

## نظام وزارة العمل

بروح الإلتزام الوطني والشراكة الإجتماعية ومراعاة معايير العمل العربية والدولية، تسعى وزارة العمل الفلسطينية إلى المساهمة الفعالة في تحقيق النمو الإقتصادي والعدالة قرار مجلس الوزراء رقم ( 16/02/م.و.أ.ق) لسنة 2004 بشأن إصدار نظام وزارة العمل مجلس الوزراء،،، بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 وبالاستناد إلى المادة (68) بشأن اختصاص مجلس الوزراء إصدار اللوائح والأنظمة والمادة ( 72 ) بشأن اختصاص مجلس الوزراء في تحديد اختصاصات الوزارات، وبعد الإطلاع على قانون العمل رقم (7) لسنة 2000 وعلى قانون التأمينات الاجتماعية رقم (3) لسنة 2003 وكافة التشريعات السارية ذات العلاقة، وبناء على ما عرضه وزير العمل بموجب الاختصاص الممنوح له وفقا لأحكام المادة ( 73 ) من القانون الأساسي المعدل، وبالاستناد إلى نص المادة (2/4) من قانون رقم (4) لسنة 1998 بإصدار قانون الخدمة المدنية،،

فقد قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله، بتاريخ 2004/03/22 ما يلي:

أولاً: إصدار نظام وزارة العمل رقم ( 02 ) لسنة 2004.

ثانياً: يسري هذا القرار من تاريخه و ينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ 2004/03/22

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

## نظام وزارة العمل

المادة (1)

رسالة الوزارة

بروح الإلتزام الوطني والشراكة الاجتماعية ومراعاة معايير العمل العربية والدولية، تسعى وزارة العمل الفلسطينية إلى المساهمة الفعالة في تحقيق النمو الإقتصادي والعدالة الاجتماعية، من خلال تحديث تشريعات العمل، وترسيخ علاقات عمل بناءة بين أطراف الإنتاج، واحترام الحرية النقابية، وضمان توفر العمل الكريم

المستند إلى نظام متطور من الضمان الاجتماعي، والارتقاء بمستوى تأهيل وتدريب العمالة لزيادة إنتاجيتها وكفاءتها، وتحرير الطاقة الإنتاجية للمرأة وجني ثمار عملها بالكامل دون تمييز، وزيادة مساحة العمل التعاوني مما يساهم في إدماج الفئات الأكثر تضررا كالأسرى المحررين والجرحى وذوي الاحتياجات الخاصة، وتنظيم سوق العمل وتلبية احتياجاته وتحسين شروطه وبيئته، باعتبار العمل حقا لكل مواطن في مجتمع متكافل ودولة ديمقراطية مستقلة.

المادة (2)

أهداف الوزارة

تعمل الوزارة على تحقيق الأهداف العامة التالية:

1. المساهمة في تنظيم سوق العمل عن طريق توفير المعلومات الأساسية حول القوى العاملة وتحسين خدمات التشغيل وتأهيل القوى العاملة المدربة حسب احتياجات سوق العمل وذلك للحد من البطالة والفقر.
2. تطوير ورفع وتحسين القدرات الداخلية للوزارة
3. النهوض بالحركة التعاونية من خلال تهيئة المناخ القانوني المنظم لعملها وتفعيل دورها في الحركة الانتاجية في فلسطين وذلك للمساهمة في دور ناشط في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والحد من الفقر ومشاركة اوسع للطاقة الانتاجية للمرأة.
4. المساهمة في تحقيق الحماية الاجتماعية للطبقة العاملة من خلال تأسيس نظام عصري للتأمينات الاجتماعية لكفالة حياة كريمة للعامل.
5. تحسين ظروف وشروط العمل وترسيخ علاقات عمل بناءة بين الشركاء الاجتماعيين نهوضا بالتشاور الثلاثي.

المادة ( 3 )

اختصاصات الوزارة

تتولى وزارة العمل تنفيذ المهام والاختصاصات التالية:

1. المساهمة في تنظيم سوق العمل عن طريق توفير المعلومات الاساسية حول القوى العاملة وتحسين خدمات التشغيل وتأهيل القوى العاملة المدربة حسب احتياجات سوق العمل وذلك للحد من البطالة والفقر من خلال تحسين جودة المعلومات المتعلقة بالقوى العاملة والتدريب المهني وتوسيع إطارها، ورفع مستوى الإقبال على التدريب المهني تحسين جودة التدريب المقدم في مراكز التدريب المهني حسب حاجة سوق العمل. و كذلك تحسين نوعية الخدمات المقدمة من مكاتب التشغيل المتعلقة بارشاد الباحثين

عن العمل وتحصيل حقوق العاملين داخل الخط الأخضر . و خلق فرص عمل للفئات الاكثر تضررا في المجتمع وذوي الاحتياجات الخاصة .

2. تحسين ظروف وشروط العمل وترسيخ علاقات عمل بناءة بين الشركاء الاجتماعيين نهوضا بالتشاور الثلاثي رفع مستوى الوعي حول ظروف وشروط العمل والعلاقة بين الشركاء الاجتماعيين. المساهمة في تسوية النزاعات العمالية وفقا لقانون العمل، وذلك وفق نظام واضح لآليات التدخل في تسوية النزاعات. و تشكيل لجنة السياسات العمالية والمكونة من الشركاء الاجتماعيين.

3. النهوض بالحركة التعاونية من خلال تهيئة المناخ القانوني المنظم لعملها وتفعيل دورها في الحركة الانتاجية في فلسطين وذلك للمساهمة في دور ناشط في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والحد من الفقر ومشاركة اوسع للطاقة الانتاجية للمرأة. و تنشيط ، دمج وتصفية الجمعيات التعاونية غير العاملة. تعزيز الفكر التعاوني وروح العمل الجماعي بين افراد المجتمع الفلسطيني.

4. المساهمة في تحقيق الحماية الاجتماعية للطبقة العاملة من خلال تأسيس نظام عصري للتأمينات الاجتماعية لكفالة حياة كريمة للعامل. العمل على تعزيز ورفع مستوى الثقافة والوعي فيما يخص التأمينات الاجتماعية لدى المشمولين وأصحاب العمل وبين أفراد المجتمع بشكل عام، وإنشاء قاعدة بيانات تخدم قطاع التأمينات الاجتماعية.

5. تطوير ورفع وتحسين القدرات الداخلية للوزارة من خلال تطوير الانظمة الإدارية والمالية والإجراءات الداخلية وتوفير الأجهزة والمعدات اللازمة لتحسين وتطوير الأداء، ورفع مستوى الكادر البشري في مجالات عمل الوزارة.

#### المادة (4)

#### الهيكل التنظيمي العام للوزارة

1. يتألف الهيكل التنظيمي العام للوزارة من المكونات الرئيسية التالية:

- أ- ديوان الوزير، ويرتبط به عدد من الوحدات.
- ب- الأمانة العامة، ويرتبط به عدد من الوحدات، ويرأسها وكيل الوزارة، ويمكن أن يعاونه وكيل مساعد تناط به شؤون محددة.
- ت- الادارات العامة:

- الادارة العامة للتفتيش وحماية العمل.
- الادارة العامة لعلاقات العمل.

