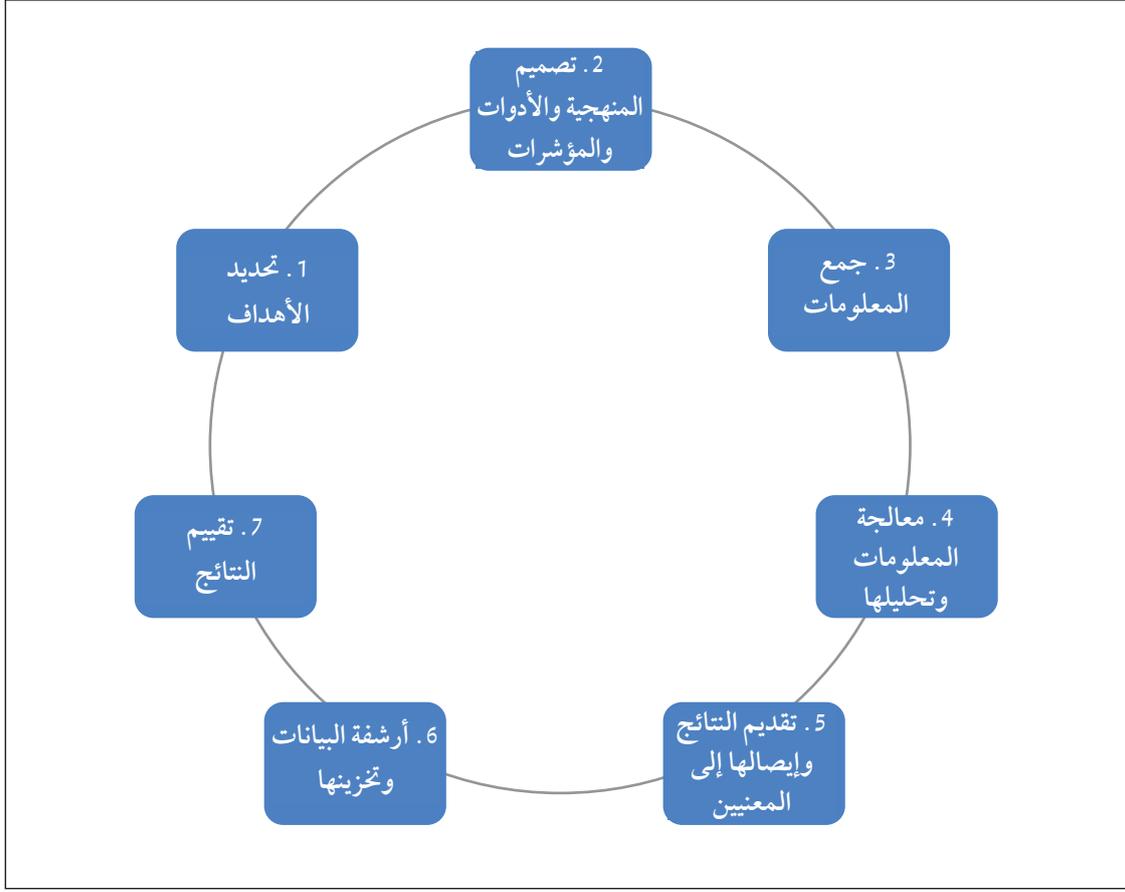
## 4. عملية وضع إحصاءات تفتيش العمل

إن عملية وضع الإحصاءات من مصادر إحصائية تقليدية، كالتعدادات والاستقصاءات، التي وُضعت لإصدار إحصاءات بشأن مسائل معينة تشتمل على عدد من المراحل (الشكل 1).

إن العملية مختلفة قليلاً في حالة المصادر الإحصائية غير المُصمَّمة بشكل رئيس لجميع البيانات بغية استخراج الإحصاءات، رغم أنها لا تزال تتمتع بإمكانية إحصائية عظيمة. على سبيل المثال، إن السجلات الإدارية - ولاسيما سجلات تفتيش العمل - يمكن استخدامها لاستخراج الإحصاءات كُنتج ثانوي، رغم أنها صُمِّمت لأغراض إدارية.

يجب جمع المعلومات أو البيانات وتصنيفها وتقديمها باستخدام مفاهيم وتعريف وتصانيف معيارية، وسيكون من الأفضل إدخالها في قاعدة بيانات. إن ذلك سوف يزيد إلى أقصى حد ممكن قابلية المقارنة وقابلية المُواءمة مع الإحصاءات من مصادر أخرى للبيانات، ويسهل الوصول إلى البيانات والتعامل معها.

## الشكل 1. المراحل المشمولة في عملية وضع إحصاءات تفتيش العمل



من الأمور الأساسية:

- التنسيق بين كافة المؤسسات الحكومية ذات الصلة بشأن الجهود الإحصائية، وأن تعمل تلك المؤسسات بالتعاون مع بعضها، لاسيما مع المكتب الوطني للإحصاءات. لدى وزارات العمل والصحة والضمان الاجتماعي والضرائب والهجرة، والمكاتب الوطنية للإحصاءات بيانات ذات فائدة محتملة للوكالات الأخرى.
- تضمين أصحاب المصلحة المختلفين ومستخدمي البيانات الرئيسيين، بما في ذلك الشركاء الاجتماعيون، في تصميم العملية. ينبغي أيضاً تضمين مفتشي العمل (بصفتهم جامعو البيانات الفعليون في الميدان) مباشرة، بالإضافة إلى ممثلين عن المكاتب الإقليمية المختلفة.
- أن تكون أدوات الإبلاغ سهلة الاستخدام وكاملة. إذا ما كانت النماذج بسيطة وواضحة؛ فإن ذلك لن يقلل عبء الإبلاغ ولن يؤخر المعالجة فحسب، لكن أيضاً يتقصر إلى أدنى حد ممكن الأخطاء والإغفالات. تسرع الصناديق مسبقة الترميز العملية وتقتصر نوع الاستجابة ومستوى التفصيل اللازم.
- أن يتلقى مفتشو العمل والموظفون الآخرون ذوو الصلة التدريب الأساسي الكافي بشأن العملية والإجراءات المتعلقة بجمع البيانات وأن يفهموا أسباب هذا الجمع. ينبغي أن يشمل التدريب على مواضيع كإجراءات جمع البيانات والتسجيل المنهجي للمعلومات وجودة البيانات ومعالجة القيم المفقودة؛ ومن الأهمية بمكان أن يشمل أيضاً على أداة الإبلاغ التي يتعين استخدامها.

ثمة حاجة لأن تكون البيانات التي تُجمَع لاستخراج المُخرجات الإحصائية:

