



وزارة العمل

وحدة سلطة الأجور

■ وحدة سلطة الأجور (بمستوى مديرية) وترتبط بالأمين العام:

الهيكل التنظيمي للوحدة



الغاية العامة للوحدة

وفق أحكام المادة ٥٤ من قانون العمل رقم لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته حيث تقوم الوحدة باستقبال وتسجيل الدعاوي التي ترد للسلطة المتعلقة بتأخير الأجور و/أو النقص في الأجر و/أو الحسميات غير القانونية وأجور ساعات العمل الإضافي والوساطة ما بين صاحب العمل والعامل بناءً على طلب العامل لحل النزاع بينهما، وتقوم أيضاً بإصدار القرارات القابلة للتنفيذ صادرة باسم صاحب الجلالة الهاشمية وتوثيق كافة معاملات وأوراق وملفات الدعاوي الواردة إليها،

علماً بأن نطاق عمل السلطة في محافظة العاصمة عمان فقط وبإحدى المحافظات يكون الاختصاص لمحاكم الصلح باعتبارها صاحبة الولاية العامة وحسب نص المادة ١٣٧ من قانون العمل رقم ٨ لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته.

كما أن من شروط اختصاص عمل السلطة أن يكون العامل على رأس عمله أو خلال ستة شهور من تركه العمل إذا كان إنهاء العلاقة التعاقدية من طرف العامل.

وحدة سلطة الأجور

مهام ومسؤوليات وحدة سلطة الأجور:

1. استقبال دعاوي الأجور والمتمثلة بالنقص بالأجور و/ أو تأخيرها و/ أو الحسميات غير القانونية وكذلك النظر في دعاوي أجور ساعات العمل الإضافي.
2. تسجيل الدعاوى في سجل خاص يتم توريدها عليه ويتم تحديد رقم خاص لكل دعوى وتجهيز الملفات الخاصة لكل دعوى وإعداد وتحضير كل ما يلزم لغايات إجراءات التقاضي.
3. النظر في دعاوي سلطة الأجور وإصدار القرارات القضائية باسم صاحب الجلالة.
4. توجيه وتقديم النصح والإرشاد للعمال وأصحاب العمل عن آلية عمل السلطة والإجراءات المتبعة أمامها وحدود اختصاصها القانوني.
5. توجيه وتقديم النصح والإرشاد للعمال للتوجه إلى المحاكم الصلحية الحقوقية حسب الاختصاص إذا كانت مطالباته تدخل ضمن اختصاص محاكم الصلح.
6. التوسط أثناء النظر في الدعاوى لحل النزاع وبشكل ودي وطبقاً لقانون التحكيم.
7. إرسال الدعاوى إلى محكمتي الاستئناف والتمييز في حال استئناف الدعوى أو تقديم طلب التمييز عليها.
8. إعداد القرارات القضائية للتنفيذ في حال اكتسابها الدرجة القطعية.
9. حفظ وتوثيق كافة السجلات والملفات والوثائق التي تتعلق بالقضايا المقدمة للسلطة.
10. الاشراف على نشاطات موظفي الوحدة وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.
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 الوحدة وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشرف اللازمة لذلك.
12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص الوحدة.

13. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص الوحدة.



وزارة العمل

وحدة سلطة الأجور

١٤. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في الوحدة ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة والاشراف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
١٥. إعداد تقارير انجازات الوحدة بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
١٦. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص الوحدة بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
١٧. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات الوحدة وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
١٨. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل الوحدة من خلال ترتيبها ورقياً والكترونياً بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
١٩. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللوازم والمعدات في الوحدة وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي الوحدة وملتقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
٢٠. تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل الوحدة بما يتلاءم مع المستجدات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية للوزارة والتأكد من ملائمتها مع باقي القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٢١. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الالكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل الوحدة.
٢٢. المشاركة في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل الوحدة وإعداد التقارير التي تتعلق بالمشاركات في تلك اللجان وتزويد الجهات ذات العلاقة بها بهدف نشرها وتبادلها مع باقي المديريات بهدف نشر المعرفة.
٢٣. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للوحدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢٤. متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى الوحدة وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص الوحدة.



وزارة العمل

وحدة سلطة الأجور

٢٥. إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي الوحدة 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.
٢٦. تسليم الموظفين الجدد في الوحدة كافة الأوراق والوثائق التي تتعلق في العمل من الموظف القديم في حال نقله ويكون جميعهم بما فيهم المسؤول عن الوحدة التنظيمية مسؤولين عن توفير جميع الوثائق.
٢٧. يكون كل من المدير والموظفين في الوحدة مسؤولين عن انجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في انجاز وتطوير العمل في الوحدة.