

## مشروع

### نظام مفتشي العمل رقم ( ) لسنة ٢٠٢٦

الصادر بمقتضى أحكام المادة (٧) والمادة (١٤٠) من قانون العمل رقم (٨) لسنة ١٩٩٦  
والمادة (١١/ب) من قانون الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية رقم (٣٣) لسنة  
٢٠١٧

#### المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام مفتشي العمل لسنة ٢٠٢٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

#### المادة (٢)

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الوزارة :وزارة العمل.

الوزير :وزير العمل.

الأمين العام : الأمين العام للوزارة.

القانون : قانون العمل رقم (٨) لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته.

**مديرية الامتثال:** المديرية المعنية التي تتولى عملية الاشراف والتنفيذ ومراقبة سياسات الامتثال وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية عبر عمليات تفتيشية بهدف الحد من المخاطر ومعالجة الانتهاكات والتأكد من توافق العملية التفتيشية مع التشريعات النافذة باستخدام تقنيات رقمية حديثة ويُعتمد على مخرجاتها في تقييم الأداء وتعزيز الشفافية وضمان جودة العملية التفتيشية.

**المفتش:** الشخص المفوض من الوزير للقيام بأعمال التفتيش على النشاط الاقتصادي المحددة في قانون العمل والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبه للتحقق من شروط وظروف العمل وشروط السلامة والصحة المهنية.

**المديرية:** المديرية المعنية بإجراءات التفتيش على تطبيق أحكام القانون.

**النشاط الاقتصادي:** أي نشاط صناعي أو تجاري أو زراعي أو صحي أو سياحي أو إعلامي أو حرفي أو خدمي بما في ذلك تكنولوجيا المعلومات.

**القائم على النشاط الاقتصادي:** المالك او المدير او اي شخص يمثل النشاط في حضور اجراءات الرقابة والتفتيش.

**المؤسسة:** الجهة التي تقدم خدمات او تعمل في انتاج السلع او توزيعها.  
**انظمة التفتيش الإلكترونية:** كافة عمليات التحول الإلكتروني والتي تهدف إلى أتمته كافة عمليات التفتيش والخدمات المقدمة لأصحاب العمل والعمال بما فيها نظام الإنذار المبكر.

**منصة حماية:** نظام الكتروني معد من قبل الوزارة يهدف الى تمكين العمال واصحاب العمل من تقديم الشكاوى العمالية وتوثيقها ومتابعتها إلكترونياً مما يسهل الاجراءات ويضمن سرعة المعالجة والمحافظة على حقوق العامل وصاحب العمل.

**أدوات التفتيش:** جميع الوسائل والمعدات التي تُزود بها فرق التفتيش ويُشترط استخدامها أثناء تنفيذ الزيارات التفتيشية لضمان قيام المفتش بمهامه.

**الخطة التنفيذية:** وثيقة ورقية أو الكترونية مفصلة تعدها مديرية الامتثال بشكل سنوي تحدد الأهداف الرئيسية والفرعية لعمليات التفتيش خلال فترة زمنية محددة ومؤشرات قابلة للقياس، وتهدف إلى توجيه وتنسيق جهود فرق التفتيش لضمان الكفاءة والفعالية في أدائهم لمهامهم بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للوزارة.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في القانون حيثما ورد النص عليها في هذا النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

### **المادة (٣)**

يهدف التفتيش إلى ما يلي :

- أ- التحقق من تطبيق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- ب- تقديم المعلومات التقنية والتوعية والتوجيه والنصح والمشورة لأصحاب العمل والعمال لضمان الامتثال للأحكام القانونية وذلك للتأكد من التزام المؤسسات بقوانين العمل، الصحة، السلامة، الواردة في القانون والتعليمات الصادرة من قبل الوزارة لاجراءات التفتيش على النشاط الاقتصادي.
- ج- تعزيز التعاون والشراكة بين الوزارة وأصحاب العمل وممثليهم من جهة وبين الوزارة والعمال وممثليهم من جهة اخرى وذلك لغايات تطبيق أحكام القانون.
- د- جمع المعلومات والبيانات الخاصة بتنظيم سوق العمل.
- هـ- رفع الوعي وتعزيز السلامة والصحة المهنية وتحديد المخاطر، تقييمها، وتوجيه المؤسسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من إصابات العمل والأمراض المهنية.

