



السلامة في مكان العمل

الدليل الإرشادي

الطبعة الأولى
أغسطس ٢٠١٥



Workplace Safety – Guideline

قائمة المحتويات

| | | |
|----|---|-----|
| ٢ | نظرة عامة على هذا الدليل الإرشادي | ١ |
| ٢ | كيفية استخدام هذا الدليل الإرشادي | ١,١ |
| ٤ | الغرض من هذا الدليل الإرشادي | ١,٢ |
| ٥ | الفئة المستهدفة من هذا الدليل الإرشادي | ١,٣ |
| ٦ | مقدمة في السلامة في مكان العمل | ٢ |
| ٦ | تعريف السلامة في مكان العمل | ٢,١ |
| ٩ | إطار عمل السلامة في مكان العمل | ٢,٢ |
| ١١ | فوائد السلامة في مكان العمل | ٢,٣ |
| ١٢ | استعداد المؤسسة لإجراءات السلامة في مكان العمل | ٢,٤ |
| ١٦ | استعداد الأطراف المعنية المشاركة في السلامة في مكان العمل | ٢,٥ |

١. نظرة عامة على هذا الدليل الإرشادي

من الأنشطة التي يتم أدائها في كل عملية. أيضاً يسلط هذا الجزء الضوء على الأطراف المعنية المشاركة في أنشطة السلامة في مكان العمل ويبرز أي شكل من أشكال الارتباط بين العمليات أو الوظائف الأخرى.

الملحق: ويتضمن مجموعة من خرائط العمليات التي تقدم وصفاً تفصيلياً لأنشطة السلامة في مكان العمل، ومراحل تسلسلها، والقائمين عليها. كما يتضمن، ذلك الملحق أيضاً مجموعة من مؤشرات الأداء الرئيسية للمساعدة في رصد وتقييم مستوى إدارة المؤسسة لأنشطة السلامة في مكان العمل، ذلك فضلاً عن استعراضه للأدوات والنماذج التي يمكن للمؤسسة أن تستخدمها في جميع مراحل هذه العملية.

وتظهر مجموعة من الإشارات والرموز في متن هذا الدليل الإرشادي وذلك لمساعدة القارئ على التنقل السلس بين صفحاته والتوجه مباشرة للنقاط الأساسية بالنص، وتشمل الرموز المستخدمة ما يلي:

١.١. كيفية استخدام هذا الدليل الإرشادي

يضم هذا الدليل الإرشادي المسمى "السلامة في مكان العمل" أربعة أجزاء رئيسية وهي:

الجزء الأول: يقدم نظرة عامة على الدليل الإرشادي وعلى كيفية استخدامه والغرض منه والفئات المستهدفة.

الجزء الثاني: يتناول تعريف السلامة في مكان العمل، ويقدم نبذة مختصرة عن الموضوع، كما يبرز أهمية تطبيق السلامة في مكان العمل في أية مؤسسة حكومية، فضلاً عن المشاركين في هذه العملية من الأطراف المعنية. أيضاً يناقش هذا الجزء الخيارات الأساسية المتاحة عند تطبيق هذه المنهجية استناداً لمستوى استعداد المؤسسة الحكومية.

الجزء الثالث: يعرض هذا الجزء مقدمة لعملية السلامة في مكان العمل ويتناول عملياتها الأساسية بالتوضيح. كما يقدم بعد ذلك وصفاً تفصيلياً لمجموعة



| | |
|--|--|
| <p><u>رسالة تذكيرية:</u> يشير هذا الرمز إلى وجود فرصة محتملة للنظر في نشاط أو قضية ما قد تعزز من فرص النجاح.</p> | |
| <p><u>معلومة مفيدة:</u> يشير هذا الرمز إلى وجود اقتراح ينبغي أخذه بعين الاعتبار أثناء تنفيذ العملية.</p> | |
| <p><u>المُخرجات:</u> يشير هذا الرمز إلى العناصر المطلوب توفرها كجزء من العملية</p> | |
| <p><u>مرجع</u> يشير هذا الرمز إلى الإحالة إلى ملحق ما أو قسم معين أو دليل إرشادي آخر.</p> | |

ويقدم الجزء الثاني من هذا الدليل توضيحاً لهذه المسألة في الجزء المسمى "استعداد المؤسسة لتطبيق إجراءات السلامة في مكان العمل". أما الجزء الثالث فيحتوي على مجموعة من المعلومات المفيدة حول كيفية تبسيط بعض الخطوات المتبعة في منهجية التواصل الداخلي.

١. ٢. الغرض من هذا الدليل الإرشادي

السلامة في مكان العمل بالنسبة للموظفين هي مسألة لها أهمية حيوية في بناء منظمة حكومية تتسم بالفعالية والإنتاجية والقدرة التشغيلية.

يُسهّم هذا الدليل الإرشادي في مساعدة القارئ وكذا أخصائي الموارد البشرية بالقطاع العام على التعرف على العناصر والعمليات والأدوات والنماذج الشائعة اللازمة لتطبيق إجراءات السلامة في مكان العمل بنجاح.

وبالرغم من أن هذا الدليل الإرشادي يركز على المنهجيات التي تتواءم مع احتياجات أرباب العمل في القطاع العام، إلا أنه يضم أفضل الأفكار الموجودة في جميع القطاعات. حيث يتطلب نجاح عملية السلامة في مكان العمل أن يكون هناك فهم تام لدور الموظف فضلاً عن تفهم وظيفة المؤسسة الحكومية داخل الدولة.

