

الباب الأول

الإجراءات التنظيمية

القسم الأول

إعداد الخطة السنوية وخطوط السير

الخطة السنوية وإجراءات اعتمادها

- يقوم كل مكتب للسلامة والصحة المهنية بالمديرية بإعداد مشروع خطته السنوية مقسمة إلى برامج تنفيذية ربع سنوية على النموذج المعد لهذا الغرض وتعتمد من مدير المكتب.
- ترسل خطط المكاتب إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية مرفقا بها بيان بأسماء المنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر أو ذات الخطورة المدرجة في الخطة موضحاً بها فترة التفتيش على المنشأة لتجميعها ومراجعتها واعتمادها من مدير الإدارة بالمديرية.
- تعد إدارة السلامة والصحة المهنية مشروع خطتها السنوية بالمديرية بالنسبة للأعمال المنوطة بها .
- تعتمد مشروعات خطط المكاتب و إدارة السلامة والصحة المهنية من مدير المديرية .
- توافي الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بديوان عام الوزارة بخطة إدارة السلامة والصحة المهنية ومشروعات خطط المكاتب في موعد لا يتجاوز نهاية شهر مايو لمراجعتها واعتمادها وإخطار المديرية بها في موعد غايته ٦/١٥ من كل عام .

كيفية إعداد الخطة :

- تعد الخطة السنوية طبقاً لسجل حصر المنشآت بالمكتب .
- تعد الخطة طبقاً لعدد المفتشين ، ومعدل الأداء ، على أن يتم تغطية المنشآت ذات الخطورة بنسبة ١٠٠٪ (بدءاً بالمنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر) ثم المنشآت ذات الخطورة الأقل أو ذات الكثافة الجماهيرية العالية ، على أن تستكمل الخطة من باقى المنشآت .
- عدد شهور الخطة عشرة شهور .

ضوابط التغطية السنوية للمنشآت

- لا يدرج فى الخطة السنوية منشآت تم التفتيش عليها فى الخطة السابقة إلا بعد إتمام تغطية كل المنشآت الواقعة فى دائرة اختصاص المكتب وذلك بالنسبة للمنشآت التى يعمل بها أقل من ٥٠ عاملاً .
- لا يتم التفتيش على منشأة أكثر من مرة خلال العام ، إلا بناء على شكوى أو العلم بوقوع حادث جسيم ، أو ثبوت ظهور مرض مهنى ، أو ظروف يراها مدير المديرية ضرورية لذلك وتوجيه كتابي منه أو فى حالة إتمام تغطية جميع المنشآت الواقعة فى دائرة اختصاص المكتب.

تعديل الخطة

يجوز تعديل الخطة فى الحالات الآتية :

- تغير القوى الوظيفية للمفتشين بالمكتب بالزيادة أو النقص .
- أية أعمال طارئة ترى المديرية ضرورة تنفيذها .
- أى تغيير فى المنطقة الجغرافية المحددة لنطاق تفتيش المكتب .
- على أن تتخذ نفس إجراءات إعداد الخطة السابق الإشارة إليها .

خط السير الأسبوعى

يعد كل مفتش ومدير مكتب خط سيره الأسبوعى على ضوء الأعمال المسندة إليه متضمناً أسماء وعناوين المنشآت (طبقاً للنموذج المعد لهذا الغرض) قبل القيام به . يقوم مدير المكتب بمراجعة كافة خطوط السير وتجميعها فى نموذج من أصل وصورة واعتمادها وتخطر المنطقة أو المديرية بصورة معتمدة قبل القيام به ويحفظ الأصل بالمكتب.

تعديل خط السير

- يتم التعديل فى الحالات الآتية وبعد موافقة مدير المكتب وتخطر المنطقة أو المديرية بالتعديل .
- الإبلاغ أو العلم بوقوع حادث جسيم أو ثبوت الإصابة بمرض مهنى .

- الشكاوى ذات الصلة العاجلة سواء الواردة للمديرية أو المحالة من جهات الاختصاص
 - أية أعمال أخرى ترى المديرية أو المنطقة أو مدير المكتب ضرورة إنجازها أو يطلب إليها ذلك من جهات الاختصاص .
 - فى حالة ورود إخطار بتشغيل منشأة مغلقة .
 - فى حالة ثبوت غلق المنشأة المدرجة بخط السير .
 - فى حالة عدم انعقاد لجنة التراخيص .
- ويتخذ فى حالة تعديل خط السير الإجراءات السابقة.