- ذات صلة: يجب أن تكون البيانات متعلقة بأهداف المؤسسة المعنية وتلبي احتياجاتها، أو تساعد في تحديد الاحتياجات الحالية أو المستقبلية. لا جدوى في جمع معلومات كثيرة بشأن مواضيع عديدة في حال عدم وجود استخدام واضح لهذه البيانات ضمن المؤسسة و/ أو بين شركائها.
- دقيقة وموثوق بها: يجب أن تصف البيانات بدقة الوضع الذي تحاول قياسه. ينبغي أن يكون المُستخدمون قادرين على أن يثقوا في البيانات لا أن يشككوا فيها.
- مجموعة في الوقت المناسب: ثمة حاجة إلى جمع البيانات بفترات منتظمة معينة، وتحديثها والإبلاغ عنها بفترات منتظمة. يؤثر التوقيت المناسب للمعلومات على موضوعيتها. يُبلَّغ عن بعض المؤشرات على أساس متواصل، ويُبلَّغ عن الأخرى على أساس ربع سنوي (كل ثلاثة أشهر) أو سنوي. للمرجعات الزمنية أهمية خاصة لإصدار الإحصاءات. ثمة فترات زمنية فاصلة ممكنة بين وقوع الحدث والإبلاغ عنه إلى النظام وتسجيله في قاعدة البيانات.<sup>2</sup> مثالياً، في تلك الحالات، ينبغي توافر المعلومات في ثلاثة تواريخ مختلفة.
- تامة: ينبغي أن تكون تغطية البيانات شاملة. ينبغي تغطية كافة الوحدات في المصدر؛ لا ينبغي أن تكون أي من الوحدات مفقودة. مثالياً، في حال أن بعض المتغيرات مفقودة، فإنه ينبغي أن تكون قليلة ما أمكن لكل وحدة، ولا ينبغي على الإطلاق أن تكون المتغيرات الأساسية مفقودة. لا يمكن أن تكون البيانات قابلة للمقارنة وموثوق بها إلا إذا كانت كاملة وشاملة.
- قابلة للوصول إليها: ينبغي لبيانات السجل أن تكون متاحة بسرعة، وأن تُخزَّن بتنسيق يدعم استخدامها لأغراض إحصائية، كقاعدة بيانات. إن التنسيق الملائم للسجل يسهل أيضاً التحديث المنتظم لبياناته.
- مُتَّسقة: إن إدارة تفتيش العمل بحاجة إلى أن تستخدم طرائق ومفاهيم موحدة لجمع البيانات لضمان أنها تتماشى مع السجلات ضمن إدارة تفتيش العمل ومع المصادر من الوكالات الأخرى؛ يضمن ذلك قابلية مقارنة البيانات عبر المصادر ومتانتها على مدى الزمن، والحيلولة دون سوء التفسير.
- سرية: ينبغي لإدارة تفتيش العمل أن تحمي الخصوصية الشخصية وخصوصية العمل.<sup>3</sup> لا يتطلب التحليل الإحصائي الحصول على الأسماء والعناوين أو بيانات مُحدَّدة فريدة أخرى ذات حساسية خاصة. لبعض البلدان إجراءات رقابة صارمة بشأن التزويد بمعلومات قاعدة البيانات بغية حماية الخصوصية الشخصية وخصوصية العمل.
- وفقاً للمعايير الدولية: إن استخدام المفاهيم والتصانيف والطرائق الدولية يعزز اتِّساق النُظُم الإحصائية وكفاءتها على كافة المستويات الرسمية. إن التعاون ثنائي الجانب أو متعدد الجوانب في الإحصاءات يساهم في تحسين نُظُم الإحصاءات الرسمية في كافة البلدان.<sup>4</sup>

2 مثلاً، عندما تُرتكب المخالفة، وعندما تُكتشف، وعندما يُسجَّل هذا الاكتشاف أو العمل التفتيشي.

3 انظر المادة 15 من اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تفتيش العمل، 1947 (رقم 81) [http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p= \(رقم 81\) http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C081 \(رقم 129\) http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C129](http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p= (رقم 81) http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C081 (رقم 129) http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C129)

4 يُقترح على الدول الأعضاء أن تُوائم إحصاءاتها المتعلقة بتفتيش العمل مع المفاهيم والمؤشرات الدنيا الواردة في الكتاب التالي الصادر عن منظمة العمل الدولية (2016) *Guide on the Harmonization of Labour Inspection Statistics* (Geneva, 2016)، وهو متاح على الموقع التالي: [http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/how-the-ilo-works/departments-and-offices/governance/labadmin-osh/WCMS\\_506961/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/how-the-ilo-works/departments-and-offices/governance/labadmin-osh/WCMS_506961/lang--en/index.htm). أصدر المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية بدمشق الترجمة العربية لهذا الكتاب بعنوان دليل بشأن اتِّساق إحصاءات تفتيش العمل (2017).



## 5. إحصاءات تفتيش العمل - الموضوع

إن المعلومات التي تجمعها إدارات تفتيش العمل تختلف من بلد لآخر اعتماداً على التفويض الخاص الممنوح لكل إدارة وطنية لتفتيش العمل، والمواضيع الفرعية التي تغطيها، والمستوى الوطني للتطور الإحصائي، والعلاقات بين الوكالات الوطنية (إدارة تفتيش العمل، وزارة العمل، المكتب الوطني للإحصاءات، إلخ). عندما تقرر إدارات تفتيش العمل بشأن أي البيانات سيتم تضمينها، فإنها تميل للتفكير بالعبارات التالية: ماذا «نحتاج أن نعرف»؟ ما المعلومات التي يمكن الحصول عليها بسهولة؟ بصورة أساسية، ستدرس ملياً التكاليف مقابل الفوائد: ما كمية الموارد اللازمة للحصول على تلك المعلومات؟؛ لماذا ستستخدم؟؛ من سيستفيد منها؟

تقتضي اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تفتيش العمل، 1947 (رقم 81)؛ بشأن تفتيش العمل (الزراعة)، 1969 (رقم 129) إرسال تقارير سنوية تتضمن بيانات بشأن موظفي إدارة تفتيش العمل، وأماكن العمل الخاضعة للتفتيش وعدد مستخدميها، وزيارات التفتيش، والمخالفات والعقوبات المفروضة، والحوادث والأمراض المهنية.

علاوة على ذلك، ذكرت توصية منظمة العمل الدولية بشأن تفتيش العمل، 1947 (رقم 81) أنه ينبغي أن تقدم تلك التقارير السنوية المعلومات التالية بقدر الإمكان:

- موظفو إدارة تفتيش العمل: العدد الإجمالي للمفتشين وعدد المفتشين مُصنَّفين بحسب الجنس، والفئات المختلفة للمفتشين؛
- التوزيع الجغرافي لإدارات التفتيش؛
- أماكن العمل الخاضعة للتفتيش وعدد الأشخاص المُستخدَمين هناك، بما في ذلك: متوسط عدد الأشخاص المُستخدَمين خلال السنة، والتفاصيل المتعلقة بالأشخاص المُستخدَمين، كالرجال والنساء والشباب والأطفال؛
- زيارات التفتيش: عدد أماكن العمل التي تمت زيارتها، وعدد الزيارات نهاراً وليلاً، وعدد الأشخاص المُستخدَمين في أماكن العمل التي تمت زيارتها، وعدد أماكن العمل التي تمت زيارتها أكثر من مرة واحدة في السنة؛
- المخالفات والعقوبات: عدد الخروقات التي أُبلغ عنها إلى السلطات المختصة، وتصنيف تلك الخروقات بحسب الأحكام القانونية المتعلقة بها، وعدد الإدانات، وطبيعة العقوبات المفروضة؛
- الحوادث الصناعية: عدد الحوادث التي أُبلغ عنها مُصنَّفة بحسب الصناعة والمهنة، السبب، عمّا إذا كانت مميتة أم غير مميتة؛
- الأمراض المهنية: عدد الحالات التي أُبلغ عنها مُصنَّفة بحسب الصناعة والمهنة، والسبب أو الطبيعة، كطبيعة المرض، والمادة السامة أو العملية غير الصحية التي سببت المرض.

إن قائمة المواضيع التي تغطيها إحصاءات تفتيش العمل تعتمد على سياسات نظام تفتيش العمل والإجراءات القائمة، ولكن ينبغي دوماً أن تكون واسعة ما أمكن (ضمن حدود الموضوعية).

## 6. ما هي المؤشرات؟

تمكنا المؤشرات من قياس شيء ما. إنها طريقة أخرى للقول: «ما الثمن» أو «ما العدد» أو «مدى السرعة» أو «ما المدى». تساعد المؤشرات المُستخدمة في قياس التقدم المُحرز باتجاه بلوغ الأهداف المنشودة. يمكن أن تكون المؤشرات قياسات يُعبّر عنها بأرقام إجمالية أو نسب أو نسب مئوية.