- الإدارة العامة للتخطيط والسياسات.
- الإدارة العامة للتشغيل.
- الإدارة العامة للتطوير والتدريب وتقييم الأداء.
- الإدارة العامة للتعاون العربي والدولي والعلاقات العامة.
- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والقدرات البشرية.
- الإدارة العامة للتدريب المهني.
- الإدارة العامة للتعاون.
- الإدارة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- مديريات عمل المحافظات.

2. تتكون الإدارات العامة من دوائر كما هو مبين في المادة الخاصة بكل منها أدناه.

المادة (5)

الهيكل الوظيفي العام للوزارة

يتكون الهيكل الوظيفي للوزارة على النحو التالي:

1. الوزير ويرتبط به الوحدات التالية

- مدير ديوان الوزير.
- مدير عام الرقابة الداخلية.
- مدير عام لجنة السياسات العمالية.
- مدراء اللجان التخصصية.
- مستشاري الوزير

2. الوكيل ويرتبط به الوحدات التالية:

- مكتب الوكيل
- الدائرة القانونية
- دائرة الحاسوب ونظم المعلومات
- التنسيق الحكومي
- منسق مديريات عمل المحافظات

3. الوكيل المساعد
4. المدراء العامون
5. مدراء الدوائر
6. رؤساء الأقسام
7. رؤساء الشعب

#### المادة (6)

##### الوزير

الوزير هو الرئيس الأعلى للوزارة ويمارس السلطات والصلاحيات المخولة له بموجب القانون الأساسي المعدل لسنة 2003، ويعاونه طاقم من المستشارين والموظفين يعملون في مكتبه، ويعنى هذا المكتب بتقديم الدعم الإداري والفني والمهني اللازم للوزير ليقوم بعمله ومهامه ومسؤولياته المختلفة، ويضم مكتب الوزير مجموعة الوحدات المرتبطة مباشرة بالوزير والتي يشرف عليها إشرافاً مباشراً وهي:

1. مدير ديوان الوزير.
2. مدير عام الرقابة الداخلية.
3. مدير عام لجنة السياسات العمالية.
4. مدراء اللجان التخصصية.
5. مستشاري الوزير

#### المادة (7)

##### مدير ديوان الوزير

يتولى القيام بالمهام و الاختصاصات التالية:

1. إعداد ملخصات شفوية أو مكتوبة للقضايا التي تعرض على الوزير بشكل فعال، وبالإستناد الى الوثائق والمعلومات المتوفرة.
2. إقتراح جداول أولويات واضحة للقضايا رهن المعالجة إعتياداً على معرفة كبيرة بطبيعة عمل الوزارة وعرضه على الوزير.
3. إدارة وترتيب العلاقات الرسمية لمكتب الوزير بشكل يحافظ على التقاليد والمراسيم المتبعة.
4. إدارة أعمال مكتب الوزير.
5. إعداد كافة الترتيبات الرسمية والبروتوكولية للقاءات الرسمية والمؤتمرات الصحفية والاجتماعات التي يعقدها الوزير بالتعاون مع الجهات المختصة فيالوزارة.
6. الاشراف على التحضير للاجتماعات الخاصة بالوزير، وكتابة محاضر الاجتماعات وتوزيعها على

- الجهات المختصة ومتابعة تنفيذ قراراتها من قبل الإدارات المعنية.
7. وضع الخطط اليومية والاسبوعية والشهرية لمكتب الوزير وضمان تنفيذها.
  8. عمل التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الوزير وتحويلها الى الجهات المعنية.
  9. متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة عن الوزير.
  10. تسجيل البيانات والمعلومات وتبويبها والاحتفاظ بها بشكل يسهل استرجاعها.
  11. تأمين وسائل الاتصال الداخلية والخارجية المختلفة.
  12. تنسيق الجهود مع كافة الادارات فيما يتعلق بالقضايا المرفوعة للوزير.
  13. القيام بأي مهام أخرى يطلبها الوزير أو طبيعة العمل الاشراف على الطاقم العامل في مكتب الوزير.

#### المادة (8)

#### مدير عام الرقابة الداخلية

يتولى المهام والاختصاصات الإدارية والمالية التالية:

1. التأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة الوحدات الإدارية في مقر الوزارة والمحافظات، وفق الخطط والأهداف المرسومة، وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل في جميع الإدارات العامة بالوزارة.
2. دراسة المشكلات أو الأخطاء التي تعيق تطوير مستوى الأداء وتنمية الكوادر البشرية وتحسين استخدام عناصر الإنتاج المادية المتاحة في الوزارة، وتقديم التوصيات والحلول المقترحة لتصويب وتطويع إجراءات العمل والنهوض بمستوى الأداء.
3. التأكد من صحة وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات المالية التي تحكم إجراءات العمل في الوزارة.
4. الفحص والتأكد من حسن استخدام الموارد المادية المختلفة داخل الوزارة، ومن مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الواقع القائم، والقيام بالجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بذلك.
5. فحص ودراسة الشكاوي المقدمة من الجمهور وموظفي الوزارة بشأن إجراءات العمل في الوزارة، والتي تحال للادارة العامة للرقابة والتفتيش الداخلي من قبل الوزير، ورفع التوصيات والاقتراحات بهذا الشأن.
6. متابعة معالجة المشكلات وتصويب الأخطاء المكتشفة أثناء التفتيش الداخلي، وتلك التي تقدمها هيئة الرقابة العامة في تقاريرها.
7. إبداء الرأي في أي موضوع ذي طبيعة إدارية أو مالية بناء على طلب الوزير.
8. يتولى الإشراف على مدير الرقابة المالية والرقابة الإدارية في الإدارة.
9. القيام بأية مهام بناء على تكليف من الوزير.

#### المادة (9)

مدير عام لجنة السياسات العمالية

تشكل لجنة السياسات العمالية استنادا إلى قانون العمل، ويتولى مدير عام لجنة السياسات العمالية القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

1. المساهمة في تنسيق عملية التشاور والتعاون والحوار بين أطراف الإنتاج الثلاثة ( الحكومة وأصحاب العمل والعمال)
2. المساهمة في اقتراح السياسات العامة خاصة في مجال التشغيل والتدريب والتوجيه المهني.
3. أية اختصاصات أخرى يكلفه بها وزير العمل.

#### المادة (10)

مدراء اللجان التخصصية

تشكل اللجان التخصصية بقرار من وزير العمل استنادا للقانون، وتحدد مهام مدراء هذه اللجان وفقا لطبيعة عمل كل لجنة.

#### المادة (11)

مستشاري الوزير

يتولى مستشاري الوزير القيام بالمهام الموكلة إليهم استنادا لقرار التكليف الصادر عن الوزير.

#### المادة (12)

الأمانة العامة

تتألف الامانة العامة للوزارة من الوكيل والوكيل المساعد وعدد من الوحدات الادارية المساندة.

