

تفتيش العمل



تفتيش العمل

تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية
دليل أصحاب ومدراء المؤسسات

تهدف المعلومات المقدمة في هذا الكتيب إلى توفير فهم عام للمتطلبات القانونية والتنظيمية التي تحكم عمل التفتيش ولا يقصد بهذه المعلومات أن تحد من، أو تكون بديلاً عن، المتطلبات القانونية والتنظيمية الكاملة التي يتضمنها قانون العمل الأردني رقم (٨) لعام ١٩٩٦ أو أي من تشريعات وزارة العمل الأخرى.

لماذا يعتبر تفتيش العمل مهماً لمؤسستك؟

يسعى تفتيش العمل إلى زيادة وعي المؤسسات بالأمر المتعلقة بالعمال وامتثالها لقوانين العمل وأنظمتها، وبالتالي تحقيق الهدف الأسمى وهو حماية مصلحة العمال والإدارة ورفاههم من خلال:

- التأكد من توفير الحماية للعمال والإدارة كما ينص عليها القانون.
- الحيلولة دون تعرض العمال للحوادث والمشاكل الصحية أثناء العمل.
- تحسين بيئة وظروف العمل الخاصة بالعمال والإدارة .

إن الالتزام بقانون العمل يؤدي إلى زيادة ربحية مؤسستك.

إذا التزمت مؤسستك بقانون العمل، فإنها سوف تحافظ على سلامة العمال وصحتهم، وبالتالي ستحظى بسمعة طيبة من حيث مسؤوليتها تجاه العمال، من خلال:

- تعزيز شعور عمالك بالرضى عن عملهم وظروفه، مما يرفع معنوياتهم ويزيد إنتاجيتهم.
- زيادة جذب الباحثين عن عمل للعمل في مؤسستك، خاصة ذوي الكفاءات العالية.

- تقليل احتمالية وقوع الحوادث والأمراض المهنية في مكان عملك، مما يحد من الآثار العكسية لمثل هذه الأحداث على أداء عمالك، ويخفض الإجازات المرضية، ويقلل الحاجة إلى تشغيل وتدريب عمال جدد أو مؤقتين للحلول محل العمال المتأثرين.



يحتوي هذا الدليل على معلومات لأصحاب المؤسسات ومدراءها حول مبادئ تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية وأهدافه وجوانبه العملية، ويهدف إلى تعزيز فهم أصحاب المؤسسات ومدراءها لكيفية تفاعل مؤسساتهم مع عملية تفتيش العمل، كما يسלט الضوء على الدور الإيجابي المتوقع لتفتيش العمل في ضمان التزام عمليات المؤسسات مع المتطلبات القانونية وتوجيهها لتحقيق مزيد من الإنتاجية والربحية.

ما هو تفتيش العمل؟

تفتيش العمل هو العملية التي تقوم من خلالها وزارة العمل، بشكل مشترك مع أصحاب العمل والعمال، بالتأكد من أن ظروف العمل في مؤسسة ما تتفق مع متطلبات قانون العمل الأردني. ويتضمن ذلك:

- زيارة أماكن العمل للتحقق من الالتزام بحقوق العمال التي نصت عليها القوانين والأنظمة الأردنية والتأكد من كفاية الإجراءات المتخذة في مكان العمل لتحديد المشاكل المحتملة والحيلولة دون وقوعها. ويقوم بهذه الزيارات عادة مفتش أو أكثر من وزارة العمل، وقد يشارك فيها مفتشون من هيئات حكومية أخرى إذا لزم الأمر.
- إسداء النصح إلى أصحاب العمل والعمال وتنقيفهم حول الأمور المتعلقة بحقوقهم وواجباتهم لرفع مستوى الالتزام بقوانين العمل وزيادته إلى أقصى حد ممكن، وتتراوح النشاطات في هذا المجال بين إسداء النصح مباشرة إلى أصحاب العمل والعمال الذين يتصلون بدائرة التفتيش، وإعداد كتيبات المعلومات وتوزيعها وتنظيم حملات التوعية عبر وسائل الإعلام.

هل قرأت قانون العمل؟

إذا كنت لم تقرأه بعد، يمكنك زيارة موقع الوزارة الإلكتروني للاطلاع على قانون العمل. ويمكنك أيضاً معرفة المزيد عن مسؤولياتك وحقوقك.

