

الباب الثالث

تنظيم السجلات والملفات بالمكتب

أولا تنظيم السجلات

بيان بالسجلات المستخدمة

- (حصر المنشآت / إصابات العمل / الأمراض العادية والمزمنة / الحوادث الجسيمة / الأمراض المهنية / قيد الشكاوي / التفتيش الدورى / متابعة أعمال لجان رخص المحال / قيد المحاضر / التحكيم الطبى)

يكون مدير المكتب مسئولا عن تنظيم السجلات والملفات بالمكتب وذلك بالإشراف على السكرتارية - توضيح كيفية تدوين البيانات بالسجلات وحفظ الملفات ومراجعة أعمالهم ويتم التدوين فى (سجل التفتيش الدورى - سجل الشكاوى " نتيجة بحث الشكوى" - سجل لجان الرخص) بمعرفة المفتشين وتحت إشراف مدير المكتب .

١- حصر المنشآت :

يقوم مدير المكتب بالاستعانة بسجل التفتيش الدورى بالمكتب وسجل لجان التراخيص وشبكة المعلومات بالوزارة وبالحصر الموجود بالوحدة المحلية لتسجيل تلك المنشآت بسجل حصر المنشآت ، على أن يكون العدد الكلى للمنشآت الموضوعة بالخطه هو نفس عدد المنشآت بسجل حصر المنشآت ويتم تقسيم السجل إلى ثلاث أقسام طبقا لعدد العمال أو يخصص لكل قسم سجل خاص على أن توزع المنشآت بكل قسم جغرافيا مع مراعاة ترقيم صفحات السجل وختمها بخاتم المنطقة أو المديرية حسب الأحوال .

الأقسام :

- أقل من ١٥ عامل
- من ١٥ إلى ٤٩ عامل
- ٥٠ عاملاً فأكثر
- تضاف المنشآت التى تظهر أثناء التفتيش أو التى تسجل بلجان الرخص أولا بأول بسجل حصر المنشآت .
- يراجع السجل سنويا ليكون مطابق للواقع .
- يتم تسجيل جميع المنشآت سواء قسم أول أو ثانى وأيّا كان نوع القطاع التابعة له

- توضع فى خانة النشاط الاقتصادي النشاط الفعلى الممارس بالمنشأة ويكتب النشاط الاقتصادي طبقا للتصنيف الدولي فى خانة الملاحظات .
- على المفتش ضرورة استيفاء جميع بيانات السجل .

٢- سجل إصابات العمل

- يتم عمل فهرس فى بداية السجل للمنشأة ورقمها على أن يكون رقم المنشآت فى سجل إصابات العمل هو نفس الرقم فى السجلات الأخرى (الحوادث الجسيمة - الأمراض العادية والمزمنة - الأمراض المهنية) .
- يقسم السجل إلى قسمين قسم للمنشآت التى بها من ١٥ إلى ٤٩ عامل والقسم الثانى للمنشآت التى بها ٥٠ عاملاً فأكثر .
- تخصص لكل منشأة صفحة مرقمة على أن يخصص كل سطر لتدوين إجمالى بيانات الإحصائية النصف سنوية ويكتب بخانة الملاحظات فترة الإحصائية وفى حالة عدم إرسال الإحصائية يدون عدم إرسال الإحصائية ورقم المحضر المحرر للمنشأة .

٣- سجل الأمراض العادية والمزمنة

- يتم إتباع نفس الإجراءات السابقة

٤- سجل الحوادث الجسيمة

- يقسم السجل إلى ثلاثة أقسام

القسم الأول : خاص بتسجيل جميع الإخطارات بوقوع الحوادث الجسمية أو ما تم معاينته من حوادث جسيمة من قبل المكتب دون الإبلاغ عنها مع تدوين بيانات الأخطار وكتابة رقم المحضر فى حالة عدم الإبلاغ .

القسم الثانى : خاص بتدوين الإحصائية للمنشآت التى بها ١٥ إلى ٤٩ عامل على أن تدون البيانات الإحصائية حتى فى حالة عدم وقوع حوادث (يكتب لا يوجد) مع كتابة الفترة الإحصائية فى خانة الملاحظات .

القسم الثالث : خاص بتدوين البيانات الإحصائية للمنشآت التى بها ٥٠ عاملاً فأكثر على أن تدون بيانات الإحصائية النصف سنوية حتى فى حالة عدم وقوع حوادث مع كتابه فترة الإحصائية على أن يخصص لكل منشأة صفحة مرقمة .

