قرار المجلس التنفيذي رقم (54) لسنة 2026م
بشأن
نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 2020م بشأن الصحة العامة،

والمرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021م بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته،

والقانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (7) لسنة 2017م بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية في إمارة الشارقة،

والمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2023م بشأن القيادة العامة لشرطة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (21) لسنة 2017م بشأن تنظيم الأنشطة الاقتصادية في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (31) لسنة 2018م بشأن تصاريح ممارسة نشاط التدريب الوقائي،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2021م بشأن نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية وتعديلاته،

وبناءً على عرض قائد عام شرطة الشارقة وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)
التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقضِ سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة: إمارة الشارقة.

القيادة العامة: القيادة العامة لشرطة الشارقة.

القائد العام: قائد عام شرطة الشارقة.

النظام: نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية الذي يُحدد الاشتراطات والمتطلبات والإجراءات اللازمة لحماية سلامة وصحة العامل، وتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من مسببات الحوادث والإصابات المهنية، ويتضمن أدلة الممارسة المهنية والإرشادية والآليات المنصوص عليها فيه والقرارات المنفذة له.

الجهات المختصة: الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية ذات العلاقة المباشرة أو غير المباشرة بالسلامة والصحة المهنية.

المنشآت: كل وحدة اقتصادية فنية أو صناعية أو تجارية أو غيرها من الفئات المعتمدة في الإمارة، يعمل فيها عمال تهدف إلى إنتاج سلع أو تسويقها أو تقديم خدمات ومرخصة من جهة الترخيص المختصة في الإمارة.

صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان عاماً أو خاصاً يستخدم عامل أو أكثر لقاء أجر مهما كان نوعه.

العامل: كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر مهما كان نوعه في خدمة صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه ولو كان بعيداً عن نظره ويندرج تحت هذا المدلول الموظف والمستخدم الذي يعمل في خدمة صاحب العمل.

مكان العمل: المكان الذي يُخصصه صاحب العمل لأداء العمل ويندرج تحت هذا المدلول أماكن استراحة العمال وسكنهم وما في حكمها التي يخصصها صاحب العمل لعماله.

إصابة العمل: إصابة العامل بأحد الأمراض المهنية أو بأي إصابة أخرى ناشئة عن عمله تحدث له أثناء العمل أو بسببه، ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للعامل خلال فترة ذهابه إلى عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب أو الإياب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي المعتاد.

الحادث: كل واقعة أو حدث مفاجئ غير مقصود وغير مخطط له مسبقاً بكافة أنواعه وما في حكمه يقع أثناء العمل و/ أو بسببه والذي قد يؤدي إلى ضرر أو تعطّل.

المتعهد: كل شخص طبيعي أو اعتباري تُعهد إليه الجهة الحكومية أو المنشأة الخاصة لإنجاز عمل معين أو أداء مهمة أو أي نشاط آخر.

أدلة الممارسة المهنية: متطلبات واشتراطات وآليات إلزامية كحد أدنى للجهات الحكومية والمنشآت الخاصة.

الأدلة الإرشادية: إرشادات للجهات الحكومية والمنشآت الخاصة لتنفيذ متطلبات النظام.

المادة (2)

نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذا القرار على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة وأصحاب العمل والعمال في الإمارة.

المادة (3)
الأهداف

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز سلامة وصحة العامل في مكان العمل والسكن بالإمارة من خلال تطبيق الإجراءات الوقائية والرقابية بما يسهم في الحفاظ على الممتلكات والأصول والحد من الحوادث.
2. نشر الوعي بالمخاطر المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.
3. تعزيز التنافسية الاقتصادية بتأمين بيئة عمل آمنة وصحية جاذبة للاستثمارات والكفاءات.

المادة (4)
اختصاصات القيادة العامة

مع مراعاة قواعد الاختصاص والتشريعات النافذة في الإمارة ذات الصلة، يكون للقيادة العامة ممارسة الاختصاصات والصلاحيات الآتية:

