

اللائحة

النموذجية الاسترشادية لتفتيش العمل
بدول مجلس التعاون بدول الخليج العربية
ومذكرتها الايضاحية

الطبعة الأولى
٢٠١٤م

المكتب التنفيذي

ص.ب: ٢٦٣٠٣ - المنامة - مملكة البحرين

هاتف: ٠٠٩٧٣١٧٥٣٠٢٠٢ - فاكس: ٠٠٩٧٣١٧٥٣٠٧٥٣

البريد الإلكتروني: info@gccls.org

الموقع على شبكة الإنترنت: www.gccls.org

سلسلة
المطبوعات الوثائقية

تصدر عن

المكتب التنفيذي

لمجلس وزراء العمل

ومجلس وزراء الشؤون الاجتماعية

بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

مخصصة لنشر

نص

الوثائق والقرارات

والسياسات والقوانين الاستراتيجية والمبادئ والأطر

والنظم واللوائح النموذجية التي يعتمدها المجلسين

العدد (٤٨) جمادى الاولى ١٤٣٥ هـ - الموافق مارس ٢٠١٤ م

تقديم

أصدر مجلس وزراء العمل بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في دورته الثلاثين (المنامة- أكتوبر ٢٠١٣م) قراره باعتماد اللائحة النموذجية الاسترشادية لتفتيش العمل ومذكرتها الإيضاحية، وذلك في إطار استكمال الجهود التي يقوم بها المجلس من خلال مكتبه التنفيذي في وضع البنية التشريعية الموحدة لتنظيم الموضوعات والقضايا ذات العلاقة بالعمل والعمال، على النحو الذي يستجيب للتطورات التي طرأت على واقع وتشريعات العمل الخليجي خلال السنوات السابقة، وذلك في ضوء المعايير الدولية والعربية التي تناولت موضوع تفتيش العمل.

وقد اعتمدت هذه اللائحة في صياغة أحكامها وبنودها على ما ذهبت إليه الاتفاقية الدولية رقم (٨١) بشأن تفتيش العمل في مجال الصناعة والتجارة والاتفاقية العربية رقم (١٩) بشأن تفتيش العمل، بالإضافة إلى الأنظمة والتشريعات الوطنية في دول مجلس التعاون.

إن المكتب التنفيذي وهو يصدر هذا العدد من سلسلة مطبوعاته الوثائقية يأمل أن تمثل هذه اللائحة مرجعاً للدول الأعضاء في صياغة وتحديث وتطوير تشريعاتها المتعلقة بتفتيش العمل، باعتبار أن هذه اللائحة جاءت معبرة عن رؤية مجلس وزراء العمل كمنظومة خليجية في قطاع العمل، كما تعتبر اللائحة خطوة جديدة تضاف للخطوات السابقة التي قام بها المجلس في إطار استكمال المجموعة التشريعية في مجال العمل، من أجل تحقيق الطموح في الوصول إلى توحيد أنظمة وقوانين العمل، وفق منهج يضع في اعتباره العمل اللائق والعيش الكريم.

والله ولي التوفيق،،،

المكتب التنفيذي

اللائحة
النموذجية الاسترشادية لتفتيش العمل
بدول مجلس التعاون بدول الخليج العربية

التعاريف

المادة (١):

تفتيش العمل: هو التفتيش الذي يقوم به مفتشو العمل ورؤساؤهم بجهاز تفتيش العمل، من أجل الرقابة على شروط وظروف العمل والتأكد من تنفيذ أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له.

جهاز التفتيش: هو الجهة الإدارية المخولة بالقيام بمهام تفتيش العمل، وتتألف من إدارة مركزية ووحدات تابعة.

مفتش العمل: هو كل شخص طبيعي ذكراً أو أنثى مكلف رسمياً بالقيام بمهام تفتيش العمل في حدود اختصاصاته.

التفتيش الدوري: هو التفتيش الذي يمارسه جهاز التفتيش بشكل شامل للتأكد من مدى التزام صاحب العمل لأحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له، ويتصف بكونه دورياً يجب القيام به مرة واحدة في السنة على الأقل.

التفتيش النوعي: هو التفتيش الذي يقع على مدى التزام صاحب العمل، بالوفاء بأجور العمال، وفيما يتعلق بساعات العمل، وأحكام تشغيل النساء والأحداث، والتزامه بقواعد السلامة والصحة المهنية.

الزيارة التفتيشية: هي الزيارة التي يقوم بها مفتش العمل على المنشأة للقيام بمهام تفتيش العمل في حدود اختصاصه، وبموجب أحكام هذه اللائحة.

الإنذار الشفهي: هو توجيه صاحب العمل شفويًا بشأن مخالفته لأحكام قانون العمل أو القرارات المنفذة له.

الإنذار الكتابي: هو توجيه خطاب مكتوب إلى صاحب العمل بشأن مخالفة أحكام قانون العمل أو القرارات المنفذة له، ولفت نظره إلى إمكانية تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

محضر المخالفة: هو تقرير مكتوب يقوم بإعداده مفتش العمل يدون فيه المخالفات التي قام بها صاحب المنشأة، ويذكر فيه المفتش كل ما رآه أو سمعه أو قام بضبطه من مخالفات في اليوم والوقت، ويثبت فيه كل ما ألزمته هذه اللائحة الكتابية، أو أي مسألة يرى من المهم إتباعها في المحضر.

جهاز تفتيش العمل

المادة (٢):

يتألف جهاز تفتيش العمل من إدارة مركزية وعدد من الوحدات التابعة، ويشمل على عدد كاف من موظفي الإدارة المركزية لتفتيش العمل يسمون "مفتشي العمل" يصدر بتحديدهم قرار من وزير العمل بالتنسيق مع رئيس جهاز تفتيش العمل.

ويجوز الاستعانة بذوي الخبرة في التخصصات المختلفة (كالخبراء والتقنيين المختصين في مجال الطب والهندسة والكهرباء والكيمياء) المتعلقة بحماية صحة وسلامة العمال أثناء قيامهم بالعمل وبحث آثار العمليات والمواد وأساليب العمل على صحة العمال وسلامتهم، كلما دعت حاجة العمل بالجهاز إلى ذلك.