نحن على استعداد لإسداء النصح

هدفنا الرئيسي هو أن نعمل معاً للحيلولة دون وقوع المشاكل

ما هي عناصر زيارة التفتيش؟

تتكون الزيارة التفتيشية بشكل عام من مراحل محددة ومتسلسلة، ويكون مفتشو العمل مدربين على أداء الزيارة وفقاً لهذه الخطوات، إلا إذا اقتضت الحاجة الخروج عنها. وتتم الزيارة بهذا الترتيب لضمان الحصول على جميع المعلومات المتعلقة بمؤسستك والتحقق منها، حيث تتضمن جميع زيارات التفتيش الاجتماع مع الإدارة ومراجعة السجلات وجولة في المؤسسة وإجراء مقابلات مع العمال.

١. الاجتماع التمهيدي

• يبدأ التفتيش عادةً باجتماع تمهيدي مع ممثل المؤسسة أو ممثليها لبيان نوع الزيارة وهدفها وجمع المعلومات عن المؤسسة، كعرفة معلومات الاتصال مع المؤسسة وأنواع العمليات وعدد الموظفين وغيرها. ولتيسير هذا الاجتماع تتصح المؤسسات بإشراك مسؤول الصحة والسلامة المهنية وممثل العمال (إن وجد) في الاجتماع.

• يقدم المفتش معلومات عن أي شكاوى كانت الدافع وراء التفتيش (إن وجدت).

لا تتردد بطرح الأسئلة خلال زيارة التفتيش وطلب جميع التوضيحات اللازمة حول الالتزام بقانون العمل.

من المهم الإجابة بدقة على جميع أسئلة المفتش. فإذا كان ممثل الإدارة لا يملك الإجابات اللازمة، عليه أن يحصل عليها من شخص مطلع أو يحدد للمفتش موعداً لتزويده بالإجابة لاحقاً.



- ازدياد فرص دخولك سوق التصدير الأجنبي، حيث أن العديد من المشتريين الدوليين لن يتعاملوا معك إلا إذا كنت ملتزماً بالحد الأدنى من معايير العمل.

- ينص قانون العمل على إمكانية اتخاذ إجراءات معينة لدفع المؤسسات التي لا تجري التعديلات اللازمة على الالتزام، بما في ذلك الغرامات القانونية. كما أن هذه المؤسسات قد تصبح عرضة لمزيد من زيارات التفتيش مما قد يعيق سير العمل في المؤسسة، رغم أن هذه الزيارات مصممة بحيث يكون تأثيرها على مكان العمل محدوداً. يمكنك ببساطة أن تريح مؤسستك من هذا العبء عن طريق الالتزام بقانون العمل.

بيئة وظروف العمل: هي الحالة المادية العامة للمكان الذي يتم فيه العمل، بما في ذلك مستويات الضوضاء والغبار والحرارة والرطوبة والإضاءة، والآلات والمعدات والمواد والعمليات المستخدمة في إنتاج السلع والخدمات.

شروط العمل: هي شروط العمل المنصوص عليها في القانون أو في عقد العمل، مثل الأجور والعلاوات والمنافع وساعات العمل وفترات الراحة والإجازات والضمان الاجتماعي وضمان العمل والتعويض في حالات الإصابة والمرض.

متى يمكن أن تتوقع المؤسسة زيارة تفتيش؟

يمكن للمؤسسة أن تتوقع زيارة تفتيش في أي وقت لأي من الأسباب التالية:

- زيارة تفتيش دوري (معلنة أو فجائية)، كجزء من خطة التفتيش الوطنية أو المحلية لمديرية التفتيش؛
- زيارة تفتيش متابعة للتأكد من تصويب المؤسسة لوضع متعلق بإشعار تنبيه أو مخالفة اكتشفها مفتشو العمل خلال زيارة سابقة؛
- زيارات التفتيش الخاصة استجابة لظروف خاصة، كالحوادث وشكاوى العمال؛
- زيارات تتعلق بمتطلبات خاصة كالتأكد من تأهيل المنشأة للانضمام إلى القائمة الذهبية، أو تقييم حاجة المنشأة لتشغيل العمالة الوافدة قبل إعطاء التصاريح اللازمة لاستقدام هذه العمالة.

