



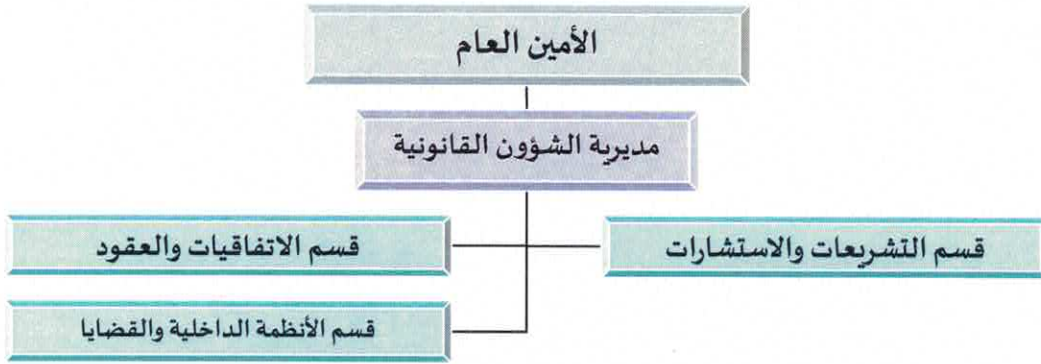
وزارة العمل

## مديرية الشؤون القانونية

### مديرية الشؤون القانونية وترتبط بالأمين العام، وتشمل الأقسام التالية:

١. قسم الاتفاقيات والعقود.
٢. قسم التشريعات والاستشارات.
٣. قسم الأنظمة الداخلية والقضايا.

### الهيكل التنظيمي للمديرية



### الغاية العامة للمديرية

تقديم الرأي والاستشارات القانونية فيما يتعلق بعمل الوزارة وتقديم الاقتراحات المتصلة بتطوير التشريعات ذات العلاقة وتعديلها حسب مقتضيات ومتطلبات سوق العمل، وإجراء الدراسات القانونية والبحوث اللازمة بهذا الخصوص، والمصادقة على الأنظمة الداخلية لمؤسسات القطاع الخاص، وإعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة، ومتابعة القضايا المرفوعة من/على الوزارة لدى القضاء الإداري والقضاء المدني والجزائي، وإعداد الرد على تقارير حقوق الإنسان والمشاركة في معايير العمل العربية والدولية.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including the signature of the Director of Legal Affairs and the Director of Policy and Strategic Initiatives and Development of the Institution.



## مديرية الشؤون القانونية

### مهام ومسؤوليات مديرية الشؤون القانونية:

١. ابداء الرأي والاستشارات القانونية في المواضيع التي تحال الى الوزارة من مجلس الوزراء والوزارات والجهات المعنية.
٢. اجراء الدراسات والبحوث اللازمة في مختلف الميادين القانونية والتشريعية ورفع التوصيات بشأنها.
٣. دراسة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات الصلة بعمل الوزارة بالتنسيق مع المديريات والوحدات الإدارية المعنية داخل الوزارة والجهات المستهدفة خارجها واعدادها بصيغتها القانونية النهائية.
٤. المساهمة في تطوير التشريعات المتعلقة بشؤون العمل والعمال.
٥. المشاركة في صياغة مشروعات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها لضمان اتساقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات السارية في المملكة ومع التوجيهات الحكومية.
٦. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي توقعها الوزارة بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة.
٧. تزويد المديريات والوحدات الإدارية في الوزارة بناءً على طلبها بالرأي القانوني حسب طبيعة ومضمون الطلب والاستشارة القانونية.
٨. إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بنشاطات المديرية ومتابعة تنفيذها.
٩. الإشراف المباشر على أنشطة المديرية وفق الخطط والبرامج المقررة.
١٠. المصادقة على الأنظمة الداخلية لمؤسسات القطاع الخاص وأي جهة أخرى خاضعة لقانون العمل.
١١. المشاركة في لجان التحقيق المشكلة في الوزارة وإعداد محاضرتها.
١٢. المشاركة في اللجان المختلفة التي تتطلب أعمالها وجود قانوني فيها.
١٣. المشاركة في دراسة المشاريع والبرامج التي ستنفذها الوزارة وتوضيح الالتزامات القانونية المترتبة على الوزارة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.