المادة (٣):

يراعى في اختيار مفتشي العمل أن يكونوا ممن تتوافر فيهم الكفاءة والنزاهة والحياد التام وأن يتجاوزوا فترة تجريبية بعد قضائهم فترة تدريب لا تقل عن ثلاثة أشهر.

المادة (٤):

يؤدي مفتش العمل قبل مباشرة مهامه أمام وزير العمل اليمين الآتي:

"أقسم بالله العظيم أن أحترم القانون، وأن أقوم بمهام عملي بأمانة وإخلاص، وأن لا أفشي أي سر أو أي اختراع صناعي أو غير ذلك من الأسرار التي أطلع عليها بحكم وظيفتي ولو بعد انتهاء خدمتي، وأن أحتفظ بالسرية المطلقة للشكاوي التي تردني ولا أبوح بأمرها لصاحب العمل أو من يقوم مقامه والله على ما أقول شهيد".

ويحرر بعد أداء اليمين المذكور محضر، تحال نسخة منه إلى الجهة المختصة بوزارة العمل.

المادة (٥):

لمفتشي العمل صفة مأموري الضبط القضائي فيما يتعلق بتنفيذ أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له، ويحملون عند قيامهم بمهام تفتيش العمل بطاقات تثبت صفتهم وتحمل صورهم وتعتمد هذه البطاقة من قبل الوزير وتختم بالختم الرسمي، وعليهم أن يطلعوا أصحاب العمل عليها عند الطلب.

ويجب على المفتش رد هذه البطاقة عند تركه لعمله في التفتيش أو عندما تزول عنه هذه الصفة لأي سبب من الأسباب.

اختصاصات جهاز تفتيش العمل

المادة (٦):

تتولى الإدارة المركزية لجهاز تفتيش العمل المهام التالية:

١. مراقبة تنفيذ أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له.
٢. تزويد أصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تمكنهم من اتباع أفضل الوسائل لتنفيذ أحكام القانون.
٣. إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتفتيش العمل وتنظيم إجراءاته.
٤. إعداد الدراسات التي تهدف إلى تعميق مهمة التفتيش العمالي لدى طرفي الإنتاج، وإعداد المعلومات والإرشادات التي تؤدي إلى استجابتهم إلى أحكام القانون.
٥. دراسة مشاكل الأحداث والنساء التي تنشأ نتيجة تشغيلهم واقتراح الحلول المناسبة لهذه المشاكل.
٦. دراسة مشاكل السلامة والصحة المهنية، وإعداد التقارير والدراسات الكفيلة بتحديد حجم الحوادث والسبل الكفيلة بمعالجة آثارها والوقاية منها.

٧. وضع القواعد والنظم والتعليمات التي تتبعها وحدات التفتيش في مجال تفتيش العمل.
٨. الإشراف على أعمال المفتشين وتوجيههم ومراقبة أعمال التفتيش ومتابعة خطته وبرامجه.
٩. إعداد نماذج التقارير والبيانات والاستمارات والسجلات المتعلقة بتفتيش العمل، وتزويد وحدات تفتيش العمل بها.
١٠. دراسة التقارير الشهرية المقدمة من مفتشي العمل وبيان ما عليها من ملاحظات وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحسين العمل.
١١. بالتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، تقوم بأعمال الرقابة الوقائية للتركيبات والمواد الجديدة وأساليب العمل التي من شأنها أن تشكل تهديداً للسلامة والصحة المهنية، وفقاً لاشتراطات ومعايير الجهات ذات العلاقة.
١٢. دراسة الصعوبات التي تصادف أعمال التفتيش واقتراح الوسائل الكفيلة بتذليلها، وإبلاغ السلطات المختصة بأوجه النقص التي تعترى الأحكام القائمة واقتراح ما يلزم لذلك.

١٣. إعداد تقرير سنوي عن أعمال التفتيش، ويتضمن بشكل خاص الموضوعات التالية:

- أ. القوانين واللوائح المتعلقة بأعمال إدارة التفتيش.
 - ب. العاملين في إدارة تفتيش العمل.
 - ج. إحصاءات عن أماكن العمل الخاضعة للتفتيش وعدد العاملين فيها وتخصصاتهم.
 - د. إحصاءات عن زيارات التفتيش.
 - ذ. إحصاءات عن المخالفات والعقوبات الموقعة، والمحالة إلى الجهات المختصة.
 - ر. إحصاءات عن الحوادث الصناعية.
 - ز. إحصاءات عن الأمراض المهنية.
١٤. المهام التي تدخل في نطاق تفتيش العمل.

المادة (٧):

تتولى وحدات تفتيش العمل المهام التالية:

١. إجراء التفتيش الدوري الشامل والتفتيش النوعي على المنشآت بقصد تزويد طرفي الإنتاج بالمعلومات والإرشادات التي تعينهم على تطبيق القانون تطبيقاً سليماً وكذلك التأكد من تنفيذ أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له وفقاً للتعليمات السارية في هذا الشأن.

٢. التفتيش لمتابعة الشكاوى المقدمة إلى وحدة التفتيش من شكاوي في مجال اختصاصها واتخاذ الإجراءات فيما يتكشف لها من مخالفات طبقاً لأحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له.

٣. تلقي الإخطارات بوجود مخالفات قائمة لدى بعض المنشآت، تحقق منها أحد الباحثين أثناء بحثه لإحدى المنازعات العمالية واتخاذ اللازم بشأنها.

٤. زيارة أماكن العمل الخاضعة لإشرافهم، وفقاً لتعليمات رؤسائهم، للقيام بتفتيش العمل فيها وتقديم التقارير الوافية بجميع ملاحظاتهم ومشاهداتهم المتعلقة بتطبيق أحكام القانون والقرارات المنفذة له.

٥. إعداد البيانات الإحصائية عن كل ما يدخل في اختصاص الوحدة وفقاً للتعليمات الصادر في هذا الشأن.

صلاحيات مفتشي العمل

المادة (٨):

يكون لمفتشي العمل في مجال قيامهم بمهام تفتيش العمل الموكلة إليهم ممارسة الصلاحيات التالية:

١. الدخول إلى جميع أماكن العمل دون سابق إخطار في أوقات العمل نهاراً أو ليلاً وذلك من أجل القيام بأعمال التفتيش فيها، وتحقيق الموضوعات المتصلة بالتفتيش على أن يتم ذلك وفقاً لتعليمات رؤسائهم المبلغة إليهم.