٢. مراجعة السجلات

تتلخص المرحلة الثانية من التفتيش عادة في مراجعة السجلات ذات العلاقة. ويتمتع المفتش بصلاحيه الاطلاع على السجلات المتعلقة بظروف العمل وبيئته ونسخها، وقد يطلع المفتش على سجلات حاوية أو سجلات سابقة، كما قد يطلب نسخاً عن بعض الوثائق للعودة إليها أو مراجعتها. ومن الأمثلة على الوثائق التي تتم مراجعتها من قبل المفتش ما يلي:

- الرخص والمتطلبات القانونية
- عقود العمل
- ملفات الموظفين والسجلات الطبية
- كشوف الرواتب
- ملفات الإجازات العادية والمرضية
- ملفات إجازات الأمومة
- سجلات ساعات العمل والعمل الإضافي والمناوبات
- سجلات الدوام
- دليل تشغيل الآلات، بما في ذلك تعليمات الاستخدام واحتياطات السلامة
- السجلات الخاصة بعمليات المؤسسة
- خطط الطوارئ
- السياسات والتعليمات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية
- المعلومات الخاصة بالسلامة في التعامل مع المواد المختلفة
- أنظمة الإدارة المعتمدة، إن وجدت
- سجلات أخرى قد يجد المفتش أنها ذات صلة.

٣. جولة التفتيش

في المرحلة الثالثة من زيارة التفتيش يقوم المفتش عادة بجولة في مكان العمل والمرافق الملحقة به، كمرافق الخدمات (استراحات العمال، دورات المياه، العيادة، المقصف، خزائن الحاجيات الشخصية، وغيرها). وقد يقرر المفتش اصطحاب ممثلين عن الإدارة أو العمال خلال الجولة أو القيام بها منفرداً، اعتماداً على طبيعة زيارة التفتيش وغايتها.

يقوم المفتش خلال الجولة بتفقد مكان العمل وتقييم بيئته، ويتحقق من الأنظمة والآلات (إن وجدت). وتشمل الجولة عادة مكان العمل من الداخل ومن الخارج، بما في ذلك مناطق التخزين والمخارج ومنصات التحميل ومناطق الصيانة وغيرها.

أ- جمع العينات/القياسات

قد يقرر المفتش قياس بعض عناصر بيئة العمل، كالبضوء أو الغبار، للتحقق من التزام صاحب العمل بالقوانين والأنظمة والمعايير الأردنية.

يحق لممثل المنشأة جمع عينات مطابقة أو أخذ جزء من عينات المفتش لتحليلها، وعلى المنشأة أن تتحمل تكاليف جمع وتحليل جميع العينات.

وقد يرى أيضاً أن من الضروري جمع عينات من المواد المستخدمة في المؤسسة، كالمواد المستخدمة في عمليات الإنتاج أو مياه الشرب أو الطعام الذي يقدم للعمال. وقد يأخذ المفتش العينات والقياسات خلال الزيارة إذا كان مزوداً بالأدوات اللازمة أو يمكن أن يرتب لقيام مختبر معتمد بزيارة المؤسسة وأخذ العينات، ويقوم المفتش بتوثيق جميع نشاطات أخذ العينات ومتابعتها.

ب- التقاط الصور

قد يقوم المفتش بالتقاط صور في مكان العمل خلال التفتيش لتوثيق المشاهدات بدقة، وإذا طلب المفتش تصوير نشاط سري أو عملية سرية، فإن المفتش ملزم بعدم الكشف عن أي معلومات حساسة تتعلق بمؤسستك.

٤. مقابلة العمال

يقوم المفتش عادة بمقابلة العمال في المؤسسة ويطرح عليهم الأسئلة لمعرفة المزيد عن ظروف العمل وبيئته. ويحق للمفتش مقابلة العمال دون حضور صاحب العمل أو ممثل الإدارة، ويستطيع المفتش أن يقوم بذلك خلال مرحلة منفصلة من الزيارة أثناء تجوله في المؤسسة.

٥. الاجتماع الختامي

كمرحلة أخيرة في زيارة التفتيش، يعقد المفتش عادة اجتماعاً ختامياً لعرض نتائج الزيارة وبيان أي مخالفة تظهر أثناء التفتيش، وأي مسائل أخرى ذات علاقة تستحق الاهتمام، كما يسلط الضوء أيضاً على النتائج الإيجابية للزيارة. خلال هذا الاجتماع أيضاً، قد يطلب المفتش توضيحات حول أمور معينة أو ينسق مع ممثل المؤسسة حول تزويده بمزيد من المعلومات، إذا استدعت الحاجة.



ماذا يحدث بعد زيارة التفتيش؟

عقب زيارة التفتيش، يقوم المفتش بإجراء تقييم نهائي لمدى التزام المؤسسة. ويتم إرسال إشعار رسمي بالملاحظات إلى المؤسسة في حال وجود مخالفات، وتقوم دائرة التفتيش بإجراءات المتابعة اللازمة للتأكد من قيام المؤسسة بتصويب وضعها.

