

**تعليمات إجراءات التفتيش على الأنشطة الاقتصادية من قبل مفتشي وزارة العمل****لسنة ٢٠٢١ صادرة بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (٨) والفقرة (ب) من المادة (١١) والمادة****(١٩) من نظام إجراءات الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية رقم (١١٠) لسنة ٢٠١٨**

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات إجراءات التفتيش على الأنشطة الاقتصادية من قبل مفتشي وزارة العمل لسنة ٢٠٢١) ويعمل بها بعد ثلاثين يوما من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

القانون : قانون الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية.  
النظام : نظام إجراءات الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية  
الوزارة : وزارة العمل.  
الوزير : وزير العمل.

النشاط الاقتصادي : أي جهة خاضعة لأحكام قانون العمل.  
القائم على النشاط الاقتصادي : المالك أو المدير أو الشخص المفوض عن النشاط الاقتصادي  
مفتش العمل : الشخص المفوض من الوزير للقيام بأعمال التفتيش على النشاط الاقتصادي للتحقق من شروط العمل وشروط السلامة والصحة المهنية وفق أحكام القانون وقانون العمل والتشريعات المعمول بها في الوزارة.  
إدارة التفتيش : مديرية التفتيش المركزي ومديرية السلامة والصحة المهنية في مركز الوزارة.

المادة ٣- يقوم مفتش العمل بزيارة النشاط الاقتصادي للتحقق من تطبيق أحكام قانون العمل والتشريعات الصادرة بموجبه وعلى النحو التالي:

- أ- شروط العمل، وتشمل على سبيل المثال ما يلي:
١. شروط تشغيل العمال من حيث السن والجنس والجنسية.
  ٢. تنظيم العمل في النشاط الاقتصادي من حيث ساعات العمل وأوقات الراحة والعطلة الأسبوعية والاجازات.
  ٣. أجور العمال من حيث دفعها في موعد استحقاقها والحسومات المخالفة لقانون العمل.
  ٤. ما يحدده الوزير أو إدارة التفتيش.
- ب- ظروف العمل، وتشمل على سبيل المثال ما يلي:
١. التزام القائم على النشاط الاقتصادي بتوفير اشتراطات السلامة والصحة المهنية المنصوص عليها في قانون العمل.
  ٢. الفحوصات الطبية للعمال بما فيها الفحص الأولي والدوري.
  ٣. التحقق من إصابات العمل للعمال غير الخاضعين لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
  ٤. التحقيق في حوادث واصابات العمل.



- المادة ٤ - يلتزم مفتشي العمل عند القيام بالزيارة التفتيشية التقيد بالضوابط التالية:
- أ- ارتداء معدات الوقاية الشخصية أثناء الزيارة التفتيشية وحسب طبيعة الزيارة.
  - ب- استخدام الأدوات والمعدات اللازمة لتوثيق الزيارة التفتيشية.
  - ج- التعريف بنفسه وبالجهة التي يمثلها وإبراز البطاقة التعريفية الخاصة به، وتوضيح نوع الزيارة وسببها ومدتها المتوقعة إن أمكن.
  - د- السماح للقائم على النشاط الاقتصادي بمرافقته أثناء الزيارة التفتيشية إلا في الحالات التي يعتقد فيها المفتش بأن مرافقة القائم على النشاط الاقتصادي لن تمكنه من الاطلاع على الأوضاع في الموقع الذي يمارس فيه النشاط الاقتصادي.
  - هـ - توثيق البيانات المحددة ضمن قائمة النفقذ أو نموذج التفتيش المعتمد حسب طبيعة ونوع الزيارة وذلك خلال الزيارة التفتيشية.
  - و - اطلاع القائم على النشاط الاقتصادي على ملخص يبين نتائج الزيارة التفتيشية التي توصل إليها والإجراءات المتخذة وحقه في الاعتراض على النتائج حسب تعليمات الاعتراض الصادرة عن الوزارة.
  - ز - أخذ العينات وإجراء الاختبارات والقياسات ضمن ضوابط وأسس أخذ العينات بما يضمن عدم أخذ عينة بطريقة خاطئة وبالتالي التأثير على نتيجة الفحص.
  - ح - التقاط الصور أو طلبها من القائم على النشاط الاقتصادي، في حال وجود مخالفة أو شكوى على أن لا يتم استخدام هذه الصور إلا لتوثيق الشكوى أو المخالفة.
  - ط - الاطلاع على البيانات الإلكترونية والورقية والعقود والرسائل وأي وثائق أخرى ضرورية للتفتيش وطلب نسخ منها.

