



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الاجتماعية

شعبة علم الاجتماع



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية - قسم العلوم الاجتماعية -

شعبة علم الاجتماع



عنوان المذكرة

الإشراف المهني ودوره في التقليل من حوادث العمل

مذكرة تخرج مكملة لنيل شهادة الماستر في تخصص : علم اجتماع تنظيم وعمل

الصفة	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ

إشراف الأستاذة:

إعداد الطالبة :

-أ.د. حميدي سامية

-طبيبي أمينة

السنة الجامعية : 2021/2020

فهرس المحتويات:

الشكر والعرفان.

الإهداء.

مقدمة.....أ - ب

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1-الإشكالية.....3

2-فرضيات الدراسة.....4

3-أهداف الدراسة.....4

4-أهمية وأسباب إختيار الموضوع.....4

5-تحديد المفاهيم الأساسية للدراسة.....5

6-الدراسات السابقة.....9

الفصل الثاني: رؤية سوسولوجية للإشراف المهني

تمهيد.....18

1-نواحي السلوك الإشرافي.....19

2-أنماط الإشراف.....20

3-العوامل المؤثرة في العملية الإشرافية.....25

4-صفات المشرف الناجح.....26

- 28.....5- معوقات الإشراف
- 29.....6- دور المشرف ومسؤولياته داخل المؤسسة
- 32..... خلاصة الفصل

الفصل الثالث: ماهية حوادث العمل

- 34..... تمهيد
- 35.....1- تصنيف حوادث العمل
- 38.....2- أسباب حوادث العمل
- 41.....3- تكاليف حوادث العمل
- 42.....4- نتائج حوادث العمل
- 43.....5- إستراتيجيات الوقاية من حوادث العمل
- 45..... خلاصة الفصل

الفصل الرابع: أهم القضايا المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية

- 47..... تمهيد
- 48.....1- أهداف الصحة والسلامة المهنية
- 48.....2- أسباب إتباع إجراءات الصحة والسلامة المهنية
- 49.....3- خطوات الصحة والسلامة المهنية
- 49.....4- مهام الصحة والسلامة المهنية
- 50.....5- برنامج الصحة والسلامة المهنية

55.....خلاصة الفصل

الفصل الخامس: الإطار المنهجي للدراسة

59.....تمهيد

59.....1-مجالات الدراسة

652-منهج الدراسة

65.....3-الأدوات المستخدمة في الدراسة

67.....4-عرض وتحليل البيانات

88.....5-مناقشة نتائج الدراسة

91.....الاقتراحات

92.....خاتمة

93.....قائمة المراجع

97.....ملخص الدراسة

الملاحق.

فهرس الجداول:

الرقم	العنوان
1	توزيع الإستبيان على عينة الدراسة.
2	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس
3	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير العمر
4	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المستوى الدراسي
5	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الحالة المدنية
6	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الأقدمية
7	إشراك العمال في إتخاذ القرارات
8	إستشارة المشرف للعمال في قضايا العمل
9	إستماع المشرف لإشغالات العمال
10	مراجعة المشرف للأعمال المنجزة
11	تدخل المشرف في تفاصيل العمل
12	مراعاة المشرف للظروف النفسية والصحية للعمال
13	تنظيم المشرف للقاءات دورية لمناقشة العمل
14	إستعمال المشرف سلطته كأداة تهديد وضغط على العمال
15	شعور العمال بأنهم مجرد أداة لتحقيق أهداف العمل
16	شعور العمال بمراقبة المشرف لهم
17	معاملة المشرف للعاملين في حالة وقوع مشكل مهني
18	تعرض العامل لحادث عمل داخل المؤسسة
19	أكثر الحوادث التي يتعرض لها العامل
20	توفير المؤسسة لوسائل الوقاية الكفيلة بحماية العامل
21	فرض المؤسسة على العمال تطبيق القوانين الوقائية من الحوادث
22	هل لدى العمال معرفة كافية بإجراءات وتعليمات المعتمدة في العمل
23	وجود مراقبة مستمرة في أماكن العمل من طرف مسؤولين ومختصين من أجل إكتشاف أماكن الخطر

24	توفير المؤسسة للنشاطات التحسيسية لتوعية العمال
25	إستفادة العمال من أساليب التوعية الوقائية التي توفرها المؤسسة لوقايتهم من حوادث العمل
26	وضوح وسهولة أساليب التوعية يؤدي إلى إتباعها
27	الإكتفاء بأساليب التوعية المتبعة في المؤسسة يؤدي إلى التقليل من مخاطر العمل بصورة
28	الأسلوب المتبع في التوعية
29	الخوف من الإصابة من حادث العمل يجعل العامل يفكر في تغيير عمله

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الشكر والعرفان

أولاً نشكر الله عز وجل كثيراً طيباً مباركاً فيه على إعانته لنا على إتمام هذا العمل المتواضع.

كما نشكر أساتذتنا الكرام على مجهوداتهم ومساعدتهم لنا خلال فترة دراستنا

ونخص بالذكر الأستاذة المشرفة *سامية حميدي* على توجيهاتها

وصبرها معنا طيلة مدة إنجاز العمل.

كما لا ننسى عمال مؤسسة سونلغاز وخاصة عمال الكهرباء على مساعدتهم لنا

وتقبلو منا فائق الشكر والإحترام.

الإهداء

هذا استهل بداية هذا الإهداء بفضل الله سبحانه وتعالى الذي وهبني العلم وأفاض عليا

بنعمه وإلى رسوله الصادق الأمين صلى الله عليه وسلم.

إلى أجمل ما في الدنيا *أمي الغالية* أطال الله في عمرها وأدامها تاجا على

رؤوسنا

إلى من لم يبخل عليا بأي شئ سندي في طريقي الطويل *أبي الغالي*

أطال الله في عمره وأدامه فخرا لنا

إلى إخوتي وأخواتي و*جدتي الغالية* حفظها الله وأطال في عمرها

أختي وابنة عمي *زهرة* التي تعبت معي في إنجاز هذا العمل

أهدي عملي هذا إلى كل هؤلاء وأرجوا من الله سبحانه وتعالى أن يتقبل منا

ثمرة هذا الإجتهد

اللهم إنفعنا بما علمتنا وانفع غيرنا بعملائنا

يعتبر العنصر البشري جوهر أي مؤسسة، وأساس نجاحها، وهذا ما جعل عدة منظمات تبرز كقوة اقتصادية على المستوى المحلي والعالمي، ونظرا لما توليه من اهتمام بالغ للعنصر البشري بسبب تزايد المشاكل الإدارية التي تؤدي إلى تراجع في الإنتاجية و مكانة المؤسسة.

وقد أظهرت مشكلات العنصر البشري الناشئة عن السلوك الإنساني أنها تحتاج إلى فهم عميق للأسباب و الدوافع ,حيث اتضح على الرغم من أهمية العناصر المادية والتقنية، إلا أن الفرد يبقى الروح المحركة لأي منشأة.

يعد الإشراف من أهم الأساليب التنظيمية والعمليات الإدارية التي تعمل على رقابة وتوجيه العمال القائمين عليها، فوجود الوظيفة الإشرافية في أي منظمة يعتبر كأداة فاعلة للتغيير نحو الأحسن، فهي مطلب أساسي لسير العمل وحماية العاملين من مختلف الحوادث المهنية التي قد تحدث معهم داخل مكان عملهم أو أثناء تأديتهم لعملهم، فلقد أصبحنا نشهد وقوع حوادث خطيرة ومميتة تؤدي بحياة الآلاف من الأبرياء في أوساط عملهم:

ومن هنا تتضح لنا الأهمية الكبيرة التي يكتسبها موضوع الدراسة(الإشراف المهني ودوره في التقليل من حوادث العمل)، لأنه يتناول جانبا مهما من حياة الأفراد والمؤسسات.

ويحتوي بحثنا هذا على جانب نظري وآخر تطبيقي.

الفصل الأول: الإطار النظري للدراسة، الذي يضم الإشكالية والفرضيات وأهمية وأهداف الدراسة وأسباب اختيارها بالإضافة إلى تحديد المفاهيم الأساسية لها وأخيرا الدراسات السابقة الموظفة.

أما الفصل الثاني: الذي تناول معالجة العملية الإشرافية، من خلال إبراز نواحي السلوك الإشرافي وأنماط الإشراف وختاما بدور ومسؤوليات المشرف داخل المؤسسة.

أما الفصل الثالث والرابع: تناولوا أهم المداخل النظرية لموضوعي حوادث العمل والصحة والسلامة المهنية.

مقدمة

أما الفصل الخامس: تطرقنا فيه إلى الجانب الميداني للدراسة الذي تناولنا فيه مجالات الدراسة والمنهج والعينة والأدوات المستخدمة فيه، إضافة إلى عرض النتائج المتحصل عليها وتحليلها ومناقشتها وإنتهت بالخاتمة.

الإشكالية:

يعتبر موضوع حوادث العمل من المواضيع الهامة التي تتطلب البحث فيها للتعرف على العوامل الأساسية المؤدية إليها، حيث أن الحادث يعود بالضرر على كل من المنظمة والعامل نفسه بخسائر مادية ومعنوية وجسدية، وإصابات خطيرة قد تؤدي بحياتهم، وفي هذا المجال يشير بعض الباحثين في الوقت الراهن أن (50 بالمئة) من العمال هم معرضين إلى حوادث عمل، وتؤكد إحصائيات المكتب الدولي للشغل (bit) أن 270 عامل يموت بسبب حوادث العمل¹.

كما أثبتت الإحصائيات كذلك أن حوادث العمل المميتة في البلدان السائرة في طريق النمو تمثل 5 مرات ضعف ما نجده في البلدان المتقدمة، فهذه الحوادث تخاف تبعات سلبية على العمال وعائلاتهم والمؤسسات والمجتمع ككل، فازدياد حدة حوادث العمل في أوساط العمال داخل أماكن عملهم بمختلف أنواعها راجع إلى غياب الوعي والرقابة والتوجيه وهذا كله يعود لعدم وجود إشراف على العمال.

فالإشراف يعد من المواضيع المهمة والأكثر تقديرا في يومنا هذا، وذلك لما له من أهمية كبيرة في التأثير على مسارات العمل في كافة المجالات دون وقوع حوادث داخل المنشآت أو للعاملين أنفسهم، فالיום أصبحنا نشهد في العديد من المنظمات وقوع حوادث مميتة تؤدي بحياة الكثير من الأبرياء أو تصيبهم بعاهة مستديمة تلازمهم طوال حياتهم تؤثر عليهم وعلى المحيطين بهم، وكل هذا بسبب عدم وجود مشرف يقوم بمهمته على أكمل وجه، حتى تتجنب المؤسسة خسارة عمالها، والعمال يتجنبوا إصاباتهم بحوادث، وهذا ما سنحاول البحث عنه من خلال هذه الدراسة والتي يتمحور سؤال إشكاليتها في:

ما هو دور الإشراف المهني في التقليل من حوادث العمل؟

ويندرج تحت هذا السؤال الأسئلة الفرعية التالية:

1- كيف تساهم رقابة المشرف في التقليل من حوادث العمل؟

¹ أشعلال مختار، دور التكوين في التخفيض من حوادث العمل، مذكرة ماجستير، تخصص علم النفس تنظيم وعمل دراسة ميدانية في مؤسسة النظافة. جامعة الجزائر، 2009، 2008، ص 14. COM. NET.

2- ما هو اثر توجيه المشرف في التقليل من حوادث العمل؟

2-الفرضيات:

وللإجابة على هذه التساؤلات اعتمدنا على الفرضيات التالية:

1- تساهم رقابة المشرف في التقليل من حوادث العمل

2- أثر توجيه المشرف في التقليل من حوادث العمل

3-أهداف الدراسة:

1- محاولة صياغة إطار نظري حول الإشراف المهني وحوادث العمل.

2- التعرف على مدى مساهمة رقابة المشرف في التقليل من حوادث العمل.

3- معرفة أثر توجيه المشرف في التقليل من حوادث العمال.

4- التعرف على أهم المشاكل التي يتعرض لها العمال في المؤسسات وأهم أسباب الوقوع فيها.

5- كشف ومعرفة الدور الذي يلعبه الإشراف المهني في التقليل من حوادث العمل.

6- الكشف عن الأهمية الكبيرة للمشرف وتواجده داخل المؤسسة من أجل توعية العمال تجنباً للوقوع في الأخطاء تفادياً للحوادث.

3-أهمية وأسباب اختيار الموضوع:

تكمن أهمية الدراسة في كونها تتناول جانبا حساسا وهو الإشراف المهني ودوره في تقليل من حوادث العمل داخل المؤسسة، فالإشراف باعتباره مستوى من مستويات القيادة له دور أساسي ومركزي في كل جماعة لأهميته البالغة في تحقيق وإنجاز أهداف المؤسسة.

الإشراف عملية تنظيمية تعمل على تجاوز الانحرافات وتصحيحها وتحقيق آليات الضبط داخل المؤسسة.

تكمن أهمية الإشراف في كونه حلقة وصل تربط بين المشرف والمشرف عليهم من أجل توجيههم وإعطاء الإرشادات اللازمة لتفادي الوقوع في الأخطاء وعدم التعرض لحوادث عمل أثناء تأدية عملهم أو بعد الانتهاء منه.

ونظرا لما للموضوع من أهمية بالغة تم اختياره للأسباب التالية:

- من خلال ما تمت ملاحظته في الواقع المعيشي من الحياة اليومية أو من خلال ما نسمعه ونقرأه عن الحوادث التي تصيب وتحدث للعمال أثناء أداء أعمالهم أو بعد الإنتهاء منها.
- معرفة مكانة ودور الإشراف في التقليل من حوادث العمل.
- الوصول إلى إجابة عن التساؤلات المطروحة حول الظاهرة.

5-تحديد المفاهيم الأساسية للدراسة:

1- مفهوم الإشراف:

الإشراف هو قيادة مشتركة وجهود متضامنة بين المشرف والمشرف عليه لتهيئة انصب الأجواء والتجارب لنمو أعضاء الجماعات التي تعمل معها.

والإشراف هو عملية توجيه أيضا وعملية تعليمية وكذلك علاقة بين عدد من الأخصائيين، الذين يعملون مع الجماعات وبين المشرف وهو ذلك الشخص المسئول عن توجيههم ومساعدتهم في أداء وظائفهم والقيام بمسؤولياتهم على مستوى ترفى عنه المؤسسة التي تستخدمهم.

وقد عرفته مارجريت وليامس margeret willyamis ضرورة توجيه المشرف عليه إلى ما يجب أن يعمل أو بعبارة أخرى الإشراف عملية نمو مهني يمر بها المشرف عليه سواء أخصائي اجتماعي أو طالب تدريب، بمساعدة المشرف يتسبب عن طريقها الميزات التي تجعله أكثر إتقانا وكفاءة في القيام بعمله مع الجماعة على أسس علمية سليمة ولتتبع نشاطه والحكم على مدى نجاحه مع الجماعة^أ.

يعرف الإشراف على أنه تلك الجهود والاتصالات التي يقوم بها الرئيس بطريقة إدارية وفنية لزيادة دافعية العاملين ومستوى فاعليتهم من خلال ممارسة مهام السلطة عليهم وما يتصل بها من تنظيم وتنسيق وتوجيه أو هو المهام التي تسمح بقيادة العاملين وتوجيههم ومتابعة إنجازاتهم بناء على قواعد التدبير التي منها التخطيط والتنظيم والرقابة والتأثير لتحقيق الأهداف المسطرة^أ.

^أ- نصيف فهمي مقربوش، العملية الإشرافية بين معايير الجودة والمهارات الممارسة المهنية الخدمة الإجتماعية، جامعة حلوان، المكتب الجامعي الحديث، 2009.

^أ- ناصر قاسمي، دليل المصطلحات علم الاجتماع تنظيم وعمل، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011، ص 15.

تعريفات أخرى للإشراف:

إن الإشراف هو جميع الجهود المنظمة التي يبذلها المسؤولون لقيادة العاملين في حقل العمل في المنشأة أو المؤسسة.

مهمة قيادية تمد الجسور بين الإدارة والعمال

هو جانب من الإدارة يركز على تحقيق التوقعات في مجال السلامة وتطبيقها والإلتزام بها عملية تعاونية تشخيصية تحليلية علاجية مستمرة تتم من خلال التفاعل البناء بين المشرف والعمال والمشرفين عليهم.

التعريف الحديث للإشراف:

هو العملية التي يتم فيها تقويم وتطوير إجراءات وقوانين السلامة وتشريعاتها في المنشأة ومتابعة تنفيذ كل ما يتعلق بهيا لتحقيق الأهداف الموضوعية لها ويشمل الإشراف على جميع العمليات التي تجري في المنشأة سواء تدريبية ام إدارية وما يتعلق بالسلامة المهنية³.

التعريف الإجرائي:

هو عملية قيادية وتوجيهية تقوم على علاقة بين المشرف والأعضاء المشرف عليهم، يقوم المشرف بتوجيه وقيادة العمال من أجل أداء أعمالهم والقيام بمسؤولياتهم لتحقيق أهداف المنظمة.

2-حوادث العمل:**التعريف الإصطلاحي:**

³سفيان عز الكايد، الأمن الصناعي، دار الراية للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2015، ص 193، 194.

هي إصابة فجائية يتعرض لها العامل أثناء أداء عمله وتتسبب في خسائر وأضرار جسمية وقد تكون الإصابة مؤقتة أو دائمة تؤدي إلى فقد جزئي أو كلي لعضو من أعضاء الجسم^أ.

يعرف حادث العمل بأنه: حدث غير متوقع وليس مخطط له، يقع أثناء العمل أو خلال الذهاب إليه أو بسببه.

يعرف كذلك حادث العمل بأنه: حدث غير إعتيادي يقع لتفاعل أسباب بيئية، تقنية بشرية يؤدي إلى انقطاع الإنتاج، حرائق، صدمات كهربائية، ويسبب أحيانا الموت^أ.

ويعرف حادث العمل أيضا: أنه كل ما يقع أثناء العمل صدفة أو بسببه، يؤثر سلبا على القدرة الإنتاجية لعوامل الإنتاج^أ.

التعريف الإجرائي:

هو حدث غير متوقع يصيب العامل أثناء تأديته لعمله، ويتسبب له في خسائر وأضرار.

المفاهيم المتعلقة بحوادث العمل:

إصابة العمل:

مجموع الإضرار البدنية والنفسية التي تصيب الفرد العامل من جراء حوادث العمل، وتعرف على أنها فعل مفاجئ خارجي يصيب جسم الإنسان بضرر وإصابة العمل هي التي تحدث أثناء العمل أو بسببه وتعتبر إصابات العمل من أمدح الكوارث الصناعية الآلية ويترتب عليها كثير من الأضرار الاجتماعية والإقتصادية وذلك لما تسببه للعامل من آلام وما تستوجبه من رعاية وعلاج وما تؤدي إليه من عجز أو وفاة، كما تسبب نقص إنتاج العامل وزيادة تكاليف الإنتاج بسبب نفقات علاج العمال وتعويضهم^أ.

^أ حمزة أسماء، تصنيف حوادث العمل في المؤسسة الإقتصادية، مذكرة ماستر تخصص علم النفس العمل وتسيير الموارد البشرية، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، 2016-2017، ص 24.

^أ علي موسى حتان، الصحة والسلامة المهنية واثرها على الكفاءة الإنتاجية في المؤسسة الصناعية، مذكرة ماجستير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2016-2017، ص 70.

Jean pierre citeau, principes generaux et cas pratique: Gestion ressources humain, 4 eme edition, armand colin, paris, 2002, p135.

^أ أمال قريمس، فطيمة عبد الله، حوادث العمل وأداء العالمين، مذكرة ماستر علم الاجتماع تنظيم وعمل، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، 2016-2015، ص 11

3- الصحة والسلامة المهنية:

التعريف الإصطلاحي:

تعني توفير بيئة عمل آمنة وصحية، للحفاظ على ثلاثة من المقومات الأساسية لعناصر الإنتاج، الإنسان، الآلة، والمادة، فمن خلق جو من السلامة والطمأنينة، لحماية العنصر البشري من الحوادث والأمراض المهنية وفي التلف والضياع وبالتالي تخفيض تكاليفها والرفع من كفايتها الإنتاجية^١.

وتعرف كذلك أنها العلم الذي يهتم بالحفاظ على سلامة وصحة الإنسان أو العامل وذلك بتوفير بيئة عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات^٢.

عرفها الموسوي: بأنها ممارسة عدد من الأنشطة بهدف حماية عناصر الإنتاج، وفي مقدمتها العنصر البشري في المنظمة من التعرض للحوادث خلال العمل، وذلك لإيجاد الظروف الملائمة المادية والنفسية للعاملين لأداء أعمالهم بإنتاجية عالية.

تعريف عمر وصفي عقيلي عرفها بأنها: مجموعة من المبادئ والقواعد التي يتم بموجبها حماية الموارد البشرية على اختلاف نوعياتهم وطبيعة أعمالهم من أخطار المهن التي يزاولونها سواء المادية أو النفسية، وذلك من خلال وضع وتنفيذ ومتابعة برنامج أمن وحماية مناسب يمكن بواسطة تقليل عدد الحوادث والإصابات التي يتعرض لها العاملون في مكان العمل أو منع حدوثها أثناء تأديتهم لأعمالهم^٣.