- و- حماية حقوق العمال ومتابعة تطبيق شروط العمل العادلة، الأجور، ساعات العمل، والتأكد من توفير بيئة عمل آمنة وصحية خالية من التمييز.
- ز- الوقاية والتصحيح وذلك باكتشاف المخالفات مبكراً واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لمنع تكرارها.

#### المادة (٤)

- تلتزم الوزارة لضمان العملية التفتيشية توفير ما يلي:
- أ- الموارد اللازمة لتمكين المفتش من القيام بتنفيذ مهامه وصلاحياته وفقاً للقوانين والانظمة والتشريعات الناظمة.
- ب- عقد البرامج التدريبية اللازمة لتأهيل وتطوير المفتشين.
- ج - توفير الوسائل المتاحة لاستقبال التظلمات والشكاوى من قبل القائمين على الأنشطة الاقتصادية بشأن مخالفات قد يرتكبها المفتش من خلال تطبيق نظام الاعتراض على قرارات التفتيش.
- د- اعتماد قوائم التقعد الخاصة بالعملية التفتيشية بموجب قرار يصدر عن الوزير لهذه الغاية.
- هـ - اعداد مدونة سلوك الوظيفي للمفتشين وتوقيع كافة المفتشين عليها بحيث تضمن التزام المفتشين بممارسة العمل بحرفية ونزاهة وحيادية في تنفيذ مهامهم.

#### المادة (٥)

- أ - يشترط في من يفوض بالتفتيش على النشاط الاقتصادي ما يلي:
- ١- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل في القانون أو الهندسة أو الطب.
- ٢- أن يكون قد اجتاز البرنامج التدريبي الذي تضعه الوزارة لهذه الغاية.
- ٣- أن يكون قد تلقى تدريباً ميدانياً على أعمال التفتيش برفقة مفتش العمل لمدة ستة أشهر.
- ب- تحدد درجات التصنيف الفني لمفتشي العمل على النحو التالي: -
- ١- مفتش عمل رئيسي.
- ٢- مفتش عمل.
- ٣- مفتش عمل مساعد.
- ٤- مفتش عمل متدرب (ضابط تفتيش).
- ج - يتم تصنيف مفتشي العمل وفق المتطلبات المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي الفعلية لهم والمعتمدة من الوزارة والتي تشمل ما يلي: -
- ١- المؤهلات الأكاديمية.
- ٢- الخبرة.
- ٣- نتائج التقييم.

٤- الدورات التدريبية التي حصل عليها.

٥- عدد الزيارات الميدانية.

٦- اي معايير ترتأياها الوزارة وفقاً لتعليمات شروط ومؤهلات والتصنيف الفني لمفتشي العمل لهذه الغاية.

## المادة (٦)

تتولى مديرية التفتيش بالاضافة الى المهام والمسؤوليات المعتمدة ما يلي:

أ- وضع خطط تنفيذية سنوية وبرامج عمل شهرية لغايات التفتيش على الأنشطة الاقتصادية وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

ب- وضع معايير لتصنيف النشاط الاقتصادي وتحديد مستواه وذلك حسب نوع النشاط الاقتصادي وحجم المؤسسة، عدد العمال فيها، سجل المخالفات السابق، طبيعة العمالة، مستوى السلامة والصحة المهنية، الالتزام بالأجور وساعات العمل، الامتثال القانوني لكافة التشريعات النافذة.

ج- تصنيف النشاط الاقتصادي مع مراعاة درجة خطورة المؤسسة في تحديد خطورته وفقاً للمعايير المحددة في الفقرة (ب).

د- رفع الوعي وتعزيز اجراءات وتوجيه المؤسسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من المخالفات في بيئة العمل.