#### المادة (13)

وكيل الوزارة

1. وكيل الوزارة هو أعلى موظف في الوزارة، ويمارس الإشراف المباشر على الإدارات العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة به وينسق أعمالها، وهو مسئول تجاه الوزير مباشرة، بما في ذلك عن تنفيذ السياسة العامة والخطة السنوية للوزارة، ويمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

- تحضير خطة عمل الوزارة وموازنتها السنوية وتقديمها للوزير .
- تحضير التقارير السنوية والربعية التفصيلية عن نشاطات الوزارة ومنجزاتها وفق متطلبات القانون وتقديمها للوزير في مواعيدها .
- تحضير أية تقارير يطلبها الوزير وتتعلق بعمل الوزارة ونطاق اختصاصها .
- إجراء التقييم السنوي للأداء العام في الوزارة وتقديمه للوزير .
- الإشراف على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة الخاصة بالوزارة .
- إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمروسية وتطبيق إدارة فعالة والتأكد من التدفق اللازم والدائم للمعلومات بين الوحدات الإدارية في الوزارة .
- الإنابة عن الوزير في المجالات التي يفوضه بها فقط .
- تنسيب التعيينات والترقيات والتقلات إلى الوزير .

2. يرتبط بالوكيل الوحدات التالية:

أ. مكتب الوكيل، ويقوم بتوفير الدعم الإداري والمهني والفني للوكيل. يتشكل من عدد من الموظفين للقيام بالأعمال المكتبية من سكرتاريا وأرشفة وتسجيل الصادر والوارد وتنظيم المواعيد والاتصالات واستقبال المراجعين.

ب. الدائرة القانونية وتتولى القيام بالمهام التالية:

- متابعة كافة الجوانب القانونية لأعمال الوزارة .
- المشاركة في وضع وإعداد مشاريع القوانين التي تخص عمل الوزارة، بالتعاون مع الإدارات العامة المعنية .
- إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح والتعليمات المنفذة للقوانين التي تنظم عمل الوزارة، ومتابعة إجراءات استصدارها .
- إجراء الدراسات والبحوث القانونية اللازمة لتطوير وتحديث تشريعات وأنظمة العمل .
- دراسة مشاريع القوانين المحولة إلى الوزارة من ديوان الفتوى والتشريع والجهات الرسمية الأخرى، ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها .
- دراسة أية عقود أو اتفاقيات أو برامج للتعاون الفني مع الجهات المحلية والعربية والدولية، وإبداء وجهة النظر القانونية حولها .
- دراسة الاتفاقيات والتوصيات التي تصدر عن منظمتي العمل العربية والدولية، وإبداء الرأي حولها ورفع التوصيات بشأنها .
- إبداء الرأي القانوني حول الاستشارات أو الخلافات أو الاستفسارات أو التفسيرات لأي نصوص قانونية ترد من قبل الإدارات العامة في الوزارة .



- تحضير الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها بتجهيز المستندات وإعداد مذكرات مبدئية والاتصال بشأنها مع النائب العام الذي يمثل الوزارة بموجب القانون.
- إيداء الرأي حول الجوانب القانونية للقرارات والتعليمات الصادرة عن الوزارة.
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل.

ت. دائرة الحاسوب ونظم المعلومات:

وتتولى العمل على تلبية احتياجات الوزارة من الحواسيب وتوابعها وصيانتها وتطوير أنظمة معلومات.

ث. التنسيق الحكومي:

وتعنى بتنظيم ومتابعة كافة الاتصالات مع الوزارات والمؤسسات الحكومية التي تربطها علاقة مع وزارة العمل، ويتولى إدارتها مدير دائرة.

ج. منسق مديريات عمل المحافظات:

ويتولى متابعة ملف مديريات العمل في المحافظات ويكون بدرجة مدير

دائرة فما فوق ويفضل مدير عام حيث يقوم بالمهام التالية:

- المساهمة في وضع خطط الوزارة الهادفة إلى تطوير مديريات عمل المحافظات ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ضمان انتظام ومتابعة التقارير الدورية الواردة من المديريات وتدقيقها والرد عليها.
- تنظيم وعقد اجتماعات دورية لمدراء المديريات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- زيارة مكاتب المديريات كلما دعت الحاجة لذلك.
- تنظيم العلاقة بين المديريات وتبادل المعلومات والخبرات.
- متابعة تنفيذ احتياجات المديريات.
- القيام بأية مهام أخرى تتعلق بطبيعة العمل ويكلفه بها الوكيل.

المادة (14)

الوكيل المساعد

الوكيل المساعد موظف حكومي عال من موظفي الفئة الأولى يعين بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بناء على تنسيب مجلس الوزراء وتوصيه الوزير المختص ويكون مسؤولاً عن مجال عمل محدد في الوزارة تجاه وكيل الوزارة ويعمل تحت إشرافه، ويقوم على وجه الخصوص بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. الإشراف على عمل الإدارات العامة والدوائر التخصصية المناطة به.
2. إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمرؤوسة.
3. الاشتراك مع الوكيل في إعداد الخطة العامة للوزارة.
4. تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات في الدوائر المناطة به للوكيل.

## المادة (15)

### المدرء العامون

وهم مسؤولون مباشرة تجاه وكيل الوزارة أو الوكيل المساعد، وفق ما يناط بهم من اختصاصات. يقوم المدير العام بوظيفة تخطيطية وإشرافية عليا في مجال تخصصي في الوزارة وينتمي إلى الفئة الأولى من الوظائف الحكومية ويرأس إحدى الإدارات العامة وهو مسئول مباشرة تجاه وكيل الوزارة أو الوكيل المساعد، ويقوم إضافة إلى مهامه في مجال التخصص بالمهام والمسؤوليات التالية:

#### 1. في مجال السياسات

- إعداد وعرض البدائل المتعلقة بسياسات الوزارة وتقييمها في مجال نشاطات الإدارة العامة التي يرأسها.
- وضع سياسة عمل مناسبة للإدارة العامة تحظى بموافقة الوزير.
- إدارة موارد الإدارة العامة لتحقيق الأهداف السياساتية المتفق عليها بشكل فعال وكفؤ.
- تولي مسؤولية مراجعة وتطوير التشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة وإطلاع المختصين القانونيين حسبما يتطلب الأمر.
- التنسيق الكامل والفعال مع الزملاء في الإدارات الأخرى والوزارات في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات.

#### 2. في مجال المالية والإدارة

- المشاركة في إعداد موازنة الوزارة بالتعاون مع مدير عام الشؤون المالية والإدارية والمسؤولين الآخرين في الوزارة.
- التأكد من الضبط المالي وفعالية التكلفة لنشاطات الإدارة العامة بما يتماشى ومخصصها الإجمالي من الميزانية.
- التأكد من توزيع الموارد بشكل مناسب داخل الإدارة العامة لتحقيق الفعالية والكفاءة في إنجاز مجمل أهدافها.