٢. الاطلاع على السجلات والأوراق والدفاتر والملفات أو أي وثائق أخرى لها علاقة بالعمل للتأكد من مطابقتها للمتطلبات المنصوص عليها في قانون العمل والقرارات المنفذة له، وللمفتش أن يطلب من صاحب العمل أو ممثله أن يضع تحت تصرفه جميع المستندات المذكورة، وأن يلفت نظره إلى تعليق اللوائح والبيانات والإعلانات المنصوص عليها في القانون أو القرارات المنفذة له.

٣. الحصول على عينات من المواد المستعملة المتداولة في المنشأة لتحليلها، وكذلك فحص الآلات والتركيبات المختلفة للتأكد من وجود وسائل كافية وفعالية لوقاية العمال من الأضرار الصحية ومخاطر العمل، وللمفتش إصدار الأوامر اللازمة لإجراء

التغييرات العاجلة لتوفير اشتراطات الحماية الواجبة من مخاطر العمل والآلات ووسائل الوقاية من أمراض المهنة.

٤. توجيه الأسئلة إلى صاحب العمل أو ممثله أو العامل على انفراد أو في حضور آخرين في أي من الموضوعات المتصلة بتطبيق أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له، ليتمكن في ضوءها الوقوف على مدى تطبيق الاشتراطات التي نصت عليها هذه التشريعات.

٥. بحث أفضل الطرق مع أصحاب الأعمال والعمال منفردين أو مجتمعين لتسهيل تطبيق أحكام القانون والقرارات المنفذة له، وتذليل الصعوبات التي تعترض ذلك وخاصة ما تعلق منها بالجهل بهذه الأحكام.

٦. التفنيش على سكن العمال، للوقوف على مدى ملاءمته ومطابقته لشروط السلامة والصحة الواجب استيفاؤها.

٧. تلقي الشكاوي المتعلقة بوجود مخالفات لقانون العمل، أثناء الزيارات، والتحقق من صحة ما جاء بها واتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة (٩):

لمفتشي العمل عند قيامهم بتفتيش العمل في أي منشأة تنفيذاً لأحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له، أن يتخذوا بحق مخالفتي هذه الأحكام الإجراءات التالية:

١. توجيه النصح والإرشاد إلى صاحب العمل أو من يمثله في كيفية إزالة المخالفة.
٢. توجيه إنذار شفهي.
٣. توجيه إنذار كتابي إلى صاحب العمل لإزالة المخالفة ويحدد فيه نوعها والمهلة اللازمة لإزالتها بحسب عدد المخالفات وطبيعتها وعدد العمال الذين وقعت المخالفة في شأنهم.
٤. تحرير محاضر ضبط المخالفات ورفعها إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.
٥. يخول مفتشو العمل سلطة اتخاذ الخطوات الرامية إلى معالجة النواقض التي تلاحظ في التركيبات أو التخطيطات أو أساليب العمل التي يكون لديهم سبب معقول للاعتقاد بأنها تشكل تهديداً لصحة العمال وسلامتهم، مع تحديد فترة زمنية لإزالة المخالفة.

٦. اتخاذ الإجراءات الوقائية العاجلة والاستثنائية عند وجود خطر وشيك على صحة العمال وسلامتهم، ويحق لمفتشي العمل الوقف الفوري للعمل في حالات الخطر وشيك الوقوع بشكل كامل أو جزئي.

ولصاحب العمل التظلم من أي الإجراءات التي يتخذها المفتش (بما فيها الإجراءات العاجلة والاستثنائية) أمام وزير العمل أو الطعن أمام المحكمة المختصة، ولا يحول التظلم من الإجراءات أو الطعن عليه دون نفاذها بشكل فوري، ما لم يقرر الوزير أو المحكمة - حسب الأحوال - وقفها لحين الفصل في الموضوع.

المادة (١٠):

للمفتشين أن يطلبوا عند الحاجة من الجهات التنفيذية المختصة بالدولة، تقديم ما يلزم من مساعدة لأداء مهامهم.

المادة (١١):

على مفتشي العمل إخطار صاحب العمل أو ممثله عند دخوله إلى منشأته للقيام بأعمال التفتيش فيها، ما لم ير أن هذا الإخطار قد يضر بواجباته، وعليه في الحالات العادية أن يقدم نفسه إلى صاحب العمل، وأن يبرز بطاقته عند الطلب، وأن يشرح له مهمته والغرض من زيارته باللطف واللباقة اللازمين لاكتساب تقديره وثقته بمهمة التفتيش الموفد لأجلها.

المادة (١٢):

على مفتشي العمل ورؤسائهم إمداد أصحاب الأعمال والعمال بالمعلومات والإرشادات المتعلقة بحسن تنفيذ قانون العمل والقرارات المنفذة له، كما عليهم إسداء النصح إليهم وتوجيههم لتطبيق أفضل المستويات الخاصة بظروف العمل إلى جانب تشجيع التعاون بين العمال وأصحاب الأعمال لتعزيز هذه المستويات.

المادة (١٣):

على مفتشي العمل تخصيص كل وقتهم واهتمامهم لمهام التفتيش الموكولة إليهم وعليهم أن يتناولوا المشاكل التي تعرض عليهم من جوانبها المختلفة وأن يعملوا على معالجتها مع الأطراف المعنية بمهارة ولباقة وروح تتسم بالنزاهة والإنصاف.

المادة (١٤):

يحظر على مفتشي العمل أن تكون لهم أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المنشآت الخاضعة لإشرافهم وأن يمتنعوا عن قبول الهدايا سواء من أصحاب الأعمال أو العمال.

المادة (١٥):

على مفتشي العمل المحافظة على سرية اسم أو أسماء مقدمي الشكوى، إذا كان التفتيش بناء على شكوى، وعليهم عدم إطلاع صاحب العمل عليها، ولو كانت بدون توقيع كما يجب عدم ذكر بأن التفتيش يتم بناء على شكوى. كما يجب عليهم المحافظة على سرية المعلومات والأسرار الصناعية والتجارية التي يطلعون عليها بحكم عملهم.