لقد تم تطوير هذا الدليل الإرشادي ليكون بمثابة دليل تفصيلي يستعرض كيفية إجراء عملية السلامة في مكان العمل خطوة بخطوة، وهو مُصمّم خصيصاً لمؤسسات المملكة العربية السعودية. علاوة على ذلك فإن هذا الدليل ينطلق من إطار عمل السلامة في مكان العمل ليقدم جميع العمليات والأدوات والنماذج اللازمة لتوفير مكان عمل آمن.

ومع ذلك، فإن هذا الدليل لا يقدم محتوىً ذا مُدخلات محددة، بل يهتم باستعراض المراحل المختلفة لتطور المؤسسات (بداية من المرحلة المبكرة ثم المرحلة المتوسطة وحتى مرحلة النضج)، ولذلك فإنه يقدم طرقاً مبسطة ومبتكرة تتعلق بكيفية إجراء عملية السلامة في مكان العمل بفعالية وذلك في ظل غياب بعض المُدخلات المطلوبة.

- أعضاء لجنة الصحة والسلامة: وهم ممثلو عملية السلامة باللجنة.
- مسؤول الصحة والسلامة: وهو المنوط به تطبيق إجراءات الصحة والسلامة.
- معاونو الصحة والسلامة التابعين لمسؤول الصحة والسلامة والمسؤولون عن مساعدته.
- مديرو الإدارات والمشرفون التنفيذيون المباثرون المشاركين في عملية السلامة في مكان العمل.

هذا الدليل وإن كان يقدم معلومات يمكن تطبيقها على الموظفين بوجه عام، إلا أنه لا يحدد جدارات بعينها أو سلوكيات قد تكون ضرورية لتنفيذ مهام محددة.

٣.١ الفئات المستهدفة من هذا الدليل الإرشادي

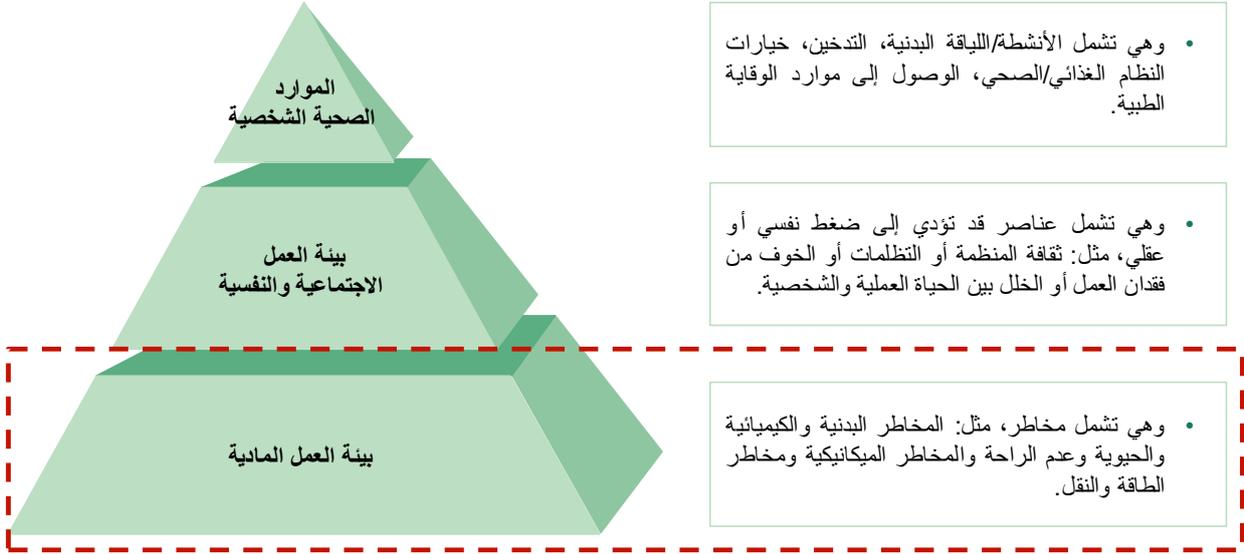
تنطبق إجراءات السلامة في مكان العمل الموضحة في هذا الدليل الإرشادي على جميع موظفي المؤسسات الحكومية بصرف النظر عن الأدوار المنوطة بهم أو المناصب التي يشغلونها، حيث ينطبق على الموظفين الذين يعملون بدوام جزئي وأولئك الذين يعملون بدوام كامل بالإضافة إلى أولئك الذين يعملون بعقود مؤقتة.

ويمكن للفئات التالية أن تستخدم هذا الدليل:

- موظفو إدارة الموارد البشرية المسؤولون عن السلامة في مكان العمل بالمؤسسات الحكومية.

٢. مقدمة في السلامة في مكان العمل

٢.١. تعريف السلامة في مكان العمل



ما يركز عليه هذا الدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل

شكل ١: المستويات الثلاثة لقضايا السلامة في مكان العمل

تحدد الأدبيات والمعايير الدولية ثلاثة مستويات من القضايا المتعلقة بالسلامة في مكان العمل وهي: (١) بيئة العمل المادية، (٢) بيئة العمل الاجتماعية والنفسية، (٣) المصادر الصحية الشخصية. ويوضح الشكل ١ كل مستوى من هذه المستويات بمزيد من التفصيل.