التعريف الإجرائي:

^١علي موسى حنان، المرجع السابق، ص 21.
^٢أخالد أحمد مزاع، السلامة والصحة المهنية، رئيس قسم السلامة والصحة المهنية والبيئية، ص 3.
^٣محمد هاني محمد، إدارة الموارد البشرية، دار المعنز للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، ط1، 2014، ص 205.

هي جميع الأنشطة والتدابير التي تتخذ لحماية العاملين داخل المنظمة من أي أخطار قد تصيبهم.

الدراسات السابقة الخاصة بموضوع الإشراف

1-دراسات أجنبية:

دراسة جامعة ماشيتغان: أجريت هذه الدراسة عام 1947 من طرف عدة باحثين نذكر منهم كاتز، كان، رانيسيس، لبركت، وانصب إهتمام هذه الدراسة حول تحديد المبادئ التي يمكن أن تؤدي الى رفع إنتاجية الجماعة مع الحصول على رضاهم عن العمل، فقام الباحثون باستخدام الرسائل العلمية في تحديد قيم كيمة لدرجة الإدراك والإتجاهات النفسية للعمال والمشرفين ثم ربط هذه المتغيرات بالأداء واعتمدوا على تقسيم جماعات العمل الى جماعتين:

جماعات ذات إنتاجية عالية وجماعات ذات إنتاجية منخفضة، وقد توصلت هذه الدراسة إلى أن المشرفين على الأقسام ذات الإنتاجية المرتفعة كانوا يتصفون ب:

- الإشراف العام وغير المباشر على المشرفين أنفسهم.
- الرضا التام على مستوى السلطة والمسؤولية التي يتمتعون بها.
- تأخذ عملية الإشراف نسبة مرتفعة من وقت عملهم.
- الإشراف العام على مرؤوسيهام دون التدخل في التفاصيل .
- الإهتمام بالمرؤوسين واضح يأتي في الدرجة الأولى.

أما الجماعات ذات الإنتاجية المنخفضة فيتصف المشرفون بصفات مغايرة عن الجماعة الأولى.

وتوصلت الدراسة أيضا إلى أنه هناك بعدان أساسيان للقيادة أو الإشراف وهما الإهتمام بالإنتاج والإهتمام بالمرؤوس وأكثر الرؤساء فاعلية ونجاحا هم الذين يجمعون بين البعدين معا.

2-دراسات عربية:

دراسة محمد علي محمد:

أعيد فيفي، الإشراف وأثره على الحراك المهني للعاملين بالمؤسسة الإستشفائية، مذكرة ماستر في علم إجتماع تنظيم وعمل، جامعة لونيبي علي، البلدة2، 2019-2020، ص 22.

حول القيادة والإتصال بشركة النصر للأصواف والمنسوجات بمصر (1969-1970) وقد

اشتملت الدراسة على مدى معرفة المرؤوسين لطبيعة الدور الرسمي الذي يؤديه الرؤساء في العمل ونطاق المسؤولية المحدد لكل منهم وطبيعة العلاقة بين الرئيس والمرؤوسين ومدى عمق التفاعل الإجتماعي بينهما والطابع الغالب على الإتصالات واتجاه الرئيس نحو مرؤوسيه ومدى تمركز إشرافه حول الإنتاج وتحقيق الأهداف الرسمية أو اهتمامه أيضا بتأكيد روابط وصلات التكامل الإجتماعي.

ركز الباحث في دراسته على مستويين للإشراف هما مستوى الخط الأول أي الرؤساء المباشرين للعمال والخط الثاني أي رؤساء الأقسام وذلك باعتبار أن هذين المستويين يمثلان حلقة وصل بين الإدارة والعمال.

إستعمل الباحث تقنية الملاحظة المباشرة والمقابلة محددة باستمارة بحث مع عينة من عمال الأقسام الإنتاجية والمقابلات الحرة مع الرؤساء والمرؤوسين وقد توصلت الدراسة إلى: أن دور الرئيس واضح للمرؤوسين والمتمثل في أن دور المشرف الرئيسي هو مراقبة تنفيذ الأعمال واختيار القادة وفق أسس موضوعية.

أما علاقة المشرف بالمرؤوسين فهو في إطار العمل وهذه النتائج متفاوتة من قسم لآخر حسب طبيعة العمل وظروفه وشخصية المشرفين في توقيع الجزاءات وفي أحيان أخرى في إستراتيجية من أجل الحفاظ على التوازن الداخلي للقسم بدلا من إثارة العمال ضد سلوكه.

3-دراسة جزائرية:

المرجع نفسه، ص 23، 22.

دراسة يوسف عنصر: خصائص الإشراف في التنظيم الصناعي الجزائري، دراسة ميدانية الشرق في إطار نيل شهادة الدكتوراه دولة في علم إجتماع التنمية قسنطينة 2004 تمحورت الإشكالية الدراسة في ما يلي:

- ماهي خصوصية الإشراف في التنظيم الصناعي الجزائري؟
- هل نمط الإشراف في موجه للعمل والإنتاج ام هو موجه للعمال؟
- وهل الإختلاف في أسلوب الإشراف مرتبط بالسمات الشخصية للمشرفين ؟

وللإجابة على هذه التساؤلات انطلق الباحث من الفرضيات التالية:

- يميل المشرفون العاملون في المؤسسة مجال الدراسة نحو اتباع نمط الإشراف الموجه للعمل والإنتاج.
- يميل المشرفون العاملون في المؤسسة مجال الدراسة إلى اتباع نمط الإشراف الموجه للعمال.
- الإختلاف في السلوك الإشرافي يمكن ارجاعه إلى اختلاف السمات الإجتماعية والشخصية للمشرفين.

أداة الدراسة: إستخدم الباحث في هذه الدراسة المسح بالعينة وعينة البحث تحتوي على 28 مشرفا و104 من عمال التنفيذ وتوصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

- إن الإشراف المطبق في هذه المؤسسة هو النمط الإشرافي الموجه للعمل والإنتاج ولا يعير إهتماما كبيرا للعمال.
- تختلف الأنماط الإشرافية باختلاف المشرفين فكل مشرف يتصف بميزات وسميات شخصية تميزه عن غيره من المشرفين¹.
- يلعب المشرفون في المؤسسة مجال الدراسة دورا واضحا في التنظيم والعمل والإنتاج والحرص عليه بالمراقبة الدقيقة وكذا في الإتصال معتمدين أكثر على الإتصال النازل أما من ناحية الترقية للعمال فإن الإدارة هي التي تقرر ولا تأخذ بمقترحات المشرفين في المستوى التنفيذي في غالب الأحيان.

¹ أبعاد فيفي، المرجع السابق، ص23 .

- من خلال هذه الدراسة التمس الباحث وجود تنظيمات غير رسمية واضحة المعالم يلتف حولها العمال والمشرفون لم تبحث فيها هذه الدراسة^أ.

الدراسات السابقة الخاصة بحوادث العمل:

الدراسة الأجنبية:

دراسة ستيف 1991 بإنجلترا:

عنوان الدراسة: الإصابات واعتلال الصحة في الصناعة الكيميائية.

هدف الدراسة: معرفة الدور الذي يلعبه الأفراد في تعرضهم لإصابات العمل.

عينة الدراسة: معامل الصناعات الكيميائية في إنجلترا.

أداة الدراسة: دراسة الحالة بالنسبة للأفراد الذين تعرضوا للإصابات في المعامل المذكورة.

نتائج الدراسة: غالبية الحوادث الصناعية ناتجة عن سلوك الأفراد العاملين من خلال ارتكابهم للأخطاء في التشغيل أو مراحل العمل ونتيجة لإهمالهم تعليمات الصحة والسلامة المهنية، وهذا الأمر يجعل من أي تدابير متعلقة بمكان العمل غير ذات قيمة لأن الحوادث ترتبط بالعوامل الشخصية.

دراسة روسانغلا 1999 بالبرازيل:

عنوان الدراسة: العلاقة بين الخصائص الاجتماعية والإقتصادية وحوادث العمل.

هدف الدراسة: الكشف عن العلاقة بين خصائص الفرد مثل: العمر، الجنس ومكان الإقامة وغيرها والحوادث المهنية في البرازيل.

عينة الدراسة: تكونت العينة 764 عامل من العمال والذين سجلت لهم حوادث عمل.

أدوات الدراسة: كانت الأداة المستخدمة هي المقابلة في المنزل^أ.

^أعباد فيفي، المرجع السابق، ص 24 .

^بأسهيلة محمد، حوادث العمل وعلاقتها ببعض المتغيرات الشخصية والمهنية دراسة ميدانية، جامعة دمشق، 2007، ص 734، 735.

بالإضافة إلى إستبيان موحد، وزع على أفراد العينة جميعها، واعتمدت الحوادث التي تغيب فيها الفرد عن العمل لأكثر من أسبوع.

أهم نتائج الدراسة:

توصلت نتائج الدراسة بعد تحليل البيانات إلى وجود علاقة دالة إحصائياً بين العمر والتدخين والكحول والأزمات التي تمر بالفرد خلال حياته، وبين إمكانية التعرض لحادثة العمل ولكن لم نجد الدراسة علاقة دالة إحصائياً بين مستوى التعليم والدخل وحوادث العمل.

دراسة مورج وبينامي، 2006، ألمانيا:

عنوان الدراسة: العوامل المسببة لحوادث العمل

هدف الدراسة: الكشف عن العوامل الأساسية التي تقف وراء تعرض عامل السكك الحديدية للحوادث.

عينة الدراسة: بلغت العينة 1305 عاملاً من الذكور العاملين في شركة السكك الحديدية

أداة الدراسة: الإستبيان وطبق على العينة، وتم تحليل النتائج، وتم إختيار العاملين الذين تعرضوا لأكثر من حادث عمل خلال حياتهم المهنية.

أهم نتائج الدراسة: تركزت الحوادث مع مدة الخدمة القصيرة كما أن الحوادث تركزت مع الأعمار الأصغر.^أ

الدراسات العربية:

دراسة سهيلة محمد:

عنوان الدراسة: حوادث العمل وعلاقتها ببعض المتغيرات الشخصية والمهنية، دراسة ميدانية مقارنة لدى عينة من العاملين في شركة مصفاة بانياس للنفط 2007 دمشق.

فرضيات الدراسة: إنطلقت هذه الدراسة من مجموعة من الفرضيات:

المرجع نفسه، ص 736.

- 1- لا توجد ظروف ذات دلالة إحصائية في متوسط العمر بين العمال الذين تعرضوا لحوادث العمل والعمال الذين لم يتعرضوا لحوادث العمل.
- 2- لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين المستوى التعليمي والتعرض لحوادث العمل.
- 3- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في متوسط العمر المهني بين العمال تعرضوا لحوادث العمل والعمال الذين لم يتعرضوا لحوادث العمل.
- 4- لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين مستوى خطورة العمل والتعرض لحوادث العمل.

هدف الدراسة: الكشف عن العلاقة بين حوادث العمل ومستويات العجز وبعض المتغيرات الشخصية والمهنية لدى العاملين في شركة مصفاة بانياس وفقا لبعض المتغيرات وهي (الفروق العمرية، العمر المهني، الفروق التعليمية، مستوى خطورة العمل، أسباب العمل).

منهج الدراسة: استخدم المنهج الوصفي التحليلي.

عينة الدراسة: شملت عينة الدراسة العمال الذين تعرضوا لحوادث العمل في شركة مصفاة بانياس بين عامي 2000-2007، جمعهم والبالغ عددهم 120 عاملا وعاملة وتمثل هذه العينة المجتمع الأصلي المستهدفة للدراسة وعينة أخرى من العمال لم يتعرضوا أفرادها لأي حادث عمل وعددهم 80 عاملا.

وقد شملت نسبة التمثيل للعينة الإجمالية حوالي 6,9 بالمئة من العاملين في المؤسسة المذكورة، ونسبة تمثيل العينة التي لم تعرض أفرادها لحادث العمل 4,44 بالمئة وتعتبر هذه العينة شاملة لأنها تتضمن جميع من تعرضوا لحوادث العمل في الفترة المذكورة سابقا على إختلاف مستويات شدتها.

نتائج الدراسة:

- متوسط أعمار العمال الذين تعرضوا لحوادث العمل أكبر بشكل دال إحصائيا من متوسط أعمار العاملين الذين لم يتعرضوا لحوادث العمل.

- عدم وجود علاقة بين المستوى التعليمي والتعرض لحوادث العمل.
- وجود فروق ذات دلالة إحصائية في متوسط العمر المهني بين العمال الذين تعرضوا لحوادث العمل والعمال الذين لم يتعرضوا لحوادث العمل.
- وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين مستوى خطورة العمل والتعرض لحوادث العمل من وجهة نظر مشرف الصحة والسلامة المهنية!

دراسة جزائرية:

دراسة خميسي بسمة:

عنوان الدراسة: ضغوط العمل وعلاقتها بحوادث العمل لدى عمال التنفيذ دراسة ميدانية بالمؤسسة الإفريقية للزجاج ، جيجل مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، 2014-2015.

تساؤلات الدراسة: ولقد إنطلقت هذه الدراسة من تساؤل رئيسي:

- هل هناك علاقة بين ضغوط العمل وحوادث العمل لدى عمال عمال التنفيذ بالمؤسسة الإفريقية للزجاج؟
وتفرعت عنها أسئلة فرعية:
- هل الظروف الفيزيائية لبيئة العمل تؤدي إلى حوادث العمل لدى عمال التنفيذ بالمؤسسة الإفريقية للزجاج؟
- هل العلاقات الإنسانية داخل المصنع تؤدي إلى حوادث العمل لدى عمال التنفيذ بالمؤسسة الإفريقية للزجاج

وللإجابة عن هذه الأسئلة قامت الباحثة بصياغة فرضية عامة: تؤدي ضغوط العمل إلى حوادث العمل لدى عمال التنفيذ بالمؤسسة الإفريقية للزجاج.

الفرضيات الفرعية:

- تؤدي الظروف الفيزيائية لبيئة العمل إلى حوادث العمل لدى عمال التنفيذ بالمؤسسة الإفريقية للزجاج.
- الضجيج المرتفع في مكان العمل وقلة التهوية كل هذا يؤثر على تركيز العامل أثناء أدائه للعمل^أ.

وأظهرت نتائج الدراسة الميدانية أن أعباء الدور تؤدي إلى حوادث العمل وهذا من خلال تحقق الفرضية الثانية جزئياً، حيث أن صعوبة المهام التي يقومون بها وكذلك خطورة العمل وعدم حصولهم على فرص التدريب كل هذا من شأنه يؤدي إلى التعرض للحوادث، في حين أن الفرضية الثالثة لم تتحقق وهذا معناه أن العلاقات الإنسانية داخل المؤسسة الإفريقية للزجاج تتسم بأنها حسنة، حيث وجد أن هناك تفاهم وعلاقة إحترم بين العمال والمشرف وبين العمال أنفسهم كما وجد أن أغلب العمال يشعرون بارتياح لجماعة العمل التي ينتمون إليها لا تؤدي إلى حوادث العمل^ب.

^أ خميسي بسمة، ضغوط العمل وعلاقتها بحوادث العمل لدى عمال التنفيذ، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، 2014-2015

^ب المرجع نفسه، ص

الفصل الثاني: رؤية سوسيولوجية للإشراف المهني

تمهيد

- 1- نواحي السلوك الإشرافي.
 - 2- أنماط الإشراف.
 - 3- العوامل المؤثرة في العملية الإشرافية.
 - 4- صفات المشرف الناجح.
 - 5- معوقات الإشراف.
 - 6- دور المشرف ومسؤولياته في المؤسسة.
- خلاصة الفصل.

تمهيد:

الإشراف وظيفة إدارية وأساسية داخل كل مؤسسة، حيث يقوم المشرف بضمان سير العمل، والحرص على سلامة العاملين داخل المنشأة، كما يقوم كذلك المشرف بدور الموجه لمجموعات العاملين، ويصدر التوجيهات بالإضافة الى ممارسة عملية الرقابة لتوفير الأمن والحماية للعنصر البشري، لذلك سيتم التطرق في هذا الفصل إلى أهم ما جاء في العملية الإشرافية.

1-نواحي السلوك الإشرافي:

نقصد بنواحي السلوك الإشرافي في الجوانب المختلفة التي يتمحور حولها عمل المشرف حيث أن العملية الإشرافية تنطوي على عدة عمليات متداخلة، توجيهية وتنظيمية وتنسيقية

يعتبر الإشراف المباشر أو الآلي أحد أكثر نواحي السلوك الإشرافي وضوحا حيث يقوم فيه المشرف بالإشراف على الآلات في المصنع من حيث نوعيتها ومراقبتها الفنية وكذا مراقبة تماسك أجزائها وغيرها من الأعمال لتجنب الحوادث التي قد تصيب العامل أو الآلات ومن ثم المؤسسة ككل فأي ضرر قد يلحق بالعامل أو الآلة من شأنه أن يعرقل سير العملية الإنتاجية.

تفرز العملية السابقة(المراقبة) عملية أخرى لا تقل أهمية عنها وهي الصيانة حيث يقوم المشرف بصيانة الآلات فيعمل على تكييفها مع متغيرات العملية الإنتاجية فيكيف سرعتها ويضبط أجزائها بصفة دورية حسب الحاجة، كل ذلك دون المساس بأساسيات الصيانة.

تحقيق التوافق الفني بين العمال والآلات عبر التركيز على بعدين رئيسيين:

البعد الأول يتعلق بالتدريب الدقيق على إستعمال الآلة وكيفية إدارتها بينما يتعلق البعد الثاني بكيفية تجنب الحوادث او ما يصطلح عليه بالوقاية.

تقديم صورة توضيحية عن سير العملية الإنتاجية شروطها وأوقاتها طرق تنظيم الأعمال أساليب التحكم في سرعة العمل، إلى جانب كل هذا التعريف بنظام الأجر التشجيعي ليكون العامل مدركا لحقوقه في هذا المجال.

من بين نواحي السلوك الإشرافي كذلك مراقبة تنفيذ العمال لأعمالهم على الصيغة المرجوة ومدى التزامهم بالنظام المهني كإرتداء زي العمل الرسمي، أو إحتياطات الأمان وغيرها من التصرفات التي قد تؤدي إلى عرقلة العملية الإنتاجية أو توقيفها.

يعتبر الإلمام بأساسيات السيكولوجيا المهنية ضرورة ملحة في حياة المشرف حيث يجب أن يكون على دراية بالأحوال الشخصية لعماله ويستلزم ذلك مراقبة العمال بدنيا ونفسيا فلا يسمح لهم بالعمل إن كانوا مجهدين أو متأزمين لأن العمل في مثل هذه الظروف قد يؤدي إلى عواقب وخيمة على العامل والمؤسسة ككل.

يدرب المشرف العمال على آلية التحكم في الوقت وحسن توزيعه ويتم ذلك من خلال تدريبهم على التمييز الدقيق والسريع بين العمليات الضرورية وغير الضرورية والتركيز على هذه الأخيرة حتى تصبح سهلة كما يتم ذلك أيضا من خلال تعويد العامل على مراجعة الآلة قبل مباشرة العمل لتفادي الوقت الضائع نتيجة تعطلها.

أن يضمن المشرف وصول شكاوي العمال إلى المستويات الإشرافية العليا وأن يسعى إلى إيجاد الحلول المناسبة لها وقبل ذلك البحث والتقصي الدقيق عن أسبابها .

العمل على ضبط الآلات وتحديدها بصفة دورية ورفع مستوى الوعي العمالي ومحاولة إصلاح أخطاء العمل وكذا حث العمال على التقيد والالتزام بخطة الإنتاج كل ذلك لضمان جودة الإنتاج. السعي إلى تحسين أداء العاملين ورفع مستوى العمل وتحقيق المشرف ذلك من خلال البحث عن أفضل الطرق لتحسين مستوياته الفنية وكذا تبسيط العمليات الإنتاجية¹.

محاولة المشرف ممارسة الإنتقالية الدقيقة في اختيار الأشخاص أو العمال المناسبين في الأماكن المناسبة وفق القواعد، المؤهلات، القدرات والإمكانيات وذلك موازنة مع مراعاة المصلحة العامة وأهداف المؤسسة².

2- أنماط الإشراف:

إن نمط الإشراف يتحدد أثناء تأدية المشرف لدوره الإشرافي، كما أنه يتحدد بتصرفات المشرف نفسه وبصفاته الشخصية التي يتميز بها، حيث توجد متغيرات وأبعاد أساسية تتفاعل وتتبادل التأثير والتأثر من أي موقف إجتماعي، وهي تحدد سلوك الأفراد أثناء تأدية وظائفهم، ومن أهم هذه العوامل:

- طبيعة شخصية المشرف
- خصائص أفراد جماعة العمل
- الأهداف المراد تحقيقها

ويمكننا أن نحدد ثلاثة أنواع من الإشراف هي:

¹حسين رشدي التاودي، مصطفى زيدان، الإشراف والإنتاجية، ط1، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، 1984، ص 207.
²محمد فهمي العطروزي، العلاقات الإدارية في المؤسسات العامة والشركات، ط1، عالم الكتب، القاهرة، 1969، ص 279.

2-1: الإشراف التسلطي:

يقوم على الرقابة التفصيلية والضغط الشديد على العمال في كل الظروف والأحوال حيث يقوم بمراقبة تطبيق التعليمات ومراجعتها بصفة مستمرة، ويحدد للعامل ما عليه فعله بالضبط دون إعطاء أي فرصة لإيداء رأيه في سير العمل.

