

((بسم الله الرحمن الرحيم))

جزوه درس :

روابط صنعتی

استاد: مهندس بهداد مسگریان

**صنعت:** در اصطلاح اقتصاد، صنعت عبارت است از اقدام تولیدی به خصوص ساختن اشیا یا اقدام در تهیه بعضی از خدمات (از قبیل حمل و نقل و ارتباطات) که سرمایه و نیروی کار نسبتاً بزرگی را به کار می‌گیرد.

**روابط صنعتی:** کلیه روابط بین مدیریت و کارکنان و کارگر و کارفرما؛ کارکنان و سازمان کارگری؛ سازمانهای کارگری و مدیریت؛ سازمانهای کارگری مربوط به مدیریت (سازمانهای کارفرمایی) کارفرمایان و دولت و سازمانهای مختلف با یکدیگر را شامل می‌شود. به طور خلاصه روابط صنعتی آن بخش از مدیریت را که با نیروی انسانی مرتبط است در بر می‌گیرد.

#### تفاوت مدیر و رهبر:

- ۱- مدیر موظف است که قوانین سازمان را انجام دهد، در صورتی که رهبر فراتر از قوانین سازمان کار انجام میدهد.
- ۲- مدیر منصوب می‌شود ولی رهبران از بین افراد انتخاب می‌شوند.
- ۳- فرق اساسی بین رهبر و مدیر این است که مدیر رسمی و رهبر غیر رسمی است.

#### تفاوت کارفرما و مدیر:

- ۱- کارفرما صاحب سرمایه و کار است.
- ۲- کارفرما می‌تواند مدیر باشد در شرکت دولتی کارفرما دولت است مدیر در اصل نماینده کارفرما است.
- ۳- کارفرما نماینده ای را به نام مدیر در سازمان منصوب می‌کند.
- ۴- مدیر: نماینده کارفرما در سازمان که در چهارچوب وظایف تعیین شده برای او فعالیت میکند.

#### فرق کارمندان و کارگران:

- ۱- کارمند کار دفتری و ستادی انجام می‌دهد ولی کارگران کار پیدی انجام می‌دهند.
- \* همه منابع انسانی سازمان، کارکنان سازمان اند.

### تفاوت روابط صنعتی و روانشناسی صنعتی و رفتار سازمانی و مدیریت منابع انسانی:

رفتار سازمانی: در رفتار سازمانی تئوریها و فلسفه رفتاری منابع انسانی بحث می شود.

مدیریت منابع انسانی: که چهار وظیفه اصلی تامین و تعدیل، جایگزینی، آموزش و بهسازی را دارد که با توجه به رفتار سازمانی وظایف را انجام میدهد.

روانشناسی صنعتی: ابزار و روش های کار مدیران منابع انسانی را برای انجام وظایفشان مهیا می کند مثل آزمونهای استخدامی و مصاحبه.

روابط صنعتی: روابط بین افراد است که یکی از نقش های مدیر منابع انسانی است.

### سیستم و سیستم روابط صنعتی:

از دو کلمه یونانی SYS به معنی با هم و HISTERN به معنی قرار دادن درست شده است به این ترتیب SYSTEM یعنی قرار دادن با هم. تعریف گسترده تر آن عبارت است از: مجموعه ای از اجزاء وابسته به یکدیگر، متعامل که در نهایت یک کل را تشکیل می دهند و از طریق مرزهای قابل تعریف از محیط خارجی خود متمایز می گردند.

### طبقه بندی سیستم ها:

مهمترین طبقه بندی سیستم ها به شرح ذیل می باشد:

#### اول: از نظر ماهیت:

- ۱- سیستم های فیزیکی = اتم (متشکل از پروتونها) و مولکول (متشکل از اتم ها)
- ۲- سیستم های زیستی = سلولها (متشکل از مولکولها) و جانداران (متشکل از سلولها)
- ۳- سیستم های اجتماعی = جوامع (از جمع جانداران) و اجتماع (جمع انسانها)

#### دوم: از نظر سطح:

سیستم های اصلی و سیستم های فرعی

- ۱- سیستم اصلی = از به هم پیوستگی چند نظام فرعی بوجود می آید.
- ۲- سیستم فرعی = در عین حال که به انجام دادن وظایف خویش مشغول است فعالیتش در جهت تحقق هدفهای نظام بزرگتر نیز هست.

### ۳- سوم: از نظر روابط:

شامل سیستم های باز و بسته می باشد. وجه اختلاف اصلی این دو سیستم در ارتباط آنها با محیط اطرفشان می باشد.

- ۱- سیستم بسته = سیستمی است ساده و بسته که ارتباطی با محیط خود بر قرار نمی کند
- ۲- سیستم باز = سیستمی است که نه تنها با محیط خود ارتباط دارد بلکه این ارتباط برای ادامه حیات نظام عامل اساسی به شمار می رود

### چهارم: از نظر پیچیدگی:

بعضی از صاحب نظران چون برنالانفی، بولدینگ، میلر و همفکران آنها سیستم های موجود عالم را در سطوح متفاوتی از لحاظ سادگی یا پیچیدگی طبقه بندی نمودند. به اعتقاد این دسته از نظریه پردازان پیچیدگی یا سادگی هر سیستم به میزان تعادل یا ارتباط با محیط اطرافش بستگی دارد هر قدر یک سیستم نسبت به محیط باز تر و با عوامل محیطی بیشتر و متفاوت تر و متغییر تر سرو کار داشته باشد در سطح پیچیده تری قرار خواهد گرفت.

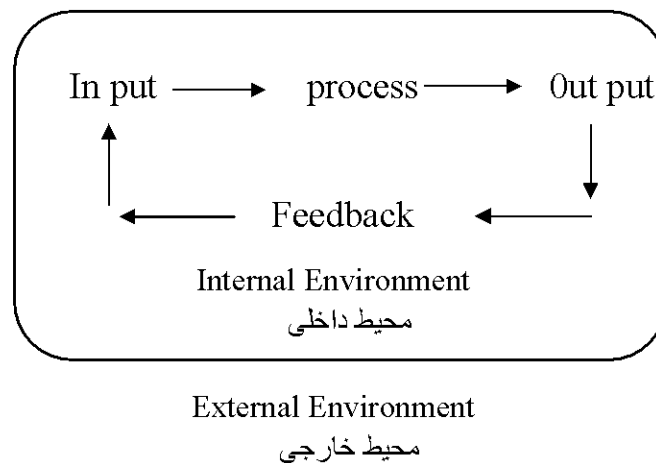
بولدینگ سیستمهای جهان را در نه رده طبقه بندی نموده است که اولین رده آن را سیستمهای ایستا و آخرین رده را ماوراءالطبیعت و سطحی مافوق اجتماعات انسانی و برتر از آنکه در حال حاضر بتوان آن را درک کرد تشکیل می دهد.

### تعریف نظام یا سیستم در قالب سازمان:

سیستم در قالب سازمان عبارت است از ترتیب منظمی از عوامل یا عناصر همبسته که با توجه به همبستگی و تاثیر این عوامل بر یکدیگر و تبادل منابع، در جهت کار کرد ویژه ای هستند. لاقلاً یک جزء از سیستم وظیفه نظارت را بر عهده دارد و بازده سازمان را با معیار های معین مطابقت می دهد و تعدیل های لازم را در کار سیستم بوجود می آورد.

### سیستم روابط صنعتی:

سیستم روابط صنعتی یک سیستم باز است که هم بر محیط خارجی اثر می گذارد و هم از آن تاثیر می پذیرد.



**out put (نتیجه، ستاده، هدف):** برای اینکه هر سیستمی تعریف شود ابتدا از out put، یعنی از هدف شروع می شود. در روابط صنعتی هدف رضایت دولت و کارفرما و کارگر است که به صلح و آرامش صنعتی و در نتیجه بهره وری بالا دست می یابد. (...)

**Process (فرآیند):** در مرحله بعد باید بدانیم که چه کارهایی باید انجام شود تا به هدف برسیم یعنی فرآیند.

در روابط صنعتی کلیه اقداماتی که طرفین ذینفع انجام می دهند تا به هدف سیستم روابط صنعتی که رضایت کارفرما و کارگر و دولت است برسد فرآیند نام دارد. فرآیند شامل سیستم حقوق و دستمزد، سیستم امکانات رفاهی، مزایا، سیستم ارزیابی عملکرد و غیره است.

**In put (داده):** در روابط صنعتی داده ها یا In put شامل منابع انسانی، منابع مالی، منابع اطلاعات، قوانین و مقررات است.

**Feed back (بازخورد):** عکس العمل و رفتار و نظراتی که طرفین ذی نفع نسبت به out put از خودشان نشان می دهند بازخور نامیده می شود، که می تواند منفی باشد مثل اعتصاب، بی انضباطی، که باید اصلاح شود، یا مثبت باشد (مثل انضباط و حضور به موقع) که باید تقویت شود.

**Internal environment (محیط داخلی):** محیط داخلی شامل عواملی است که تحت کنترل مدیر است و در روابط صنعتی تأثیر می گذارد مثل: فرهنگ سازمانی، جو سازمانی، وضعیت اقتصادی کل سازمان.

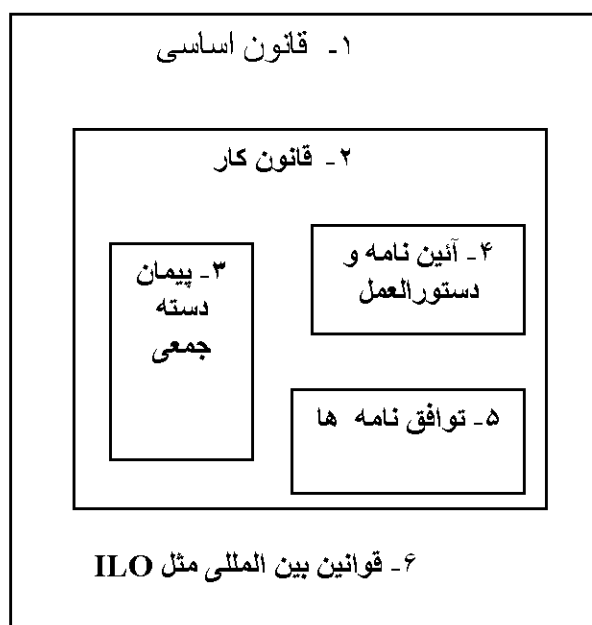
**External environment (محیط خارجی):** محیط خارجی شامل عواملی است که تحت کنترل مدیر

نیست مثل عوامل سیاسی، عوامل اجتماعی، عوامل فرهنگی، عوامل خانوادگی، عوامل اقتصادی و... برنامه‌ها با توجه به عوامل خارجی تدوین می‌شوند چون همه عوامل در سیستم موثرند.

### **انواع کارکنان در ایران از نظر قوانین:**

- \* کارکنانی که از قانون کشوری پیروی می‌کنند مثل کارکنان دولت .
- \* کارکنانی که از قوانین لشگری پیروی می‌کنند مثل نیروی زمینی - ارتش - سپاه - بسیج.
- \* کارکنانی که از قانون خاص پیروی می‌کنند مثل شرکتهای خصوصی، بیمه، بانکها و غیره .
- \* کارکنانی که از سه قانون بالا پیروی نمی‌کنند باید از قانون کار تبعیت کنند.

### **قوانین و مقررات حاکم بر روابط صنعتی:**



قانون اساسی: چارچوب اساسی کلیه قوانین در کشور است.

قانون کار: زیرمجموعه قانون اساسی است که نباید کمتر یا مغایر با قانون اساسی باشد.

آئین نامه ها و دستورالعمل ها: نباید کمتر یا مغایر با قانون کار باشند.

پیمان های دسته جمعی: نباید کمتر یا مغایر با قانون کار باشند. مذاکرات تاریخ مشخص دارند و بعد از آن با طلل می شوند

### تاریخچه IR:

تحول روابط کار را در جهان معمولا در دو مقطع قبل و بعد از انقلاب صنعتی می توان مورد مطالعه قرار داد.

#### **روابط صنعتی قبل از انقلاب صنعتی:**

تا قبل از انقلاب صنعتی به علت سادگی و کم حجم بودن تولیدات صنعتی و کشاورزی روابط کارگر و کارفرما از پیچیدگی چندانی برخوردار نبود و عمدتا روابط کارگر و کارفرما به صورت استاد شاگردی و با شیوه پدرسالاری شکل می گرفت.

انقلاب صنعتی باعث تحول تکنولوژی بوده

همزمان با انقلاب صنعتی انقلاب کبیر فرانسه باعث تحول فکری شد که منجر به نارضایتی و اعتصابات شد.

روابط صنعتی حاصل تحول تکنولوژی و فکری بود.

#### **روابط صنعتی بعد از انقلاب صنعتی:**

انقلاب صنعتی که تحولات و نو آوریهای شگرف و وسیعی را در همه زمینه های اجتماعی تکنولوژی و سیاسی بوجود آورد، در واقع ریشه اصلی روابط کار امروزی است که در اواخر قرن ۱۸ و اوایل قرن ۱۹ شکل گرفت ، شکل گیری روابط کار بعد از انقلاب صنعتی ناشی از دو پدیده می باشد ، تحول فکری و تحول صنعتی . انقلاب کبیر فرانسه ابتدا تحول فکری مناسبی برای حمایت از طبقه کارگر و موظف کردن جامعه به تامین وسایل زندگی و کار برای همه مردم را فرا هم آورد. از نظر تکنولوژی و صنعتی ، روابط صنعتی به دلیل ایجاد صنعت جدید و رشد تکنولوژی و آثار اقتصادی سیاسی و اجتماعی و انسانی و رفتاری ویژه دارای خصوصیات زیر گردید:

۱- هجوم روستاییان به شهرها و مراکز صنعتی

۲- افزایش تعداد کارگران در واحدهای صنعتی و مزد بگیران

۳- تنوع نوسانات شغلی و جابجایی های مکرر

۴- کاهش امنیت شغلی و ایجاد سوءظن های شغلی ناشی از آن

۵- دشواری زندگی در شهرهای بزرگ

۶- کاهش انس و الفت ها

همراه با توسعه صنعت روابط صنعتی پیچیده تر شد و بعد های گوناگون پیدا کرد. در این دوره کارگر در چشم کارفرما همانند کالایی بود که به آسانی می توانست آن را تهیه کند در صورت تمایل بدون هیچگونه در دسر، جانشین جدیدی برایش بیاورد. در این هنگام شرایط کارکنان سخت ناگوار بود ساعات طولانی کار دستمزد کم، عدم وجود تسهیلات رفاهی، شرایط ناسالم کاری و غیره. این فشارها بر روی کارگران باعث اتحاد و اعتصاب آنها شد که در نهایت باعث توجه بیشتر به روابط صنعتی، ظهور تشکیلات کارگری و تصویب قوانین و مقررات برای تنظیم روابط کارگرو کارفرما و بهبود در زمینه های رفاهی و اجتماعی و الزاماتی برای کارفرمایان شد.

