

إهانة وظلم الموظف واستغلاله وكيفية التعامل مع ذلك الإهانة والظلم والاستغلال في بيئة العمل يمكن أن تدمر معنويات الموظف وتؤثر سلباً على إنتاجيته، إذ تتنوع هذه السلوكيات بين الإهانة اللفظية، يجب على الموظف الحفاظ على هدوئه، وطلب الدعم من الإدارة أو الموارد البشرية. وضع الحدود الواضحة والمطالبة بالحقوق بشجاعة يساعد في مواجهة هذه التحديات وحماية بيئة العمل من السلوكيات السلبية، مما يعزز العدالة والاحترام المهني. إهانة وظلم الموظف واستغلاله من الانتهاكات الصارخة التي قد يتعرض لها الموظف في مكان العمل سواء من قبل الإدارة أو الزملاء، وتؤدي إلى انخفاض معنوياته وتؤثر سلباً على أدائه في العمل ومستوى إنتاجيته، فبدلاً من توفير بيئة إيجابية تحفز على الإبداع والإنجاز، يجد الموظف نفسه عرضة للتقاعس والتقليل من شأنه وحرمانه من حقوقه الأساسية، الأمر الذي يفرض على الموظفين معرفة كيفية التعامل مع مثل تلك السلوكيات، وفي هذا المثال نوضح معنى ظلم وإهانة واستغلال الموظف، وكيفية معالجة هذه المشكلة بالنسبة للموظف والمديرين. إهانة الموظف هي السلوكيات السيئة التي تصدر من الزملاء في العمل أو القادة تجاه الموظف سواء بالكلام أو بالفعل أو بالتلميح، بغرض الحط من قدره أو الإساءة إلى كرامته داخل مكان العمل، مما يؤدي إلى خلق بيئة عمل غير صحية، تؤثر بالسلب على أداء الموظف وإنتاجيته. وتتعدد عوامل وأشكال إهانة الموظف في مكان العمل، المقصود بالإهانة اللفظية استخدام كلمات وألفاظ جارحة وسلبية بهدف السخرية من الموظف وإشعاره بالإهانة والإذلال المستمر في مكان العمل بطريقة تؤثر على ثقته في ذاته وتفقدته الشغف بالعمل، وتتخذ الإهانة اللفظية الموجهة للموظف عدة أشكال مثل: ● التعليقات الساخرة على شيء يخص الموظف، مثل رأيه أو اقتراحاته أو لهجته أو مظهره الخارجي. ● الانتقادات غير المبررة سواء أمام الآخرين أو بشكل منفرد. ● استخدام ألفاظ عنصرية أو لغة مهينة. ● التعليقات الجارحة على ثقافة الموظف أو دينه. يُعد تجاهل الموظف وتهميشه من أشكال إهانته في مكان العمل، وهو سلوك يمكن أن يصدر من زملاء الموظف من خلال استبعاد الموظف أو تجاهله في المناسبات الاجتماعية أو داخل المكتب، مما يحد من تكوين علاقات ناجحة بين الفريق في مكان العمل. ويمكن أن يكون تجاهل الموظف وتهميشه من قبل المديرين، عن طريق عدم دعوته إلى الاجتماعات التي تخص مهامه، أو عدم أخذ اقتراحاته على محمل الجد أو التقليل من آرائه، أو عدم الاعتراف بإنجازاته على الرغم من بروزها. يعتمد بعض القادة في المؤسسات توجيه إهانات إلى الموظفين من خلال توجيه النقد الهدام الذي لا يساعد الموظف على تطوير أدائه، بل على العكس يشعر بالإحراج والإهانة وتتأثر ثقته بذاته وعلاقته بزملائه ويصبح من الصعب عليه تنفيذ المهام على النحو المطلوب، إذا كان هذا النقد في شكل توبيخ علني أمام الآخرين. ويمكن أن يكون التوبيخ العلني من خلال توجيه النقد