بيئة العمل المادية هي الأكثر تهديدًا للعاملين فخطورتها مباشرة وقاتلة. ومن ثم فإن أماكن العمل غير الآمنة على المستوى المادي ينتج عنها أضرار وإصابات جسيمة، كما يؤثر ذلك سلبيًا على المستويين الآخرين. ومن ثم يتعين أن تُعطى الأولوية لهذا المستوى عند التعامل معه قبل الالتفات لمستوى بيئة العمل الاجتماعية والنفسية أو مستوى المصادر الصحية الشخصية. ونتيجة لذلك، فإن تركيز هذه الوثيقة ينصب على المخاطر ذات الصلة ببيئة العمل المادية.

يمكن تعريف السلامة في مكان العمل بأنها عملية إدارة المخاطر بهدف الحفاظ على موظفي المؤسسة الحكومية وضمان سلامتهم بشكل دائم. وتُسهّم هذه العملية في الوقوف على جميع المخاطر الموجودة في مكان العمل، ومن ثم ترتيب أولويتها وذلك للحد منها والسيطرة عليها.

وتشمل المخاطر جميع ما يتعلق بالسلامة التي قد تؤثر على صحة كل موظف وسلامته، بما في ذلك: الحوادث المتكررة (كانسكاب المواد الكيميائية، وحوادث السيارات، والحرائق، والتعثر في الأسلاك)، وكذلك التعرض للمخاطر طويلة الأجل (مثل التعرض للمواد الكيميائية، والضوضاء، والإضاءة الشديدة)، فضلاً عن ثقافة العمل غير الصحية (كالجلوس لساعات طويلة، وارتفاع معدلات السمنة/التدخين، وما إلى ذلك).

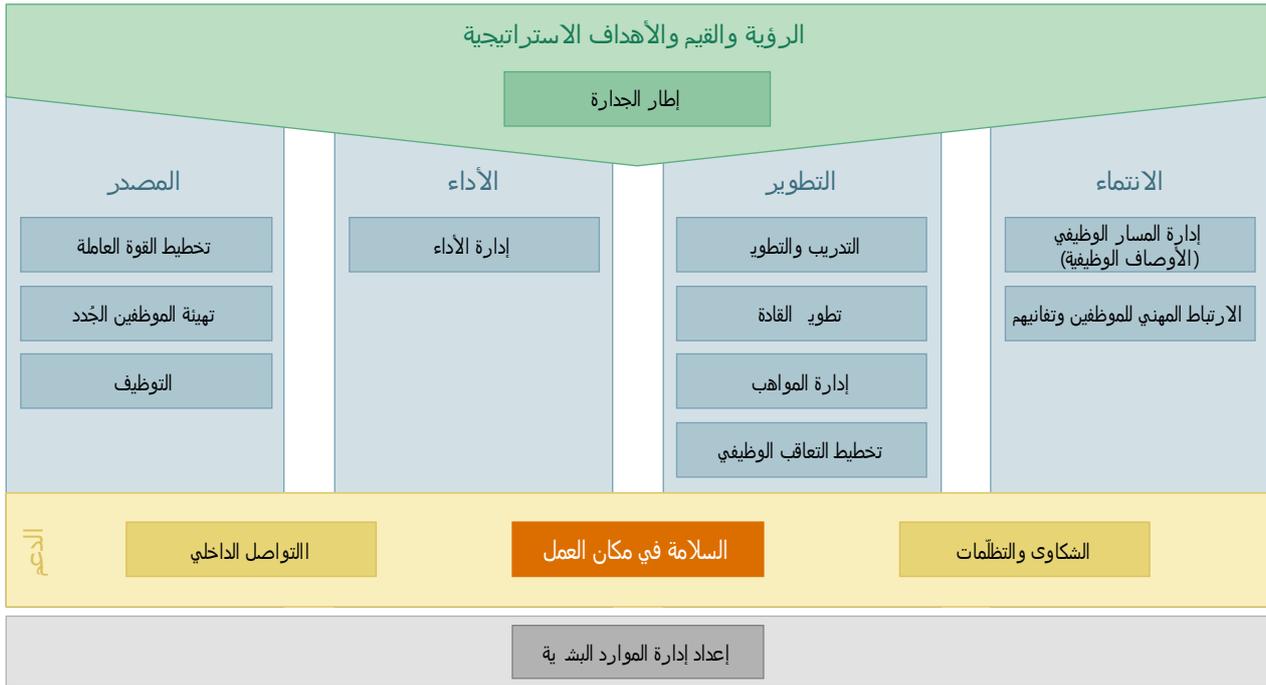


السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

رسالة تذكيرية:



السلامة في مكان العمل هي عملية تستهدف تحديد المخاطر وتقييمها والسيطرة عليها ورصدها بشكل مستمر. وتتطلب هذه العملية الارتباط المهني بين الموظفين والقيادات في جميع المستويات داخل المؤسسة الحكومية. ويعتمد نجاح هذه العملية على الالتزام الداخلي أكثر من اعتماده على دعم المختصين الخارجيين.



شكل ٢ - نظرة عامة على الأدلة الإرشادية للموارد البشرية

التواصل الداخلي والتظلمات، قاعدة "الدعم" التي تسهم في توفير بيئة ملائمة لجميع الموظفين.

يعتمد هذا الدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل بشكل وثيق على الأدلة الإرشادية الأخرى للموارد البشرية.

