

قرار رقم (٧٤) لسنة ٢٠٠٧
بشأن التفتيش على الخاضعين
لأحكام قانون تنظيم سوق العمل

وزير العمل ، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل :
بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،
وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل ،
وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،
وبناءً على عرض نائب الرئيس التنفيذي القائم بأعمال الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق
العمل،

قرر الآتي:

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص
خلاف ذلك :

الهيئة : هيئة تنظيم سوق العمل.
الوزير : الوزير المعني بشئون العمل في القطاع الأهلي.
الخاضعون للتفتيش : أصحاب العمل والعمال ووكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف وغيرهم
ممن يستخدمون العمال الأجانب.
التفتيش : الإجراءات التي يقوم بها موظفو إدارة التفتيش في الهيئة، للتحقق من تطبيق أحكام
قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي للهيئة أو من يمارس سلطاته طبقاً لأحكام القانون .
المفتش : موظف إدارة التفتيش في الهيئة، المنوط به القيام بأعمال التفتيش.

مادة (٢)

يراعى في اختيار المفتشين أن يكونوا ممن تتوافر فيهم الكفاءة والنزاهة والحياد التام، وألا
تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الخاضعين للتفتيش، وأن يجتازوا التدريب المقرر
لشغل الوظيفة، وفترة تجربة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

مادة (٣)

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

مادة (٤)

يؤدي المفتشون ورؤسائهم عند تعيينهم أو ندهم لمباشرة مهام التفتيش أمام الرئيس التنفيذي اليمين التالية :

« أقسم بالله العظيم أن أؤدي مهام وظيفتي بالذمة والصدق ، وأن أحترم قوانين المملكة ونظمها المعمول بها، وألا أفشي سراً من الأسرار التي أطلع عليها بحكم وظيفتي ولو بعد انقطاع صلتني بهذه الوظيفة.».

ويحرر بعد أداء اليمين محضراً ، تحال نسخة منه إلى إدارة الشؤون المالية والموارد البشرية بالهيئة لحفظها في ملف المفتش.

مادة (٥)

يرتدي المفتش عند مزاولته عمله الزي المقرر لذلك، ويحمل بطاقة تثبت صفته الوظيفية وتحمل صورته الشخصية وتوقع من قبل الرئيس التنفيذي وتختتم بالخاتم الرسمي للهيئة. ويجب على المفتش رد هذه البطاقة عند تركه لعمله في التفتيش أو عندما تزول عنه هذه الصفة لأي سبب من الأسباب.

وفي جميع الأحوال يجوز للرئيس التنفيذي إعفاء من يرى من المفتشين من إرتداء الزي المقرر.

مادة (٦)

- ١ - تتولى إدارة التفتيش المهام التالية :
- ١ - القيام بأعمال التفتيش للتحقق من تطبيق أحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له .
- ٢ - إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالتفتيش الذي تجريه الهيئة.
- ٣ - إعداد الدراسات التي تهدف إلى تعميق مهمة التفتيش لدى طرفي الإنتاج.
- ٤ - وضع التوجيهات والإرشادات التي تكفل سرعة تنفيذ أحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، وإزالة ما قد يعترض تطبيق هذه الأحكام من معوقات ، وبث الوعي بشأن حقوق وواجبات وأخلاقيات العمل ، على أن يتم نشر هذه التوجيهات والإرشادات بأية وسيلة مناسبة يحددها الرئيس التنفيذي، ويؤرد الخاضعون للتفتيش بنسخة منها متى اقتضى الأمر ذلك.
- ٥ - اقتراح النظم والتعليمات التي تتبعها الإدارة، على أن تعتمد من مدير هذه الإدارة.
- ٦ - دراسة الصعوبات التي تصادف أعمال التفتيش واقتراح الوسائل والحلول الكفيلة بحلها.

- ٧- إعداد التقارير الدورية عن أعمال التفتيش.
- ٨ - إبداء الرأي في التصاريح والتراخيص التي تصدرها الهيئة متى طلب منها ذلك.
- ب - يجب على كل من نائب الرئيس التنفيذي لشئون الضبط القانوني ومدير إدارة التفتيش ما يلي :
- ١ - الإشراف على أعمال المفتشين وتوجيههم ومراقبة أعمالهم.
- ٢ - المساهمة في تدريب وتطوير موظفي الإدارة والارتقاء بمستوى أدائهم بصفة منتظمة.
- ٣- التأكد من النزاهة في التفتيش ومن صحة المعلومات الناتجة عنه.

مادة (٧)

على المفتش عند دخوله إلى مكان العمل للقيام بمهمة التفتيش أن يقدم نفسه إلى صاحب العمل أو من يقوم مقامه ، وأن يبرز بطاقته الوظيفية ، وأن يشرح له مهمته ، والغرض من زيارته باللطف واللباقة اللازمين لاكتساب تقديره وثقته بمهمة التفتيش الموفد لأجلها. وفي جميع الأحوال لا يجوز الإخطار المسبق عن مهمة التفتيش .