إذا لزم الأمر، يرسل المفتش إشعاراً خطياً (يتضمن نصاً أو إرشادات عامة) أو إشعار مخالفة أو إنذار إلى صاحب العمل لتوضيح المخالفات التي وجدت. ويبين في الإشعار المهلة الممنوحة لتصويب الوضع، كما يبين عواقب عدم تصويبه خلال المهلة المحددة (مثلاً، عقوبات، غرامات، الخ). وتستطيع المؤسسة طلب عقد اجتماع مع دائرة التفتيش المركزية أو المحلية لمناقشة المخالفات والمهلة المحددة لتصويب الوضع.

ما هي التزامات المفتش اتجاه المؤسسات؟

في الوقت الذي يتمتع فيه المفتش بحقوق معينة وتقع على عاتقه واجبات معينة، عليه أيضاً التزامات معينة نحو المؤسسات. وهذه الالتزامات هي:

- أن يكون دمثاً وحضارياً في تعامله مع أصحاب المؤسسات وممثلي الإدارة.
- أن يبلغ الإدارة بوجوده في المؤسسة في بداية زيارة التفتيش، إلا إذا كانت طبيعة التفتيش تتطلب عكس ذلك.
- أن يبرز بطاقة التفتيش أو أي وثيقة ثبوتية أخرى تزوده بها الوزارة.

لا يحق لأصحاب العمل وممثلي الإدارة منع المفتش من التحدث مع العمال حول ظروف العمل في المؤسسة.

- أن يحافظ على أسرار المؤسسة الخاصة منها والتجارية وأن لا يكشف أي معلومات عنها لطرف ثالث، بما في ذلك الوثائق والصور، إلا إذا كان ذلك جزءاً من طبيعة مهام المفتش.
- أن لا يبوح باسم المشتكي ومصدر الشكوى، إلا إذا وجد ذلك ضرورياً للتحقيق في الشكوى.
- أن لا تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، مالية أو غيرها، مع المؤسسة التي يفتشها.

- أن يكون مستقلاً ونزيهاً في عمله وأن لا يقبل أي هدايا أو منافع.

- أن يبين لصاحب العمل الخطوات اللازمة لتصويب أي وضع يبين أنه مخالف للقانون.

ما هي حقوق المؤسسات ومسؤولياتها تجاه المفتشين؟

كما بينا سابقاً، تفتيش العمل عملية تشاركية تتضمن حقوقاً لجميع أطرافها وواجبات تقع على عاتقهم.

كصاحب عمل، يحق لك ما يلي:

- أن تطلب من المفتش أن يبرز أوراقه الثبوتية؛
- أن تطلب إيضاحات حول متطلبات قانون العمل أو إجراءات التفتيش؛
- أن تناقش نتائج التفتيش، وتعبّر عن رأيك في نتائج أي نشاط تفتيش وتعرض عليه؛
- أن تبلغ وزارة العمل برأيك بزيارة التفتيش.

كصاحب عمل، تقع على عاتقك المسؤوليات التالية:

- تحديد الشخص المكلف بالاجتماع مع المفتش ومتابعة أي متطلبات له؛
- تيسير التفتيش وعدم التدخل فيه؛
- تجهيز الوثائق المطلوبة والسماح للمفتشين بأخذ نسخ عنها عند الطلب؛
- السماح للمفتشين بدخول جميع مرافق المؤسسة وتزويدهم بالمعلومات التي يطلبونها؛
- السماح للمفتشين بالتقاط الصور وأخذ العينات والقياسات.

إذا تصرف المفتش بطريقة تعتبرها مخالفة لالتزاماته، نرجو إبلاغنا عبر الاتصال على رقم ٥٨٠٢٦٦١ - ٠٦
تُعامل الاتصالات بسرية تامة ولا تُكشف هوية المشتكي. ويتم التحقيق في جميع الشكاوى الواردة.

يعتبر التعاون بين المفتشين وأصحاب العمل والإدارة أفضل الطرق لتحقيق نتائج التفتيش المطلوبة والمُرضية.



نفخر بالعمل معاً



مؤسسة
التمويل الدولية
مجموعة البنك الدولي

لمزيد من المعلومات حول تفتيش العمل وغيره من المسائل المتعلقة بالعمل،

يرجى الاتصال بالرقم ٥٨٠٢٦٦٦-٠٦ فرعي ١٨١، ١٨٢، ١٨٦ أو زيارة موقعنا على الانترنت www.mol.gov.jo