هـ- وضع قوائم التقعد الخاصة بالزيارات التفتيشية وتحديثها بشكل دوري وفقاً لمتطلبات العمل، وإلزام المفتشين باستخدامها.

و- توفير وتهيئة أدوات التفتيش اللازمة لتمكين مفتشي العمل من القيام بمهامه، وتوجيهه للطريقة الأمثل لاستخدامها وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١- بطاقة تعريفية خاصة به وفقاً للأنموذج الذي تعتمده الوزارة لذلك.

٢- اسم مستخدم يمكنه من استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بأعمال التفتيش

٣- كاميرا التفتيش المحمولة

٤- أجهزة لوحية

٥- معدات الوقاية الشخصية

ز- إعداد التقارير الشهرية والسنوية حول أعمال التفتيش متضمنة ما يلي:

١- عدد الضابطة العدلية في الوزارة.

٢- المؤسسات الخاضعة للتفتيش وعدد العمال فيها.

٣- اعداد وتصنيف انواع الزيارات التفتيشية والقطاعات والأنشطة الاقتصادية المستهدفة.

٤- الإجراءات القانونية المتخذة.

٥- حوادث واصابات العمل والامراض المهنية.

٦- عدد اعتمادات السلامة والصحة المهنية.

٧- عدد الشكاوي العمالية.

٨- عدد الحملات التفتيشية.

٩- عدد أنشطة رفع الوعي المنفذة.

١٠- عدد العمال الصادر بحقهم قرار تسفير.

ح- يتم تقييم مفتشي العمل من قبل لجنة مشكلة لهذه الغاية ووفقاً لأسس يتم اعتمادها من قبل الوزير مع مراعاة الشفافية والحيادية ونقاط التمييز والقوة والضعف في اجراءات التقييم وفق الأسس التالية على سبيل المثال لا الحصر:

١- عدد الأنشطة الاقتصادية أو المؤسسات التي تم التفتيش عليها من قبله.

٢- جودة التقارير التي يتم اعدادها.

٣- عدد الاعتراضات المبررة للجنة الاعتراض على قرارات واجراءات الرقابة والتفتيش.

٤- نسبة المساهمة في انجاز خطط التفتيش السنوية والمبادرات بالخصوص.

ط- اتخاذ الإجراءات الوقائية من خلال التدقيق على نظام الإنذار المبكر الذي يتيح معرفة واقع حال الشركات واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حماية حقوق العاملين فيها.

## المادة (٧)

تتولى مديرية السلامة والصحة المهنية بالاضافة الى المهام والمسؤوليات المعتمدة ما يلي:

أ- وضع خطط تنفيذية سنوية وبرامج عمل شهرية لغايات التفتيش على الأنشطة الاقتصادية وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

ب- وضع معايير لتصنيف النشاط الاقتصادي وتحديد مستواه وذلك حسب نوع النشاط الاقتصادي وحجم المؤسسة، عدد العمال فيها، سجل المخالفات السابق، طبيعة العمالة، مستوى السلامة والصحة المهنية، الالتزام بالأجور وساعات العمل، الامتثال القانوني لكافة التشريعات النافذة.

ج- تصنيف النشاط الاقتصادي مع مراعاة درجة خطورة المؤسسة في تحديد خطورته وفقاً للمعايير المحددة في الفقرة (ب).

د- إشراف على إعداد تقرير إحصائي شهري عن نشاطات مفتشي السلامة والصحة المهنية في جميع المديريات في المركز والميدان.

هـ- إعداد البرامج والإشراف على تقديم المشورة لمؤسسات القطاع الخاص والعاملين للتوعية بقانون العمل المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.

و- رصد حوادث وإصابات العمل من خلال آلية إبلاغ واضحة وفعّالة يتم من خلالها إعداد قواعد بيانات واضحة بهذا الخصوص يتم من خلالها تحديد الأولويات في مجال السلامة والصحة المهنية.

ز- التحقيق في حوادث وإصابات العمل ووضع الحلول اللازمة للحد من تكرارها.

