



منظمة
العمل
الدولية



اللجنة الوطنية الثلاثية لتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية

في جمهورية العراق



تم إصدار هذا التقرير بدعم مالي من الاتحاد الأوروبي. أن محتويات هذا الدليل هي
المسؤولية الوحيدة لمنظمة العمل الدولية ولا تعكس بالضرورة آراء الإتحاد الأوروبي.

جدول المحتويات



٣	اولا: اهداف اللجنة
٣	ثانيا: تشكيل اللجنة
٤	ثالثا: شروط العضوية
٥	خامسا: ادارة وسكرتاريا اللجنة
٦	سادسا: متطلبات التنفيذ
٦	ارشادات عامة للاجتماعات مثمرة وناجحة
٧	الية تشكيل اللجان الفرعية
٧	التزامات أعضاء اللجان

المرفقات



٨	ملحق (١)
٩	ملحق (٢)



اولاً: اهداف اللجنة

١. تطوير ورفع مستوى اداء جهاز تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية.
٢. اقرار سياسات واستراتيجيات وخطط عمل الجهاز طويلة الاجل.
٣. مراجعة دور الاجهزة التنفيذية ذات العلاقة بتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية.
٤. مراجعة واقتراح التشريعات الناظمة لعمل جهاز التفتيش.
٥. دراسة التقاطع والتكامل بين القوانين والتعليمات الخاصة بجهاز تفتيش العمل .
٦. رفع قدرات واحترافية جهاز تفتيش العمل .
٧. العمل على تحسين شروط وظروف العمل والتأكد من تطبيق مبادئ العمل اللائق في سوق العمل.
٨. تفعيل التنسيق والتشاور بين كافة الجهات المعنية، واطراف العمل الثلاثية.
٩. تسهيل نقل المعرفة المختصة بين الجهات والافراد .

ثانياً :تشكيل اللجنة

تتكون اللجنة من لجنة وطنية عليا برئاسة وزير العمل الاتحادي، ولجنتين فئيتين بكل من العراق الاتحادي واقليم كردستان وكما يلي :

أ. اللجنة الوطنية العليا

تتشكل هذه اللجنة كما يلي :

الرقم	الجهة	الصفة
١	وزير العمل والشؤون الاجتماعية في جمهورية العراق	رئيسا
٢	وزير العمل والشؤون الاجتماعية في اقليم كردستان	نائب الرئيس
٣	مدير المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية	عضو
٤	مدير عام دائرة العمل والتدريب المهني	عضو ومقرر بالتناوب
٥	مدير عام دائرة العمل والضمان الاجتماعي / اقليم كردستان	عضو ومقرر بالتناوب

ب. اللجان الفنية

تشكل لجنة فنية في كل من العراق الاتحادي ولجنة فنية اخرى في اقليم كردستان وكما يلي:

اللجان الفنية الثلاثية في كل من بغداد واربيل			
لجنة اقليم كردستان		لجنة العراق الاتحادي	
الصفة	جهة التمثيل	الصفة	جهة التمثيل
رئيسا	مديرعام دائرة العمل والضمان الاجتماعي	رئيسا	مديرعام دائرة العمل والتدريب المهني
عضو	ممثل وزارة الصحة	عضو	ممثل وزارة الصحة
عضو	ممثل وزارة التجارة والصناعة	عضو	ممثل وزارة الصناعة والمعادن
عضو	ممثل وزارة الزراعة	عضو	ممثل وزارة الزراعة
عضو	ممثل وزارة الثروات الطبيعية	عضو	ممثل وزارة النفط

عضو	ممثل وزارة التخطيط	عضو	ممثل وزارة التخطيط
عضو	ممثل وزارة التعليم العالي	عضو	ممثل وزارة التعليم العالي
عضو	ممثل وزارة البيئة	عضو	ممثل وزارة البيئة
عضو	ممثل وزارة السياحة	عضو	ممثل وزارة الثقافة والسياحة والآثار
عضو	ممثل هيئة الاستثمار	عضو	ممثل الهيئة الوطنية للاستثمار
عضو	ممثل وزارة الداخلية / المديرية العامة للدفاع المدني	عضو	ممثل وزارة الداخلية / المديرية العامة للدفاع المدني
عضو	ممثل هيئة الاعلام العراقية	عضو	ممثل هيئة الاعلام العراقية
عضو	ممثل عن لجنة العمل في البرلمان	عضو	ممثل عن لجنة العمل في البرلمان
عضو	ممثل عن السلطة القضائية	عضو	ممثل عن السلطة القضائية
عضو	ممثل الاتحاد العام لنقابات العمال	عضو	ممثل الاتحاد العام لنقابات العمال
عضو	ممثل اتحاد الصناعات العراقي	عضو	ممثل اتحاد الصناعات العراقي
عضو	ممثل إتحاد فلاحى اقليم كردستان العراق	عضو	ممثل الاتحاد العام للجمعيات الفلاحية التعاونية
عضو	مدير المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية (عند الانشاء)	عضو	مدير المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية
مقرر	معاون مدير عام دائرة العمل والضمان الاجتماعي	مقرر	معاون مدير عام دائرة العمل والتدريب المهني