**هدف از روابط صنعتی:** هدف روابط صنعتی عبارت است از تغییر آراء و طرز تلقی صنعتی مبتنی بر عناد و دشمنی بین کارگران و مدیریت به نحوی که تفاهم متقابل افزایش یابد و طرفین تا حد امکان برای رسیدن به هدفهای متقابل همکاری کنند.

به عبارت دیگر: هدف روابط صنعتی برقراری انضباط در صنعت، ایجاد صلح و آرامش در محیط کار و استقرار دموکراسی صنعتی است که در نهایت به توسعه همه جانبه یک کشور کمک میکند.

**عواملی که باعث تیره شدن روابط صنعتی می شود:** برخی از عواملی که روابط صنعتی را در یک کشور تیره میکند و اغلب آنها از مدیریت نادرست ناشی می شوند عبارتند از:

۱- رفتار نامناسب و اهانت بار کارفرمایان نسبت به کارگران

۲- نارسایی نظام حقوق و دستمزد

۳- شرایط نامناسب کاری

۴- بی انضباطی

۵- فقدان تسهیلات رفاهی

۶- تعطیل کارخانه

۷- کارسنگین و نامناسب

۸- اعتصاب

۹- رقابت بین اتحادیه های مختلف

۱۰- دخالت های بی مورد سیاسی

۱۱- پائین بودن سطح سواد در جامعه کاری



### عواملی که باعث بهبود روابط صنعتی می شود:

- ۱- آگاهی مدیران از روشهای صحیح مدیریت
- ۲- وجود این طرز تلقی در کارکنان که به ازای ارزش پولی که دریافت میکنند کار ارائه دهند
- ۳- وجود نظام مناسب حقوق و دستمزد
- ۴- تلاش مدیران در ایجاد شرایط کاری مناسب
- ۵- سعی در برقراری تسهیلات رفاهی برای کارکنان
- ۶- استقرار نظام موثری برای حل اختلافات در محیط کار
- ۷- شرکت دادن کارکنان در اداره امور محل کار
- ۸- اجتناب از بازیچه شدن در دست سیاستمداران
- ۹- ایجاد نظام آموزش صحیح برای کلیه سطوح کارکنان
- ۱۰- بالا بردن سطح سواد در جامعه کاری

### تئوری ها (نظریه ها) و دیدگاه ها در روابط صنعتی:

#### **فرق تئوری (نظریه) با دیدگاه چیست؟**

\*نظریه یا تئوری در مورد فلسفه وجودی مطلبی بحث میکند و در علوم انسانی تئوریها تجربیاتی هستند که از طریق آزمایش مورد قبول واقع می شوند یا تجربیاتی که بر اساس آن فرضیاتی را تشکیل می دهند و بر اساس آزمایش مورد قبول واقع می شوند.

\*دیدگاه: نقطه نظر و هدف هر کسی در مورد مطلب خاص دیدگاه آن شخص می گویند.

#### **دیدگاه ها در روابط صنعتی را بنویسید؟**

\*دیدگاه کارگران: دیدگاه کارگر نسبت به روابط صنعتی، رضایت شغلی بالاتر، تسهیلات بهتر، امکانات رفاهی بهتر و بیشتر، حقوق و مزایای بهتر و امنیت شغلی و... است

\*دیدگاه کارفرمایان و مدیران: دیدگاه کارفرما و مدیر نسبت به روابط صنعتی این است که بهره وری و سود بالاتر و صلح و آرامش صنعتی بیشتر باشد

\*دیدگاه دولت: دیدگاه دولت نسبت به روابط صنعتی وضعیت بهتر و بهبود اقتصادی کل کشور و برقراری صلح و آرامش بیشتر در کشور است.

### **فرق تئوری در علوم انسانی و علوم پایه چیست؟**

\*در علوم انسانی چون انسانها با هم خیلی متفاوت هستند و در مورد یک عمل واکنش مساوی نشان نمی دهند تئوریهایی قابل اثبات نیستند بلکه فقط مورد قبول واقع شوند یا رد می شوند. اما در علوم پایه تئوریهایی حتما باید اثبات شوند.

\*در علوم انسانی اگر موارد نقضی پیدا شد باعث ابطال تئوری نمی شود اما در علوم پایه اگر یک مورد نقض پیدا شد کل تئوری باطل می شود.

### **کاربرد تئوریهایی چیست؟**

تئوریهایی چهارچوبی را به ما ارائه می دهند که برای انجام کارها و وظایف محوله از آنها استفاده شود.

### **تئوریهایی و نظریه های روابط صنعتی:**

درک کامل نظریه های روابط صنعتی می تواند چهارچوبی را برای تجزیه و تحلیل و درک تنوع پیچیدگی کار و صنعت در اختیار ما بگذارد

نگرشها در مورد روابط کار ۵ عدد هستند

### **۱ نگرش وحدت (هم زیستی) (unitary theory):**

بر اساس این تئوری سازمان به عنوان یک گروه واحد فرض شده است که متشکل از افرادی است که در ساختاری واحدی از اختیارات، تعهدات و مجموعه ای از ارزشها، منافع و اهداف مشترک فعالیت میکنند. طبق این تعریف صاحبان سرمایه و کار، شرکای موثر و مفیدی هستند که تولید، منفعت زیاد و حقوق خوب هدف مشترک آنهاست و هر کس در سازمان به اندازه خودش می تواند از آنها بهره مند شود. فاکس برجسته ترین نویسنده در مباحث دیدگاههای یگانگی گفته است که مدیریت به دلایل زیر به این دیدگاه اعتقاد دارد:

- به نقش والای مدیران مشروعیت می بخشد.
- به آنان اطمینان می بخشد و تاکید بر این دارد که اختلاف هر جا وجود داشته باشد ناشی از تصور کارکنان است نه عمل مدیر.

- وسیله ای است برای متقاعد کردن افراد خارج از سازمان به اینکه تصمیمات و اقدامات مدیریت صحیح می باشد.

مفهوم هدف مشترک و هماهنگی منافع دلالت دارد بر اینکه تضاد ظاهری تنها در یکی از حالات زیر بروز میکند.

- ۱- اصطلاح که ناشی از شخصیت های ناسازگار یا غلط بودن روند کار است .
  - ۲- ارتباط غلط که به معنی درک غیر صحیح از اهداف یا روشهاست
  - ۳- عدم درک منافع مشترک
  - ۴- وجود خرابکارانی که موجب تحریک اکثریتی می گردند که در غیر این صورت راضی و خشنود می بودند .
- نقطه نهایی این نظریه این است که کارگرو کارفرما اعضای یک گروه واحدند و ایجاد و مداخله اتحادیه لزومی ندارد.
- مذاکرات جمعی کارفرمایان با کارکنان و تشکل های کارگری به عنوان یک ضد کار اجتماعی تلقی می شود.

## ۲-۲ نگرش اختلاف یا تضاد یا کثرت گرایی یا سازمان چند گانه ( دیدگاه چند ساختاری ) Conflict

### ( Theory ) :

این نظریه سازمانی مربوط به جامعه پس از سرمایه داری می باشد که در آن مالکیت از مدیریت جدا گردیده است در زمینه چگونگی اختلافات طبقاتی در کشور های صنعتی غرب ، تئوری اختلاف دو نوع توجیه ارائه می کند .

- ۱- اختلاف صنعتی و اختلاف سیاسی در کشورهای صنعتی غرب از یکدیگر کاملاً مجزا بوده و این اصل در نظامهای حکومتی کاملاً پذیرفته شده است.
- ۲- موسسات صنعتی مینیاتوری از کل جامعه هستند . همانطور که در جامعه شغلها و حرفه ها و سلسله مراتب خاص و رقابت های سازنده وجود دارد در موسسات صنعتی نیز لازم است عده ای ، عده دیگر را اداره و رهبری نمایند و بر حسب نقش و وظیفه ای که به آنها واگذار می شود هدف معینی را تعقیب کنند. دیدگاه چند ساختاری در عین تاکید بر ماهیت اختلاف آمیز سازمانهای صنعتی ؛ این فرض را نیز در نظر دارد که اختلاف بین طرفین آنقدر گسترده و اساسی نیست که نتوان آنها را آشتی داد . در نتیجه در روابط کار یک

اتفاق نظر مبتنی بر این تصور وجود دارد که مدیریت و اتحادیه های کارگری همیشه قادرند که در نهایت درباره تنظیم نظامهای جامع قانونمند به گفتگو بپردازند. تئوری اختلاف تسلط زیادی بر افکار عمومی در کشور انگلستان دارد و اغلب تحلیلهای روابط کار در این کشور بر مبنای این طرز فکر انجام می گیرد. لازم به ذکر است که از ویژگیهای عمده جامعه پس از سرمایه داری اینست که بر خلاف تحلیلی که در قرن نوزدهم از نظام سرمایه داری شده جامعه غرب به علت اعمال فلسفه حاکمیت جمعی (پلورالیسم pluralism) و حرکت بسوی اقتصاد مختلط، شکاف طبقاتی کمتری را تجربه می کند.

### ۳ نگرش رادیکال (اختلاف طبقاتی) ( class conflict theory ) :

چشم انداز رادیکال که اغلب به آن چشم انداز مارکسیستی نیز میگویند با این فرض آغاز می شود که تغییرات اجتماعی و جهانی منشاء آن اختلاف طبقاتی است که در نهاد جامعه سرمایه داری شکل گرفته است بر اساس این نظریه اختلاف بین سرمایه دار یا "بورژوا" و کارگر یا "پرولتاریا" اجتناب ناپذیر و لاینحل است مگر با تغییر ساختار اقتصادی جامعه نظریه عمومی مارکسیسم درباره جامعه چنین است:

۱- اختلاف طبقاتی سرچشمه تحول اجتماعی است بدون اختلاف طبقاتی جامع راكد باقی می ماند.

۲- اختلاف طبقاتی در درجه اول ناشی از نابرابری در توزیع و دسترسی به قدرت اقتصادی در جامع است. نابرابری اصلی بین صاحبان سرمایه و ارائه دهندگان کار است.

۳- ماهیت نهادهای اجتماعی از این نابرابری اقتصادی ناشی می شود و وضع طبقه غالب از طریق دسترسی بیشتر به امکاناتی از قبیل تحصیل، رسانه های گروهی یا استخدام دولتی و غیره ایجاد می گردد.

۴- اختلاف اجتماعی و سیاسی به هر شکل فقط بیانگر تضاد در زیر بنای اقتصادی جامعه است.

در این نظریه مفهوم اختلاف بین کارگر و کارفرما و رشد اتحادیه کارگری به شرح زیر است: رشد اتحادیه های کارگری، یک پاسخ اجتناب ناپذیر از سوی کارگران به سرمایه داری تلقی می شود. بنا بر این سازماندهی کارگران نه فقط قدرت کارگری (صنعتی) و روابط دسته جمعی آنها را تقویت می کند بلکه در تامین حمایت از منافع کارگر بسیار موثر است

#### ۴ نگرش نقش اجتماعی افراد ( Social action theory ) :

این نگرش بر این عقیده است که اقدام و رفتار تک تک افراد ، به عنوان مدیر ، نماینده کارگران ، نماینده اتحادیه و نظیر اینها تعیین کننده چگونگی روابط کار در سازمان می باشد. بر خلاف نظریه سیستمها، کل مجموعه نیست که به این روابط شکل می بخشد، بلکه رفتار انسانی که به نحوی در صحنه این رابطه قرار می گیرند تحت تاثیر تمایلات و فشارهای مختلف شکل می گیرد. در چهارچوب این نظریه تواناییهای افراد در تحقق اهدافشان محدود است به امکاناتی که وضعیت در اختیار آنها قرار می دهد و در چهار چوب این محدودیتها روابط بین کارگر و کارفرما شکل می گیرد.

#### ۵ تئوری سیستمها ( System theor ) :

نظریه سیستمها (نظام ها) اولین بار از سوی جان دان لپ در کتاب اصلی او با عنوان سیستم های روابط کار و صنعت که در سال ۱۹۵۸ در ایالات متحده چاپ شده بیان گردیده است. هدف او ارائه یک نظریه عمومی درباره روابط کار و صنعت و ایجاد ابزاری برای تحلیل و تفصیل و درک هرچه بهتر از واقعیت ها و تجربیات روابط کار و صنعت بود برای دانلپ یک سیستم روابط کار و صنعت قسمتی از سیستم اقتصادی یک جامعه نیست بلکه خود یک سیستم جدا و مشخص است بر مبنای نظریه دانلپ سیستم روابط کار مانند هر نظام و سیستم دیگر دارای چهار عنصر اصلی است درون داد آن خاص طرفهای ذی نفع و فشارهای محیط سیاسی و ایدئولوژیک ، برون داد آن قوانین و فرآیند ( pross ) آن مذاکره ، توافق و تنظیم و بالاخره باز خور ( feed back ) آن را عکس العمل محیط بر عملکرد قوانین حاکم بر روابط کار تشکیل می دهد.

#### اتحادیه کارگری یا تشکل کارگری ( trade union ) :

تشکل کارگری یکی از مهمترین عوامل متشکله نظام روابط صنعتی جدید است شناخت این عامل گام موثری در جهت شناخت کل سیستم روابط صنعتی در یک جامعه است.

#### روند پیشرفت اتحادیه های کارگری در کل جهان :

تقریباً در کلیه کشورها روند پیشرفت اتحادیه های کارگری به شکل ذیل بوده است:

- ۱- مخالفت با تشکیل اتحادیه ها به خاطر ترس از قدرتمند شدن کارگران
- ۲- موافقت با تشکیل اتحادیه به علت فشارهای زیاد کارگران به کارفرما و دولت

- ۳- منحل کردن اتحادیه های کارگری به خاطر کمتر امتیاز دادن به اتحادیه های کارگری
- ۴- قانونی اعلام کردن اتحادیه ها به دلیل رضایت کارفرمایان و دولت از عملکرد اتحادیه ها

### اتحادیه یا تشکل های کارگری (trade union):

تشکلهای کارگری یکی از مهمترین عوامل متشکله سیستم روابط صنعتی است. شناخت این عامل گام موثری در جهت شناخت کل سیستم روابط صنعتی د ریک جامعه است.

### تعریف سازمان کارگری :

سازمانی است مستقل و داوطلبانه ، متشکل از کارگران یک حرفه یا یک صنعت، صرف نظر از تفاوت های عقیدتی ، سیاسی ، مذهبی ، جنسی و نژادی که به منظور تامین و حمایت از منافع گروهی و اعتلای موقعیت فرهنگی ، اجتماعی ، اقتصادی آنان ایجاد می شود.

### هدف از تشکیل سازمانهای کارگری :

سازمانهای کارگری برای اهداف مختلف تشکیل شده اند. کارگران متوجه شدند که به طور گروهی بهتر می توانند به حق و حقوق خود برسند. برای کارفرمایان نیز سود مند تر است اگر با نمایندگان یک گروه صحبت نمایند تا اینکه بخواهند با تک تک افراد و کارگران صحبت نمایند که مستلزم صرف وقت زیادی است بنابر این سازمانهای کارگری تشکیل شده اند برای حفظ و حمایت از منافع کارگران ، کمک به افزایش بهره وری کار و مشارکت در کنترل امور اقتصادی و اجتماعی کشور البته میزان تاکید بر هر یک از هدفهای فوق متناسب با نوع نظام مستقر در کشور متفاوت است.

### وظایف سازمانهای کارگری :

وظایفی که سازمانهای کارگری در هر کشور انجام می دهند ، تحت تاثیر شرایط محیط بر جامعه از قبیل شرایط سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی و میزان رشد توسعه صنعت در آن کشور است. به طور کلی وظایف اصلی سازمانهای کارگری عبارتند از :

- ۱- ایجاد امکان برخورداری از مزد مناسب کاری و ایجاد محیط فیزیکی بهتر برای کارگران
- ۲- تلاش در ایجاد اشتغال کامل
- ۳- کمک به افزایش بهره وری کار
- ۴- کمک به ایجاد تامین شغلی

- ۵- نظارت در برنامه ریزی صنعتی
- ۶- کوشش در توزیع منصفانه در آمد ملی
- ۷- عقد پیمانهای جمعی به نمایندگی از جانب کارگران
- ۸- کمک به حل اختلاف و دعوا مربوط به کار
- ۹- کمک به بهبود تامین اجتماعی و بیمه کارگری
- ۱۰- تلاش برای تضمین سهمی از افزایش تولید در واحدهای صنعتی برای کارگران از طریق اضافه پرداخت متناسب با افزایش بهره وری
- ۱۱- مشارکت در خدمات عمومی، اجتماعی و تعاونی
- ۱۲- مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به کار
- ۱۳- آموزش کارگران به منظور ماهر ساختن آنان برای انجام دادن بهتر وظایف و مسئولیت های محوله و نیز آماده کردن آنان برای احراز مشاغل مدیریت
- ۱۴- استقرار دموکراسی صنعتی از طریق گسترش استفاده از روشهای مشارکت در مدیریت
- ۱۵- انجام امور تحقیقی و پژوهشی و انتشار نشریات ، خبر نامه و کتبی درباره مسائل کار و کارگری

### انواع سازمانهای کارگری :

- سازمانهای کارگری انواع مختلف دارد، از جمله سازمانهای حرفه ای، صنعتی، عمومی و کارگاهی
- ۱- سازمانهای حرفه ای را کارگرانی تشکیل می دهند که حرفه آنان صرف نظر از صنعتی که در آن مشغول به کارند همسان است ، مثل اتحادیه خیاط ها . در این قبیل سازمانها اغلب کارگران ماهر و متخصص عضویت دارند .
  - ۲- سازمانهای صنعتی را کارگرانی تشکیل می دهند که در یک صنعت کار می کنند صرف نظر از حرفه، مهارت و درجه ای که دارند مانند اتحادیه کارگران صنعت نفت .
  - ۳- سازمانهای عمومی که هر نوع کارگری را به عضویت قبول میکنند سازمانهای عمومی برای پر کردن فاصله بین سازمانهای حرفه ای و سازمانهای صنعتی تشکیل شده اند در این سازمانها بیشتر کارگران غیر ماهر و ساده عضویت دارند.
  - ۴- سازمانهای کارگاهی سازمانهایی هستند که در خود کارگاه تشکیل می شوند و مخصوص کارکنان همان کارگاه هستند

تذکر: همبستگی و اتحاد بین کارگران در سازمانهای صنعتی بیشتر حفظ می شود و این نوع سازمانها بر قدرت کارگران در مقام مذاکره با کارفرما می افزاید حال آنکه در سازمانهای حرفه ای اعضا بیشتر به منافع حرفه ای خود توجه دارند و از حال دیگران غافل می مانند و به این ترتیب اختلافهای بین صاحبان حرفه های مختلف افزایش می یابد و تفرقه بین کارگران ایجاد میشود

### تفاوت بین وظایف اتحادیه های کارگری و کارفرمایی:

اتحادیه کارگری برای:

۱. احقاق حقوق کارگران،
۲. نظارت بر قوانین ثبت شده برای اجرا و
۳. ارائه کمک و مشورت به کارفرما برای تعیین و تنظیم قوانین و مقررات فعالیت میکنند

ولی وظایف اتحادیه های کارفرمایی

۱. احقاق حق کارفرمایان از دولت و اتحادیه ها کارگری
۲. تعیین و تنظیم قوانین و مقررات را دارند.

### مزایا و معایب سازمانهای کارگری:

مزایای سازمان کارگری:

- ۱- با عضویت در این سازمانها کارگر احساس امنیت بیشتری می کند و روحیه او تقویت و اعتماد به نفس در وی افزایش می یابد.
- ۲- سازمانهای کارگری در موقعیتی قرار دارند که میتوانند از یک موضع تقریباً برابر با کارفرمایان مذاکره و حق کارگران را مطالبه کنند.
- ۳- چون اغلب کارگران به طور انفرادی نمی توانند در برنامه ریزی و نظارت بر امور موسسه خویش مشارکت داشته باشند این خواست خود را با پیوستن به سازمان تحقق می بخشند و به این ترتیب نفوذ بیشتری در شکل دادن به قوانین و مقررات و نیز اجرای آنان اعمال میکنند و کنترل بیشتری بر زندگی کاری خود خواهند داشت، در نتیجه نیازهای روانی و اجتماعی آنان تا حدود زیادی تامین می شود.
- ۴- با عضویت در سازمان کارگری، کارگران احساس قدرت بیشتری می کنند و بهتر می توانند در مقابل اعمال خلاف بایستند.



۵- در صورت بروز اختلاف ، شکایت را می توان از طریق سازمان کارگری مطرح و به این ترتیب از نزاع و کشمکش و توقف در کار جلوگیری کرد.

#### **معایب سازمانهای کارگری:**

- ۱- ممکن است برخی از رهبران سازمانهای کارگری از کارگران در جهت هدفهای سیاسی خویش سوء استفاده کنند و آنان را برای تحقق هدفهای خود بسیج نمایند.
- ۲- ممکن است سازمانهای کارگری کارگران را به کم کاری تشویق می کنند و کارفرمایان را مجبور به استخدامهای جدید نمایند. استخدام تعداد بیشتر کارگر اگر چه دارای محاسنی است لیکن هزینه تولید را بالا می برد و میزان بهره وری را کاهش می دهد .
- ۳- یک سازمان کارگری قوی در صنعتی خاص می تواند نه تنها سطح مزد را در صنعت خود بالا ببرد بلکه صنایع دیگر را نیز تشویق کند که تقاضای مشابهی را حتی اگر بی دلیل هم باشد در صنعت خود عرضه کنند در نتیجه افزایش بی رویه مزد، صنعت دچار در ماندگی مالی می شود و در نهایت هم کارگران متضرر می شوند و هم اقتصاد کشور صدمه می بیند.
- ۴- تعداد زیاد این سازمانها در برخی از کشورها سبب رقابت های بی مورد می شود و به وحدت و اتحاد بین آنها خدشه وارد می کند و این امر مستقیماً به ضرر کارگران می انجامد.
- ۵- رهبران برخی از سازمانها ممکن است آنچنان غرق در برنامه های خویش و حفظ منافع شخصی شوند که وظایف اصلی از جمله ایجاد احساس تعهد و مسئولیت خواهی در کارگران نسبت به سازمان متبوع را فراموش کنند و این امر باعث بی اعتنائی کارگران نسبت به فعالیتهای سازمان خود و نیز سبب انحراف بیشتر سازمان از وظایف اساسی می شود.

#### **علل عدم پیشرفت و توسعه سازمانهای کارگری:**

اهم عواملی که مانع توسعه و پیشرفت سازمانهای کارگری می شوند عبارت از :

- ۱- عقب ماندگی صنعتی و محدود بودن اعضای طبقه کارگر
- ۲- فقدان رهبری صحیح در سازمانهای کارگری
- ۳- آگاه نبودن و اتحاد نداشتن بسیاری از کارگران

- ۴- فقدان تراکم کافی کارگران
- ۵- کثرت سازمانهای کارگری کوچک و رقابتهای بی مورد و غیر ضروری بین آنها
- ۶- منافع ضعیف و نا کافی مالی
- ۷- مخالفت و کارشکنی کار فرمایان از طریق ایجاد محدودیت برای کارگران عضو سازمان کارگری
- ۸- سیاست دولت از طریق وضع محدودیتهای قانونی
- ۹- تمایل نداشتن برخی از کارگران نسبت به پیوستن به سازمانهای کارگری این تمایل نداشتن علتهایی دارد:
- الف - نوع و ماهیت کار (مخصوصاً در بین کارگران خیلی ماهر که تعدادشان نیز محدود است).
- ب- فردگرایی و اعتقاد نداشتن به فعالیت گروهی
- ج- داشتن روابط خوب و نزدیک با مدیریت به علت کوچک بودن سازمان
- د- قبول نداشتن سازمان و عضویت در آن

### تشکیلات کارگری در ایران:

در ایران سابقه تشکیلات کارگری طولانی نبوده به زمان انقلاب مشروطه بر می گردد. انقلاب مشروطه که ایجاد اجتماعات و انجمنها را آزاد کرد موجب شد تا اتحادیه های کارگری تشکیل شوند. اولین تشکیلات تحت عنوان اتحادیه و مربوط به چاپخانه های تهران بود سپس کفاشان، باربران، ملوانان و کارگران گمرک در شهرستان های مختلف اتحادیه تشکیل دادند. در سال ۱۲۹۸ جمعا ۱۵ اتحادیه در تهران بوجود آمد و در سال ۱۲۹۹ شورای اتحادیه های تهران تشکیل شد و اتحادیه های بزرگی مانند شیلات مازندران با پنج هزار عضو و اتحادیه صنعت نفت با بیش از ۵ هزار عضو تشکیل شد. کارگران صنعت نفت در سال ۱۳۰۱ اولین اعتصاب خود را به منظور آزاد کردن تشکیل اتحادیه، افزایش دستمزد و تقلیل ساعات کار به ۸ ساعت در روز رفع تبعیض بین کارگران خارجی و ایرانی عملی کردند؛ با پا گرفتن حکومت رضا شاه و تقویت حکومت مرکزی فعالیت اتحادیه ها دچار رکود و وقفه شد. اغلب رهبران و اعضای فعال اتحادیه ها دستگیر شدند. به این ترتیب کارگران بنا به ضرورت اتحادیه های مخفی تشکیل دادند.

پس از سقوط حکومت وقت اتحادیه کارگری مجدداً جان گرفتند. از مهمترین تشکیلات کارگری در این زمان، شورای متحده مرکزی بود که در سال ۱۳۲۱ تشکیل شد، دولت از گسترش فعالیت های شورای

متحده و نیز از مقبولیت آن در بین کارگران به هراس افتاد و در مقابل آن وزارت کار را برای تحت کنترل در آوردن فعالیت های کارگری ایجاد کرد و اتحادیه سندیکاهای کارگران و کشاورزان ایران ( اس.ک.ای .) را بوجود آورد و در سال ۱۳۲۷ نیز شورای متحده مرکزی را منحل کرد . پس از انشعاب های فراوان در اتحادیه کارگران و کشاورزان ایران ( اسکی) به طور خلاصه در سال ۱۳۳۰ تشکیلات کارگری ایران در سه گروه متمرکز شده بود:

- ۱- کنگره اتحادیه کارگران وابسته به کنفدراسیون سندیکاهای آزاد جهانی
- ۲- شورای سندیکاهای مستقل متمایل به جبهه ملی
- ۳- سندیکاهای هیت موئلفه متمایل به حزب توده

در سال ۱۳۳۷ با تصویب قانون کار ، زمینه قانونی حمایت از اتحادیه ایجاد شد. در این قانون ایجاد سه نوع سازمان کارگری تحت عناوین سندیکا، اتحادیه و کنفدراسیون مجاز شد ( سندیکا در واقع معادل اتحادیه است که در مباحث بالا معرفی گردید. اتحادیه از ائتلاف چند سندیکا و کنفدراسیون از ائتلاف چند اتحادیه ایجاد می گردد. هدف هر سه سازمان حفظ منافع حرفه ای و بهبود وضع مادی و اجتماعی اعضا است) بعد از انقلاب در سال ۱۳۶۳ ش. بر اساس قانون تشکیل شورای های اسلامی کار، سازمانهای کارگری تحت عنوان شورای اسلامی کار ایجاد شدند. در این قانون وزارت کار مکلف شده است که واحد هایی که بیش از ۳۵ نفر شاغل دائم دارند شورای اسلامی کار ایجاد نماید. در سال ۱۳۶۹ بر اساس قانون کار علاوه بر شورای اسلامی قانون کار ، انجمن صنفی کارگران نیز پیش بینی شد. مطلب مهم در مورد شورای اسلامی کار این است که برای آنها علاوه بر وظیفه متداول استیفای حقوق اعضا، مشارکت در وظایف مدیریت نیز پیش بینی شده است. در عمل سازمانی به نام خانه کارگر نیز ایجاد شده است که در قانون پیش بینی نشده و در واقع سازمانی است متشکل از کانونهای انجمن اسلامی کارخانجات صنعتی ، تولیدی و خدماتی. این خانه ها ظاهراً در متشکل کردن کارگران توفیقاتی کسب کرده اند.

ارکان تشکیلاتی خانه کارگر عبارتند از: کنگره ، شورای مرکزی ، دبیر کل ، شورای نظارت ، شورای اجرائی و هیات سیاسی . کنگره عالی ترین مرجع خانه کارگر منصوب می شود . زیر نظر خانه کارگر تشکل های مرکزی شوراهای اسلامی کار، انجمن های اسلامی، تعاونی های مصرف و مسکن، واحد های تولیدی و خدماتی تشکیل شده اند. هدف از ایجاد این تشکل ها پیگیری مسائل و مشکلات کارگران در مراجع مختلف قانون گذاری و اجرایی کشور می باشد .

### مذاکرات و پیمانهای دسته جمعی: (( Collective Bargaining ))

بطور کلی میتوان گفت که منظور از مذاکرات گروهی و عقد پیمانهای جمعی ایجاد ضوابط و تنظیم شرایط کار و تعیین حقوق و مسئولیت های طرفین کار در جهت نیل به هدفهای مشترک است.

#### تعریف مذاکرات دسته جمعی:

مذاکرات دسته جمعی، مذاکراتی است که درباره شرایط کار بین یک کار فرما یا گروهی از کارفرمایان و یا یک یا چند سازمان کارفرمایی از یک طرف و یک یا چند سازمان کارگری از طرف دیگر به منظور حصول توافق صورت میگیرد.

#### تعریف پیمان دسته جمعی:

پیمان دسته جمعی عبارت است از توافق کتبی که در نتیجه انجام دادن مذاکرات مستقیم بین سازمانهای کارگری و کارفرمایی در باب تعیین شرایط کار و حقوق و تکالیف طرفین حاصل می شود و نتیجه آن برای افراد ذینفع لازم الاجراست.

#### محتوی پیمانهای دسته جمعی:

شامل موضوعاتی میگردد در سیستم روابط صنعتی، که ضمن وضع مقررات و ایجاد ضوابط در محیط کاری، چهار چوب روابط فی مابین را در زمینه های مختلف مشخص می کند، نمونه هایی از این ضوابط عبارتند از:

- ۱- تعیین حقوق و دستمزد
- ۲- نحوه توزیع پاداش افزایش تولید
- ۳- ضوابط مربوط به آئین نامه انضباط کار
- ۴- ضوابط مربوط به چگونگی انجام اضافه کاری
- ۵- پیش بینی برای تامین حفاظت و ایمنی و بهداشت محیط کار
- ۶- تضمین عدم اعتصاب یا عدم تعطیل کارگاه از جانب کارگران و کارفرما طی مدت اعتبار

پیمان

### فرق آئین نامه و پیمان جمعی :

آئین نامه ها دائمی هستند و محدوده زمانی ندارند مگر اینکه آئین نامه جدیدی اعلام شود و قبلی را از اعتبار ساقط کند ولی پیمان دسته جمعی آئین نامه هایی هستند که تاریخ دارند و مدت دارند و بعد از آن تاریخ فسخ می شوند مگر اینکه تمدید شوند.

### مشخصات پیمانهای جمعی :

پیمانهای دسته جمعی ضمن آنکه باید از انعطاف لازم در زمینه های تغییرات شرایط کار برخوردار باشند. زمانی از دارای اعتبار قانونی هستند که موارد ذیل در آنها رعایت شده باشد :

- ۱- مزایایی کمتر از آنچه در قانون کار پیش بینی شده است در آنها تعیین نگردد.
- ۲- با قوانین و مقررات جاری کشور و مصوبات قانون مغایرت نداشته باشد .
- ۳- عدم تعارض موضوع پیمان یعنی بندهای ۱ و ۲ به تائید وزارت کار و امور اجتماعی برسد. بنابراین پیمانهای دسته جمعی لازم است در ۳ نسخه تهیه گردد. نسخه ای نزد نماینده کارفرمایان ، نسخه ای نزد نماینده کارگران و نسخه سوم جهت تائید به وزارت کار و امور اجتماعی یا اداره کار محل ارسال گردد. وزارت کار موظف است حداکثر مدت ۳۰ روز تائید یا دلایل عدم تائید خود را به طرفین پیمان ابلاغ کند.
- ۴- این پیمانها به علت شرایط خاص و برای مدت معین بوجود می آیند و پس از رفع شرایط خاص و انقضای مدت معین ، اعتبار آنها ساقط می شود.
- ۵- جریانی دوطرفه اند و منافع هر دو طرف را در نظر می گیرند.
- ۶- اقدامی گروهی است که به ایجاد زمینه احترام و تفاهم متقابل بین طرفین ذی نفع کمک می کند.
- ۷- قانون سازند.
- ۸- انعطاف پذیرند و امکان ایجاد تغییرات و اصلاحات مورد لزوم را در هر زمان فراهم می کنند.

### سطح پیمانهای دسته جمعی :

پیمان را ممکن است در سطح کارگاه، در سطح صنعت یا برای سراسر مملکت تنظیم کرد. به علاوه، انعقاد پیمان جمعی برای قشرهای مشخصی از نیروی کار و صاحبان حرفه های خاص مثل کارگران

یدی و کارگران ساختمانی یا کارکنان منطقه یا محلی خاص ، چون کارگران نقاط بد آب و هوا امکان پذیر است.

### **اختلاف بین سطح پیمان های دسته جمعی :**

پیمان هایی که در کارگاه تثبیت می شود در سطح صنعت و کل کشور قابل اجرا نیستند و فقط در همان کارگاه قابل اجرا می باشند.

پیمان هایی که در سطح صنعت تهیه می شود برای کارگاهها قابل اجرا هستند. پیمان هایی که در کل کشور تصویب می شود هم در صنعت و هم در کارگاه قابل اجراست.

### **دامنه شمول پیمان های جمعی (شامل چه افرادی):**

منظور از دامنه شمول پیمان های جمعی این است که آیا مفاد پیمان صرفا در مورد کارگران عضو سازمان کارگری لازم الاجراست یا کلیه کارگران اعم از عضو سازمان های کارگری یا غیر عضو مشمول مزایای مندرج در پیمان خواهند شد . در این زمینه دو نظر وجود دارد.

\*نظر اول بر این استدلال مبتنی است که چون کارگران عضو سازمان کارگری حق عضویت می پردازند و از طریق سازمان برای ایجاد شرایط کاری مساعد مبارزه کرده اند مزایای پیمان بایستی فقط شامل حال آنان شود و کارگران غیر عضو از مزایای مزبور بهره مند نشوند.

به نظر این گروه چنین رویه ای سبب می شود که کارگران غیر عضو به عضویت در سازمان کارگری ترغیب شوند و در نتیجه تشکل کارگران در سازمان ها گسترش یابد. گروه دیگر معتقدند که مستثنی کردن کارگران غیر عضو سبب اعمال تبعیض در بین کارگران خواهد شد و این تبعیض آثار زیان باری به بار خواهد آورد. معمول است که مزایای مربوط به مزد و شرایط کار مندرج در پیمان های جمعی در مورد کارگران عضو و غیر عضو به طور یکسان اجرا شود اما در برخی از پیمانها قید می شود که از لحاظ استخدام، کارفرما بایستی حق اولویت را در مورد اعضای سازمان کارگری قائل شود و چنانچه بنا باشد عده ای از کارگران اخراج شوند اول بایستی کارگران غیر عضو اخراج شوند.

### مراحل عقد پیمانهای دسته جمعی:

- ۱- **تعیین گروه مذاکره:** اولین مرحله برای عقد پیمانهای جمعی، تعیین گروهی برای گفت و شنودها است این گروه بایستی به آخرین داده ها و اطلاعات مجهز شود و در زمینه قوانین و مقررات و امکانات موجود اطلاعات لازم را بدست آورند.
- ۲- **تهیه طرح مذاکره:** گروه گفتگو کننده باید طرحی تهیه کند که در آن تقاضای اولیه شامل تقاضاهای که از جانب کارکنان رسیده و نیز خواستههای مدیریت مطرح شود.
- ۲,۱ **انجام مذاکرات غیر رسمی:** در این مرحله بعضی از سازمانها ممکن است قبل از مذاکرات رسمی نشست با نمایندگان کارگران داشته باشند و مسائلی را که تقریباً تغییر آن غیر ممکن است را مطرح کنند و تا حد امکان آنها را تعدیل کنند.
- ۳- **انجام مذاکرات رسمی:** پس از تعیین طرح مذاکره، مرحله انجام مذاکرات است.
- ۴- **عقد پیمان:** در این مرحله مفاد پیمان بطور کتبی تنظیم میشود و به ثبت میرسد.
- ۵- **اجرای پیمان و پیگیری آن:** اگر در اجرای پیمان مشکل پیدا شود لزوم تجدید نظر در پیمان پیش می آید.
- ۶- **تمدید یا فسخ:** بعد از انقضای مدت پیمان در صورت لزوم می توان پیمان را تمدید کرد در غیر این صورت پیمان خود به خود فسخ می شود.

### مراجع رسیدگی به اختلافات مربوط به پیمانهای جمعی:

اختلافات ناشی از پیمانهای جمعی یا در اثر تغییر و تفسیر پیمانها به وجود می آید یا ناشی از عدم اجرای پیمان است که در هر دوی این موارد، در مرحله اول هیات تشخیص و در نهایت، هیات حل اختلاف مرجع رسیدگی تعیین شده است. در صورتیکه موضوع مورد اختلاف پیمانهای دسته جمعی توسط هیات حل اختلاف حل نشد و کارگاه تعطیل گردید، در این صورت رئیس ادار کار محل موظف است حداکثر ظرف ۳ روز موضوع را به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام کند.

### تشکل های کارفرمایی:

همزمان با رشد و توسعه سازمانهای کارگری، کارفرمایان نیز دست به ایجاد سازمانهایی زدند تا از این طریق از منافع خود حمایت کنند. در قرن نوزدهم سازمانهای کارفرمایی فقط برای اختلال در کار سازمانهای کارگری فعالیت می کردند، اما به تدریج که سازمانهای کارگری از تشکل و نفوذ قابل توجهی برخوردار شدند و دولتها به خصوص در مواقع بروز بحرانهای اقتصادی علاقمند به

جانب همکاری آنها شدند، طرز برخورد کارفرمایان نسبت به سازمان کارگری به ناچار تغییر کرد. در واقع می توان گفت که سیاست دولتها در قبال سازمانهای کارگری تا حد زیادی در اصلاح طرز برخورد کارفرمایان نسبت به این سازمانها موثر بوده است، از طرف دیگر یک رشته مسایل اقتصادی و اجتماعی مربوط به کارفرمایان وجود داشت که دولتها علاقمند بودند به جای اینکه با تک تک کارفرمایان روبه رو باشند با سازمان کارفرمایی به مذاکره بنشینند و برای نیل به این مقصود تشکیل سازمانهای کارفرمایی را به طور غیر مستقیم تشویق کردند. امروزه در قوانین کار بسیاری از کشورها در راس نهادهای مربوط به کار، هیاتهای سه جانبه (از طرف سازمان کارگری سازمان کارفرمایی ودولتها) وجود دارند. تجربه نشان داده است که سازمانهای کارفرمایی در بسیاری از موارد از قبیل عقد پیمانهای دسته جمعی یا حل و فصل اختلافات و دعاوی ناشی از کار نقش مثبت، فعال و موثری ایفا کرده اند.

### تعریف سازمان مدیریتی یا کارفرمایی:

سازمان مدیریتی یا کارفرمایی، تشکیلاتی است که اعضای آن را کارفرمایان و یا مدیران سازمانهای مختلف تولیدی و یا خدماتی تشکیل می دهند. هدف آنها تامین منافع عمومی اعضا و حمایت از آنان در مقابل فشارهای اتحادیه های کارگری ودولت است که در روابط کاربه آنان اعمال می نمایند و از اهداف تجاری آنان نیز حمایت می کنند.

### وظایف سازمانهای کارفرمایی:

وظایف عمده سازمان کارفرمایی به شرح زیر است:

- ۱- انجام گفتگو های مستقیم و توافق های جمعی با اتحادیه های کارگری
- ۲- کمک به اعضا در حل و فصل منازعات کارگری توام با آرامش هرچه بیشتر
- ۳- کسب امتیاز مورد نظر آنها از دولت و سازمان های کارگری
- ۴- تنظیم مزد
- ۵- ایجاد استاندارد هایی در روابط کار

### سازمانهای کارفرمایی در ایران:

در ایران تشکیل سازمانهای کارفرمایی اول بار در سال ۱۳۲۵ ش. در تصویب نامه قانونی کا، تحت عنوان اتحادیه و با وظیفه حفظ منافع مشترک حرفه و بهبود وضع مادی و اجتماعی



اعضا پیش بینی شد. در تصویب نامه ۱۳۲۸ ش. و از ه اتحادیه به سندیکا تبدیل شد. در قانون کار ۱۳۳۷ ش سندیکای کارفرمایان با عضویت کار فرمایان یک حرفه یا صنعت و نیز صاحبان مشاغل آزاد پیش بینی گردید. در سال ۱۳۵۰ کارفرمایانی که کالا های تولیدی یا خدماتی خود را به طور مستقیم به مصرف کننده عرضه می کردند توانستند سازمان های صنفی خود را تشکیل دهند. این سازمانها از اتحادیه صنفی، اتحادیه مرکزی صنفی (مربک از نمایندگان اتحادیه های صنفی)، مجمع امور صنفی (مربک از نمایندگان اتحادیه مرکزی صنفی) و شورای مرکزی اصناف (مربک از نمایندگان مجمع امور صنعتی) تشکیل می شوند. در سال ۱۳۶۹ طبق قانون جدید کار سازمانهای کارفرمایی تحت عنوان انجمن های صنفی و با هدف حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان در یک حرفه یا صنعت موجودیت یافت. بر اساس قانون و آئین نامه مربوطه حد نصاب لازم برای تشکیل انجمن صنفی کارفرمایی، عضویت ده شخصیت حقوقی و حقیقی می باشد. کانون عالی انجمن های صنفی سراسر کشور توسط حداقل پنج استان تشکیل می شود و انتخاب اعضا با رای گیری صورت می گیرد. نظارت بر انتخابات آنها به عهده وزارت کار و امور اجتماعی است.

◀ ارکان انجمن صنفی عبارتند از: مجمع عمومی، هیئت مدیره و بازرسان.

◀ ارکان کانون انجمن صنفی استان عبارتند از: مجمع عمومی نمایندگان، هیئت مدیره کانون استان و بازرسان.

◀ ارکان کانون عالی انجمنهای صنفی سراسر کشور عبارتند از: مجمع عمومی سراسری نمایندگان، هیئت مدیره کانون عالی و بازرسان.

### وظایف و اختیارات انجمنهای صنفی:

- ۱- استیفای حقوق اعضا
- ۲- ایجاد و گسترش امکانات و خدمات رفاهی برای اعضا
- ۳- بررسی و شناخت مشکلات کارگری و کارفرمایی با همکاری وزارت کار و امور اجتماعی
- ۴- همکاری با دستگاه های اجرایی در اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوط به تشکلهای کارگری و کارفرمایی
- ۵- ارائه خدمات مشورتی و حقوقی به اعضا
- ۶- ارائه پیشنهادهای به مراجع دارای صلاحیت برای ایجاد قوانین لازم و پیگیری تصویب آن

۷- کوشش در ایجاد امکانات و تکنولوژی جدید و کاربرد آن در موسسات تولیدی و خدماتی عضو

۸- تهیه و اجرای طرحهایی جهت آموزش نیروی انسانی با همکاری وزارت کار و امور اجتماعی

۹- برقراری ارتباط با سازمانهای کارفرمایی خارج و تبادل اطلاعات و انتخاب و معرفی نمایندگان کارفرمایان در مراجع رسمی قانونی (مانند شورای عالی حفاظت و بهداشت کار، کنفرانس رسمی بین المللی)

### تشکل های کارفرمایی در ایران

#### اتحادیه های صنفی

عرضه مستقیم تولیدات به مشتری،  
زیر نظر وزارت بازرگانی  
نیاز به جواز کسب دارد

#### انجمن صنفی کارفرمایی

عرضه غیر مستقیم تولیدات به مشتری،  
زیر نظر وزارت کار  
نیاز به جواز کسب ندارد

#### اتحادیه های صنفی:

ارکان صنفی: در سال ۱۳۵۰ مآتدوین قانون نظام صنفی به منظور امور صنفی و نظارت بیشتر بر کسبه و اصناف مقرر شده که کارفرمایانی که کالاهای تولیدی یا خدمات خود را مستقیم به مصرف کننده عرضه می کنند از شمول قانون سندیکا خارج شوند و بتوانند سازمان صنفی خود را تشکیل دهند.

درسال ۱۳۵۹ فرد صنفی در ماده ۲ این قانون به شرح زیر تعریف شده:

**فرد صنفی:** عبارت است از شخص حقیقی و حقوقی که در یکی از فعالیت های صنفی، اعم از تولید، تبدیل، خرید و فروش، توزیع و انجام خدمات بدنی و فکری، سرمایه گذاری نموده و به عنوان پیشه ور و صاحب حرفه و مشاغل آزاد خواه شخصا یا با مباشرت دیگران محل کسبی دایر و یا وسیله کسبی فراهم کنند و قسمتی از کالا یا محصول و یا خدمات را مستقیما به مصرف کننده عرضه نمایند.

طبق قانون نظام صنفی انواع صنف به چهار گروه تقسیم می شوند:

**الف - صنف تولیدی:** آن دسته از صنوفی که فعالیت و خلاقیت های آنها منجر به تغییر فیزیکی یا شیمیایی مواد گشته و منحصرآ تولیدات خود را مستقیم یا غیر مستقیم در اختیار مصرف کننده قرار می دهند صنف تولیدی نامیده می شوند.

**ب-صنوف خدماتی فنی:** به آن دسته صنوفی که فعالیت و خلاقیت آنها منجر به رفع عیب و نقص یا مرمت و نگهداری کالا می گردد یا اشتغال به آن مستلزم داشتن صلاحیت فنی لازم می باشد صنف خدماتی فنی نامیده می شود (مثل تعمیر کاران)

**ج - صنوف توزیعی:** آن دسته از صنوفی که صرفا به عرضه کالا از محل واردات یا تولیدات داخلی اقدام می نمایند بدون آنکه در تولید کالا یا تغییر دادن کیفیت آن نقش داشته باشند صنف توزیع نامیده می شوند (مثل واسطه ها)

**د - صنوف خدماتی:** آن دسته از صنوفی که با فعالیت های خود قسمتی از نیازهای جامعه را تامین نموده و این فعالیت در زمینه تبدیل مواد به فرآورده و یا خدمات فنی نباشد صنف خدماتی نامیده می شود.

#### ارکان صنفی کشور عبارتند از :

اتحادیه صنفی ، اتحادیه منطقه صنفی ، اتحادیه مرکزی صنفی ، مجمع امور صنفی ، کمیسیون نظارت و هیئت عالی نظارت.

#### وظایف و اختیارات انجمنهای صنفی :

- ۱۰- استیفای حقوق اعضا
- ۱۱- ایجاد و گسترش امکانات و خدمات رفاهی برای اعضاء
- ۱۲- بررسی و شناخت مشکلات کارگری و کارفرمایی با همکاری وزرات کار و امور اجتماعی
- ۱۳- سعی در توسعه ایجاد انجمنها و نیز کانونها عالی صنفی
- ۱۴- همکاری با دستگاه های اجرایی در اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوط به تشکلهای کارگری و کارفرمایی
- ۱۵- ارائه خدمات مشورتی و حقوقی به اعضا
- ۱۶- ارائه پیشنهاداتی به مراجع دارای صلاحیت برای ایجاد قوانین لازم و پیگیری تصویب آن

۱۷- کوشش در ایجاد امکانات و تکنولوژی جدید و کاربرد آن در موسسات تولیدی و خدماتی

عضو

۱۸- تهیه و اجرای طرحهایی جهت آموزش نیروی انسانی با همکاری وزارت کار و امور

اجتماعی

۱۹- برقراری ارتباط با سازمانهای کارفرمایی خارج و تبادل اطلاعات و انتخاب و معرفی

نمایندگان کارفرمایان در مراجع رسمی قانونی (مانند شورای عالی حفاظت و بهداشت کار

، کنفرانس رسمی بین المللی )

### سازمان بین المللی کار ( ILO )

رابرت اون انگلیسی از اولین کسانی بود که در سال ۱۸۱۸ پیشنهاد نمود که مسایل مربوط به کار در

سطح بین المللی مطرح گردد که با موفقیت روبه رو نگردید. سرانجام در سال ۱۹۱۹ به موجب ماده

۱۳ قرار داد صلح و رسای سازمانی برای حمایت از حقوق کارگران بنام سازمان بین المللی کار

تاسیس شد. در سال ۱۹۴۴ کنفرانس بین المللی کار در فیلادلفیا اعلامیه ای را تصویب نمود که از آن

پس به عنوان پیوست اساسنامه سازمان بین المللی کار به شمار می آید.

اصولی که در این اعلامیه مطرح شد عبارت است از :

۱- کار جنبه کالا ندارد

۲- آزادی بیان و اجتماعات لازمه پیشرفت مستمر است

۳- فقر در هر کجای جهان که باشد نیکبختی را در سایر نقاط جهان به خطر می اندازد

۴- تمام مردم جهان صرف نظر از نژاد ، عقیده و جنسیت حق دارند که رفاه مادی و معنوی

خوبش را با برخورداری از آزادی و احترام ، امنیت اقتصادی و تساوی حقوق تعقیب

کنند

در سال ۱۹۶۴ سازمان بین المللی کار (I.L.O) جزو سازمانهای اختصاصی سازمان ملل متحد

(U.N.O) شد.

### وظایف سازمان بین المللی کار :

۱- مبارزه با بیکاری

۲- تامین اشتغال کارگران

۳- نقل و انتقال کارگران

۴- تعیین حداقل مزد

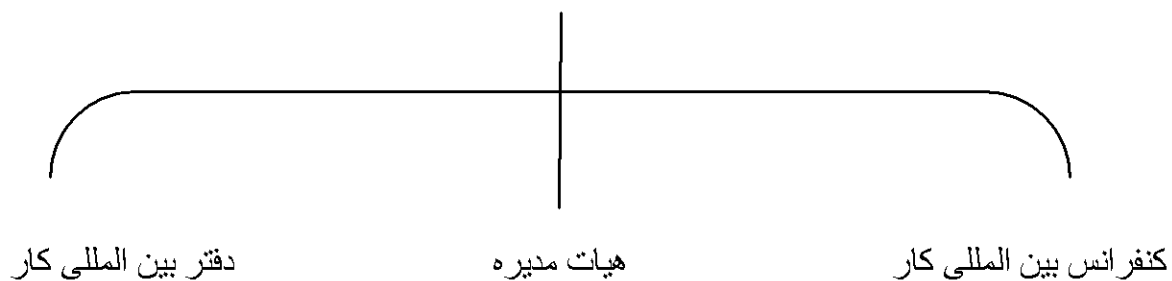
۵- ایجاد شرایط پیمانه‌های دسته جمعی

۶- تعمیم رفاه اجتماعی

۷-

### ارکان (ساختار سازمانی) سازمان بین‌المللی کار ILO:

#### ارکان ILO



سازمان دارای نقش سه‌جانبه دولت، کارگر و کارفرماست و دارای سه رکن اساسی می‌باشد که عبارتند از:

۱- کنفرانس بین‌المللی کار

۲- هیات مدیره

۳- دفتر بین‌المللی کار

توصیه نامه: توصیه‌ها و پیشنهاداتی است که از طرف سازمان بین‌المللی کار به کشور های عضو پیشنهاد می‌شود.

مقوله نامه: پیشنهاداتی است که تصویب شده و هر کشوری که آن را قبول می‌کند باید آن را در قانون اساسی آن کشور تصویب نماید و عمل کند.

۱- کنفرانس بین‌المللی کار: در حقیقت مجمع عمومی دولتهای عضو است زیرا از هر کشور چهار نماینده شرکت می‌کنند که دوفرد از آنها از طرف دولت یک نماینده از کارفرمایان و یک نفر از کارگران آن کشور است و همه ساله در خرداد ماه برگزار می‌شود. هر نماینده

حداکثر می تواند دو مشاور فنی برای هر یک از موضوعهای مطروحه همراه داشته باشد البته مشاوران حق رای ندارند. از مهمترین وظایف کنفرانس بین المللی کار انتخاب هیات مدیره و تصویب بودجه سازمان است.

۲- **هیات مدیره:** رکن اجرایی سازمان بین المللی کار است که هر سه سال یکبار در کنفرانس بین المللی کار انتخاب می شود. ترکیب هیات مدیره نیز حالت سه جانبه دارد و مرکب از ۵۶ نفر است که ۲۸ نفر نماینده دولت ها و ۱۴ نفر نماینده کارفرمایان و ۱۴ نفر نماینده کارگران از بین اعضای حاضر در کنفرانس بین المللی کار انتخاب می گردد. از ۲۸ نماینده گان دولتی ۱۰ نفر از طرف آن دولتهای عضو انتخاب می شوند که اهمیت صنعتی بیشتری دارند و هجده نفر دیگر از نمایندگان سایر دول (غیر از دول دهگانه) بدین منظور انتخاب خواهد شد. تعیین دولتهای دهگانه با هیات مدیران است. ضوابطی که برای تعیین کشورهای دهگانه صنعتی در نظر گرفته می شود عبارت است از درآمد ملی، جمعیت فعال و سهمیه پرداختی کشور به سازمان بین المللی کار.

#### وظایف هیات مدیره عبارتند از :

- ۱- تنظیم بودجه سالانه سازمان بین المللی کار
- ۲- تعیین دستور کنفرانس بین المللی کار ( I L C ) و محل تشکیل آن
- ۳- تعیین تاریخ تشکیل و دستور کنفرانسهای ناحیه ای ، کمیسیونهای صنعتی و سایر مجامع سه جانبه فنی و کمیته های کارشناسان و اخذ تصمیم درباره نتایج نظرهای آن مجامع و اقداماتی که باید در باره آنها به عمل آید
- ۴- اخذ تصمیم در خصوص اقداماتی که درباره اجرای قطع نامه های مصوب کنفرانس باید به عمل آید
- ۵- اجرای تصمیماتی که کنفرانس بین المللی کار بر عهده هیات می گذارد
- ۶- انتخاب مدیر کل دفتر بین المللی کار
- ۷- نظارت بر نحوه اجرای مفاد مقاوله نامه و توصیه نامه های کشور های عضو

#### همکاریهای بین المللی ILO :

هدف سازمان بین المللی کار از همکاریهای بین المللی کمک به افزایش نیروی انسانی و ماهرگسترش سازمانهای مربوط به کار و کارگر و بهبود شرایط کار و زندگی و بطور کلی توسعه اقتصادی و

اجتماعی کشور های عضو است . از نظر اجرایی نیز سازمان I L O همکاری با کشورهای عضو داشته است، برای مثال در زمینه های مورد تقاضا متخصص و کارشناس به کشور ها اعزام کرده دوره های آموزشی مختلف تشکیل و بورسی هایی در اختیار کشورهای عضو قرار داده و در مواردی وسایل و تجهیزات مورد نیاز را به کشورهای مختلف ارسال کرده است.

عناوین برنامه های همکاری های فنی که به عهده I L O گزارده شده است عبارتند از:

#### ۱ ( بهبود اشتغال:

- الف - خدمات آموزشی و مشورتی در تنظیم کلیه خط مشی ها و استراتژیهای توسعه
- ب - انتخاب و اجرای فناوری های مناسب با نیاز های کشورهای مربوط
- ج) مشورت در زمینه سیاست های مربوط به طرح های جامع عمران روستایی
- د) کمک در برنامه ریزی و اجرای کارهای عام المنفعه که کارگر بیشتری را جذب می کند مثل جاده سازی

#### ۲ ( توسعه منابع انسانی:

- الف- تنظیم ، سازماندهی و اجرای طرح های آموزش حرفه ای برای کارگران در کلیه سطوح
- ب- آموزش و افزایش دانش کارکنان آموزشی
- ج- برنامه خاص آموزشی برای معلولان جسمی یا روانی
- د - توسعه مدیریت و نیازهای آموزشی در کلیه جوامع مدیریت.

#### ۳ ( توسعه تعاونی:

- الف - سازمان دهی اقتصادی و مدیریت تعاونی های تولید، توزیع یا مصرف
- ب- ایجاد چار چوب قانونی و رهبری موثر و ترکیب عضویت
- ج - ایجاد خدمات پشتیبان برای تعاونی ها مثل بانک داری و بازاریابی
- د- آموزش کارکنان، هیئت مدیره و اعضا تعاونی ها

#### ۴ ( روابط کار و تامین اجتماعی:

- الف - طرح، تجدید نظر یا تدوین قانون کار
- ب- آموزش در روابط کار
- ج - کمک در اتخاذ سیاست های مناسب مزد در سطح موسسه و سطح ملی
- د- کمک به سازمانهای کارگری و کارفرمایی

## ۵ ( محیط و شرایط کار:

الف - بهبود حفاظت و بهداشت در محیط کار

ب - تعیین محتوای مشاغل

ج- کمک به گزینش فناوری مناسب به منزله وسیله ای برای بهبود و حفاظت شرایط و محیط کار

که شامل کاربرد ارگونومی است

د- خدمات رفاهی کارگان

• ارگونومی شامل تطبیق ابزار کار، نحوه کار، ماشین آلات و محیط کار با خصوصیات بدنی و روانی انسان است.