وزارة العمل

## مديرية الشؤون القانونية

١٤. 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.
١٥. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية.
١٦. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
١٧. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة والاشراف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
١٨. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
١٩. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
٢٠. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
٢١. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترقيتها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
٢٢. 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.



## مديرية الشؤون القانونية

٢٣. 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.
٢٤. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
٢٥. 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.
٢٦. إجراء الدراسات والبحوث القانونية اللازمة لعمل الوزارة.
٢٧. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢٨. 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.
٢٩. المشاركة في تمثيل الوزارة في ورش العمل والمؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بعمل الوزارة وعرض نتائج تطوير المديرية وانجازاتها في هذه المناسبات، ونقل المعرفة للوزارة ونشر تلك التقارير على نظام إدارة المعرفة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة،
٣٠. 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.

مديرية الشؤون القانونية وتطوير الأداء المؤسسي

Page 4 of 8



وزارة العمل

## مديرية الشؤون القانونية

أولاً: قسم التشريعات والاستشارات ويتولى القسم المهام التالية:

١. إبداء الرأي والاستشارات القانونية في المواضيع التي تحال للوزارة من مجلس الوزراء والوزارات والجهات المعنية.
٢. تقديم المشورة القانونية للمديريات والوحدات الإدارية في الوزارة.
٣. المشاركة في دراسة المشاريع والبرامج التي ستنفذها الوزارة وتوضيح الالتزامات القانونية المترتبة على الوزارة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٤. دراسة ومراجعة التشريعات ذات العلاقة بعمل الوزارة واقتراح التعديلات اللازمة لتطويرها ومتابعة الإجراءات الدستورية والقانونية اللازمة لإصدارها ونفاذها.
٥. دراسة معايير العمل العربية والدولية وإعداد المخاطبات اللازمة بشأنها إلى كل من منظمي العمل العربية والدولية والجهات الأخرى المعنية.
٦. اجراء الدراسات والبحوث القانونية اللازمة في الميادين القانونية والبرلمانية والتشريعية ورفع التوصيات بشأنها.
٧. دراسة مشروعات القوانين والأنظمة ذات الصلة بعمل الوزارة بالتنسيق مع المديريات والوحدات الإدارية المعنية داخل الوزارة والجهات المستهدفة خارجها واعدادها بصيغتها القانونية النهائية.
٨. المشاركة في لجان التحقيق في المخالفات المنسوبة للموظفين أو الشكاوى المقدمة منهم.
٩. المشاركة في تمثيل الوزارة في ورش العمل والمؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بعمل الوزارة ونقل المعرفة للوزارة وعرض نتائج تطوير المديرية وانجازاتها في هذه المناسبات.
١٠. تنظيم وتنفيذ الفعاليات والنشاطات للتعريف بتشريعات العمل وبالتعاون مع ممثلي أطراف الإنتاج والجهات الأخرى المعنية.
١١. توثيق كافة الوثائق والمعاملات التي ترد إلى القسم بحيث يسهل الرجوع إليها ورقياً وإلكترونياً.
١٢. المساهمة في تطوير التشريعات المتعلقة بالعمل.



