

دور مفتشية العمل في مجال تحسين**ظروف العمل و مراقبتها****السيد بن ديب محمد****المفتش الجهوي للعمل ناحية وهران**

تعمل مفتشية العمل طبقا للصلاحيات و المهام المخولة لها طبقا لأحكام القانون رقم 90-03 المؤرخ في 06 فبراير 1990 و المتعلق بمفتشية العمل المعدل و المتمم ، بحيث تحسين ظروف العمل فيما يتعلق بالوقاية الصحية ، الامن و طب العمل اهتمام السلطات الوطنية و الدولية .

في هذا الصدد حددت عدة اتفاقيات و توصيات للمنظمة الدولية للعمل دور مفتشية العمل في هذا المجال خصوصا مراقبة تطبيق الاحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بشروط الوقاية الصحية و طب العمل .

من جهتها عملت الجزائر من الحق في الصحة و الامن في العمل مبدا دستوري (المادة 66 من الدستور) من خلاله نتج تبني عدة نصوص تشريعية و تنظيمية في هذا الميدان و خاصة القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالوقاية الصحية ، الامن و طب العمل .

بالإضافة الى دور المراقبة فان مفتشية العمل مكلفة بتقديم المعلومات و النصائح للعمال و المستخدمين فيما يخص التشريع و التنظيم للعمل و حول الوسائل الاكثر ملائمة لتطبيق الاجراءات القانونية.

1- الصلاحيات في ميدان المراقبة :

يتمتع مفتشوا العمل بصلاحيات القيام بالزيارات الى اماكن العمل في اية ساعة من النهار او الليل الى اي مكان يزول به العمال الاجراء نشاطهم او المتمهون من كلا الجنسين باستثناء العمال الخاضعين للقانون الاساسي للتوظيف العسكري و المؤسسات التي تقتضي فيها ضرورة الدفاع او الامن الوطني منع دخول اشخاص اجانب عنها

2- سجل الفحوص التقنية للمنشأة و التجهيزات الصناعية :

هذا السجل يتضمن على الخصوص ملاحظات و توصيات الهيئات المؤهلة للبت في شروط تطبيق المقاييس المنصوص عليها في التشريع و التنظيم المعمول بهما في هذا المجال و كذا تواريخ اجراء هذه الفحوص و ذلك في اطار مهام الرقابة التقنية لتلك الهيئات .

3- حوادث العمل :

يوضع تحت رقابة المستخدم و يحتوي على العناصر التالية :

- اسم و لقب العامل ضحية الحادث
- تاريخ ساعة و مكان الحادث و الاضرار الناجمة.
- اسباب و ظروف الحادث .
- مدة العجز المحتملة .

4- الاعمال الخاصة بمفتشي العمل :

مفتشوا العمل اعوان مفوضون و محلفون مؤهلون للقيام بالأعمال التالية :

- ملاحظات كتابية
- الاعذارات
- محاضر المخالفات

في حالة خرق سافر للأحكام الامرة في القوانين و التنظيمات يلزم مفتش العمل المستخدم بامثالها في اجل لا يمكن ان يتجاوز ثمانية (08) ايام .

5- قائمة السجلات التي لها علاقة بالوقاية من الاخطار المهنية :

تمسك الدفاتر القانونية بصفة مستمرة تحت مسؤولية المستخدم دون شطب او اضافة او تحشية و تقدم الى مفتش العمل المختص اقليميا قصد الترقيم و التسجيل و من اجل مراقبة محتواها.

ا- سجل ملاحظات مفتشية العمل و اعداراتها :

خصص لمفتش العمل لتدوين الملاحظات و الاعذارات في حالة ملاحظة عدم احترام مقاييس العمل المنصوص عليها في النصوص القانونية .

ب- سجل حفظ الصحة ، الامن و طب العمل :

خصص لا سيما من اجل تدوين :

- ملاحظات و اراء لجنة حفظ الصحة و المكلفين بحفظ الصحة و الامن ، اطباء العمل او اي عامل فيما يتعلق بالنقائص الملاحظة في قواعد و مقاييس الوقاية الصحية و كذا التوصيات المقدمة فيما يتعلق بتحسين ظروف العمل .

- المعلومات المتعلقة بالطرق المتبعة من طرف ممثلي العمال لدى المستخدم فيما يخص تطبيق الاجراءات القانونية و التنظيمية في مجال الوقاية الصحية و طب العمل .

- تقارير حول حوادث العمل الخطيرة و المؤدية للوفاة التي تقع في اماكن العمل و حالات الامراض المهنية و كذا التدابير المقترحة في هذا المجال .

و اذا لم ينفذ المستخدم هذه الالتزامات ، حرر مفتش العمل محضرا و يخطر بذلك الجهة القضائية المختصة .

إذا تعرض العمال لأخطار جسيمة سببتها مواقع العمل أو اساليبه العديمة النظافة أو الخطيرة ، يحرر مفتش العمل فوراً محضر مخالفة و يعذر المستخدم باتخاذ تدابير الوقاية الملائمة للأخطار المطلوب اتقاؤها .

- اعلام السلطات العمومية :

يحيل مفتش العمل دورياً الى الادارة المركزية المعلومات المتعلقة بتقييم مدى تطبيق القانون و تنظيم العمل و يقترح الاجراءات الملائمة و الترتيبات الضرورية .
كما يعلم الجماعات المحلية بظروف العمل داخل المؤسسات التابعة لاختصاصها الاداري .

يعلم مفتش العمل ايضاً الوالي او رئيس المجلس الشعبي البلدي اذا لاحظ خلال زيارته خطراً جسيماً على صحة العامل و امنه اللذان يتخذان كل فيما يخصه جميع التدابير اللازمة بعد اعلام المستخدم.