للموظف بصوت مرتفع في اجتماع الفريق، أو نقده بشكل لاذع بسبب ارتكاب خطأ بسيط بدلاً من توجيهه حول كيفية إصلاحه وعدم تكراره. قد يواجه الموظف في مكان العمل شكلاً من أشكال الإهانة غير العلنية من خلال نشر البعض الشائعات والمعلومات الكاذبة عنه بهدف تشويه صورته أمام الزملاء أو الإدارة، ويمكن أن يكون نشر الشائعات عن الموظف بالتحدث عنه بسوء خلف ظهره، أو نشر أخبار عن وجود علاقة اجتماعية أو شخصية تربطه بأحد القادة لتبرير حصوله على ترقية أو مكافأة. من الممكن أن يتعرض الموظف في مكان العمل للتحرش اللفظي أو الجسدي، وهي المضايقات التي تشعره بالإهانة وانتهاك خصوصيته، وبأنه يعمل في بيئة غير آمنة، مما يخلق داخله الرغبة في ترك العمل، ● إطلاق تعليقات سلبية على مظهره أو أسلوبه أو ملبسه أو لهجته أو معتقداته. الإدارة الدقيقة على الموظف، فعندما يراقب القائد الموظف بشكل مستمر ويدقق في جميع تفاصيل عمله، فهو يوجه له رسالة غير مباشرة مفادها أن الموظف غير قادر على تحقيق معايير الأداء المطلوبة، أو أن القائد لا يتقن في الموظف وقدرته على إنجاز المهام المطلوبة وتحقيق النتائج المرجوة دون متابعة، مما يشعر الموظف بالإرهاق، يُعرف ظلم الموظف بأنه السلوك أو الممارسة التي تصدر تجاه الموظف وتؤدي إلى انتقاص حقوقه أو معاملته بطريقة غير عادلة داخل بيئة العمل، إذ يُعامل الموظف الذي يتعرض للظلم بشكل مختلف عن زملائه لأسباب لا تتعلق بأدائه الوظيفي، وقد تكون تلك السلوكيات صادرة من الزملاء في العمل أو المديرين، أو ناتجة عن تطبيق المؤسسة نظاماً غير عادلاً بطريقة مقصودة أو غير مقصودة، مما يشعر الموظف بالقلق والتوتر، وعدم جدوى جهوده في العمل مهما بلغت. يُظلم الموظف في مكان العمل عندما يقوم قائد فريقه بتوزيع المهام بشكل غير عادل ومن ثم يكلف الموظف بالكثير من المهام التي تفوق قدراته بينما يكلف الآخرين بمهام خفيفة، فيشعر الموظف حينها بالعجز والظلم، أو يكلفه بمهام أقل من قدراته بكثير، فيشعر الموظف حينها بالتهميش أو عدم الاعتراف بقدراته الوظيفية وتعتمد حرمانه من الفرص اللازمة لإثبات نفسه والتقدم في وظيفته، مما يؤثر سلباً على معنويات الموظف ودافعه في العمل. 2- إتاحة مواعيد نهائية ضيقة يشعر الموظف بالظلم عندما يجد نفسه تحت ضغط نفسي شديد، نتيجة تكليفه بمهام صعبة للغاية أو مستحيلة التنفيذ ضمن الإطار الزمني المحدد، خاصة إذا كان ضمن فريق قائده يتصيد الأخطاء

للآخرين، ويعمل على منحه مواعيد نهائية ضيقة لاستغلال ذلك في معاقبته أو التقليل من شأنه أمام الآخرين، وهو سلوك يؤدي إلى انعدام ثقة الموظف في ذاته وشعوره بالضغط المستمر الذي قد يدفعه لترك العمل والبحث عن فرصة أخرى في بيئة أفضل. من أبرز الممارسات التي تخلق لدى الموظف شعوراً بالظلم والاضطهاد، حرمانه من حقوقه الأساسية التي يكفلها أي مكان عمل، منها التأخير في صرف راتبه في موعده المُحدد سلفاً أو الخصم منه دون سبب قانوني، رفض