- المادة ٥ - مع مراعاة أحكام المادة (٧) من النظام يتم التفتيش على الأنشطة الاقتصادية وفقا لتصنيف النشاط الاقتصادي المعتمد من الوزير، والذي يشمل ما يلي:
- أ- درجة خطورة النشاط الاقتصادي من حيث:
    ١. ظروف العمل، بما فيها مخاطر بيئة العمل واعداد العاملين فيها وحوادث واصابات العمل وتكرارها.
    ٢. شروط العمل، بما فيها شروط تشغيل العمال وساعات العمل واوقات الراحة وأجور العمال.
  - ب- درجة التزام النشاط الاقتصادي بأحكام قانون العمل من حقوق العمال وشروط السلامة والصحة المهنية والفحوصات الأولية والدورية.

- المادة ٦ -
- أ- للوزير السماح بالتفتيش الذاتي للنشاط الاقتصادي وفقا للمعايير المحددة في النظام لتقييم امتثال النشاط الاقتصادي بقانون العمل والتشريعات المعمول بها في الوزارة.
  - ب- يلتزم القائم على النشاط الاقتصادي بما يلي:
    ١. اجراء التفتيش الذاتي بشكل منتظم والاشراف على الممارسات لمعالجة المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
    ٢. تعبئة قائمة التفقد المعتمدة والتي تتضمن الشروط المرجعية وتزويد إدارة التفتيش بها.

- ج- على إدارة التفتيش اطلاع القائم على النشاط الاقتصادي على نتائج التقييم الذاتي والإجراءات التي يجب اتخاذها.
- د- لغايات تنفيذ أحكام هذه المادة يصدر الوزير قرار يحدد فيه آلية التفتيش الذاتي من قبل القائم على النشاط الاقتصادي.

المادة ٧- مع مراعاة أحكام المادة (٥) من النظام تتولى إدارة التفتيش خلال الربع الأخير من كل سنة وضع خطة تفتيش للسنة اللاحقة وبرامج عمل شهرية، متضمنة الأهداف والمؤشرات لكل نشاط اقتصادي حسب تصنيفه، وتحديد إجراءات التفتيش والزيارات التفتيشية.

المادة ٨- يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**وزير العمل**

**يوسف محمود الشمالي**



**تعليمات شروط وإجراءات الاعتراض على قرارات وإجراءات تفتيش وزارة العمل**  
**لسنة ٢٠٢١ صادرة بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (٦) والمادة (١٢) من نظام الاعتراض**  
**على قرارات وإجراءات التفتيش رقم (١١١) لسنة ٢٠١٨**

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (تعليمات شروط وإجراءات الاعتراض على قرارات وإجراءات تفتيش وزارة العمل لسنة ٢٠٢١) ويعمل بها بعد ثلاثين يوما من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

القانون: قانون الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية.

الوزارة: وزارة العمل.

الوزير: وزير العمل.

مفتش العمل: الشخص المفوض من الوزير للقيام بأعمال التفتيش على النشاط الاقتصادي للتحقق من شروط العمل وشروط السلامة والصحة المهنية وفق أحكام القانون وقانون العمل والتشريعات المعمول بها في الوزارة.  
 أي جهة خاضعة لأحكام قانون العمل.

