

قرارات

وزارة العدل

قرار وزير العدل رقم ٤٦٩٣ لسنة ٢٠٢٥

بإنشاء وتنظيم عمل مكاتب المساعدة القانونية العمالية
بالمحاكم الابتدائية

وزير العدل

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالقانون رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨ ؛

وعلى قانون السلطة القضائية رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٢ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥ ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ١٣٦٣٧ لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء مكتب المساعدة

القضائية العمالية بالمحاكم الابتدائية ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٦٣٨٣ لسنة ٢٠١١ بإنشاء الإدارة العامة لشئون

المحاكم المتخصصة ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٢٧٠٦ لسنة ٢٠١٣ بإنشاء الإدارة العامة لشئون

المحاكم العمالية ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٩٤٣٩ لسنة ٢٠١٤ بشأن تحديد اختصاصات قطاع

المحاكم المتخصصة بوزارة العدل ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٤٦٢١ لسنة ٢٠٢٥ بتعيين مقر المحاكم العمالية

بالمحاكم الابتدائية ؛

وبناءً على ما عرضه مساعد وزير العدل لشئون قطاع المحاكم المتخصصة ؛

وتحقيقاً لصالح العمل ؛

قرر:

(المادة الأولى)

ينشأ بمقرر كل محكمة عمالية، وبكل مقر آخر تنعقد به المحكمة العمالية داخل اختصاص المحاكم الجزئية التابعة للمحكمة الابتدائية، مكتب للمساعدة القانونية العمالية.

ويخصص لكل مكتب مقر ملائم.

وتكون سائر الخدمات التى يقدمها المكتب للمتقاضين اختيارية، ودون مقابل.

(المادة الثانية)

يشكل كل مكتب من مكاتب المساعدة القانونية العمالية من رئيس وعدد كاف من موظفى المحكمة ممن لهم الخبرة الكافية فى إدارة ملفات الدعاوى. ويصدر بتسميتهم قرار من مساعد وزير العدل لشئون المحاكم المتخصصة بناءً على ترشيح رئيس المحكمة الابتدائية المختصة. ويلحق به العدد اللازم من العاملين.

(المادة الثالثة)

تختص مكاتب المساعدة القانونية العمالية بكل ما من شأنه معاونه المتقاضين فى إقامة دعواهم العمالية على الوجه القانونى الصحيح، وتهيئتها للفصل فيها. ويناط بها على وجه الخصوص ما يلى :

١ - سماع الواقعة محل الحق من صاحب الشأن لتبصرته بقواعد الاختصاص الولائى أو النوعى التى تحكمها، وعما إذا كانت دعواه من اختصاص المحكمة العمالية أم المدنية أم مجلس الدولة.

٢ - تبصرة المتقاضين بكل ما يلزم من بيانات ومعلومات لتحرير صحف الدعاوى والطلبات الموضوعية والطلبات العارضة وطلبات الإدخال والتدخل، وصياغة الطلبات فى كل منها، وطرق الإثبات اللازمة لإثبات الحق المدعى به.

٣- معاونة المدعين من العمال، ومن فى حكمهم، فى تحديد الممثل القانونى لرب العمل إن كان واحداً فقط. وتحديدهم إن كانوا متعددين، وإعمال القواعد المنظمة للتضامن فيما بين أرباب الأعمال .

٤- إرشاد ذوى الشأن بكافة الإجراءات الواجب اتخاذها قبل قيد الدعوى، والمستندات اللازمة لإثبات الحق المدعى به أو نفيه بحسب الأحوال.

٥ - إخبار فئات العاملين والمتدرجين، وعمال التلمذة الصناعية، والمستحقين عنهم، بعدم اشتراط توقيع محام على صحيفة افتتاح الدعوى، أو صحيفة الطلبات الموضوعية الخاصة بهم.

٦ - معاونة المدعين أو مقدمى الطلبات العارضة أو طلبات الإدخال أو التدخل فى إجراءات قيدها وإعلانها لدى القلم المختص.

٧ - إفهام ذوى الشأن بالإجراءات القانونية اللازمة، ومعاونتهم فى اتخاذها ، فى حالة إدماج المنشأة، أو تقسيمها، أو انتقالها بالإرث أو الوصية أو البيع ولو كان بالمزاد العلني، أو النزول أو الإيجار، أو غير ذلك من التصرفات .

٨ - تبصرة العامل الخصم فى الدعوى، ببطلان كل شرط أو اتفاق يخالف أحكام قانون العمل رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥ ، ولو كان سابقاً على العمل به، إذا تضمن انتقاصاً من حقوق العامل المقررة فيه، أو إبراء من حقوق العامل الناشئة عن عقد العمل خلال مدة سريانه، أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهائه.