منحه إجازة مستحقة بخلاف باقي الزملاء، إجباره على العمل في بيئة غير مناسبة، تكليفه بمهام إضافية دون منحه حقوقه المادية أو التقدير المناسب، الحرمان من الترقية دون سبب واضح، وجميعها ممارسات تحبط الموظف وتتسبب في تراجع دافعه في العمل. قد يتعرض الموظف للظلم في مكان العمل على يد قائد فريقه الذي يتعامل مع الموظفين بشكل غير عادل، إذ تحكم تعاملاته عوامل غير مهنية مثل العلاقات الشخصية أو الخلفية الاجتماعية، ● عدم الاعتماد على معايير واحدة في تقييم الموظفين. ● تفضيل بعض الموظفين في الترقيات والمكافآت، على الرغم من أحقية غيرهم بها. فيتم تكليف موظف بعدد كبير من المهام، ● تجاهل الموظف في الفرص التدريبية لصالح آخرين أقل كفاءة. ● منح فئة معينة رواتب أقل بناءً على الجنس أو الديانة أو الجنسية، وتؤدي مثل تلك السلوكيات إلى انخفاض مستويات الموظف وشعوره بالإحباط، فضلاً عن زيادة النزاعات بين الموظفين ومن ثم خلق بيئة عمل سامة. من أشكال الظلم الذي يتعرض له الموظف على يد زملائه في العمل أو مديره، حجب المعلومات المهمة كوسيلة لتعصيب تنفيذ المهام بالنسبة له، قد تشمل هذه المعلومات تفاصيل أساسية عن المهام أو مواعيد الاجتماعات أو المواعيد النهائية، ويُمارس هذا السلوك ضد الموظف حتى يبدو أمام إدارة المؤسسة مقصراً في عمله، وحتى يُتخذ هذا التقصير ذريعة لتوقيع العقوبات عليه، مما يفقد الموظف ثقته في ذاته والآخرين، من الإجراءات الإدارية التي تُشعر الموظف بالظلم الشديد، اتخاذ قراراً بفصله تعسفياً، أي إنهاء خدمته بطريقة غير عادلة أو غير قانونية، دون سبب مشروع أو دون اتباع الإجراءات النظامية المطلوبة مثل توجيه إنذار أو صرف تعويض مناسب، سواء كان ذلك بغرض توظيف آخر مكانه أو بغرض الانتقام من الموظف نتيجة الاعتراض على ممارسات غير عادلة في مكان العمل، فيكون الثمن هو فقدان مصدر دخله، وتلك الممارسة لا تؤثر بالسلب على الموظف فقط؛ بل تتأثر بها سمعة المؤسسة ويُنظر إليها بأنها مكان عمل غير مهني. استغلال الموظف هو عبارة عن ممارسة غير أخلاقية تنطوي على التركيز على نقاط الضعف لدى الموظف مثل ظروفه الشخصية أو وضعه الوظيفي، ومن ثم الاستفادة من وقته وجهده بطريقة غير عادلة ودون تقديم التقدير المناسب، بما يصب في صالح المؤسسة أو صالح المدير، دون النظر إلى مصلحة الموظف، مما يُشعر الأخير بضغط نفسية لا يستطيع تحملها، فيضطر إلى البحث عن عمل في مكان آخر أكثر احتراماً له. وتتعدد أشكال استغلال الموظف في العمل، 1- التكاليف بمهام إضافية دون مقابل يمكن أن يستغل قائد الفريق أو مدير القسم منصبه في استغلال الموظف عن طريق تكليفه بمهام وظيفية خارج نطاق مهامه الأساسية المرتبطة بعمله، مثل العمل في قسم آخر أو زيادة عدد المهام اليومية أو تدريب زملاء جدد، دون منحه تعويضاً مالياً مناسباً مثل زيادة في الراتب أو صرف مكافأة، وهو نوع من الاستغلال يُشعر الموظف بعدم التقدير، 2- استغلال