إن هذا الأسلوب يقوم على السيطرة، وهذا وفق آلية توجيه الأوامر والتعليمات، ويتبع هذا النمط للمشرف هامشا معتبرا من التدخل في شؤون العمل وحتى علاقات العمال وذلك بتحديد نوع العلاقات بينهم¹.

وقد يؤثر هذا النمط الإشرافي على نجاح عملية الإشرافي على نجاح عملية الإشراف غي حد ذاتها، وقد يؤدي إلى نتائج عكسية على صعيد المردودية، أي إنخفاض الإنتاج بدل زيادته، بالإضافة إلى إنخفاض مستوى الرضا الوظيفي عند العاملين.

2-1-2: السمات الشخصية للمشرف المتسلط: ويمتاز ب:

- التسلط لإتخاذ القرارات والإجبار على تأدية العمل دون توضيح الخطوات.
- قوة الشخصية واستخدام السلطة في عملية التحكم والتهديد للعاملين.
- حب التحكم والسيطرة في جميع الأمور وبالتالي سلب كثير من مسؤوليات الآخرين.
- عدم تقبل التقدم وعدم التراجع عن قراراته حتى ولو كانت غير سلبية.
- التفرقة في المعاملة بين العاملين، كما يستخدم أنواع العقاب والتهديد مثل: الخصم عدم الترقية...

2-2: الإشراف الديمقراطي:

يركز المشرف في ظل هذا النمط على ضرورة مشاركة كل عضو من أعضاء الجماعة في نشاطها وفي تحديد أهدافها ورسم خططها²

ويعتمد المشرف في هذا النمط على أسلوب توزيع المسؤوليات على العمال ويشجعهم على إقامة العلاقات الودية بينهم معتبرا أن أعضاء الجماعة هم سبيل لتحقيق أهداف المنظمة مكتفيا

¹عبد الرحمان العيسوي، سيكولوجيا الإدارة، الدار الجامعية للنشر، الإسكندرية، 1999، ص 183.
²عبد الرحمان العيسوي، المرجع السابق، ص 172.

في ذلك بدور المحرك أو الموجه وهو يعود بكل ذلك دون إحلال بمهامه الرئيسية من إعطاء التعليمات العامة وتوجيه العمال بالموازاة مع إستشارة المرؤوسين، وتشجيعهم على مشاركتهم الفعالة بكل الوسائل الرسمية وغير الرسمية، كما يزود ويمكننا تلخيص أهم الأدوار التي يقوم بها المشرف الأوتوقراطي (المتسلط) فيما يلي:

- تركيز معظم السلطات في يده التي تشكل جميع الأمور كبيرها وصغيرها.
- ضرورة طاعة جميع العاملين لأوامره وقراراته بدون نقاش أو تردد.
- الإنفراد في الإلتخاذ القرارات وعدم الإهتمام بمشاركة العاملين.
- عدم مراعاة الظروف الفردية، وبالتالي عدم مراعاة العلاقات الإنسانية.
- الإهتمام برفع الإنتاجية دون مراعاة للعوامل الإنسانية للعمل.

2-1-1: مميزات الإشراف التسلطي: تتلخص فيما يلي:

الصرامة: حيث تضيق دائرة الحرية، ويكون رأي المشرف متطرف تجاه الحرية.

محدودية العلاقات بين الأفراد والعمال: لا مجال للعلاقات الخارجية عن نطاق الأوامر.

غياب التنظيمات الغير رسمية: وهذا يخلق حالة من التنافر والتباعد بين أفراد الجماعة وبينهم بطريقة مباشرة في غياب الدافعية نحو العمل.

جمود السياسة المهنية: حيث أن خطط العمل وخطواته مرسومة ومحددة سلفاً من قبل المشرف، وهذا يؤدي إلى إنقطاع التواصل بين المشرف والعمال.

الذاتية: يوظف هذا الأسلوب الثواب والعقاب بطريقة ذاتية متطرفة، وهي طريقة المدح والذم من مصدر ذاتي.

المشرف العمال بالخبرات والآراء ويستفيد هو الآخر من خبراتهم في تنمية وبث روح التعاون والتماسك والتحمس للعمل.

حيث أن هذا النمط من الإشراف يضع نصب عينيه الجوانب الإنسانية ويفتح هامشاً معتبراً من الحرية، ويسمح للعمال بذلك في المشاركة في التخطيط وتزويدهم بروح المسؤولية كما لا

¹محمد نبيل الجامح، المفلاح في علم الإجتماع، دار المطبوعات الجامعية الجديدة، الإسكندرية، ص 48.

يغفل في الوقت نفسه عن الجوانب العملية، حيث يرشد العمال إلى الأسلوب الجيد بالأداء المعني وكيفية الحسنة في إنجاز الأعمال، ويساعدهم بمختلف الطرق¹.

بالإضافة لهذا فإن نمط الإشراف الديمقراطي يعمل كذلك على تعزيز ورفع الروح المعنوية لدى العمال، وذلك بما يوفره من أجواء ملائمة خالية نسبياً من ضغوطات الإشراف المباشر، مما يسمح لهم بأهميتهم الفردية ومسؤوليتهم الشخصية، كما يمكنهم استخدام أفكارهم وخبراتهم أثناء الأداء المهني على أحسن حال.

وفي ظل هذا النمط الإشرافي يكون الإشراف أكثر من وظيفة إدارية بل يتعدى ذلك ليكون وظيفة إجتماعية ونفسية، يمكننا تلخيص الدور الذي يقوم به المشرف الديمقراطي فيما يلي:

- الإهتمام بالعلاقات الإنسانية وكذلك محاولة رفع الروح المعنوية للعاملين بالمؤسسة.
- المشاركة في إتخاذ القرارات.
- الإهتمام بجميع عناصر الإدارة من تخطيط وتنظيم ومتابعة بشكل جيد من خلال المشاركة الجماعية.
- الإهتمام بالنمو المهني للعاملين وتشجيعهم على تطوير أنفسهم ورفع كفاءتهم المهنية وخاصة العمال الجدد.
- العمل على تحقيق العدالة.

-الإعتراف بالفروق الفردية ومراعاتها عند توزيع الواجبات والمهام بهدف الكشف عن المواهب والقدرات المختلفة واستغلالها.

ويمكننا تحديد سمات شخصية المشرف الديمقراطي في النقاط التالية:

- قوة الشخصية
- تقبل النقد البناء وذلك بإعطاء الفرصة لإبداء الرأي.
- إحترام العمال والإهتمام بمشاكلهم الشخصية لمساعدتهم على إيجاد الحلول الملائمة.

¹يرقية سهية، السلوك الإشرافي وعلاقته بالأداء المهني في التنظيم الصناعي، مذكرة ماجستير، جامعة بسكرة، 2006، ص 74.

2-3: الإشراف الفوضوي

يمنح هذا النوع من الإشراف الفوضوي الحرية المطلقة في ممارسة نشاطاتهم وإتخاذ القرارات ويصبح المشرف كالمستشار فقط، فهو لا يسيطر على جماعة العمل مباشرة، وإنما يحاول توجيههم بطريقة غير مباشرة، كما يتميز هذا الأسلوب بإتاحة الفرصة للإنطلاقات الإبداعية ويعزز الثقة بين العمال وبين الإدارة.

ولقد أثبتت الدراسات أن الإشراف غير الموجه يؤدي إلى سعي الأفراد المجموعة للسيطرة عليه، مما ينتج الصراع داخل المجموعة وفقدان روح التعاون بين أفرادها.

كما أثبتت أيضا أن المجموعة في هذه الحالات غالبا ما تتصف بعدم الانضباط والتنظيم، وتغلب عليها الروح الفردية فتضعف قدرتها الإنتاجية ويصعب توجيهها لتحقيق الأهداف.

2-3-1: مميزات الإشراف الفوضوي

يقدم هذا النمط من الإشراف على ما يلي:

- منح حرية التصرف للجميع لكي يفعل كل فرد ما يشاء ويراه مناسبا من وجهة نظره.
- عدم تدخل المشرف في أداء العاملين سواء بالتوجيه أو بالأمر أو النهي.
- العمل على إرضاء جميع العاملين.
- عدم الإهتمام بتنفيذ جميع عمليات وعناصر الإدارة وتخطيط وتنظيم ورقابة.
- التسبب داخل المؤسسة.
- ليس للعمل فلسفة واضحة أو سياسة مرسومة محددة.
- ضياع الوقت وتبديد الجهد وإشاعة الفوضى.

2-3-2: السمات الشخصية للمشرف الفوضوي: ومن أهمها

- ضعف الشخصية وفي هذه الحالة تظهر إحدى الشخصيات القوية من المستوى الإداري الأقل وتغطي عليه.
- التذبذب في إتخاذ القرارات.

أفاروق عبده فليح، السيد عبد المجيد، السلوك التنظيمي في المؤسسات، ط2، دار الميسرة للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص 238.

- عدم الإهتمام بالمواظبة على العمل نتيجة التسبب والفوضى التي تسود المنطقة.
- قلة إتخاذ القرارات.
- قلة توجيه للعاملين وأحيانا التهرب من إبداء الآراء والملاحظة حول العديد من الأمور والموضوعات التي تعرض عليه¹.

3-العوامل المؤثرة في العملية الإشرافية:

كغيرها من العلاقات تتأثر العلاقة الإشرافية بجملة من العوامل التي قد تعكر صفو سيرها الحسن إلى حد ما سنتناول بعض تلك العوامل وهي:

3-1:تموقع المشرف

ويعني ذلك أن المشرف قد يكون منكبا بدرجة كبيرة على ذاته وأفكاره فيعتقد أنه لا يمكن تحقيق النتائج الإيجابية إلا عبر تصوره الخاص لأداء العمل وما دون ذلك فهو غير قابل للنقاش وذلك يؤدي إلى ضيق نطاق الخبرة التي يحصل عليها العمال وبالتالي فإن المشرف مدعو إلى توسيع الآفاق وأن يضع في إعتباره أن هناك وسائل عدة تؤدي إلى نفس النتيجة وربما في وقت أقل وبمستوى أفضل وهو إن إقتنع بهذا فسيضيع فرصة أكبر للمشرف عليه أو العامل لإستغلال معلوماته وتطوير مهاراته ويفتح له بابا واسعا على الإبتكار.

3-2:إنعدام الثقة بالنفس

قد يحدث أن يتسرب إلى نفس المشرف الخوف من الفشل في أداء عمله وإذا ما إنتقط العمال هذا الشعور فإن ثقتهم في المشرف يصيبها الإهتزاز وستكون النتيجة المباشرة والحتمية لهذا الوضع إنهيار العلاقة الإشرافية من أساسها ولكي يتقادم المشرف مثل هذا الوضع الخطير عليه أن يلم بمبادئ الإشراف وحيثياته ويعكف على ممارستها وتطبيقها قبل أن يتولى عمله وبصفة رسمية ليوفر له ذلك قدرا مقبولا من الثقة التي تمكنه من أداء واجبه على أكمل وجه.

3-3: قلة الخبرة

السيد عليوة، تنمية مهارات رؤساء الأقسام، أترك للنشر والتوزيع، ط1، القاهرة، 2001، ص 91.

تكتسي الخبرة أهمية بالغة في رسم حدود العلاقة الإشرافية بين المشرف والعمال حيث أن إختلاط الحدود بين مشاعر المشرف الخاصة ومشاعر العمال قد يؤدي إلى نوع من الذاتية في العلاقة الإشرافية فتتحول إلى علاقة شخصية تغيب عنها الموضوعية وفي هذه الحالة على المشرف أن يتحرى الموضوعية في علاقته بالمشرف عليهم فإن وجد في ذلك فعليه أن يتخلى نهائياً على مهمة الإشراف.

3-4: الفهم الخاطئ للسلطة

إذا كان للمشرف إدراك مشوه على السلطة فإن ذلك سيجعله غير قادر على ممارسة سلطته الإشرافية بوجه سليم ففي هذا الإطار قد تكون لدى المشرف إتجاهات سلبية تجاه السلطة نتيجة لخبرات سابقة كما يمكن أن يكون المشرف قد إكتسب فكرة خاطئة عن معنى سلطة فيستخدم العلاقة الإشرافية كنوع من السلطة على العمال، وحيال هذا يجب على المشرف إعادة ترتيب فهمه للسلطة ويعمل جاهداً على تصحيحه كي يتسنى له وضع الأسس لعلاقة إشرافية سليمة ومتينة.

3-5: إنعدام الشعور بالأمن

يمثل الشعور بالأمن قاعدة أساسية لا غنى عنها في كل الأعمال مهما كان نوعها وتزيد هذه الأهمية بصورة ملحوظة في العمل الإداري والإشرافي على وجه التحديد فإذا تعكر هذا الشعور بسبب ظرف إجتماعي أو بسبب وضع غير مريح في المؤسسة، أو لأسباب أخرى سيؤثر ذلك بصفة مباشرة على استقرار العلاقة الإشرافية.

فالمشرف الذي يفقد الطمأنينة قد يؤدي به ذلك إلى أن يكون عدوانياً أو سلبياً مع العمال وعلى هذا فإن الصحة النفسية أمر غاية في الأهمية في مهنة الإشراف¹.

صفات المشرف الناجح: لنجاح العملية الإشرافية، يستوجب توفر جملة من الصفات نذكر منها:

1- تقبل المشرف مسؤولية العمل:

¹ السيد عبد الحميد عطية، سلمى محمد جمعة، النظرية والممارسة في خدمة الجامعة، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2001، ص 184 186.

تعتبر هذه الصفة جوهرية وأساسية كونها تمثل الأرضية لكل ما سيأتي بعدها من صفات إذ أن قابلية تحمل المسؤولية بكل قناعة يدفع المشرف إلى الإهتمام المتزايد بشؤون العمل والعمال، وإنعدامها سيؤدي إلى الإهمال الذي يظهر في صور وأشكال مختلفة كتأجيل العمل والتراخي في أداء الواجبات وتعطيل المواعيد مما يسبب حالة من الفوضى في المؤسسة ينجز عنها بكل تأكيد ضياع لمصالح المؤسسة^أ.

2- توجيه العمال أثناء الخطر:

تظهر هذه الصفة نكاء المشرف، ومدى إلمامه بأدبيات التعامل مع العمال وتكشف في نفس الوقت مدى مرونة الأسلوب المتبع من طرف المشرف في احتواء العامل وذلك بتوجيهه ومراقبته وتقديم النصح له بعيدا عن الإحتقار أو الإزدراء أو ما شابه ذلك من السلوكيات التي قد تخذش نفسيته.

3- الإجتهد لمعرفة العمال أكثر:

تتوافق هذه الصفة مع القاعدة التي تقول { كلما علمت عن شي ما أكثر كلما زاد فهمك له، وكلما زاد فهمك له أحسنت التعامل معه }، وهذا ينطبق مع مهام المشرف، فكلما عرف عماله زاد فهمه لهم، وهذا سيضفي جوا من الإحترام المتبادل، وهامشا أكبر من مشاعر المحبة والصدقة^أ.

4- فسح المجال للعمال للإعتماد على أنفسهم:

من شأن هذه الصفة أن تحرر طاقات العمال وتجعلهم يشعرون بالثقة أثناء محاولتهم تجاوز صعوبات العمل، وهذا يخلق حالة من القصور والإرتقاء في قدرات ومواهب العمال وهكذا يتم القضاء على مكامن الكسل لدى العمال وينقص عبئ المسؤولية على المشرف.

^أصالح الشيكشي، العلاقات الإنسانية في الإدارة، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة، 1979، ص 332.
^بالحميدي أمين عبد الهادي، الإدارة العامة في الدول العربية، دار الفكر العربي، ط2، القاهرة، ص 294.

5- إشراك العمال في اتخاذ القرارات:

حسب الإختبارات النفسية فإن الفرد يميل إلى إتباع آرائه وقراراته ويميل إلى تقبلها دون غيرها والأمر نفسه ينطبق على العامل، ولما كان الأمر كذلك فإن المشرف مطالب بإشراك العمال لإتخاذ القرارات خاصة إذا كانت آراء العمال ترتبط باختياراته وتجاربه، فاشترك العمال في إتخاذ القرارات يفتح آفاق إبراز مواهب العمال^أ.

5- معوقات الإشراف: يعترض المشرفين عدة مشكلات في أداء عملهم الإشرافي نذكر منها:

- الإعتماد الكبير على الخبرة الفنية يفترض في المشرف أن يكون على إطلاع تام بخفايا وتفاصيل العمل الذي يشرف عليه فهو يشرف ويمارس مهام أخرى ويقود فريق العمل ويقيم الأداء ويحفزهم ويطور مهاراتهم ويعالج ما قد ينشأ من نزاعات وغير ذلك من المهام المتعلقة بالوظيفة كمشرف.
- الإتصال مع المديرين والموظفين التشغيليين فالمشرف يواجه صعوبة في الإتصال فهو يتصل من جهتين في نفس الوقت المدراء الأعلى منهم رؤسائه والموظفون
- التشغيليون هم مرؤوسوه وهذا يتطلب منه جهد وتفاعل أكبر لأنه حلقة الوصل بينهما.
- كون المشرف ممثل للإدارة من وجهة نظر العاملين فالعامل لا يرى القوانين والأنظمة والقواعد والتعليمات والخطط والبرامج إلا من خلال المشرف وعليه أن يمسك العصا من النصف.
- اضطرار المشرف للقيام بالأعمال التنفيذية على حساب مهامه وواجباته المطلوبة منه كمشرف.
- محدودية سلطة المشرف كونه رئيس ومرؤوس عليه فليس له السلطات الكافية للقيام بدوره على أكمل وجه فسابقا كان هو المسيطر أما الآن مع وجود النقابات العمالية ووجود إدارة شؤون الموظفين قلصت من صلاحياته وعليه أن يتكيف مع الظروف ويلجأ الى مهاراته في القيادة والإشراف باستخدام التأثير والثقة والإحترام المتبادلⁱⁱⁱ.

^أفرج عبد القادر طه، علم النفس الصناعي التنظيمي، دار النهضة العربية، ط5، بيروت، ص 283

ⁱⁱⁱعمر الطراونة، الإشراف الفعال للمدراء، دار الهداية ناشرون وموزعون، ط1، الأردن، 2011، ص 13.

6- دور المشرف في المؤسسة:

يقوم المشرف بخلق مناخ سيكولوجي مريح يساعد على عملية الإنتاج، ولهذا تبرز ملامح شخصيته وأساليبه الخاصة في الإشراف إما طاعة مطلقة من خلال التشدد والصرامة، وإما تعاوناً وتقاهماً وتشاوراً من خلال ما يطلق عليه بالديموقراطية، وإما لا هذا ولا ذاك بإشاعة أسلوب التسبب واللامبالاة.

ويمكن حصر أدوار المشرف فيما يلي:

1- الدور التعليمي:

يميل هذا الدور إلى الجانب الفني، حيث يقوم المشرف فيه بتوجيه العمال نحو أفضل الطرق والوسائل التي تضمن لهم نجاح ما يقدمونه من أعمال، وممارسة التشجيع على التجديد والإبداع والإبتكار بشتى الطرق والوسائل الملائمة للعمل، ويمكن حصروا واجبات المشرف في النقاط التالية:

- **التدريب:** فالمشرف من موقفه يعتبر الأكثر دراية باحتياجات العمال إلى التدريب، وتحديد أنجح وأحسن الوسائل لذلك.

- **التكيف:** حيث يساعد المشرف العمال على تكيف أنفسهم مع ظروف العمل عن طريق التوجيه والمراقبة وإرشادهم إلى الطرق المثلى لإستخدام الآلات.

- **الوقاية:** يجنب العمال حوادث العمل عبر تدريبهم وإلزامهم بإستخدام وسائل الوقاية المختلفة.

- **المساعد:** يساعد المشرف العمال على تدليل الصعوبات التي يمكن أن يصطدم بها أثناء أدائهم لمهامهم.

- **إعمال التجربة:** يخرج المشرف عن الإطار التقني أو ما نسميه النقل الجاف للمعلومات إلى الإطار الممارساتي الذي يعتمد على التجربة والممارسة كأسلوب في التعليم ليوفر فرصة أكبر للإستفادة التطبيقية.

ليتم هذا الدور بنجاح وفعالية يجب أن تتوفر في المشرف مجموعة من الصفات نلخصها في هذه النقاط:

-حسن الإستماع: لأن ذلك يعني التعرف الدقيق على مشاكل المشرف عليهم مما يجعل فرصة التشخيص عالية.

-توسيع آفاق التعليم: مما يعني فتح مجال تعبير واسع للعمال للتعبير عن أنفسهم وتطوير قدراتهم.

-مراعاة الفروق الفردية: ويتم من خلال تقادي المقارنات بين العمال حيث يضع المشرف في إعتباره أن لكل عامل إمكانيته وقدراته الخاصة التي تختلف في الآخرين زيادة ونقصانا.

-الكفاءة: فلا بد على المشرف أن يكون على قدر معقول من الكفاءة يؤهله لأن يقدم أشياء جديدة للعمال.