#### 3. في مجال الموارد البشرية

- صياغة أهداف الإدارة العامة داخليا و خارجيا.
- توزيع الأدوار والمسؤوليات داخل الإدارة العامة.
- الإشراف اليومي على عمل موظفي الإدارة العامة.
- وضع أهداف لقياس أداء مرؤوسيه و قيادة عملية تقييم موظفي الإدارة العامة على أساس سنوي أو كما يتطلب الأمر.

#### 4. أخرى

- تقديم تقارير شهرية وربعية و سنوية إلى المسئول المباشر وإلى الوزير.
- تمثيل الوزارة في المنابر ذات العلاقة بعمل الإدارة وبتكليف من الوزير.
- أي أعمال أخرى يكلفه بها الوزير ضمن نطاق العمل في الوزارة.

#### المادة (16)

مدراء الدوائر

وكل منهم مسؤول مباشرة تجاه المدير العام المختص.

#### المادة (17)

رؤساء الأقسام

وكل منهم مسؤول مباشرة تجاه مدير الدائرة المختص.

#### المادة (18)

رؤساء الشعب

وكل منهم مسؤول مباشرة تجاه رئيس القسم المختص.

#### المادة (19)

الإدارات العامة

ترتبط الإدارات العامة التالية مباشرة بوكيل الوزارة وتعمل تحت إشرافه:

- الإدارة العامة للتفتيش وحماية العمل.
- الإدارة العامة لعلاقات العمل.
- الإدارة العامة للتخطيط والسياسات.

- الإدارة العامة للتشغيل.
- الإدارة العامة للتطوير والتدريب وتقييم الأداء.
- الإدارة العامة للتعاون العربي والدولي والعلاقات العامة.
- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والقدرات البشرية.
- الإدارة العامة للتدريب المهني.
- الإدارة العامة للتعاون.
- الإدارة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- مديريات عمل المحافظات

## المادة (20)

### الإدارة العامة للتفتيش وحماية العمل

1. تتولى الإدارة العامة للتفتيش وحماية العمل القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

- التوعية والإرشاد بقانون العمل وأحكامه والأنظمة الصادرة بمقتضاه
- مراقبة تنفيذ قانون العمل والأنظمة الصادرة بمقتضاه والقرارات والتعليمات وكافة الأحكام القانونية الواردة في الأنظمة الداخلية للمنشآت والاتفاقيات الجماعية
- مراقبة تنفيذ الأحكام القانونية المتعلقة بعمل النساء والأحداث
- تزويد طرفي الإنتاج بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تساعد على تنفيذ أحكام قانون العمل
- إجراء المعاينات والدراسات الميدانية لتحديد أسباب حوادث العمل وتحليلها وتقرير شروط السلامة والصحة المهنية التي تكفل الحد من تكرار وقوعها.
- متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بإصابات العمل بمختلف مراحلها.
- إجراء الدراسات ومتابعة البحوث والدراسات والنشرات التي تصدر من الجهات المختصة في مجال شروط وظروف العمل واقتراح التطبيقات العملية بشأنها.
- إعداد وتصميم مواد التوعية والإرشاد من مطبوعات ومحاضرات وندوات ومناهج تعليمية بجميع الطرق المتاحة بالتعاون مع المؤسسات التعليمية ووسائل الإعلام، وتقديم المشورة الفنية والمعلومات اللازمة للدارسين والمهنيين.
- دراسة الأنظمة الداخلية ولوائح الجزاءات للمؤسسات والتأكد من مطابقتها لتشريعات العمل.
- المشاركة في إجراءات ترخيص المصانع والمنشآت.
- القيام بأية مهام أخرى لها علاقة بطبيعة العمل.

2. الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتفتيش وحماية العمل:

- دائرة السلامة والصحة المهنية
- دائرة شروط العمل
- دائرة التوعية والإرشاد
- دائرة التفتيش وحماية العمل بمديرية عمل المحافظة

3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص:

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

المادة (21)

الإدارة العامة لعلاقات العمل

1. تتولى الإدارة العامة لعلاقات العمل المهام و الاختصاصات التالية:

- الإشراف على وتوجيه عمل الدوائر المختلفة في الإدارة العامة.
- اقتراح الخطة السنوية للإدارة العامة استناداً إلى الخطة العامة للوزارة.
- تسجيل النقابات العمالية ومنظمات أصحاب العمل وفق أحكام القانون واللوائح.
- إيجاد علاقة بين الوزارة والغرف التجارية والصناعية واتحاداتها.
- إجراء البحوث والدراسات التي تتعلق بالحركة النقابية عامة.
- العمل على عقد المؤتمرات التي تعالج كل ما يتعلق بالحركة النقابية.
- إجراء المفاوضة الجماعية بتدرجاتها بين طرفي الإنتاج عن طريق، وإبرام الاتفاقات الجماعية لتحسين شروط استخدام العمال.
- متابعة وتوجيه نشاطات مندوبي علاقات العمل في مديريات عمل المحافظات وتقييم أعمالهم وتحديد الاحتياجات اللازمة لتدريبهم ومساعدتهم للقيام بمهام عملهم.
- التنسيق مع الإدارات العامة المعنية لتنفيذ البرامج المشتركة وخطط العمل على الصعيدين الإداري والميداني وتبادل البيانات اللازمة.
- التنسيق مع مدراء مديريات عمل المحافظات لمتابعة وتنفيذ النشاطات الخاصة بعلاقات العمل من خلال المندوبين.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة العامة ودوائرها والمندوبين في المحافظات في مجال علاقات العمل.
- إعداد التقرير السنوي، حيث يتضمن ما تم إنجازه من مهمات على ضوء الخطة السنوية وتقديم اقتراحات جديدة.
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها.

- المساهمة في تطوير التشريع وسد الثغرات في القواعد القانونية من خلال المفاوضات.
- العمل على إعداد دورات تدريبية للعاملين في الإدارة العامة.
- المشاركة في إعداد التشريعات والأنظمة واللوائح المتعلقة بعلاقات العمل والاتفاقيات الجماعية.
- التنسيق والتعاون مع اللجنة الاستشارية الثلاثية ولجنة السياسات العمالية واللجنة العامة للأجور.

## 2. الهيكلية

تتكون هذه الإدارة من ثلاثة دوائر وهي

1. دائرة العلاقات مع المنظمات النقابية
2. دائرة المفاوضات الجماعية
3. دائرة الوساطة وحل النزاعات
4. إضافة إلى مندوب التوفيق.

