

٤٨٧٥	رقم الجريدة	تعليمات لسنة ٢٠٠٧ (التعليمات التنفيذية للتفتيش المهني لسنة ٢٠٠٧)	٢٠٠٧	السنة :
٧٤٣٧	الصفحة		١٠	عدد المواد :
٢٠٠٧-١٢-٣١	التاريخ		٢٠٠٧-١٢-٣١	تاريخ السريان :

المادة (١)

التسمية وبدء العمل

تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية للتفتيش المهني لسنة ٢٠٠٧) ويعمل بها من تاريخ نشرها بالجريدة الرسمية.

المادة (٢)

تعريفات

أ. يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:	
النظام	نظام التفتيش المهني الساري المفعول او اي نظام اخر يعدله او يحل محله.
المؤسسة	مؤسسة التدريب المهني.
المديرية	مديرية تنظيم العمل المهني في المؤسسة.
المدير	مدير المديرية.
القسم	قسم التفتيش المهني في المديرية.
المعايير	الاسس المعتمدة لتصنيف محلات المهن والصادرة استنادا لاحكام هذا القانون.
اجازة مزاوله	الاجازة التي تصدرها المؤسسة للاشخاص الممارسين للاعمال في المهن المختلفة بموجب احكام القانون.
شهادة تصنيف	الشهادة التي تصدرها المؤسسة لتصنيف المحل المهني وفقا للمهن المشمولة بالقانون استنادا للمعايير المقررة.
الرخصة	رخصة المهن الصادرة عن اي بلدية بما فيها امانة عمان الكبرى / المناطق الحرة / المناطق المؤهلة وفقا للتشريعات المعمول بها.

ب. تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات.

المادة (٣)

مهام المفتش المهني

مهام وواجبات المفتش المهني :

اولا : التفتيش على الاتي:

١. شهادة تصنيف المحل سارية المفعول.

٢. تعليق شهادة تصنيف المحل في مكان بارز للعيان.

٣. مطابقة بيانات المحل الواردة في الرخصة عند الزيارة مع البيانات المشابهة في شهادة تصنيف المحل وبخاصة:

أ. اسم صاحب المحل.

ب. اسم المحل التجاري.

ج. غايات المهنة.

د. العنوان.

٤. توفر معايير تصنيف المحل حسب شهادة التصنيف الصادرة عن المؤسسة واستنادا لبطاقة المعايير المعتمدة لفئة ومسمى المحل من حيث:

أ. المساحة المسقوفة.

ب. عدد العاملين وفقا لمسمى العمل ومستوياتهم.

ج. التجهيزات والمعدات.

د. متطلبات السلامة والصحة المهنية.

هـ. المستوى الفني للإدارة.

٥. حصول جميع العاملين المهنيين في المحل في المهن المشمولة باحكام القانون على اجازة مزاولة المهنة.

ثانيا : تقديم النصح والارشاد لاصحاب المحلات المهنية والعاملين لديهم وفق نموذج معد خصيصا لهذه الغاية على ان يتم مراجعة الموضوع خلال مدة اسبوعين من تاريخه للتأكد من مدى التزامه بتطبيق احكام القانون بما في ذلك :

١. تزويد صاحب المحل بمعايير تصنيف المحل ومسميات الاعمال المهنية والوثائق اللازمة والرسوم المطلوبة للحصول على شهادة تصنيف واجازة مزاولة المهنة بموجب نموذج معد خصيصا لهذه الغاية.

٢. تزويد صاحب المحل بعناوين مراكز ومعاهد المؤسسة.

ثالثا : تحرير التنبيهات الخطية للمخالفين بموجب نموذج يعد لهذه الغاية.

رابعا : تحرير الانذارات الخطية وتنظيم الضبوطات للمخالفين من اصحاب العمل والعمال ضمن المهن المشمولة بالقانون بموجب نماذج معتمدة لهذه الغاية وعلى (٣) نسخ يحتفظ بنسخة منها لدى المؤسسة لغايات التدقيق والمتابعة.

خامسا : التحقق من الاتي:

١. ازالة المخالفة واعداد تقرير بذلك.

٢. تلقي الشكاوى المقدمة من المواطنين التي تتعلق بالخدمات المهنية التي يقدمها المحل والتحقق من تلك الشكاوى ورفع التوصيات اللازمة بشأنها للمدير العام بموجب نموذج معتمد لذلك.

سادسا : دراسة الاقتراحات المقدمة من اصحاب العمل والعاملين المهنيين التي تتعلق بتطوير المعايير المهنية واتخاذ الاجراءات اللازمة بها بالتعاون مع الجهات المعنية في المؤسسة.

سابعا : اعداد التقارير الخطية والتوصيات عن نتائج التفتيش المهني.

المادة (٤)

بطاقة المفتش المهني

بطاقة المفتش المهني:

أ. تصدر المؤسسة بطاقة تفتيش مهني تحتوي على البيانات التالية.

اسم المفتش المهني من اربع مقاطع.

صورة شخصية حديثة.

الرقم الوطني.

تاريخ اصدار البطاقة وتاريخ الانتهاء.

ب. تجدد البطاقة سنويا.