تنظيم الزيارات التفتيشية

المادة (١٦):

تنظم زيارات التفتيش الجارية أثناء ساعات العمل الرسمية بموجب برامج اسبوعية مسبقة معتمدة من رئيس جهاز تفتيش العمل، وتعد وفقاً للأسس التالية:

١. توزيع المنشآت الخاضعة للتفتيش على المفتشين، ويراعى في هذا التوزيع البعد الجغرافي وعدد وطبيعة وحجم المنشآت الخاضعة للتفتيش الواقعة ضمن دائرة اختصاص الوحدة وعدد العمال المستخدمين فيها وتنوع الأحكام التي يتعين مراقبتها تطبيقها.

٢. تنظيم برنامج مسبق للزيارات التفتيشية التي يتعين القيام بها خلال الاسبوع بالاتفاق مع مفتشي العمل على أن يحدد فيه ما يلي:

- أ- اسم المفتش المكلف بالزيارة التفتيشية.
ب- المنشآت التي يتعين على كل مفتش القيام بتفتيش العمل فيها كل يوم من أيام الاسبوع.
ج- تاريخ وميعاد الزيارة التفتيشية.

د- نوع الزيارة التفتيشية بحيث يميز بين الزيارات الجارية لأغراض التفتيش العام التي يتم فيها فحص ظروف العمل في المؤسسة وشروطه من جميع النواحي، وبين الزيارات الخاصة كإعادة التفتيش وزيارات فحص الشكاوي والحوادث وأمراض المهنة والزيارات الخاصة بمواعيد العمل والراحة.
هـ- بيان حالات الاستدعاء لأداء الشهادة أمام الجهات القضائية.

٣. يجب أن يراعى في تحديد زيارات التفتيش الاختيار المناسب للزمن بحيث تتم زيارة المنشآت أثناء ممارستها للنشاط الكامل مع ملاحظة توزيع أوقات العمل في المنشأة.

٤. على مفتش العمل أن يخصص جزءاً من ساعات عمله في المكتب للأعمال الإدارية والكتابية على ألا يؤثر ذلك على الوقت اللازم لقيامه بمهامه الأساسية في التفتيش.

المادة (١٧):

يجب على المفتشين الذين كلفوا بالتفتيش الليلي أو خارج أوقات العمل الرسمية تقديم تقاريرهم بنتائج التفتيش إلى رؤسائهم في اليوم التالي لإجرائهم.

قواعد التفتيش وإجراءاته

المادة (١٨):

يتعين إجراء التفتيش على أماكن العمل وذلك بالدقة التي يتطلبها تنفيذ أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له، على أن تشمل الزيارات الدورية المخصصة لأغراض التفتيش العام زيارة كل منشأة مرة واحدة على الأقل في السنة مع الاهتمام بزيارة المنشآت الكبيرة أو التي تكون إدارتها غير مرضية من ناحية حماية صحة العمال وسلامتهم، أو التي تجري فيها عمليات خطيرة أو منافية للصحة، وفي حال اكتشاف إخلال خطير بالأوضاع الواجب مراعاتها في أماكن العمل فعلى المفتش أن يعود لزيارتها بشكل مبكر للتحقق من أن هذا الإخلال قد تمت معالجته، وعلى أن يتم تصنيف المنشآت وفق درجة الخطورة وتركيز الزيارات عليها.

المادة (١٩):

يجب أن يكون التفتيش في الزيارات الدورية المخصصة لأغراض التفتيش العام شاملاً لجميع أوضاع العمل وشروطه وأحواله في المنشأة الجاري تفتيش العمل فيها ولا يجوز اقتصره على ناحية خاصة، وعلى المفتش أن يزور كل المنشأة حيث يؤدي العمل فيها

وأن يقوم بفحص الطرق التي تؤدي إلى تطبيق الاشتراطات القانونية لحماية العمال.

المادة (٢٠):

يتم ضبط المخالفات وتحرير المحاضر في مجالي الصحة والسلامة المهنية عن طريق مفتش العمل بجهاز تفتيش العمل، ولمفتش العمل مصاحبة الخبير الذي يستعان به لهذا الغرض.

المادة (٢١):

يقدم مفتش العمل تقريراً عن كل تفتيش يقوم به في كل منشأة يزورها يرفعه لرئيسه المباشر لدراسته وإجراء ما يلزم بشأنه، ويجب أن يتضمن هذا التقرير المعلومات التالية، على سبيل المثال:

- أ- البيانات الإدارية الخاصة بزيارة المفتش (اسم مفتش العمل)، تاريخ الزيارة ووقتها وأسماء الذين قابلهم.
- ب- تعريف المنشأة التي زارها ويتضمن (اسمها وعنوانها وطبيعة عملها وتاريخ تأسيسها واسم صاحبها واسم المدير المسؤول عنها).
- ج- عدد العاملين في المنشأة.

د- ملخصاً لما قام به المفتش من أعمال وإجراءات خلال عملية التفتيش، وذلك للتأكد من تنفيذ المنشأة للالتزامات والاشتراطات التي نص عليها قانون العمل والقرارات المنفذة له.

هـ- أية بيانات أخرى.

المادة (٢٢):

يجب على مفتشي العمل توخي الحرص والأمانة فيما يضمنونه تقاريرهم من معلومات وبيانات تتعلق بالمنشآت التي قاموا بتفتيش العمل فيها، وعليهم بوجه خاص أن يؤسسوا ملاحظاتهم على ما يرونه أو يشاهدونه بأنفسهم، كما عليهم الامتناع كلياً عن إبداء أية ملاحظات عن أمور لا يلمون بها إماماً كافياً حفاظاً على الثقة بهم من قبل أصحاب العمل والعمال.

المادة (٢٣):

في حالة تحرير محضر بالمخالفات طبقاً لأحكام المادة (٩) من هذه اللائحة، يجب مراعاة ما يلي:

١. أن يتم تحرير المحضر في المنشأة إلا إذا كان هناك مانع يحول دون ذلك.

٢. على مفتش العمل سؤال صاحب العمل أو ممثله عن أسباب ارتكاب كل من المخالفات التي شاهدها وأن يسجل في المحضر خلاصة جوابه، وأن يوقع كل من المفتش وصاحب العمل أو ممثله، وفي حالة امتناع المخالف عن إجابة سؤال المفتش أو رفضه التوقيع يدون ذلك في المحضر مع ذكر سبب الرفض.

