



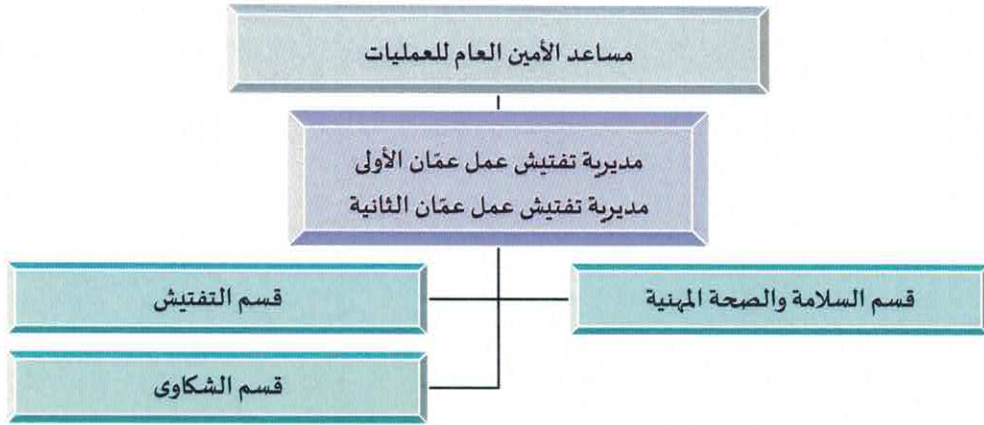
وزارة العمل

مديريات التفتيش في الميدان

- مديرية تفتيش عمل عمّان الأولى / مديرية تفتيش عمل عمّان الثانية.
وترتبط بمساعد الأمين العام للعمليات، وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم التفتيش.
2. قسم السلامة والصحة المهنية.
3. قسم الشكاوى.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

توفير بيئة عمل صحية وأمنة وجاذبة والمحافظة على الحقوق العمالية وصونها من خلال متابعة مدى تطبيق تشريعات قانون العمل والمساهمة في تنظيم سوق العمل الاردني ضمن نطاق اشراف المديرية من خلال اجراء الزيارات الميدانية للشركات وللسوق الأردني للتأكد من العمالة الوافدة من حيث قانونيتها.



وزارة العمل

مديريات التفتيش في الميدان

مهام ومسؤوليات مديريات التفتيش في الميدان:

1. اعداد الخطط التنفيذية السنوية للمديرية وفق خطة الوزارة.
2. الاشراف على انجاز وأداء مفتشي العمل في المديرية من خلال متابعة تقاريرهم وتقييمها وتطوير الأداء.
3. عقد الاجتماعات الدورية لمفتشي العمل بهدف تقييم أعمالهم وتوجيههم وإرشادهم إلى أفضل الطرق المتبعة في التفتيش.
4. الاشراف على إعداد التقرير الإحصائي اليومي والشهري عن نشاطات مفتشي العمل في المديرية.
5. اعداد البرامج والاشراف على تقديم المشورة لمؤسسات القطاع الخاص والعاملين للتوعية بالحقوق العمالية وقانون العمل الاردني ضمن المنطق التي تخدمها المديرية.
6. تطوير الاداء المؤسسي في المديرية وتحسين بيئة العمل بشكل مستمر.
7. المساهمة في نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.
8. تقييم اداء والمساهمة في رفع كفاءة الموظفين التابعين له في المديرية.
9. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير.
10. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص المديرية وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
11. رفع التوصيات لإدامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والاشراف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية وبكل ما يتعلق بإجراءات التفتيش.
13. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.

مديريات التفتيش في الميدان

14. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجسمور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
15. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها الالكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
16. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
17. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللوازم والمعدات في المديرية وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي المديرية وملتقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
18. تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل المديرية بما يتلاءم مع المستجدات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية للوزارة والتأكد من ملائمتها مع باقي القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
19. المشاركة في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل المديرية وإعداد التقارير التي تتعلق بالمشاركات في تلك اللجان وتزويد الجهات ذات العلاقة بها بهدف نشرها وتبادلها مع باقي المديريات بهدف نشر المعرفة.
20. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
21. متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى المديرية وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص المديرية.
22. إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي المديرية في المؤتمرات أو الندوات أو الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الدراسات الاستطلاعية... الخ، ونشر تلك التقارير على نظام إدارة المعرفة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
23. يكون كل من المدير ورؤساء الأقسام والموظفين في المديرية مسؤولين عن انجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في انجاز وتطوير العمل في المديرية.



