

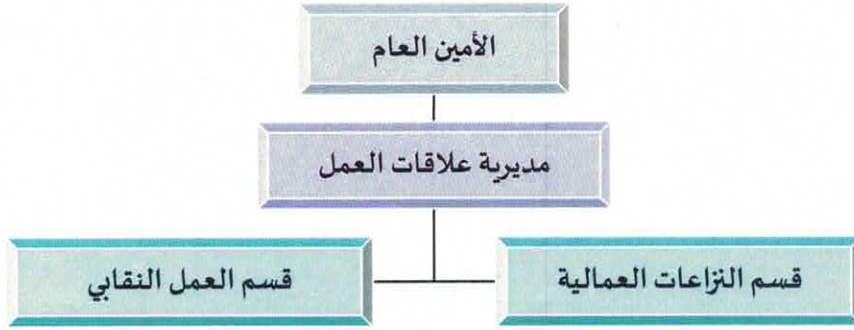


## مديرية علاقات العمل

### مديرية علاقات العمل وترتبط بالأمين العام، وتشمل الأقسام التالية:

١. قسم العمل النقابي.
٢. قسم النزاعات العمالية.

### الهيكل التنظيمي للمديرية



### الغاية العامة للمديرية

المساهمة في إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية في الوزارة التي تعنى بعلاقات العمل والإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بنقابات العمال ونقابات أصحاب العمل والإشراف على حل النزاعات العمالية، والمساهمة في تعزيز الاستقرار والأمن الوظيفي لدى العاملين في مؤسسات القطاع الخاص من خلال بناء علاقات عمل جيدة بين أطراف الإنتاج الثلاثة وتوفير بيئة عمل ايجابية في المؤسسات، والإشراف على إنهاء وتعليق عقود العمل في المؤسسات بما يحقق مصلحة الطرفين.

## مديرية علاقات العمل

### مهام ومسؤوليات مديرية علاقات العمل:

١. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ برامج المديرية ومهامها ومتابعة تنفيذها وتقييمها والتطوير عليها بشكل مستمر.
٢. تسجيل نقابات العمال ونقابات أصحاب العمل والأشرف عليها وفق ما تجيزه أحكام قانون العمل وإدخالها في نظام معلومات حول هذه النقابات يشمل كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بها.
٣. إصدار شهادات تسجيل النقابات وإصدار الكتب للبنوك لاعتماد تواريخ الهيئات الإدارية.
٤. متابعة الإضرابات والاعتصامات العمالية التي تحدث في كافة مناطق المملكة.
٥. حضور الاجتماعات في النقابات فيما يتعلق بالانتخابات في حال نص النظام الداخلي عليها.
٦. تسوية المنازعات التي تحصل في النقابات بين الهيئات الإدارية.
٧. التثقيف والتوعية للعمال وأصحاب العمل والنقابات فيما يخص المفاوضات الجماعية وصياغة الاتفاقيات.
٨. إيداع عقود العمل الجماعية ونشرها في الجريدة الرسمية.
٩. تقديم الدعم للمحكمة العمالية ومتابعة جلساتها.
١٠. متابعة أعمال واجتماعات اللجنة الثلاثية لشؤون العمل وتنفيذ قراراتها.
١١. العمل على تنمية علاقات العمل وتدعيمها وتحسينها بين أطراف الإنتاج.
١٢. تطبيق أحكام قانون العمل والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه بما يخص المديرية.
١٣. القيام بالزيارات التفتيشية على المؤسسات المختلفة والتأكد من مدى تطبيقها لأحكام قانون العمل فيما يخص الأعمال الموكلة للمديرية.
١٤. إعداد التقارير اليومية والشهرية الخاصة بالزيارات التفتيشية على المنشآت.
١٥. متابعة وحل الشكاوى المتعلقة بالمدراس الخاصة والشكاوى المقدمة للوزارة من السفارات الأجنبية حول رعاياها.

١٦. تقديم المساعدة والمشورة لأي نقابة إذا ما طلبت لصياغة مشروع نظامها الداخلي أو تعديله بما يتفق وأحكام قانون العمل، واعتماد ذلك النظام أو أية تعديلات طرأت عليه بعد إقراره من قبل الهيئة

العامة للنقابة المعنية.



وزارة العمل

## مديرية علاقات العمل

١٧. التعاون والتنسيق مع الاتحاد العام لنقابات العمال ونقابات أصحاب العمل وأية جهة أخرى معنية بشؤون العمل والقضايا العمالية بهدف الوصول إلى علاقات عمل مثلى.
١٨. متابعة تسوية النزاعات العمالية بالطرق الودية عن طريق إجراءات التوفيق وفق أحكام قانون العمل.
١٩. تسجيل الاتفاقيات الجماعية والتي تتوافق مع أحكام قانون العمل والأنظمة والتعليمات وأي قرارات صادرة عن الوزارة أو اللجنة الثلاثية وقرارات التسوية وقرارات المحكمة العمالية وحفظ السجلات والقيود الخاصة بها.
٢٠. القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بإنهاء عقود العمل غير محددة المدة أو تعليقها استناداً للمادة ٣١ من قانون العمل رقم (٨) لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته وذلك بتسجيلها وتحويلها إلى اللجنة المشكلة لهذه الغاية ومتابعة توصيات اللجنة بهذا الخصوص وتزويد الأطراف المعنية بقرار الوزير الصادر بشأنها.
٢١. 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 والاشرف اللازمة لذلك.
٢٢. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية.
٢٣. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
٢٤. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة والاشرف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
٢٥. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
٢٦. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
٢٧. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.