- فى حالة عدم إرسال المنشأة للإحصائية يدون عدم إرسال الإحصائية ورقم المحضر المحرر للمنشأة .

٥- سجل الأمراض المهنية

- يتبع نفس ما ورد بسجل الحوادث الجسيمة .

ملحوظة

- فى حالة توقف المنشأة أو نقص عدد العمال أو زيادته يتم نقل المنشأة من قسم إلى القسم الآخر مع ذكر السبب بالصفحة المخصصة للمنشأة بالسجلات .

٦- سجل قيد الشكاوى

- فى حالة ورود شكاوى إلى المكتب يتم تسجيلها فى سجل الوارد بمعرفة السكرتارية
- تعرض بعد ذلك الشكاوى على مدير المكتب للتأشير عليها بأسماء المفتشين المختصين ببحثها طبقاً للأمر الإدارى الخاص بتوزيع مناطق التفتيش لكل مفتش أو الجهات التى سوف يتم إحالة الشكاوى إليها .
- فى حالة عدم الاختصاص يقوم مدير المكتب بتوجيه المكاتبات إلى الجهات المختصة لبحث الشكاوى كتابة .
- تقوم السكرتارية باستلام الشكاوى من مدير المكتب وتسجيل بياناتها بسجل قيد الشكاوى وخاصة تاريخ الورد - جهة الورد - اسم صاحب الشكاوى - أسباب الشكاوى والعنوان ونوع النشاط.
- تقوم السكرتارية بتسليم الشكاوى إلى المفتشين على أن يقوم كل مفتش بالتوقيع باستلام الشكاوى بالسجل بخط واضح وكتابة تاريخ الاستلام .
- على مدير المكتب فى حالة عدم وجود المفتش المختص بالمنطقة الخاصة بالشكاوى (إجازة - دورة تدريبية - إجازة مرضى) يتم إسناد الشكاوى إلى مفتش آخر على ألا يتم التأخير فى بحث الشكاوى عن ٧ أيام ويجوز أن يقوم مدير المكتب ببحث الشكاوى فى حالة الضرورة .

- على المفتش تدوين نتيجة بحث الشكاوى بعد كل زيارة كالتالي : تاريخ التفتيش أو الإعادة والإجراء الذى تم اتخاذه حيال المنشأة ويوقع فى النهاية بخط واضح وتاريخ الكتابة بالسجل .
- ترقيم الشكاوى بسجل الشكاوى طبقا لتسلسل ورودها للمكتب ويكون هو نفس رقم الشكاوى بالملف .
- أما الشكاوى المكررة والتي لن يتم بحثها طبقا لما ورد بكيفية بحث الشكاوى تسجل الشكاوى طبقا لتاريخ ورودها ويوضح أمامها أنها مقيدة تحت الرقم المسلسل المحدد بالشكاوى فى المرة السابقة .

٧- سجل التفتيش الدورى

- يقسم السجل طبقا لعدد المفتشين بالمكتب على أن يخصص كل قسم لمفتش ويترك جزء للمفتشين الجدد .
- يقوم كل مفتش فى نهاية الشهر فى يوم العمل المكتبى بتدوين جميع المنشآت التى تم التفتيش عليها تفتيش دورى وما تم اتخاذه من إجراءات وكذلك إعادات التفتيش وما تم اتخاذه من إجراءات حيال المنشآت .
- يقوم المفتش بتجميع أعمال كل شهر على حدة وكتابة اسم الشهر والسنة الميلادية على أن يكون عدد تقارير التفتيش الدورى مطابق لما هو مدون بالسجل

٨- سجل متابعة أعمال لجان رخص المحال للمنشآت

- يتم التدوين فى السجل بمعرفة عضو لجنة التراخيص بالمكتب تحت إشراف مدير المكتب .
- يقسم السجل إلى قسمين :

القسم الأول : يخصص لتسجيل المنشآت المعروضة على لجنة منح تراخيص محال القسم الأول والمحال العامة والملاهى بالوحدات المحلية وما تم اتخاذه من إجراءات حيالها .