ح- إصدار اعتمادات كوادرات السلامة والصحة المهنية ولجان السلامة للمؤسسات بحسب اشتراطات قانون العمل الأردني.

ط- التفتيش على مواقع العمل المختلفة، بالتعاون والتنسيق مع مديريات تفتيش العمل في المركز والميدان، للوقوف على مصادر الخطر والتي ينجم عنها حوادث وإصابات العمل وتوجيه المؤسسات بآلية تطبيق والالتزام بأحكام قانون العمل الأردني واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بهذا الخصوص.

ي- انشاء قاعدة بيانات للمؤسسات فيما يتعلق بمدى التزام المؤسسات بالأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخص السلامة والصحة المهنية والتنسيق مع مديرية التفتيش المركزية ومديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني ومديرية الامتثال.

ك- التعاون مع كافة الجهات المعنية بالسلامة والصحة المهنية (ممثلة بالمؤسسات الخاصة وهيئات أصحاب العمل والعمال) في كافة المجالات بما يضمن توحيد الجهود والوصول إلى بيئات عمل آمنة وخالية من مسببات الحوادث والإصابات.

ل- إعداد وإصدار الأدلة الإرشادية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.

## المادة (٨)

تتولى مديرية الامتثال بالإضافة الى المهام والمسؤوليات المعتمدة ما يلي:

أ- تحديث قاعدة البيانات وذلك من خلال جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمؤسسات ليصار الى عملية التفتيش على النشاط الاقتصادي لغايات تفعيل خطط التفتيش.

ب- تصنيف النشاط الاقتصادي مع مراعاة درجة خطورة المؤسسة في تحديد خطورته وفقاً للمعايير المحددة في الفقرة (ب).

ج - يلتزم مدراء المديريات التابعة لوزارة العمل ورؤساء الأقسام الذي يوجد داخل هيكلها التنظيمي مفتشي العمل بضرورة تأكيد توثيق الزيارات التفتيشية من خلال كاميرات التفتيش المخصصة لكل مفتش عمل وعدم السماح بالزيارات التفتيشية أو التخطيط لها من قبل رئيس القسم قبل التأكد من وجود الكاميرات المخصصة لعملية التفتيش.

د- اتاحة وتهيئة الأنظمة الإلكترونية لصاحب العمل لتمكينه من إجراء التقييم الذاتي حسب قرار محدد من قبل الوزير بينين فيه الية التقييم الذاتي ومن هي الانشطة الاقتصادية المسموح لها باجراء التقييم

ونتائج ملخص الزيارات التفتيشية والاجراءات المتخذة بحقه والية الاعتراض على اجراءات وقرارات مفتش العمل وذلك وفق التعليمات الصادرة لهذه الغاية والاستفادة من كافة الخدمات الأخرى المتاحة له من خلالها.

هـ- اتاحة وتهيئة الأنظمة الإلكترونية للعامل من خلال المنصات وذلك لتمكينه من الاستفادة من بيان الية تقديم الشكاوى واليتها ونتائجها وكذلك اي خدمات المتاحة له من خلالها.

## المادة (٩)

يلتزم رؤساء الاقسام في مديريات التفتيش والعمل بالإضافة الى المهام الواردة بما يلي:

أ- التأكد من تفرغ البيانات من الكاميرات الخاصة بالمفتشين والموجودة في الحاضنة الخاصة بها، وفي حال وجود أي خلل الاتصال بشكل مباشر قسم الامتثال وضبط الجودة لعمليات التفتيش واعلامهم بفقدان أي كاميرا بشكل مباشر.

ب- متابعة الزيارات التفتيشية من خلال التطبيق الخاص بالكاميرات التفتيشية والتأكد من الالتزام المفتشين بالتفتيش حسب التخطيط المسبق لهم.

ج- تقييم الزيارة التفتيشية والتواصل مع قسم الامتثال وضبط الجودة لعمليات التفتيش عند وجود ملاحظات على العملية التفتيشية وارسال تقرير مفصل بالواقعة.

د- متابعة الشكاوى المحولة للمفتشين وتقييم الية حل الشكوى والردود المدخلة على نظام حماية.