مادة (٨)

إذا تم إجراء التفتيش بناءً على شكوى وردت إلى الهيئة ، وجب على المفتش وسائر موظفي الهيئة عدم الإفصاح عن هوية مقدم الشكوى وعدم إطلاع الخاضعين للتفتيش عليها ، على أن تقتصر مهمة المفتش على التحقق من صحة ما ورد بها .

مادة (٩)

- مع مراعاة أحكام المادة (١٢) من هذا القرار، يكون للمفتشين عند أداء مهام التفتيش ممارسة الصلاحيات التالية:
- ١ - دخول أماكن العمل في أوقات العمل نهاراً أو ليلاً بغرض إجراء التفتيش على الخاضعين له، على أن يراعى في ذلك الأحكام المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا القرار.
- ٢ - الإطلاع على السجلات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل.
- ٣ - التحقق من تصاريح العمل وهوية العمال الأجانب.

مادة (١٠)

يتخذ المفتش الإجراءات التالية في حالة ضبط أية مخالفة لأحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له :

١- تحرير محاضر لإثبات الوقائع المخالفة لأحكام قانون تنظيم سوق العمل في مكان ضبط المخالفة ، ويجب مراعاة الآتي عند تحرير محضر المخالفة:

- (أ) مواجهة المخالف بما أسند إليه وسماع أقواله في هذا الشأن وعرض الصلح عليه إذا كانت الجريمة مما يجوز فيها الصلح قانوناً وذلك بسداد الحد الأدنى للغرامة المقررة قانوناً عن الجريمة خلال سبعة أيام عمل من تاريخ عرض الصلح عليه ، ويجب إثبات ذلك كله في المحضر المشار إليه وتوقيعه من قبل المفتش والخاضع للتفتيش أو من يمثله ، فإذا امتنع عن التوقيع أثبت ذلك في المحضر.
- (ب) تحرير المحضر بمعرفة أحد مفتشي الهيئة المخولين صفة مأموري الضبط القضائي.
- (ج) استيفاء كافة البيانات والمعلومات المبينة في أنموذج محضر المخالفة الذي تعده الهيئة لهذا الغرض ، على أن يتضمن بيان صفة المخالف وأوجه المخالفة وسندها من قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- ٢- عرض محاضر المخالفات على مدير إدارة التفتيش أو من يقوم مقامه لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

مادة (١١)

- تعد إدارة التفتيش برامج دورية مسبقة بشأن التفتيش على الخاضعين له خلال ساعات العمل الرسمية ، وتعتمد هذه البرامج من مدير الإدارة، على أن يراعى في ذلك ما يلي :
- ١ - توزيع مهام التفتيش ، بحيث يختص كل مفتش بأماكن عمل معينة ، مع الأخذ في الاعتبار التوزيع الجغرافي وعدد وطبيعة وحجم أماكن العمل الخاضعة للتفتيش وعدد العمال الأجانب فيها.
- ٢- تنظيم برنامج مسبق لمهام التفتيش التي يتعين القيام بها خلال الأسبوع على أن يحدد فيه ما يلي:
- أ - اسم المفتش المكلف بإجراء التفتيش.
- ب - أماكن 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 أماكن العمل أثناء عملها مع الأخذ في الاعتبار توزيع أوقات العمل بكل منها.
- ٤ - المحافظة على سرية البرامج الدورية للتفتيش وعدم الإفصاح عنها.

مادة (١٢)

- يتم التفتيش ليلاً أو بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية بموجب تعليمات مكتوبة من قبل مدير إدارة التفتيش ، ويجب أن تتضمن هذه التعليمات تحديد أماكن العمل المطلوب إجراء التفتيش عليها وأسماء المفتشين المكلفين بإجرائه.

- ويجري هذا النوع من التفتيش في الحالات التالية:
- ١ - أماكن العمل التي تعمل بنظام ثلاث نوبات أو أكثر.
 - ٢ - أماكن العمل التي تعمل ليلاً بحسب طبيعة نشاطها.
 - ٣ - أماكن العمل التي تقوم بأعمال موسمية.

مادة (١٣)

يجب على المفتشين الذين كلفوا بإجراء التفتيش ليلاً أو بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية تقديم تقارير بنتائج التفتيش إلى رؤسائهم في اليوم التالي لإجرائه.

مادة (١٤)

يجب إجراء التفتيش على جميع الخاضعين له مرة واحدة على الأقل في السنة، على أن يراعى في ذلك أحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

مادة (١٥)

يجب على إدارة التفتيش أن تحتفظ بصور من محاضر ضبط المخالفات وسجلات التفتيش وغيرها من الأوراق والوثائق المتعلقة بالتفتيش والأحكام الصادرة ضد الخاضعين للتفتيش بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند اللزوم.

مادة (١٦)

على الرئيس التنفيذي تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

د. مجيد بن محسن العلوي

صدر في: ١٦ ذي الحجة ١٤٢٨هـ

الموافق: ٢٥ ديسمبر ٢٠٠٧م