الترابط بين وظائف الموارد البشرية الأخرى

تُعد السلامة في مكان العمل، كما هو موضح بالشكل الوارد أدناه، أحد وظائف الدعم الأساسية لأي من نظم الموارد البشرية. وهي تشكل، إلى جانب

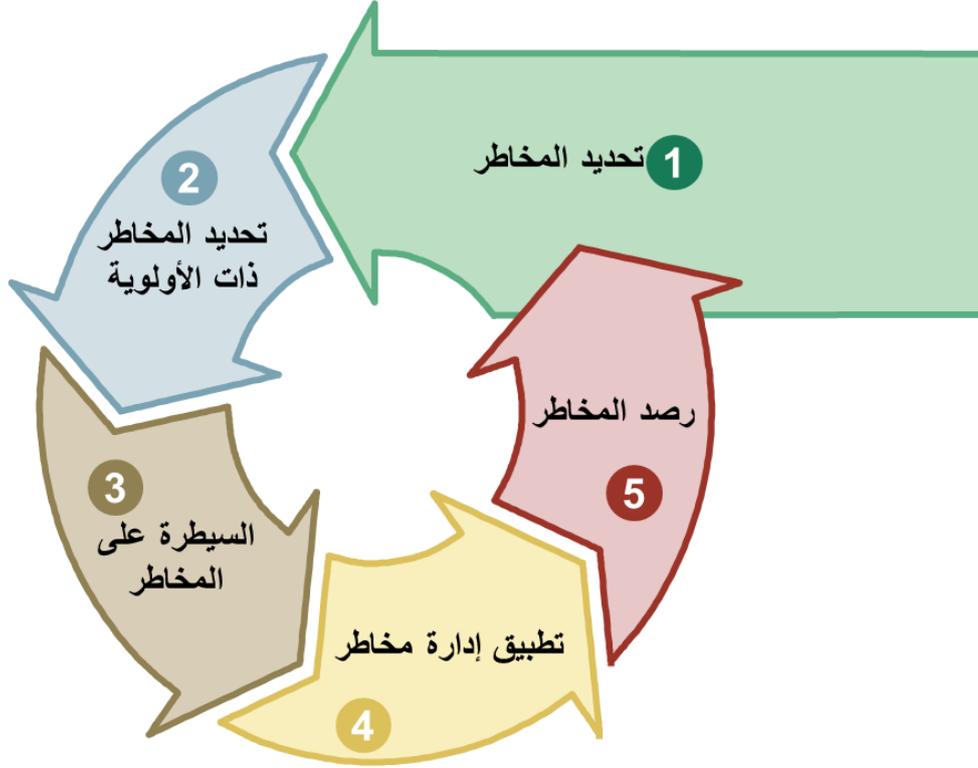


السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

والتواصل غير المخطط/الخاص (مثل التواصل للإبلاغ عن حالات الطوارئ). وبالإضافة إلى الموضوعات الأخرى التي يتناولها الدليل الإرشادي للتظلمات، فإنه يتعامل أيضاً مع الحالات المرتبطة بمخاطر العمل النفسية والاجتماعية (مثل العنف أو التحرش أو المعاملة غير المنصفة).

إذ يفسر التواصل الداخلي، على سبيل المثال، عملية توفير قنوات تواصل خاصة بالصحة والسلامة ورفعها إلى الإدارة العليا (مثل نماذج الإبلاغ عن المخاطر، وتقارير الحوادث) وإلى الإدارة الأقل مرتبة (مثل سياسة السلامة، وتحذيرات السفر) وكذلك التواصل المخطط (مثل تدريبات السلامة)

٢.٢ إطار عمل السلامة في مكان العمل



شكل ٢: إطار عمل السلامة في مكان العمل

رسالة تذكيرية:

السلامة في مكان العمل هي:

١. مهمة لجميع المناصب أو الأماكن "التي تبدو أكثر أمانًا" على حد سواء.
٢. عملية تستهدف تحديد المخاطر وتقييمها والسيطرة عليها ورصدها بشكل مستمر.
٣. عملية تقوم على الارتباط المهني بين الموظفين والقيادات في جميع المستويات داخل المؤسسة الحكومية. ويزداد اعتماد نجاح تطبيق هذه العملية على الالتزام الداخلي من جميع الموظفين.

نتيجة للاختلاف في طبيعة الأنشطة التي يقوم بها الموظفون الحكوميون، يتعرض كل موظف لمجموعة مختلفة من المخاطر. ولذلك ينبغي إعداد مجموعة متطورة من تدابير السلامة تلائم المخاطر المرتبطة بكل مؤسسة.

ويتكون إطار العمل المبين في الشكل ٢ من مجموعة من العمليات للإسهام في تطوير سياسات السلامة في مكان العمل وتطبيق إدارة المخاطر في أي من المؤسسات الحكومية.

ويتكون إطار عمل السلامة في مكان العمل من

١. تحديد المخاطر

وتتمثل هذه العملية في إعداد قائمة طويلة للمخاطر الموجودة في مكان العمل وذلك باستخدام العديد من المصادر:

- مدخلات الموظفين
- قوانين سلامة العاملين بالمملكة العربية السعودية
- تقارير الحوادث السابقة
- معايير السلامة الدولية
- الأدلة الإرشادية لمنظمة العمل الدولية

٣. السيطرة على المخاطر

بمجرد تحديد المخاطر، تقرر المؤسسة الحكومية كيفية السيطرة عليها وذلك باللجوء لاستخدام أكثر التدابير العملية المتاحة أو من خلال مجموعة كاملة من التدابير. وتوجد ستة أنواع من تدابير السيطرة على المخاطر وهي:

- إزالة المخاطر
 - استبدال المخاطر
 - عزل المخاطر
 - تطبيق الضوابط الهندسية
 - تطبيق الضوابط الإدارية
 - استخدام معدات الوقاية الشخصية
- وبمجرد تحديد تدابير السيطرة على المخاطر، يتم تحديد إجراءات تفصيلية وقواعد ممارسة للعمل.