## مديرية علاقات العمل

٢٨. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
٢٩. 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 وملتقى الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
٣٠. 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.
٣١. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
٣٢. 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.
٣٣. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣٤. 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.
٣٥. 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.
٣٦. 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 علاقات العمل

أولاً: قسم النزاعات العمالية ويتولى القسم المهام التالية:

١. متابعة قضايا التوفيق في جميع مديريات العمل من خلال مندوبي التوفيق وكذلك مجالس التوفيق.
٢. تسجيل الاتفاقيات الجماعية والتي تتوافق مع أحكام قانون العمل والأنظمة والتعليمات وأي قرارات صادرة عن الوزارة أو اللجنة الثلاثة وقرارات التسوية وقرارات المحكمة العمالية وحفظ السجلات والقيود الخاصة بها ونشرها في الجريدة الرسمية.
٣. التنسيب باتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بمراحل النزاعات العمالية المختلفة.
٤. العمل ما أمكن على حل النزاعات العمالية الجماعية بالطرق الودية ومحاولة تسويتها بالتفاوض مع طرفي النزاع.
٥. القيام بجميع الإجراءات اللازمة الخاصة بمجالس التوفيق والمحكمة العمالية.
٦. القيام بكافة الإجراءات اللازمة الخاصة بلجنة إنهاء أو تعليق العقود.
٧. تقديم تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته وكذلك التقرير السنوي.
٨. متابعة الإضرابات والاعتصامات التي تحدث في جميع مناطق المملكة.
٩. التفتيش على تطبيق المنشآت لعقود العمل الجماعية المودعة لدى الوزارة وحل الشكاوى العمالية المتعلقة بعقود العمل الجماعية واتخاذ الإجراءات القانونية.
١٠. التفتيش على تطبيق قرارات المحاكم العمالية وحل الشكاوى المتعلقة بقرارات المحكمة العمالية واتخاذ الإجراءات القانونية.
١١. التفتيش على تطبيق قرارات اللجنة الثلاثية لشؤون العمل والعمال وخاصة فيما يتعلق بتطبيق الحد الأدنى للأجور واتخاذ الإجراءات القانونية.
١٢. حل الشكاوى المتعلقة بالفصل الجماعي للعمال.
١٣. متابعة وزيارة الشركات التي تتقدم بطلب إعادة الهيكلة وفق أحكام المادة (٣١) المتعلقة بإنهاء و/أو تعليق العقود.
١٤. الزيارات التفتيشية للشركات والمؤسسات للتأكد من تطبيق أحكام المادة (٤٤) من قانون العمل والخاصة باجتماعات اللجان النقابية وأصحاب العمل.
١٥. 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.
١٦. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
١٧. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

## مديرية علاقات العمل

### ثانياً: قسم العمل النقابي ويتولى القسم المهام التالية:

١. القيام بالإجراءات الإدارية اللازمة لتسجيل نقابات العمال ونقابات أصحاب العمل تمهيداً لتسجيلها من قبل مسجل النقابات، وإدامة نظام معلومات حول هذه النقابات يشمل كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بها.
٢. الطلب من النقابات تزويد مسجل النقابات بالميزانيات العمومية مدققة حسب الأصول من مدقق حسابات قانوني استناداً لأحكام قانون العمل.
٣. القيام كلما دعت الضرورة بزيارة النقابات للاطلاع على السجلات والقيود الواجب توافرها في النقابة والتأكد من مدى تقيدها بأحكام قانون العمل والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه.
٤. متابعة نشاطات وأعمال النقابات ومدى التزامها بأحكام قانون العمل وأنظمتها الداخلية.
٥. الإشراف على الانتخابات التي تقوم بها نقابات أصحاب العمل وحضور اجتماعات الهيئات العامة عند الضرورة وفق أحكام القانون والأنظمة الداخلية.
٦. دراسة الطلبات المتعلقة بصياغة أو تعديل الأنظمة الداخلية للنقابات أو إلغائها وإبداء الرأي بشأنها بالموافقة عليها بما ينسجم وأحكام قانون العمل.
٧. حل المنازعات التي تحدث في النقابات بين أعضاء الهيئة العامة أو الهيئة الإدارية.
٨. العمل على حل الشكاوى التي ترد على النقابات وإعداد زيارات دورية لها.
٩. تسطير الكتب اللازمة للبنوك لاعتماد التوقيعات لحسابات النقابات.
١٠. متابعة وزيارة الشركات التي تتقدم بطلب الإيقاف حسب المادة (٥٠) من القانون.
١١. الزيارات التفتيشية للشركات وحل الشكاوى المتعلقة بفصل العمال النقابيين وفق أحكام المادة (١٠٨) من القانون.
١٢. التفتيش على المدارس الخاصة ومتابعة الشكاوى الفردية والجماعية المتعلقة بقطاع التعليم الخاص كون ما يحكم عملهم عقد العمل الجماعي الذي نص على عقد عمل موحد للعاملين بالتعليم الخاص.
١٣. متابعة اللجان النقابية في الشركات وزيارتها.
١٤. تقديم النصح والإرشاد للنقابات ولأصحاب العمل للالتزام بأحكام قانون العمل واتخاذ الإجراءات القانونية إن لزم.
١٥. 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.
١٦. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
١٧. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.