۳- دفتر بین المللی کار: دبیر خانه دائمی سازمان بین المللی کار در ژنو است، یک نفر مدیر کل

در راس آن قرار دارد که هیئت مدیره وی را انتخاب می کند. مدیر کل دفتر بین المللی کار هر

۲ سال یکبار هیات تغییر می کند که توسط هیات مدیره انتخاب می شود.

## وظایف دفتر بین المللی کار:

۱- تهیه و تنظیم گزارشات و اسناد و مدارک کار کنفرانس

۲- استخدام و تامین نیروی انسانی و دفاتر و لوازم برای کنفرانس

۳- انجام کمک به وزارت کار کشور ها و سازمانهای کارگری و کارفرمایی آنان برای همکاری و

رفع مشکلات آنها

۴- به طور کلی هر گونه اختیار و ماموریتی که هیات مدیره مقتضی بداند به دفتر محول خواهد شد.

## بودجه سازمان بین المللی کار:

همه ساله در کمیسیون امور مالی و بودجه کنفرانس بین المللی کار بودجه سازمان بین المللی کار

تامین و تصویب می شود برای تامین منابع مالی سازمان بین المللی کار، کشورهای عضو متناسب با

توانایی مالی خود مقداری به عنوان حق السهم می پردازند .

## اشکالات وارد بر ILO:

۱- از ۲۸ نماینده دولتها در هیئت مدیره ۱۰ نماینده از طرف کشورهای صنعتی هستند و ۱۸ نماینده

از بقیه کشورها که عادلانه نیست.



- ۲- به دلیل مورد ۱، بیشتر به مسائل و مشکلات کشور های صنعتی توجه می شود.
- ۳- تعداد نماینده دولتها دو برابر نمایندگان کارگران و کارفرمایان است یعنی بیشتر تحت نفوذ دولتهاست.
- ۴- ضمانت اجرایی ندارد.

### مزد ( Wage ):

**مزد** عبارت است از حق الزحمه ای که در قبال انجام کار یا ارائه خدمات معینی پرداخت می گردد. مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیر نقدی یا مجموع آنها در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود. در قانون کار ایران مزد بخشی از است **حق السعی**: کلیه دریافت های قانونی که کارگر به اعتبار قرار داد کار اعم از حقوق و کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خوار بار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر اینها را دریافت می کند حق السعی نامیده می شود.

### حقوق:

حقوق مقرری ثابت و ماهانه است. در قانون کار چیزی به نام حقوق نداریم و منظور از حقوق همان دستمزد است.

### فرق حقوق و دستمزد:

در این است که حقوق مقرری ثابتی است که معمولاً به طور ماهانه به کارمندان پرداخت می شود ولی دستمزد به مزد ساعتی یا روزانه کارگران اطلاق می گردد.

در مقاله نامه حمایت از مزد ILO و سپس در قوانین و مقررات حمایتی که به جمهوری اسلامی ایران در مورد نحوه و میزان پرداخت مزد به آن توجه نموده است تاکید شده است که مزد نقدی باید منحصرأ به پول رایج کشور پرداخت شود. در مواردی که پرداخت بخشی از مزد به صورت مزایای غیر نقدی مجاز باشد بایستی این مزایا به گونه ای باشد که مورد مصرف شخصی کارگر و خانواده او بوده و در جهت منافع آنها باشد. به علاوه ارزش تعیین شده مزایای غیر نقدی نیز باید عادلانه و معقول

در نظر گرفته شود. همچنین در مواردی که مزد به صورت نقدی و غیر نقدی پرداخت می شود نبایستی مزد کمتر از حداقل مزد جاری باشد. بنابر این نمی تواند تماماً به صورت غیر نقدی پرداخت شود.

### آثار مزد:

نظام تعیین و پرداخت مزد در یک کشور در امور مختلف سیاسی، اقتصادی و اجتماعی اثر های متعددی دارد، پاره ای از امور که در این رابطه می توان نام برد عبارتند از:

- ۱- تاثیر بر هزینه تولید و در نتیجه تعیین قیمت کالا ها و خدمات
- ۲- میزان تقاضا برای کالاهای مصرفی
- ۳- میزان وجوه تامین اجتماعی، حق بیمه های مختلف و خسارتهای ناشی از کار
- ۴- نرخ تورم کشور
- ۵- سطح اشتغال نیروی انسانی ( هرچه مزد بالا رود صنایع باید یک مقدار هزینه را کم کنند، یکی از آنها تعدیل نیروی انسانی است)
- ۶- رشد اقتصادی
- ۷- توزیع درآمد و تعدیل نابرابری ها
- ۸- سطح زندگی افراد
- ۹- بهره وری و ایجاد انگیزش در کار
- ۱۰- ثبات سیاسی و اجتماعی
- ۱۱- صلح و آرامش صنعتی

### عوامل موثر در تعیین مزد:

ضوابطی که در تعیین مزد در هر جامعه ملاک عمل قرار می گیرد با توجه به شرایط فرهنگ ملی، ایدئولوژی حکم بر جامعه و موقعیت سیاسی - اجتماعی کارگران متفاوت است.

### پاره ای از عوامل تعیین کننده مزد:

- ۱- عرضه و تقاضای نیروی کار
- ۲- قدرت پرداخت صنعت
- ۳- نرخ سایر مزد ها

- ۴- هزینه زندگی
- ۵- شرایط توسعه اقتصادی
- ۶- بهره‌وری کارگران
- ۷- قدرت سازمانهای کارگری و کارفرمایی
- ۸- قوانین و مقررات حاکم بر جامعه

### اجزای تشکیل دهنده مزد :

- ۱- **مزد تولیدی (اقتصادی):** که بر اساس تخصص و مهارت و میزان کار انجام شده پرداخت می‌گردد.
- ۲- **مزد اجتماعی:** که برای رفع احتیاج کارگر به او پرداخت می‌شود نه برای قدرت تولیدی فردی وی. کمک عائله مندی، حق مسکن، خوار بار و ... نمونه‌ای از این مزایا می‌باشند.
- ۳- **مزد عمومی:** که عبارت است از کلیه وجوه و مخارجی که از طرف کارفرما به منظور بیمه کارگران، بهداشت و امثال آن پرداخت می‌شود.

### انواع مزد:

- ۱- **مزد پولی ( Monetary wage ):** عبارت است از مقدار واحد پولی که عملاً هر فرد دریافت می‌کند .
- ۲- **مزد واقعی ( Real wage ):** عبارت است از میزان قدرت خرید آن چه به عنوان مزد دریافت می‌شود .
- ۳- **حداقل مزد ( Minimum wage ):** عبارت است از مزدی که برای گذراندن معیشت و داشتن کارایی لازم است. البته در نظر گرفتن مبلغی برای تربیت و آموزش نیز بسیار ضروری است.
- ۴- **مزد زندگی ( Living wage ) :** عبارت است از برخورداری فرد از حداکثر سطح بالای مزد که کلیه عوامل رفاهی را که انتظار می‌رود در کشوری پیشرفته وجود داشته باشد، شامل می‌شود.
- ۵- **مزد منصفانه ( Fair wage ) :** نزدیکترین مزد به حداقل مزد و مزد زندگی است و معمولاً نرخ جاری مزدی که در موسسات پرداخت می‌شود مزد منصفانه خوانده می‌شود .

۶- مزد انگیزه ای (incentive Wage): مزدی است که برای ایجاد انگیزش در کارکنان به منظور افزایش بهره‌وری بیشتر پرداخت می‌شود.

### حداقل مزد:

در ایران بر اساس ماده ۴۱ قانون کار، شورای عالی کار همه ساله موظف است میزان حداقل مزد کارگران را با توجه به میزان تورم و نیز معیشتی یک خانوار کارگری تعیین و ابلاغ کند. این حداقل میتواند با توجه به شرایط جغرافیایی، انواع صنعت و دسته بندی های دیگری نیز تعیین گردد.

### هدف از تعیین حداقل مزد:

- ۱- تضمین حداقل در آمد کارگران
- ۲- ارضای نیازهای مادی کارگران (مبارزه با فقر)
- ۳- پیشگیری از استنثار مزدی کارگران
- ۴- ایجاد تناسب منطقی و نزدیک کردن سطوح در آمد مزد و حقوق بگیران

### عوامل تعیین کننده حداقل مزد:

- ۱- نیاز های مادی کارگران و خانواده آنان
- ۲- هزینه زندگی و روند تغییرات آن (تورم کشور)
- ۳- رعایت ضرورت های توسعه اقتصادی

### مشخصات نظام مناسب مزد:

- ۱- ارتباط بین مزد و بهره‌وری
- ۲- سهولت نظام پرداخت مزد
- ۳- ایجاد انگیزه برای انجام کار بیشتر
- ۴- قابلیت انعطاف مزد (در مورد تغییرات احتمالی آینده قابل تعدیل باشد)
- ۵- عمومیت: برای آنجایی که می‌خواهد اعمال شود پذیرفته شده باشد
- ۶- عدم وجود تبعیض: نظریه برابری را رعایت کند مزد مساوی برای کار مساوی
- ۷- توجه به وضعیت خانوادگی (اضافاتی برای کارکنان متاهل و عائله مند در نظر گرفته شود)
- ۸- رضایت بخش بودن برای کارگر و کارفرما

- ۹- قابلیت اعمال: طوری طراحی نشده باشد که در عمل قابل اجرا نباشد
- ۱۰- زمان پرداخت مزد: مزد باید در فواصل زمانی مرتب و ضمن ساعات کار و به وجه نقد رایج کشور باشد
- ۱۱- مکان پرداخت مزد: مزد را بایستی در محل کارگاه و ضمن ساعت کار به کارگر پرداخت نمود زیرا پرداخت مزد در خارج از زمان و محل کار باعث اتلاف وقت و زحمت کارگران می شود.
- ۱۲- نحوه پرداخت مزد: مزد باید نقدی باشد مگر اینکه کارگر و کارفرما نسبت به قسمتی از آن به نحو دیگری توافق کرده باشند که در این صورت حتماً باید حداقل دستمزد به صورت نقدی باشد

### روشهای پرداخت مزد:

#### ۱- روش مزد زمانی (روز مزدی) *Time wage*

نرخهای زمانی که برای دوره های عادی کار پرداخت می شود مربوط به مزد پایه فوق العاده شغل و سایر مزایای تضمین شده که زمان معین اعم از ساعتی، روز مزد، هفتگی، ماهانه و حتی سالانه و معمولاً به صورت انفرادی به هر شاغل پرداخت می گردد. اساساً این نرخ در قبال کار در مدت عادی و زمان معین انجام می گیرد. مدت زمان آن نیز طبق ماده ۵۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران حداکثر ۸ ساعت در شبانه روز می باشد.

$$\text{مزد زمانی} = \text{تعداد واحد زمانی} \times \text{نرخ هر واحد}$$

#### ۲- روش کار مزدی *Payment by results*

در این روش مزد به مقدار تولید فرد بستگی دارد و تابعی است از میزان بازده کار که بدون توجه به مدت زمان صرف شده، به کارگر پرداخت می شود.

$$\text{مزد کار مزدی} = \text{تعداد واحد تولید شده} \times \text{نرخ هر واحد}$$

روز مزدی	کارمزدی
محاسن :	محاسن :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کیفیت کار نسبتاً خوب است</li> <li>- روش محاسبه مزد آسان است</li> <li>- پرداخت مزد تضمین میشود</li> <li>- خلاقیت و نو آوری با توجه به انگیزه شخصی انجام میشود</li> <li>- روحیه مودت بین کارگران خوب است.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حجم تولید افزایش می یابد</li> <li>- هزینه کار کاهش می یابد</li> <li>- به کنترل و نظارت زیاد نیاز نیست</li> <li>- قوه خلاقه و ابتکار کارگران با توجه به انگیزه (مادی) انجام می شود</li> </ul>
معایب :	معایب :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارزش کار کارکنان خلاق بخوبی مشخص نمی شود</li> <li>- بهره وری کار زیاد نیست</li> <li>- نظر کارفرما تامین نمی شود</li> <li>- هزینه کار افزایش می یابد</li> <li>- احتمال کم کاری زیاد است</li> <li>- نیاز به نظارت و کنترل زیاد دارد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کیفیت کار کاهش می یابد</li> <li>- عمر مفید ماشین آلات و نیروی کار کاهش می یابد</li> <li>- هزینه تعمیرات و نگهداری افزایش می یابد</li> <li>- روحیه مودت کارگران کاهش می یابد</li> </ul>

### طرح تشویقی یا روشهای ترکیبی :

طرح تشویقی یا روش ترکیبی برای تلفیق دو نظام مزد زمانی و کارمزدی که هر کدام منافع یکی از طرفین را در نظر می گیرد به وجود آمده است. اصولاً نظام تشویقی، نظامی است که با ایجاد انگیزه در کارگر موجبات بهره وری بیشتر وی را فراهم می کند. طرحهای تشویقی را به لحاظ شیوه پرداخت به مستقیم و غیر مستقیم و از نظر نوع پرداخت به مالی و غیر مالی تقسیم می کنند.

مستقیم (انفرادی)	غیر مستقیم (گروهی)	مالی	غیر مالی
مزد تشویقی مستقیم به خود فرد پرداخت می شود	مزد تشویقی به گروهی از کارکنان که دسته جمعی در افزایش تولید نقش داشته اند پرداخت می شود	به صورت پولی پرداخت می شود	به صورت مزایای غیر نقدی، امتیازات شغلی، امکانات رفاهی، مسافرت‌های تفریحی و غیره پرداخت می شود.

### مهمترین طرح‌های تشویقی انفرادی:

- ۱- طرح‌های کارمزدی مانند سیستم تیلور و مریک
- ۲- نظام مزد و پاداش گانت
- ۳- نظام‌های اضافه پرداخت یا سهمیم شده در پاداش مانند نظام هالسی و نظام امرسن

### مهمترین طرح‌های تشویقی گروهی عبارتند از:

- ۱- نظام پاداش پرسپنن
- ۲- نظام سهمیم شدن در سود و مشارکت کارگر

### طرح کارمزدی تیلور:

در این طرح دو مآخذ برای پرداخت مزد برای هر شغل یا وظیفه تعیین می شود. یکی مآخذ بالا برای کارگرانی که وظیفه را در حد استاندارد و یا بهتر از آن انجام می دهند.. و دیگری مآخذ پایین برای افرادی که بتوانند وظیفه را در حد قابل قبول انجام دهند. پرداخت مزد به افرادی که در مآخذ بالا قرار دارند حداقل ۵۰٪ بیشتر از افرادی است که در مآخذ پایین قرار دارند. به عقیده تیلور با این روش کارگر تلاش می کند تا بازده خود را به حد استاندارد برساند و در نتیجه میزان تولید افزایش می یابد. در طرح تیلور تضمینی برای حد اقل مزد وجود ندارد از این رو کارگران با این طرح به شدت مخالفت می کنند.