- تأخذ كل لجنة تراخيص رقم مسلسل ويكتب بجوارها تاريخ انعقاد اللجنة ثم تكتب الحالات التى تم عرضها على اللجنة .
- يتم تدوين المعاينات الابتدائية فى الخانة المخصصة لذلك .
- فى حالة وجود حالات معاينات نهائية أو منح مهل فى لجنة التراخيص تدون المهل بجوار المعاينة الابتدائية لنفس المنشأة .

• بالنسبة للمعاينات النهائية يدون على يسار تاريخ انعقاد اللجنة أرقام لجان التراخيص للمعاينات الابتدائية لتلك المنشآت ليسهل الرجوع إليها ومطابقتها على محضر اجتماع لجنة الرخص .

• على مدير المكتب مراجعة سجل لجان الرخص فى نهاية كل سنة مالية وتحديد المنشآت الغير جادة فى تنفيذ الاشتراطات اللازمة لاستخراج التراخيص ووضعها فى الخطوة التالية لاتخاذ الإجراءات القانونية ضدها .

القسم الثانى : يخصص لتدوين المعاينات الواردة من جهات أخرى غير الوحدات المحلية بناء على طلبها لاستخراج ترخيص لبعض المنشآت مثل المنشآت السياحية - المستشفيات .

٩- سجل قيد المحاضر

- يتم تقسيم السجل إلى قسمين :-

القسم الأول : يخصص لتسجيل المحاضر الخاصة بمخالفات السلامة والصحة المهنية

القسم الثانى : يخصص لتسجيل المحاضر الخاصة بمخالفات قوانين الرخص.

• يراعى كتابة نص المادة القانونية للمخالفة ورقمها بالسجل واستيفاء البيانات .

• يقوم متابع الأحكام بمراجعة الأحكام والقضايا الخاصة بالمحاضر وتدوينها بالسجل.

• يقوم مدير المكتب بمراجعة السجل والتأكد من صحة البيانات .

• يتم تسجيل المحاضر طبقاً لتسلسل أرقام تاريخ تحرير المحاضر.

١٠- سجل التحكيم الطبى :

يتم فيه تسجيل حالات التحكيم الطبى الواردة للمكتب بسجل حرف (ز) طبقاً للنموذج المرفق بالدليل . يثبت فيه قرار اللجنة الطبية السابق المطعون بحقه وقرار لجنة التحكيم .

١١- سجل المنشآت المطلوب غلقها إدارياً :

يتم فيه تسجيل المنشآت المطلوب غلقها إدارياً بسجل حرف (ز) موضحاً به بيانات المنشأة وتاريخ التفتيش والإجراءات التى تمت بشأنها .

سجل إصابات العمل

مديرية منطقة عن الفترة من / / إلى / /

..... مكتب السلامة والصحة المهنية

[illegible]

مكتب السلامة والصحة المهنية...

[illegible]

سجل الأمراض المهنية

عن الفترة من / / إلى / /

[illegible]

عن شهر.....عام

مكتب السلامة والصحة المهنية.....

[illegible]

[illegible]

سجل (٧) سلامة وصحة مهنية

وزارة القوى العاملة والهجرة

سجل حصر المنشآت مصنف كما يلي :-

(١-١٤ عاملا)

(١٥-٤٩ عاملا)

(٥٠ عاملا فأكثر)

مديرية..... منطقة.....

إدارة السلامة والصحة المهنية ب.....

مركز / حي

شياخة..... شارع..... قرية.....

م	اسم المنشأة	عنوانها	الرقم التاميني	نوع القطاع	النشاط الاقتصادي	صاحبها أو المدير المسئول	عدد العمال				رقم الرخصة وتاريخها	ملاحظات
							ذكور	إناث	أحداث	جملة		

سجل قيد الشكاوى

مديرية القوى العاملة

مكتب

رقم المسلسل	تاريخ الورد	الجهة الوارد منها	رقم ملف الموضوع	اسم الشاكي	النوع		اسم الشكو ضده	موضوع الشكوى أو الإخطار	المتشخص المختص	التوقيع بالاستلام والتاريخ	تاريخ إعادة الشكوى	الإجراءات التي اتخذت ونتيجتها
					ذكر	أنثى						

محافظة

مديرية القوى العاملة :

إدارة السلامة والصحة المهنية

سجل التحكيم الطبي

م	رقم الوارد وتاريخه	جهة الورد	اسم العامل	جهة عمله	استيفاء الملف	نوع العرض	تاريخ انعقاد اللجنة	قرار اللجنة	رقم وتاريخ إعادة الملف لجهة الاختصاص