ثمة أربع مجموعات من المؤشرات:<sup>6</sup>

- **مؤشرات السّياق:** تقدم بيانات عامة تتعلق بسوق العمل. إنها تشتمل على معلومات بشأن: سمات السكان الملتحقين بعمل المُستخدّمين، وأنواع المؤسسات، ومن يُعطى بتفتيش العمل وخاضع له والحوادث والإصابات والأمراض المهنية. في حالات كثيرة، لا تُجمّع هذه المعلومات من قِبَل إدارة تفتيش العمل ولا تُحسب من قِبَلها لكنها تُستخرج من السجلات الإدارية المحفوظة لدى مؤسسات أو وكالات أخرى، أو التقديرات الرسمية، أو تعدادات السكان، أو استقصاءات القوى العاملة (أو أنواع أخرى من استقصاءات الأسر المعيشية) أو استقصاءات المؤسسات. على الرغم من ذلك، لا يزال لتقييم السّياق الذي تعمل فيه إدارة تفتيش العمل أهمية كبرى لتلك الإدارة.
- **مؤشرات الموارد:** تقدم معلومات بشأن الموارد المتوافرة لدى إدارة تفتيش العمل للقيام بما فوّضت به. تشتمل تلك المؤشرات على المعدلات والنسب المئوية المتعلقة بالموارد البشرية، والموارد المالية، وظروف العمل لموظفي تفتيش العمل. تُجمّع معظم معلومات هذه المجموعة من قِبَل إدارة تفتيش العمل أو تُحسب من قِبَلها - لكن يمكن الحصول على البيانات المتعلقة بالجوانب المالية مباشرة من المؤسسات والإدارات ذات الصلة.
- **مؤشرات العمل المُنجز:** تقدم معلومات بشأن الأنشطة الاعتيادية والمالية لإدارة تفتيش العمل، بما في ذلك معلومات بشأن أعمال التفتيش. تشتمل المؤشرات في هذه المجموعة على، كأثلة، عدد الزيارات الاستباقية والإرتكاسية؛ وعدد الخروقات المحددة؛ والشكاوى التي حُفظت في ملفات وعولجت؛ والتقارير التي أُستكملت؛ والحوادث والإصابات التي تم التحقيق بشأنها؛ ونتائج أعمال التفتيش وأثرها. تُجمّع هذه المؤشرات أو تُحسب من قِبَل إدارات تفتيش العمل بواسطة الإجراءات الداخلية للإبلاغ.
- **مؤشرات الكفاءة والجودة:** تقدم معلومات بشأن كيف تؤدي إدارة التفتيش عملها. إنها تزود بمعلومات بشأن زمن استجابة إدارة تفتيش العمل؛ ونطاق الأنشطة التي تضطلع بها؛ وكفاءة مفتشي العمل؛ وأثر تفتيش العمل على ظروف العمل وسوق العمل. تُجمّع هذه المؤشرات، وتُحسب من قِبَل إدارات تفتيش العمل بواسطة الإجراءات الداخلية للإبلاغ.

## 7. من يجمع البيانات؟

إن موظفي إدارة تفتيش العمل مسؤولون عن جمع الغالبية العظمى من البيانات المُستخدمة للحصول على إحصاءات تفتيش العمل. تُجمّع البيانات من قِبَل مفتشي العمل أثناء الزيارات، أو من قِبَل موظفين مساعدين عبر عمليات الإبلاغ.

6. يمكن العثور على التفاصيل الكاملة بشأن المؤشرات المقترحة لإحصاءات تفتيش العمل في الكتاب الصادر عن منظمة العمل الدولية بعنوان: *Guide on the Harmonization of Labour Inspection Statistics*. أصدر المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية بدمشق الترجمة العربية لهذا الكتاب بعنوان دليل بشأن أساق إحصاءات تفتيش العمل (2017).

تُجمَع بعض البيانات من قِبَل مؤسسات أو وكالات أخرى وتبعاً لذلك تُستخدَم من قِبَل إدارات تفتيش العمل لإحصاءاتها؛ وقد يكون ذلك ناجماً عن حقيقة أن ثمة التزامات بشأن الإبلاغ. على سبيل المثال، قد يكون أصحاب العمل مُلزَمين بالإبلاغ عن الحوادث الصناعية أو بتسجيل العاملين الجدد لدى وكالات أو وزارات معينة، وقد يتوجب على الاتحادات التسجيل لدى السلطات.

أسست بعض البلدان نظاماً متكاملًا لإحصاءات العمل يشتمل على معلومات يتم الحصول عليها من:

- سجلات تفتيش العمل
- استقصاءات القوى العاملة
- أنواع أخرى من استقصاءات الأسر المعيشية
- تعدادات السكان
- استقصاءات المؤسسات
- السجلات الإدارية من وزارة العمل
- السجلات الإدارية من وكالات أخرى تشتمل على، مثلاً، معلومات بشأن نظام ضريبة الدخل الشخصية، أو تعويض البطالة، أو نظام تصاريح العمل للمهاجرين، أو تسجيل منظمات أصحاب العمل والعمال، أو الإبلاغ عن الخلافات الصناعية، أو نظام الضمان الاجتماعي، أو نظام تعويض العاملين، أو نُظُم الإبلاغ عن الحوادث والأمراض المهنية.

بغض النظر عن من يجمع المعلومات ومن يقع عليه واجب الإبلاغ، فإنه من الأهمية بمكان استخدام نماذج الإبلاغ. أثناء تصميم النماذج لهذا الغرض، فإنه يجب ضمان أن:

- النماذج بسيطة بما يكفي لتسهيل الإبلاغ الدقيق عن المعلومات اللازمة.
- أي معلومات لازمة لإكمال النماذج متاحة بسرعة.
- الذين يملؤون النماذج يفهمون لماذا المعلومات لازمة.
- التنسيق نفسها بغض النظر عن الإقليم أو السجلات المستخدمة.

مفتشو العمل بوضع متميز كي يجمعوا البيانات بشأن المواضيع المتعلقة بالعمل بسبب زيارتهم إلى أماكن العمل وأعمالهم التفتيشية.

## 8. نُظُم يدوية أم إلكترونية

بخصوص استخدام نظام يدوي أو إلكتروني لإصدار إحصاءات تفتيش العمل، فإن ثمة خطوتان مشمولتان يجب أخذهما بعين الاعتبار: جمع المعلومات ومعالجة المعلومات.

كقاعدة عامة، يجمع المفتشون المعلومات يدوياً - ومن ثم أيضاً يُدخلون البيانات يدوياً إلى جداول أو قواعد بيانات إلكترونية. إذا ما تم تزويد المفتشين أثناء العمل الميداني بوسائل إلكترونية نقالة<sup>7</sup> مع إمكانية الوصول إلى الإنترنت، ولدى إدارة تفتيش العمل السجل الشامل بتنسيق إلكتروني، فإن العملية ستكون أكثر مردوداً لأنها تلغي مرحلة النسخ. مع ذلك، إن هذا النظام متوافر في الوقت الحاضر في عدد محدود من البلدان فقط.

يمكن أيضاً لجهات فاعلة أخرى يقع على عاتقها التزامات الإبلاغ أن تكون قادرة على إرسال المعلومات بأنفسها عبر وسائل إلكترونية<sup>8</sup> (مثلاً الإنترنت)، وتُرسل أو تُقدّم المعلومات شخصياً؛ ومن ثم يعود للإدارة المعنية تسجيل هذه المعلومات ومعالجتها.

يتضمّن الجدول 1 قائمة بمحاسن ومساوئ النظم اليدوية والإلكترونية لجمع المعلومات ومعالجتها.