ثالثا: شروط العضوية

لتسهيل وتسريع اتخاذ القرارات يكون :

- ممثلو الوزارات والدوائر الممثلة في اللجنة من الخبراء والمختصين في مجال عمل اللجنة وبمستوى مدير عام او نائب مدير عام .
- ويكون ممثلو الاتحادات من ذوي الخبرة والاختصاص في مجالات ذات علاقة بتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية.
- تكون مدة عضوية الاعضاء سنتين، قابلة للتجديد من قبل اداراتهم.
- رابعا: مهام اللجنة

للجنة تحقيقا للاهداف المنصوص عليها ممارسة الاختصاصات الاتية :

٢. دراسة وقرار مكونات النظام الوطني لتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية وتحديثها.
٣. دراسة وقرار السياسات والاستراتيجيات العامة لتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية على مستوى الجمهورية ومتابعة تنفيذها.
٤. تحديد الجهات المختصة بكل نشاط من أنشطة تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية وتحديد مسؤولية كل منها والتنسيق ما بينها.
٥. المساهمة ببناء ثقافة وطنية لتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية .
٦. رسم سياسة عامة تسهل توفير وتدريب الكوادر الفنية المختصة في المستويات المختلفة لتأدية مهام تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية.
٧. دراسة مشروعات القوانين والانظمة والاتفاقيات الدولية الخاصة بتفتيش العمل والسلامة والصحة

- المهنية التي تقترحها الجهات المعنية وابداء الرأي فيها.
٨. دراسة التقاطع بين القوانين والتعليمات الخاصة بالتفتيش والسلامة والصحة المهنية ومعالجتها واقتراح تطوير التشريعات النافذة.
٩. تشجيع واقرار الدراسات والبحوث في مجال تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية بهدف توجيه البحث العلمي نحو المشكلات القائمة ووضع الحلول لها.
١٠. تفعيل التعاون والتنسيق بين مختلف الجهات ذات العلاقة بتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية وذلك على المستوى المحلي ووالعربي والدولي.
١١. تشجيع الجهات المختلفة على نشر الوعي لدى أرباب العمل والعمال وفئات المجتمع ذات العلاقة، باهمية ودور جهاز تفتيش العمل ومسؤوليات الجهات والاطراف المختلفة.
١٢. اقرار سياسات تشجيع الادارات والمنشات والافراد على تطبيق تشريعات ونظم وأساسيات السلامة والصحة المهنية وشروط العمل اللائق ومنح الجوائز للمتميزين على كافة المستويات.
١٣. طلب اي معلومات او بيانات او وثائق او مساعدة من اي من الجهات المختصة من القطاع العام او القطاع الخاص.
١٤. متابعة تقييم اداء جهاز تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية بشكل سنوي .
١٥. مناقشة التقارير السنوية لتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية، وتقرير تحليل اصابات العمل والامراض المهنية وتقديم التوصيات بخصوص تطوير الاداء وتحسين الالتزام.