٤. تطبيق إدارة المخاطر

تشير هذه العملية إلى تنفيذ تدابير السيطرة على المخاطر والتي تم تخصيصها لكل نوع من أنواع المخاطر. ويتضمن ذلك تطبيق الإجراءات وقواعد الممارسة المذكورة أعلاه، إضافة إلى إجراء التدريبات وتمارين السلامة وكذا توزيع معدات السلامة الشخصية على الموظفين المعنيين.

رسالة تذكيرية:



المخاطر المحددة هنا تتعلق فقط ببيئة العمل المادية التي يعمل بها الموظفون، وتشمل المخاطر، بما فيها: المخاطر البدنية، والكيميائية، والحيوية، وعوامل الخطر في بيئة العمل، والمخاطر الميكانيكية، ومخاطر الطاقة والنقل.

٢. تحديد المخاطر ذات الأولوية

يتم في هذه العملية تحديد أولوية المخاطر، حيث تُحدد أولوية المخاطر من خلال تقييم مدى خطورة كل حادث واحتمالية وقوعه. وفي الخطوة الثانية، تُقسم المخاطر إلى ثلاث فئات على النحو التالي: مخاطر غير مقبولة، ومخاطر يمكن التعامل معها، ومخاطر مقبولة.

رسالة تذكيرية:



يؤكد إعلان سيئول بشأن السلامة والصحة في بيئة العمل لعام ٢٠٠٨ على أن بيئة العمل الآمنة والصحية هي حق من حقوق الإنسان الأساسية.

وتشمل فوائد السلامة في مكان العمل:

- التخفيف من حدة مخاطر الإصابات والحوادث المحتملة لكل من الموظفين ومزودي الخدمات الآخرين.
- تحديد مخاطر الصحة والسلامة على رأس العمل، ومعرفة كيفية السيطرة عليها، ومعرفة مدى تأثيرها على سلامة الموظفين وعلى الغير.
- التزام المؤسسة بحماية الموظفين والزائرين من أي ضرر.
- الإسهام في نشر ثقافة الحفاظ على الموظفين والإبقاء عليهم داخل المؤسسة الحكومية، ومن ثم خفض معدلات تناقص عدد الموظفين.
- زيادة رغبة الباحثين عن العمل في الانضمام للمؤسسة الحكومية التي تقدم برامج التوعية الصحية وتوفر مصادرها.
- استيفاء المتطلبات التشريعية.
- زيادة جدارة الموظفين، وخفض معدلات الغياب.
- خفض إجمالي تكلفة الحوادث بالنظر لانخفاض تكلفة الوقاية عن تكلفة الحوادث في كثير من الأحيان.

٥. رصد المخاطر

ما أن يتم تطبيق جميع تدابير السيطرة على المخاطر حتى يتوجب على المؤسسة الحكومية أن تقوم برصد مستوى التأهب للمخاطر. وينبغي عليها أيضاً الإبلاغ عن المخاطر الجديدة وتسجيل الحوادث من خلال تقارير الحوادث.

معلومة مفيدة:



ينبغي تحديث إجراءات السلامة في مكان العمل بصفة دورية لتعكس أحدث التغييرات التي تشهدها المنظمة وبيئة العمل، إضافة إلى الابتكارات (التقنية) التي تقدم تدابير جديدة للتخفيف من حدة المخاطر التي يجري تحديدها.

١. ٣. فوائد السلامة في مكان العمل

- يُعد ضمان سلامة مكان العمل، وتأكد الموظفين من عودتهم إلى منازلهم سالمين في نهاية كل يوم واحدةً من الاشتراطات الأساسية للتشغيل السلس والناجح لأي منظمة حكومية.
- لذا، وإضافة إلى كون السلامة في مكان العمل من الالتزامات القانونية، فإن سلامة الموظف تضمن نجاح المؤسسة على المدى البعيد.

المناصب الوظيفية الموجودة داخل المؤسسة الحكومية. وتستخدم هذه القائمة في:

- تحديد ممثل السلامة لكل منصب وظيفي.
- تجميع تقارير الحوادث السابقة لكل منصب وظيفي.
- تحديد مخاطر السلامة لكل منصب وظيفي.

٢. توفر البيانات السابقة عن السلامة

ينطبق هذا المُدخل على العملية الأولى لوظيفة السلامة في مكان العمل. ويتمثل أحد الأنشطة الأساسية لهذه العملية في تحديد المخاطر المحتملة لكل منصب وظيفي. ومن ثم تُعد القائمة الطويلة للمخاطر هذه هي القاعدة التي تستند إليها إدارة المخاطر.

ويحدد مسؤول الصحة والسلامة هذه المخاطر بناءً على الأنشطة الرئيسية لكل منصب من المناصب الوظيفية. ولكي يتسنى لمسؤول الصحة والسلامة فهم مخاطر السلامة المرتبطة بكل منصب وظيفي، فيمكنه الاعتماد على العديد من المُدخلات، بما فيها بيانات السلامة السابقة.