1. وضع السياسات والاستراتيجيات والآليات اللازمة لتحقيق أعلى مستويات الصحة والسلامة المهنية في الإمارة.
2. إعداد وتطوير النظام وتحديد آليات تنفيذه وتحديد متطلبات الحد الأدنى لممارسة الأعمال بطريقة آمنة.
3. تصنيف وتسجيل الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة وفقاً لمعايير تُحدد مستوى الخطورة، وتحديد الإطار الزمني لتطبيق النظام ومراقبة الامتثال لمتطلباته وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. تأهيل الكوادر لإدارة نظم السلامة والصحة المهنية في الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة.
5. إعداد وتطوير قاعدة بيانات ونظام معلومات وإحصاءات متعلقة بالسلامة والصحة المهنية، وتزويد الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة بآليات تنفيذ النظام.
6. وضع وتطوير آليات الإبلاغ عن الحوادث وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، وتزويد الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة بها.
7. التقصي في الحوادث المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية في الإمارة عند الاقتضاء.
8. تمثيل الإمارة في الاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بمجال السلامة والصحة المهنية.
9. إجراء الدراسات والأبحاث والمسوحات في مجال السلامة والصحة المهنية.

10. تطوير وتنفيذ آلية للرقابة والامتثال للنظام ومتطلباته بالتنسيق مع الجهات المختصة.

المادة (5)

التزامات صاحب العمل

يلتزم صاحب العمل بتنفيذ جميع المتطلبات والاشتراطات والالتزامات ذات العلاقة بالسلامة والصحة المهنية الواردة في التشريعات النافذة في الإمارة، وعلى وجه الخصوص يلتزم بما يأتي:

1. بذل العناية لضمان سلامة وصحة وراحة العامل والمتعهد والزائر وغيرهم من المتأثرين بأنشطته وضمان توفير المرافق الأساسية.
2. الحصول على المشورة المختصة في مجال السلامة والصحة المهنية بما يُحقق واجب العناية وذلك وفقاً لمستوى تصنيف الخطورة المُحدد في النظام.
3. التأكد من الاستخدام الآمن للآلات والأجهزة الميكانيكية أو الكهربائية ومعدات العمل وفحصها وصيانتها دورياً.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع المخاطر الناجمة عن عمليات تداول ونقل وتخزين المواد.
5. اتباع الإجراءات اللازمة لإدارة المتعهد وتقييمه والتأكد من كفاءته والإشراف عليه عند أداء المهام وأنشطة العمل داخل المشاريع أو المواقع أو المباني التي تندرج تحت إدارة صاحب العمل، وعدم استخدام المتعهد غير الممتثل للنظام وفقاً لدليل إدارة المتعهدين.
6. إجراء التحقيق المبدئي في الحوادث وإبلاغ القيادة العامة بها، وذلك وفقاً لآلية تصنيف الحوادث والمعتمدة في النظام.
7. مراعاة تشغيل النساء الحوامل واللواتي أنجبن حديثاً وذلك وفقاً لآليات النظام.
8. مراعاة تشغيل ذوي الإعاقة وفقاً لطبيعة إعاقتهم وتوفير المرافق الأساسية لهم.
9. التسجيل والامتثال لمتطلبات النظام والالتزام بتطبيق أدلة الممارسة المهنية، والاسترشاد بالأدلة الإرشادية ذات الصلة وفقاً لنوع الأنشطة ومستوى التصنيف.
10. تحديد جميع المخاطر المتوقعة في مكان العمل وتقييم خطر الإصابة أو اعتلال الصحة الذي قد يؤثر على العامل وتنفيذ تدابير وقائية مناسبة بطريقة متسقة لضمان سلامة وصحة وراحة العامل.
11. إبراز لوحات المعلومات الإرشادية والتحذيرية ذات الصلة باللغة العربية واللغة الإنجليزية واللغات الأخرى المستخدمة بشكل واضح في مكان العمل.
12. توفير أماكن عمل مناسبة للعامل عند قيامه بأنشطة العمل، وتوفير الإشراف الكافي لضمان سلامة وصحة وراحة العامل.

13. توفير أماكن سكن مناسبة للعمال متوافقة مع معايير ومتطلبات السلامة والصحة المهنية متى ما كان ذلك واجباً عليه بموجب هذا القرار أو عقد العمل.
14. توفير مسعفاً أو أكثر مؤهلاً ومرخصاً، على أن يكون متاحًا في مكان العمل وأثناء كل مناوبة عمل، وتوفير ضابط للسلامة والصحة المهنية أو أكثر وفقًا لمستوى تصنيف الجهة الحكومية أو المنشأة الخاصة في النظام.
15. توفير صندوق إسعافات أولية في كل مكان عمل.
16. تأهيل العامل للقيام بأنشطة العمل بأمان، وتعريفه بإجراءات الاستجابة لحالات الطوارئ من خلال توفير المعلومات والتدريب المناسب بالشكل والطريقة واللغة التي يفهمها العامل.
17. منح العامل إمكانية الدخول والخروج الآمن من مكان العمل وتزويده بمرافق الرعاية الملائمة.
18. تزويد العامل عند الضرورة بمعدات وملابس حماية شخصية مناسبة وذلك وفق طبيعة أنشطته، وإرشاده حول كيفية استخدامها وتخزينها والحفاظ عليها.
19. تطوير آلية لتمكين العامل للإبلاغ عن أي حوادث أو مخاوف أو مخاطر قد تؤدي إلى إصابة عمل أو مرض مهني.