الخوف من فقدان الوظيفة هناك العديد من الممارسات التي قد تصدر من قائد الفريق، تدل على استغلاله خوف الموظف من فقدان وظيفته وتؤدي إلى خلق بيئة عمل غير صحية تسودها الخوف والتوتر، وشعور الموظف بالضغط النفسي المستمر، ● إجبار الموظف على القيام بأشياء خارج نطاق العمل، مثل العمل لساعات طويلة، ● تكليف الموظف بالعمل لساعات أطول، وتهديده بالفصل من العمل في حال الرفض. ● دفع الموظف للقبول بظروف عمل غير عادلة باستخدام عبارات تهديد مثل "يمكننا الاستغناء عنك بسهولة"، أو "إن لم تقبل ذلك هناك من يقبله". ● تأخير تثبيت الموظف في وظيفته على الرغم من مضي فترة التدريب، لجعله يقبل براتب منخفض لا يناسب منصبه. 3- الحرمان من الحقوق القانونية يتعرض الموظف للاستغلال من قبل إدارة المؤسسة عندما يُحرم من حقوقه القانونية التي يكفلها له نظام العمل في بلده، مثل عدم توقيع عقد عمل بينه وبين المؤسسة ينص على جميع حقوقه، عدم تسجيله في التأمينات الاجتماعية أو الصحية، وتؤدي تلك الممارسات إلى شعور الموظف بعدم الأمان الوظيفي، ويرى أن المؤسسة لا تكفل له أبسط حقوقه، وبالتالي يبدأ في البحث عن مكان عمل آخر. بعض المؤسسات تستغل انتماء الموظف إليها وحرصه على العمل بجد من أجل تحقيق أهدافها في ممارسة ضغوطاً نفسية كبيرة عليه وتكليفه بطلبات غير عادلة حتى يشعر بعدم القدرة على رفضها، وهو ما يؤثر بالسلب على صحته النفسية ودافعه للعمل، ● تكليف الموظف بمهام إضافية وإشعاره بالذنب في حال رفضها، مما يضطره إلى العمل فوق طاقته. ● توجيه عبارات تشعر الموظف بالذنب إذا تقدم بطلب إجازة، بدعوى أن غيابه عن العمل سيؤثر سلباً على سيره، مما يجعله يرى أن ذلك ليس من أبسط حقوقه. ● استغلال المدير الموظف بذكاء، فيغدق عليه بالمدح والثناء على قدراته، وإنما لخداعه وإقناعه بالعمل لساعات إضافية دون اعتراض أو مطالبة

بأجر إضافي. ثمة شكل آخر من أشكال استغلال الموظف، وهو الاستفادة من إبداعاته وابتكاراته في العمل دون منحه تقديراً مالياً أو معنوياً، إذ تستغل المؤسسة القدرات الإبداعية لدى الموظف في تطوير منتجاتها أو عملياتها، • تكليف الموظف بتطوير استراتيجية جديدة للمؤسسة دون منحه مكافأة. • الاستفادة من أفكار الموظف أو مشاريعه الناجحة، وعدم تعويضه مادياً عنها أو حتى الاعتراف بفكرته. • الحصول على براءات اختراع الموظف وتسجيلها باسم المؤسسة، دون منحه التعويض اللازم عنها. وتؤدي تلك الممارسات السلبية إلى شعور الموظف بالاستغلال والإحباط الشديد، وبالتالي يحجم عن مشاركة أفكاره أو اقتراحاته، المقصود بمضايقات الطرف الثالث الممارسات السلبية التي يرتكبها شخص من خارج المؤسسة حيال الموظف، فقد يتعمد مضايقة الموظف بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق التحدث معه بطريقة غير لائقة أو انتقاده بشكل لاذع، مستغلاً خوف الموظف من فقدان وظيفته وعدم قدرته على الرد، مما يجعله يستمر في استغلال الموظف أو