2-الدور الإداري:

يقصد به الملاحظة المباشرة للعمال أثناء قيامهم بالعمل مع الحرص على تنفيذ أوامر وقرارات الإدارة، فالمشرف في هذا الدور حلقة وصل بين الإدارة والعمال ينقل إنشغالاتهم والأوامر من المسؤولين إلى العمال، وينقل إنشغالاتهم ومشاكل واحتياجات العمال إلى الإدارة.

وهذا الدور يتم من خلال قيام المشرف بمجموعة من المهام تتمثل في:

- تأمين الفهم السليم لأوامر وتوجيهات الإدارة للعمال لتقادي سوء الفهم الذي غالبا ما يشوب عملية إيصال القرارات والأوامر.
- تمثيل العمال لدى الإدارة في مختلف الإجتماعات والحرص على طرح مشاكلهم.
- العمل على توزيع وتقسيم العمل بين العمال تقسيما يلائم قدراتهم وخبراتهم ومهاراتهم.

3-الدور النفسي الإجتماعي:

يكتسي هذا الدور أهمية بالغة في الحياة الوظيفية للمشرف ومدى نجاحها وذلك كونه يمس الجانب العلائقي والإنساني في المؤسسة، وفي هذا الدور تتضح مهام المشرف في هذه النقاط:

- مراعاة آدمية وإنسانية العمال.
- العمل على خلق مناخ ودي في المحيط المهني.
- إساء مبدأ تكافؤ الفرص.

- وضع العمال في الصورة بإطلاعهم على كل التطورات في المؤسسة.
- مراعاة الجانب الاجتماعي للعمال.
- تنمية المواهب والعمل على إبرازها والمكافأة عليها، إذ أن هذا يعزز الدافعية نحو الإنجاز في العمل.
- المساعدة والتوجيه عند حدوث الأخطاء المهنية.

مسؤوليات المشرف:

المشرف هو حلقة الوصل بين الإدارة والعمال، تقع على عاتقه مسؤوليات كبيرة ومهمة مرتبطة بحياة العمال وسلامة الممتلكات وهو المشرف على تطبيق إجراءات السلامة ومن مسؤولياته نذكر:

- معرفة القوانين والتشريعات المحلية الخاصة بالسلامة المهنية.
- التأكد من توفير معدات وتجهيزات السلامة في العمل.
- التبليغ عن أي قصور أو خلل في أنظمة السلامة.
- التأكد من إتمام إجراء تقييم وتخمين لكل الأجهزة والآلات والمعدات.
- إجراء تفتيش دوري على مخارج الطوارئ ومعدات الحرائق.
- إجراء تفتيش لإجراءات السلامة في مقر العمل.
- التأكد من تنفيذ سياسة السلامة الموضوعية من قبل المؤسسة.
- التأكد من تدريب العمال الجدد على أساسيات السلامة للامعمال المخصصة لهم.
- التأكد من تطبيق كافة القوانين وتشريعات السلامة في العمل من قبل العمال.
- دراسة شكاوي العمال بما يخص السلامة المهنية وتقديمها للمسؤولين.
- معرفة نتائج في الحوادث ومعرفة الأسباب وتدوينها.

أكواسح فارس، أنماط الإشراف وعلاقته بالأداء المهني في المؤسسة الاقتصادية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة أم البواقي، 2013-2014، ص 34، 37.

أسفيان عز الكابد، الأمن الصناعي، دار الراجية للنشر والتوزيع، عمان، 2015، ص 194، 196.

خلاصة الفصل:

من خلال ما تم تناوله في هذا الفصل، يتضح لنا أن وظيفة الإشراف أساسية وضرورية في كل تنظيم، وكذلك من أصعب الوظائف لأن المشرف يتعامل مع المرؤوسين بإختلاف سماتهم الشخصية، من أجل تحقيق أهداف المنظمة وبحسب طبيعة العمل والمواقف التي قد تحدث معه.

الفصل الثالث: ماهية حوادث العمل.

تمهيد

- 1- تصنيف حوادث العمل.
 - 2- أسباب حوادث العمل.
 - 3- تكاليف حوادث العمل.
 - 4- نتائج حوادث العمل.
 - 5- إستراتيجيات الوقاية من حوادث العمل.
- خلاصة الفصل.

تمهيد:

لقد أدى التطور التكنولوجي وما صاحبه من انتشار الآلات الميكانيكية إلى تفشي ظاهرة حوادث العمل، ونظرا لما تسببه من آلام للإنسان وتأثير على معنويات العاملين، وقد تؤدي به إلى الموت وبالتالي تؤثر على إقتصاد الدولة ككل.

قامت العديد من الدراسات بتحليل هذه الظاهرة من أجل وضع حد لها، ومعرفة أسبابها وتصنيفاتها وتكاليفها وأهم النتائج المترتبة عنها وختاما إستراتيجيات الوقاية منها.

1- تصنيف حوادث العمل:

إن تصنيف ظاهرة أيا كان نوعها يكون بغرض المقارنة وإجراء البحوث و الدراسات وتسهيل التعامل معها وإدارتها حيث يتم تبويب و تصنيف حوادث العمل حسب عدة أسس إما على أساس مسببات الحادث أو الآثار الناتجة عنه أو طبيعته...إلخ، وتصنيفات حوادث العمل تساعد على فهم ظاهرة حوادث العمل و بالتالي إمكانية التقليل منها.

1-التصنيف حسب المسببات: وتنقسم إلى

أ-حوادث عمل نتيجة أسباب إنسانية: هي التي يكون العامل الإنساني سببا مباشرا في وقوعها، سواء المرتبطة بأداء العمل أو الخارجة عنه، وأهمها سوء الإختيار، نقص التدريب وإهمال قواعد وتعليمات الوقاية...

ب-حوادث عمل نتيجة أسباب تقنية: ويرتبط سببها مباشرة إما بجوانب تقنية راجعة لطبيعة الآلات و المعدات أو لنوعية المواد المستعملة ، أو لعدم كفاءة أعمال الصيانة....إلخ.

ج-حوادث عمل نتيجة أسباب بيئية: وهي المتعلقة بظروف العمل، كالإضاءة ،الحرارة التهوية، الضوضاء ، ساعات العمل ،عبء العمل....التي تؤدي إلى وقوع حوادث!

2-التصنيف حسب الأثر الناتج: وتنقسم إلى:

أ-حوادث تفسر بإستمرارية العمل: وتنقسم بدورها إلى حوادث تؤدي إلى توقف العمل وحوادث لا تؤدي إلى توقف العمل.

ب-حوادث العمل التي تصيب العاملين: والإصابة يمكن أن تكون عبارة عن عجز كلي مؤقت، وهو العجز الذي يؤثر على قابلية العمل في الإستمرار بالعمل لفترة قصيرة ومن ثم العودة إلى العمل.

أجواد كاظم محمود، أهمية دراسة حوادث وإصابات العمل و الإحصائيات الخاصة بذلك، محاضرات الخاصة بالسلامة و الصحة المهنية في الوطن العربي، د ط ، ص 110،111.

عجز كلي دائم، وينتج عنه عدم المقدرة على إستعمال عضو أو جزء من عضو مثل: رجل إصبع، يد.... ويمكن للحدث أن يؤدي إلى الوفاة نتيجة الإصابات الخطيرة، الانفجارات الإنهيارات...

ج-حوادث العمل التي تصيب العناصر التقنية: وتنقسم إلى

- حوادث عمل تلحق الضرر بالمنشآت، الآلات....
- حوادث تلحق الضرر بالمواد والمنتجات وتقع أثناء نقل المواد الأولية أو المنتجات النهائية، أو أثناء تخزينها أو أثناء العملية الإنتاجية.
- حوادث تلحق الضرر بالبيئة سواء كانت البيئة العمل الداخلية أو الخارجية، فمخلفات الحرائق الانفجارات الناتجة عن حوادث العمل لها أثر كبير على الجوار وعلى البيئة العامة.

د-حوادث عمل بسيطة:

ويكون معظمها غير مسجلة لكونها إصابات بسيطة سطحية لاتستدعي التأجيل، غير أن الكثير من الباحثين يرى أنه بالرغم من بساطتها إلا أنها تلحق ضررا بالمؤسسة نتيجة إرتفاع عدد الإجازات المرضية، التي يطلبها المصابين بالتالي تأثيرها على إنتاجية العمل.

3-تصنيفات أخرى: ونذكر منها

-التصنيف الأول:

- * نوع الحادث: حوادث مرور، حوادث مناجم، حوادث صناعية....
- * خطورة الحادث: حادث خطير، حادث بسيط.
- * مكان الإصابة: إصابة رقبة، إصابة يد....
- * طبيعة الضرر: رضوض، كسور، إلتواء....
- * مهنة المصاب: عامل يدوي، مخزني، إداري....
- * زمن وقوع الحادث: سواء ساعة، أو اليوم، أو الشهر....

* مكان وقوع الحادث: ورشات الإنتاج، الإدارة.....

-التصنيف الثاني:

-حوادث لا يمكن تجنبها: وهي تلك الحوادث الخارجة عن نطاق سيطرة العامل أي خارجة على إطار قدراته الجسمية والعقلية والتنظيمية ودرجة التوعية الوقائية لدى العامل.

-حوادث يمكن تجنبها: وهي تلك الحوادث المتعلقة بدرجة كبيرة بالوقاية والصيانة ودرجة الوعي لدى العامل.

-حوادث يترتب عنها الضرر: وهي الحوادث التي تخلف عند وقوعها أضرار قد تلحق بالعامل أو وسائل الإنتاج، وبالتالي تخلف خسارة للمؤسسة.

-حوادث لا يترتب عنها الضرر: وهي تلك الحوادث التي تقع ولا تخلف وراءها لا أضرار بشرية ولا مادية، ماعدا ضياع الوقت أو تعطل في الإنتاج.

التصنيف الثالث:

-من حيث النوع: قد تكون حوادث بحرية أو جوية....

-من حيث النتائج: قد تفسد الآلات أو تحطمها وقد تؤدي إلى إصابة العمال أيضا.

-من حيث الخطورة: فهي قد تكون حوادث مميتة أو تؤدي إلى العجز الكلي أو الدائم.

-من حيث الأسباب: قد تكون ناتجة عن إهمال العامل وقلة ذكائه أو قد تكون ناتجة عن أسباب ميكانيكية كأنفجار المواد الجاري صنعها، أو سقوط شيء على العامل.

-من حيث التجنب: ثمة حوادث من المعتذر تقاديتها كالتعطلات المفاجئة في الآلات الحديثة التشغيل أو أثناء إختيار صلاحيتها أو بعد إعادة تشغيلها عندما تتعرض للإعطاب^أ.

^أ عبد المولى محمود، علم إجتماع في ميدان العمل الصناعي، دار العربية للكتاب، دط، ص 205 .
^ب العيسوي عبد الرحمان، دراسات في علم النفس المهني والصناعي، دار المعرفة الجامعية، الأزارطية، دط، ص 196.

2-أسباب حوادث العمل:

أولاً: أسباب تتعلق ببيئة العمل:

أ-الإضاءة:

عند تصميم الإضاءة لابد أن يدرس توزيع الضوء بشكل متناسب على مكان العمل، بحيث لا تكون هناك مساحات لا يصلها الضوء بشكل جيد ومساحات لا يصلها الضوء بشكل جيد ومساحات أخرى يصلها الضوء بشدة فكلتا الحالتين تؤديان إلى تعب وإرهاق للعينين وإضعاف القدرة على العمل، وبوجه عام يمكن القول أن نظام الإضاءة الجيد يزيد من المقدرة على العمل والإنتاج ويحمي العينين من الإرهاق والضعف.

ب-عدم كفاية فترات الراحة ومدتها أثناء العمل:

تثبت من خلال الممارسة والتجربة إن عدم وجود أو قلة عدم فترات الراحة أثناء العمل أو قصر مدتها مصدر هام من مصادر وقوع حوادث إصابات العمل، وخاصة إذا كان العمل سريعاً أو صعباً وسواء أكان العمل ذهنياً أم عضلياً، حيث يتعرض الفرد للإجهاد والإعياء بسبب ذلك وظهور احتمال وقوع إصابة أو حادثة عمل، فالإجهاد يزيد من نسبة مادة الأدرينالين في الدم التي تفرزها الغدة الكظرية في الجسم، وهذا ما يجعله يشعر بالإعياء ويعرضه إلى الإصابة بذبحة صدرية أو الإغماء في مكان العمل.

ج-الحرارة:

إن درجة الحرارة في مكان العمل في الصيف أو الشتاء عامل مؤثر في صحة العاملين فارتفاعها يؤثر في الحالة المزاجية والعصبية للإنسان ويجعله متوتراً هذا إلى جانب أنها تؤثر سلباً في جهازه التنفسي وقلبه مع مرور الزمن، وبالنسبة للبرودة أو الجو البارد فهو يؤدي مع الزمن إلى أمراض روماتيزية وإلى إنتشار الإنفلونزا والتهابات الرئة المزمنة، ففي صناعات الحديد

والصلب والزجاج على سبيل المثال يصاحبها جو عمل مرتفع الحرارة، لأبد من توفير سبل من أجل تخفيضها وكذلك في المناجم التي قد نجد فيها درجة الرطوبة عالية.

د- عدم كفاءة أعمال الصيانة:

الكثير من حوادث وإصابات العمل يعود لعدم كفاءة عملية الصيانة الفنية للألات والأدوات والمعدات المستخدمة في مكان العمل، فمثلا كثير من الحرائق كانت بسبب إهتراء سلك كهربائي ولد شرارة نارية أحدثت هذه الحرائق.

هـ- النظافة:

إن عدم النظافة في مكان العمل ووجود أوساخ ومخلفات إنتاج (وخاصة الصناعات الخطيرة) ناتجة عن ممارسة الأعمال، هي مناخ ملائم لانتشار الأمراض ووقوع حوادث متنوعة، فعدم تنظيف المكان من المواد القابلة للاشتعال على سبيل المثال قد يسبب حدوث الحرائق، كذلك فإن عدم تنظيف الأرض من الزيوت والشحوم بلا شك ستؤدي إلى خطر الإنزلاق قد يعرض العامل لكسور مختلفة بالإضافة إلى عدم النظافة يؤثر سلبا على نفسية العاملين.

و- الضوضاء:

لاشك أن الضوضاء المرتفعة تؤثر تأثيرا مباشرا في القدرة على العمل والإنتاج وخاصة بالنسبة للأعمال التي تعتمد على المجهود الذهني، إذ تؤدي الأصوات المرتفعة إلى تشتت الذهن وعدم تركيزه وإلى الإجهاد العصبي.

ثانيا: أسباب تتعلق بالمناخ الإجتماعي والنفسي السائد:

يقصد به نوعية حياة العمل والمناخ التنظيمي السائد في المنظمة، إن التأزم النفسي يزيد من معدل وقوع الإصابات وحوادث العمل، حيث يفقد الإنسان السيطرة على جهازه العصبي ويتشتت ذهنه ويقل تركيزه، وعلى العكس من ذلك فإن ارتفاع الروح المعنوية لدى العاملين يزيد من نشاطهم ويحسن من إنتاجهم، ويقلل فرص تعرضهم للمخاطر.

وقد ثبت من خلال التجربة أن ظروف البيئة النفسية الإجتماعية السيئة تمارس ضغوطا على الأفراد يفوق خطرها في بعض الأحيان خطر ظروف العمل المادية، ومن أهم هذه الأخطار: عدم الرضا، الفتور، الخمول، اللامبالاة، عدم الثقة، الإكتئاب النفسي، العصبية وعدم التوازن النفسي، الشرود الذهني، ويمكن بوجه عام القول أن من أهم ظروف وعناصر بيئة العمل النفسية والإجتماعية التي تسبب ضغوطا ومخاطر هي:

- عدم الإحساس بالأهمية والمكانة والدور الذي يقوم به الأفراد.
- عدم الشعور بالعدالة والإنصاف في المعاملة.
- تعقيد السياسات التنظيمية وإجراءات العمل التي تنظم سيره وممارسته.
- عدم الشعور بالحرية في العمل.
- عدم توفير عنصر الأمان والإستقرار في العمل.
- وجود صراعات تنظيمية بين الموارد البشرية في مكان العمل تؤثر بشكل معنوي فيها.
- كثرة الخلافات وضعف الثقة بين الرؤساء ومرؤوسيهـم.

ثالثا: أسباب تتعلق بالفرد نفسه

يعتبر ممارس العمل نفسه مصدرا رئيسا من المصادر التي ينتج عنها العديد من الحوادث والأمراض التي تقع في مكان العمل، ويكون الفرد مصدرا للخطر في الحالات التالية:

- نقص مهاراته التي تشكل خطرا على سلامته وصحته وأحيانا على صحة من يعمل معه.
- عدم تقيد الفرد بتعليمات وإرشادات السلامة والصحة أثناء ممارسة عمله.
- حالة الفرد النفسية والمعنوية التي إذا كانت سلبية أو منخفضة سوف تؤدي إلى شرود ذهني يعرضه للإصابة.
- الإستخدام الخاطيء لوسائل السلامة والحماية المحددة له من اجل حمايته من المخاطر، كعدم وضع القناع على وجهه أو الكمامة على أنفه بالشكل المطلوب.
- الخصائص الديموغرافية للفرد، فصغار السن أكثر جرأة في تحدي المخاطر من كبار السن، وبالتالي فهم أقل حذرا منهم، وهذا يجعله عرضة للإصابة أكثر من الكبار وجنس النساء أقل تعرضا لحوادث وأمراض العمل من الذكور، بسبب طبيعتهن النفسية

والفسيولوجية الأكثر حذرا والأقل جرأة من الرجال، فهذه الطبيعة تمكنهم من حماية أنفسهم من المخاطر أكثر من الرجال^أ.

3- تكاليف حوادث العمل:

إن حوادث العمل باهضة التكاليف جدا وقد يكون لها الكثير من التأثيرات المباشرة وغير المباشرة سواء على حياة العمال وعائلاتهم أو على مستوى أصحاب العمل.

1- التكاليف على العاملين وعائلاتهم:

أ- التكاليف المباشرة:

- الألم والمعاناة من الإصابة أو المرض
- فقدان الدخل
- فقدان المحتمل للعمل.
- نفقات الرعاية الصحية.

ب- التكاليف الغير مباشرة:

قد يكون لحدوث العمل الكثير من التأثيرات الغير مباشرة التي يتكبدها العمال حيث غالبا ما يكون من الصعب قياسها، إن أحد التأثيرات الغير مباشرة الأكثر وضوحا هي معاناة عائلة العمال التي لا يمكن أن تعوض بالمال.

2- التكاليف على أصحاب العمل:

أ- التكاليف المباشرة:

- تكلفة مدفوعات العمل الذي لم ينجز.
- تكلفة المدفوعات الطبية ومدفوعات التعويض.
- إصلاح واستبدال الآلات والمعدات التي أصابها العطب.
- التناقص أو التوقف المؤقت للإنتاج.
- التناقص المحتمل في جودة العمل.

أحمد هاني محمد، إدارة الموارد البشرية، دار المعترف للنشر والتوزيع، عمان، ط2014،1، ص 217،213.

- التأثير السلبي على معنويات العمال الآخرين
- التكاليف التي تنشأ عن تأخر الإنتاج بسبب الحوادث مثل التأخير في تلبية الطلبات وما يترتب على مدة التأخير من غرامات.
- الأجور الإضافية نتيجة العمل وقتاً إضافياً لتعويض العجز في الإنتاج.
- تكلفة الوقت الضائع للمشرفين والإدارة العليا في إسئقضاء وتحقق الحادث.
- المصاريف الطبية غير المؤمن عليها والتي تتحملها المؤسسة.
- نفقات العلاج والمصاريف الطبية.
- التعويضات التي تدفع للمصابين نتيجة العاهات التي تحدث لهم نتيجة الإصابة.

ب-التكاليف الغير مباشرة:

- إستبدال العامل المصاب.
- تدريب العمال الحديثين وإستهلاك زمن تكييفهم.
- عادة ما تمر فترة الزمن قبل أن يبلغ العامل الحديث معدلات الإنتاج العامل السابق المصاب.
- قد تؤدي الظروف السيئة للسلامة والصحة في مكان العمل إلى علاقات عامة سيئة أيضاً.

4-نتائج حوادث العمل:

- هناك نتائج للحوادث يمكن التعرف عليها بدون أي صعوبة في ذلك مايلي:
- نتائج لا تتضمن أي إصابة لأي شخص فهي لا تتسبب بإصابات، ومن أمثلة ذلك اصطدام عامل في آلة متحركة وينتج عنها مجرد تلطخ ملابسه بالشحم أو قطع أزراره أو ماشابه ذلك.
 - هناك حوادث الإصابات الخفيفة ومن أمثلة ذلك العامل الذي يصطدم بنفس الآلة المتحركة، لكنه يعاني من مجرد تمزق أو تهتك بسيط في جلد ذراعه أو يده.

انوار ماجدة، فعالية إجراءات الصحة والسلامة المهنية من وجهة نظر العاملين في مديرية الصيانة سونطراك، مذكرة ماستر، جامعة بسكرة 2015، ص 45،46 .

- حوادث الإصابات الخطيرة ومن أمثلة ذلك إدارة الآلات التي تسبب تشويه الأيدي أو تمزقها أو فرمها، ويصبح بذلك من الضروري بترها أو قطعها.
- الحوادث التي تسبب تحطيم الآلات والمعدات والماكينات ومن أمثلة ذلك أن العامل قد يصطدم بإحدى الآلات، وينتج عن إرتداده أن يسقط الونش المجاور فوق طقم آلة متحركة فيحطمها، ومعنى ذلك أن هناك حوادث تتحطم فيها الآلات دون أن تحدث أي إصابات جسمية^أ.