خامسا :ادارة وسكرتاريا اللجنة

١٦. تجتمع اللجنة العليا مرتين في السنة مرة في بغداد ومرة في اربيل ويتولى المقرر التنسيق مع مكاتب اصحاب المعالي الوزراء لتحديد مواعيد ومكان الاجتماع واجندة الاجتماع.
١٧. يكون مقرر اللجنة مدير عام دائرة العمل والضمان الاجتماعي في بغداد عند اجتماع اللجنة في بغداد، ويكون مقرر اللجنة مدير عام دائرة العمل والضمان الاجتماعي باربيل عند اجتماع اللجنة في اقليم كوردستان، ويتم حفظ ملف كامل لوثائق اللجنة واجتماعاتها في كل من بغداد واربيل.
١٨. تجتمع اللجان الفنية مرة واحدة في الاقل كل ثلاثة اشهر بدعوة من رئيسها، ويجوز دعوتها للاجتماع بطلب تحريري من ثلثي اعضائها خلال اسبوع من الطلب.
١٩. تقوم وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / دائرة العمل والتدريب المهني / دائرة التفتيش / المديرية العامة للعمل والضمان الاجتماعي باعمال سكرتارية اللجان ومتابعة تنفيذ قراراتها.
٢٠. ينعقد اجتماع اللجنة العليا بحضور جميع الاعضاء، وينعقد اجتماع اللجنة الفنية بحضور الرئيس او نائبه وثلثي عدد الاعضاء.
٢١. تتخذ القرارات في اللجنة الفنية باغلبية اصوات الحاضرين (النصف + واحد) ، وفي حالة تساوي عدد الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
٢٢. تخضع قرارات اللجنة الفنية لمصادقة اللجنة العليا، ولها ان توافق او تعدل على المقترحات.
٢٣. الاتصال ما بين اللجان الفنية واللجنة العليا يتم من كلا الاتجاهين، حيث يمكن ان تقوم اللجنة العليا بتحويل اية مقترحات او توصيات لديها الى اللجنة الفنية لدراستها وتقديم توصياتها، وتقوم اللجنة الفنية بارسال محاضر اجتماعاتها وما ينبثق عنها من توصيات ومقترحات الى اللجنة العليا، والتي يمكن ان تطلب اعادة دراسة اية مقترحات او توصيات في اجتماع اللجنة الفنية القادم، او تقرر الموافقة عليها والسير بتنفيذها.
٢٤. بعد مصادقة اللجنة العليا على اية مقترحات او توصيات تعتبر قراراتها ملزمة وواجبة التنفيذ من جميع الجهات المعنية.
٢٥. لا ي من اللجان لجنة دعوة اي من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعاتها دون ان يكون له حق التصويت.

٢٦. للجنة الفنية تشكيل لجان فرعية من الاعضاء او من خارجهم لبحث او تقديم المشورة والراي بشأن احد المواضيع المتخصصة التي تقرها اللجنة، ولها ايضا تكليف اي من الاعضاء بمهام محددة.
٢٧. تدار جميع اجتماعات اللجان مهما كان حجمها أو نوعها بنفس الطريقة وتنطبق على عملها كل أحكام الادارة وقواعدها.
٢٨. على مقرري اللجان تسجيل تفاصيل ما يتم مناقشته في جلسات اللجنة وتوثيقها بشكل مناسب، وأن يسجل الخطوات التي اتبعتها اللجنة في الوصول لقراراتها، ووجهات نظر أعضائها في المسائل التي ناقشتها أو بحثتها، ويدون أي معلومات جمعتها أو مهام أنجزتها.
٢٩. يتم اختيار اعضاء اللجان الفنية من ممثلي الجهات الاخرى من قبل الجهات نفسها، من خلال كتاب رسمي يوجه اليهم من وزير العمل والشؤون الاجتماعية، موضحا تشكيل اللجنة واهدافها وصلاحياتها.
٣٠. يكون الاجتماع الاول لكلا اللجنتين اجتماع تمهيدي لتقديم عرض شامل عن واقع تفتيش العمل وتطوره وتحدياته، مع دور كل طرف من الاطراف المعنية وحسب واقع الحال، ويتم بعد التعارف في اجتماع اللجنة الفنية الاول اختيار نائب للرئيس بالتصويت.
١٣. يتم تخصيص مكافآت للاعضاء وبدل اوقات الاجتماعات خارج اوقات الدوام الرسمي، وبدل النقل والتكاليف الاخرى التي يتكبدها الاعضاء، وكذلك للخبراء في حال تكليفهم ببعض الدراسات او الاستشارات.
٣٢. يتم التخطيط للاجتماعات من قبل المقرر بالتعاون مع سكرتارية اللجنة، ويتم تحديد اولويات الموضوعات التي سيتم بحثها، من الموضوعات المقترحة من الاعضاء، او من خلال نقاشات اللجان.
٣٣. يتم ارسال جدول الاعمال للاعضاء قبل اسبوع على الاقل من الاجتماع، بحيث يمكنهم الاطلاع عليه والتحضير للاجتماع.
٣٤. إذا تخلف أحد أعضاء اللجنة الفنية عن حضور جلستين متتاليتين بدون عذر مقبول، أخطر وزير العمل والشؤون الاجتماعية جهة العضو للنظر في تعيين عضو بديل لحضور الاجتماعات بصفة مستمرة.

سادسا: متطلبات التنفيذ

الغاء قانون اللجنة الوطنية للصحة والسلامة المهنية رقم (٦) لسنة ١٩٨٨، واصدار قانون جديد بالتعديلات المقترحة.