## 3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

## المادة(22)

الإدارة العامة للتخطيط والسياسات

### 1. تتولى الإدارة العامة للتخطيط و السياسات المهام و الاختصاصات التالية:

- إجراء دراسات وبحوث تعنى بالسياسات التنموية ذات العلاقة بتطوير سوق العمل وحل اشكالاته، لا سيما في مجال القوى العاملة، بما يسهم في تمكين الوزارة من التخطيط العلمي لتطوير واقع سوق العمل وتنمية القوى البشرية العاملة.
- دراسة مؤشرات الأداء التشغيلي للاقتصاد المحلي، والكفاءة الإنتاجية، وكل ما يمت للعمل والإنتاج وتطويرهما، واقتراح الخطط والإجراءات والسياسات الرامية لمعالجة المشكلات ذات الصلة، بالتعاون مع الإدارات المعنية، وخصوصا التدريب المهني والاستخدام.
- دراسة وتحليل المتغيرات الخاصة بالنمو السكاني والتنمية البشرية، وخصوصا من حيث تطور مركبات القوى العاملة، والعرض والطلب، وتأثير مخرجات التعليم والهجرة على سوق العمل، واقتراح السياسات والإجراءات التي تكفل قيام الوزارة بالتدخل الفعال والمرن في سوق العمل في المجالات المذكورة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إرساء قاعدة بيانات شاملة في وزارة العمل، لتلبية احتياجات المستفيدين داخل الوزارة وخارجها، عن طريق إعداد الجداول الإحصائية وإجراء المسوح الميدانية -حيث تطلب الأمر- بالتنسيق مع الجهاز

المركزي للإحصاء الفلسطيني والإدارات المعنية، وتحليل نتائجها وتعميمها ووضعها بتصرف الجهات المعنية برسم السياسات، وتحليل المعلومات والبيانات المتوفرة حول سوق العمل واتجاهاته، وخصوصا الصادرة عن الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، وإجراء المقارنات بين المسوح المنفذة خلال دورات وفترات مختلفة.

- توثيق النشرات والتقارير الإحصائية وإعدادها للبحث على شبكة الانترنت.
- إرساء قاعدة بيانات حول واقع المرأة العاملة وتحليل متغيراتها المختلفة، واقتراح السياسات والبرامج الكفيلة بتوسيع مشاركة المرأة في النشاط الاقتصادي، وتحسين شروط عملها.

## 2. الهيكلية

تتكون هذه الإدارة من ثلاث دوائر وهي:

1. دائرة التخطيط وسياسات العمل.
2. دائرة التوثيق والإحصاء.
3. دائرة المرأة.

3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص:

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

## المادة (23)

### الإدارة العامة للتشغيل

1. تتولى الإدارة العامة للتشغيل المهام و الاختصاصات التالية:

- المساهمة في صياغة سياسة التشغيل بما يتلاءم مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية، وبما يضمن تنمية فرص تشغيل اليد العاملة الفلسطينية.
- دراسة وتحليل مستويات واتجاهات التشغيل وعلاقتها بسياسات التنمية والتعليم على المستوى الوطني العام وعلى المستويات المحلية.
- تقديم خدمات التشغيل لأصحاب العمل والعمال الفلسطينيين الباحثين عن العمل، وفقاً لنظام فعال لتسجيل طالبي العمل وتوجيههم إلى المهن المناسبة لقدراتهم ومؤهلاتهم ومهاراتهم حسب احتياجات أصحاب العمل.
- رصد ومتابعة مستويات واتجاهات القوى العاملة المطلوبة والمتوقعة كما ونوعاً لتلبية احتياجات

- الطلب في سوق العمل بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة بهذه السوق.
- متابعة وتحليل الإحصاءات المتعلقة بالتشغيل وحوسبتها لمتابعة تنفيذ سياسة التشغيل على كافة الأصعدة.
  - العمل على تنشيط وتنسيق برامج التشغيل حسب المهن والأعمار والمؤهلات والمهارات واحتياجات سوق العمل بما يضمن السعي لتحقيق التوازن الكمي والنوعي والجغرافي للقوى العاملة.
  - تنظيم تشغيل العمالة الفلسطينية في إسرائيل وفي الخارج وبالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى وتسهيل إعادة الإدماج المهني للعائدين من العمالة المهاجرة.
  - تنظيم تشغيل العمالة الوافدة وفقاً لاحتياجات سوق العمل، وإصدار تصاريح العمل لهم وتنظيم إجراءات منحها وتجديدها واقتراح القواعد المنظمة لتشغيل العمالة الوافدة
  - متابعة حقوق العمالة الفلسطينية في إسرائيل وفي الخارج وفقاً للاتفاقيات المعقودة.
  - المساهمة في اقتراح وتنفيذ الأنظمة والتدابير التي تضعها وزارة العمل لتشغيل ذوي الاحتياجات الخاصة وإدماجهم في الحياة العملية.

## 2. الهيكلية

تتكون هذه الإدارة من أربع دوائر وهي:

1. دائرة تنظيم العمالة المحلية والوافدة
2. دائرة تنظيم العمالة في الخارج
3. دائرة تنمية التشغيل
4. دائرة التشغيل في كل محافظة

3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص:

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

## المادة (24)

الإدارة العامة للتطوير والتدريب وتقييم الأداء

1. تتولى الإدارة العامة للتطوير والتدريب وتقييم الأداء بالمهام والاختصاصات التالية:

- إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج تأهيل الموظفين ورفع كفاءتهم بالتعاون مع مختلف الإدارات العامة ومديريات/مكاتب عمل المحافظات ولجان الوزارة.



- إعداد وتنسيق برامج التأهيل والدورات المتخصصة بما يتناسب مع الخطة العامة للوزارة.
- إعداد خطط التدريب السنوية وخطط التطوير الإداري ومتابعة تنفيذها مع مختلف المؤسسات الحكومية المعنية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والترشيح للدورات التدريبية المحلية والخارجية حسب الفئات المستهدفة والوصف الوظيفي.
- تقييم مدى الاستفادة من الدورات التدريبية والتعاون مع الإدارات المعنية لمعرفة مدى الاستفادة منها.
- دراسة الخطة العامة للوزارة وخطط الإدارات وكافة الوحدات الإدارية التابعة لها وتقييم أعمال هذه الإدارات والوحدات.

## 2. الهيكلية

تتكون هذه الإدارة من ثلاث دوائر وهم:

1. دائرة التطوير الإداري
2. دائرة التدريب والدورات
3. دائرة المتابعة وتقييم الأداء

### 3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

### المادة (25)

الإدارة العامة للتعاون العربي والدولي والعلاقات العامة

#### 1. تتولى الإدارة العامة للتعاون العربي و الدولي المهام و الاختصاصات التالية:

- المساهمة في إعداد البروتوكولات والإتفاقيات مع الدول والمنظمات والهيئات العربية والدولية.
- المساهمة في العمل على إدماج محتوى وتوصيات التقارير العربية والدولية في خطط وبرامج وسياسات الوزارة مع الأخذ بعين الاعتبار الخصائص الوطنية.
- التعاون مع الجهات المعنية بالوزارة لمتابعة كافة الإجراءات اللازمة مع الأطراف العربية والدولية في المواضيع ذات العلاقة.
- توثيق كافة البيانات والإحصائيات والتوصيات والتقارير الصادرة عن الاجتماعات والمؤتمرات الدولية والعربية والمحلية التي تشارك بها الوزارة.