5- إستراتيجيات الوقاية من حوادث العمل: من أهمها نذكر ما يلي:

1- إستراتيجية دراسة أسباب الحوادث:

وذلك لإتخاذ تدابير الكفيلة بمنع وقوعها، وينصح الخبراء بدراسة أسباب الحوادث من حيث وقت الحادثة والخصائص الشخصية لمرتكب الحادثة من حيث السن، الخبرة، الظروف النفسية المحيطة به، ساعة وقوع الحادثة، هل الحادثة راجعة إلى إهمال من العامل أو شرود ذهنه أو بسبب خطأ في تصميم الآلة أو قصور في إجراءات الأمن الصناعي.

2- إستراتيجية تصميم بيئة العمل:

وذلك من خلال تهيئة بيئة عمل سليمة من حيث درجة الحرارة المعتدلة، والإضاءة الكافية وأن تكون بيئة عمل نظيفة من الأشياء التي قد تلحق أخطارا بالعمل، كما أن صيانة الآلات بصفة دورية يؤدي إلى المحافظة على كفاءتها بالإضافة إلى توفير معدات الوقاية كمطافئ الحريق، والتي يجب أن توضع في أماكن معروفة يسهل الوصول إليها، ذلك أن الوقت الذي يضيع في البحث عن مطفأة حريق قد يتسبب في كارثة.

- إستراتيجية الجو التنظيمي:

إن للجو التنظيمي أثر نفسي كبير على العمال من حيث التورط في الحوادث ويورد شولتز العديد من الدراسات التي تؤكد على العلاقة بين الجو النفسي الأمن في المؤسسة الصناعية وبين معدلات التورط في الحوادث.

أسامي محسن الختاتنة، علم النفس الصناعي، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2013، ص 174، 175.

4- إستراتيجية التدريب على وسائل الأمن الصناعي:

يعتقد بعض الخبراء في الأمن الصناعي أن تدريب العمال على أساليب الوقاية والأمن الصناعي هو من أهم أساليب التقليل من معدلات التورط في الحوادث وهذا النوع من التدريب على الأمن الصناعي بالغ الأهمية لأنه يعرف العمال بالأخطار المحتملة من العمل وكيفية تجنب هذه الأخطار قد الإمكان، كما يعرفهم بنوعية الحوادث التي تقع وأسبابها، كما يشتمل البرنامج على كيفية استخدام الأدوات والإسعافات الأولية، وأسلوب إخلاء المصابين في حالة الحوادث ونقلهم بسرعة إلى الأماكن العلاجية المتخصصة.

5- إستراتيجية الحوافز:

يشير شولتز إلى نظام تستخدمه إحدى شركات النقل بالسيارات والتي كانت تعاني من إرتفاع معدلات الحوادث حيث أعدت نظام حوافز يمنح بمقتضاه السائقين الذين لا يتورطون في الحوادث أو تقل عندهم نسب المخالفات المرورية، وهي حوافز مالية مجزية، وقد أدى ذلك إلى تقليل معدل الحوادث نسبة 65 بالمئة.

6- إستراتيجية تجزئة العمل:

يقصد بتجزئة العمل هنا دراسة وتحليل كل عمل على حدى ومنذ بدايته وحتى نهايته ويكامل جزئياته فعملية التجزئة والتحليل تساعدنا إلى حد كبير في معرفة الكيفية التي تؤدي بها كل جزئية، والخطورة المصاحبة لأداء كل منها، فالكثير من حوادث وإصابات العمل تقع بسبب الكيفية والمحددة من أجل تنفيذ جزئيات العمل¹.

1شحاتة ربيع محمد، أصول علم النفس الصناعي، دار غريب للنشر والتوزيع، القاهرة، ط3، 2007، ص 216، 215.

خلاصة الفصل:

وفي الأخير يمكننا القول بأن حوادث العمل ظاهرة متفشية في كافة الأوساط، ولا يمكن الحد منها كلياً، طالما الأسباب الموجودة لكن يمكن التنبؤ بها من خلال دراسة أسبابها الرئيسية المؤدية إليها، وكما ينبغي على المؤسسة أن تضع برنامج توعوي وأمني للوقاية والحفاظ على صحة وسلامة عمالها.

الفصل الرابع: أهم القضايا المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية

تمهيد

- 1- أهداف الصحة والسلامة المهنية.
 - 2- أسباب إتباع إجراءات الصحة والسلامة المهنية.
 - 3- خطوات الصحة والسلامة المهنية.
 - 4- مهام الصحة والسلامة المهنية.
 - 5- برنامج الصحة والسلامة المهنية.
- خلاصة الفصل.

تمهيد:

تعتبر الصحة والسلامة المهنية الدرع الواقي الذي يحمي العمال من المخاطر التي تواجههم في أوساط العمل، حيث تعمل كل المؤسسات الحفاظ على عناصرها خاصة المورد البشري من أجل توفير الأمن والإستقرار، ولتحقيق هذا وضعت مجموعة من الإجراءات للصحة والسلامة المهنية لحماية العمال من مخاطر وحوادث العمل.

1- أهداف الصحة والسلامة المهنية:

لقد قامت منظمة الصحة العالمية ومكتب العمل الدولي منذ عام 1950، بتحديد عدة أهداف تحاول أن تصل إلى الصحة المهنية وتحققها وتتلخص فيما يلي:

- محاولة إلحاق العامل بالعمل الذي يتناسب مع قدراته النفسية والبدنية، لكي يتحقق الإنسجام بين العمل وبينه.
- حرصت على حماية العمل في بيئة العمل من الأخطار الناجمة على وجود عوامل تضر بصحته.
- أكدت على ضمان عدم حرمان العامل من أسباب الصحة بسبب ظروف عمله.
- نادت بأهمية تحقيق أعلى درجات اللياقة الإجتماعية والنفسية والبدنية للعمال في كل مجالات العمل والمحافظة عليها.
- ولكي تتحقق تلك الأهداف السابقة كان لا بد من إنشاء مبنى العمل طبقاً لأسس علمية، ووضع تخطيط فني سليم، وكذلك ضرورة وضع تشريع نابع من أهمية الحاجة إلى تنفيذ ذلك التخطيط الفني^١.
- الحفاظ على مقومات العنصر المادي المتمثل في المنشآت وما تحتويه من أجهزة ومعدات من التلف والضياع نتيجة للحوادث.
- توفير وتنفيذ كافة إشتراطات السلامة والصحة المهنية التي تكفل توفير بيئة آمنة تحقق الوقاية من المخاطر للعنصرين البشري والمادي^٢.

2- أسباب إتباع إجراءات الصحة والسلامة المهنية:

- محافظة المؤسسة على سمعتها، سواء أمام الجمهور الداخلي من العاملين فيها أو جمهورها الخارجي من أفراد المجتمع الذي تعيش فيه.
- إن السلامة المهنية تؤدي إلى تقليل الحوادث والتوقف عن العمل، مما ينعكس على صورة تخفيض النفقات وزيادة في الإنتاج. يتم ذلك الإهتمام أيضاً تماشياً مع اللوائح والقوانين والتشريعات الحكومية التي تفرض توفير متطلبات السلامة لكافة العاملين.

^١ https://www.mqaall.com . 2021-04-26 . 22:58

^٢ خالد أحمد مزاع، السلامة والصحة المهنية، رئيس قسم السلامة والصحة المهنية والبيئة، ص5.

- إستجابة للضغوطات التي تواجهها المؤسسات من النقابات والإتحادات العمالية في البلاد.
- نتيجة لضغوطات العاملين أنفسهم^أ.
- خفض عدد الحوادث المرتبطة بالعمل^ب.

3-خطوات الصحة والسلامة المهنية: من أهمها

- إصدار منشورات تثقيفية تهدف إلى توعية العمال مثل: المطويات والملصقات بشكل مستمر.
- مراعاة أهمية مواكبة التطورات التي تنتج على بيئة العمل في مجال الصحة والسلامة.
- الحرص على التنسيق الدائم بين أصحاب المصانع أو القائمين عليها وجهاز الدفاع المدني والعديد من الجهات المعنية بهذا الشأن.
- عن طريق عقد لقاءات والقيام بعمل وورش عمل ودورات المشرفين والمسؤولين عن الصحة والسلامة بداخل المصنع، من أجل أن تتوفر بيئة عمل آمنة للجميع.
- محاولة تخصيص مشرف (أو مشرفين) في محيط كل بيئة عمل بشرط أن تكون في مجال الصحة والسلامة لكي تساعد مسؤوليته على توفير متطلبات السلامة والحد من وقوع الحوادث.

4-مهام الصحة والسلامة المهنية:

- إدارة برنامج السلامة من حيث تحديد الميزانية المخصصة له، وأهداف البرنامج وتقديم خدمات الوقاية والعلاج.
- محاولة التنسيق بينها وبين الأنشطة الإنتاجية والتشغيلية المختلفة وتدريب العاملين المتخصصين وقياس إنتاجيتهم.
- تحليل وقياس المتغيرات الأساسية والمؤثرة في درجات السلامة ومعدلات الحوادث وتحديد مصادرها الداخلية والخارجية من البيئة المحيطة.
- قياس النتائج الملموسة وغير الملموسة والتوعية لبرامج السلامة والصحة المهنية والحوادث بأنواعها.

^أمحمد فاتح صالح، إدارة الموارد البشرية عرض وتحليل، دار حامد للنشر والتوزيع، ط1، عمان الأردن، 2004، ص 186.
^بأجاري ديسلر، ترجمة أحمد عبد المتعال، مراجعة عبد المحسن عبد الحسين جودة، إدارة الموارد البشرية، دار المريخ للنشر والتوزيع، القاهرة، ص524.

- الإختيار الدقيق للآلات وأجهزة السلامة والصحة المهنية والتعرف على طرق القياس والتشغيل وصيانتها وضمان إستمراريتها.
- تحديد نوعية المواد الكيميائية الخطرة التي يتم إستيرادها وتداولها والتعرف على كمياتها وكل بياناتها ومخاطرها، حتى يتم وضع المقاييس اللازمة للمحافظة على أمن وسلامة بيئة العمل والتزام العاملين بها.
- دراسة أسباب ومصادر الحوادث، والوقوف على مهام كل الأقسام الصناعية (مراحل تفريغ الحاويات والإلتزام بالإرشادات الفنية المطلوبة) لتحقيق مهام السلامة.
- دراسة أثر العمليات الصناعية وتداول المواد الخطرة بأنواعها(مواد سامة، ومشعة متفجرات، وغيرها من المواد الخطرة) وعلاقتها بالحوادث.
- مساندة الإدارة العليا لوظائف السلامة والصحة المهنية يعد أمر أساسي لإلزام القوى العاملة من أجل القيام بتنفيذ برامج السلامة والحرص على متابعتها، وتوفير الإمكانيات اللازمة بصفة دائمة.
- إحتفاظ إدارة السلامة بالمعلومات اللازمة وبأسلوب علمي سليم.
- الحرص على اتخاذ القرارات المانعة والمصححة بشكل تكاملي وبأسلوب إقتصادي وإنساني يراعي قيمة العنصر البشري والمادي في محيط العمل.
- محاولة الربط بين أساليب السلامة والصحة المهنية ونظم إدارية الجودة والخدمات والعمليات التكنولوجية المطبقة.ⁱⁱ

5-برنامج الصحة والسلامة المهنية:

لتحسين الصحة والسلامة المهنية يستوجب الأمر تخطيط وتنفيذ برنامجا سليما يخدم هذا الغرض، ويتم ذلك بإتباع خطوات متعددة يكون في نتائجها الوصول إلى برنامج سليم في هذا المجال، يحمي أفراد القوى العاملة أثناء تأديتهم لأعمالهم في المنظمات التي يعملون فيها وعلى إختلاف نوعياتها، وفي ما يلي عرض توضيحي لهذه الخطوات:

1-تجزئة العمل:

ⁱ https://www.Maqaall.com .26.04.2021 .22:58

ⁱⁱالمرجع نفسه

يقصد بتجزئة العمل هنا دراسة وتحليل كل عمل على حدة ومنذ بدايته وحتى نهايته وبكامل جزئياته، فعملية التفيت (التجزئة) والتحليل تساعدنا إلى حد كبير في معرفة الكيفية التي يؤدي بها كل جزئية، والخطورة المصاحبة لأداء كل منها فالكثير من حوادث وإصابات العمل تقع بسبب الكيفية المحددة من أجل تنفيذ جزئيات العمل¹.

2-تجزئة مصدر الخطر:

بعد تجزئة العمل وتحليله وعلى ضوء نتائجه يمكننا تحديد ومعرفة مواطن أو مصادر الخطر، والتي إما ان يكون مصدرها بيئة العمل المادية وظروفها أو بيئة العمل النفسية والاجتماعية، أو يكون مصدرها الفرد نفسه كضعف مستوى خبرته، أو ضعف إلمامه بقواعد الأمن الصناعي والحماية والسلامة المهنية...إلخ، وأيا كان مصدر الخطر فعملية إكتشافه تساعد كثيرا في وضع السبل الكفيلة من أجل منع حدوثه، أو التخفيف منه وذلك في وضع السبل الكفيلة من أجل منع حدوثه أو التخفيف منه، وذلك في حالة إستحالة منع الخطر نهائيا، كالعامل في المناجم على سبيل المثال.

3-تحديد نوع المخاطر المهنية ومنع والحد من حدوثها:

يمكننا هنا أن نصنف المخاطر المهنية ضمن فئتين على النحو التالي:

الفئة الأولى: وتضم الحوادث والإصابات الفسيولوجية التي يتعرض لها العمال الصناعيون خلال ممارستهم لأعمالهم، كالجروح بأنواعها وفقدان أحد اطراف الجسم، الحروق، وإصابات العين والأذن، والوفاة، هذه الحوادث والإصابات يكون مصدرها عادة ظروف العمل المادية المصاحبة للعمل نفسه².

وبوجه عام يمكن منع وإقلال حدوثها بوسائل متعددة أهمها ما يلي:

- تزويد الأفراد بأدوات واقية كالنظارات أو القفازات، والقفعات الواقية وألبسة خاصة.
- تغيير كلي لطريقة العمل التي تؤدي بهيا أو تغيير بعض الجزئيات التي تشكل خطورة على الفرد.

¹عمر وصفي عقيلي، تكنولوجيا إدارة الموارد البشرية الحديثة، دار وهران للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2013، ص 354.
²عمر وصفي عقيلي، المرجع السابق، ص 355.

- وضع أجهزة إنذار في مكان العمل، وتزويد الآلات بها.
- استخدام وسائل ضبط إلكترونية ذاتية، بحيث تتوقف الآلة من تلقاء نفسها عندما يقع الفرد في خطأ عند أداءه للعمل.
- استخدام وسائل فنية لتخفيف حدة الضجيج في مكان العمل ككمامات الصوت والمواد العازلة على سبيل المثال.
- توفير الإضاءة الجيدة والتهوية والحرارة المناسبين في مكان العمل.
- مراعاة النظافة والترتيب في مكان العمل.

يتضح مما تقدم أن جميع الأدوات والوسائل الحماية صممت للمساعدة في منع وإقلال من حدوث وإصابات العمل، وجزءا لأبأس به منها تعتمد فاعليته على قبول وإستخدام الأفراد لها، فعلى سبيل المثال يتوقف عدد إصابات العين والحروق على إستخدام العاملين للنظارات والقفازات الواقية.

الفئة الثانية: وتضم الأمراض المهنية التي يصاب بها الأفراد وتكون ناتجة عن الأعمال التي يمارسونها، وهذه الأمراض تنقسم إلى قسمين: أمراض مصاحبة للعمال الصناعيين والعمال في المخابر على إختلاف انواعها، وأمراض مصاحبة لأعمال المديرين والوظائف الكتابية.

4-تدريب العاملين:

كثير من حوادث وإصابات وأمراض الأعمال المهنية تكون بسبب ضعف وعي وتدريب الأفراد، والتدريب الذي نقصده هنا مكون من اربعة اقسام هي:

الأول: ويختص بزيادة مهارة الفرد في العمل، على إعتبار أن هناك علاقة مباشرة بين خبرة الفرد في العمل وإحتمال تعرضه لحوادث العمل.

الثاني: يختص بتدريب الفرد على كيفية حماية نفسه من أخطاره عمله، وإستخدامه لوسائل الوقاية والأمن التي زودته بها المنشأة.

الثالث: يختص بتوعية الأفراد على كيفية وحسن التصرف السليم عند تعرضهم هم أو زملائهم لإصابات دون أن يفقدو إترانهم

الرابع: وهو القسم الأخير من التدريب يختص بشرح العوامل التي تسبب المخاطر المهنية للعاملين وكيفية تلاقيها^أ.

وتجد الإشارة في هذا المقام الى نقطة مفيدة وهي: أنه بعد إنتهاء عملية التدريب والتوعية يوزع على العاملين كراس مطبوع فيه إرشادات متعلقة بقواعد الأمن والحماية، وهناك العديد من المنشآت تقوم بوضع ملصقات في أماكن العمل الفعلية والأماكن العامة فيها، توضح إرشادات الأمن والحماية كتذكير للعاملين بها.

5- سجلات حوادث وإصابات العمل:

برنامج الأمن والحماية هو الذي يعمل على تنظيم سجلات يسجل فيها كافة إصابات وحوادث العمل التي يصاب بها الأفراد، والتسجيل هنا يكون تفصيلا يشمل كافة المعلومات عن الحادثة، وأسبابها، والمتضررين منها، والإجراءات التي إتخذتها حيالها...إلخ.

فائدة هذه السجلات أنها تساعد المنظمة على تقييم إجراءات الأمن والحماية التي تتبعها في مكان العمل كما تساعد في إدراك المخاطر والظروف التي تسببها، وهذا كله يمكنها من تطوير برنامج الأمن والحماية بشكل مستمر نحو الأفضل^أ.

6- المتابعة والتفتيش:

إن التدريب والتوعية في مجال الأمن والحماية لا يكفيان بل يجب أن تكون هناك متابعة ورقابة مستمرة من إدارة القوى العاملة، بإعتبارها الجهة المختصة في هذا المجال، للتأكد من تطبيق تعليمات الأمن بشكل سليم ومعرفة المخالفات والإبلاغ عنه وإجراءات التحقيق بها ومن الضروري في هذا المجال فرض عقوبات بحق أصحاب المخالفات وعند حدوث إصابة يجب العمل على دراستها من جميع زواياها للوصول إلى أسبابها وتحليلها، والعمل على تجنبها مستقبلاً، ونود الإشارة هنا إلى أن عملية المتابعة والتفتيش المستمرة تساعد على التمسك بقواعد وإجراءات الأمن والحماية وعدم التراخي في إستخدامها والإستهتار بها من جانب الأفراد العاملين^أ

^أعمر وصفي عقيلي، المرجع السابق، ص 359.

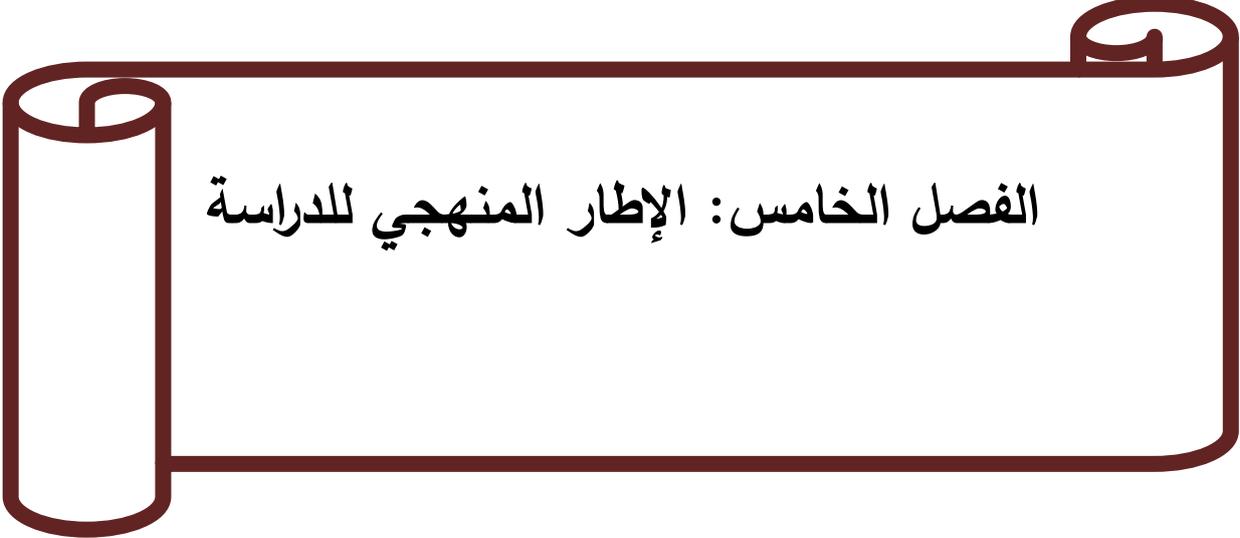
^أعمر وصفي عقيلي، المرجع السابق، ص 360.

^أنفسه، ص 360.