ارشادات عامة للاجتماعات مثمرة وناجحة

- الاطلاع على جدول الاعمال والتحضير المسبق للموضوعات.
- البدء في الوقت المحدد بمراجعة محضر الاجتماع السابق.
- الاتفاق على القواعد الاساسية للحديث والتواصل والتصويت واتخاذ القرارات واحترام جميع الاراء.
- المحافظة على النقاشات الغنية والمفتوحة في صلب الموضوع وعدم الخروج لمواضيع جانبية.
- التركيز على المواضيع التي تصب في صلب تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية .
- يمكن تحديد سقف زمني لمناقشة موضوعات جدول الاعمال .
- يمكن الوصول الى الاهداف الكبيرة ضمن خطوات صغيرة وواضحة ومنتسلسلة .
- تحديد المسؤوليات والفترات الزمنية المقترحة في محاضر الاجتماعات.

- اختتام الاجتماع في الوقت المحدد وبالانجازات الايجابية.

الآية تشكيل اللجان الفرعية

- تحديد الغرض من اللجنة.
- وضع قائمة بالأهداف المرجو تحقيقها من تشكيل اللجنة.
- وضع وصف لعمل اللجنة ويوضح فيه مهام اللجنة ومسئولياتها وصلاحياتها.
- التوافق على اسم اللجنة.
- تحديد سياسة مناقشة واتخاذ القرارات باللجنة .
- تحديد موعد البدء وموعد الانتهاء.
- تحديد عدد الاجتماعات المطلوبة لإنهاء المهمة.
- وضع معايير اختيار أعضاء اللجنة (مثل خبرتهم في القضية المحددة، ومؤهلاتهم)، وأن يمثل أعضاء اللجنة ككل التنوع المطلوب من حيث الخبرات والتخصصات، وان يكون لديهم الوقت الكافي لتأدية المهمة بشكل جيد).
- تحديد أعضاء اللجنة وأدوارهم (تحديد رئيس اللجنة والمقرر ويفضل أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء اللجنة الفنية)، وتحديد آليات التواصل واعداد التقارير الدورية .
- وضع قائمة بمؤشرات الأداء ومؤشرات نتائج عمل اللجنة.
- تقييم النتائج حسب مؤشرات النتائج الخاصة بكل لجنة.
- متابعة أداء اللجنة المشكلة ورفع تقارير الأداء للجنة الوطنية العليا او اللجنة الفنية.
- متابعة وتقييم التوثيق لأداء اللجنة (يقوم مقرر كل لجنة بكتابة محاضر اجتماعات اللجنة وتوزيعه على أعضاء اللجنة كما يتابع المقرر تنفيذ قرارات اللجنة ونتائج تنفيذ القرارات).
- يقوم مقرر اللجنة بحفظ المحاضر والوثائق والمرفقات الخاصة باجتماعات اللجنة في ملف خاص بعمل اللجنة ويحفظ لدى سكرتارية اللجنة.

التزامات أعضاء اللجان:

- الحرص على حضور اجتماعات اللجنة بشكل دائم ومنتظم.
- المساهمة الفعالة مع الأعضاء لتحقيق أهداف اللجنة.
- النقاش المفيد وطرح الافكار والتوصيات والمقترحات البناءة.
- التقيد بما يصدر عن اللجنة من قرارات أو تعليمات.



جدول أعمال اجتماع اللجنة الوطنية الثلاثية العليا / الفنية لتفتيش
العمل والسلامة والصحة المهنية

مكان انعقاد الاجتماع :

.....

تاريخ الاجتماع :

الوقت :

تفاصيل جدول الأعمال :

.....

المواضيع المقرر مناقشتها :

.....

..... -١

..... -٢

..... -٣

..... -٤

..... -٥

..... -٦

..... -٧

التاريخ

المقرر

.....

.....



ملحق (٢)

محضر اجتماع اللجنة الوطنية الثلاثية العليا / الفنية
لتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية

في يوم بتاريخ / / في تمام الساعة تم
عقد اجتماع اللجنة الوطنية الثلاثية لتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية برئاسة

بحضور الأعضاء :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-

وغياب الأعضاء:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

وذلك لمناقشة جدول الأعمال الذي يحتوي على البنود التالية :

- ١- قراءة محضر الجلسة السابقة والتصديق عليه.
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-



وقد تم مناقشة بنود جدول الاعمال ، وقد قررت اللجنة الموافقة على القرارات التالية:

١-

٢-

وتم تاجيل نقاش البنود التالية لموعد لاحق:

١-

٢-

٣-

كما لم تتم الموافقة على البنود التالية :

١-

٢-

واتفق الحضور بعقد اجتماع تالي في يوم بتاريخ في تمام الساعة

الرقم	الأسم	التوقيع	التاريخ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

الرئيس

المقرر

-انتهى-