استغلال نقطة ضعف لديه دون رادع. كيفية تعامل الموظف مع الإهانة والظلم والاستغلال: إذا كنت موظفاً وتعاني من الإهانة والظلم والاستغلال في مكان العمل بما يؤثر بالسلب على صحتك النفسية ومستقبلك المهني، إليك بعض الاستراتيجيات التي تساعدك على التعامل مع تلك المواقف بحكمة ومواجهتها بكفاءة: أول ما يتعين عليك فعله عندما تواجه سلوكاً مسيئاً في مكان العمل، سواء كان إهانة أو ظلم أو استغلال، وذكر نفسك أن الغضب أو مواجهة الموقف بانفعال لن يؤدي إلا إلى تفاقمه، وأدر مشاعرك حتى تتمكن من التعامل مع الموقف بفعالية من خلال تجاهل الموقف برد محايد أو الابتعاد مؤقتاً. إذا وجه إليك مديرك أو أحد زملائك إهانة؛ يجب أن تتأني قبل الرد حتى تكون لديك فرصة اختيار كلماتك بعناية، واحرص على الرد بأسلوب حازم وهادئ باستخدام عبارات مثل "لا أعتقد أن هذا الأسلوب مناسب، يمكننا مناقشة الموضوع بطريقة بناءة"، أو "أقدر أنك لا تقصد ما فهمته"، أو "أرجو أن تتواصل معي بطريقة أكثر احتراماً"، إذ أن تلك العبارات دليلاً على رفضك الإهانة، وفي نفس الوقت تمنعك من الدخول في صدام مباشر. عندما تتعرض لمعاملة غير عادلة أو غير قانونية في مكان العمل يشوبها الإهانة أو الظلم أو الاستغلال؛ عليك توثيق تلك المواقف حتى تستخدمها إذا قررت تقديم شكوى رسمية للإدارة أو الموارد البشرية، وهناك العديد من الوسائل التي يمكنك استخدامها في التوثيق، ع ذكر التاريخ والأماكن والشهود إن وجدوا. يمكنك الاستفادة من تلك المعلومات الموثقة كوسيلة ضغط عند التفاوض على تعويض نهاية الخدمة أو شروط اتفاقية إنهاء العمل، وذلك إذا قررت الاستقالة أو تعرضت للفصل 4- اطلب الدعم من الإدارة أو الموارد البشرية وترغب في إنهاء جميع أشكال المعاملات غير العادلة التي تتعرض لها، سيكون من المفيد أن تقوم برفع تقريرك عن المواقف الموثقة إلى إدارة المؤسسة أو قسم الموارد البشرية من أجل تقديم شكوى رسمية، إذ أن تظلم الموظف قد يدفع الإدارة إلى اتخاذ إجراءات لمعالجة المعاملة غير العادلة، أو قد يحميك من أي سوء في المعاملة أو التعرض للفصل التعسفي مستقبلاً. إذا كنت ترى أنك تتعرض للظلم في وظيفتك بأي شكل من الأشكال المذكورة سابقاً، فمن المهم التحدث مع مديرك المباشر أو المدير المسؤول عن القسم بطريقة مهنية، لمعرفة سبب حصولك على التقدير اللازم سواء مكافأة أو ترقية على الرغم من نجاحك في إنجاز المهام المطلوبة أو تحقيق النتائج المرجوة، وأذكر خلال مناقشتك أنك تسعى لمعرفة الأسباب حتى يتسنى لك تحسين أدائك في المستقبل. إذا كانت الممارسات السلبية التي تتعرض لها في عملك هي استغلالك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، عليك وضع حدوداً واضحة للحد من ذلك، فإذا تم تكليفك بمهام إضافية غير منطقة خارج نطاق وظيفتك؛ مع الرد على هذا التكليف بلباقة، عن طريق استخدام عبارات مهنية مثل: "أقدر ثققتك بي، أو "بإمكاني تنفيذ تلك المهام ولكن يجب الاتفاق على التعويض المناسب أولاً". 