الجدول 1. محاسن ومساوئ النظم اليدوية والإلكترونية

النظام الإلكتروني	النظام اليدوي
التكلفة	أكثر ثمناً. تكاليف التركيب الأولي والتبدلات لتشغيل النظم. متطلبات صيانة جهاز الحاسب وتجهيزاته.
الموارد البشرية	أقل ثمناً. لا يتطلب معدات أو إنترنت أو أي تكنولوجيا.
جودة البيانات	الحاجة أقل إلى الموارد البشرية. يُلمّز تحليل متقن لضمان أن نظاماً كفوئاً مُصمّم ويُنفَّذ. قد لا تكفي مهارات الحاسب المتوافرة للقيام ببعض المهام. إن تضمين بنود جديدة من البيانات وتغيير نُظم الترميز وتعديلات الإجراءات قد تتطلب إعادة البرمجة وإعادة التدريب.
استخدام البيانات	تزداد إمكانية حدوث أخطاء النسخ. يلغي إمكانية حدوث أخطاء النسخ. ثمة تحسّن في جودة البيانات.
اعتبارات عملية أخرى	لا يتيح التحليل المقطعي العرضي للبيانات، وبالتالي يجد من القدرات التحليلية لإدارة تفتيش العمل. التقارير التي يقدمها أقل دقة كما أنها غير كاملة.
اعتبارات عملية أخرى	تتوافر البيانات بسرعة وعلى الفور للأشخاص المعنيين. يسهل استخدام البيانات وتحليلها وتفسيرها. يسرع عملية إصدار الإحصاءات. من الأسهل للمستخدمين استخراج المعلومات والجداول الإحصائية. يستطيع المستخدمون إجراء التحليل الذي يعتبرونه مفيداً. يُمكن من التحديث الأسرع. يؤدي إلى مستويات أعلى من الكفاءة وتفاعل إدارة تفتيش العمل.
اعتبارات عملية أخرى	تخزين المعلومات أسهل. يُمكن من التعامل مع كميات أكبر من البيانات. من الصعب تَلَف المعلومات أو فقدها. ستحتاج قاعدة البيانات إلى إعادة إنشاء إذا ما توسعت رموز مجال معين أو أضيفت بنود جديدة من البيانات. ينبغي للنظم المتقدمة أن تتيح التضمين/الكشف/التحرير السهل للمتغيرات، المؤشرات، إلخ.

7 مثلاً، يُستخدم مفتشو العمل في سربلانكا تطبيق «LISA» (تطبيق نظام تفتيش العمل). مزيد من المعلومات متاح على الموقع التالي:

[http://www.ilo.org/asia/info/public/features/WCMS\\_353256/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/asia/info/public/features/WCMS_353256/lang--en/index.htm)

8 يُستخدم أصحاب العمل في المملكة المتحدة الإنترنت أو الهاتف للإبلاغ عن أحداث معينة كالحوادث، تجهيزات الغاز الخطرة، إلخ. يمكن زيارة

المواقع التالي: <http://www.hse.gov.uk/riddor/report.htm>

## 9. إنشاء الجداول

ثمة طرق مختلفة لإنشاء الجدول؛ والطريقة الأبسط هي وضع نتائج الإجمالي في خلايا (جدول 2). من الممكن إضافة البيانات تدريجياً في صحائف العمل للحصول على الإجمالي لكافة الخلايا في صف معين - لكل صف في الجدول. تُدخَل إشارة في الجدول لكل سجل. عندما تُنقل كافة البيانات بالكامل، يُحسب مجموع القيم التي أُدخِلت إلى الخلايا في كل صف.

على نحو بديل، يمكن للسجلات لكل مجموعة أن تُخزَّن على شكل أكوام، وتُجمَع قيمها أيضاً. في نهاية عملية الفرز يُحسب مجموع القيم التي أُدخِلت في الخلايا في كل عمود، ويُدخَل الإجمالي إلى الخلية المناسبة في الجدول.

الجدول 2. مثال لجدول يدوي

المجموع	المجموعة III	المجموعة II	المجموعة I	
7	IIII	I	II	المجموعة أ
9	III	III	III	المجموعة ب
18	IIII	III	IIII IIII	المجموعة ج
4	II	II		المجموعة د
38	14	9	15	الإجمالي

يُستخدَم هذا النوع من الجدول اليدوي عندما تكون الجداول المتوقعة صغيرة الحجم وسهلة المحتوى.

في بعض البلدان، تُعدّ الجداول الأساسية في المستوى المحلي أو في مستوى المحافظة ومن ثم تُجمَع في المستوى الوطني. لذلك من الهام أن تكون الجداول محلية المستوى مُتَّسقة عبر البلد؛ يجب أن تكون ذات تنسيق وتصميم مطابقين. من الهام أثناء تصميم جدول ضمان:

- استخدام أعمدة/ صفوف قليلة نسبياً.
- الوصف الواضح للأعمدة والصفوف.
- أن الجدول صُمِّم بالتشاور مع اختصاصي بالإحصاء والمستخدمين النهائيين.
- إمكانية إملاء الجدول واستخدامه من قِبَل أي أحد حصل على التدريب الأساسي - وبإشراف بالحدود الدنيا.

في الجدولة المحوسبة ثمة عدد من حزم البرمجيات المختلفة تُمكن من الجدولة وإنتاج مخططات بيانية ذات صلة. أساساً تعمل حزم البرمجيات بنفس طريقة نُظَم الجدولة اليدوية؛ مع ذلك إن ذلك غير مرئي لمستخدم البرنامج.

رغم كافة المحاسن المتأصلة في النُظُم الإلكترونية، فإنه من المستحيل في بعض الأحيان إدخال بعض حزم البرمجيات. إن الجداول اليدوية أبسط عموماً في محتواها من الجداول التي ينشئها الحاسب. تتطلب المعالجة اليدوية المعقدة وقتاً أطول وعدداً أكبر من الأشخاص (والجهود لضمان جودة البيانات)؛ وبالتالي إن بنوداً أقل من البيانات تُستخرج من أجل الجدولة اليدوية.

## 10. تفادي الأخطاء

لأنه من الأهمية بمكان أن تكون البيانات دقيقة وشاملة، فإنه ينبغي إجراء عدة تحقيقات لجودة البيانات.

كُنْ حذراً بشأن حدوث الأخطاء:

- أ. أثناء الإبلاغ - قد يُبلَّغ عن المعلومات على نحو سيء (حتى دولياً أحياناً بغية تفادي العقوبات أو لزيادة احتمال تلقي إعانات)؛
- ب. أثناء تسجيل المعلومات المُبلَّغ عنها - إن الشخص الذي يستوفي الاستبيان قد يفهم على نحو سيء المعلومات المُقدَّمة ويُسجِّل شيئاً آخر، أو قد يضع إشارة على الصندوق الخطأ سهواً، أو من الممكن أن يعيد صياغة السؤال المعطى بطريقة بحيث أن المعلومات المسجلة تختلف عن المعلومات التي تلقاها؛
- ج. أثناء ترميز المعلومات لتسهيل الجدولة - قد يُصنَّف المُحضِّرون على نحو سيء جواباً مسجلاً بسبب التعب أو الخمول أو سوء الفهم؛
- د. أثناء نسخ المعلومات المسجلة إلى نموذج قابل للقراءة حاسوبياً - قد تحدث الأخطاء أثناء إدخال البيانات لأسباب مماثلة لما ذكر أعلاه أو لأن الشخص قد يقرأ ما كُتِب على نحو سيء.

لتقليل خطر الأخطاء إلى أدنى حد ممكن، فإنه ينبغي ضمان:

- تقديم مواد وأدوات ونماذج بسيطة؛ و
- تقديم النصح والإرشاد عندما يُطلبان؛ و
- التدريب الكافي لكافة الموظفين؛ و
- إجراء جولات تفتيش بفترات منتظمة؛ و
- توافر ظروف عمل ملائمة (بما في ذلك المواعيد النهائية المعقولة، ووسائل عمل ملائمة، وبيئة مُحفِّزة على العمل).

## 11. تحليل البيانات

الإحصاءات ليست غاية بحد ذاتها لكنها أداة، وسيلة لعرض بعض المسائل أو لإظهار ما يكمن وراء وضع معين. لذا إن فائدة البيانات التي تُجمَع تكمن في إصدارها كإحصاءات وتفسيرها بدلاً من البيانات الفعلية نفسها. في سياق إحصاءات تفتيش العمل، فإن للمؤشرات والجدولة التي نوقشت أعلاه إمكانية كبيرة بأن تحدد معالم نظام تفتيش العمل.