ثانياً: تنظيم الملفات

١- ملفات المنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر

- يتم إنشاء ملف لكل منشأة يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر على أن يكون رقم الملف هو نفس الرقم المدون بسجلات (الحوادث الجسيمة - الأمراض العادية - الأمراض المهنية وإصابات العمل) .
- يجب أن يحتوى الملف على (صورة الرخصة - صورة الرسم الهندسى - صورة تقرير خطة الدفاع المدني والحريق - صورة من خطة الطوارئ - قرار تشكيل اللجنة - صورة الكشف الطبي الدورى على العمال - صورة من رخص وأذون الإدارة للغلايات والمولدات - تقارير التفتيش والتتبيه بإزالة المخالفات للمنشأة - صور شهادات تدريب جهاز ولجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة - المهل - وغيرها من الأوراق الخاص بالمنشأة) .
- يجب الاحتفاظ بالملف بصفة مستمرة ما دامت المنشأة تمارس النشاط .
- على المفتش قبل التفتيش على المنشأة التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر دراسة الملف الخاص بها .

٢- ملف الشكاوى

- تحفظ به صور الشكاوى وصور الرد على الجهات الوارد منها الشكاوى على أن يكون رقم الشكاوى بالملف هو نفس الرقم بالسجل .
- يوضع تقرير التفتيش الخاص بالشكاوى بملف تقارير التفتيش الخاص بالمفتش .

٣- ملف إخطارات الوحدة المحلية أو الحي

- يتم فيه الاحتفاظ بصورة من إخطارات المكتب للوحدة المحلية أو الحي بالمنشآت المخالفة للترخيص .

٤- ملف إخطارات الدفاع المدني والحريق

- يتم فيه الاحتفاظ بصور من إخطارات المكتب إلى إدارة الدفاع المدني والحريق بالمنشآت التي لا يوجد بها تقرير دفاع مدني وحريق أو مخالفة للاشتراطات .

٥- ملف الإنجازات والخطط

- يتم فيه الاحتفاظ بصورة من الخطة السنوية والإنجازات الشهرية والربع سنوية (نموذج رقم ٨ سلامة وصحة مهنية) .

٦- ملف خطوط السير

- يتم فيه الاحتفاظ بصور من خطوط السير الأسبوعية والتعديلات بعد اعتمادها .
- صور اجتماعات لجان السلامة والصحة المهنية التى حضرها المفتشين مع تحديد المفتش الذى حضر الاجتماع .

٧- ملف تقارير التفتيش

- بالنسبة للمنشآت التى بها ٥٠ عاملاً فأكثر يحفظ تقرير التفتيش فى ملف المنشأة
- بالنسبة للمنشآت التى بها أقل من ٥٠ عاملاً يحفظ تقرير التفتيش فى ملف لكل طبقاً لتاريخ التفتيش .
- مراعاة أن يتم الاحتفاظ بالتقارير بمعرفة السكرتارية بالمكتب ولمدة لا تقل عن سنوات تسلم بعدها للمديرية حتى يتم الرجوع إليها وكذلك يتم إعادة كعوب الم إلى المخازن بالمديرية.

٨- ملف الحوادث الجسيمة

- يحفظ به الإخطار بوقوع حادث جسيم .
- تحفظ به صور تقارير المعاينات الابتدائية والنهائية الخاصة بالحوادث الجسيمة .

٩- ملف الأمراض المهنية

- يتم حفظ الإخطار بثبوت ظهور مرض مهنى .
- يتم حفظ صور تقارير المعاينات الابتدائية والنهائية الخاصة بالأمراض المهنية .

١٠- ملف الإحصائيات النصف سنوية

- ويحفظ به صور الإحصائيات النصف سنوية التى ترسلها المنشآت عن كل فترة مر كشف بجميع المنشآت مع توضيح المنشآت التى لم ترسل الإحصائية مع بيان الخاصة بالإحصائية .

١١- ملف محاضر اجتماعات لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشآت

- يحفظ به الخطة الداخلية للمكتب لحضور اجتماعات اللجان .
- إخطارات المنشآت للمكتب بمواعيد ومكان انعقاد لجان السلامة والصحة المهنية
- يحفظ به صور محاضر اجتماع اللجان على أن يكون موقع من جميع أعضاء الحاضرين للاجتماع بالمنشأة .