٣. العبرة في المسؤولية عن مخالفات أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له هي مباشرة الإدارة الفعلية وينبغي على المفتش تحرير المحضر ضد صاحب العمل الذي يقوم بنفسه بإدارة منشأته وإلا حرر المحضر ضد ممثله أو من يتولى سلطات المدير الفعلية.

٤. تحرر المحاضر وفق النماذج التي تعتمدها الوزارة على أن تتضمن البيانات التالية:

- أ- تاريخ ووقت ومكان ونوع المخالفة موضوع محضر الضبط.
- ب- أسم وصفة المخالف.

- ج- بيان المخالفات بوضوح مع ذكر أرقام المواد الخاصة بالالتزام والعقوبة.
- د- بيان بالمخالفات التي سبق أن ارتكبها صاحب العمل في الأحوال التي تتطلب ذلك.
- هـ- تاريخ زيارة التفتيش وتاريخ إنذار المخالف وتاريخ إعادة التفتيش وثبوت المخالفة.
- و- أية معلومات أخرى يرى المفتش أهمية إثباتها في المحضر.

المادة (٢٤):

يكلف مدير الإدارة المركزية لتفتيش العمل أحد موظفي الإدارة- بالتعاون مع قسم الشؤون القانونية - بمتابعة الأحكام الصادرة في القضايا موضوع المحاضر، وعليه دراسة هذه الأحكام واستخلاص الظواهر المختلفة منها مع موافاة جهاز تفتيش العمل نتيجة هذه الدراسة وبصورة من الأحكام المشار إليها.

المادة (٢٥):

يضع جهاز تفتيش العمل خطة لعقد الندوات لتوعية طرفي الانتاج من العمال وأصحاب الأعمال وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات التي تعينهم على تطبيق قانون العمل والقرارات المنفذة له تطبيقاً سليماً.

وعلى جهاز تفتيش العمل عقد هذه الندوات وتوجيه الدعوات وتوفير
الإمكانات وتدبير المكان اللازم لعقدھا. ويعد المفتشون المشتركون
في الندوة تقريراً عنها على النموذج المعد لذلك.

المادة (٢٦):

يلتزم جهاز تفتيش العمل بنماذج محاضر ضبط المخالفات وسجلات
التفتيش والإنذارات والنماذج الأخرى المتعلقة بتنفيذ أحكام هذه اللائحة
مع بيان التعليمات اللازمة بكيفية استعمالها وحفظها ولا يجوز للإدارة
المركزية لتفتيش العمل والوحدات التابعة لها استعمال نماذج أخرى
غير معتمدة.

المادة (٢٧):

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة
ويعمل بها من اليوم التالي لنشرها في الجريدة الرسمية.

المذكرة الإيضاحية للائحة النموذجية الاسترشادية لتفتيش العمل بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

- تأتي اللائحة النموذجية الاسترشادية لتفتيش العمل بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في إطار الجهود المتواصلة التي يبذلها مجلس وزراء العمل بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في سبيل استكمال المجموعة التشريعية الاسترشادية الموحدة الصادرة عن المجلس، وإيماناً من الدول الأعضاء بما يمليه موضوع تفتيش العمل من مكانه هامة نظراً للدور الأساسي المناط بتفتيش العمل في مجال إنفاذ القانون وتوفير علاقات عمل مستقرة قائمة على الاحترام المتبادل.

- جاءت هذه اللائحة لوضع أحكام موضوعية وإجرائية تتناول المحاور الأساسية الواجب معالجتها في أي نظام قانوني يتعلق بتفتيش العمل، فقد وضعت هذه اللائحة أساسين تقوم عليهما، الأساس الأول: يتعلق بالشأن الإقليمي حيث التجانس القائم بين دول مجلس التعاون يعتبر أساساً للعمل المشترك في مجال تفتيش العمل، وذلك لتمثيل بيئة أجهزة تفتيش العمل من حيث تقارب المشكلات تبعاً لتقارب تركيبة القوى العاملة ودرجة وعيها وتقارب مستوى وعي وثقافة أصحاب العمل، ومن جهة أخرى تقارب أدوات عمل أجهزة التفتيش في هذه الدول وتقارب مستوى التشريعات المنظمة من حيث الشكل والمضمون.

- أما الأساس الثاني: يتعلق بالشأن الدولي ذلك أن منظمة العمل الدولية قد أصدرت الاتفاقية الدولية رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧م بشأن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة والتي تعتبر دستوراً دولياً لتفتيش العمل، وبناءً على ذلك فإن اللائحة النموذجية الاسترشادية لتفتيش العمل قد جاءت لتحاكي الظروف والواقع الذي تشير عليه أجهزة تفتيش العمل بدول المجلس دون إهمال للاتفاقيات ذات العلاقة وبما يتوافق مع الالتزامات الدولية الملقاة على عاتق الدول الموقعة على تلك الاتفاقيات.

المادة (١):

تتناول هذه المادة وضع عدد من التعاريف التي توضح المقصود من بعض المصطلحات، كتفتيش العمل، جهاز التفتيش، مفتش العمل، التفتيش الدوري، التفتيش النوعي، الزيارة التفتيشية، الإنذار الشفهي، الإنذار الكتابي، ومحضر المخالفة.

المادة (٢):

تناولت هذه المادة تحديد الهيكلية الإدارية لجهاز تفتيش العمل فوضعت اللائحة إدارة مركزية لجهاز تفتيش العمل، بالإضافة إلى عدد من الوحدات التابعة يصدر بتحديد ذلك كله قرار من وزير العمل، حيث يمكن للقرار أن يقسم الوحدات على أساس جغرافي أو موضوعي واختصاصي وفقاً لظروف كل دولة واحتياجاتها.

كما سمحت الاستعانة بذوي خبرة في التخصصات المختلفة والمرتبطة بحماية السلامة والصحة المهنية للعمال.

المواد (٣)، (٤)، (٥):

تناولت المادة (٣) من اللائحة بعض الشروط الواجب مراعاتها في مفتش العمل الذي يتم تعيينه، والمتعلقة بضمان حيده ونزاهته، فضلا عن تجاوزه للفترات التدريبية لتهيئته لمزاولة نشاطه كمفتش.