خلاصة الفصل:

وفي الأخير يمكننا القول أن موضوع السلامة والصحة المهنية من المواضيع الهامة التي إهتمت بها المنظمات من أجل توفير الحماية والأمن الكافيين لضمان سلامة عمالها ومعداتهما، لهذا قامت بوضع إجراءات الصحة والسلامة المهنية لتحقيق الأمان في الأوساط العملية.

الجانب الميداني للدراسة



الفصل الخامس: الإطار المنهجي للدراسة

تمهيد

1-مجالات الدراسة.

2-منهج الدراسة.

3-الأدوات المستخدمة في الدراسة.

4-عرض وتحليل البيانات.

5-مناقشة نتائج الدراسة.

تمهيد:

بعد تقديم الإطار النظري في الفصل السابق، والمتعلق بالمفاهيم النظرية لإشراف المهني وحوادث العمل والعلاقة بينهما نظرياً، تناول هذا الفصل الإطار التطبيقي لهذا الموضوع، حيث تم اختيار "مؤسسة سونلغاز" للقيام بهذه الدراسة. وذلك من أجل تحقيق الأهداف التي تسعى إليها هذه الدراسة والمتمثلة في الكشف عن دور الإشراف المهني في الحد من حوادث العمل في المؤسسة محل الدراسة، بالإضافة إلى استخدام بعض الأساليب الإحصائية المتاحة في حزمة برنامج SPSS، وما يندرج تحته من اختبار للفرضيات والنتائج. وتم تقسيم هذا الفصل إلى المباحث التالية:

1-مجالات الدراسة:

- **المجال الزمني** : استغرقت الدراسة من 24 ماي 2021 إلى 1 جوان 2021.

- **المجال المكاني**: تم إجراء الدراسة بمؤسسة سونلغاز بسكرة.

-التعريف بالمؤسسة

مديرية الجهوية لتوزيع الكهرباء والغاز (سونلغاز) بسكرة وتتبع مديرية التوزيع للوسط بالإضافة إلى المديريات الجهوية الـ 14 تمنرست ، إليزي، غرداية، ورقلة1، ورقلة،2 واد سوف، الجلفة، البويرة، المدية، تيزي وزو، البليدة، بومرداس، تيبازة.

المديرية الجهوية للتوزيع بولاية بسكرة تضم مجموعة من الأقسام والمصالح في نفس

المقر، وأقسام أو مصالح تابعة لها خارج المقر الخاص بالمديرية، ومن هاته المديريات

المتواجدة في شكل أقسام أو فروع إتصال على مستوى ولاية بسكرة، وتشرف عليها مديرية

سونلغاز لتوزيع الغاز والكهرباء (SD)، حيث يشرف على كل منها موظف واحد مهامه التنسيق

مع مديرية التوزيع ورفع التقارير للمدير الجهوي المسؤول وهي كل من:

SPE: سونلغاز لإنتاج الكهرباء.

GRTE: فرع تسيير شبكة نقل الكهرباء.

GRTG: فرع تسيير شبكة نقل الغاز.

وتقوم مديرية التوزيع سونلغاز - بسكرة - بتغطية 33 بلدية بالولاية، مزودة إياهم بخدماتها

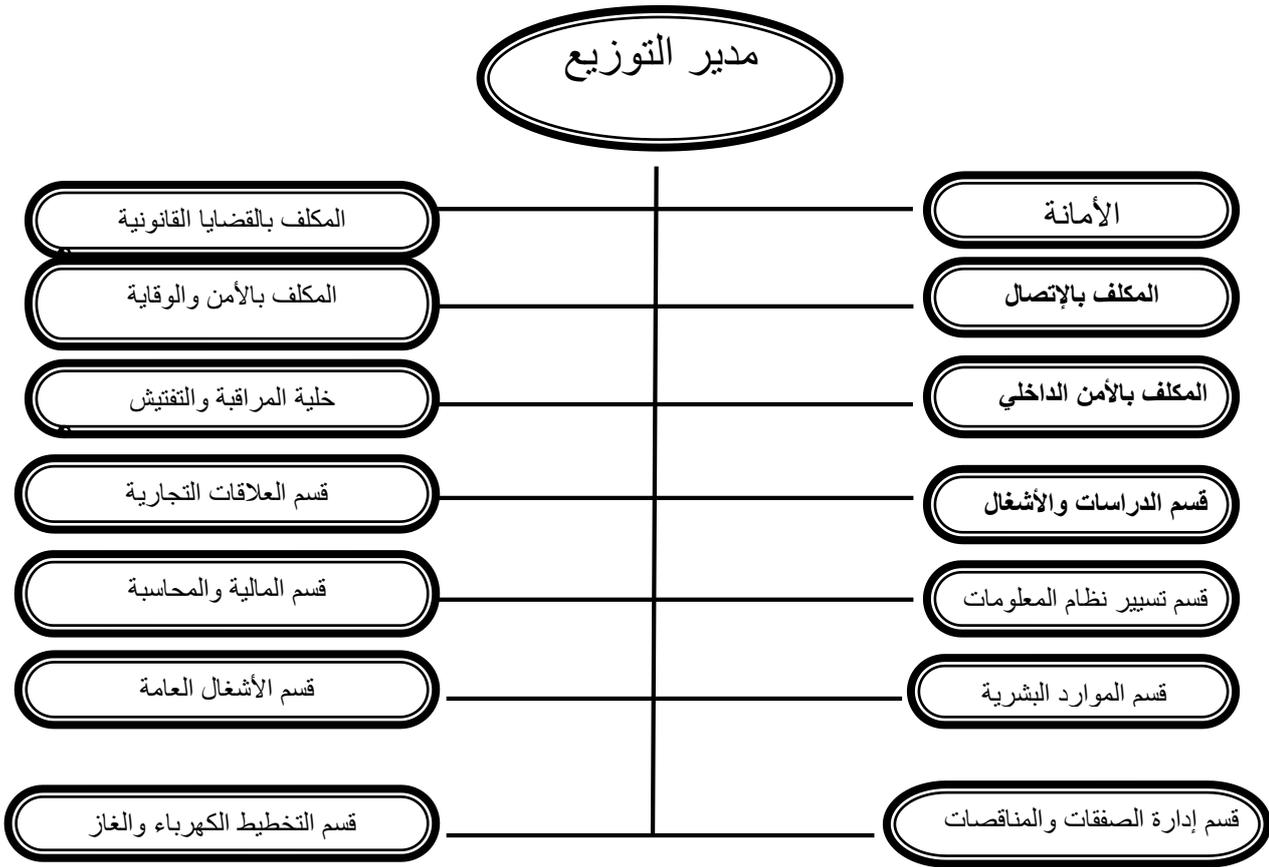
التجارية عبر 11 وكالات تجارية وهي: بسكرة1، بسكرة2، سيدي عقبة، لوطاية، أورلال،

طولقة، أولاد جلال، زريبة الواد، العالية، الدوسن، وفوغالة، وأربع مصالح تقنية: بسكرة، أولاد

جلال، طولقة، سيدي عقبة. وفي ما يلي وصف توضيحي لمديرية التوزيع بولاية بسكرة من

خلال الهيكل التنظيمي للمديرية، وفيه يتضح سير عملها والتوزيع العام لأقسامها ومصالحها.

الهيكل التنظيمي لمديرية التوزيع للكهرباء والغاز بسكرة



المصدر: الوثائق الرسمية لمديرية التوزيع - سونلغاز - بسكرة.

ومن الشكل السابق الذي يستعرض الهيكل التنظيمي لمديرية التوزيع لولاية بسكرة نوضح

أبرز عناصره كالتالي:

1- مدير التوزيع: يمثل قمة المؤسسة، مكلف في حدود معينة بضمان توزيع الطاقة الكهربائية والغازية وإيصالها إلى زبائن المؤسسة في أحسن الظروف وبالنوعية الجيدة، الإستمرارية في التقديم والسعر المناسب.

2- الأمانة العامة: المكلفة بتسيير أشغال مكتب المدير، والتنسيق بين أعمال الأقسام والمكاتب التابعة للمديرية.

3- المكلف بالقضايا القانونية: يعد الممثل القانوني للمؤسسة أمام الهيئة القضائية يتابع تنفيذ

القرارات القانونية يتكفل بكل القضايا القانونية ويساعد كل الأقسام في القضايا ذات الطابع

القانوني مع تنظيم المعلومات القانونية وتقديمها وقت الضرورة.

4- المكلف بالإتصال: يقوم بالعديد من المهام نذكر منها:

* تحضير وتنظيم المعلومات الموجهة للزبائن بإستعمال الوسائل المتاحة.

* المشاركة مع المديرية العامة في التظاهرات التجارية.

* إقتراح مواضيع الإشهار والإعلام للزبائن حسب الطبيعة المحلية.

* ربط العلاقات بصفة وثيقة مع كل أنواع وسائل الإتصال.

5- المكلف بالأمن والوقاية: يقوم ب:

* إعداد مخطط الزيارات المبرمجة للنشاطات التحسيسية.

* تحضير إجتماعات لجنة النظافة والأمن على مستوى المديرية (CHS)

* السهر على تطبيق كل الإجراءات الوقائية في مجال النظافة والأمن.

* إعداد الإحصائيات حول حوادث الغاز والكهرباء مع المصالح التقنية.

6- المكلف بالأمن الداخلي: وتتمثل مهامه في:

* إعداد مخطط الأمن الداخلي للتعاون مع المصالح الأمنية للولاية.

* المتابعة الميدانية لكل الإجراءات الأمنية داخل المديرية (الحراس، كاميرات المراقبة، المحيط

(الخارجي...)

* رفع تقارير دورية عن الوضعية الأمنية للمديرية ومختلف وكالاتها إلى المسؤولين.

*إعداد تقرير فوري في حالة حدوث أي طارئ.

أقسام مديرية التوزيع سونلغاز:

1- **خلية المراقبة والتفتيش:** يهتم هذا القسم بمراقبة وإستغلال الشبكات الكهربائية والغازية والصيانة، تطوير الشبكتين والقيام بالأشغال تحت توتر كهربائي (TST).

2- **قسم الدراسات والأشغال للكهرباء والغاز:** تكون أغلب مهامه في الميدان تؤديها ثلاث مصالح:

- **مصلحة الدراسات والأشغال:** تقوم بكل ما يتعلق بالدراسات (المواقع والمخططات...).
- **مصلحة السوق والبرمجة:** إنشاء الطلبات الخاصة برخص الحفر والبناء، وإستقبال مخطط التشفير الخاص بمقدار الأشغال المرسله من مصلحة الدراسات، وغيرها من المهام تخص السوق والبرمجة.
- **مصلحة تسيير الإستثمار:** ومن مهامها تسيير القروض الخاصة بأمر الدفع، متابعة تنفيذها إستقبال وإجراء الأمر بالدفع لكل فواتير المؤسسات المنفذة للمشاريع، إنشاء عناصر الإحصاء الخاصة بتحقيق المشاريع (الفيزيائية والمالية) وفتح وإغلاق رخص البرامج.

3- **قسم العلاقات التجارية:** ويضم خمس ولايات تجارية بولاية بسكرة هي: بسكرة 1 بسكرة 2، طولقة، سيدي عقبة، أولاد جلال، وتتوفر على مصلحتين هما:

* **مصلحة التكوين التجاري:** وهي مصلحة مسؤولة على متابعة طلبات الزبون (MT/MP) والخاصة بالتيارات الكهربائية ذات التوتر المتوسط والضغط المتوسط، وتختلف الوثائق الخاصة بإيصالات جديدة لزبون جديد أو إحداث تغييرات على مستوى الشبكة إضافة إلى فوتره كل الأشغال الخاصة بطلب الزبون الجديد أو زبون مشترك.

* **مصلحة الزبائن:** تهتم بكل امور الزبائن وملفاتهم (فوتره، تحصيل الديون)

4- قسم تسيير نظام المعلومات: يقوم بالمهام التالية:

*تسيير وصيانة العتاد المعلوماتي على مستوى المديرية والمصالح التقنية لها.

*تطوير تطبيقات المعلوماتية، طبع الفواتير الكهربائية.

*تحليل إحصائيات المشتريات والمبيعات.

5- قسم المالية والمحاسبة: وأهم مهامه تتمثل في:

*تحضير الميزانية

*إعداد الجداول البيانية لحصيلة الأنشطة للمديرية

*ضمان مراقبة ومحاسبة كل العمليات المالية.

*تسيير الحسابات البنكية والبريدية للمديرية...إلخ.

6- قسم الموارد البشرية: يهتم ب:

*توزيع الإطارات بالمؤسسة.

*تسيير الموارد البشرية: دخول الموظفين الجدد، الحضور، الغياب، التكوين، التربصات

الداخلية والخارجية، الأجور...

7- قسم الأشغال العامة: وأهم مهامه

*تسيير الوسائل المادية.

*مراقبة وتسيير النظافة وصيانة المقرات.

*تسيير بريد المديرية.

*السهر على تسيير الممتلكات المتنقلة.

*تموين مختلف المصالح والإهتمام بالمشتريات.

8-قسم إدارة السفقات والمناقصات: أهم مهامه تسيير الصفقات الخاصة بالمديرية وتنظيم الإجتماعات غلق وفتح الأظرفة وإختيار الأنسب.

9-قسم التخطيط للكهرباء والغاز: من مهامه التخطيط للمشاريع والأشغال الخاصة بالمديرية

-المجال البشري:

يتكون مجتمع الدراسة أكثر من 1000 مفردة من الجنس الذكري بمؤسسة توزيع الكهرباء والغاز سونلغاز بسكرة .

-العينة :

تم اختيار العينة العشوائية البسيطة مماثلة للمجتمع الأصلي, لأن المجتمع المدروس كبير جدا, حيث يتكون مجتمع الدراسة أكثر من 1000 عاملا,لذا تم سحب أفراد العينة بطريقة عشوائية مايعادل 40مبحوثا.

2-منهج الدراسة:

هذه الدراسة تصنف ضمن البحوث الوصفية والتي تهتم بوصف الظاهرة وصفا علميا دقيقا وإستقصاء الحلول والتفسيرات إستنادا إلى ما تتمخض عنه البيانات والمعلومات من النتائج, وعليه تم استخدام المنهج الوصفي بهدف الوصول إلى وصف علمي للإشراف المهني ودوره في التقليل من حوادث العمل لعمال المؤسسة.

3-الأدوات المستخدمة في الدراسة:

نظرا لأهمية البيانات التي يراد جمعها ومحدودية الإمكانيات المادية, وجد أن الأداة الأكثر ملائمة لتحقيق أهداف الدراسة هي: الاستبانة, إضافة إلى اعتماد الأدوات الأخرى في جمع البيانات

كالمقابلة الشخصية. وعليه تم تصميم استبيان الدراسة بالاعتماد في ذلك على الدراسات السابقة في نفس المجال.

ويقصد بالاستبيان: بأنه نموذج يضم مجموعة أسئلة توجه إلى الأفراد من أجل الحصول على معلومات حول موضوع أو مشكل معين، ويتم تنفيذ الاستبيان عن طريق المقابلة الشخصية ويمكن أن ترسل إلى المبحوثين عن طريق البريد أو موقع إلكتروني وذلك من أجل ملئها.

- وقد تم تقسيم الاستبيان إلى ثلاثة محاور أساسية بناء على ما جاء في الفصل النظري:
أ) المحور الأول: ويشمل المتغيرات الشخصية والوظيفية التي تشمل (الجنس، العمر المستوى التعليمي، الحالة المدنية، الأقدمية).

ب) المحور الثاني: ويتعلق بالمتغير المستقل (الإشراف المهني) يتكون من 11 سؤال.

ج) المحور الثالث: ويتعلق بالمتغير التابع (حوادث العمل) يتكون من 12 عبارة.

وقد تم توزيع الاستبيان على مجموعة من العمال على مستوى مؤسسة سونلغاز ببسكرة حيث تنقلت الباحثة الى المؤسسة واستخدامت طريقة المقابلة الشخصية لتوزيع الاستبيانات وقد قدر عددها ب 40 استبيان وتم استرجاعها كلها أي بنسبة 100%.

والجدول الموالي يوضح كيفية توزيع الاستبيان على عينة الدراسة.

الجدول رقم (01): توزيع الإستبيان على عينة الدراسة

عدد الاستبيانات الموزعة	عدد الاستبيانات المسترجعة	عدد الاستبيانات غير المسترجعة	عدد الاستبيانات غير الصالحة للتحليل	عدد الاستبيانات النهائية
40	40	0	0	40
100	100	%0	%0	%100

المصدر: من إعداد الطالبة

ولتحقيق أهداف الدراسة وتحليل البيانات المجمعة، تم استخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية (**statistical Package for Social Sciences**) الإصدار (20) وهو برنامج يحتوي على مجموعة كبيرة من الاختبارات الإحصائية التي تتدرج ضمن الإحصاء الوصفي مثل التكرارات، المتوسطات والانحرافات المعيارية...إلخ. حيث استعملت الأساليب التالية:

1. التكرارات والنسب المئوية: لوصف الخصائص الشخصية والوظيفية لعينة الدراسة.

2. الأوساط الحسابية والانحرافات المعيارية: لتحليل ووصف الأسئلة الخاصة بمحاور الدراسة، أي الوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل عبارة في الاستبيان.

4- عرض وتحليل البيانات:

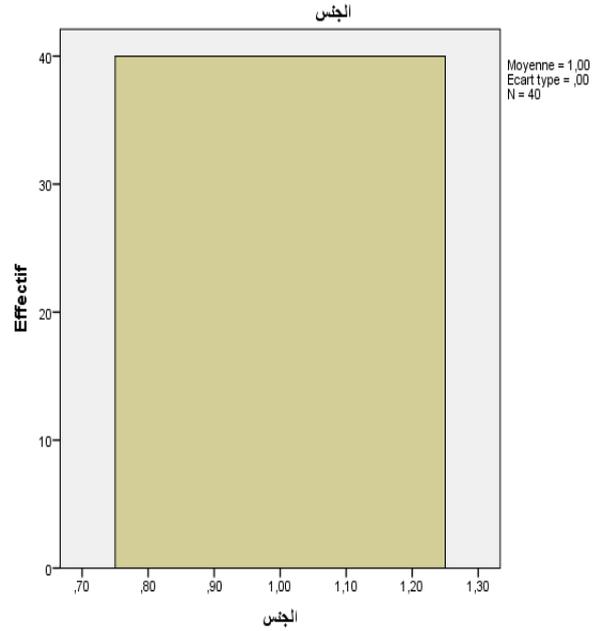
بعد تأكد من صدق وثبات أداة الدراسة باستخدام برنامج SPSS20 ومختلف الأساليب الإحصائية الخاصة بمعالجة وتحليل البيانات توصلنا إلى مجموعة من النتائج يمكن تحليلها ومناقشتها كما يلي:

4-1: عرض النتائج الخاصة بالمحور الأول:

الجدول رقم 2: توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس

الجنس	التكرار	النسب المئوية
ذكر	40	100
أنثى	00	00
المجموع	40	100

المصدر: من اعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج SPSS



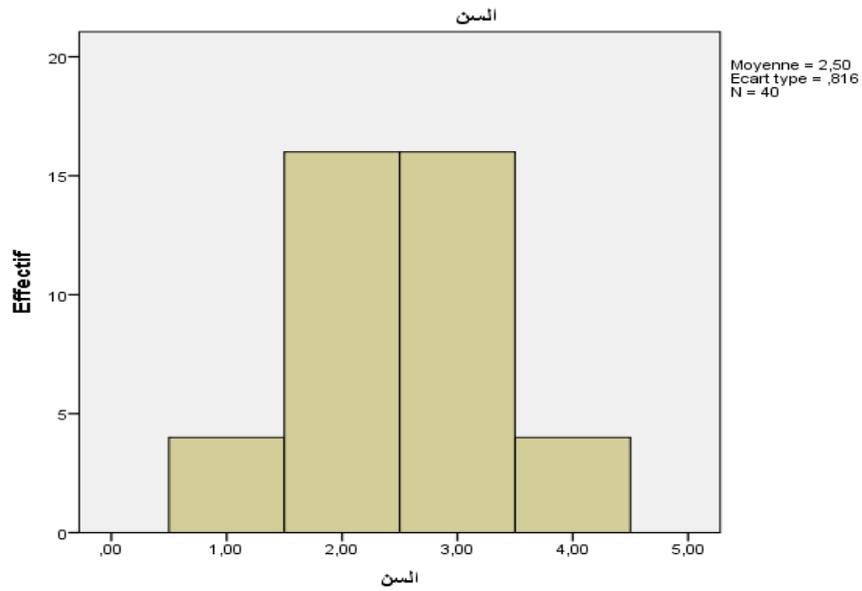
الشكل رقم (1): متغير الجنس

يوضح الجدول أعلاه: أن عدد الذكور في العينة قد بلغ (40) فردا وهم الجنس الغالب في المؤسسة بحيث بلغت نسبتهم 100% من أفراد عينة الدراسة، بينما النسبة المتبقية والتي قدرت ب: 0 % من أفراد العينة هم من فئة الإناث، ويعزى ذلك إلى كون المرأة تفضل العمل في مجالات أخرى كالصحة والتعليم ، كما أنها لا تصلح للعمل في مثل هذا المجال أبدا.

