



قرار إداري رقم (27) لسنة 2022 بشأن دليل إجراءات تفتيش العمل

وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية :

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 في شأن تنظيم علاقات العمل،

وعلى القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمالة الخدمة المساعدة،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 في شأن تنظيم علاقات العمل،

وعلى القرار الوزاري رقم (48) لسنة 2022 بشأن تنظيم إجراءات تفتيش العمل،

وعلى القرار الإداري رقم (9) لسنة 2022 بشأن دليل إجراءات تفتيش العمل

وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر:

المادة (1)

التعريفات

تفتيش العمل: هو مراقبة التنفيذ السليم وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما وأدلة الإجراءات.

محضر المخالفة: هو تقرير يقوم المفتش بتحريه وفق أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما وأدلة الإجراءات ويكون موضحاً فيه المخالفة القانونية المرتكبة.

المادة (2)

أهداف ومهام تفتيش العمل

- 1- غرس مبادئ وثقافة وأخلاقيات العمل والالتزام به كقيمة حضارية تسهم في بناء المؤسسات وفي توفير فرص العمل وزيادة الانتاج والكفاءة في الأداء بما يحقق تنمية المؤسسات وتلبية حقوق العاملين وأصحاب الأعمال.
- 2- مراقبة تطبيق الاحكام القانونية المتعلقة بظروف العمل وحماية العمال أثناء ادائهم لعملهم.
- 3- مراقبة تنفيذ اشتراطات الصحة والسلامة المهنية ومعايير السكن العمالي والسلامة المهنية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- رصد المؤشرات الدالة على وجود أو احتمالية وجود أعمال تنطوي على جريمة الاتجار بالبشر أو العمل الجبري ضد العمال الذين تنطبق عليهم أحكام قانون تنظيم علاقات العمل.
- 5- القيام بزيارات ميدانية لتوجيه العمال، وأصحاب العمل بشأن تطبيق قوانين وسياسات العمل.
- 6- توفير المعلومات التي تساعد على تطوير تشريعات العمل، وتنظيم وضع سوق العمل.
- 7- تقديم المعلومات والمشورة لأصحاب الاعمال والعمال بشأن الالتزام بالأحكام القانونية بما يحقق استقرار علاقة العمل واستمرار التواصل بينهم من أجل تطوير هذه العلاقة الى الافضل وبما يخدم المصلحة المشتركة.
- 8- ضبط وتقييم الوقائع التي ترتكب لعدم الالتزام بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
- 9- القيام بالحملات التفتيشية بأنواعها وفقاً لبرامج زمنية محددة وبما يحقق المراجعة المستمرة لمدى التزام المنشآت بتطبيق أحكام القانون، وذلك بالتعاون مع مختلف الأجهزة الحكومية.
- 10- التحقق في الحالات التي ترفع إليها من الإدارات الأخرى والجهات المختصة ومتابعتها.
- 11- متابعة إزالة المخالفات المرتكبة من قبل المنشآت والعمال واتخاذ الإجراءات اللازمة في حق المخالفين.
- 12- معالجة البلاغات عن مخالفات أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن نشاط تفتيش العمل وفقاً لنطاق الاختصاص المكاني ووفقاً للنماذج المعدة لهذه الغاية، في حال عدم الالتزام بأحكام القانون بيان عدد المخالفات الملحوظة ونوعها وما تم بشأنها من إجراءات.
- 14- إعداد البيانات الإحصائية عن كل ما يدخل في اختصاص التفتيش وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.



المادة (3)

أنواع وعمليات التفتيش

يقوم مفتشو العمل بتنفيذ الزيارات التفتيشية بحسب الأنواع والعمليات الآتية:

- 1- متابعة عمل المواطنين العاملين في القطاع الخاص.
- 2- الالتزام بشروط وضوابط سداد الأجور، بلاغ راتبي.
- 3- متابعة المنشآت ذات مؤشرات الخطورة.
- 4- الالتزام بشروط وضوابط قانون تنظيم علاقات العمل، ولائحته التنفيذية
- 5- الالتزام بشروط وضوابط الصحة والسلامة المهنية.
- 6- متابعة إصابات العمل.
- 7- الالتزام بشروط وضوابط السكن العمالي.
- 8- متابعة المنشآت المغلقة والتي لا تمارس نشاطها.
- 9- متابعة العمالة المخالفة.
- 10- الالتزام بشروط وضوابط العمل وقت الظهيرة.
- 11- متابعة وكالات التوظيف الخاصة والاستقدام وظروف العمل الناتجة عنها.
- 12- متابعة حالات الاشتباه بالاتجار بالبشر والعمل الجبري والتحرش الجنسي.