7- كن جريئاً في المطالبة بحقوقك حتى تمنع استغلالك في العمل بصورة سيئة؛ عليك المطالبة بحقوقك بطريقة احترافية، فإذا كنت تتقاضى راتباً أقل من زملائك في نفس منصبك؛ تحدث إلى إدارة الموارد البشرية أو إدارة المؤسسة، وإذا كنت تكلف بالعمل لساعات أطول أو بتنفيذ مهام إضافية؛ تحدث مع الإدارة لمعرفة سياسة التعويضات المتبعة. 8- ابحث عن فرصة عمل أخرى إذا استمرت الممارسات السيئة ضدك في مكان العمل على الرغم من جميع مساعيك لمواجهتها والقضاء عليها، ففي هذه الحالة يكون ترك العمل هو الخيار الأفضل لك حفاظاً على صحتك النفسية ومستقبلك الوظيفي، لذلك ابدأ في البحث عن وظيفة أخرى، ولا تجعل الخوف من التغيير أو فقدان الوظيفة يمنعك من الانتقال إلى بيئة عمل تحترم حقوقك. كيفية تعامل المديرين مع إهانة وظلم الموظف واستغلاله: إذا كنت أحد قادة المؤسسة أو تتولى قيادة فريق العمل، فإن على عاتقك مسؤولية تهيئة بيئة عمل إيجابية للموظفين، وقائمة على الدعم والاحترام المتبادل، حتى تحافظ على بيئة عمل إيجابية تحفز على العمل؛ يتعين عليك مراجعة السياسات المتبعة في مكان العمل، وتأكد من خلو تلك السياسات من أي تحيزات يمكن أن تؤثر سلباً على اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة، فإذا لم لديك سياسة بعد قم بإنشائها، وإذا كانت لديك سياسة ولكنها قديمة قم بتحديثها، وإذا كانت لديك

سياسة لكن لا أحد يهتم بها أو يعرف بوجودها، فقم بتفعيلها وفرضها. يجب أن تشجع موظفك على التقدم بشكاوى في حال تعرضهم لأي ممارسات سيئة في العمل تؤثر على معنوياتهم، وذلك من خلال تعيين عدة جهات موثوقة يمكن للموظفين اللجوء إليها لتقديم شكاوى شفوية أو مكتوبة، مثل الموارد البشرية أو مسؤولي الأخلاقيات بالمؤسسة، أو تقديم الشكاوى عن طريق صناديق سرية أو خطوط ساخنة مخصصة للشكاوى، واعمل على طمأنة الموظفين بأنهم يمكنهم الإبلاغ دون خوف من الانتقام. 3- حقق في الشكاوى بشكل فوري عندما تتلقى شكوى من أحد الموظفين بتعرضه للظلم أو الإهانة أو الاستغلال، فإن أول ما يتعين عليك فعله هو التحقيق الفوري في تلك الشكاوى عن طريق تكليف القسم المختص بذلك، مع ضرورة التحدث مع جميع الأطراف والاستماع إلى الشهادات دون تحيز. ابدأ في تنفيذ الإجراءات التأديبية التي تنص عليها لائحة المؤسسة والسياسات الداخلية، فإذا تحققت من صحة إدعاءات الموظف وتعرضه للإساءة بمختلف أشكالها؛ قم بفرض عقوبات على المخطئ متناسب وشدة المخالفة، وهي العقوبات التي تبدأ بإنذار أولي، ثم تصل إلى الخصم من الراتب أو الحرمان من المكافأة أو الترقية في حال استمرار السلوك السيء، ومن خلال قيامك باتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة، فأنت تثبت حرصك على توفير بيئة عمل عادلة، والتعامل بجدية مع أي سلوك غير مقبول لضمان الاحترام والانضباط داخل المؤسسة. حتى تنفي عن المؤسسة أي شبهة ظلم أو تمييز أو استغلال؛ حتى يعرف كل موظف توقعات المؤسسة وما هو مطلوب منه، تشمل تلك السياسات معايير تقييم الأداء الواضحة والشفافة، وشروط الترقية المعلن عنها والمتاحة للجميع، إذ يقلل ذلك من احتمالية المحسوبية ويضمن أن الترقيات تستند إلى الجدارة والكفاءة. 