القائم على النشاط الاقتصادي: المالك أو المدير أو الشخص المفوض عن النشاط الاقتصادي.

اللجنة: لجنة النظر في طلبات الاعتراض على قرارات وإجراءات مفتشي العمل المشكلة بموجب احكام هذه التعليمات.

سجل الاعتراض: السجل الخاص لتوثيق طلبات الاعتراض على قرارات وإجراءات مفتش العمل أو لجان التفتيش المشتركة التي ترأسها الوزارة.

المديرية: مديرية العمل أو مديرية التفتيش المعنية التي يعمل بها مفتش العمل المعارض على قراراته أو إجراءاته.

المادة ٣ - أ. يشكل الوزير لجنة تسمى (لجنة النظر في طلبات الاعتراض على قرارات وإجراءات مفتشي العمل) من ذوي الخبرة والكفاءة من موظفي الوزارة تتكون من رئيس وثلاثة أعضاء ومقرر لها.

- ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة واحدة في الأسبوع وكلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ثلثي أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس واحداً منهم، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح القرار الذي صوت له رئيس اللجنة.
- ج. في حال تغيب أحد أعضاء اللجنة عن ثلاث اجتماعات دون مبرر يتم تسمية عضو آخر.
- د. للجنة دعوة أي شخص من ذوي الخبرة والاختصاص للمشاركة والاستئناس برأيه في اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها.

#### المادة ٤ - تتولى اللجنة المهام التالية:

- أ. النظر في طلبات الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش المتخذة من قبل مفتشي العمل وإصدار القرارات بشأنها.
- ب. الاطلاع على كافة الملفات والوثائق والتقارير التي تعتقد بأهميتها للنظر في الاعتراض.
- ج. دعوة أي من الأشخاص ذوي العلاقة بالنشاط الاقتصادي المتخذ بحقها الإجراءات أو من موظفي المديرية.
- د. أي مهام أخرى يكلفها بها الوزير.

#### المادة ٥ - أ. يقدم طلب الاعتراض من القائم على النشاط الاقتصادي إلى مقرر اللجنة على النموذج المعتمد وذلك خلال مدة خمسة أيام عمل من تاريخ زيارة مفتش العمل وذلك في إحدى الحالات التالية:-

١. مخالفة مفتش العمل لصلاحياته أو إجراءات التفتيش المحددة في القانون أو قانون العمل أو التشريعات المعمول بها في الوزارة.
  ٢. أي أمر يتعلق بإجراءات التفتيش يحددها الوزير بقرار منه.
- ب. يعتمد الوزير نموذجاً لطلب الاعتراض يتضمن فيه ما يلي:
١. بيانات عن النشاط الاقتصادي وفقاً للسجل التجاري والترخيص من الجهات المختصة.
  ٢. اسم الشخص مقدم الطلب وصفته.
  ٣. أسباب الاعتراض.
  ٤. تاريخ زيارة مفتش العمل وتاريخ تقديم الاعتراض.

٥. تحديد المرفقات بالطلب من إثبات شخصية مقدم الطلب والتفويض إذا كان الاعتراض مقدماً من غير القائم على النشاط الاقتصادي وأية وثائق أخرى أو صور أو مقاطع فيديو التي يرغب بتقديمها إلى اللجنة على أن يرفق نسخ عنها.
٦. تحديد الوسيلة التي يرغب مقدم الطلب تبليغها فيها بقرار اللجنة.

المادة ٦ - يقوم مقرر اللجنة عند استلام طلب الاعتراض بما يلي:

- أ. استلام وتصنيف وتسجيل طلبات الاعتراض على قرارات أو إجراءات التفتيش أو لجان التفتيش المشتركة التي ترأسها الوزارة والوثائق المرفقة بها في سجل الاعتراض وفتح ملف خاص بكل اعتراض.
- ب. التحقق من الوثائق المرفقة بطلب الاعتراض وطلب أية وثائق يراها مناسبة.
- ج. إعطاء مقدم الطلب إشعاراً بتسجيل طلب الاعتراض يتضمن رقم الطلب وتاريخه.