## المادة (١٠)

أ- يتولى الاقسام المعني في مديرية الامتثال لعمليات التفتيش العمل بالإضافة الى المهام والمسؤوليات المعتمدة ما يلي:

١- التنظيم والتنسيق بين مديرية التفتيش ومديريات واقسام التفتيش في الميدان وتوثيق الزيارات التفتيشية التي يقوم بها مفتشي العمل.

٢- متابعة حسن سير العملية التفتيشية بشكل مباشر ومرئي من خلال الكاميرات الخاصة بمفتشي العمل بالإضافة لمتابعة التسجيلات الخاصة بالزيارات التفتيشية والتأكد من توثيقها وسلامة حفظها واتساق الإجراءات المتخذة خلالها.

٣- اعداد تقارير دورية احصائية وتحليلية حول الإمتثال وجودة أداء فرق التفتيش من خلال الزيارات الميدانية.

٤- تدقيق تقارير ومحاضر التفتيش للتأكد من سلامة الاجراءات القانونية ودقة وصف المخالفات المحررة من قبل مفتشي العمل.

٥- التحقق من التزام مفتشس العمل لقواعد وسلوك واخلاقيات الوظيفية ومتطلبات النزاهة والحياد والسرية.

- ٦- اعداد ادلة ونماذج والمعايير الفنية الخاصة بضبط جودة اعمال التفتيش وتطويرها.
- ٧- اقتراح الاجراءات التصحيحية وخطط لتحسين لرفع كفاءة وجودة اعمال التفتيش.
- ٨- تحليل اداء مفتشي العمل للوقوف على نقاط القوة والضعف وتحديد احتياجاتهم التدريبية اللازمة، وذلك لتطوير العنصر البشري ومهاراتهم.
- ٩- تقديم الدعم الفني وبشكل فوري لمفتشي العمل وتوجيهه لاتخاذ افضل ممارسات العملية التفتيشية.

ب- تخول صلاحية الدخول والاطلاع على التسجيلات الواردة الى قسم الامتثال وضبط الجودة لعمليات التفتيش لمديرية التفتيش ووحدة الرقابة الداخلية والجهات ذات العلاقة، ولايجوز الاطلاع على هذه التسجيلات الا بعد الحصول على موافقة المرجع المختص مع الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي وفقا والحفاظ على سرية والالتزام بالية الافصاح عن المعلومات.

ج- لغايات تنظيم عمل قسم الامتثال وضبط الجودة لعمليات التفتيش يتم العمل على ما يلي:

- ١- تحفظ التسجيلات الخاصة بقسم الامتثال وضبط الجودة لعمليات التفتيش لعمليات تفتيش العمل من خلال خوادم (سيرفرات) خاصة بذلك.
- ٢- عند وصول الخوادم الى طاقتها التخزينيه يتم حذف التسجيلات على اساس اقدمية تاريخ التسجيل لدى قسم المراقبة والتحكم مع مراعاة عدم حذف اي تسجيل لم يمضي عليه اقل من سنة كحد أدني.
- ٣- تتم عملية حذف التسجيلات بموجب لجنة مشكله من مديرية التفتيش ووحدة الرقابة الداخلية ومديرية تكنولوجيا المعلومات وتوثق بموجب محاضر حسب الاصول.

## المادة (١١)

يتم إجراء التفتيش على الموقع الذي يُمارس فيه النشاط الاقتصادي من خلال أي من الزيارات التفتيشية التالية:

- أ- التفتيش الدوري الذي يتم بشكل منتظم وفق الخطط الموضوعة وله أهداف وقائية.
- ب- تفتيش المتابعة الذي يتم للتأكد من قيام النشاط الاقتصادي بتصويب المخالفات التي كشف عنها التفتيش الدوري.
- ج- التفتيش بناءً على شكوى الذي يتم للتحقق من شكوى قُدمت حسب الأصول ضد النشاط الاقتصادي.
- د- التفتيش الخاص الذي يتم استجابة لطلب إحدى الجهات الرسمية وفقاً لاختصاص تلك الجهة بمقتضى التشريعات الخاصة بها، أو التفتيش في الحالات الطارئة وحوادث العمل، أو في حال طلب القائم على النشاط الاقتصادي إجراء التفتيش.
- هـ- يتم تنظيم الأحكام الخاصة بكل شكل من أشكال التفتيش الوارد ذكرها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لمقتضياته وحسب الحاجة لكل نوع.

و- تتم زيارات التفتيش المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بشكل معن وبالتنسيق مع القائم على النشاط الاقتصادي.

ز- على الرغم مما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة يجوز أن يكون التفتيش بشكل مفاجئ وغير معن في حالات طارئة ولأسباب مبررة.

## المادة (١٢)

يقوم مفتش العمل بالتحقق من التزام أصحاب العمل بتطبيق أحكام القانون والانظمة والتعليمات والتشريعات ذات العلاقة في المؤسسات ولهم في سبيل ذلك القيام بما يلي:

أ- عقد اجتماع مع القائم على النشاط الاقتصادي أو من يمثله بعد دخول المنشأة والإطلاع على السجلات والوثائق اللازمة.

ب- إجراء الزيارات التفتيشية على المؤسسة في أي ساعة من ساعات العمل منفردين أو مجتمعين أو برفقة أي من الجهات ذات العلاقة وذلك وفقاً للخطة التنفيذية والتوجيهات والتعاميم الصادرة عن مديرية التفتيش، وإخطار صاحب العمل أو من ينوب عنه بوجوده في المؤسسة إلا في الحالات الزيارات المفاجئة غير المعلنة التي يعتقد فيها بأن مثل هذا الاخطار يعيق عملهم.

ج- القيام بجولات تفتيشية على المؤسسات للتأكد من شروط وظروف العمل .

د- الدخول إلى جميع مواقع المؤسسة واستخدام كاميرات التفتيش المتخصصة لغايات توثيق مجريات الزيارة التفتيشية صوتياً وبصرياً، وإخطار صاحب العمل بذلك مع مراعاة أحكام التشريعات ذات العلاقة واحترام خصوصية العاملين والمتواجدين في المؤسسة، وتجنب التصوير في مواقع المؤسسة التي لا علاقة لها بالعمل.

هـ- الإطلاع على أي سجلات أو كشوفات أو وثائق أخرى تتعلق بالعمل وأخذ صور أو نسخ عنها أو مقتطفات منها، وأخذ عينات من المواد المستعملة والمنتجة وتحليلها لمعرفة مدى تأثيرها على صحة العاملين في المؤسسة وسلامتهم وإخطار صاحبها بذلك.

و- توجيه صاحب العمل لاتخاذ الاجراءات اللازمة لادخال أي تعديلات على الأجهزة او الآلات أو التصميمات او التخطيطات او اساليب العمل اذا كانت تشكل تهديدا لصحة العمال وسلامتهم وذلك خلال المدة التي يرونها مناسبة لذلك.

ز- التحقق وحل الشكاوى العمالية المقدمة من قبل العمال .

ح- تدوين الملاحظات في استمارة التفتيش الخاصة بنوع الزيارة.

ط- إعداد تقرير بنتائج الزيارات التفتيشية والإجراءات القانونية المتخذة وأي تقارير أخرى تتعلق بأوضاع المؤسسات التي يزورها.

ي- إجراء زيارات تقييم دورية او مفاجئة غير معلنة للمؤسسات وذلك ضمن نطاق صلاحياته وذلك لبيان مدى التزامه بالتشريعات النافذة.

ك- مقابلة الأشخاص ذوي العلاقة والعاملين وسماع اقوالهم والاستفسار وطرح الاسئلة لغايات التفتيش.

ل- اتخاذ الاجراءات اللازمة ضمن الصلاحيات لمنح الانذارات والاغلاقات وتحرير المخالفات.

م- اذا تبين نتيجة الزيارة التفتيشية أن هناك مخالفات ارتكبتها النشاط الاقتصادي خلافا للشروط المرجعية فيطبق ما يلي:-

١- إذا كانت المخالفة مما لا يمكن تأجيل البت فيها أو تستدعي إجراء فوريا ومباشرا وكانت للمفتش صلاحية اتخاذ الاجراء فيقوم المفتش وفقاً للتشريعات ذات العلاقة باتخاذ الإجراء المحدد، وعليه تسليم القائم على النشاط الاقتصادي نسخة تبين الإجراء الفوري المتخذ.

٢- إذا لم تكن للمفتش أي صلاحية لاتخاذ اجراء، تقوم جهة التفتيش وبعد استلامها تقرير التفتيش بإصدار القرار اللازم وفقاً لتشريعاتها، وتسلم نسخة من تقرير التفتيش إلى القائم على النشاط الاقتصادي أو ارسالها على العنوان المعتمد لدى الجهة المرجعية التنظيمية.

### المادة (١٣)

يترتب على المفتش أثناء قيامه بأعمال التفتيش وبواجباته المنصوص عليها في هذا النظام مراعاة ما يلي:

أ- ممارسة مهامه وصلاحياته المنصوص عليها في التشريعات النافذة.

ب- التقيد بالمهام والواجبات التي يكلف فيها ضمن اختصاص الوظيفة.

ج- الالتزام بنقل وتبادل المعرفة.

د- ارتداء البطاقة التعريفية الخاص بمفتشي العمل.

هـ- ارتداء السترة الخاصة بمفتشي العمل وتثبيت الكاميرا بالمكان المحدد على السترة.

و- تشغيل تسجيل الفيديو في الكاميرا قبل الدخول الى المؤسسة الاقتصادية والتأكد من عمل الكاميرا عند إخراجها من حاضنة الكاميرات في المديرية.

ز- تشغيل تسجيل الفيديو في الكاميرا في حال تم مراجعة مفتش العمل في المكتب لتوثيق الاجتماع بينه وبين صاحب العمل او من ينوب عنه او توثيق زيارة المراجعين للمفتش .

ح- التأكد من وضعية الكاميرا ومن عدم وجود معيقات لرؤية خلال الزيارة التفتيشية.

ط- التواصل بشكل مباشر مع قسم الامتثال وضبط الجودة لعمليات التفتيش من خلال الكاميرا المحمولة او من خلال الاتصال المباشر في حال وجود أي مشكلة خلال الزيارة التفتيشية.

ي- في حال عدم السماح للمفتش بالدخول إلى موقع النشاط الاقتصادي أو أي من المباني والأقسام والمستودعات والملاحق والمكاتب أو أي موقع آخر تابع للنشاط الاقتصادي أو في حال إعاقته عن

القيام بأعماله، يجوز لجهة التفتيش أن تطلب مساعدة الأجهزة الأمنية أو الحاكم الإداري المختص لتنفيذ مهامها.

ك- يلتزم مفتش العمل بالملاحظات التي يتم تزويده بها من مفتشي قسم الامتثال وضبط الجودة لعمليات التفتيش من خلال التواصل المباشر من خلال الكاميرا او من الاتصال المباشر خلال الزيارة التفتيشية وذلك لضمان جودة عملية التفتيش.

ل- اعادة الكاميرا وتثبيتها في حاضنة الكاميرات الموجودة في المديرية مع ابقائها في وضع التشغيل قبل تثبيتها في الحاضنة والتأكد من الشاشة الرئيسية للحضنة بظهور اسم المفتش وبأن التسجيلات تم ترحيلها بعد اغلاق الحاضنة الخاصة بالكاميرا.

م- عدم إفشاء أي معلومات تتعلق بعمله أو أي سجلات أو وثائق أو صور عنها أطلع عليها أو احتصل عليها بحكم وطبيعة عمله، والنقيد بالسرية التامة بشأنها أثناء قيامه بمهامه الوظيفية أو بعد انتهاء خدمته.

ن- توخي الأمانة والدقة في القيام بأعمال التفتيش، وعدم القيام بالتفتيش على المؤسسات التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

س- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي لموظفي الخدمة المدنية ومدونة السلوك الوظيفي لمفتشي العمل وتوقيع كافة المفتشين عليها بحيث تتضمن التزامهم بعدم قبول الهدايا والإكراميات والعروض والخدمات.

ع- الالتزام باستخدام أدوات التفتيش التي يتم تسليمها له بالطريقة الصحيحة وفق توجيهات مديرية الامتثال.

ف- الالتزام بتوجيهات وتعاميم مديرية التفتيش وقسم الامتثال وضبط الجودة لعمليات التفتيش والسيطرة، وتطبيقها وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة للقيام بأعمال التفتيش.

ص- الالتزام بالمظهر اللائق ومراعاة الذوق العام والاداب العامة أثناء القيام بأعمال التفتيش.

ق- إطلاع القائم على النشاط الاقتصادي ملخص يبين نتائج الزيارة التفتيشية التي توصل اليها أو التي سيرفعها الى جهة التفتيش والإجراءات التي سيتم اتخاذها وحسب التشريعات الخاصة.

## المادة (١٤)

يلتزم صاحب العمل بما يلي:

أ- تقديم التسهيلات اللازمة للمفتش في أداء مهامه وعدم منعه من الدخول إلى المؤسسة أو أي قسم من أقسامها.

ب- تمكين المفتش من الاطلاع على الوثائق والمستندات والسجلات المتعلقة بالمؤسسة والعمل والعمال التي يرى ضرورة الاطلاع عليها أو أخذ صورة عنها أو نسخها أو نسخ أي جزء منها.

- ج- الالتزام بتوجيهات مفتش العمل بناءً على الزيارة التفتيشية والمدد المحددة لذلك.
- د- تمكين المفتش من دخول الى كافة مرافق النشاط الاقتصادي وعدم اخفاء او تعطيل اي نشاط داخل المؤسسة.
- هـ- تقديم المعلومات الصحيحة والإجابة على اسئلة المفتش بصدق ودقة وعدم الادلاء بمعلومات كاذبة او مضللة.
- و- تمكين المفتش من مقابلة العمال دون حضوره وعدم معاقبة اي عامل بسبب تعاونه مع مفتش العمل.
- ز- الالتزام بتوفير شروط السلامة والصحة المهنية للعاملين في المؤسسة.
- ح- تنفيذ الملاحظات وازالة المخالفات الواردة في ضبط مفتش العمل وضمن المدة المحددة.
- ط- اخطار الوزارة والجهات الرسمية الاخرى بحوادث واصابات العمل والامراض المهنية وفقاً للتشريعات والإجراءات النافذة.
- ك - اعلام الجهات المختصة باتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة بحق المؤسسات المخالفة وفقاً لصلاحياتها المنصوص عليها في التشريعات ذوات العلاقة.

#### المادة (١٥)

لوزير السماح بالتفتيش الذاتي للنشاط الاقتصادي لتقييم امثاله لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة وفق أسس تصدر لهذه الغاية.

#### المادة (١٦)

- أ- لا يجوز أن تسند إلى مفتش العمل أي مهام أو واجبات إضافية تتعارض مع الوصف الوظيفي المعتمد أو تخل بصلاحياته وحياديته.
- ب- يمنح مفتش العمل بقرار من الوزير مكافأة بنسبة ( ٣٠ %) من الراتب الأساسي تحدد له على أساس حجم وطبيعة العمل المنجز والأداء المتميز ونتائج تقييمه.
- ج- على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر يتقاضى مفتش العمل المفوض بالتفتيش عن العمل المعين بموجب نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام مكافأة المفتش الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وفقاً لما يتقاضاه مثيله بالفئة والدرجة.

#### المادة (١٧)

لوزير أن يصدر التعليمات والقرارات والأسس اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

#### المادة (١٨)

يلغى نظام مفتشي العمل رقم (٥٦) لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته على ان يستمر العمل بالتعليمات الصادره بمقتضاه او اية تشريعات نافذة تنظم عمل هذا النظام الى أن تلغى او تعدل او تستبدل غيرها بها.