6- راجع توزيع الأعباء على الموظفين حتى لا تتلقى شكوى من موظف بتكليفه بأعباء إضافية تفوق قدراته؛ عليك مراجعة المهام الموكلة لكل موظف والتأكد من أن كل فرد يحصل على نصيبه العادل من تلك المهام وفقاً لمنصبه وقدراته الوظيفية، وعدم تكليف أي موظف بمهام بعيدة عن الوصف الوظيفي أو بأعباء دون أجر إضافي، وفي حال تكليف الموظفين بالعمل لساعات إضافية؛ فلا بد من منحهم التعويض المناسب. يجب أن تعمل على تهيئة بيئة عمل إيجابية للموظفين، من خلال تشجيعهم على استخدام لغة محترمة وتجنب التواصل مع بعضهم البعض بشكل غير لائق، وتعزيز فرق العمل المتنوعة وتشجيع التواصل المفتوح، بحيث يتمكن الموظفون من التفاعل مع جهات نظر مختلفة، مع تنظيم اجتماعات منتظمة لمناقشة احتياجات الموظفين ومشكلاتهم، وإظهار تقدير الموظفين وتحفيزهم حتى لا يشعروا بالاستغلال أو الظلم. أفضل الفرص الوظيفية بين يديك مع صبار هل تعبت من البحث عن وظيفة بلا جدوى؟ نحن في صبار نقدم لك أفضل الخدمات حتى تجد الوظيفة التي تحلم بها وتناسب مهاراتك وطموحاتك المهنية ومستوى خبرتك. ندعوك لتصفح منصة صبار والبحث في قائمة الوظائف الشاغرة المتاحة في جميع التخصصات، ونوصيك باستخدام خيارات المدينة والقسم ونوع العقد والجنسية للحصول على نتائج دقيقة وسريعة، وانتظار الرد من صاحب العمل. يُعد احترام الموظف ومعاملته بعدالة أمراً أساسياً لتحقيق النجاح والإنتاجية. إلا أن بعض المؤسسات قد تشهد ممارسات غير عادلة مثل الإهانة والظلم والاستغلال، مما ينعكس سلباً على صحة الموظفين النفسية وأدائهم. تتمثل الإهانة في التصرفات المسيئة سواء باللفظ أو الفعل، بينما يشمل الظلم التمييز في توزيع المهام أو المكافآت أو حرمان الموظف من حقوقه. فيظهر عندما يتم استغلال وقت الموظف وجهوده دون تقدير أو مكافأة عادلة، مما يجعله يشعر بالإرهاق وفقدان الحافز للعمل. يجب على الموظف التحلي بالهدوء والرد بحزم على أي معاملة غير عادلة، بالإضافة إلى توثيق التجاوزات التي يتعرض لها. كما يُنصح بالتواصل مع الإدارة أو الموارد البشرية عند الضرورة، والمطالبة بحقوقه بشكل مهني، مع وضع حدود واضحة لمنع استغلاله. ينبغي على المؤسسات تعزيز بيئة عمل عادلة وصحية، تضمن احترام الموظفين وتقدير جهودهم، مما ينعكس إيجاباً على الأداء العام ونجاح المؤسسة. فإن تعرض الموظف للإهانة أو الظلم أو الاستغلال، عوامل تمنع بناء بيئة عمل ناجحة ومنتجة، لأنها تؤدي إلى عدم احترام حقوق الموظف الذي يُعد العنصر الأساسي في نجاح أي مؤسسة، مما يفرض على أصحاب العمل والمديرين تبني سياسات واضحة تمنع جميع أشكال الإهانة أو الظلم، وتشجع على التقدير والتحفيز.