المادة ٧ - تنظر اللجنة بطلب الاعتراض خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الاعتراض وتصدر قرارها على النحو التالي:

- أ. رد طلب الاعتراض، إذا لم يقدم خلال المدة المحددة في هذه التعليمات أو إذا لم يرتبط الاعتراض بأعمال التفتيش لدى الوزارة.
- ب. الموافقة على قبول طلب الاعتراض وفي هذه الحالة على اللجنة دراسة وتصنيف الطلب على النحو التالي:

١. الإطلاع على كافة الوثائق للتحقق من مشروعية إجراءات التفتيش.

٢. طلب إعادة الزيارة التفتيشية للنشاط الاقتصادي ضمن فريق من التفتيش تحددته اللجنة للتحقق من إجراءات المفتش المعارض على قراره أو إجرائه، على أن لا يكون المفتش/المفتشون المعارض على قراره أو إجرائه ضمن هذا الفريق.

٣. إجراء التحليل القانوني والفني اللازم لموضوع الاعتراض.

ج. تصدر اللجنة قرارها بعد الإجراءات المتبعة في الفقرة (ب) من هذه المادة خلال خمسة أيام من تاريخ الموافقة على قبول طلب الاعتراض ويعتبر قرارها نهائياً ويكون قابلاً للطعن أمام المحكمة الإدارية، وذلك بأي من القرارين التاليين وبشكل مسيب:

١. قرار بمشروعية إجراءات التفتيش المعارض عليها.



٢. قرار بعدم مشروعية إجراءات التفتيش المعترض عليها على أن يتضمن القرار إلغاء إجراء التفتيش أو إعادة أي من إجراءات التفتيش أو إعادة الزيارة التفتيشية.

- د. على اللجنة إبلاغ قرارها للوزير وإلى مدير المديرية لإجراء اللازم.
- هـ. على مقرر اللجنة تبليغ قرارها لمقدم الطلب خلال يومي عمل من اليوم التالي لصدوره بالوسيلة التي تم اعتمادها عند تقديم الطلب.
- و. تحتفظ اللجنة بنسخة عن قرارها ومحاضر جلساتها والوثائق والقيود والسجلات التي اطلعت عليها وكل ما يتعلق بنظر طلب الاعتراض في الملف الخاص للاعتراض المقدم لها.

المادة ٨- على اللجنة رفع تقرير نصف سنوي الى الوزير يتضمن ملخصاً عن أعمالها والاعتراضات والقرارات الصادرة عنها خلال تلك المدة، على أن يتم رفع تلك التقارير بشكل سنوي الى اللجنة العليا.

- المادة ٩- أ- تضع الوزارة دليلاً إرشادياً وتنشره على موقعها الإلكتروني على أن يتضمن على كافة الإجراءات، والمدد، والمواعيد، والنماذج، وأي معلومات متعلقة بالاعتراض.
- ب- تستقبل الوزارة طلبات الاعتراض ودراستها والرد على مقدم الطلب وتوثيق البيانات والوثائق المتعلقة بالاعتراض من خلال البرمجيات المحوسبة عند استحداثها وتطويرها بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

المادة ١٠- للوزير إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**وزير العمل**  
**يوسف محمود الشمالي**

**تعليمات شروط ومؤهلات والتصنيف الفني لمفتشي وزارة العمل لسنة ٢٠٢١**  
**صادرة بمقتضى المادة (٤) والمادة (١١) من نظام شروط ومؤهلات وواجبات المفتش وتنظيم**  
**عمل إدارات التفتيش رقم (١١٣) لسنة ٢٠١٨**

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (تعليمات شروط ومؤهلات والتصنيف الفني لمفتشي وزارة العمل لسنة ٢٠٢١) ويعمل بها بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