القسم الثاني

تنفيذ أعمال خطة التفتيش

أولاً: التفتيش الدوري

نطاق التفتيش

أ- قانون العمل

وفى إطار التفتيش على تنفيذ قانون العمل والقرارات الوزارية المنفذة له يراعى أن :-

يتم التفتيش على جميع مواقع العمل والمنشآت وفروعها أيًا كان نوعها أو تبعيتها بما فى ذلك المنشآت الخاضعة لأحكام قانون الاستثمار لمراقبة تطبيق أحكام الكتاب الخامس من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات الوزارية المنفذة له وعلى الأخص :-

- التأكد من تنفيذ القرار الوزاري رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣ المنفذ لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بشأن حدود الأمان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدرء المخاطر الفيزيائية والميكانيكية والبيولوجية والكيميائية ٠٠٠٠٠ إلخ .

- التأكد من تنفيذ القرار الوزاري رقم (١٣٤) لسنة ٢٠٠٣ المعدل بالقرار رقم ٩٨ لسنة ٢٠٠٤ والمنفذ للمادة ٢٢٧ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بتحديد المنشأة التى يجب أن تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية ولجان السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل والجهات التى تتولى التدريب والقواعد التى تتبع فى هذا الشأن .

- التأكد من تنفيذ القرار الوزاري رقم (١٢٦) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إحصائيات ونماذج إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية والأمراض العادية والمزمنة .

ب- قوانين التراخيص

يتم التفتيش على المنشآت لمراقبة تنفيذ أحكام قوانين التراخيص والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها ، أرقام:-

- ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ فى شأن الأعمال التجارية والصناعية وغيرها من المحال المقلقة للراحة والمضرة بالصحة والخطرة

- ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ فى شأن المحال العامة .

- ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ فى شأن الملاهى .

فى حالة وجود عجز فى القوى الوظيفية لمفتشى السلامة والصحة المهنية يجوز لمدير المديرية إسناد أعمال التفتيش فيما يخص أحكام القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ إلى مفتشى تفتيش العمل مع الالتزام بكافة النواحي الفنية من (مهل / إجراءات) الواردة بدليل الإجراءات فى مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل والخاصة بالتفتيش على تراخيص المحال .
وتتصدر عملية إسناد التفتيش هذه على بعض المنشآت الواردة بالقرار الوزاري رقم ١٤٠ لسنة ١٩٧٦ الصادر تنفيذاً للقانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ وهى :

(١) مخازن البلاط والأسمنت والجبس والجير

(٢) محال كي الملابس

(٣) محال السمكرة البلدى والسباكة الصحية

(٤) محال تبييض المعادن

(٥) محال بيع اللحوم

(٦) محال بيع الخضراوات والفواكه بالجملة والتجزئة

(٧) محال بيع البقالة

(٨) محال بيع الحلوى الجافة

(٩) محال بيع العطارة

(١٠) محال قص الشعر

(١١) محال بيع الأحذية

(١٢) محال بيع الطيور الداجنة

(١٣) محال بيع قطع غيار السيارات

(١٤) محال بيع الخردوات والعطور

(١٥) محال بيع الأقمشة والملابس الجاهزة

(١٦) محال بيع المشغولات الذهبية والمجوهرات

(١٧) محال بيع وإصلاح الساعات

(١٨) محال بيع إطارات الكاوتش

على أن يكون التفتيش على تراخيص المخازن والمنشآت المتعددة الأدوار وذات الكثافة العمالية لأكثر من " ١٠ أعمال " بالنسبة للأنشطة سائلة الذكر من قبل مكتب السلامة والصحة المهنية .

ج - القوانين والقرارات الأخرى ذات الصلة بالسلامة والصحة المهنية:

يتم التفتيش على المنشآت التى تخضع للقوانين والقرارات ذات الصلة بالسلامة والصحة المهنية طبقا للقواعد والإجراءات التى تحددها تلك القوانين والقرارات.