المادة (6)

التزامات العامل

يلتزم العامل في الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة بالآتي:

1. عدم تعريض نفسه أو غيره من العمال أو أفراد المجتمع أو الممتلكات أو البيئة للخطر أثناء أداء أنشطة العمل وذلك عند أداء واجباته أو مهنته أو عمله.
2. التعاون مع صاحب العمل ومن في حكمه لتلقي تعليمات السلامة واتباع تدابير الرقابة الوقائية المقدمة لضمان أداء أنشطة العمل بأمان.
3. الالتزام بسياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية في مكان العمل.
4. إبلاغ صاحب العمل أو من يمثله عن أي حوادث أو مخاوف أو مخاطر متعلقة بالسلامة والصحة المهنية في مكان العمل.
5. حضور التدريبات المقدمة له من قبل صاحب العمل لضمان سلامته وصحته وذلك لأداء أنشطة العمل بأمان.
6. عدم تعاطي أي مواد مخدرة أو مؤثرات عقلية أو مشروبات كحولية يمكن أن تؤثر على سلامته والآخرين أثناء أداء أنشطة العمل.

المادة (7)

المخالفات والجزاءات الإدارية

1. يُعتمد الجدولين رقم (1) و(2) المرفقين بهذا القرار بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية المتعلقة بنظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية.
2. دون الإخلال بأي عقوبة ينص عليها أي تشريع نافذ في الإمارة، يُجازى إدارياً كل من يُخالف الأنظمة والأدلة والتعاميم والقرارات المرتبطة بنظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية في الإمارة بالغرامة الإدارية المبينة قرين كل مخالفة في الجدولين المرفقين بهذا القرار.
3. تُضاعف قيمة الغرامات الإدارية المنصوص عليها في الجدول رقم (1) المرفق بهذا القرار في حال تكرار المخالفة ذاتها خلال سنة ميلادية واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها.
4. يجوز للقيادة العامة في حالة وجود مخالفة إدارية في المنشآت عالية الخطورة والتي قد تؤدي إلى ضرر جسيم أن توقع المخالفة مباشرةً دون إنذار.

المادة (8)

التدابير الإدارية

1. مع عدم المساس بجزاء الغرامة الإدارية المنصوص عليها في الجدول رقم (1) المرفق بهذا القرار، يجوز للقيادة العامة بالتنسيق مع الجهات المختصة في الإمارة في حال عدم تصحيح وضع المخالفة خلال شهر من تاريخ مضاعفة الغرامة، اتخاذ إحدى التدابير الإدارية التالية:
   أ. الإيقاف الدائم أو المؤقت لكل أو بعض الأنشطة أو المشاريع أو المعاملات القائمة أو الجديدة.
   ب. الإغلاق الإداري للمنشأة المخالفة مدة لا تزيد على (6) أشهر.
   ج. إلغاء الترخيص.
2. يجوز للقيادة العامة وبالتنسيق مع الجهات المختصة في الإمارة إيقاف نشاط المنشآت الخاصة بشكل فوري ومؤقت في حال تبين وجود وضع شديد الخطورة قد يؤدي إلى وفاة أو ضرر بدني أو مادي.

المادة (9)

لجنة التظلمات

تُشكّل لجنة بقرار من القائد العام لنظر التظلمات على المخالفات الإدارية المقدمة من أصحاب العمل والعمال، وذلك وفق الإجراءات والضوابط الآتية:

1. تقديم طلب التظلم وفقاً للنموذج المعتمد من قبل القيادة العامة، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ تحرير المخالفة.
2. لا يُنظر في طلب التظلم إذا تم تقديمه بعد انقضاء المدة المحددة في البند (1) من هذه المادة، واستثناءً من ذلك يجوز تقديم طلب التظلم بعد انقضاء المدة المقررة في حال وجود أسباب قاهرة حالت دون تقديمه وذلك بعد موافقة لجنة التظلمات واعتماد القائد العام.
3. على لجنة التظلمات البت في التظلم شكلاً وموضوعاً خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم عمل من تاريخ استلام طلب التظلم، ويجوز تمديدها لمدة مماثلة بقرار من القائد العام ويُعتبر قرارها بشأن التظلم نهائياً.
4. سداد رسم قدره (100) درهم كضمان لطلب التظلم ويُسترد ذلك الرسم في حال تم البت لصالح المتظلم بإلغاء المخالفة.