القانون : قانون الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية.  
النظام : نظام شروط ومؤهلات وواجبات المفتش وتنظيم عمل إدارات التفتيش.  
الوزارة : وزارة العمل.  
الوزير : وزير العمل.  
مفتش العمل : الشخص المفوض من الوزير للقيام بأعمال التفتيش على النشاط الاقتصادي للتحقق من شروط العمل وشروط السلامة والصحة المهنية وفق أحكام القانون وقانون العمل والتشريعات المعمول بها في الوزارة.  
إدارة التفتيش : مديرية التفتيش المركزي ومديرية السلامة والصحة المهنية في مركز الوزارة.

المادة ٣ - مع مراعاة أحكام المادة (٦) من قانون العمل والمادة (٤) من نظام مفتشي العمل يشترط في مفتش العمل ما يلي:

أ. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل في القانون أو الهندسة أو الطب.

ب. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح على أعمال التفتيش لمدة لا تقل عن ستة أشهر وفق أحكام هذه التعليمات.

المادة ٤ - تحدد درجات التصنيف الفني لمفتشي العمل على النحو التالي:

أ. مفتش عمل رئيسي.

ب. مفتش عمل.

ج. مفتش عمل مساعد.

د. مفتش عمل متدرب (ضابط تفتيش).



المادة ٥ - يتم تصنيف مفتشي العمل في أي من التصنيفات المذكورة في هذه التعليمات وفق المتطلبات المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي الفعلية لهم والمعتمدة من الوزارة والتي تشمل ما يلي:

أ. سنوات الخبرة العملية في أعمال التفتيش.

ب. المهارات المعرفية والسلوكية والتقنية اللازمة للقيام بالتفتيش.

ج. الدورات التدريبية والاختبارات لكل مستوى.

المادة ٦ - تتمثل مهام مفتش العمل في أي من التصنيفات المذكورة في هذه التعليمات على النحو التالي:

أ. مفتش عمل رئيسي:

١. نقل المعرفة من خلال التدريب النظري والعملي للمفتشين وفقاً لدرجات التصنيف الفني.

٢. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي لإعداد خطط التفتيش.

٣. المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمفتشين.

٤. المتابعة والإشراف على أداء وأعمال التفتيش والتوجيه للمفتشين والرقابة عليهم.

٥. القيام بالزيارات التفتيشية المتخصصة.

٦. أي مهام يكلف بها وفق بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.

ب. مفتش عمل:

١. القيام بالزيارات التفتيشية على الأنشطة الاقتصادية المختلفة والتأكد من الالتزام بتطبيق أحكام قانون العمل.

٢. المشاركة في اللجان التفتيشية المشتركة مع الجهات المرجعية الأخرى.

٣. تصديق عقود العمل للأردنيين والمصادقة على شهادات الخدمة.

٤. استقبال الشكاوى العمالية والتحقق منها.

٥. أي مهام يكلف بها وفق بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.

ج. مفتش عمل مساعد:

١. القيام بالزيارات التفتيشية على الأنشطة الاقتصادية المختلفة للتأكد من الالتزام بتطبيق أحكام قانون العمل.
٢. تصديق عقود العمل للأردنيين.
٣. المصادقة على شهادات الخبرة للأردنيين وغير الأردنيين.
٤. أي مهام يكلف بها وفق بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.

المادة ٧- يشترط لقبول الموظف في التفتيش اجتياز البرنامج التدريبي المعد لهذه الغاية بنجاح.

المادة ٨- يشكل الوزير لجنة تتولى تقييم مفتشي العمل على أن يحدد في قرار تشكيلها مهامها ومسؤولياتها وآلية عملها ومعايير التقييم.

المادة ٩- لا تسري أحكام المادة (٣) من هذه التعليمات على مفتشي العمل المعينين في الوزارة قبل صدور هذه التعليمات.

المادة ١٠- يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**وزير العمل**

**يوسف محمود الشمالي**