المادة (٥)

الزيارات التفتيشية

الزيارات التفتيشية :

- أ. يتولى المفتش المهني تنفيذ الزيارات التفتيشية التالية الى محلات المهن المشمولة بالقانون:
١. الزيارة التفتيشية الاولى : زيارة المحل لأول مرة للتوعية باحكام القانون.
 ٢. الزيارة التفتيشية الدورية : زيارة المحل الذي تم زيارته سابقا للتأكد من التزامه والعمالين فيه باحكام القانون.
 ٣. زيارة متابعة : زيارة المحل الذي تم تنبيهه او انذاره مسبقا للتأكد من تصويب اوضاعه وفقا لاحكام القانون.
 ٤. الزيارة التفتيشية الخاصة : زيارة المحل غير المبرمجة للتأكد من التزام المحل والعمالين فيه بشروط ومعايير التصنيف او النظر في الشكاوي المتعلقة فيه.
- ب. يتولى القسم اعداد البرنامج الدوري للزيارات التفتيشية ويعتمد من المدير.
- ج. على المفتش التعريف بنفسه وابرار بطاقة التفتيش الخاصة به عند دخول المحل.

المادة (٦)

اجراءات تحرير التنبيهات والانذارات والضبوط

اجراءات تحرير التنبيهات والانذارات والضبوط :

أ. الانذارات:

١. يحذر المفتش عند اجراء الزيارات التفتيشية باستثناء الزيارة التفتيشية الاولى انذارا للمحل وفقا للنموذج رقم (١) في حال وجود اي من المخالفات التالية ويطلب من صاحب المحل او من ينوب عنه تصويب هذه المخالفات خلال المدة القانونية بعد ان يتم تنبيهه خطيا لمدة خمسة عشر يوما بضرورة تصويب اوضاعه:
 - * مزاولة صاحب المحل مهنة دون الحصول على شهادة تصنيف المحل او التأخر في تجديدها .
 - * مزاولة مهنة دون الحصول على التصنيف المهني او التأخر في تجديده.
 - * مخالفة شروط التصنيف المنصوص عليها في القانون.
 - * استخدام مهنيين غير مصنفيين في محله.
 - * تغيير موقع محله دون اعلام المؤسسة بذلك.
 - * عدم تعليق شهادة تصنيف المحل في مكان ظاهر للعيان.
 - * عدم الاحتفاظ بشهادات المستوى للعمالين لديه.
 ٢. يحذر المفتش المهني الانذار على (٣) نسخ ويوقعه ويسلم نسخة منه لصاحب المحل او من ينوب عنه في المحل على ان يدون المستلم اسمه وعمله وتوقيعه.
 ٣. في حال رفض صاحب المحل او من ينوب عنه التوقيع على الانذار او عدم وجودهما عند الزيارة يكتفى بتوقيع المفتش المهني على الانذار على ان يتم تدوين المفتش عبارة تفيد بذلك والصاق الانذار على باب المحل الخارجي او على جانب ظاهر للعيان بحضور شاهد واحد على الأقل.
- ب. ضبط المخالفات :
١. يحذر المفتش ضبطا بالمخالفات المشار اليها في البند (أ) اعلاه وفقا للنموذج رقم (٢) عند اجراء الزيارة التفتيشية للمحل الذي تم انذاره.
 ٢. يرفع الضبط الى المدير.
 ٣. تحول المخالفة للمحكمة المختصة بكتاب رسمي من المدير العام لاجراء المقتضى القانوني.

المادة (٧)

اجراءات اعادة فتح المحل

اجراءات اعادة فتح المحل :

١. التقدم بطلب خطي من قبل صاحب المحل او من ينوب عنه الى اي من المواقع التي تعتمد المؤسسة لهذه الغاية في منطقة عمل المحل.
٢. يرفع الطلب المشار اليه في البند (١) من هذه المادة للمدير.
٣. يرفع المدير الطلب للمدير العام لاستصدار قرار من الجهة المعنية باغلاق المحل بعد التحقق من توفر متطلبات وشروط فتح المحل لاعادة فتحه.
٤. يتم اعادة فتح المحل بقرار من الجهة التي اصدرت امر الاغلاق.

المادة (٨)

قواعد عامة :

١. تتم الزيارة التفتيشية من مفتشين مهنيين اثنين على الأقل (على ان تعتبر كلمة (مفتش) اينما وردت في هذه التعليمات المفتشين المهنيين مجتمعين.
٢. في حال منع المفتش من القيام بواجبه من قبل صاحب المحل او من العاملين فيه او عدم تمكنه من الاطلاع على اقسام المحل يتم اتخاذ الاجراءات القانونية بحقه.

المادة (٩)

تفويض الصلاحيات

يجوز في حالات اضطرارية خاصة وبقرار من الوزير بناء على تنسيب المدير العام تفويض اي من العاملين في المديرية و/او المؤسسة ممن تنطبق عليه شروط التفتيش المهني للقيام باعمال التفتيش المهني على ان يكون التفويض خطيا ومحددا وبمهمة معينة ومقترنا بالقسم امام الوزير.

المادة (١٠)

الحالات غير المنصوص عليها

في الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات يعرض الامر على المدير العام لاتخاذ القرار المناسب بشأنها بما يتفق مع التشريعات النافذة. وزير العمل/ رئيس مجلس الادارة
باسم خليل السالم

تعليمات لسنة ٢٠٠٧ (التعليمات التنفيذية للتفتيش المهني لسنة ٢٠٠٧) المنشور في العدد ٤٨٧٥ على الصفحة ٧٤٣٧ بتاريخ ٣١-١٢-٢٠٠٧ والساري بتاريخ ٣١-١٢-٢٠٠٧

والمشار إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر تعليمات لسنة ٢٠٠٧ (التعليمات التنفيذية للتفتيش المهني لسنة ٢٠٠٧)

منشورات قسطاس

www.qistas.com

خدمة العملاء : ٠٩٦٢٦٥٥٣٨٨٩٥

جميع حقوق النشر محفوظة