وفي إطار حرص اللائحة على تجرد المفتش من المؤثرات التي قد تؤثر سلبا في اتخاذ القرار المناسب، فقد أوجبت اللائحة على المفتش قبل مباشرة عمله أن يؤدي القسم القانوني وبموجب أحكام المادة (٤)، ومنحت له صفة مأمور الضبط القضائي بموجب أحكام المادة (٥).

المواد (٦)، (٧):

بينت المادتين المذكورتين اختصاصات جهاز تفتيش العمل، فحددت المادة (٦) الاختصاصات التي تتولاها الإدارة المركزية لجهاز تفتيش العمل، بينما بينت المادة (٧) الاختصاصات التي تباشرها الوحدات التابعة على النحو المبين في اللائحة.

وتجدر الإشارة هنا بأن اللائحة أدخلت ضمن اختصاص جهاز تفتيش العمل، تلك الاختصاصات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، فقد استوتحت اللائحة اختصاصات الجهاز من الأنظمة النافذة في دول

مجلس التعاون والاتفاقية الدولية رقم (٨١) لتفتيش العمل. كما استحدثت اللائحة حكماً جديداً في المادة (٦) الفقرة (٩) بأن أضافت عملاً وقائياً لعمل مفتش العمل فيما يتعلق بالتركيبات والمواد الجديدة وأساليب العمل التي من شأنها تهديد السلامة والصحة المهنية دون إغفال التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى ذات الاختصاص كوزارات الصحة على سبيل المثال، حيث هدفت اللائحة من وراء هذا الحكم المستحدث إعطاء مفتشي العمل دوراً وقائياً بشكل أكبر وأن لا يقتصر دوره على الزجر والردع.

المادة (٨):

حددت هذه المادة الصلاحيات المناطة بمفتشي العمل للقيام بمهامهم الموكلة إليهم، ولم تخرج تلك الصلاحيات عن الإطار العام الممنوح لمفتشي العمل في أنظمة دول مجلس التعاون، إلا أن اللائحة فضلت وضع حكم يتعلق بالحصول على عينات من المواد المستعملة المتداولة في المنشأة لتحليلها وفحص الآلات والتركيبات المختلفة، وهذا الحكم المنصوص عليه في الفقرة (٣) من هذه المادة تم استبعاده من قانون/نظام العمل النموذجي الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ليدخل في نطاق اللائحة الاسترشادية الموحدة للسلامة والصحة المهنية، بيد أن هذه اللائحة ولغرض شمول موضوع تفتيش العمل فضلت الإبقاء على الحكم رغم وجوده في لائحة السلامة والصحة المهنية المذكورة.

المادة (٩):

تناولت هذه المادة أحكاماً هامة تتعلق بالصلاحية التي يتمتع بها مفتشو العمل باتخاذ الإجراءات بحق المخالفين لللائحة، فقد حددت اللائحة الإجراءات بالنصح والإرشاد والإنذار الشفهي والإنذار الكتابي وتحرير المحاضر.

كما أعطت اللائحة مفتشي العمل الحق في اتخاذ الخطوات الرامية إلى معالجة النواقص التي تلاحظ في التركيبات أو التخطيطات أو أساليب العمل، فضلاً عن اتخاذ الإجراءات الوقائية العاجلة والاستثنائية عند وجود خطر وشيك على صحة العمال وسلامتهم كأن يقرر مفتش العمل الوقف الفوري للعمل بالمنشأة في حالات الخطر وشيك الوقوع بشكل كامل أو جزئي، وهذا الحكم مستوحى من لائحة السلامة والصحة المهنية بدول المجلس.

واتساقاً مع قانون/نظام العمل الاسترشادي الموحد بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، فقد أعطت اللائحة الحق لصاحب العمل في التظلم من أي من الإجراءات التي يتخذها المفتش (بما فيها الإجراءات الوقائية العاجلة والاستثنائية) أمام وزير العمل، دون إهدار حقه في اللجوء إلى القضاء مباشرة.

المادة (١٠):

تتناول هذه المادة فكرة التعاون بين جهاز تفتيش العمل وبين بقية أجهزة الدولة كالاستعانة بوزارة الداخلية، والتعاون مع الدوائر الأخرى في إدارة العمل والإدارة المسؤولة عن الضمان الاجتماعي ومؤسسات البحوث والخبراء والسلطات الإدارية الأخرى والقضاء والنيابة العامة.

المواد (١١)، (١٢)، (١٣)، (١٤)، (١٥):

ألزمت المادة (١١) مفتش العمل بإخطار المنشأة بقدمه، ما لم ير المفتش أن هذا الاخطار قد يضر بواجباته، وهو ما يصطلح على تسميته "عنصر المفاجأة في الزيارة التفتيشية" في الوقت الذي حرصت على تعريف مفتش العمل لنفسه أمام صاحب العمل.

وتناولت المادة (١٢) تحديد فكرة النصح والإرشاد والإمداد بالمعلومات، فألزمت المفتش بذلك فيما يتعلق بحسن تنفيذ قانون العمل وتطبيق أفضل مستويات ظروف العمل.

وألزمت المادة (١٣) مفتشي العمل على تخصيص وقتهم واهتمامهم للمهام الموكلة إليهم والعمل على معالجة المشكلات مع الأطراف

بمهارة ولباقة وروح التسامح والإنصاف، كما منعت أن يكون للمفتش مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المنشأة وحظرت قبول الهدايا من أجل ضمان الحيادة والاستقلالية في عمل المفتش.

وتحقيقاً لعنصر النزاهة فيما يمارسه مفتش العمل، ولدعم ثقة المجتمع في جهاز التفتيش، فقد حظرت المادة (١٤) من اللائحة على مفتش العمل أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المنشآت الخاضعة لإشرافه ورقابته، كما حظرت المادة ذاتها - ومن أجل ضمان الحياد في ممارسة المفتش عمله - على المفتش من قبول أي هدايا سواء كانت تلك الهدايا مقدمه من أصحاب العمل أو العمال.

وفي إطار الحفاظ على أسرار العمل فقد ألزمت المادة (١٥) المفتش المحافظة على سرية أسماء مقدمي الشكوى إذا كانت الزيارة بناء عليها من أجل المحافظة على علاقات العمل القائمة. فضلاً عن سرية المعلومات والأسرار التجارية والصناعية التي قد يطلع عليها المفتش بحكم عمله.