١٢. ملف لجان التراخيص

- تحفظ محاضر اجتماعات اللجنة بالتسلسل طبقا لتاريخ انعقاد اللجنة.
- يكون رقم محضر اجتماع اللجنة هو نفس الرقم فى السجل .
- يجوز عمل ملف لكل وحدة محلية فى حالة وجود أكثر من لجنة فى دائرة المكتب تحفظ به طلبات المعاينات الواردة من الجهات الخارجية وصورة الرد على الجهة .

١٣. ملف الحملات (النوعية / العادية)

- يتم فيه الاحتفاظ بنماذج الحملات بالتسلسل طبقا لتاريخ إجراء الحملة .
- يتم فيه الاحتفاظ أيضا بصورة موافقة مدير المديرية على إجراء حملة نوعية .
- يرفق بالملف كشف بأسماء المنشآت التى تم عمل الحملة النوعية عليها وبياناتها والإجراء النهائى .
- فى جميع الحملات النوعية والعادية يرفق بيان بالقياسات الميدانية التى تم عملها فى التفتيش .

١٤. ملف التأهيل المهني

- يحفظ به صور محاضر اجتماعات اللجنة ويحدد به عدد الحالات المعروضة وعدد الحالات التى تمت الموافقة عليها.

١٥. ملف اللجان الخماسية

- يحفظ به صور من محاضر اجتماعات اللجنة ويحدد به عدد الحالات المعروضة وما اتخذ من قرارات .

١٦. ملف المعاينات بناء على طلب الجهات القضائية

يحفظ به :

- الطلب المقدم للسيد / مدير المديرية من الجهة وعليه موافقة الشئون القانونية .
- يتم حفظ صورة معتمدة من الجهة القضائية بطلب إجراء المعاينة .
- قسيمة سداد قيمة الشهادة الصادرة للجهة القضائية .
- صورة الشهادة الموجهة للجهة القضائية بنتيجة إعادة المعاينة .

١٧. ملف حوافظ المحاضر

- يتم حفظ حوافظ محاضر مخالفات السلامة والصحة المهنية والتراخيص فى ملف خاص كل على حدة.

١٨. ملف التحكم الطبى

- لحفظ المستندات الخاصة بالحالات التى تم عرضها على لجنة التحكم الطبى واطار جهة الاختصاص بقرار اللجنة على أن يحفظ به المستندات التالية:
- الخطاب الوارد من جهة الاختصاص (الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى) .
- صورة من قرار لجنة التحكم الطبى .
- صورة من الخطاب المرسل لجهة الاختصاص بإعادة الملف .

ثالثا : إخطارات المكتب للجهات الخارجية

أ. إخطار شهري إلى الوحدة المحلية

يقوم مدير المكتب فى نهاية كل شهر بإخطار الوحدة المحلية بالمنشآت التى تدار بدون ترخيص أو المخالفة لشروط الترخيص والتى تم اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها طبقا لما ورد بالقرار ٧٣٠ لسنة ١٩٦٧ .

إخطار شهري لأجهزة الإسكان والمرافق بالمنشآت التى تم التفتيش عليها خلال شهر

وتوجد بها مخالفات تراخيص

م	المنشأة	العنوان	النشاط	الترخيص		إجراء المكتب
				مخالف	بدون	

بد إخطار شهري إلى إدارة الدفاع المدني والحريق

يقوم مدير المكتب فى نهاية كل شهر بإخطار إدارة الدفاع المدني والحريق بالمنشآت التى لا يوجد بها تقرير أو خطة دفاع مدني وحريق أو المخالفة لتلك الاشتراطات طبقا للمادة ٢ من القرار ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ بعد اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها (من خلال إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية فى حالة الحملات).

اخطار شهري لأجهزة الدفاع المدني والحريق بالمنشآت التى تم التفتيش عليها خلال

شهر.....

وتوجد بها مخالفات دفاع مدني وحريق

م	المنشأة	العنوان	النشاط	خطة أو تقرير الدفاع المدني		إجراء المكتب
				لا يوجد	مخالف	

ملاحظة :

تخطر الجهات المعنية كل فيما يخصه بشأن الملاحظات التى تقع فى اختصاصها.