المادة (4)

يعمل بالنماذج الإلكترونية المعدة في أنظمة الوزارة، كما يعتمد دليل الإجراءات المرفق بهذا القرار.

المادة (5)

يلغى القرار الإداري رقم (9) لسنة 2022 المشار إليه، كما يلغى أي حكم يتعارض أو يخالف ما جاء بهذا القرار.

المادة (6)

على الجهات المعنية تنفيذ ما ورد في دليل الإجراءات المرفق ويعمل به من تاريخ صدوره، كل فيما يخصه.

خليل إبراهيم الخوري

وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية بالإنابة

صدر بتاريخ: 2022/4/6



دليل إجراءات عمليات التفتيش

1- متابعة عمل المواطنين العاملين في القطاع الخاص.

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد التزام المنشآت باشتراطات عمل المواطنين في القطاع الخاص.
نوع الخدمة	خدمة ضبطية
المنشآت المستهدفة	المنشآت التي يعمل بها العمال المواطنين
مؤشر الخدمة	10 أيام عمل
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وصول البيانات الواردة من برنامج تنافسية الكوادر الإماراتية (نافس) ▪ المدخلات الواردة من قطاع التوظيف
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من مشروع نافس، أو من خلال المستهدفات الواردة من قطاع التوظيف. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.
المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت

2- الالتزام بشروط وضوابط سداد الأجور

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت بسداد الأجور بحسب قرار نظام حماية الاجور
نوع الخدمة	خدمة ضبطية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت بحسب قرار نظام حماية الأجور
مؤشر الخدمة	بحسب المدد المحددة في قرار نظام حماية الاجور
المدخلات	المنشآت غير الملتزمة بسداد الأجور
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب نظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد اذار تأخير سداد الأجور للمنشأة غير الملتزمة لقرار نظام حماية الأجور. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ونموذج الانذار من قبل المسؤول.



المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ نموذج انذار المنشأة بتأخر سداد الاجور إن وجدت
----------	--

3- متابعة المنشآت ذات مؤشرات الخطورة.

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت المدرجة في مصفوفة المخاطر باشتراطات العمل وفقا لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت المدرجة في مصفوفة المخاطر المعتمدة بالوزارة
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	المنشآت الواردة في مصفوفة المخاطر المعتمدة بالوزارة
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقا لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.
المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت

4- الالتزام بشروط وضوابط قانون تنظيم علاقات العمل، ولائحته التنفيذية

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات العمل وفقا لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	المنشآت الواردة نظام الوزارة
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقا لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.



8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت 	المخرجات

5- الالتزام بشروط وضوابط الصحة والسلامة المهنية.

هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات الصحة والسلامة المهنية وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية.	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
كافة المنشآت	المنشآت المستهدفة
يومان عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المنشآت التي لديها مواقع عمل ▪ نتائج تحليل اصابات العمل مع التركيز على الأنشطة الاقتصادية الأكثر خطورة ▪ مدخلات تفعيل اللائحة التنفيذية للصحة والسلامة المهنية 	المدخلات
<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب نظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. توجيه انذار في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة من قبل المنشأة. 8. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 9. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب. 	آلية سير العملية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ نموذج الإنذار في حال رصد أي مخالفة ▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت 	المخرجات

6- متابعة إصابات العمل.

هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بإصابات العمل.	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
المنشآت المسجل لديها إصابات عمل	المنشآت المستهدفة
يوم عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
النظام الوطني لإصابات العمل	المدخلات
<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب نظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 	آلية سير العملية



<p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. توجيه انذار في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة من قبل المنشأة.</p> <p>8. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>9. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ نموذج الإنذار في حال رصد أي مخالفة</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات

7- الالتزام بشروط وضوابط السكن العمالي.

هي زيارة تفتيشية للتأكد من الالتزام باشتراطات السكن العمالي وفقاً لقرارات مجلس الوزراء والقرارات الوزارية المنظمة للسكن العمالي.	وصف العملية
خدمة ضبببية	نوع الخدمة
المنشآت الخاضعة لقرارات السكن العمالي	المنشآت المستهدفة
يومان عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
<p>■ المنشآت المطبقة لقرار السكن</p> <p>■ نتائج عمليات تسجيل السكن</p>	المدخلات
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش.</p> <p>3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.</p> <p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. توجيه انذار في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة من قبل المنشأة.</p> <p>8. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>9. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	آلية سير العملية
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ نموذج الإنذار في حال رصد أي مخالفة</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات



8- متابعة المنشآت المغلقة والتي لا تمارس نشاطها.

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت بممارسة نشاطها وتشغيل العمال المسجلين وفق التشريعات والأنظمة.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	البيانات الواردة من أنظمة الوزارة
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 8. اعتماد العريضة القانونية المحالة للنيابة العامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.
المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ محضر المخالفة إن وجدت ▪ عريضة قانونية محالة للنيابة العامة إن وجدت

9- متابعة العمالة المخالفة.

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من الالتزام المنشآت بتشغيل العمال المسجلين وفق التشريعات والأنظمة.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كل المنشآت
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	المنشآت التي يعمل لديها عامل واحد وأكثر وفعال.
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.



<p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقا لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات

10- الالتزام بشروط وضوابط العمل وقت الظهيرة.

<p>هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بحظر العمل وقت الظهيرة.</p>	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
مواقع العمل	المنشآت المستهدفة
يوم عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
الجملات التفتيشية	المدخلات
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. سحب بيانات المنشأة من النظام من قبل المفتش.</p> <p>3. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>4. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>5. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقا لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>6. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>7. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	آلية سير العملية
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات

11- متابعة وكالات التوظيف الخاصة والاستقدام وظروف العمل الناتجة عنها.

<p>هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات عمل وكالات التوظيف والاستقدام</p>	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
كافة وكالات التوظيف الخاصة	المنشآت المستهدفة
يوم عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
البيانات الواردة من أنظمة الوزارة	المدخلات
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش.</p> <p>3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.</p>	آلية سير العملية



<p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات

12-متابعة حالات الاشتباه بالاتجار بالبشر والعمل الجبري والتحرش الجنسي.

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات العمل وعدم وجود حالات الاشتباه بالاتجار بالبشر والعمل الجبري والتحرش الجنسي.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	البيانات الواردة من أنظمة الوزارة
آلية سير العملية	<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب نظام التفتيش.</p> <p>3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.</p> <p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>8. اعتماد العريضة القانونية المحالة للنيابة العامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>
المخرجات	<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ العريضة القانونية المحالة للنيابة العامة</p>

13-البلاغات الواردة من المجتمع

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت لاشتراطات العمل وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولانحته التنفيذية والقرارات الوزارية المنفذة وبناءً على البلاغات الواردة من أحد أفراد المجتمع يفيد عن عدم التزام المنشأة بالتشريعات القانونية والأنظمة.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة



<p>1- البلاغات الواردة عبر قنوات الوزارة المعتمدة وعلى سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ بلاغ راتي▪ بلاغ وجود عامل مخالف▪ بلاغ إصابة عمل▪ بلاغ العمل وقت الظهيرة▪ بلاغ وجود مخالفة السكن العمالي <p>2- المهام الواردة قسم الرصد الاستباقي لسوق العمل</p>	<p>المدخلات</p>
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش.</p> <p>3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.</p> <p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	<p>آلية سير العملية</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ تقرير التفتيش▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت	<p>المخرجات</p>