### طرح کارمزدی مریک:

مریک طرح تیلور را تا حدودی اصلاح کرد؛ وی معتقد بود که کارگران زیادی هستند که در حدی بین دو حد بالا و پایین تولید می کنند و لذا سه نرخ به شرح زیر پیشنهاد کرد.

- ۱- کارگرانی که بازدهی آنان کمتر از ۸۳٪ است، مزد آنان به نرخ پایه پرداخت می شود.
- ۲- کارگرانی که بازدهی آنان از ۸۳٪ تا ۱۰۰٪ است مزد آنان ۱۰٪ بیش از نرخ پایه پرداخت می شود.
- ۳- کارگرانی که بازدهی آنان بیش از ۱۰۰٪ است (بالتر از استاندارد) ۲۰٪ بیش از نرخ پایه به آنان پرداخت می شود.

### **نظام مزد و پاداش گانت :**

در روش گانت یک نرخ مزد زمانی برای کارگرانی که تولید شان پایین تر از استاندارد است تعیین شده و برای کارگرانی هم که بازده کارشان در مدت زمان تعیین شده، مساوی و یا بیش از استاندارد باشد پاداشی در نظر گرفته شده است. مزد کارگر در نظام گانت شامل دو قسمت است: حداقل مزد تضمین شده، که بر نرخ زمانی مبتنی است و پاداش که تابعی از میزان تولید و درصدی از مزد تضمین شده است. درصد پاداش بر طبق ماهیت کار، متفاوت است. هر چه ماهیت کار مشکل تر باشد درصد پاداش بیشتر است.

از مزایای طرح گانت این است که حداقل مزد را برای کارگران تضمین می کند و جنبه تشویقی و انگیزشی قوی دارد. به علاوه، گانت بر لزوم آموزش کارکنان و تجهیز کلیه امکانات برای مساعد کردن شرایط کاری برای آنان بسیار تاکید کرده است.

### **نظامهای اضافه پرداخت (پرداخت بر اساس تولید اضافی):**

نظامهای اضافه پرداخت انواع مختلفی دارد که به دو نمونه از آنها یعنی طرح هالسی و طرح امرسن اشاره می شود.

### **طرح هالسی:**

در طرح پیشنهادی هالسی، کارگر و کارفرما هر دو در پاداش سهیم هستند. در این طرح ابتدا یک زمان استاندارد مشخص می شود. چنانچه کارگری وظیفه خود را در زمانی کمتر از استاندارد انجام دهد مقداری از مزد نخیره می گردد. کل مزدی که از این بابت نخیره می شود بین کارگر و کارفرما تقسیم می گردد. به علاوه به هر کارگر مزد تضمین شده ای نیز پرداخت می شود. سهمی را که از مزد صرفه جویی شده به کارگر تعلق می گیرد پاداش یا اضافه پرداخت می نامند.



فرمول محاسبه مزد بر اساس طرح هالسی از این قرار است:

$$E = T \cdot R + \frac{(S - T) R}{2}$$

در این فرمول E عبارت است از کل مزد، T زمانی است که کارگر کار را طی آن انجام داده است. R نرخ مزد در ساعت و S زمان استاندارد برای انجام کار است. البته همواره مزد ذخیره به تساوی بین کارگر و کارفرما تقسیم نمی شود و ضریب متغییر دارد و بر حسب توافق ممکن است مساوی یا نا مساوی تقسیم شود. ۱/۲ نیز نشانه این است که ۵۰٪ از مزد زمان صرفه جویی شده به کارگر تعلق می گیرد.

#### طرح امرسن:

امرسن در طرح خود حد پرداخت پاداش را به ۶۷٪ تقلیل داد. طبق طرح او هرگاه کارگری کارائی خود را به ۶۷٪ وظیفه برساند مشمول دریافت پاداش می شود و هرچه کارائی وی افزایش یابد دریافتی او نیز اضافه می شود چنانچه کارائی کارگری بین ۶۷ الی ۹۹٪ وظیفه باشد نسبتی از مزد را به عنوان پاداش دریافت می کند وقتی کارائی به ۱۰۰٪ برسد پاداش تا میزان ۲۰٪ مزد پایه اضافه می شود و از ۱۰۰٪ به بالا، به ازای هر یک درصد افزایش در کارائی، یک درصد به پاداش اضافه می شود.

#### مهمترین طرح های تشویقی گروهی

##### ۱- طرح پاداش پریستمن:

بر اساس طرح پریستمن استاندارد واحد برای عملیات تعیین می شود. چنانچه بازده واحدی بالاتر از استاندارد معین باشد، کارکنان آن واحد مشمول دریافت پاداش می شوند. درصد پاداش نیز بر اساس افزایش عملکرد نسبت به استاندارد تعیین می شود.

$$\frac{\text{تولید اضافی}}{\text{تولید استاندارد}} \times 100$$

## ۲- طرح سهمی شدن در سود:

در این طرح، قسمتی از در آمد خالص موسسه به کارکنان تعلق می گیرد. این مقدار را می توان نقد پرداخت و یا به صورت سهمی از شرکت به کارکنان واگذار کرد. سهمی کردن کارکنان در سود سبب افزایش تولید، توزیع عادلانه در آمد، ارتقای سطح زندگی کارکنان، ایجاد احساس تعلق و همبستگی در کارکنان با موسسه، تقلیل ضایعات در وسایل و ابزار کار، ممانعت از زیاده روی در مصرف مواد اولیه و کاهش در میزان ترک خدمت است. از نظر کارفرمایان این طرح مطلوب نیست زیرا معتقدند کارگران فقط در سود سهمی اند و چنانچه ضرر و خسارتی پیش آید فقط کارفرماست که متحمل ضرر می شود و کارگر در این شرایط سهمی از زیان را نخواهد پرداخت. از دیگر محدودیتهای این طرح این است که کارگران به ارقامی که از طرف کارفرما منتشر می شود اعتماد ندارند و لذا ممکن است به اعتصاب توسل جویند.

## اختلافهای ناشی از روابط صنعتی:

از آنجایی که منافع عوامل و گروههای مختلف موجود در نظام همواره با یکدیگر هماهنگ و سازگار نیست در بسیاری از موارد به علت ارتباطات مستمر بین کارگران، مدیریت، سازمانهای کارگری، سازمانهای کارفرمایی، گروههای سیاسی، دولتی و سایر عوامل محیطی اصطکاکهای پیش می آید که وقوع تعارضات و برخوردهائی را در نظام اجتناب ناپذیر می کند.

## مهمترین عوامل ایجاد نارضایتی در کارکنان دو دسته به شرح زیر بوده اند:

- ۱- **موارد پولی**، از موارد جزئی مربوط به دستمزد تا موارد مهم تری چون طبق بندی و ارزش یابی مشاغل
  - ۲- **موارد مربوط به کار**، مانند: انتخاب محل کار، شرایط جابجائی، وضع فیزیکی و محتوای وظایف (شکایت و منازعه در موارد اضافه کاری و مرخصی کمتر اتفاق می افتد)
- موارد مربوط به رفاه کارکنان مانند سالن غذا خوری، پارکینگ اتومبیل و غیره در موارد بسیار کم موجب منازعه و اختلاف بوده است.

از عواقب سوء اختلافها و دعوای ناشی از کار می توان به ایجاد اختلال در دریافتی کارگر، کاهش در میزان تولید، افزایش در هزینه واحد، ایجاد بازار سیاه و افزایش فشار بر مصرف کنندگان، کاهش در درآمد ملی، کند شدن پیشرفت و توسعه و به طور کلی زیان رساندن به جامعه را نام برد.

در ایران منازعه به صورتی که در متون روابط کار تعریف شده است در قانون کار پیش بینی نگردیده است و بنابراین مجاز نیست. آنچه که پیش بینی شده حقوقی است برای کارگر و کارفرما در زمینه دادخواهی از حقوق ضایع شده توسط طرف دیگر. در زیر در این مورد به اختصار توضیحاتی ارائه میشود.

**مرجع رسیدگی به شکایتها در کشورهای دیگر:** در کشورهای دیگر به دو شکل داوری و میانجیگری انجام میگردد که در داوری نفر سوم حرفهای طرفین را گوش می دهد و حکم صادر می کند ولی در میانجیگری نفر سوم به حرفهای طرفین گوش می دهد و می خواهد تعدیلاتی را انجام دهند ولی تصمیم نهایی را طرفین میگیرند. به عبارتی دیگر:

داور: داور خودش تصمیم میگیرد و طرفین مجبور به پذیرفتن هستند و حکم لازم الاجرا می باشد. میانجی گر: که صحبت های طرفین را گوش می دهد و یک سری پیشنهاد می دهد و طرفین خودشان تصمیم میگیرند.

### **مرجع رسیدگی به شکایتها در ایران دو نوع است:**

I) **مرجع درون کارگاهی (شوراهای سازش):** این مراجع از طریق کد خدامنشی و گفتگو و توافق به رفع اختلاف و شکایت اقدام میکنند.

II) **مراجع برون کارگاهی (هیات های تشخیص و حل اختلاف):** که بر اساس ماده ۱۵۷ قانون کار تنها مراجع صلاحیت دار رسیدگی به اختلافات هستند.

۱- **شوراهای سازش:** به موجب ماده ۱۵۷ هر گونه اختلاف فردی بین کارفرما و کارگر یا کارآموز که ناشی از اجرای قانون و سایر مقررات کار، قرار داد کار آموزی، موافقت نامه های کارگاهی یا پیمانهای دسته جمعی کار باشد، در مرحله اول از طریق سازش مستقیم بین کارفرما و کارگر یا کارآموز و یا نمایندگان آنها در شورای اسلامی کار و در صورتی که شورای اسلامی کار در واحد نباشد، از طریق انجمن صنفی کارگران و یا نماینده قانونی

کارگران و کارفرما حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم سازش، از طریق هیاتهای تشخیص و حل اختلاف به ترتیب رسیدگی و حل و فصل خواهد شد.

## ۲- هیات تشخیص (شورای کارگاه)

هیئت تشخیص دارای سه عضو است که عبارتند از: یک نفر نماینده وزارت کار و امور اجتماعی، یک نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شورای اسلامی کار استان و یک نفر نماینده مدیران صنایع به انتخاب کانون انجمن های صنفی کارفرمایان استان که برای مدت دو سال تشکیل می گردد.

- واحد کار و امور اجتماعی موظف است پس از وصول شکایت ظرف مدت سه روز موضوع شکایت را به هیات تشخیص ارجاع نمایند. دعوت از اعضای هیات تشخیص برای تشکیل جلسات با واحد کار و امور اجتماعی محل خواهد بود.
- در صورتیکه هر یک از نمایندگان کارگران و مدیران صنایع سه جلسه متوالی یا پنج جلسه غیر متوالی، ظرف پانزده جلسه، غیبت غیر موجه داشته باشند، واحد کار و امور اجتماعی می تواند غیبت را در حکم استعفا تلقی نماید.
- هیات تشخیص می تواند در صورت لزوم موضوع را به تحقیق ارجاع نماید.
- هر یک از طرفین می تواند یک نفر را به عنوان مطلع همراه داشته باشد.
- رای هیاتهای تشخیص پس از ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ آن لازم الاجرا می گردد و در صورتیکه ظرف مدت مذکور یکی از طرفین نسبت به رای صادره اعتراض داشته باشد، اعتراض خود را کتبا از طریق واحد کار و امور اجتماعی به هیئت حل اختلاف تقدیم می نماید.
- واحد کار و امور اجتماعی موظف است ظرف مدت ۳ روز پرونده را به ضمیمه اعتراض به هیئت حل اختلاف ارجاع نماید.
- واحد کار محل موظف است ظرف سه روز اقدام به ابلاغ رای نماید.

### ۳- هیئت حل اختلاف

در صورت اعتراض به آرای صادره از طرف هیئت تشخیص، طرفین اختلاف "کارگر یا کارفرما" می توانند حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ رای، مجدداً اعتراض خود را به وزیر کار و امور اجتماعی اعلام نمایند. در این حالت، مورد اختلاف در هیئت حل اختلاف که ترکیبی است به شرح ذیل و در محل اداره کل کار بررسی میشود:

سه نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار استان یا کانون انجمنهای صنفی کارگران استان، سه نفر نماینده کارفرمایان به انتخاب کانونهای انجمنهای صنفی مدیران محل و سه نفر نماینده دولت (مدیر کل کار و امور اجتماعی، فرماندار و رئیس دادگستری محل) و یا نمایندگان آنها که برای مدت دو سال تشکیل میگردد.

هیئت مذکور پس از رسیدگی به اختلافات فی مابین کارگر و کارفرما رای صادر می کند. آراء صادره از طرف این هیئت قابل اجراء است.

### اعتصاب و تعطیل کارگاه:

کشمکشهای روابط کار به طور معمول زمانی رخ می دهد که اختلافات دسته جمعی از راههای مسالمت آمیز نتوانسته باشد طرفهای اختلاف را به تفاهم و صلح رسانده باشد. این کشمکشها در یک طبقه بندی کلی به دو نوع تقسیم می شوند: اعتصاب و توقف (تعطیل کارگاه)

### اعتصاب:

عبارت است از خودداری ارادی و دسته جمعی از کار، که کارگران به منظور اعمال فشار بر کارفرما برای پذیرش خواستهائی که از طرق مسالمت آمیز نتوانسته باشند به دست آید.

### تعطیل کارگاه:

عملی مانند اعتصاب است که از طرف یک یا چند کارفرما انجام می شود. با تعطیل کارگاه، کارکنان از کار بیکار شده، از دریافت مزد محروم می گردند. تعطیلی هایی که بدلیل بدی وضع اقتصادی و یا به دلیل وقوع شرایط اضطراری انجام شده باشد تعطیلی کارگاه با این مفهوم نیست.

### حق اعتصاب :

در بسیاری از کشورها حق اعتصاب برای کارگران به رسمیت شناخته شده است. اعتصاب در کشور های سوسیالیستی از جمله شوروی سابق به رسمیت شناخته نشده است. در قانون کار جمهوری اسلامی ایران ، غیر مستقیم به اعتصاب اشاره شده و در دو ماده ۱۴۲ و ۱۴۳ از تعطیل کار ضمن حضور کارگر و کاهش عمدی تولید سخن به میان آمده ولی مستقیماً آن را قانونی یا غیر قانونی اعلام نکرده است.