وقد تأتي بيانات السلامة السابقة في صورة:

- تقارير الإصابات/الحوادث في مكان العمل.
- الحوادث الوشيكية.
- بلاغات الموظفين عن المخاطر، وشكاوى العمال.
- نتائج التقارير والتحقيقات.
- الإجازات المرضية.

رسالة تذكيرية:



غالبًا ما تكون تكاليف الحوادث مرتفعة، وتشمل:

- تلف الممتلكات والمعدات.
- تأخر وصول الخدمات.
- التدريب بهدف إحلال الموظفين.
- مدة إجراء التحقيقات.
- فترة تعطل العمل.
- عدم الوفاء بالمواعيد النهائية.
- تكاليف العمل الإضافي.
- انخفاض الروح المعنوية للموظفين.
- تكلفة الفرصة الضائعة.
- تكاليف التأمين.
- تكاليف خسارة السمعة، إلخ.

٢.٤. استعداد المؤسسة لإجراء السلامة في مكان العمل

يتطلب إجراء السلامة في مكان العمل توفر العديد من المُدخلات التي تخضع للمعالجة عبر خمس خطوات حتى يمكن تقديم المُخرجات المناسبة. وتتمثل هذه المُدخلات فيما يلي:

١. قائمة حصر الوظائف

ويستند هذا المُدخل إلى الأسس التي تقوم عليها العملية الأولى لوظيفة السلامة في مكان العمل. وتقدم قائمة حصر الوظائف نظرة عامة شاملة على جميع

المُدخلات المطلوبة والمشار إليها أنقًا، إلا أن هذا القسم يحدد المُدخلات المبسطة المطلوب توفرها في كل مرحلة من مراحل النضج.

هناك في العادة مستويان يمكن التمييز بينهما لنضج عملية السلامة في مكان العمل، وهما المرحلة المبكرة، ومرحلة النضج:

- **المرحلة المبكرة:** حيث تفتقر المؤسسة الحكومية للمُدخلات الرئيسية اللازمة لإجراء عملية السلامة في مكان العمل، أو قد تكون بصدد تطويرها، ولذا تلجأ مثل هذه المؤسسات لاستخدام صور مبسطة من المُدخلات.
- **مرحلة النضج:** يتعين على المؤسسة الحكومية في هذه المرحلة أن تمتلك نسخة كاملة من المُدخلات الوظيفية التي تُسهل عليها القيام بالمهام الوظيفية للموارد البشرية الموضحة في هذا الدليل الإرشادي.

وبينما يعكس هذا الدليل الإرشادي عدة تبسيطات لكلٍ من المُدخلات المطلوبة، إلا أنه من الضروري أن نضع في الاعتبار أنه يتعين على جميع المؤسسات الحكومية أن تنتقل من مرحلة التطور المبكرة إلى مرحلة النضج التام في أسرع وقت ممكن، إذ لا يمكن الاستفادة من إجراءات السلامة في مكان العمل بالكامل وربطها بوظائف الموارد البشرية الأخرى داخل المؤسسة الحكومية إلا عند بلوغ مرحلة النضج.

بمجرد مراجعة المصادر المختلفة، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة تحديد أي من المخاطر التي لم تُحدّد بعد.

٣. الوصول إلى خبراء الصحة والسلامة المختصين

ينطبق هذا المُدخل على العملية الأولى لوظيفة السلامة في مكان العمل. وعادةً ما يقدم خبراء الصحة والسلامة المختصون، خلال هذه العملية، مُدخلات قيمة بالنسبة لمجالات وتخصصات محددة أو بشأن بعض أنواع المخاطر (مثل المخاطر الكيميائية والكهربائية، مخاطر بيئة العمل). ولا يتم استشارة الخبراء الخارجيين إلا إذا أعلن مسؤول الصحة والسلامة أن لجنة الصحة والسلامة ليس لديها خلفية أو خبرة تقنية.

٤. نظام التواصل الداخلي

تستخدم قنوات التواصل من أجل الاتصال المتبادل بين مسؤول الصحة والسلامة والموظفين بالمؤسسة الحكومية. ويسمح ذلك بما يأتي:

- إتاحة الفرصة للموظفين للإبلاغ عما لديهم من مخاوف بشأن إجراءات السلامة. ويمكن تحقيق ذلك عبر تخصيص بريد إلكتروني، أو رقم هاتف، أو من خلال تحديد مواعيد دورية للمناقشات الشخصية.
- نشر لوائح السلامة لضمان إلمام الموظفين بجميع سياسات السلامة والتزامهم بها.

بينما نتفهم أن المؤسسات الحكومية ليست جميعها على نفس المستوى من النضج من حيث مدى توفر



جدول ١: ملخص لمراحل النضج

| مرحلة النضج | المرحلة المبكرة | |
|---|---|---|
| تبنى قائمة شاملة بالأنشطة الوظيفية للموارد البشرية باعتبارها أساساً لأداء وظيفة السلامة في مكان العمل | إعداد قائمة لحصر الوظائف باستخدام الهيكل التنظيمي وتصنيف الأنشطة المتماثلة معاً | ١ قائمة حصر الوظائف |
| زيادة نطاق قائمة المخاطر عبر مراجعة المعلومات الخاصة بحوادث السلامة السابقة. | تحديد المخاطر بناءً على أفضل التقديرات الواردة من مسؤول الصحة والسلامة وممثلي الوظائف، وقانون العمل السعودي الحالي، ومعايير وبروتوكولات ومعاهدات السلامة الدولية الحالية. | ٢ توفر بيانات السلامة السابقة |
| استشارة خبراء الصحة والسلامة الخارجيين بشأن تفاصيل تتعلق ببعض أنواع المخاطر، إضافة إلى الإلمام بمجال العمل في حالة عدم توفر المعرفة الداخلية. | تحديد المخاطر بناءً على أفضل التقديرات الواردة من مسؤول الصحة والسلامة ومن ممثلي الوظائف. | ٣ الوصول لخبراء الصحة والسلامة المختصين |
| تبنى النظام القائم للتواصل الداخلي. | إنشاء قناة للتواصل الداخلي المتبادل بين مسؤول الصحة والسلامة والموظفين. | ٤ نظام التواصل الداخلي |