الجدول رقم 3: توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير العمر

العمر	التكرار	النسبة المئوية (%)
أقل من 30 سنة	4	10
من 30 سنة إلى 40 سنة	16	40
من 40 سنة إلى 50 سنة	16	40
أكثر من 50 سنة	4	10
المجموع	40	100

المصدر: من إعداد الطالبة باعتماد على نتائج spss



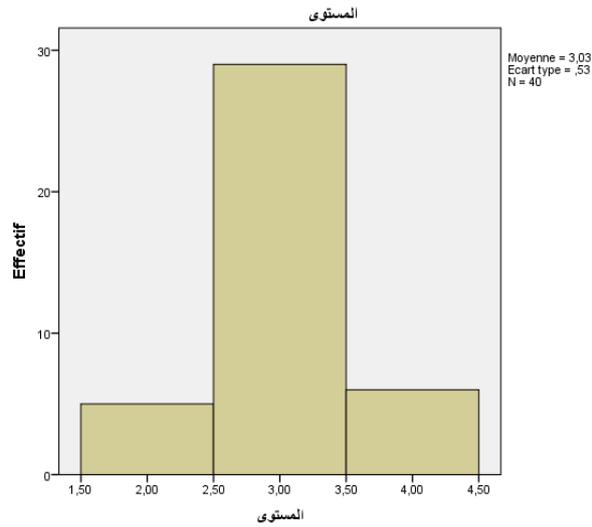
الشكل رقم (2): متغير السن

يوضح الجدول أعلاه: أن الشريحة العمرية الأكثر انتشاراً، في العينة المسحوبة هي من الفئة (من سنة 40 إلى سنة 50) والممثلة بنسبة 40% وتليها نسبة 40% للفئة العمرية (من 40 سنة إلى 50 سنة)، ثم تليها فئة الشباب (أقل من 30 سنة) بنسبة 10% ثم تليها الفئة العمرية (أكثر من 50 سنة) بنسبة 10%، مما يدل على اختلاف الفئات العمرية داخل المؤسسة الذي قد يتسبب في نوع من الاختلاف والصراع بين فئات العمرية المختلفة.

الجدول رقم 4: توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير المستوى التعليمي

النسبة المئوية (%)	التكرار	المستوى التعليمي
00	00	ابتدائي
12,5	5	متوسط
72,5	29	ثانوي
15,0	6	جامعي
100	40	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج SPSS



الشكل رقم (3): متغير المستوى التعليمي

يوضح الجدول أعلاه: أن المستوى التعليمي الأكثر إنتشارا في المؤسسة هو مستوى ثانوي بنسبة 72.5% من أفراد العينة، يليه مباشرة المستوى جامعي بنسبة بلغت 15% من أفراد عينة الدراسة، في حين كان الأفراد ذوي المستوى المتوسط بنسبة 12%، والملاحظ من خلال النسب أن هذه مؤسسة لا تحرص على توظيف الموارد البشرية المؤهلة التي تملك القدرات والمهارات لشغل الوظائف.

الجدول رقم 5: توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الحالة المدنية

الحالة المدنية	التكرار	النسبة المئوية (%)
أعزب	7	17,5
متزوج	33	82,5
مطلق	00	00
المجموع	40	100

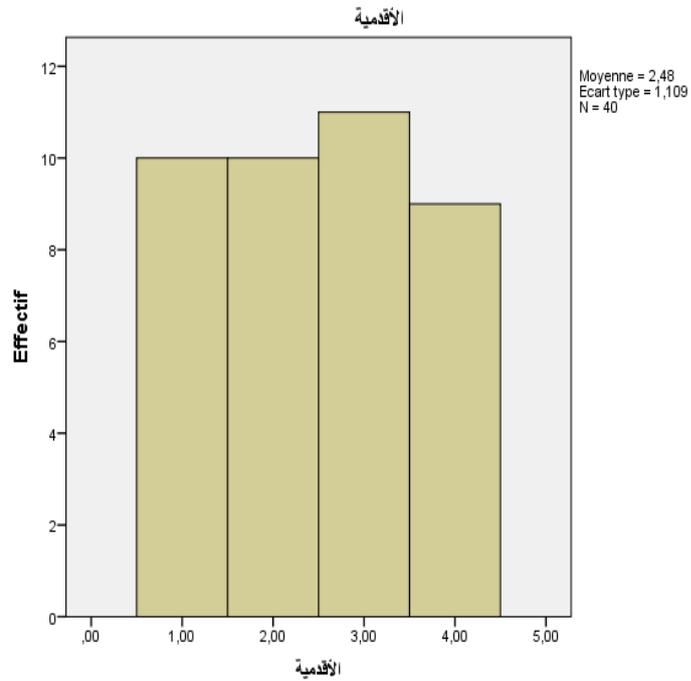
المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

نلاحظ من جدول التوزيع حسب الحالة المدنية أن فئة العمال المتزوجين هي التي تغلب على مجتمع بحثنا حيث تمثل هذه الفئة نسبة 82,5%، ثم تليها فئة العمال العزب بنسبة 17,5% في حين لا يوجد ولا عامل مطلق، أي مجتمع بحثنا خالي من هذه الفئة.

الجدول رقم 6: توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الأقدمية

الأقدمية	التكرار	النسبة المئوية (%)
أقل من 5 سنوات	10	25,0
من 5 سنوات إلى 10 سنوات	10	25,0
من 10 سنوات إلى 15 سنة	11	27,5
أكثر من 15 سنة	9	22,5
المجموع	40	100

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss



الشكل رقم (4): متغير الحالة المدنية

يوضح الجدول أعلاه: أن أغلب أفراد عينة الدراسة يتمتعون بخبرة في العمل ينحصرون في فئة (من 10 سنوات إلى 15 سنة) بنسبة 27,5 % وعلى دراية كافية بمهامهم ووظائفهم، كما لوحظ أيضا من الجدول أعلاه أن المؤسسة تعتمد بكثرة على الطاقات الشابة حديثة الخبرة، حيث كانت عدد سنوات الأقدمية لأفراد عينة الدراسة مرتبة تنازليا كالتالي: (من 10 سنوات إلى 15 سنة) و(أقل من 5 سنوات) بنسبة 25% ، وبينما كانت النسبة الأضعف 22.5 % لصالح الفئة (أكثر من 15 سنة).

2-4: عرض النتائج الخاصة بالمحور الثاني (الإشراف المهني)

الجدول رقم 7: إشراك المشرف للعمال في إتخاذ القرارات

النسبة المئوية (%)	التكرار	
12,5	5	دائما
62,5	25	أحيانا
25,0	10	نادرا
100,0	40	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال ملاحظتنا للجدول يتبين لنا أن المشرف يعمل على إشراك العمال في إتخاذ القرارات الخاصة بالعمل بنسبة 62,5%، وهذا (أحيانا)، بينما نسبة 25%، و12,5% تتراوح بين الإحتمالين (نادرا) و(دائما)، ومنه نرى بأن المشرف لا يشرك العمال في إتخاذ نهائيا بل هناك قرارات يشترك العمال فيها وأخرى لا.

الجدول رقم 8: إستشارة المشرف للعمال في قضايا العمل

النسبة المئوية (%)	التكرار	
7,5	3	دائما
55,0	22	أحيانا
37,5	15	نادرا
100	40	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال المعطيات التي يمثلها الجدول أن نسبة 55% ، الخاصة ب (أحيانا) تمثل المبحوثين الذين يرون أن المشرف يقوم بإستشارة العمال في بعض قضايا العمل، ونسبة 37,5%، و7,5%، المتبقيتين تتوزع على الإحتمالين (نادرا) و(دائما)، ومنه نرى بأن الإستشارة في العمل تعتبر تفاعلا بين المشرف والعمال حيث تمكنهم من مواجهة المشاكل وتحقيق الأهداف المنشودة.

الجدول رقم 9: إستماع المشرف لإنشغالات العمال

النسبة المئوية (%)	التكرار	
35,0	14	دائما
62,5	25	أحيانا
2,5	1	نادرا
100	40	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن المشرف في أغلب الأحيان ما يستمع لإنشغالات العمال بنسبة 62,5%، وما عززها هو نسبة إحتمال (دائما) الذي يمثل نسبة 35%، أما النسبة المتبقية 2,5%، لإحتمال (نادرا)، ومنه نستنتج أن المشرف يعمل على الإستماع لإنشغالات العمال وهو يعتبر كحلقة وصل بين العمال والإدارة من أجل حل مشاكلهم وتلبية حاجاتهم لتحقيق أهداف المنظمة.

الجدول رقم 10 : مراجعة المشرف للأعمال المنجزة

النسبة التوية	التكرار	
10,0	4	دائما
67,5	27	أحيانا
22,5	9	نادرا
100,0	40	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

إن هذا الجدول أعلاه يوضح لنا مراجعة المشرف للأعمال المنجزة من طرف العمال، فكانت النسبة الأكبر لإحتمال (أحيانا) الذي مثل نسبة 67,5%، ونسبة 22,5%، لإحتمال (نادرا) ونسبة 10%، ل (دائما)، ومنه نلاحظ أن هناك تقصير من ناحية المشرف للقيام بدوره على أكمل وجه وعدم شعوره بالمسؤولية ناحية عمله.

الجدول رقم 11 : يوضح مدى تدخل المشرف في تفاصيل العمل داخل المؤسسة

التكرار	النسبة المئوية (%)	
15	37,5	دائما
23	57,5	أحيانا
2	5,0	نادرا
40	100	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

يوضح لنا الجدول أعلاه أن المشرف يتدخل في كل تفاصيل العمل داخل الوحدة بنسبة 57,5% لإحتمال (أحيانا)، بينما 37,5%، لإحتمال (دائما)، والنسبة المتبقية لإحتمال (نادرا) وقدرت ب 5%، ومنه نرى بأن المشرف حريص على القيام بدوره كمسؤول لأداء وإنجاز الأعمال الموكلة للعمال.

الجدول رقم 12 : مراعاة المشرف للضروف النفسية والصحية للعمال أثناء تأدية عملهم

التكرار	النسبة المئوية (%)	
17	42,5	دائما
22	55,0	أحيانا
1	2,5	نادرا
40	100	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال ملاحظتنا للجدول نرى بأن أكثر من نصف المبحوثين أجابوب (أحيانا)، والتي مثلت نسبة 55%، بينما 42,5% مثلت المبحوثين الذين أجابوب (دائما)، والنسبة المتبقية لإحتمال (نادرا) قدرت ب 2,5%، ومنه نستنتج أن المشرف يراعي الظروف النفسية والصحية للعمال أثناء تأدية عملهم مما يعزز روح الولاء والشعور بالإنتماء لدى العمال إتجاه المؤسسة.

الجدول رقم 13 : يبين تنظيم المشرف للقاءات دورية لمناقشة سير العمل

التكرار	النسبة المئوية (%)	
14	35,0	دائما
23	57,5	أحيانا
3	7,5	نادرا
40	100	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج SPSS

تظهر لنا النتائج المدونة في الجدول أن فئة المبحوثين الذين يرون أن أحيانا ما ينظم المشرف لقاءات دورية لمناقشة العمل بلغت نسبتهم 57,5%، وهي التي تمثل أكبر نسبة، ثم تليها نسبة 35% التي مثلها إحتمال (دائما) وأما النسبة المتبقية 7,5%، ل (نادرا)، ومنه نرى أن المشرف لا ينظم لقاءات دورية بشكل دائم لمناقشة سير العمل.

الجدول رقم 14 : إستعمال المشرف لسلطته كأداة تهديد وضغط لإنتاج العمل

النسبة المئوية (%)	التكرار	
7,5	3	دائما
65,0	26	أحيانا
27,5	11	نادرا
100,0	40	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

يتضح لنا من خلال الجدول أن الإحتمال (أحيانا) هو من حاز على أعلى نسبة لإيجابيات أفراد العينة والتي قدرت ب 65%، ثم يليها الإحتمال نادرا بنسبة 27,5% والنسبة الباقية 7,5% لإحتمال (دائما) ، ومنه نستنتج أن المشرف لا يستعمل سلطته كأداة لتهديد وضغط لإنجاز العمل كونها ممارسة غير محببة من طرف العمال والتي تؤدي إلى نتائج غير مرضية.

الجدول رقم 15 : شعور العمال بأنهم مجرد أداة لتحقيق أهداف العمل

النسبة المئوية	التكرار	
10,0	4	نعم
35,0	14	أحيانا
55,0	22	لا
100,0	40	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال نلاحظ أن نسبة 55%، لإحتمال (لا) تمثل أكبر نسبة، بعدها نسبة 35% لإحتمال (أحيانا)، والنسبة المتبقية 10% لإحتمال (نعم) ومنه نرى أن المشرف لا يعتبر عماله مجرد أداة لتحقيق أهداف العمل فهو مراعي لمشاعر وأحاسيس عماله حتى يتم الوصول إلى نتائج إيجابية ترضي الجميع.

الجدول رقم 16 : شعور العاملين بمراقبة المشرف أثناء تأدية عملهم

النسبة المئوية (%)	التكرار	
47,5	19	دائما
47,5	19	أحيانا
5,0	2	نادرا
100	40	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال الجدول نرى أن هناك تساوي في إجابة المبحوثين للإحتمالين (دائما وأحيانا) والتي قدرت نسبتهم 47,5% و 5% كنسبة ضئيلة جدا للإحتمال نادرا، مما يدل على أن العمال

يشعرون بمراقبة المشرف لهم مما يسبب لهم نوع من الإرتباك لذا فعلى المشرف أن لا يشعر عماله بمراقبته لهم.

الجدول رقم 17: يبين معاملة المشرف للعاملين في حالة وقوع مشكل مهني

النسبةئوية	التكرار	
00	00	مرونة
92,5	37	توبيخ
7,5	3	عقاب
100	40	مجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال الجدول أعلاه يتضح لنا كيف يعامل المشرف عماله في حالة وقوع مشكل مهني والتي جاءت بالنسب التالية:

توبيخ 92,5%، يليها العقاب 7,5%، وأخيرا بمرونة 0%، ومنه نستنتج أن المشرف هنا يتسم بالصرامة والقسوة عند حدوث المشاكل في بيئة العمل، ويمكننا القول بأن على المشرف أن يكون مرنا في التعامل مع عماله عند وقوع المشاكل ليتسنى حلها بسهولة فالقسوة تزيد من تأزم الوضع وكبر المشاكل.

2-3: عرض النتائج الخاصة بالمحور الثالث (حوادث العمل):

الجدول رقم 18: تعرض العامل لحادث عمل داخل المؤسسة

التكرار	النسبة المئوية (%)	
6	15	نعم
34	85	لا
40	100	مجموع

في حالة الإجابة بنعم:

التكرار	النسبة المئوية (%)	
3	7,5	حرارة
1	2,5	ضعف الاضاءة
0	0	الضوضاء
0	0	فوضى مجال التنفيذ
2	5	الرياح والغبار
6	15	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج SPSS

يوضح الجدول أعلاه أن أغلب العمال لم يتعرضوا لحادث عمل، والمتمثلة إجابتهم في لا بلغت نسبتهم 85%، أما النسبة المتبقية 15% والمتمثلة إجابتهم ب نعم أي تم تعرضهم لحوادث عمل.

الجدول رقم 19 : أكثر الحوادث التي يتعرض لها العامل

النسبة المئوية (%)	التكرار	
90	36	تكهرب
0	0	السقوط
0	0	حوادث السير
10	4	تصادم المواطنين
100	40	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

يوضح الجدول أعلاه والذي يبين لنا الحوادث التي يتعرض لها العمال أكثر في مكان العمل ، لدينا أغلب العمال تعرضوا لحادث تكهرب وبلغت نسبتهم 90%، ثم يليها 10%، من العمال تعرضوا لحوادث تصادم مع المواطنين ، و0%، بالنسبة لحوادث السقوط والسير.

الجدول رقم 20 : توفير المؤسسة وسائل الوقاية الكفيلة بحماية العامل (ألبسة خاصة، قفازات).

النسبة المئوية (%)	التكرار	
100	40	نعم
0	00	لا
100	40	المجموع

في حال الإجابة بنعم:

النسبة المئوية	التكرار	
32,5	13	دائما

أحيانا	25	62,5
نادرا	2	5
الجموع	40	100

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

يوضح الجدول أعلاه والذي يبين لنا أن عدد العمال الذين كانت إجابتهم (بنعم) بلغ عددهم 40 عاملا والذي يمثل نسبة 100%، و0%، للعمال الذين أجابو ب (لا) ومنه نلاحظ بأن المؤسسة موفرة لعمالها وسائل الوقاية اللازمة والكفيلة بحمايتهم من حوادث العمل .

الجدول رقم 21: فرض المؤسسة على عمالها تطبيق القوانين الوقائية من الحوادث.

النسبة المئوية (%)	التكرار	
30	12	دائما
60	24	أحيانا
10	4	نادرا
100	40	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال الجدول يتضح لنا أن أغلب العمال الذين كانت إجابتهم ب (أحيانا) بلغت نسبتهم 60% هي التي مثلت النسبة الأكبر ،ثم تلتها نسبة 30% والتي تمثل نسبة المبحوثين الذين كانت إجابتهم ب(دائما)، ثم تليها نسبة 10% للعمال الذين أجابو ب (نادرا) ،ومنه نلاحظ أن المؤسسة أحيانا ما تعرض على عمالها تطبيق القوانين الوقائية من الحوادث .

الجدول رقم 22: هل لدى العمال معرفة كافية بإجراءات والتعليمات المعتمدة في العمل

النسبة المئوية (%)	التكرار	
70	28	نعم
30	12	لا
100	40	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال الجدول يتضح لنا أن عدد العمال الذين كانت إجابتهم ب(نعم) بلغ عددهم 28 عامل يمثل نسبة 70 % ثم يليها 12 عاملا كانت إجابتهم ب(لا) وبلغت نسبتهم 30 %ومنه نلاحظ أن أغلب العمال كانت لهم معرفة ودراية كافية بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في العمل.

الجدول رقم 23: وجود مراقبة مستمرة في أماكن العمل من طرف مسؤولين أو مختصين من أجل إكتشاف أماكن الخطر.

النسبة المئوية	التكرار	
27,5	11	دائما
70	28	أحيانا
2,5	1	أبدا
100	40	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

يتضح لنا من خلال الجو أن فئة العمال الذين إختاروا الإجابة ب(أحيانا) بلغ عددهم 28 عاملا حيث بلغت نسبتهم 70% ثم تليها فئة العمال الذين إختاروا الإجابة ب(دائما) حيث بلغ عددهم 11 عاملا والذين يمثل نسبة 27,5 % بينما النسبة المتبقية والتي تمثل 2,5% للعمال الذين أجابوا ب(أبدا) والذي مثل عاملا واحد.ومنه نستنتج أنه لا توجد مراقبة مستمرة في أماكن العمل من طرف مسؤولين و مختصين لإكتشاف الخطر وإنما أحيانا ما توجد.

الجدول رقم 24: توفير المؤسسة للنشاطات التحسيسية لتوعية العمال من حوادث العمل

النسبة المئوية	التكرار	
57,5	23	نعم

لا	17	42,5
المجموع	40	100

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

الجدول أعلاه يوضح أن نسبة 57,5% من المفحوصين أن المؤسسة تقوم بنشاطات تحسيسية لتوعية العمال من حوادث العمل، بينما النسبة المتبقية 42,5% من المفحوصين لا يرون أن المؤسسة توفر نشاطات تحسيسية لتوعية عمالها.

الجدول رقم 25: مدى إستفادة العمال من أساليب التوعية الوقائية التي توفرها المؤسسة لوقايتهم من حوادث العمل

النسبة المئوية	التكرار	
82,5	33	نعم
17,5	7	لا
100	40	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

يتضح لنا من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 82,5% من المفحوصين يرون أن العمال بالمؤسسة يستفيدون من أساليب التوعية الوقائية المتوفرة بالمنشأة، بينما مثلت النسبة المتبقية 17,5% وهي فئة المبحوثين الذين يرون بأن العمال غير مستفيدين من أساليب التوعية الوقائية المتوفرة بالمؤسسة.

الجدول رقم 26: رؤية مدى وضوح وسهولة أساليب التوعية يؤدي إلى إتباعها

النسبة المئوية	التكرار	
27,5	11	دائماً

أحيانا	25	62,5
نادرا	4	10
المجموع	40	100

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج SPSS

من خلال الجدول نلاحظ أن أعلى نسبة والتي مثلت أفراد العينة الذين أجابوا ب(أحيانا) هي 62,5% أي أكثر من نصف المبحوثين يرون أن أحيانا ما يتم إتباع أساليب التوعية رغم وضوحها وسهولتها، بينما نسبة 27,5% و 10% إشتراكا بين الإحتمالين (دائما) (نادرا) .

الجدول رقم 27: الإكتفاء بأساليب التوعية المتبعة في المؤسسة ويقلل من مخاطر العمل بصورة.

النسبة المئوية	التكرار	
10	4	فعالة جدا
80	32	فعالة
10	4	غير فعالة
100	40	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج SPSS

يتضح لنا من خلال إجابات أفراد العينة أن 80% من الأساليب التوعية المتبعة يقلل من مخاطر العمل بصورة فعالة ونسبة 20% تتوزع بالتساوي بين الإحتمالين (فعالة جدا 10%) (وغير فعالة 10%)، ومنه نلاحظ ان أساليب التوعية المتبعة غير كافية ولا تقلل من المخاطر بصورة فعالة جدا.