- تزويد مكتبي العمل الدولي والعربي والهيئات والمنظمات الدولية بالبيانات والإحصائيات والتقارير الصادرة عن الوزارة كلما اقتضت المصلحة ذلك .
- المساهمة في تطوير الصلة والعلاقات مع مختلف الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة .
- تنسيق النشاطات التي تنشأ الحاجة لها عبر القنوات الفلسطينية الرسمية والجهات المعنية في السلطة مع الجانب الاسرائيلي .
- المشاركة في جهد الوزارة لتنظيم مساهمتها في الدورات والورش الخارجية والمحلية ومتابعة تنفيذها بما فيها اجراء المخاطبات والاتصالات اللازمة للجهات المعنية كلما اقتضت الحاجة لذلك .
- توثيق العلاقة بين الوزارة ووسائل الإعلام المحلية والعربية والدولية وإرسال المواد الإعلامية لفعاليات الوحدات الإدارية للوزارة بقصد التوعية عبر وسائل الإعلام المختلفة .
- المساهمة في التحضير الفني والمادي في إصدار وطبع وتوزيع كل ما يصدر عن الوزارة بالإضافة إلى تحضير وإعداد كل ما ينشر في الصحف والمجلات وتوثيقها .
- الإشراف على إعداد وإنتاج برامج عمالية إعلامية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى والاشتراك في المعارض لإبراز أنشطة الوزارة إعلامياً .
- توثيق المواد الإعلامية الخاصة بعمل الوزارة وإحالتها للجهات المعنية في الوزارة
- العمل على إبراز مكانة ودور الوزارة لدى الجمهور وتمكينهم من الاستفادة من خدمات الوزارة المتعددة .
- القيام بأية مهام يكلفها بها الوزير .

## 2. الهيكلية

تتكون هذه الإدارة من ثلاث دوائر هي:

1. دائرة التعاون العربي
2. دائرة التعاون الدولي .
3. دائرة الإعلام والعلاقات العامة

3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص:

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

## المادة (26)

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والقدرات البشرية

1. تتولى الإدارة العامة للشؤون الادارية و المالية و البشرية المهام و الاختصاصات التالية:

- حفظ الملفات و الوثائق الادارية الخاصة بالوزارة.
- نشر و تعميم القرارات الادارية الصادرة لإجراءات العمل في الوزارة.
- الإشراف على الخدمات الادارية و الخدمات العامة و الصيانة.
- توفير وسائل النقل اللازمة للعمل و الإشراف على حركة السيارات و السائقين.
- إعداد كشوفات الوظائف الخاصة بالوزارة و تحديد الشواغر بالتعاون مع كافة الجهات المعنية.
- الاحتفاظ بملفات لجميع موظفي الوزارة.
- متابعة قرارات التعيين للموظفين الجدد و القرارات الخاصة بإنهاء الخدمة للموظفين.
- تحديد احتياجات الوزارة من الأثاث و المعدات و اللوازم.
- استقبال طلبات التوظيف و متابعة إجراءاتها داخل و خارج الوزارة.
- متابعة الدوام اليومي و العلاوات و الترقيات و مهمات العمل و ساعات العمل الاضافي و الإجازات و الدورات و تعديل الرواتب و الإعارة بما يتماشى مع القوانين و الأنظمة المرعية.
- المشاركة في انتقاء الموظفين و تقييم المؤهلات و الخبرات لاختيار الموظفين المؤهلين و القادرين على تلبية حاجات العمل.
- تحديث البيانات عن عدد الموظفين في جميع الفروع و أسماؤهم و درجاتهم و وظيفة كل موظف و مؤهلاته و تاريخ تعيينه في الوظيفة و راتبه و أي معلومات مناسبة أخرى.
- المشاركة في وضع سياسات و برامج التدريب الاداري و الفني.
- القيام بالجرد السنوي لموجودات الوزارة.
- الاشتراك في لجان التحقيق في المخالفات الادارية.
- العمل المشترك و التنسيق مع الإدارات بما يخص النشاطات و الفعاليات و البرامج و المشاريع ذات العلاقة.
- تقييم الموظفين العاملين في الإدارة.
- إعداد الموازنة العامة للوزارة و متابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- تنفيذ القوانين و الأنظمة المالية الصادرة عن وزارة المالية.
- متابعة و تدقيق حسابات مديريات/مكاتب المحافظات و مراكز التدريب المهني.
- التأكد من عمليات الصرف في الوزارة و مطابقتها للقوانين و الأنظمة و اللوائح المتبعة، و تنظيم سندات الصرف وفق الأصول.
- إعداد الحسابات الختامية و ميزان المراجعة و إغلاق الحسابات الشهرية.
- حفظ الوثائق و المستندات و السجلات المالية في أماكن آمنة مع عمل أرشيف خاص بحسابات الوزارة و حسبما نصت عليه التشريعات المرعية.
- العمل على استيفاء الإيرادات وفق الاصول المتبعه.

- تسجيل كافة المعاملات المالية في السجلات الخاصة بها والقيام بإعداد التقارير المالية بشكل دوري.
- إجراء المطابقات البنكية اللازمة لجميع حسابات البنوك الخاصة بالوزارة ومتابعة المبالغ المعقدة ومعالجتها.
- اعداد ووضع مشاريع الأنظمة المالية بالوزارة.
- متابعة الأوامر المالية التي تتعلق بالنفقات الجارية والنفقات الرأسمالية ومتابعة صدور الحوالات المالية الخاصة والعمل على توفر السيولة النقدية لتغطية النفقات في الوزارة.
- العمل على إجراء مناقلات للمخصصات بين بنود الموازنة وفقاً لاحكام التشريعات المعمول بها.
- العمل على ختم فواتير المقاصة من دائرة المقاصة المركزية.
- متابعة إغلاق حسابات السلف والمواقف المالية مع وزارة المالية.
- المشاركة في وضع الخطط والسياسات واحتياجات الوزارة.

## 2. الهيكلية:

تتكون هذه الإدارة من اربعة دوائر وهي:

1. دائرة الشؤون الإدارية
2. دائرة شؤون الموظفين
3. دائرة اللوازم
4. الدائرة المالية

3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص:

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة اعلاه.

## المادة (27)

الإدارة العامة للتدريب المهني

1. تتولى الإدارة العامة للتدريب المهني المهام و الاختصاصات التالية:

- المشاركة في وضع الاستراتيجيات والسياسات العامة لعملية تطوير الموارد البشرية في فلسطين بعامة ولعمليات التدريب المهني بخاصة.
- تشكيل اللجان المنظمة والمساعدة في وضع الاستراتيجيات والسياسات اللازمة المتعلقة بالتدريب المهني وتنفيذها.