المادة (10)
الضبطية القضائية

يكون للموظفين المدنيين الذين تعتمدهم القيادة العامة ويصدر بهم قرار من رئيس مجلس القضاء بناءً على عرض النائب العام، وذلك وفقاً لنص المادة (39) من القانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا القرار واللوائح والقرارات الأخرى الصادرة بموجبه وذلك في نطاق اختصاص كلٍّ منهم.

المادة (11)
استيفاء الغرامات

تستوفي القيادة العامة الغرامات المحددة في الجداول المرفقة بهذا القرار لصالح خزينة حكومة الإمارة.

المادة (12)
التعاون والتنسيق

تقوم القيادة العامة بالتعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة لضمان التطبيق والامتثال الفعال للنظام.

المادة (13)

القرارات التنفيذية

يُصدر القائد العام بقراراتٍ منه الأدلة الإرشادية وأدلة الممارسة المهنية والقرارات الإدارية والتعاميم والآليات اللازمة لضمان تنفيذ هذا القرار وبما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (14)

الإلغاء

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2021م بشأن نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية وتعديلاته.

المادة (15)

النفاذ والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 25 ربيع الآخر 1448هـ

الموافق: 6 أكتوبر 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

الجدول رقم (1) المتعلق بالمخالفات والجزاءات الإدارية المرتبطة بمعايير نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية الخاصة بصاحب العمل المرفق بقرار المجلس التنفيذي رقم (54) لسنة 2026م

#	المخالفة	الجزاء الإداري أو الغرامة بالدرهم	
		للمرة الأولى	للمرة الثانية
1	عدم الالتزام بالإجراءات اللازمة لضمان سلامة وصحة العاملين والزوار والمتعهدين والمتأثرين بأنشطة العمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
2	عدم توفير دليل إرشادي يتضمن تعليمات التشغيل والصيانة والمعدات المستخدمة في أماكن العمل حسب الشركة المصنعة والتشريعات ذات الصلة.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
3	الإهمال والامتناع عن تنفيذ تعليمات التشغيل والصيانة والمعدات المستخدمة في أماكن العمل الواردة في الدليل الإرشادي	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
4	عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع المخاطر الناجمة عن عمليات تداول أو نقل وتخزين المواد.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
5	استخدام متعهد/ مقاول غير مسجل في نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
6	عدم القيام بالإجراءات الازمة لإدارة المتعهد/المقاول المستخدم في مكان العمل والاشراف عليه.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
7	عدم الإبلاغ عن الحوادث أو الامراض المهنية الواجب الإبلاغ عنها للقيادة العامة وفقاً لنظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	10,000
8	عدم اجراء التحقيق في الحوادث أو الامراض المهنية المبلغ عنها للقيادة العامة وفقاً لنظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000

#	المخالفة	الجزاء الإداري أو الغرامة بالدرهم	
		للمرة الأولى	للمرة الثانية
9	عدم اتخاذ التدابير الوقائية اللازمة لسلامة الحوامل أو الأمهات حديثي الولادة.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
10	عدم مراعاة تدابير السلامة لتشغيل ذوي الإعاقة وفقاً لطبيعة إعاقتهم وتوفير المرافق الأساسية لهم.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
11	عدم التسجيل في نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	10,000
12	عدم الامتثال لمتطلبات نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية وفقاً لمستوى التصنيف.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	10,000
13	عدم اتخاذ اللازم لإزالة ملاحظات التفتيش/التدقيق حسب الفترة الزمنية المحددة.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	10,000
14	عدم تقييم وتحديد جميع المخاطر في مكان العمل والتي قد تؤثر على العامل، وضع تدابير التحكم المناسبة لها.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
15	عدم تطبيق تدابير التحكم الوقائية للمخاطر.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
16	عدم عرض لوحات المعلومات الإرشادية والتحذيرية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية بشكل بارز في المنشأة.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	2,000
17	عدم توفير مكان العمل الآمن للعاملين.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000