الجدول رقم 28: الأسلوب المتبع في التوعية

النسبة المئوية	التكرار
----------------	---------

بسيط	37	92,5
معقد	00	00
متخصص	00	00
طبي	3	7,5
المجموع	40	100

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

يتضح لنا من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 92,5% من إجابات المبحوثين والتي مثلت أعلى نسبة، والذين يرون أن الأسلوب المتبع في التوعية بسيط ثم تتبعها نسبة 7,5% لأفراد العينة الذين يرون بأن الأسلوب المتبع في التوعية طبي، مع إنعدام نسبة في الإختيارين معقدة ومتخصص، ومنه نلاحظ أن بساطة الأسلوب المتبع من طرف العمال في مزاولة أعمالهم يساعدهم على فهم التعليمات وسهولة تطبيقها لتجنب المخاطر.

الجدول رقم 29: الخوف من الإصابة من حادث العمل يجعل العامل يفكر في تغيير عمله.

النسبة المئوية	التكرار	
10	4	نعم
90	36	لا
100	40	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على برنامج spss

من خلال الجدول المدون أعلاه نرى أن النسبة الغالبة والتي تمثلت في 90% لأفراد العينة لا ينتابهم الخوف من الإصابة بحوادث العمل ولا تغيير مكان عملهم، ونسبة 10% للعمال الذين يخافون من إصابتهم بحادث عمل ويجعلهم يفكرون في تغيير عملهم.

مناقشة نتائج الدراسة:

• مناقشة نتائج الفرضيات:

من خلال أسئلة الإستبيان التي طرحت على العمال، وإنطلاقاً من الفرضيات وبعد التحليل والتمحيص النظري والميداني للموضوع وصلنا إلى مجموعة من النتائج :

نتائج الفرضية الأولى:

من خلال البيانات الموضحة في الجدول رقم 07 يظهر لنا بوضوح مدى عدم إشراك المشرف للعمال في إتخاذ القرارات الخاصة بالعمل بنسبة 62,5% وهذا راجع إلى أنه لا يمكن إشراك العمال في جميع القرارات، تقابلها نسبة 55% يقرون بعدم إستشارة المشرف لهم في قضايا العمل وهذا يرجع إلى التعامل الفردي للعامل.

وفي نفس الوقت نجد بأن المشرف يستمع إلى إنشغالات العمال بنسبة 62% بالإضافة إلى أن المبحوثين يؤكدون على مراعاة المشرف لظروفهم النفسية والصحية أثناء تأديتهم لعملهم بنسبة 55% وهذا راجع إلى أن المشرف مهتم بالعاملين من أجل الحفاظ على صحتهم والتخفيف عنهم التعب والإرهاق.

أما الجدول رقم 16 و 23 يوضح مراقبة المشرف للعمال أثناء تأدية العمل بنسبة 47,5% مما يدل على ممارسة المشرف لدوره إتجاه العمال لضمان سلامتهم وأمنهم.

من خلال البيانات المتحصل عليها من خلال الجدول رقم 21 التي تتص على فرض المؤسسة لعمالها بتطبيق قوانين الوقاية من حوادث بنسبة 60% يدل على حرص المؤسسة على توفير كافة التدابير الوقائية والأمنية لحماية العامل.

نتائج الفرضية الثانية:

من خلال البيانات المتحصل عليها التي تنص على أن المشرف يقوم بتنظيم لقاءات دورية لمناقشة العمل والتي مثلت 57% تدل على أهمية لقاءات والتي يتم فيها مناقشة الأعمال وتوضيحها وتقديم النصائح والتوجيهات للعمال للتغلب على المشاكل والعراقيل التي تصادفهم أثناء تأدية العمل.

من خلال الجدول رقم 17 الذي يوضح لنا معاملة المشرف للعمال أثناء وقوع مشكل مهني والذي يقوم بتوبيخهم بنسبة 92,5% مما يدل على مدى قسوة المشرف وصرامته عند حدوث أي مشكل داخل الوحدة وهذا الأمر لا يجبذه أغلب العمال مما يزيد من حدة المشاكل وكبرها.

أما الجدول رقم 24 الذي يبين توفير المؤسسة للنشاطات التحسيسية لتوعية العمال من حوادث العمل والتي مثلت نسبة 57,5% وهذا دليل على وعي المؤسسة بمدى خطورة ما يواجه العمال من أخطار وتسعى جاهدة لتقديم التوجيهات والإجراءات اللازمة إضافة إلى نسبة 82,5% والتمثلة في إجابات المفحوصين الذين يرون بأن العمال مستفيدين من أساليب التوعية الوقائية التي توفرها المؤسسة وهذا راجع إلى بساطة الأسلوب المتبع في التوعية والذي مثل نسبة 92,5% من خلال الجدول رقم 28.

النتيجة العامة:

وفي الأخير توصلنا إلى هذه النتائج بفضل الجهد المبذول في كامل البحث بشقيه النظري والتطبيقي وفي هذا الإطار:

سوف نبدأ بإستعراض نتائج بحثنا بالتذكير بتساؤله الرئيسي والذي كان على الشكل التالي:

- ماهو دور الإشراف المهني في التقليل من حوادث العمل؟

وبالحديث عن دور الإشراف في التقليل من حوادث العمل نقف عند نقطة مهمة وهي أن الدراسة كشفت لنا مدى الدور الذي يلعبه المشرف داخل المؤسسة وعن أهمية ووجوب وجوده

في أي منظمة من خلال وظيفته الرقابية وإعطاء التوجيهات والتعليمات الوقائية الكفيلة بإعطاء الوعي والتزام العمل بها من أجل الوقاية من حوادث العمل.

وهذا ما أوضحته لنا معطيات الجداول بنسبها، وإذا عدنا إلى التساؤل الرئيسي للدراسة نجد فعلا أن النتيجة تقول العملية الإشرافية لها دور فعال وكبير في التخفيف والتقليل من الحوادث المهنية أي كلما كان هناك إشراف فعال قائم على أسس صحيحة وعلى علاقة تتسم بالروح الإنسانية وعلى تفاهم وتشارك وتعاون بين المشرف والعمال تقل الحوادث والعكس صحيح.

ولقد أصبحنا في الوقت الحالي نشهد وقوع حوادث خطيرة بمعدلات كبيرة تؤدي بحياة الكثير ، لذا نجد أن الوظيفة الإشرافية موجودة داخل كل مؤسسة فهي تعتبر كدرع واقى لعناصرها الأساسية، وخاصة العامل البشري لذا فالإشراف المهني حق وواجب لكل مؤسسة خاصة المؤسسات الصناعية باعتبارها بؤر للمخاطر.

الإقتراحات:

من خلال النتائج التي توصلنا إليها لمحاولة تحقيق أهم الدراسات وهو معرفة دور الإشراف المهني في التقليل من حوادث العمل ,فإننا نقدم مجموعة من الإقتراحات:

- 1/العمل على تطوير وتشجيع العمل الجماعي في إطار نظامي تحت رعاية المشرفين.
- 2/العمل على إشراك العمال في وضع برامج العمل وذلك بإقامة تعاون بينهم وبين المشرفين.
- 3/العمل على توفير الظروف الفيزيائيةوالأمن وسبل الوقاية للعمال.
- 4/زيادة الإهتمام بإجراءات الكشف عن الاسباب الحقيقية لحوادث العمل.
- 5/العمل على نشر الثقافة الوقائية وتحسيس العمال وتوعيتهم لتجنب الوقوع في حوادث عمل.
- 6/زيادة إجراءات رقابة المشرفين للعمال في ما يخص إستعمال وسائل الوقاية وإتباع التعليمات والأساليب الوقائية ,ومعاقبة كل من يخالفها.
- 7/تنظيم لقاءات دورية من طرف المشرفين من أجل الإستماع لإنشغالات ومشاكل العمال ,والعمل على تقديم كافة الحلول والتوجيهات اللازمة لهم.

خاتمة:

وفي الأخير يمكننا القول بأنه من خلال هذه الدراسة التي أجريناها في مؤسسة سونلغاز بسكرة سمحت لنا بالوصول إلى النتائج المرجوة والتي سعينا للوصول إليها فيما يخص موضوعنا المتعلق بالإشراف المهني ودوره في التقليل من حوادث العمل.

وفي العموم فإن الدراسة كشفت كما رأينا في نتائجها عن مدى أهمية وجود المشرف في كل مؤسسة، وعن الدور الذي يلعبه والمسؤوليات التي يقوم بها ومدى فاعليتها ورجوعها بالنفع على العناصر البشرية والمادية والتقنية، كون أن العنصر البشري هو الأهم.

لذا نقول أن الإشراف هو عملية حيوية وفاعلة تعمل على ضمان سير العمل للأفضل وتنمية قدرات ومهارات الأفراد والحفاظ على العمال وضمان إستقرارهم، لذا فعلى كل مشرف في أي مؤسسة كانت عليه القيام بدوره ومسؤولياته على أكمل وجه للوصول إلى الإستقرار الأمثل للمؤسسة والعاملين فيها .

قائمة المراجع:

- 1-جاري ديسلر، ترجمة أحمد عبد المتعال، مراجعة عبد المحسن جودة، إدارة الموارد البشرية، دار المريخ للنشر والتوزيع، القاهرة، 2007.
- 2-جواد كاظم محمود، أهمية دراسة حوادث وإصابات العمل والإحصائيات الخاصة بذلك، محاضرات خاصة بالسلامة والصحة المهنية في الوطن العربي، د ط.
- 3-حسين رشدي التاودي، مصطفى زيدان، الإشراف والإنتاجية، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، ط1، 1984.
- 4-حميدي أمين عبد الهادي، الإدارة العامة في الدول العربية، دار الفكر العربي ط2 القاهرة.
- 5-خالد أحمد هزاع، السلامة والصحة المهنية، رئيس قسم السلامة والصحة المهنية والبيئة.
- 6-سامي محسن الختاتنة، علم النفس الصناعي، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان ط1 2013.
- 7-سفيان عز الكايد، الأمن الصناعي، دار الراية للنشر والتوزيع، عمان، ط1 2015.
- 8-السيد عبد الحميد عطية، سلمى محمود جمعة، النظرية والممارسة في خدمة الجامعة المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2001.
- 9-السيد عليوة، تنمية المهارات ورؤساء الأقسام، أترك للنشر والتوزيع، ط1 القاهرة، 2001.
- 10-صالح الشيكشي، العلاقات الإنسانية في الإدارة، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة 1979.
- 11-عبد الرحمان العيسوي، دراسات في علم النفس المهني والصناعي، دار المعرفة الجامعية، الأزهرية، د ط.

- 12- عبد الرحمان العيسوي، سيكولوجيا الإدارة، الدار الجامعية للنشر والتوزيع الإسكندرية، 1999.
- 13- عبد المولى محمود، علم إجتماع في ميدان العمل الصناعي، دار العربية للكتاب د ط.
- 14- عمر الطراونة، الإشراف الفعال للمدراء، دار البداية، ناشرون وموزعون، ط1 الأردن، 2011.
- 15- عمر وصفي عقيلي، تكنولوجيا إدارة الموارد البشرية الحديثة، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2013.
- 16- فاروق عبده فليه، السيد عبد المجيد، السلوك التنظيمي في المؤسسات، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط2، عمان، 2009.
- 17- فرج عبد القادر طه، علم النفس الصناعي التنظيمي، دار النهضة العربية، ط5 بيروت.
- 18- محمد ربيع شحاتة، أصول علم النفس الصناعي، دار غريب للنشر والتوزيع القاهرة ط3، 2007.
- 19- محمد فاتح صالح، إدارة الموارد البشرية عرض و تحليل، دار الحامد للنشر والتوزيع، ط1، عمان، الأردن، 2004.
- 20- محمد نبيل الجامح، المفلح في علم الإجتماع، دار المطبوعات الجامعية الجديدة الإسكندرية.
- 21- محمد هاني محمد، إدارة الموارد البشرية، دار المعتر للنشر والتوزيع، الأردن عمان، ط1، 2014.
- 22- محمود فهمي العطروري، العلاقات الإدارية في المؤسسات العامة والشركات، ط1 عالم الكتب، القاهرة، 1969.

23-ناصر قاسيمي، دليل المصطلحات علم الإجتماع تنظيم وعمل، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.

24-نصيف فهمي منقريوش، العملية الإشرافية بين معايير الجودة والمهارات الممارسة المهنية في الخدمة الإجتماعية، جامعة حلوان، المكتب الجامعي الحديث، 2009.

المذكرات:

25-آمال قريمس، فطيمة عبد الله، حوادث العمل وآداء العاملين، مذكرة ماستر، علم إجتماع تنظيم وعمل، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، 2015، 2016.

26-حمزة أسماء، تصنيف حوادث العمل في المؤسسة الإقتصادية، مذكرة ماستر تخصص علم النفس العمل وتسيير الموارد البشرية، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي 2016، 2017.

27-خميسي بسمة، ضغوط العمل وعلاقتها بحوادث العمل لدى عمال التنفيذ، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، 2014، 2015.

28-سهيلة محمد، حوادث العمل وعلاقتها ببعض المتغيرات الشخصية والمهنية، دراسة ميدانية جامعة دمشق، 2007.

29-شعلال مختار، دور التكوين في التخفيض من حوادث العمل، مذكرة ماجستير تخصص علم النفس تنظيم وعمل، دراسة ميدانية في مؤسسة النظافة، NET-COM. جامعة الجزائر 2008، 2009.

30-عباد فيفي، الإشراف وأثره على الحراك المهني للعاملين بالمؤسسة الإستشفائية، مذكرة ماستر في علم الإجتماع تنظيم وعمل، جامعة لونييسي علي البليدة، 2019، 2020.

31-علي موسى حنان، الصحة والسلامة المهنية وأثرها على الكفاءة الإنتاجية في المؤسسة الصناعية، مذكرة ماجستير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006، 2007.

32-كواسح فارس، أنماط الإشراف وعلاقته بالأداء المهني في المؤسسة الإقتصادية، مذكرة
ماستر جامعة أم البواقي، 2013، 2014.

33-نوار ماجدة، فعالية إجراءات الصحة والسلامة المهنية من وجهة نظر العاملين في مديرية
الصيانة سونطراك، مذكرة ماستر جامعة بسكرة، 2015.

34-يرقية سهيلة، السلوك الإشرافي وعلاقته بالأداء المهني في التنظيم الصناعي، مذكرة
ماجستير، جامعة بسكرة، 2006.

المراجع الأجنبية:

35-Jean pierre citeau. Gestion ressources humain principes generaux
cas pratique armand colin 4 eme edition dallez paris 2002.et

المواقع الإلكترونية:

<http://www.maqaall.com>.

ملخص الدراسة:

هدفت هذه الدراسة إلى محاولة التعرف على دور الإشراف المهني في التقليل من حوادث العمل لدى عمال الكهرباء بمؤسسة توزيع الكهرباء و الغاز سونلغاز بسكرة وقد تم استخدام المنهج الوصفي، حيث قامت الطالبة الباحثة بإختيار عينة عشوائية بسيطة. وتم سحب 40 مبحوثا من المجتمع الكلي الذي فاق عدده 1000 عاملا. وباعتماد الطالبة على الأدوات: الملاحظة، الإستمارة، وتم تحليل محاور الإستبيان بالاعتماد على برنامج spss، حيث قامت الطالبة بتوزيع 40 إستبيان على عمال الكهرباء بمؤسسة سونلغاز، حيث تم التوصل إلى أن الإشراف المهني له دور كبير وفعال في التقليل من حوادث العمل.

Le résumé de letude:

L'objectif de cette étude était d'identifier le rôle de la supervision professionnelle dans la réduction des accidents du travail chez les électriciens de SONELGAZ.

La méthode descriptive a été utilisée afin que l'étudiant chercheur choisisse un échantillon aléatoire simple, et 40 chercheur ont été retirés de la communauté total de plus de 1000 travailleurs.

Sur la base des outils: observation, formulaire , analyser les asce du questionnair sur la base de programme SPSS.

L'étudiante distribué 40 questionnaire aux ouvriers électriciens de SONAEGAZ, où il a été conclu que la supervision professionnelle jouait un rôle important et efficace dans la réduction des accidents de travail.

الملاحق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

جامعة محمد خيضر بسكرة

شعبة علم الاجتماع

قسم العلوم الاجتماعية

تخصص: علم اجتماع تنظيم وعمل

استمارة بحث لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع تنظيم وعمل

حول

الإشراف المهني ودوره في التقليل من حوادث العمل

في إطار البحوث المكملة لشهادة الماستر في التنظيم

أرجو من سيادتكم الإجابة عن الأسئلة بموضوعية ودقة

لأن إجاباتكم تساعدنا على إنجاز هذه الدراسة

ملاحظة: الآراء المعبر من طرف المبحوث سرية، ولا تستخدم إلا في أعراض

البحث العلمي

إشراف الأستاذة:

إعداد الطالبة:

أ/د حميدي سامية

طبيبي أمينة

* شكرا مسبقا على تعاونكم معنا لترقية البحث العلمي *

السنة الجامعية: 2021/2020

1/البيانات الشخصية:

- الجنس: ذكر () أنثى ()
- السن: أقل من 30 سنة () من 30 إلى 40 سنة ()
- من 40 إلى 50 سنة () أكثر من 50 سنة ()
- الحالة المدنية: أعزب () متزوج () مطلق ()
- المستوى التعليمي: ابتدائي () متوسط () ثانوي () جامعي ()
- الأقدمية داخل المؤسسة: أقل من 5 سنوات () من 5-10 سنوات ()
- من 10 إلى 15 سنة () أكثر من 15 سنة ()

2/ محور الإشراف المهني:

1. هل يعمل المشرف على إشراك العمال في إتخاذ القرارات الخاصة بالعمل؟

دائما () أحيانا () نادرا ()

2. هل يستشيرك المشرف في بعض القضايا الخاصة بالعمل؟

دائما () أحيانا () نادرا ()

3. هل يستمع المشرف لإنشغالات العمال؟

دائما () أحيانا () نادرا ()

4. هل يعمل المشرف على مراجعة الأعمال المنجزة؟

دائما () أحيانا () نادرا ()

5. هل يتدخل المشرف في كل تفاصيل العمل داخل الوحدة؟

دائماً () أحياناً () نادراً ()

6. هل يراعي المشرف الظروف النفسية والصحية للعامل أثناء أداء عمله؟

دائماً () أحياناً () نادراً ()

7. هل ينظم المشرف لقاءات دورية لمناقشة سير العمل

دائماً () أحياناً () نادراً ()

8. هل يستعمل المشرف سلطته كأداة تهديد وضغط لإنجاز العمل؟

دائماً () أحياناً () نادراً ()

9. هل ستشعر بأن المشرف يعتبرك مجرد أداة لتحقيق أهداف العمل؟

نعم () أحياناً () لا ()

10. هل تشعر بأن المشرف يراقبك بدقة أثناء تأدية عملك؟

دائماً () أحياناً () نادراً ()

11. في حالة وقوع مشكل مهني كيف يتعامل معك المشرف؟

بمرونة () توبيخ () عقاب ()

3/ محور حوادث العمل :

1* هل تعرضت لحدث عمل داخل المؤسسة؟

نعم () لا ()

*في حالة الإجابة ب نعم يسأل :

- هل أسباب الحادث هي:

- الحرارة ()

- الضوضاء ()

- ضعف الإضاءة ()

- فوضى مجال تنفيذ العمل ()

- الرياح والغبار ()

2* هل الحوادث التي يتعرض لها العامل أكثر هي:

-التكهرب ()

- السقوط ()

- حوادث السير ()

- التصادم مع المواطنين ()

- اخرى تذكر:.....

3* هل توفر المؤسسة وسائل الوقاية الكفيلة بحماية العامل (ألبسة خاصة، قفازات،....)؟

نعم () لا ()

في حالة الإجابة ب نعم يسأل:

*هل ترتدي الوسائل الوقائية من حوادث العمل؟

دائماً () أحيانا () أبدا ()

4* هل تفرض المؤسسة على عمالها تطبيق القوانين الوقائية من الحوادث؟

دائماً () أحيانا () نادرا ()

5* هل لدى العمال معرفة كافية بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في العمل؟

نعم () لا ()

6* هل هناك مراقبة مستمرة في أماكن العمل من طرف مسؤولين او مختصين من أجل إكتشاف أماكن الخطر؟

دائماً () أحيانا () أبدا ()

7* هل توفر المؤسسة نشاطات تحسيسية لتوعية العمال حول حوادث العمل؟

نعم () لا ()

8* هل يستفيد العمال من أساليب التوعية الوقائية التي توفرها المؤسسة لوقياتهم من حوادث العمل؟

نعم () لا ()

9* هل ترى أن وضوح وسهولة أساليب التوعية يؤدي إلى إتباعها؟

دائماً () أحيانا () نادرا ()

10* هل الإكتفاء بأساليب التوعية المتبعة لمؤسستكم يقلل من مخاطر العمل بصورة؟

-فعالة جدا ()

- فعالة ()

- غير فعالة ()

11* هل الأسلوب المتبع للتوعية؟

-بسيط ()

-معقد ()

-متخصص ()

-طبي ()

12* هل خوفك من الإصابة بحوادث العمل يجعلك تفكر في تغيير عملك؟

لا ()

نعم ()