- إجراءات التفتيش

الإجراءات قبل الزيارة

على المفتش قبل التفتيش على المنشآت المدرجة بخط السير مراجعة بيانات المنشأة بسجل حصر المنشآت والاطلاع على آخر تقرير تفتيش لها (وخاصة من ناحية المخالفات وما انتهى إليه التفتيش السابق) .

الإجراءات خلال الزيارة

عند دخول المنشأة يتم مقابلة المدير المسئول أو صاحب المنشأة أو المسئول عن السلامة والصحة المهنية بها .

ويقوم المفتش بمراجعة السجلات والمستندات الخاصة بالمنشأة طبقا للقانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات المنفذة له وقوانين التراخيص والقرارات المنفذة لها .

يتم مراجعة بيانات الرخصة والرسم الهندسى طبقا لآخر تعديلات بها والتأكد من تطابق البيانات بين الرخصة والرسم الهندسى المعتمد وكذلك أى تراخيص أخرى منصوص عليها بقانون العمل وقوانين التراخيص.

- يتم المرور على أقسام المنشأة والتأكد من تطابق الرسم الهندسى المعتمد مع الواقع
- دراسة النشاط والعملية الصناعية (المواد الداخلة فى الإنتاج والنتيجة عنه)
- استخدام أجهزة القياس الميدانية لتقييم المخاطر المختلفة الموجودة بالمنشأة وإثبات نتائج القياس فى تقرير التفتيش .
- استيفاء جميع البيانات الواردة بنموذج تقرير التفتيش المعد لذلك من قبل الوزارة.

في حالة عدم وجود المدير المسئول أو صاحب المنشأة :

في حالة عدم وجود المدير المسئول أو صاحب المنشأة أو عدم وجود بعض المستندات يتم التفتيش على المنشأة كما يتم استدعاء المدير المسئول أو صاحب المنشأة بإخطار مختوم بختم المكتب موضحاً به المستندات المطلوبة ومحدداً به موعد الحضور إلى المكتب لمقابلة المفتش المختص وفي حالة عدم حضوره يتم تحرير محضر في يوم العمل التالي للموعد المحدد طبقاً للمادتين ٢٣٤، ٢٣٥ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

الإجراءات المترتبة على التفتيش :

أ (إذا تبين من التفتيش وجود خطرداهم يهدد سلامة المنشآت أو صحة وسلامة العمال أو سلامة بيئة العمل أو الأمن العام يتم اتخاذ إجراءات الغلق الإداري الكلي أو الجزئي

إجراءات الغلق الإداري الكلي أو الجزئي :

- المنشآت التي يعمل بها أقل من ١٠٠ عامل (قطاع خاص أو استثماري) سواء كانت مرخصة أو غير مرخصة على المفتش إعداد مذكرة غلق إداري جزئي أو كلي بالأسباب التي توجب الغلق يتم اعتمادها من مدير المكتب ترسل في نفس اليوم أو يوم العمل التالي للتفتيش إلى رئيس الوحدة المحلية أو الحى لإصدار قرار الغلق وتنفيذه وتحفظ صورة المذكرة مع نموذج تقرير التفتيش بالملف الخاص بذلك.
- في حالة المنشآت التي يعمل بها ١٠٠ عامل فأكثر (قطاع خاص أو استثماري) بالإضافة إلى جميع منشآت القطاع العام وقطاع الأعمال والقطاع الحكومي يقوم المفتش في نفس اليوم أو اليوم التالي للتفتيش بإعداد مذكرة بأسباب الغلق الإداري موقعة من مدير المكتب ترسل في نفس اليوم إلى مدير المديرية لدراستها واعتمادها وترسل من المديرية إلى مكتب السيد المحافظ أو رئيس الوحدة المحلية المختص خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ ورودها إلى المديرية وعلى المديرية إخطار المكتب بصورة من المذكرة بعد اعتمادها وعليها رقم الصادر إلى مكتب السيد المحافظ أو رئيس الوحدة المحلية حسب الأحوال لتحفظ بالملف مع تقرير التفتيش .