ويتناول القسم التالي كل مُدخل من المُدخلات الأربعة المذكورة أعلاه بمزيد من التفصيل:

مرحلة النضج

١. قائمة حصر الوظائف

تقوم المؤسسة الحكومية خلال هذه المرحلة بإعداد قائمة شاملة بالمناصب الوظيفية، حيث تستخدم المؤسسة هذه القائمة كأساس لتحديد المخاطر المحتملة لكل منصب.

المرحلة المبكرة

في حال عدم توفر قائمة حصر الوظائف بالمؤسسة الحكومية، ينبغي إعدادها من خلال وظيفة السلامة في مكان العمل. ويمكن إتمام هذه المهمة بالاطلاع على الهيكل التنظيمي القائم، وتجميع المناصب الوظيفية المشاركة في الأنشطة نفسها.

- قانون العمل السعودي الحالي.
- معايير وبروتوكولات ومعاهدات السلامة الدولية الحالية.

مرحلة النضج

في حال توفر خبراء الصحة والسلامة الخارجيين، ينبغي على مسؤول الصحة والسلامة استشارتهم بشأن تفاصيل تتعلق ببعض أنواع المخاطر المحددة إضافة إلى استشارتهم عما لديهم من معرفة عن مجال العمل بشكل عام.

٤. نظام التواصل الداخلي

المرحلة المبكرة

في حال عدم وجود نظام للتواصل الداخلي، ينبغي أن تقوم وظيفة السلامة في مكان العمل بإنشاء قناة للتواصل الداخلي بين مسؤول الصحة والسلامة وموظفي المؤسسة الحكومية.

مرحلة النضج

في حال توفر نظام التواصل الداخلي، يمكن الاستفادة منه في وظيفة السلامة في مكان العمل.

مرجع:



لمزيد من التفاصيل حول كيفية إعداد وظيفة التواصل الداخلي يُرجى الرجوع إلى الدليل الإرشادي للتواصل الداخلي.

٢. توفر بيانات السلامة السابقة

المرحلة المبكرة

في حال عدم توفر بيانات السلامة السابقة، يمكن تحديد المخاطر بناءً على:

- خبرة مسؤول الصحة والسلامة.
- خبرة أعضاء لجنة الصحة والسلامة.
- قانون العمل السعودي الحالي.
- معايير وبروتوكولات ومعاهدات السلامة الدولية الحالية.

مرحلة النضج

في حال توفر بيانات السلامة السابقة، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة توسيع نطاق قائمة المخاطر وذلك بالاطلاع على أية مصادر لبيانات السلامة السابقة وإضافة المخاطر المحددة مسبقاً.

٣. الوصول لخبراء الصحة والسلامة المختصين

المرحلة المبكرة

في حال عدم وصول مسؤول الصحة والسلامة لخبراء الصحة والسلامة الخارجيين، يمكن تحديد المخاطر بناءً على:

- الخبرة السابقة لمسؤول الصحة والسلامة.
- خبرة أعضاء لجنة الصحة والسلامة.

ذلك، يتحمل مسؤول الصحة والسلامة المسؤولية عن المهام التالية:

- تنظيم ندوات وتدريبات السلامة.
- متابعة التدريبات وتمارين السلامة.
- إعداد وتوزيع التواصل الداخلي بشأن الموضوعات ذات الصلة بإجراءات السلامة.
- الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة بإجراءات السلامة، مثل سجلات تدريب الموظفين، وتقارير تحقيقات الحوادث، وسجلات الصيانة الوقائية، ومحاضر اجتماعات لجنة الصحة والسلامة.
- رصد نتائج وظيفة السلامة في مكان العمل.
- تطوير آلية التوثيق اللازمة لإجراءات السلامة.

يقوم معاونو الصحة والسلامة بمساعدة مسؤول الصحة والسلامة على تطبيق وظيفة السلامة في مكان العمل على جميع المستويات داخل المؤسسة الحكومية، كما يقومون برصد جميع الحوادث التي تقع داخل إدارتهم ومن ثم التبليغ عنها، إضافة إلى تقديم معلومات بشأن المخاطر المحددة مؤخرًا أو التغيرات في المخاطر الحالية إلى مسؤول الصحة والسلامة. ومعاونو الصحة

٢. ٥. الأطراف المعنية المشاركة في عملية السلامة في مكان العمل

على غرار وظائف الموارد البشرية الأخرى، لا يتأتى نجاح عملية السلامة في مكان العمل إلا من خلال تضافر الجهود، وإظهار مستوى عالٍ من الالتزام من جانب الأطراف المعنية المتعددين داخل المؤسسة الحكومية.