المواد (١٦)، (١٧):

حددت هذه المواد القواعد والأسس التي تنظم على أساسها الزيارات التفتيشية في ساعات العمل الرسمية، وكذلك التفتيش الليلي أو خارج أوقات العمل الرسمية.

المواد (١٨)، (١٩)، (٢٠)، (٢١)، (٢٢):

تناولت هذه المواد القواعد والإجراءات الواجب إتباعها في عملية التفتيش، فألزمت جهاز تفتيش العمل بتنظيم زيارات دورية لغرض التفتيش العام مرة واحدة في السنة على الأقل، وجعلت التفتيش شاملاً لجميع أوضاع العمل وشروطه وأحواله.

وبينت آليات التفتيش في المنشأة الواحدة وضبط المخالفات وتحرير المحاضر والتقارير التي يجب على مفتش العمل إعدادها عن كل منشأة يزورها وتفاصيل هذا التقرير، فضلاً عن أوجه النقص والثغرات التي يكتشفها المفتش حين مراقبة تطبيق قانون العمل، والحرص الأمانة الواجب مراعاتها في إعداد تلك التقارير المرفوعة إلى رؤسائهم في جهاز تفتيش العمل.

المادة (٢٣):

بينت هذه المادة الأمور الواجب مراعاتها في إعداد وتحرير محضر بالمخالفات التي قامت بها المنشأة والتي تشكل في حقيقة الأمر نوعاً من الضمانات لصاحب العمل، فقد أوجبت تحرير المحضر في المنشأة وألزمت مفتش العمل بسؤال صاحب العمل وممثله عن أسباب ارتكاب المخالفة وضرورة توقيع المفتش وصاحب العمل أيضاً، كما حددت

اللائحة أن العبرة في المسؤولين هي مباشرة الإدارة الفعلية للعمل، كما حددت المادة البيانات الواجب توافرها في المحضر .

المادة (٢٤):

هذه المادة تأتي في إطار التعاون والتنسيق بين جهاز تفتيش العمل وقسم الشؤون القانونية لمتابعة الأحكام الصادرة في القضايا المحالة إلى النيابة العامة والمحاكم الجزائية، وتتضمن المادة واجبا بحثيا يتعلق بدراسة الظواهر التي يمكن استشفافها من تلك الأحكام.

المادة (٢٥):

تتناول هذه المادة دور جهاز تفتيش العمل في إسداء النصح والإرشادات والإمداد بالمعلومات كدور هام وجوهري يدخل في صميم عمل أجهزة تفتيش العمل، فقد ألزمت الجهاز بوضع خطة لعقد الندوات التوعوية لطرفي الإنتاج وتوفير الإمكانيات لعقدها وإعداد تقرير بشأنها.

المادة (٢٦):

هذه المادة تتعلق بالنماذج الموحدة لمحاضر ضبط المخالفات وسجلات التفتيش والإنذارات وغيرها مما يتعلق بتنفيذ أحكام هذه اللائحة، فمن المؤمل وفقا لذلك إصدار عدة نماذج بقرار من وزير العمل تلتزم بها الإدارة المركزية والوحدات التابعة في جهاز تفتيش العمل.

المادة (٢٧):

هذه المادة تنفيذية تلزم الإدارات المعنية بتنفيذ أحكام اللائحة والعمل بها من اليوم التالي لنشرها في الجريدة الرسمية.

صدر من

سلسلة المطبوعات الوثائقية

العدد (١): مبادئ وأهداف السياسات العمالية والاجتماعية بالدول العربية الخليجية - مارس ١٩٨٧. ((نافد))

العدد (٢): المبادئ الأساسية للخدمات الاجتماعية العمالية بالدول العربية الخليجية - ١٩٨٧. ((نافد))

العدد (٣): المبادئ العامة لسياسة عربية خليجية مشتركة لرعاية الطفولة - مايو ١٩٨٧. ((نافد))

العدد (٤): الإطار العام لإعداد الدراسات الإحصائية العمالية في الدول العربية الخليجية - يونيو ١٩٨٧. ((نافد))

العدد (٥): اللوائح النموذجية لدور الرعاية الاجتماعية بالدول العربية الخليجية - فبراير ١٩٨٨. ((نافد))

العدد (٦): اللائحة النموذجية لمراكز التنمية الاجتماعية بالدول

العربية الخليجية - مارس ١٩٨٨ . ((نافد))

العدد (٧): المشروع الاسترشادي الموحد للأحكام المتماثلة
في قوانين وأنظمة العمل بالدول العربية
الخليجية - أبريل ١٩٨٨ .
((نافد))

العدد (٨): Principles and Objectives of Labour and
Social Policies and Internal Rules and
Regulations - August 1988.

العدد (٩): برنامج العمل المستقبلي لتطوير إحصاءات العمل
بالدول العربية الخليجية - مارس ١٩٩٠ .
((نافد))

العدد (١٠): الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف
المهني (مقدمة الدليل وإجراءات التطبيق
والتطوير) - مارس ١٩٩٠ .
((نافد))

العدد (١١): الإطار العام للبرامج والأنشطة التدريبية المشتركة
للكوادر الفنية العاملة في وزارات العمل والشؤون

الاجتماعية بالدول العربية الخليجية - مارس ١٩٩٠.
((نافد))

العدد (١٢): المجموعة الكاملة لقرارات مجلس وزراء العمل
والشؤون الاجتماعية بالدول العربية الخليجية -
الدورة التأسيسية- الدورة العاشرة ١٣٩٨-١٤١٠ هـ/
١٩٧٨-١٩٩٠ م - (عدد خاص) يوليو ١٩٩٠.
((نافد))

العدد (١٣): مبادئ السياسة العربية الخليجية المشتركة للسلامة
والصحة المهنية والإطار العام لتطوير التعليم
والتدريب في مجال السلامة والصحة المهنية - أكتوبر
١٩٩٣. ((نافد))

العدد (١٤): اللائحة الاسترشادية الموحدة للسلامة والصحة المهنية
بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية- أكتوبر
١٩٩٣. ((نافد))

العدد (١٥): مبادئ وأسس السياسة الخليجية المشتركة في مجال
التدريب المهني - أكتوبر ١٩٩٣.
((نافد))

العدد (١٦): الخطة الخمسية الأولى للبحوث العمالية والاجتماعية
- يناير ١٩٩٤.