٩ - معاونة من يلجأ للمكتب من المتقاضين فى صياغة المذكرات وتقديم أوجه الدفاع والدفع، وطلبات الإثبات أو النفى بحسب الأحوال.

١٠ - إفهام المتقاضين بطرق الطعن المناسبة، وإجراءات الطعن، على الأحكام الصادرة كلها أو فى جزء منها ضد مصالحهم.

١١ - تبصرة ذوى الشأن بالإجراءات والمستندات اللازمة لتقديم الحكم لإدارة التنفيذ المختصة لتنفيذه.

(المادة الرابعة)

ينشئ المكتب سجلاً ورقياً وآخر إلكترونياً ، تقيد به كل معاملة أو خدمة يقدمها المكتب برقم مستقل، ويُبين به اسم طالب الخدمة وبياناته ، والموظف المختص، ونوع الخدمة المطلوبة، والإجراءات التى اتخذها المكتب، وكافة ما يطرأ عليها من مستجدات وحتى انتهائها.

وعند انتهاء الخدمة ؛ يؤشر على الملف من رئيس المكتب بإغلاقه.

(المادة الخامسة)

تختص الإدارة العامة لشئون المحاكم العمالية التابعة لقطاع المحاكم المتخصصة بكل ما من شأنه كفالة حسن أداء مكاتب المساعدة القانونية العمالية لمهامها ، وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

١ - متابعة سير العمل فى مكاتب المساعدة القانونية العمالية لضمان انتظامها، وإزالة ما قد يعترضها من مشكلات.

٢ - إعداد جدول موظفى مكاتب المساعدة القانونية العمالية، ومتابعة القيد فيه وتحديثه .

٣ - اقتراح ندب وتعديل وإنهاء ندب موظفى مكاتب المساعدة القانونية العمالية بالمحاكم الابتدائية.

٤ - تلقى إحصاءات شهرية عن أعمال كل مكتب من مكاتب المساعدة وفحصها وتحليلها واتخاذ ما يلزم فى شأنها.

٥ - التنسيق بين الجهات المعنية فى كل ما من شأنه تيسير مهام مكاتب المساعدة ونشر الوعى بأهمية الدور الذى تنهض به هذه المكاتب.

٦ - اقتراح ما يلزم عقده من دورات تأهيلية وتدريبية وحلقات نقاشية لرؤساء وأعضاء مكاتب المساعدة القانونية العمالية.

٧ - إعداد الدراسات والبحوث والتقارير اللازمة لتطوير الأداء بمكاتب المساعدة القانونية العمالية وتيسير مهامها.

٨ - إعداد قاعدة بيانات تربط بين الإدارة العامة للمحاكم العمالية وجميع مكاتب المساعدة بالجمهورية تشتمل بخاصة على معلومات متكاملة عن نشاط مكاتب المساعدة بصورة دائمة بما يخدم عمل هذه المكاتب وتحديث هذه البيانات بحيث تشتمل على تسجيل واف لكافة بيانات طلبات المساعدة المقدمة إلى المكاتب والمحالة إليها من مكتب علاقات العمل وما اتخذ في شأنها من إجراءات، وذلك بالإضافة إلى أية بيانات أخرى تفيد في متابعة مجريات العمل في المكاتب وتطوير أدائها.

٩ - إعداد تقرير سنوى عن أعمال مكاتب التسوية وإنجازاتها وما واجهته من مشكلات ومقترحات تطويرها.

١٠ - تلقى الشكاوى المقدمة من ذوى الشأن ضد رئيس أو أعضاء مكاتب المساعدة القانونية، ومتابعتها لدى الإدارات المختصة حتى التصرف فيها، واقتراح رأى على ضوء التصرف فى تلك الشكاوى.

(المادة السادسة)

يرسل كل مكتب من مكاتب المساعدة القانونية العمالية إلى الإدارة العامة للمحاكم العمالية بقطاع المحاكم المتخصصة فى موعد لا يجاوز اليوم الخامس من كل شهر كشوفاً إحصائية عن أعمال المكتب خلال الشهر المنقضى.

وتتضمن الكشف بياناً بأعداد طلبات المساعدة التى قدمت إلى المكتب وموضوع كل منها وتاريخ وروده وما اتخذته من إجراءات وما آلت إليه كل منازعة.

(المادة السابعة)

على إدارات وزارة العدل المختصة تنفيذ أحكام هذا القرار ويُلغى كل قرار يخالف ذلك.

(المادة الثامنة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به من تاريخ نشره.

صدر فى ٢٧/٧/٢٠٢٥

وزير العدل

المستشار/ عدنان فنجرى