وعلى الرغم من أن وظيفة السلامة في مكان العمل التابعة لإدارة الموارد البشرية هي الوظيفة الأساسية في مجال التخطيط وتطبيق تدابير السلامة، فإن الأطراف المعنية بالمؤسسة الحكومية أيضًا مسؤولون عن توفير بعض من عناصر هذه العملية:

- وزارة الخدمة المدنية، وهي الجهة المركزية الحاكمة لجميع سياسات وضوابط السلامة في مكان العمل، وهي صاحبة الدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل، كما أنها الكيان الوحيد المصرح له بإجراء تعديلات على محتوى الدليل. بالإضافة إلى ذلك، تُجري وزارة الخدمة المدنية زيارات مفاجئة للتأكد من التزام المؤسسات الحكومية بالسياسات الواردة في هذا الدليل الإرشادي.

- إدارة الموارد البشرية التابعة للمؤسسة الحكومية، وهي التي تتولى إدارة وظيفة السلامة في مكان العمل، وتضمن مسؤولية جميع الأطراف عن تطبيق وظيفة السلامة في مكان العمل.

- مسؤول الصحة والسلامة، وهو المنوط به تنظيم وظيفة السلامة في مكان العمل للمؤسسة الحكومية، وهو أحد أعضاء لجنة الصحة والسلامة. وينبغي أن يكون على دراية بقوانين السلامة، واللوائح، والمعايير الدولية، وقواعد الممارسة في مجال عمل المؤسسة. إضافة إلى

الحكومية (فهم ممثلو المناصب الوظيفية)، كما تضم أيضاً مسؤول الصحة والسلامة، إضافة إلى نواب المديرين بالمؤسسة الحكومية. وتضمن اللجنة إتاحة التمويل والدعم اللازم لتطبيق تدابير السيطرة على المخاطر، ومراجعة وثائق السلامة التي يقترحها مسؤول الصحة والسلامة، وتقديم التوجيه والخبرة لمسؤول الصحة والسلامة. وينبغي أن تجتمع اللجنة شهرياً لمراجعة النماذج الحديثة للسيطرة على المخاطر، وتقارير الحوادث، وكذا اعتماد التدابير الحديثة للسيطرة على المخاطر.

• يتولى الموظفون المسؤولية المباشرة عن الحصول على التدريب اللازم، وتطبيق الضوابط المقررة، واتباع جميع القواعد، والمشاركة في وضع التدابير اللازمة للصحة والسلامة. كما ينبغي على الموظفين أيضاً اختيار ممثلٍ للمنصب الوظيفي وذلك للمشاركة في لجنة الصحة والسلامة.

لمزيد من التفاصيل حول بيان مسؤوليات الصحة والسلامة بحسب المنصب الوظيفي، يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٢ من ملحق هذا الدليل الإرشادي

والسلامة هم المسؤولون المعتمدون عن تقديم الإسعافات الأولية و/أو رجال إطفاء، كما أنهم يقدمون العون لمسؤول الصحة والسلامة أثناء تمرينات السلامة.

معلومة مفيدة:



قد يعين معاونو الصحة والسلامة موظفون خصيصاً للاضطلاع بهذا الدور وذلك بحسب حجم المؤسسة الحكومية، أو ربما يكونوا موظفين لدى المؤسسة ممن تلقوا تدريبات على أداء هذا الدور إلى جانب المهام المعتادة الموكلة إليهم.

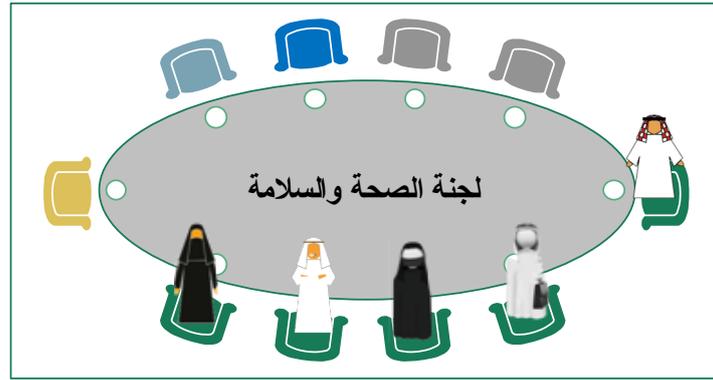
وتتمثل ميزة تدريب موظفي المؤسسة على أداء أدوار السلامة في مكان العمل بالإضافة إلى المهام المعتادة المنوطة بهم في ضمان أن هؤلاء الموظفين:

- على صلة وثيقة بالعمليات اليومية التي تجريها الإدارة التي يعملون بها.
- يمثلون نقطة تواصل سهلة لاستفسارات الموظفين الآخرين حول الصحة والسلامة.
- متواجدون بالموقع بشكل دائم لتقييم حالات الطوارئ.

• تتكون لجنة الصحة والسلامة من ممثلي كل منصب من المناصب الوظيفية داخل المؤسسة

رسالة تذكيرية:

اللاعبون الأساسيون في عملية الصحة والسلامة هم (١) لجنة الصحة والسلامة، (٢) مسؤول الصحة والسلامة، (٣) معاونو الصحة والسلامة. وتشرف اللجنة على مسؤول الصحة والسلامة وتقدم المشورة له، كما يقوم المعاونون بمساعدة مسؤول الصحة والسلامة في تطبيق هذه الوظيفة في المؤسسة الحكومية التي يعملون بها.



مسؤول الصحة
والسلامة

معاونو الصحة والسلامة



شكل ٣: نظرة عامة على اللاعبين الأساسيين في وظيفة السلامة في مكان العمل