العدد (١٧): الإطار العام لبرنامج الزيارات الاستطلاعية للمسؤولين
والعاملين في المجالات العمالية والاجتماعية - مارس
١٩٩٤.

العدد (١٨): الإعلان الإعلامي العربي الخليجي للتنشئة الاجتماعية
- مايو ١٩٩٧. (نافذ)

العدد (١٩): المبادئ العامة للسياسة العربية الخليجية المشتركة
لرعاية الطفولة (المعدلة) - مايو ١٩٩٧.

العدد (٢٠): الإطار العام لرصد ودراسة الظواهر والمشكلات
الاجتماعية - يونيو ١٩٩٧.

العدد (٢١): الإطار العام للمفاهيم والأسس والضوابط النموذجية
لزيادة معدلات إنتاجية العمل - يوليو ١٩٩٧.

العدد (٢٢): الاستمارة الإحصائية النموذجية الموحدة لمسوح القوى
العاملة بالعينة - أغسطس ١٩٩٧.

العدد (٢٣): برامج العمل الخاصة بزيادة فرص توظيف وتسهيل
انتقال العمالة الوطنية بين دول مجلس التعاون لدول
الخليج العربية - أغسطس ١٩٩٨.

العدد (٢٤): القرارات التنفيذية النموذجية الموحدة للسلامة والصحة المهنية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية (عدد خاص) - سبتمبر ١٩٩٨.

العدد (٢٥): الدليل العربي الخليجي الموحد لمصطلحات التأمينات الاجتماعية - يونيو ١٩٩٩.

العدد (٢٦): المبادئ العامة للسياسة العربية الخليجية المشتركة لرعاية ومشاركة كبار السن - أكتوبر ١٩٩٩.

العدد (٢٧): قانون / نظام العمل الاسترشادي الموحد بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ومذكرته الإيضاحية - أكتوبر ١٩٩٩.

العدد (٢٨): إطار ومعايير تكريم شركات ومؤسسات القطاع الخاص المتميزة في مجال إحلال وتوطين الوظائف على مستوى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية - أكتوبر ١٩٩٩.

العدد (٢٩): المجموعة الكاملة لقرارات مجلس وزراء العمل والشؤون الاجتماعية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، الدورة الاستثنائية - الدورة السادسة عشرة - نوفمبر ١٩٩٩ م.

العدد(٣٠): الإطار الاسترشادي للمنشآت الصغيرة في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية - سبتمبر ٢٠٠٦م.

العدد(٣١): برامج العمل الخاصة بزيادة فرص توظيف العمالة الوطنية بدول مجلس التعاون - سبتمبر ٢٠٠٦م.

العدد(٣٢): الإطار العام لنظم وسياسات الأجور وحوافز التوظيف في القطاع الخاص في دول المجلس - سبتمبر ٢٠٠٦م.

العدد(٣٣): الإطار العام للأسس والمنطلقات الموحدة للتوجيه والإرشاد المهني في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية _ أكتوبر ٢٠٠٦م.

العدد(٣٤): اللائحة الاسترشادية الموحدة للسلامة والصحة المهنية بدول مجلس التعاون (المعدلة)، ابريل ٢٠٠٧م.

العدد(٣٥): اللائحة الاسترشادية بشأن تسهيل استخدام الأشخاص المعوقين لوسائل النقل والمواصلات العامة بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية - مارس ٢٠٠٧م.

العدد(٣٦): مبادئ السياسة العربية الخليجية المشتركة للسلامة والصحة المهنية (المعدلة)، يوليو ٢٠٠٧م.

العدد (٣٧): القانون الاسترشادي الموحد للأحكام المتعلقة بتنظيم عمل عمال الخدمة المنزلية بدول مجلس التعاون، سبتمبر ٢٠٠٨م.

العدد (٣٨): النظام الاسترشادي الموحد للتأمينات الاجتماعية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، سبتمبر ٢٠٠٨م.

العدد (٣٩): الإطار العام للزيارات الاستطلاعية للمسؤولين والعاملين في المجال الاجتماعي بدول مجلس التعاون، مارس ٢٠٠٩م.

العدد (٤٠): الإطار العام للمهرجان المسرحي للأشخاص ذوي الإعاقة بدول مجلس التعاون، مارس ٢٠٠٩م.

العدد (٤١): القرارات التنفيذية للائحة الاسترشادية الموحدة للسلامة والصحة المهنية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية (المعدلة)، سبتمبر ٢٠٠٩م.

العدد (٤٢): اللائحة النموذجية الاسترشادية بشأن تنظيم استخدام العمالة الوافدة في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، يونيو ٢٠١٠م.

العدد (٤٣): الإطار العام للمهرجان الخليجي للعمل الاجتماعي،
سبتمبر ٢٠١٠م.

العدد (٤٤): القرارات التنفيذية النموذجية للائحة الاسترشادية
الموحدة للسلامة والصحة المهنية بدول مجلس التعاون
لدول الخليج العربية (المرحلة الثانية)، يناير ٢٠١١م.

العدد (٤٥): قانون/ نظام العمل الاسترشادي الموحد بدول مجلس
التعاون لدول الخليج العربية (المعدل)، يناير ٢٠١١م.

العدد (٤٦): الإطار العام لتكريم المشروعات الرائدة في مجال
العمل الاجتماعي ومعاييره في القطاعين الأهلي
التطوعي والتجاري الخاص على مستوى دول مجلس
التعاون، سبتمبر ٢٠١١م.

العدد (٤٧): الوثيقة الاستراتيجية التعاونية بدول مجلس التعاون
لدول الخليج العربية، فبراير ٢٠١٤م.

العدد (٤٨): الإطار العام لتكريم المشروعات الرائدة في مجالات
العمل الاجتماعي ومعاييره في القطاعين الأهلي

التطوعي والتجاري الخاص على مستوى دول مجلس
التعاون (المعدل)، مارس ٢٠١٤ م.

* * *

عمالية/مطبوعات وثائقية- مشروع اللائحة النموذجية ٢٠١٣م/أمل

رقم الإيداع في المكتبة العامة
د.ع. ٢٠١٤/٤٩

رقم الناشر الدولي
ISBN 9 7 8 - 9 9 9 0 1 - 3 0 - 8 9 - 8