إن الطريقة التي بها تُعالج البيانات وتُفسَّر هي أكثر أهمية من البيانات الراهنة. يشتمل هذا الإجراء على، مثلاً، تبسيط البيانات، وإيجاز البيانات وإنشاء الجداول والمخططات والرسوم البيانية؛ ومن ثم تقديم المعلومات في تقرير لإعلام متخذي القرار ورسمي السياسة.

تقدم المعلومات الإحصائية الوسائل لتحديد الأنماط أو الاتجاهات. أثناء تحليل الاتجاهات، يمكن استخدام المعلومات التي تم الحصول عليها للتنبؤ بأحداث المستقبل أو حتى لتفسير الحدوثات في الفترات السابقة.

يشتمل ما يلي على عدد من النصائح للمساعدة في تحديد الاتجاهات وتحليلها:

- قُم بحساب النسب والمعدلات والمتوسطات. تبدو الأنماط أكثر وضوحاً عند النظر في أرقام نسبية كالنسب - بدلاً من القيم المطلقة.

- صُغِ المعلومات في جداول أو رسوم بيانية. من الأسهل عادة تحديد الاتجاهات بواسطة المخططات البيانية.
- قارِنِ النتائج مع قيم وسائل تقييم الأداء والقيم المرجعية.

### الجدول 3. مثال لتقديم إحصاءات تفتيش العمل

أداء نُظْم تفتيش العمل، بلدان مختارة <sup>9</sup>								
السنة	البيانات متعلقة بـ	أستراليا	كوستاريكا	جمهورية الدومينيكان	السلفادور	غواتيمالا	هندوراس	أيرلندا
2007	أعمال التفتيش	19 600	10 332	79 484	29 450	5 515	14 723	13 631
	عدد المفتشين	220	88	192	159	239	118	127
	أعمال التفتيش لكل مفتش	89	117	414	185	23	125	107
2008	أعمال التفتيش	33 600	12 235	85 265	29 948	11 127	17 392	16 009
	عدد المفتشين	310	90	202	159	238	120	127
	أعمال التفتيش لكل مفتش	108	136	422	188	47	145	126
2009	أعمال التفتيش	30 418	14 385	88 816	29 728	13 131	15 277	18 451
	عدد المفتشين	330	93	203	159	238	120	127
	أعمال التفتيش لكل مفتش	92	155	428	187	55	127	145
2009/07 التبدل %	أعمال التفتيش	55.2	29.2	9.2	0.9	138.1	3.8	35.4
	عدد المفتشين	50	5.7	5.7	0	-0.4	1.7	0
	أعمال التفتيش لكل مفتش	3.5	31.7	3.3	0.9	139.0	1.8	35.8

**أعمال التفتيش:** العدد الإجمالي لزيارات أماكن العمل وزيارات المتابعة ومراجعات الوثائق، بالإضافة إلى الخدمات والتشاورات الاستشارية أو الوقائية التي أداها مفتشو العمل خلال فترة معينة.

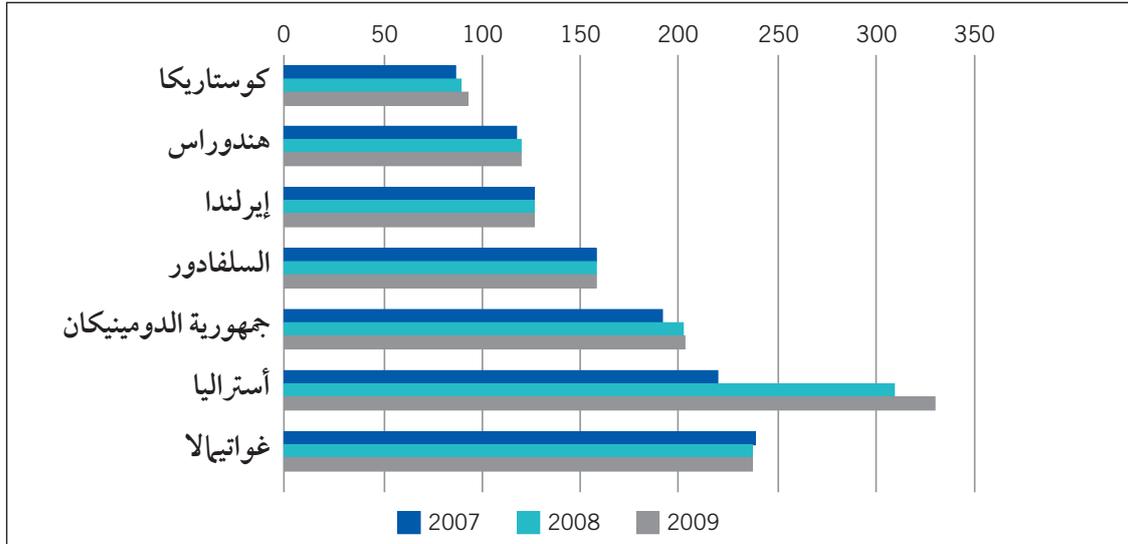
**عدد المفتشين:** العدد الإجمالي للأشخاص من الجنسين الذين، لفترة زمنية معينة، أُعْتُبِرُوا رسمياً مفتشو عمل و/أو الذين يمارسون وظائف التفتيش.

**أعمال التفتيش لكل مفتش:** إن هذا الرقم هو مؤشر أساسي للكفاءة، حيث يُظهِر متوسط عدد أعمال التفتيش التي أُجريت في بلد من قِبَل كل مفتش عمل في فترة زمنية معينة.

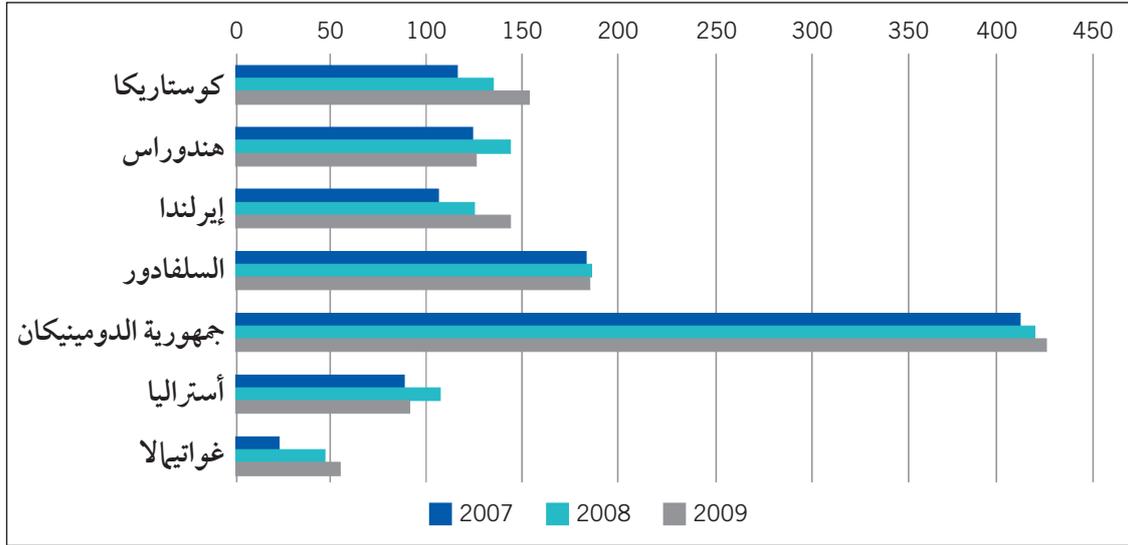
تصف الأشكال التالية (2 و 3 و 4) المعلومات الواردة في الجدول 3 بأسلوب مختلف.