## مديرية الشؤون القانونية

١٣. 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.
١٤. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
١٥. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

### ثانياً: قسم الاتفاقيات والعقود ويتولى القسم المهام التالية:

١. إعداد التقارير الخاصة باتفاقيات العمل العربية المصادق عليها وغير المصادق عليها ومتابعة الإجراءات اللازمة للمصادقة على الاتفاقيات.
٢. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بالتنسيق والتعاون مع المديرية المعنية في الوزارة.
٣. مراجعة وتدقيق النواحي القانونية في الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها لضمان اتساقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات السارية في المملكة ومع التوجهات السياسية العليا.
٤. دراسة ومتابعة المتغيرات المحلية والإقليمية والدولية وتقييم اثارها على اهداف ومشاريع الوزارة والتي تعنى المديرية بتحقيقها وذلك بإعداد خطة دورية تلك الأهداف والمشاريع ومتابعة تنفيذ الخطة.
٥. حفظ وتوثيق وأرشفة العقود والاتفاقيات الموقعة من قبل الوزارة ومذكرات التفاهم واتفاقيات العمل العربية والدولية المصادق عليها والتقارير المتعلقة بها والعمل على نشر الاتفاقيات المصادق عليها في الجريدة الرسمية وعلى موقع الوزارة الالكتروني.

مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

Page 6 of 8



وزارة العمل

## مديرية الشؤون القانونية

٦. 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.
٧. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
٨. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
٩. المشاركة في إعداد التقارير التي تعدها المملكة عن حقوق الإنسان بموجب الاتفاقيات الدولية.
١٠. إعداد الردود المناسبة على تقارير المنظمات الدولية والمنظمات غير الحكومية حول أوضاع حقوق الإنسان في المملكة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
١١. إعداد الردود على تقارير الحكومات الأجنبية عن أحوال حقوق الإنسان في المملكة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
١٢. متابعة تطبيق بنود الاتفاقيات والمعاهدات الدولية الخاصة بحقوق الانسان ومعايير العمل الدولية والعربية فيما يخص عمل الوزارة.
١٣. إبداء الرأي في مشروعات الاتفاقيات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان والتي ترغب المملكة أن تكون طرفاً فيها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في المملكة.
١٤. تقديم تقارير دورية منتظمة عن أنشطة الوزارة بمسائل حقوق الإنسان وبيان منجزاتها في هذا المجال.
١٥. تقديم تقرير سنوي يتضمن تقييم أداء الوزارة في مجال حقوق الانسان في ضوء المعايير الدولية والعربية واقتراح التوصيات المناسبة.
١٦. إعداد الدراسات والبحوث والتقارير ذات العلاقة بحقوق الإنسان بالتعاون مع الجهات المختصة في المملكة.
١٧. تمثيل الوزارة في اللجان الحكومية الخاصة بحقوق الإنسان في الأردن.
١٨. المشاركة في المؤتمرات واللجان الخاصة بحقوق الانسان.

مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي



## مديرية الشؤون القانونية

### ثالثاً: قسم الأنظمة الداخلية والقضايا ويتولى القسم المهام التالية:

١. دراسة الأنظمة الداخلية لتنظيم العمل الخاصة بمؤسسات القطاع الخاص والمصادقة عليها وتوثيقها.
٢. دراسة أنظمة صناديق الادخار والمصادقة عليها وتوثيقها.
٣. الرد على طلبات المحاكم الخاصة بالأنظمة الداخلية حسب نص المادة (٥٥) من قانون العمل.
٤. الرد على طلبات المحاكم الخاصة بصناديق الادخار وما شابهها حسب نص المادة (٣٣) من قانون العمل.
٥. متابعة الدعاوى التي تقام من/ضد الوزارة أمام الجهات القضائية والإدارية ومتابعة الدعاوى التي تقيمها الوزارة أو أي جهة أخرى على موظفي الوزارة.
٦. 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.
٧. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
٨. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
٩. تقديم تقرير شهري بإنجازات القسم من تصديق ودراسة الأنظمة.
١٠. المشاركة في تمثيل الوزارة في ورش العمل والمؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بعمل الوزارة ونقل المعرفة للوزارة وعرض نتائج تطوير المديرية وانجازاتها في هذه المناسبات.

مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي