

## وزارة العمل

## قرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٣

بشأن تنظيم أعمال التفتيش على المنشآت ومواقع العمل  
وبتحديد قواعد التفتيش ليلاً وفي غير أوقات العمل الرسمية

وزير العمل:

بعد الاطلاع على قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢، وعلى الأخص المواد من (١٧٧ إلى ١٨١) منه، وعلى المرسوم رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة العمل، المعدل بالمرسوم رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٨، وعلى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٢٨) لسنة ١٩٧٦ في شأن تنظيم أعمال التفتيش، المعدل بالقرار رقم (٣٨) لسنة ١٩٧٦، وبناءً على عرض وكيل وزارة العمل،

## قرر الآتي:

## الفصل الأول

## التنظيم العام للتفتيش

## المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

**تفتيش العمل:** الأعمال والإجراءات التي يقوم بها المفتشون ورؤسائهم للتحقق من تنفيذ أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢ والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولإرشاد العمال وأصحاب العمل على حد سواء لأفضل الطرق الواجب إتباعها لتحسين ظروف وشروط العمل.

**المفتش:** الموظف المعين من قبل الوزير والمكلف بمراقبة تنفيذ أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢ والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

**الخاضعون للتفتيش:** أصحاب العمل والمنشآت وغيرهم ممن يخضعون لأحكام قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢ والقرارات الصادرة تنفيذاً له. المنشأة: كل موقع أو مكان يزاول فيه العمل سواء أكان عملاً صناعياً أم حرفياً أم زراعياً أم خدمياً أم غير ذلك.

**موقع العمل:** المكان الذي هُيئ من قبل صاحب العمل لقيام العامل بتأدية العمل فيه ويكون أيضاً من ضمن مواقع العمل الآتي:

- ١- أي مكان من المنشأة يمكن أن يتواجد فيه العمال.
- ٢- أي حجرة أو ممر أو قاعة أو غرفة أو سلم أو طريق أو أي مكان آخر داخل المنشأة يُستخدم من قبل العمال للدخول أو الخروج لموقع العمل.

#### المادة (٢)

يراعى في اختيار المفتشين أن يكونوا ممن تتوافر فيهم الكفاءة والنزاهة والحياد التام، والإلمام بكافة أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وألا تكون لهم مصلحة مباشرة في المنشأة أو مواقع العمل التي يقومون بالتفتيش عليها، كما يجوز إخضاعهم لدورات تدريبية لرفع كفاءتهم وقدراتهم المهنية.

#### المادة (٣)

لا يجوز تكليف المفتشين بأعمال أخرى إضافية تتعارض مع مهام أعمالهم أو تؤثر على النزاهة والحيادية الواجب توافرها فيمن يتولى هذه المهام.

#### المادة (٤)

يؤدي المفتشون عند تعيينهم قبل مباشرة مهام التفتيش أمام الوزير اليمين التالية: «أقسم بالله العظيم أن أقوم بمهام وظيفتي بأمانة وإخلاص وألا أفشي أي سر من الأسرار التي أطلع عليها بحكم وظيفتي ومهام عملي ولو بعد انقطاع صلتى بهذه الوظيفة». ويحرر بعد أداء اليمين محضر بذلك يوقع عليه المفتشون - كل على حدة - وتودع نسخة منه الملف الوظيفي لكل مفتش.

#### المادة (٥)

يحمل المفتشون بطاقة تثبت صفتهم عند القيام بأعمال التفتيش تحمل صورة شخصية لهم موقعة من قبل الوزير ومختومة بالخاتم الرسمي للوزارة. ويجب على المفتش رد هذه البطاقة عند زوال صفته كمفتش لأي سبب من الأسباب.

#### المادة (٦)

تتولى إدارة التفتيش والنقابات العمالية وإدارة العلاقات العمالية - كل في اختصاصه - المهام الآتية:

- ١- إعداد جداول الزيارات الدورية والتفتيش النوعي والزيارات الليلية وفي غير أوقات العمل الرسمي.
- ٢- إعداد خطة لعقد الندوات والمحاضرات التوعوية لأطراف الإنتاج.
- ٣- إعداد الدراسات والبحوث التي تهدف إلى تعميق مهمة التفتيش وسبل تأثيرها الإيجابي لدى الخاضعين للتفتيش وإعداد المعلومات والإرشادات التي تؤدي لاستجابتهم إلى أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

- ٤- وضع التوجيهات والتعليمات التي يتبناها المفتشون عند قيامهم بأعمال التفتيش.
- ٥- دراسة الصعوبات التي تصادف أعمال التفتيش وإجراءاته واقتراح الحلول والوسائل الكفيلة بتذليلها.
- ٦- إعداد التقارير الدورية والسنوية والبيانات الإحصائية لكل مهام الإدارة.
- ٧- القيام بما يسند إليها من مهام متعلقة بأعمال الوزارة ذات صلة بالتفتيش.
- ٨- الإشراف على أعمال المفتشين وتوجيههم ومراقبة أعمالهم.
- ٩- التأكد من النزاهة في التفتيش ومن صحة المعلومات الناتجة عنه.

## الفصل الثاني

### واجبات المفتشين

#### المادة (٧)

يجب على المفتشين مراقبة تطبيق أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة تنفيذاً له والتأكد من التزام الخاضعين للتفتيش بها. وعليهم أن يزوروا المنشآت ومواقع العمل الخاضعة لإشرافهم - وفقاً لتعليمات رؤسائهم - للقيام بالتفتيش فيها وتقديم التقارير الوافية عن جميع ملاحظاتهم ومشاهداتهم الفعلية.

#### المادة (٨)

يجب على المفتشين إخطار صاحب العمل أو ممثله عند دخولهم إلى منشأته أو موقع العمل التابع له للقيام بالتفتيش فيه ما لم يروا أن هذا الإخطار قد يضر بواجباتهم، ولا يجوز في أي حال من الأحوال الإخطار المسبق عن الزيارة التفتيشية. كما يجب على المفتشين في الحالات العادية أن يقدموا أنفسهم إلى صاحب العمل وأن يبرزوا بطاقتهم الوظيفية التي تثبت صفتهم عند طلبها، وأن يشرحوا له مهمتهم والغرض من زيارتهم باللطف واللباقة اللازمين لاكتساب تقديره وثقته بمهمة التفتيش.

#### المادة (٩)

يجب على المفتشين إمداد الخاضعين للتفتيش بالمعلومات والإرشادات المتعلقة بحسن تنفيذ قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة تنفيذاً له، كما عليهم إسداء النصح إليهم وتوجيههم لتطبيق أفضل المستويات الخاصة بظروف العمل.

#### المادة (١٠)

يجب على المفتشين تخصيص وقت عملهم وكل اهتمامهم لمهام التفتيش الموكلة إليهم وعليهم أن يتناولوا المشاكل التي تعرض عليهم من جوانبها المختلفة، وأن يعملوا على معالجتها مع الأطراف المعنية بمهارة ولباقة وروح تتسم بالنزاهة والإنصاف.

**المادة (١١)**

لا يجوز للمفتشين بأي حال من الأحوال قبول الهدايا والعطايا من أي نوع من قبل الخاضعين للتفتيش أو العمال.

**المادة (١٢)**

يجب على المفتشين وسائر موظفي الوزارة ذوي العلاقة إذا ما تم إجراء التفتيش بناءً على شكوى وردت إلى الوزارة عدم الإفصاح عن هوية مقدم الشكوى وعدم إطلاع الخاضعين للتفتيش عليها، على أن تقتصر مهمة التفتيش على التحقق من صحة ما ورد بالشكوى.

**الفصل الثالث****صلاحيات المفتشين****المادة (١٣)**

يكون للمفتشين في مجال قيامهم بمهام التفتيش الموكلة إليهم ممارسة الصلاحيات الآتية:

١- الدخول إلى المنشآت وجميع مواقع العمل دون سابق إنذار أثناء ساعات العمل في النهار أو الليل وفي أوقات العمل غير الرسمي وذلك من أجل القيام بمهام التفتيش، على أن يتم ذلك وفقاً لتعليمات رؤسائهم المبلغة إليهم.

٢- فحص السجلات والأوراق والدفاتر والملفات أو أية وثائق أخرى لها علاقة بالعمال والنشاط وذلك للتأكد من مطابقتها للمتطلبات المنصوص عليها في قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وللمفتشين أن يطلبوا من صاحب العمل أو ممثله أن يضع تحت تصرفهم جميع المستندات المذكورة، وأن يلفت نظره إلى تعليق البيانات والإعلانات المنصوص عليها في قانون العمل بالقطاع الأهلي.

٣- الحصول على العينات من المواد المستعملة التي تتداول في المنشأة لتحليلها عند الحاجة، وكذلك فحص الآلات والتركيبات المختلفة للتأكد من وجود وسائل كافية وفعالة لتوفير أسباب الوقاية والصحة للعمال، وللمفتشين إصدار الأوامر اللازمة لإجراء التغييرات العاجلة لتوفير اشتراطات الحماية الواجبة من مخاطر العمل والآلات ووسائل الوقاية من أمراض المهنة.

٤- سؤال صاحب العمل أو ممثله والعمال على انفراد أو في حضور شهود في أي من الموضوعات المتصلة بتطبيق أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ليتمكن على ضوءها من استنتاج مدى تطبيق الاشتراطات التي نص عليها القانون.

٥- بحث أفضل الطرق مع الخاضعين للتفتيش منفردين أو مجتمعين والعمال لتسهيل تطبيق أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وتذليل الصعوبات التي تعترض ذلك وخاصة ما تعلق منها بالجهل بهذه الأحكام.

#### المادة (١٤)

- يتخذ المفتشون عند قيامهم بمهام التفتيش في أية منشأة أو موقع عمل الإجراءات الآتية:
- ١- إثبات مشاهداتهم وملاحظاتهم خلال الزيارة التفتيشية بالاستمارات والأوراق المعدة لذلك في موقع الزيارة.
  - ٢- أخذ إفادات من صاحب العمل أو ممثله بخصوص بعض المشاهدات والملاحظات، ويدعم مشاهداته بما يؤيدها ويثبتها.
  - ٣- استيفاء المعلومات والبيانات المطلوبة لإعداد تقرير الزيارة التفتيشية.
  - ٤- إخطار صاحب العمل بالحضور للوزارة لأخذ أقواله بخصوص تقرير الزيارة.

#### المادة (١٥)

- للمفتشين بعد انتهاء إجراءات الزيارة التفتيشية وعند رصد مخالفات اتخاذ ما يلي:
- ١- توجيه إنذار لإزالة المخالفات على أن تحدد فيه المهلة اللازمة لإزالة هذه المخالفات بحيث لا تتجاوز شهراً من تاريخ الزيارة بناءً على عدد المخالفات وطبيعتها وعدد العمال الذين وقعت في شأنهم، مع مراعاة المساواة بين مختلف المنشآت في تحديد المهلة عند تساوي الظروف.
  - ويجب على المفتشين في هذه الحالة إعادة الزيارة لذات المنشأة أو موقع العمل بعد انقضاء المهلة الممنوحة للتحقق من إزالة المخالفات من عدمها وذلك باتخاذ ذات الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة.
  - ٢- تحرير محضر بضبط المخالفات التي شاهدها المفتش باعتباره محرراً للمحضر وشاهداً للمخالفات، وذلك بالنسبة للمخالفات الجسيمة دون الحاجة إلى توجيه إنذار، أو المتكررة والتي سبق وأن تم توجيه صاحب العمل أو ممثله بإزالتها وعدم امتثاله لذلك.
  - وفي هذه الحالة يُعد محضر المخالفة وفق النموذج المعد لذلك على أن يتضمن البيانات والمعلومات المشار إليها بالمادة (٢١ بند ٤) من هذا القرار.

#### الفصل الرابع

#### تنظيم الزيارة التفتيشية النهارية والليلية

#### المادة (١٦)

تعد برامج دورية مسبقة بشأن التفتيش على الخاضعين له من رؤساء أقسام الإدارات المعنية معتمدة من المدير المعني، على أن يراعى ما يلي:

١- توزيع مهام التفتيش، بحيث يختص كل مفتش بمنشأة أو موقع عمل معين، مع الأخذ في الاعتبار التوزيع الجغرافي وعدد وطبيعة وحجم المنشأة أو مواقع العمل الخاضعة للتفتيش.

٢- تنظيم برنامج مسبق لمهام التفتيش التي يتعين القيام بها خلال الأسبوع على أن يحدد فيه:

- أ- اسم المفتش المكلف بإجراء التفتيش.
  - ب- المنشآت ومواقع العمل التي يتعين على كل مفتش القيام بإجراء التفتيش عليها في كل يوم من أيام الأسبوع.
  - ج- تاريخ ووقت القيام بكل عملية من عمليات التفتيش.
  - د- بيان حالات طلب الحضور للشهادة أمام النيابة العامة أو المحاكم.
- ٣- اختيار الزمن المناسب للقيام بإجراء التفتيش، بحيث يتم تفتيش المنشآت ومواقع العمل حسب الأحوال أثناء عملها مع الأخذ في الاعتبار توزيع أوقات العمل بكل منها.
- ٤- المحافظة على سرية البرامج الدورية للتفتيش وعدم الإفصاح عنها.

#### المادة (١٧)

يتم التفتيش ليلاً وفي غير أوقات العمل الرسمية بموجب تعليمات مكتوبة من قبل رئيس القسم، ويجب أن تتضمن هذه التعليمات تحديد المنشآت ومواقع العمل المطلوب إجراء التفتيش عليها وأسماء المفتشين المكلفين بإجرائه وذلك بحسب الأحوال. ويجري هذا النوع من التفتيش في الحالات التالية:

- ١- المنشآت وأماكن العمل التي تعمل بنظام أكثر من نوبة عمل.
- ٢- المنشآت وأماكن العمل التي تعمل ليلاً بحسب طبيعة نشاطها.
- ٣- المنشآت وأماكن العمل التي تقوم بأعمال موسمية.

#### الفصل الخامس

##### قواعد التفتيش وإجراءاته

#### المادة (١٨)

يجب القيام بزيارات تفتيشية لكل الخاضعين للتفتيش، على أن تكون زيارة تفتيشية لكل منشأة أو موقع عمل حسب الأحوال مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر مع الاهتمام بزيارة المنشآت ومواقع العمل الكبيرة أو غير المرضية أو التي تجري فيها عمليات خطيرة أو تم إنذارها مسبقاً، بغية التحقق من إزالة المخالفات.

ويقوم بالتفتيش في كل منشأة مفتش واحد ما لم تقتض المصلحة تكليف مفتشين أو أكثر.

**المادة (١٩)**

يلتزم المفتشون بتقديم تقرير بكل تفتيش يقومون به في كل منشأة أو موقع عمل تتم زيارته بحسب الأحوال، ويرفع للرئيس المباشر لدراسته وإجراء ما يلزم بشأنه.

**المادة (٢٠)**

يجب على المفتشين توخي الدقة والأمانة وتحري الحقيقة فيما يضمنونه تقاريرهم من معلومات وبيانات تتعلق بالمنشآت أو مواقع العمل التي قاموا بالتفتيش عليها. ويجب عليهم أن يؤسسوا ملاحظاتهم على ما يرونه أو يشاهدونه بأنفسهم. كما يجب عليهم الامتناع كلياً عن إبداء أي ملاحظات عن أمور لا يلمون بها إماماً كافياً حفاظاً على الثقة بهم من قبل أصحاب العمل والعمال.

**المادة (٢١)**

- في حالة تحرير محضر بالمخالفات طبقاً لأحكام هذا القرار يجب مراعاة ما يلي:
- ١- أن يتم تحرير محضر المخالفة بناءً على تقرير الزيارة التفتيشية دون زيادة أو نقصان ومطابقة لمشاهدات المفتش وملاحظاته على أرض الواقع.
  - ٢- على المفتش سؤال المخالف عن المخالفات المرصودة وأسباب ارتكابها ومواجهته بها وأخذ مختصر رده كتابة في محضر المخالفة، كما يجب على المفتش أخذ توقيع المخالف على المحضر، وفي حالة الامتناع عن الرد أو رفض التوقيع يثبت ذلك في المحضر مع ذكر أسباب الرفض.
  - ٣- العبرة في المسؤولية عن المخالفات هي مباشرة الإدارة الفعلية وينبغي على المفتشين تحرير محضر المخالفة ضد صاحب العمل الذي يقوم بنفسه بإدارة منشأته أو ضد من يتولى سلطات المدير الفعلية.
  - ٤- يستوفي محرر المحضر كافة البيانات المدونة بنموذج المحضر ويراعي تضمينه ما يلي:
    - أ- تاريخ الزيارة التفتيشية ووقتها.
    - ب- بيانات المخالف وصفته الفعلية.
    - ج- أوجه المخالفات وسندها من القانون أو القرارات التنفيذية والعقوبة المقررة لها.
    - د- عدد العمال الذين وقعت بشأنهم كل مخالفة مرتكبة.
    - هـ- رد المخالف عما أسند إليه مرفقاً به ترجمة إذا كتب بلغة أجنبية.
    - و- أسم محرر المحضر وصفته.

**المادة (٢٢)**

يرفق بطي المحضر ما يؤيد ويثبت البيانات والمشاهدات وملاحظات المفتش والمخالفات

- المرصودة، على أن تتضمن الآتي:
- ١- محضر استيفاء يبين فيه وقائع الزيارة بتفاصيلها.
  - ٢- استمارة تبين عدد وأسماء العمال الذين وقعت بشأنهم المخالفات وفقاً للمشاهدة الفعلية للمفتش، على أن تتضمن أرقامهم الشخصية وتوابعهم، وفي حال تعذر ذلك تبين الأسباب.
  - ٣- نسخة من السجل التجاري للمنشأة.
  - ٤- نسخة من البطاقة الشخصية للمخالف.
  - ٥- نسخة من الإخطار الموجه للمخالف (متضمناً اسم متسلمه ورقمه الشخصي وصفته وكذلك توقيعه بالتسلم).
  - ٦- تقرير الزيارات التفتيشية السابقة لذات المنشأة أو موقع العمل مع نسخة من الإنذارات الموجهة مسبقاً إن وجدت.

#### المادة (٢٣)

يتولى قسم الشؤون القانونية بالوزارة دراسة وتدقيق المحاضر قبل إرسالها للنيابة العامة وكذلك متابعتها لحين صدور الأحكام وفق الآليات المناسبة. وعلى المفتشين التعاون والتجاوب مع الملاحظات التي يبديها القسم المذكور.

#### المادة (٢٤)

يجب أن تحفظ صور من تقارير الزيارة ومحاضر ضبط المخالفات وسجلات التفتيش وغيرها من الأوراق والوثائق المتعلقة بالتفتيش بطريقة مناسبة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

#### المادة (٢٥)

يُلغى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٢٨) لسنة ١٩٧٦ في شأن تنظيم أعمال التفتيش، وكل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

#### المادة (٢٦)

على وكيل وزارة العمل تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

#### وزير العمل

جميل بن محمد علي حميدان

صدر في: ٢٠ رجب ١٤٣٤هـ

الموافق: ٢٠ مايو ٢٠١٣م