- توفير برامج تدريب مهني نوعية ومرتبطة باحتياجات سوق العمل الفلسطيني وذلك من خلال إدارة وتطوير مراكز التدريب من ناحية الموارد المادية والموارد البشرية ومن خلال استخدام المناهج والمواد التعليمية اللازمة وتطويرها.
- المساهمة في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني بشكل منظم للمواطنين وطلبة المدارس الاساسية ومتدربي المراكز.
- ترخيص والإشراف على برامج ومؤسسات التدريب المهني الأهلية والخاصة.
- المساهمة في توفير الإحصاءات والمؤشرات عن سوق العمل واحتياجاته التدريبية ودراسة الكفاءة الخارجية لبرامج التدريب المهني وذلك من خلال بناء علاقات عضوية مع العمال وأصحاب العمل، ومن خلال دراسات متابعة الخريجين وغيرها من الوسائل، وذلك لاستعمالات الباحثين وأصحاب القرار.
- المساهمة في تنظيم العمل المهني من خلال تصنيف العمال وتصنيف مواقع العمل.

## 2. الهيكلية

تتكون هذه الإدارة من اربع دوائر وهي:

1. دائرة التخطيط.
  2. دائرة المراكز والإشراف المهني.
  3. دائرة التوجيه والإرشاد المهني.
  4. مركز التدريب المهني ( دائرة ) في المحافظات.
3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص:
- بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

## المادة (28)

### الإدارة العامة للتعاون

1. تتولى الإدارة العامة للتعاون المهام و الاختصاصات التالية:

- المساهمة في نشر الوعي والثقافة التعاونية والتعريف بالمبادئ والمفاهيم والقيم التعاونية وتشجيع العمل الجماعي المنظم.
- تقديم الخدمات التعاونية وتشجيع تأسيس وتسجيل الجمعيات التعاونية وتكوين بنائها وإنشاء مؤسساتها الخدمية المساندة ضمن مبدأ الاعتماد على الذات وتوسيع قاعدة المشاركة الديمقراطية لفئات المجتمع

الفلسطيني كافة.

- تقديم الخدمات التعاونية المساندة في مجال التدريب والسعي لإقامة المركز التعاوني الفلسطيني بهدف التدريب والتثقيف والتعليم التعاوني.
- تنظيم العلاقة مع الجمعيات والاتحادات التعاونية وتشجيعها على الارتباط الاقتصادي والتمثيلي الأفقي والرأسي فيما بينها لبناء هيكلها لتشكيل الاتحاد العام للتعاونيين الفلسطينيين وفقاً لمبدأ التعاون بين التعاونيات.
- دراسة أوضاع الجمعيات والاتحادات التعاونية المسجلة وتحديد أوضاع العاملة منها وغير العاملة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- توجيه ودعم إدماج دور المرأة والشباب وذوي الاحتياجات الخاصة والأسرى المحررين في أنشطة الحركة التعاونية.
- متابعة إعداد مشاريع الأنظمة التعاونية الملحقه بمشروع قانون التعاون الفلسطيني.
- المساعدة في وضع الأنظمة الداخلية للجمعيات والاتحادات التعاونية بما يتلائم وإحكام قانون التعاون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
- ضمان تطبيق احكام قانون التعاون والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بهذا الشأن ومتابعة تنفيذها.
- تدقيق القوائم المالية ودراسة الميزانيات العمومية المقدمة من الجمعيات والاتحادات التعاونية والمصادقة عليها.
- تعزيز التنسيق والتعاون مع الوزارات والمؤسسات الأهلية والرسمية المعنية وتنظيم علاقاتها بما فيها المجلس الاستشاري التعاوني.
- تفعيل التنسيق والتعاون مع المنظمات التعاونية الإقليمية والعربية والدولية.
- التنسيق مع الإدارات العامة المعنية في الوزارة واقتراح الاحتياجات بما فيها تنمية الموارد البشرية.
- تجميع وتنسيق البيانات وتوفير المعطيات الإحصائية عن القطاعات التعاونية المختلفة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والمعلومات.

## 2. الهيكلية

تتكون هذه الإدارة من اربع دوائر وهي:

1. دائرة الإرشاد والتنظيم التعاوني.
2. دائرة تنمية التعاون.
3. دائرة الرقابة والتدقيق.
4. دائرة التعاون في كل محافظة

3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص:

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

المادة (29)

الإدارة العامة للتأمينات الاجتماعية

1. تتولى الإدارة العامة للتأمينات الاجتماعية المهام و الاختصاصات التالية:

- صياغة واقتراح القوانين والأنظمة واللوائح اللازمة لتشكيل الإطار التشريعي لنظام التأمينات الاجتماعية، بالتعاون مع الأطراف المعنية في المجتمع.
- الإعداد لتطبيق التأمينات الاجتماعية المنوي تغطيتها على المؤسسات والفئات المشمولة ضمن أسلوب التدرج الكمي والقطاعي والجغرافي.
- التحضير لإنشاء المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وما يرافق ذلك من أعداد الأطر التقنية والإدارية والمالية، والقيام بتدريبها وتأهيلها سواء كان ذلك على مستوى المركز أو الفروع التي يقتضي العمل إنشائها.
- تنظيم عمليات تسجيل وانتساب المنشآت والعاملين المشمولين بأحكام قانون التأمينات.
- تنظيم الإجراءات الخاصة بتوفير العلاج والرعاية الطبية للمشمولين بتأمين إصابات العمل ودفع حقوقهم وتعويضاتهم حسب الأصول.
- تنظيم إجراءات دفع المستحقات والرواتب والتعويضات للمشمولين بتأمين العجز والشيخوخة والوفاء، حسب الأحكام الخاصة والأصول المرعية.
- تنظيم اللوائح والإجراءات المالية، وتدريب الكادر المختص في الإدارة العامة للتأمينات الاجتماعية على إجراء الحسابات والتقارير المالية واستعمال الأوراق والمستندات الخاصة بأوامر الصرف وإيصالات القبض بشكل يضمن دقة الأداء وسهولته وسرعته.
- إقامة أفضل العلاقات مع المشمولين بنظام التأمينات من العمال وأصحاب العمل وسائر المواطنين وتنظيم التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة داخلياً وعربياً ودولياً على كافة الصعد.
- المشاركة الإيجابية والفعالة في الندوات والمؤتمرات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية وأبحاثها وتطوراتها والمساهمة البناءة في تحسين مزاياها.
- السعي المتواصل لنشر الثقافة والوعي التأميني لدى المشمولين وبين أفراد المجتمع بشكل عام باستعمال كافة الوسائل السمعية والبصرية وباستخدام المنابر الإعلامية الحديثة.
- القيام بإجراء الأبحاث والدراسات الاجتماعية والاقتصادية والقانونية بشكل متواصل، لمواكبة التطورات، ولتحسين الأساليب والوسائل الإدارية والتقنية في تسيير نظام التأمينات الاجتماعية وتحسين أدائه وتطوير مساهماته في تقدم المجتمع.
- دراسة وتنفيذ أحدث الطرق العصرية لأرشفة المعلومات وتوثيقها، والإشراف على تصميم أفضل

أنواع الأنظمة وبرامج الحاسوب لتغطية العملية التأمينية واحتياجاتها المختلفة من المعلومات والاستثمارات والنماذج الخاصة بجوانبها المختلفة.