<sup>9</sup> يحتوي الجدول 3 على مثال لإحصاءات أُجِعت من قِبَل المكتب بشأن أنشطة نُظْم وطنية مختارة تتعلق بتفتيش العمل (LIS) بين عامي 2007 و2009. أُستخرجت الأرقام بشكل رئيس من تقارير المادة 22 لاتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن تفتيش العمل، 1947 (رقم 81)؛ وقد أرسلت إلى لجنة الخبراء بشأن تطبيق الاتفاقيات والتوصيات. شملت المصادر الأخرى قاعدة بيانات Eurostat للسلامة والصحة في العمل، والمواقع الإلكترونية لوزارة العمل الوطنية المسؤولة عن تفتيش العمل، والردود على استبيان المكتب، والمذكرات والمعلومات التقنية لمنظمة العمل الدولية بشأن نُظْم تفتيش العمل. تم الحصول على المعلومات من الموقع التالي: [http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_dialogue/---lab\\_admin/documents/resourcelist/wcms\\_160321.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/resourcelist/wcms_160321.pdf)

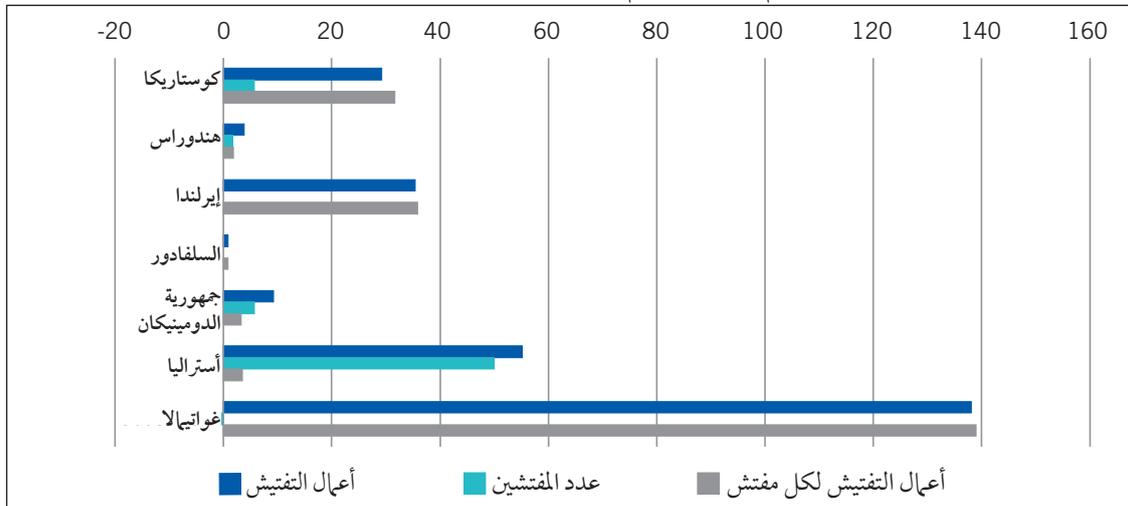
الشكل 2. تطور عدد المفتشين



الشكل 3. نسبة المفتشين/ أعمال التفتيش



الشكل 4. النسبة المئوية للتبدل من عام 2007 إلى عام 2009



يمكن للإحصاءات تفتيش العمل أن تُظهر أنماطاً واتجاهات يمكن استخدامها من قِبَل إدارة تفتيش العمل من أجل توجيه أعمالها؛ على سبيل المثال:

- يمكن للتحليل الإحصائي أن يُظهر أن بعض فروع النشاط الاقتصادي أو بعض الأقاليم في البلد أكثر عرضة لوقوع الحوادث المهنية أو ارتكاب المخالفات (الجسيمة). تستطيع تلك البيانات مساعدة إدارات تفتيش العمل في تحديد الأولويات بما يتعلق ببعض زيارات التفتيش الاستباقية والتخطيط للموضوع الذي يتعين تغطيته.
- يمكن للإحصاءات المتعلقة بالأنواع الرئيسية للخروقات المكتشفة أن تُظهر أن مخالفات معينة أكثر تكراراً. ما أن تصل هذه المعلومات، فإن إدارات تفتيش العمل يمكن لذلك أن تختار ما يناسب للتصدي لتلك المخالفات، ربما من خلال حملات استشارية خاصة أو حملات توعية، أو عبر الإنفاذ المُستهدف بشأن الموضوع - أو عبر تبني أي استجابة أخرى تعزز الامتثال.
- إن الإحصاءات المتعلقة بعدد ونسبة الشكاوى والتقارير غير المعالجة، أو الوقت اللازم للاستجابة لها يمكن أن تشير إلى الحاجة إلى إعادة تنظيم مهام التفتيش وموارده بأسلوب مختلف بغية زيادة الكفاءة.
- يمكن أيضاً للتحليل العميق للإحصاءات أن يساهم بتخصيص أفضل للموارد. إن مقارنة الوسائل القائمة مع النتائج التي يتم الحصول عليها، والكفاءة التي تم بها الحصول عليها، على سبيل المثال بين الأقاليم في نفس البلد، تستطيع أن تساعد في تقييم أي الموارد يبدو أن لها الأثر الأعظم على المهام المُنجزة.
- يمكن للإحصاءات المتعلقة بمتوسط عدد الزيارات التي أجراها مفتش العمل في الشهر أن تقدم بصورة محتملة معلومات بشأن القيود الجغرافية (مسافات طويلة بين أماكن العمل التي ستتم زيارتها)، كثافة الزيارات (قد يكون ثمة بعض الزيارات الشاملة الواسعة جداً)، قيود المعدات (نقص وسائل النقل الملائمة لأماكن العمل التي ستتم زيارتها)، إلخ.
- تقيس إحصاءات تفتيش العمل نسبة الأعمال التي أرتكبت فيها مخالفات لقانون العمل - أي مستوى الامتثال لقانون العمل ومعايير العمل. يمكن لمثل هذه البيانات أن تسلط الضوء على الحاجة إلى إنفاذ أكثر صرامة أو تعزيز نظام تفتيش العمل، أو ازدياد الحاجة إلى حملات إدكاء الوعي. لكن يمكن أن تُشير إلى أن النظام القائم يعمل جيداً وأن المعايير القائمة تُصان على نحو كافٍ؛ أو يمكن أن تقترح أنه ينبغي مراجعة القانون القائم.

تستطيع الإحصاءات أيضاً أن تحدد المنشآت التي تُرتكب فيها المخالفات بمقدار أكبر على مدى فترة زمنية معينة؛ والمنشآت التي تقع فيها الحوادث المهنية بمقدار يفوق المتوسط في قطاع معين؛ والمنشآت التي فيها نسبة مئوية أكبر للعاملين المُستضعفين العرضة لخطر الاستغلال. وبالتالي، إنها تقدم أساساً متيناً للتخطيط التشغيلي.

## 12. كيف تُقدّم البيانات؟

إن تقديم البيانات التي جُمعت مهم كجودة البيانات نفسها، لأنه يؤثر على تفسير الإحصاءات. عادة ما تقدم إدارات تفتيش العمل الإحصاءات في تقرير يمكن أن يأخذ شكل مادة مطبوعة أو توزعها إلكترونياً<sup>10</sup> [عبر الإنترنت، البريد الإلكتروني، الأقراص المضغوطة، (CD-ROM)، إلخ.].

10 مثلاً، تنتشر وزارة العمل في أونتاريو المعلومات عبر الإنترنت. انظر الموقع التالي: <http://www.labour.gov.on.ca/english/hs/pubs/enforce-ment/index.php> (accessed 12/2/2016)

لا ينبغي للتقرير المُعدّ بشأن إحصاءات تفتيش العمل أن يكون برمته أعداداً أو كلمات. ينبغي تقديم الشروحات. لضمان أن المُتلقي فهم تفسير المعلومات. ينبغي للتقرير أن يشرح للقارئ ما حدث، ومتى حدث وأين، ولماذا حدث وكيف يجب أن تكون إحصاءات تفتيش العمل سهلة الاستخدام ما أمكن وأن تقلل إلى أدنى حد أي التباس ممكن. من الأهمية بمكان تحديد الفئة المُستهدفة قبل تقديم الإحصاءات، لأن ذلك سيحدد التفاصيل التي يتعين تضمينها في التقرير، بالإضافة إلى الأسلوب السردي، والصور المستخدمة، والقناة المُستخدمة لإيصال المعلومات.