### شکل های اعتصاب :

اعتصاب های کارگری را بر حسب ماهیت و هدفهای آنها به صورتهای مختلف تقسیم بندی میکنند از جمله از نظر قانون:

#### ۱- اعتصاب مجاز یا قانونی:

اعتصابی است که به وسیله اتحادیه ها در مواردی که قوانین و آئین نامه ها و اجازه می دهند اعلام میگردد.

#### ۲- اعتصاب غیر مجاز یا غیر قانونی:

شامل مواردی است که بر علیه قرار داد هایی که توسط مقامات مجاز از گفتگو های قانونی یا مدیریت منعقد می شود و یا برای اعتراض به صلاحیت گروه گفتگو کننده صورت می گیرد

صورت دیگر تقسیم بندی از نظر نحوه انجام آن است که به اشکال زیر می باشد:

#### ۱- ترک کار یا تحریم کار:

که در مفهوم کلی به هر نوع دست کشیدن از کار به عنوان اعتراض به عمل مدیریت گفته می شود

#### ۲- کند کاری: (کم کاری)

اقدامی است که کارگران به کار مشغول می شوند ولی میزان کار یا خدمت خود را پائین می آورند.

#### ۳- اعتصاب نشسته:

( تحصن ) کارکنان تا حل مشکل در محل کار باقی می مانند

#### ۴- اعتصاب جدا جدا:

هر بار یک قسمت از سازمان اعتصاب می نماید تا کار همه سازمان تعطیل نگردد به این نوع اعتصاب محدود یا نوبتی هم گفته شده است.

#### ۵- خود داری از اضافه کاری:

در سطح وسیع یک فعالیت یا یک منطقه جغرافیایی است

#### ۶- اعتصاب منقطع یا تهدید کننده:

این اعتصاب فقط در یک زمان از قبل تعیین شده و کوتاه مثلا یک هفته صورت می گیرد تا قدرت کارکنان به کارفرما نشان داده شود، این نوع اعتصاب در صورت عدم موفقیت ممکن است به اعتصاب پیوسته و مداوم تبدیل شود.

#### عوامل احتمالی اعتصاب نا موفق:

خرابکاری در محل کار

گروگان گرفتن کار فرما

ممانعت از استخدام دیگران

اشغال محل کار

#### عوامل موثر در وقوع اعتصاب :

۱- زمان وقوع اعتصاب : کارفرما در زمان رونق اقتصادی در مقابل اعتصاب مقاومت بیشتری می کند

۲- تکنولوژی : چنانچه بخش عظیمی از نظام کاری به روش خود کار و از نوع سرمایه بر باشد، کارفرما اغلب می تواند با بکار گیری سرپرستان در نقشهای تولیدی از توقف کار در سطح گسترده جلوگیری کند

۳- امکان جایگزین ها : چنانچه امکان جایگزینی کالاها و خدمات مناسبی برای کالاها و خدمات سازمان موجود نباشد توانایی و امکان وقوع اعتصاب افزایش می یابد.

۴- رقابت: هرچه سطح مهارت کارگران پائین تر باشد و امکان جایگزینی اعتصاب کنندگان با کارکنان بالقوه آماده به کار بیشتر باشد برای کار فرما امکان استخدام افراد جدید به کار بیشتر فراهم است و در نتیجه این وضع سبب محدود شدن میزان اعتصاب می شود.

۵- تجارب گذشته کارگران: اگر کارگران قبلا با توسل به اعتصاب به خواسته های خود رسیده باشند باز هم به آن متوسل می شوند

۶- دولت: چنانچه دولت اعتصاب را مجاز بداند میزان اعتصاب بیشتر و چنانچه آن را سرکوب کند کمتر خواهد بود

### علل اعتصاب:

علل اعتصاب را می توان در عوامل اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، همدردی و غیره جستجو کرد و می توان به دلایل زیر اشاره کرد:

۱- اعمال فشار به کار فرما برای پذیرش خواسته های گروهی کارگران در زمینه ی مزد ساعات و شرایط کار

۲- گرفتن تامین شغلی

UNFAIR

LAUBOR PRACYICE

۳- تقاضا برای مشارکت در تصمیم گیری

POSTICIPATION

POLITICAL

۴- انجام مبارزات سیاسی

۵- همکاری و همدردی با سایر کارگران اعتصابی

SYMPATHY

### انواع مشارکت:

مشارکت دو نوع است:

۱- مشارکت در مدیریت و تصمیم گیری

۲- مشارکت در مالکیت (سود و سرمایه)



### تعریف مشارکت در مالکیت :

چون قدرت تصمیم گیری ناشی از مالکیت است و وجود اختیار تصمیم گیری برای کارکنان لازم می باشد پس به منظور آنکه اختیار تصمیم گیری برای کارکنان فراهم شود باید آنان را در مالکیت مشارکت داد. در مقولات روابط کار مشارکت بیشتر به معنای مشارکت در مدیریت به کار رفته است.

### تعریف مشارکت در مدیریت :

مشارکت کارکنان در مدیریت عبارت است از کلیه اقداماتی که میزان نفوذ و مسئولیت کارکنان را در فرآیند تصمیم گیری از طریق نمایندگی مناسب در سطوح مختلف سازمان افزایش می دهد. و از این راه تحقق دموکراسی صنعتی را تسهیل می کند. چون کارگران و کارکنان در سازمان زندگی می کنند و زندگی آنها از فعالیت سازمان تامین می گردد و تصمیمات سازمان بر منافع و سرنوشت آنها تاثیر میگذارد منطقی و الزامی است که در تصمیم گیری هایی که در سرنوشت آنها تاثیر دارد مشارکت نمایند.

### پیش فرضهای مشارکت:

- ۱- تاکید بر مقام انسان در محیط کار
- ۲- لزوم نفوذ فرد بر تصمیماتی که در تعیین سرنوشت کاری آنان تاثیر دارد.

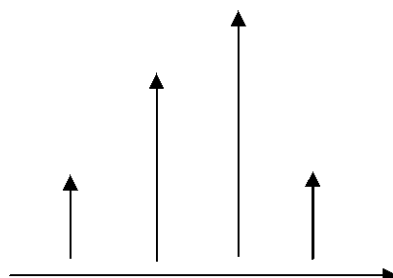
### هدف از مشارکت:

مشارکت کارکنان دارای هدفهای اقتصادی ، اجتماعی و روانی است .  
از نظر اقتصادی : مشارکت کارکنان سبب افزایش کمی و کیفی بهره وری در سازمان می شود  
از نظر اجتماعی : مشارکت با تقویت همکاری در طرفین کار میزان تعارض ها و برخوردها را کاهش می دهد و در نتیجه صلح و آرامش صنعتی را تداوم می بخشد.  
از نظر روانی : با استقرار نظام مشارکت در مدیریت ارزش عامل انسانی در سازمان به رسمیت شناخته می شود و این امر موجب رضایت کارکنان می گردد.

### ترکیب بلوغ سازمانی و سبک های مدیریت:

بلوغ سازمانی یعنی اینکه در یک سازمان افراد از نظر فکری دارای بلوغ هستند و بتوانند نظراتی دهند که باعث رشد سازمان می شود.

در روش مشارکت در مدیریت یعنی اینکه افراد را در سازمان در فرآیند تصمیم گیری چقدر دخالت می دهیم و در واقع چقدر کارکنان شرکت دارند.



سبک های مدیریت

مشورتی	مشارکتی
آمرانه	تفویضی

زیاد (+) بلوغ سازی کم (-)

اگر بلوغ سازمانی کم باشد سبک مدیریت آمرانه خواهد بود. هر چه بلوغ سازمانی افزایش یابد سبکهای مدیریتی به ترتیب مشورتی، مشارکتی و تفویضی میشود. روش تفویضی همان خودگردانی است.

### روشهای مشارکت کارکنان در مدیریت :

به استناد نشریه دفتر بین المللی کار مشارکت کارکنان در تصمیم گیری های داخل کارگاه را می توان به ۵ دسته تقسیم نمود:

#### ۱- تبادل اطلاعات بین کارکنان و مدیریت:

در این روش به کارکنان حق دریافت اطلاعات مربوط به موضوع های مورد نظرشان داده می شود تا حدی که به منافع طرفین کار لطمه وارد نکند

## ۲- مشورت و ارائه پیشنهاد از جانب کارکنان:

در این شیوه مدیریت قبل از اخذ تصمیم نهایی درباره موضوع های مختلف نظر مشورتی کارکنان را جویا می شود ولی تصمیم نهایی را مدیریت اتخاذ خواهد کرد

## ۳- مشارکت در فرآیند و عقد پیمان های جمعی:

در برخی از کشور ها کارکنان و سازمان های وابسته به آنها از طریق شرکت در فرآیند مذاکرات و عقد پیمانهای جمعی بر تصمیماتی که مدیران اتخاذ می کنند تاثیر میگذارند . پیمان های جمعی می توانند وسیله ای برای سازش مدیران و کارگران باشد و دموکراسی صنعتی را تحقق بخشند.

## ۴- مشارکت از طریق نمایندگی:

به اشکال مختلف ممکن است صورت گیرد :

الف) همکاری در تصمیم گیری یا طرح مشورت مشترک: در این روش مدیریت با نمایندگان منتخب کارکنان مشورت می کند ولی تصمیم نهایی را مدیریت اتخاذ می کند.  
ب) طرح مدیریت مشترک: در این روش نمایندگان کارکنان و مدیریت تواما در تصمیم گیریها شرکت می کنند و معمولا کارگران در مقابل مدیران حق وتو دارند.

## ۵- مدل خودگردانی:

در روش خود گردانی کارکنان عالی ترین نظام را در موسسه دارند و نمایندگانی را انتخاب می کنند که واحد حق اتخاذ تصمیم در مورد تمام مسائل موسسه هستند در روش خود گردانی خود کارکنان تصمیم گیری درباره امور موسسه را بر عهده دارند و در تعیین سرنوشت کاری خویش نقش موثر ایفا می کنند.

## فواید مشارکت :

- ۱- تقویت روحیه کارکنان و ایجاد انگیزه در آنها
- ۲- افزایش تفاهم متقابل در طرفین کار و کاهش فاصله بین آنها و در نتیجه افزایش همکاری بین کارکنان سازمان

۳- تقویت روحیه ابتکار و حس مسئولیت در کارکنان

۴- ایجاد انضباط در محیط کار

۵- ایجاد راههای ارتباطی موثر در سازمان و توزیع مناسب تر اطلاعات و در نتیجه تقلیل میزان سوء ظن ها

۶- ایجاد زمینه مناسب برای پذیرش تغییرات و تحولات مناسب در کمیت و کیفیت کار.

### نظریه موافقان و مخالفان مشارکت:

نظریه موافقان	نظریه مخالفان
۱-مشارکت کارکنان نه تنها باعث لوث شدن نمی شود بلکه با استفاده از افکار متفاوت می توان تصمیمیات صحیح تری را انتخاب نمود و این باعث تقویت مدیریت می شود .	۱-مشارکت کارکنان در مدیریت باعث لوث شدن مسئولیت و وظایف مدیران می شود.
۲-کارکنان از جایی باید مشارکت را شروع کنند پس چه بهتر که با دخالت دادن کارکنان و آموزش دادن آنها، باعث کسب تجربه و اصلاح اشتباههای بعدی آنها شوند و همینطور با آموزش بهتر کارکنان می توان جلوی بسیاری از اشتباه ها را گرفت.	۲-مدیریت تا حد زیادی فنی و تخصصی شده و کار گران به علت نداشتن تجربه و تخصص لازم نمی توانند خدمت مفید را در این زمینه ارائه دهند.
۳-مهمترین عامل تولید کار است و اگر مالکیت محترم است، کارگران نیز مالک کار خود هستند.	۳-فقط مدیران و کارفرمایان که صاحب سرمایه هستند می توانند در اداره امور سازمان سهیم باشند.

### مشارکت کارکنان در مدیریت در ایران :

مشارکت کارکنان در اداره امور واحد در ایران سابقه طولانی ندارد و محدود می شود به شوراهای اسلامی کار.

### قانون شورای اسلامی کار:

بر اساس ماده ۱ قانون تشکیل شوراهای اسلامی کار "به منظور تامین قسط اسلامی و همکاری در تهیه برنامه ها و ایجاد هماهنگی در پیشرفت امور در واحدهای تولیدی، صنعتی، کشاورزی و خدماتی کشور شورایی مرکب از نمایندگان کارگران و کارکنان به انتخاب مجمع عمومی و نماینده مدیریت به نام شورای اسلامی کار تشکیل می گردد". طبق قانون، وزارت کار موظف است در واحد هایی که بیش از ۳۵ نفر شاغل دائم دارند به تشکیل شوراهای اسلامی کار اقدام می کند. شورا به مدت ۲ سال تشکیل می شود و تعداد اعضای آن متناسب با تعداد کارکنان واحد از ۳ تا ۱۱ نفر به ترتیب زیر خواهد بود.

از ۲۶ تا ۱۵۰ نفر ۳ نفر.

از ۱۵۱ تا ۵۰۰ نفر ۵ نفر

از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ نفر ۷ نفر

از ۱۰۰۱ تا ۵۰۰۰ نفر ۹ نفر

از ۵۰۰۰ نفر به بالا ۱۱ نفر

### شرایط انتخاب شوندهگان شورای اسلامی:

(الف) حداقل سن ۲۲ سال

(ب) حداقل سابقه کار ۱ سال در همان واحد

(ج) اعتقاد عملی به اسلام و ولایت فقیه و وفاداری به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

(د) عدم گرایش به احزاب و سازمانها و گروههای غیر قانونی و گروههای مخالف جمهوری اسلامی (ه)

دارا بودن سواد خواندن و نوشتن و داشتن آگاهی به امور محوله

(و) تابعیت ایران

(ز) برخورداری از صداقت و امانت و عدم اشتها به فساد اخلاقی

(ح) عدم وابستگی به رژیم سابق و نداشتن سابقه محکومیت کیفری که حکم دادگاه موجب محرومیت

از حقوق اجتماعی شده است.

### حدود وظایف و اختیارات شوراها :

- ۱- ایجاد روحیه همکاری بین کارکنان هر واحد به منظور پیشرفت سریع امور
- ۲- بالا بردن آگاهی کارکنان در زمینه های اقتصادی، فنی، حرفه ای و نظیر آن
- ۳- همکاری با مدیریت در تهیه برنامه ها به منظور پیشبرد امور واحد
- ۴- بررسی شکایتهای کارکنان در مورد نارسایی های واحد و پیگیری موارد استحقاقی