- البحث عن أفضل الوسائل والطرق لاستثمار وتنمية الموارد والاحتياجات الخاصة بصناديق التأمينات عند إنشائها بشكل يضمن قدرتها على تغطية التزاماتها، وتغطية الحقوق الذاتية للمؤمن عليهم، ويساهم في خلق فرص عمل جديدة وفي تنمية وتطور الاقتصاد الفلسطيني بشكل عام.

## 2. الهيكلية

وتتشكل هيكلية الإدارة العامة للتأمينات الاجتماعية من الدوائر التالية:

1. دائرة الشؤون العامة

2. دائرة الشؤون الفنية

3. دائرة الشؤون التأمينية

3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة اعلاه.

## المادة (30)

مديریات عمل المحافظات

1. تتولى مديریات عمل المحافظات المهام والاختصاصات التالية:

- إجراء التفتيش الدوري والمتابعة على المصانع والمنشآت ومجالات العمل المختلفة بقصد تزويد طرفي الإنتاج بالمعلومات والإرشادات، والتأكد من تنفيذ قانون العمل وأحكامه والأنظمة واللوائح المتعلقة به.
- المساعدة في تنمية المعرفة بالحقوق والواجبات الواردة بقانون العمل وأحكامه، لكل من العمال، وأصحاب العمل.
- تقديم خدمات السلامة والصحة المهنية للعمال وأصحاب العمل والمهتمين بكافة الطرق والوسائل المتاحة.
- المشاركة في التحقيق بالحوادث المهنية لتحديد الأسباب والمسؤوليات وإحالة النتائج للجهات والإدارات المعنية والمختصة.
- إجراء التفتيش على أماكن العمل للتأكد من تطبيق الأحكام القانونية الخاصة بظروف وشروط العمل والتنسيق والتعاون مع الإدارات المعنية.



- تدريب العاملين في المنشآت على وسائل السلامة والصحة المهنية قبل وأثناء ممارستهم للعمل.
- الزام جميع المنشآت بتسجيل جميع حوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية والخسائر البشرية والمادية الناجمة عنها وأيام الغياب الضائعة بسببها وإعداد السجلات المثبتة والإحصاءات المعدة في هذا الشأن لتتمكن الجهات المختصة من الإطلاع عليها.
- تقديم خدمات التشغيل لأصحاب العمل والعمال الفلسطينيين الباحثين عن العمل، وفقا لنظام فعال لتسجيل طالبي العمل وتوجيههم إلى المهن المناسبة لقدراتهم ومؤهلاتهم ومهاراتهم حسب احتياجات أصحاب العمل.
- تنظيم تشغيل العمالة الفلسطينية في إسرائيل، ومتابعتها وفقا للاتفاقيات المعقودة.
- متابعة الإحصاءات المتعلقة بالتشغيل وحوسبتها لمتابعة تنفيذ سياسات التشغيل.
- المساهمة في نشر الوعي والثقافة التعاونية والتعريف بالمبادئ والمفاهيم والقيم التعاونية وتشجيع العمل الجماعي المنظم.
- تقديم الخدمات التعاونية وتشجيع تأسيس الجمعيات التعاونية.
- دراسة أوضاع الجمعيات التعاونية المسجلة، وتحديد أوضاع العاملة منها وغير العاملة والتنسيق باتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- تدقيق القوائم المالية ومراجعة الميزانيات العمومية المقدمة من الجمعيات التعاونية ورفعها للمصادقة عليها.
- تلقي الشكاوى العمالية وتسجيلها في النماذج الخاصة.
- دراسة القضايا العمالية الفردية والجماعية والعمل على تسويتها بالتنسيق مع دائرة المنازعات الفردية والجماعية.
- دراسة طلبات توقف المنشآت المتعثرة عن العمل ورفعها إلى الإدارة العامة لدراستها ووضع الحلول المناسبة لها.
- تلقي طلبات تسجيل النقابات العمالية ومنظمات أصحاب العمل ورفعها إلى الإدارة العامة بعد استيفاء شروط ومصوغات التسجيل لتسجيلها.
- تقديم التوجيهات والإرشادات حول النشاط النقابي والمشاركة في الاجتماعات العامة والسنوية التي تعقدتها النقابات في المحافظة.
- رفع الميزانيات السنوية الخاصة بالنقابات في المحافظة إلى الإدارة العامة.
- متابعة حالات الإضراب والتوقف الجزئي عن العمل ورفع تقارير خاصة بها إلى دائرة المفاوضات الجماعية.
- إعداد سجل خاص للنزاعات الفردية والجماعية.
- القيام بالزيارات التفثيشية لغايات التسجيل والشمول بأحكام القانون.
- فتح ملفات المنشآت المشمولة بنظام التأمينات الاجتماعية.
- احتساب الاشتراكات الشهرية المستحقة على المنشآت المشمولة بنظام التأمينات الاجتماعية.

- استلام وإعداد واستكمال كافة الوثائق والاستمارات الخاصة بالمؤمن عليهم.
- حفظ الملفات والوثائق الإدارية الخاصة بكافة الدوائر والأقسام في المديرية/المكتب.
- نشر وتعميم القرارات الإدارية المتعلقة بإجراءات العمل والصادرة عن الوزارة.
- الإشراف على الخدمات الإدارية والخدمات العامة والصيانة.
- توفير وسائل النقل اللازمة للعمل والإشراف على حركة السيارات والسائقين.
- الاحتفاظ بسجلات الصادر والوارد وسجلات اللوازم والملفات الخاصة بالموظفين وكافة أعمال المديرية.
- متابعة تنفيذ كافة الإجراءات والقرارات الخاصة بالموظفين.
- تحديد احتياجات المديرية من الأثاث والمعدات واللوازم المكتبية والقرطاسية والمطبوعات.
- متابعة الدوام اليومي ومهام العمل وساعات العمل الإضافي والإجازات والدورات بما يتماشى مع القوانين والأنظمة المرعية.

## 2. الهيكلية

وتتكون مديرية عمل المحافظة من الدوائر التالية:

1. دائرة التفتيش وحماية العمل
2. دائرة التشغيل
3. دائرة التعاون
4. قسم علاقات العمل.
5. قسم التأمينات الاجتماعية
6. قسم الشؤون الإدارية والمالية.

3. مهام ومسؤوليات المدير العام في مجال التخصص

بالإضافة إلى مهامه العامة المنصوص عليها في المادة (12)، يكون المدير العام مسؤولاً عن قيام الإدارة العامة بتحقيق المهام والاختصاصات الواردة أعلاه.

### المادة (31)

يعتبر كل من الهيكل التنظيمي و الهيكل الوظيفي الملحقين بهذا النظام جزء لا يتجزأ منه.

### المادة (32)

يقوم وزير العمل بإصدار التعليمات المنظمة لعمل كل من الإدارات العامة في الوزارة بما في ذلك إستحداث الأقسام و الشعب تحقيقاً لأهداف الوزارة.

المادة (33) لا يجوز إجراء أي تعديل على هذا النظام الا بموافقة مجلس الوزراء.

المادة (34)

يلغى كل ما يتعارض مع هذا النظام.

المادة (35)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا النظام، و يعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

أحمد قريع

رئيس الوزراء