من الهام طرح الأسئلة التالية. هل تتألف الفئة المُستهدفة من مُستخدمين داخليين؟ أو أنها تتكون من أعضاء من إدارة تفتيش العمل، أو أكثر شمولية الوزارة المسؤولة عن الإنفاذ والامتثال؟ أو هل تتألف من محلي السياسات ومتخذي القرارات، أو الجمهور، أو منظمات أصحاب العمل والعمال، أو وسائل الإعلام؟ هل هي منظمة العمل الدولية؟ هل القراء مثقفون جداً، لكن ليسوا بالضرورة خبراء بالموضوع؟ هل سيكونون خبراء واختصاصيين؟ أو هل ستستهدف الإحصاءات فئة أقل إلماماً بالقراءة والكتابة؟

من المرجح أن يستهدف التقرير الإحصائي فئات مُستهدفة مختلفة، ولذلك يتطلب الأمر بعض الخطوات الأساسية لضمان أن التقرير قابل للوصول إلى الجميع. على سبيل المثال، سيكون ذا صلة بـ:

- تحديد المُستخدمين الداخليين؛ و
- تحديد المُستخدمين الخارجيين؛ و
- تحديد المعلومات التي تعتقد أن المُستخدمين سيجدونها مفيدة؛ و
- إيجاد آليات للتغذية المرتدة من قِبَل المُستخدمين؛ و
- تأسيس آليات لتسجيل التغذية المرتدة.

ينبغي لتقرير تفتيش العمل أن يروي قصة ما حدث بأسلوب سهل. فسّر الأعداد واستخدم الصور كي تساعد المُستخدمين في تفسير البيانات.

بشكل خاص عندما يستهدف التقرير مُستخدمين خارجيين، فإنه من الهام:

- كتابة مسودة التقرير بلغة بسيطة وسهلة يستطيع أن يفهمها الجميع.
- تفادي اللغة الرسمية أو اللغة الاصطلاحية غير الملائمة، أو غير الواضحة.
- نقل رسائل واضحة وموجزة.

ينبغي أن يحتوي التقرير على نصوص وصور معاً. إن الجداول والرسوم والمخططات البيانية والخرائط والعناصر المصورة الأخرى هي أدوات مفيدة جداً لتقديم النتائج الرئيسة أو لتوضيح النقاط. إنه لأسهل كثيراً جداً فهم البيانات إذا ما قُدمت بصور بسيطة.

إن الصور هامة لأنها:

- تساعد في تقديم الأرقام بأسلوب موجز.
- تساعد في تنظيم البيانات لدعم المحتوى.
- تزيد الحاجة إلى مناقشة المتغيرات غير الهامة التي هي غير أساسية.
- تجعل من السهل للمُستخدمين العثور على المعلومات وتحديدتها.

يعتمد اختيار الأداة البصرية التي ستستخدم على الرسائل التي ترغب بإيصالها. إن الإحصاءات في بعض الأحيان تصبح مفهومة على نحو أفضل عندما تُقدّم في رسوم بيانية بدلاً من الجداول. في حالات أخرى، إن الجداول أكثر ملاءمة لأنها تُمكن من تضمين مزيد من البيانات يحتاج المُستخدمون إلى رؤيتها. يمكن استخدام الجداول عندما يكون إظهار الأرقام مهماً. إذا حظي إظهار الاتجاهات بالأهمية، فإنه يمكن إجراء ذلك باستخدام الرموز (مثلاً، الأعمدة أو الخطوط)، بالإضافة إلى الرسوم أو المخططات البيانية. تُظهر الرسوم والمخططات البيانية البيانات بسرعة وتعطي صورة واضحة للاتجاهات والمقارنات.

على سبيل المثال، إن الرسوم البيانية أفضل من الجداول في حال:

- إظهار المقارنة بين البيانات؛ و
  - الإشارة إلى التبدلات على مدى الزمن؛ و
  - إظهار كيف تتوزع البنود واختلافاتها؛ و
  - الإشارة إلى الارتباطات أو إظهار كيف تتعلق المتغيرات ببعضها البعض؛ و
  - الدلالة على كيف يُقارَن بند واحد مع الإجمالي.
- بغض النظر عن الصور المُستخدمة، من الهام أثناء تصميمها:
- إيجاد تنسيقها بطريقة تشرح نفسها بنفسها؛
  - التأكد أن التركيز يتم على النقاط الجوهرية؛
  - تفادي محاولة القول الكثير في تصميم واحد؛
  - تفادي اكتظاظ الصور بالإحصاءات غير اللازمة للرسالة المرغوب إيصالها؛
  - استخدام مخطط بياني واحد لكل رسالة ومسألة يتم تحليلها؛
  - محاولة استخدام أرقام مدوّرة وعدم استخدام أجزاء عشرية (إلا عند الحاجة إلى توضيح اختلافات طفيفة؛
  - وصف الصور بطريقة مباشرة؛
  - ضمان أنها تلائم الصفحة - وإلا فإنها ستكون صعبة أو تسبب التباساً أثناء القراءة.

إضمن أن كافة الجداول والمخططات البيانية تحتوي على:

- عنوان يوضح ما يتضمنه الجدول؛
- وحدات القياس؛
- التصنيفات المشمولة وكيف أُستخدِمت؛
- الفترة المرجعية؛
- مصدر البيانات.

قد يكون من المفيد تضمين الحواشي السفلية التي توضح أي مفاهيم مُستخدمة، ولتسليط الضوء على الميزات التي يمكن أن تؤثر على الإحصاءات. ينبغي أيضاً تضمين مصدر البيانات في المخطط البياني أو الحاشية السفلية.

ينبغي تصميم جدولة البيانات بعناية كي تُظهر، في لمح البصر، كافة الملاحظات والاستنتاجات الهامة التي يمكن استخلاصها.



## 13. كيف ستُنشر الإحصاءات

قبل نشر التقارير الإحصائية بشأن المواضيع المختلفة - على سبيل المثال، الإنجازات السنوية، حملات التفتيش، أعداد المفتشين، إلخ. - يجب أن تثار الأسئلة التالية، كيف سيُتاح التقرير للجمهور؟ هل ستُوزع النسخ المطبوعة؟ هل سيُتاح التقرير بتنسيق إلكتروني - كي يُوزع عبر البريد الإلكتروني أو شبكات التواصل الاجتماعي، أو يوضع على المواقع الإلكترونية للوزارات أو إدارات تفتيش العمل؟ يجب بذل المحاولات لنشر المعلومات عبر القنوات التي تحقق الاحتمالات الأكثر لضمان توافرها إلى المجموعة الأوسع من المُستخدمين بحيث أن يكون من السهل العثور على إحصاءات تفتيش العمل واستخدامها من قِبَل الأطراف المهمة.

لقد أصبح الإنترنت أداة هامة لنشر هذا النوع من المعلومات وجعل الوصول إليها لكافة المُستخدمين أكثر سهولة بغض النظر عن أماكنهم. إن معظم إدارات تفتيش العمل التي تروج لإحصاءاتها المتعلقة بتفتيش العمل تضع تقاريرها - وأحياناً البيانات الخام (غير المُعالجة) - على مواقعها الإلكترونية مباشرة. تقدم بعض إدارات تفتيش العمل تنسيقات إلكترونية فقط (للوثائق، أو الجداول وقواعد البيانات، أو أوراق العمل)؛ وتتيح أيضاً في بعض الأحيان الوصول إلى التطبيقات المعتمدة على الشبكة التي تجعل من الممكن التعامل مع البيانات أو فرزها.