#	المخالفة	الجزاء الإداري أو الغرامة بالدرهم	
		للمرة الأولى	للمرة الثانية
18	عدم توفير الإشراف الكافي على العمال.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
19	عدم توفير المسعفين المؤهلين المرخصين حسب تصنيف المنشأة أثناء كل مناوبة عمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	10,000
20	عدم تعيين مسؤول سلامة وصحة مهنية معتمد من القيادة العامة حسب تصنيف المنشأة.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	10,000
21	عدم توفير صندوق الإسعافات الأولية في مكان العمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
22	عدم تأهيل العامل للقيام بأنشطة العمل بأمان باللغة والطريقة التي يفهمها العامل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
23	عدم تأهيل العامل للاستجابة لحالات الطوارئ باللغة والطريقة التي يفهمها العامل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
24	عدم توفير إمكانية الدخول والخروج الآمن لمكان العمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
25	عدم توفير المرافق الأساسية في مكان العمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
26	عدم توفير معدات الوقاية الشخصية حسب طبيعة الانشطة.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000

#	المخالفة	الجزاء الإداري أو الغرامة بالدرهم	
		للمرة الأولى	للمرة الثانية
27	عدم توفير التعليمات والمعلومات حول طريقة الاستخدام والتخزين والحفاظ على معدات الوقاية الشخصية.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
28	عدم وجود آلية في مكان العمل للتبليغ عن المخاطر أو الحوادث أو أي مخاوف تؤثر على سلامة وصحة العامل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	2,000
29	عدم تطبيق نظام فعال لإدارة السلامة والصحة المهنية في سكن العمال	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	5,000
30	عدم توفير التوعية والتدريب الكافي للعمال بما يضمن فهمهم وتطبيقهم لمتطلبات السلامة والصحة المهنية داخل السكن	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	3,000
31	عدم توفير مكان السكن الآمن والبيئة الآمنة والمستوفية لمتطلبات سلامة وصحة العاملين.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	2,000
* يجوز توقيع مخالفة أو أكثر على المخالف متى ثبت ارتكابه لأي من المخالفات المبينة في الجدول.			

الجدول رقم (2) المتعلق بالمخالفات والجزاءات الإدارية المرتبطة بمعايير نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية الخاصة بالعامل المرفق بقرار المجلس التنفيذي رقم (54) لسنة 2026م

#	المخالفة	الجزاء الإداري أو الغرامة بالدرهم	
		للمرة الأولى	للمرة الثانية
1	تعريض العامل نفسه أو غيره من العاملين أو أفراد المجتمع أو الممتلكات أو البيئة للخطر أثناء أداء العمل نتيجة الإهمال أو عدم اتباع تعليمات السلامة.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	400
2	مخالفة العامل لإجراءات العمل الآمن أو التعليمات الوقائية المعتمدة.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	300
3	عدم تعاون العامل مع صاحب العمل أو المشرفين في تطبيق تعليمات وإجراءات السلامة والصحة المهنية.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	300
4	امتناع العامل عن تنفيذ التدابير الوقائية المعتمدة في موقع العمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	400
5	عدم التزام العامل باستخدام معدات الوقاية الشخصية المقررة	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	300
6	عدم قيام العامل بإبلاغ صاحب العمل أو من يمثله عن أي حادث أو إصابة أو خطر أو حالة غير آمنة في مكان العمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	300
7	قيام العامل بإخفاء أو تجاهل معلومات تتعلق بسلامة العمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	300
8	امتناع العامل عن حضور الدورات التدريبية أو البرامج التوعوية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية التي يوفرها صاحب العمل.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	300
9	عدم التزام العامل بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية التي يتم توضيحها خلال التدريب.	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	300
10	تعاطي العامل أي مواد أو مؤثرات عقلية أو حضوره إلى العمل تحت تأثيرها بما قد يؤثر على الإدراك أو التركيز	إنذار كتابي + مهلة شهرين لتصحيح المخالفة	2000

#	المخالفة	الجزاء الإداري أو الغرامة بالدرهم	
		للمرة الأولى	للمرة الثانية
	ويحد من قدرته على أداء العمل بأمان ويعرّض سلامة العاملين للخطر.		
* يجوز توقيع مخالفة أو أكثر على المخالف متى ثبت ارتكابه لأي من المخالفات المبينة في الجدول.			