مديريات التفتيش في الميدان

أولاً: قسم التفتيش ويتولى القسم المهام التالية:

1. اعداد الخطط التنفيذية السنوية للقسم وفق خطة الوزارة.
2. الإشراف على انجاز وأداء مفتشي العمل في المديرية من خلال متابعة تقاريرهم وتقييمها وتطوير الأداء.
3. عقد الاجتماعات الدورية لمفتشي العمل بهدف تقييم أعمالهم وتوجيههم وإرشادهم إلى أفضل الطرق المتبعة في التفتيش.
4. الاشراف على إعداد التقرير الإحصائي اليومي والشهري عن نشاطات مفتشي العمل في المديرية.
5. تقديم المشورة لمؤسسات القطاع الخاص والعاملين للتوعية بالحقوق العمالية وقانون العمل الاردني ضمن المنطقة التي تخدمها المديرية.
6. التفتيش على اصحاب العمل وتطبيق قانون العمل في مؤسسات القطاع الخاص.
7. تصديق عقود العمل.
8. متابعة الإجراءات القانونية للمفتشين والتأكد من إرسالها للمحاكم المختصة حسب الأصول.
9. تطوير الاداء في المديرية وتحسين بيئة العمل بشكل مستمر.
10. المساهمة في نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.
11. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
12. رفع التوصيات لإدامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والاشراف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
13. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بإجراءات التفتيش.
14. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



وزارة العمل

مديرية التفيتش في الميدان

ثانياً: قسم السلامة والصحة المهنية ويتولى القسم المهام التالية:

1. اعداد الخطط التنفيذية السنوية للقسم وفق خطة الوزارة.
2. الاشراف على التحقيق في حوادث العمل (اصابات العمل) والامراض المهنية.
3. الاشراف على اجراء القياسات اللازمة في بيئة العمل والإجراءات المتعلقة بها.
4. التأكد من تطبيق احكام السلامة والصحة المهنية في مؤسسات القطاع الخاص.
5. التحقق من تطبيق قانون العمل والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه.
6. متابعة قضايا شؤون المرأة العاملة والأشخاص ذوي الإعاقة وعمالة الأطفال بما ينسجم واحكام قانون العمل.
7. تقديم النصح والارشاد لأصحاب العمل والعمال للالتزام بأحكام قانون العمل.
8. متابعة الإجراءات القانونية للمفتشين والتأكد من إرسالها للمحاكم المختصة حسب الأصول.
9. عقد لقاءات دورية مع كوادر السلامة والكوادر الطبية في المؤسسات ومتابعة كافة المستجدات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.
10. نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.
11. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديريةية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
12. رفع التوصيات لإدامة الأنظمة الالكترونية العاملة في القسم ومتابعة تزويد مديريةية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والاشراف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
13. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية.
14. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



وزارة العمل

مديريات التفتيش في الميدان

ثالثاً: قسم الشكاوى ويتولى القسم المهام التالية:

1. اعداد الخطط التنفيذية السنوية للقسم وفق خطة الوزارة.
2. العمل على حل الشكاوى المقدمة من العمال بحق اصحاب العمل.
3. اعداد التقارير الخاصة بالإنجازات شهريا ودوريا وحسب الحاجة.
4. استقبال الشكاوى العمالية بكافة الوسائل والعمل على حلها.
5. متابعه الاجراءات والحلول للشكاوى مع المديريات وابلغ المشتكين بالنتائج.
6. اعداد وتنفيذ اللقاءات الارشادية للعمال حول حقوقها وواجباتها في قانون العمل.
7. متابعة الإجراءات القانونية للمفتشين والتأكد من إرسالها للمحاكم المختصة حسب الأصول.
8. اعداد الردود للكتب المحولة من المحاكم والجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشكاوى وحسب الاختصاص.
9. نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.
10. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
11. رفع التوصيات لإدامة الأنظمة الالكترونية العاملة في القسم ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والاشراف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالتفتيش والشكاوى.
13. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.