يعتمد عدد من إدارات تفتيش العمل على وسائل الإعلام لمساعدتها في إيصال إحصاءات تفتيش العمل إلى الجمهور. تقدم إدارات تفتيش العمل المعلومات إلى الصحفيين، حيث أنهم يستطيعون أيضاً العمل كوسائط وينقلون الرسائل. يحيل الصحفيون قراءهم إلى المصادر الأصلية للبيانات إذا ما أرادوا مزيداً من التفاصيل. تعقد بعض إدارات تفتيش العمل لقاءات جماهيرية عبر وسائل الإعلام لتقديم التقارير السنوية أو نتائج الحملات أو المبادرات المختلفة (مثلاً، البرامج القطاعية).

تعقد إدارات تفتيش العمل الأخرى حلقات دراسية وورشات عمل ومناقشات جموعية مع أصحاب المصلحة الرئيسيين كي تقوم بإيصال الإحصاءات إليهم وإيجاد آلية تُمكن من التغذية المرتدة بشأن عمل إدارة تفتيش العمل ومؤشرات تفتيش العمل.

إجعل إحصاءات تفتيش العمل سهلة من أجل الأطراف المهمة كي تعثر عليها وتستخدمها.

## 14. تخزين البيانات

أخيراً، فيما يتعلق بمعالجة البيانات، لا تغفل عن أهمية تخزين سجلات البيانات على نحو ملائم. يشتمل ذلك على فرز السجلات الورقية بحسب التواريخ المرجعية ورقم التعريف وقم بحزمها في أكياس صغيرة مُعلّمة بوضوح لضمان استردادها بسهولة. ينبغي الاحتفاظ بالسجلات الورقية وملفات الحاسب في مرفق تخزين آمن لكن يمكن الوصول إليه بسهولة بحيث أنه يمكن استردادها بسهولة من أجل الإجراءات اللاحقة إذا اقتضى الحال ذلك. ينبغي أن تُخزن في مواضع آمنة محمية من السرقة والضرر المادي (الحريق والفيضان والرطوبة) والكوارث الطبيعية (الزلازل والأعاصير).

يمكن لملفات الحاسب أن يصبها الضرر على نحو عارضي أو مقصود وينبغي اتخاذ إجراءات خاصة لحماية البيانات الإلكترونية. ينبغي إجراء النسخ الاحتياطي للبيانات بفترات منتظمة على قرص منفصل ونقلها إلى وسائل جديدة في حال تبديل المعدات أو الأنظمة. إن بعض حزم برمجيات قواعد البيانات تُزوّد بأقفال، كلمات مرور، إلخ. للحيلولة دون وصول غير المخولين أو العبث. ينبغي لاختصاصيي الإحصاء والمدراء التشاور مع محلل أنظمة الحاسب لديهم لضمان النسخ الاحتياطي الآمن وحماية البيانات.

## 15. رصد العملية وتقييمها

من الضروري أن يُنفَق الوقت على رصد وتقييم إطار العمل أو النظام الموضوع لجمع إحصاءات تفتيش العمل ومعالجتها وتحليلها ونشرها.

سيزود هذا التقييم المدراء بالمعلومات الملائمة لاتخاذ القرار بشأن عملية التطوير الإحصائي. ستضمن هذه العملية كفاءة أكبر في جمع وتحليل واستخدام المعلومات التي تم إصدارها بغية اتخاذ قرارات مستنيرة.

ستشتمل عملية الرصد على:

- مراجعة الإجراءات.
- تحديد التحديات وأسبابها.
- اقتراح الحلول الممكنة.

إن بعض الأسئلة الرئيسة التي ينبغي أن تشكّل جزءاً من عملية التقييم تشمل:

- ما الوقت اللازم لجمع المعلومات؟ وتحليلها؟
- هل تتسم العملية بالكفاءة؟
- هل البيانات دقيقة؟ هل هناك أخطاء؟ لماذا؟
- هل تُجمَع البيانات بأسلوب مناسب؟ هل تُرسل المكاتب الإقليمية معلوماتها في الوقت المحدد؟
- هل حصل الأشخاص المسؤولون عن جمع المعلومات وتحليلها على التدريب والموارد المناسبة لإكمال عملهم؟ ما هي قدرة الموظفين على تقديم هذه المُخرجات؟
- هل يتم اتباع جداول زمنية؟ هل هناك تأخر؟
- هل لا تزال المؤشرات مناسبة؟ هل ينبغي تضمين مؤشرات جديدة؟ هل هناك مؤشرات كثيرة لا تزال غير مُستخدمة؟ إذا كان الجواب بالإيجاب، لماذا يحصل ذلك؟
- هل البيانات مُصنّفة على نحو ملائم؟
- هل يتوافر الرضا لدى المُستخدمين بشأن وصولهم إلى المعلومات؟
- هل يَسْتخدِم أصحاب المصلحة البيانات؟ إذا كان الجواب بالإيجاب، لماذا؟ أو لماذا لا؟
- هل يَسْتخدِم متخذو القرار المعلومات لتحسين العملية المتعلقة بالعمل؟ إذا كان الجواب بالنفي، لماذا؟

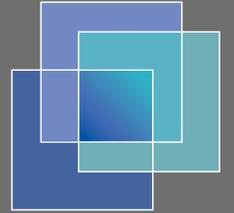
مثالياً، ينبغي أن تشتمل عملية التقييم على مشاركة الأشخاص المشمولين في كافة خطوات العملية - الجمع والتحليل والنشر - بالإضافة إلى المُستخدمين الداخليين والخارجيين، كما ينبغي أن تشتمل عملية التقييم على التغذية المرتدة من الأشخاص الذين ورد ذكرهم أعلاه. ينبغي أن يشمل هؤلاء الأشخاص، كمثال، أولئك المسؤولون عن المكاتب الرئيسة والمكاتب الإقليمية ووزارة العمل والمكتب العام للإحصاءات والوزارات الأخرى، بالإضافة إلى الشركاء الاجتماعيين. يمكن لهذه العملية التشاركية أن تأخذ شكل المقابلات أو ورشات العمل أو الاجتماعات أو تقارير التقدم لضمان أن كافة الأشخاص مدركون لقيمة الإحصاءات وأن اهتماماً مناسباً يُوجّه إلى هذا الموضوع.



أصدر هذا الدليل المختصر فرع «إدارة العمل، وتفتيش العمل، والسلامة والصحة المهنية» (LABADMIN/OSH) التابع لقسم «الحكومة والهيكل الثلاثي» في مكتب العمل الدولي (ILO)، وهو يهدف إلى أن يُطلع الحكومات، لاسيما وزارات العمل وإدارات تفتيش العمل، على أهمية إحصاءات تفتيش العمل والفوائد التي يمكن أن تجنيها منها.

يقدم الدليل معلومات بأسلوب سهل الاستخدام، حيث يقدم معلومات عملية بشأن معلومات تفتيش العمل وإحصاءاته، إنه يصف بالتفصيل لماذا تلك الإحصاءات مفيدة والطرق التي بواسطتها يمكن زيادة كفاءة إدارات تفتيش العمل، وما هي المجالات التي يجب أن تغطيها الإحصاءات، وكيف يمكن إصدار الإحصاءات وتفسيرها وتقديمها إلى أصحاب المصلحة.

قد يكون لدى قراء هذا الدليل اهتمام أيضاً بالدليل الذي أصدرته منظمة العمل الدولية في عام 2016 بعنوان: The Guide on the Harmonization of Labour Inspection Statistics. لا يهدف الدليل إلى أن يُمكن من تطوير إحصاءات تفتيش العمل وتعزيزها فحسب، لكن أيضاً تيسير تعاون أكبر بين إدارات تفتيش العمل الوطنية والمؤسسات الحكومية الأخرى وكافة أصحاب المصلحة المعنيين.



عنوان الجهة التي أصدرت هذا الدليل

Labour Administration, Labour Inspection  
and Occupational Safety and Health  
Branch (LABADMIN/OSH)  
International Labour Office  
Route des Morillons 4  
CH-1211 Geneva 22  
Switzerland

Tel: +41 22 799 67 15  
Fax: +41 22 799 68 78  
Email: labadmin-osh@ilo.org  
www.ilo.org/labadmin-osh