ب- إذا تبين أثناء التفتيش وجود مخالفات تراخيص أو مخالفات سلامة وصحة مهنية بالمنشأة لا تشكل خطراً داهماً يهدد سلامة المنشأة أو صحة العمال أو سلامة بيئة العمل :

يتم إنذار المنشأة بالمخالفات على نموذج رقم ٢ سلامة وصحة مهنية (التنبيه بإزالة المخالفات) فى يوم العمل التالى للتفتيش وتمنح المنشأة مهلة لمدة شهر من المكتب ويرسل بالبريد إلى المنشأة وهذه المهلة (مهلة الإنذار) وتحسب المهلة من تاريخ التفتيش ويوضح ذلك فى الإخطار مع ملاحظة اعتماد تقرير التفتيش والتنبيه بإزالة المخالفات من كل من المفتش ومدير المكتب.

ج) إذا تبين أثناء التفتيش أن المنشأة مستوفاة للاشتراطات يؤشر المفتش بذلك على تقرير التفتيش ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.

مخالفات يتم بشأنها تحرير محضر فوري فى اليوم التالى للتفتيش :

- إذا تبين للمفتش أنه لا جدوى من إعطاء المنشأة مهلة للتنفيذ.
- عدم الإبلاغ عن وقوع حادث جسيم أو ثبوت ظهور مرض مهنى طبقاً للمادة الثانية من القرار الوزاري رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣.
- عدم إرسال الإحصائيات النصف سنوية فى المواعيد المقررة طبقاً للمادتين الرابعة والخامسة من القرار الوزاري رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣.
- عدم انعقاد لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة طبقاً للمادة السابعة من القرار الوزاري رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣.
- عدم إنشاء الجهاز الوظيفي للسلامة والصحة المهنية بالمنشأة طبقاً للمادة الثانية للقرار رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣.
- عدم إجراء الفحص الطبي الابتدائي على العمال قبل إلحاقهم بالعمل طبقاً للمادة رقم ٢١٦ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.
- إذا تبين أن المخالفة سبق أن طلبت لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة إزالتها فى جلسة تم عقدها منذ أكثر من شهر طبقاً لما يتضح من سجل محاضر الاجتماعات .

○ عدم إحاطة العامل قبل مزاولة العمل بمخاطر مهنته طبقا للمادة رقم ٢١٧ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

○ عدم قيام المنشأة أو المقاول بإخطار المكتب المختص ببيان عن العمليات التي تجرى عن طريق المقاول بالباطن قبل بدء العملية بأسبوع طبقا لما ورد بالمادة الأولى من الفصل الثانى من قرار وزير القوى العاملة رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ .

ملاحظة :-

بالنسبة للمنشآت الحكومية ومنشآت قطاع الأعمال العام والقطاع العام، (وكذا منشآت القطاع الخاص والقطاع الاستثماري التي يعمل بها أكثر من ١٠٠ عامل) لا يتم تحرير محضر فوري إلا بعد موافقة مدير المديرية.

ثانياً: إعادة التفتيش

إجراءات إعادة التفتيش للمرة الأولى

- (١) يتم إدراج المنشأة فى خط السير فى يوم العمل التالى من انتهاء المهلة وبحد أقصى ثلاثة أيام
- (٢) يتم زيارة المنشأة طبقاً للمواعيد المحددة فى خط السير .
- (٣) يتم المرور على أقسام المنشأة للتأكد من إزالة المخالفات الواردة بصورة نموذج التنبيه بإزالة المخالفات المحفوظة بالمكتب .

الإجراءات بعد زيارة إعادة التفتيش

فى حالة إزالة المخالفات يؤشر على تقرير التفتيش بذلك ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب

اتخاذ الإجراءات القانونية

- إذا تبين للمفتش أن المنشأة لم تقم بإزالة أيّاً من المخالفات المبلغ بها فعليه اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها بالمخالفات الموجودة بالإنداز.
- فى حالة اكتشاف مخالفات جديدة تنذر المنشأة بها وتمنح مهلة قدرها شهر .

إجراءات المهلة الثانية والإخطار بمخالفات أخرى

إذا كانت المنشأة قد أزالّت بعض المخالفات وتقدمت بطلب منح مهلة أخرى قبل نهاية مهلة الإنذار أو فى يوم إعادة التفتيش يتم توريد الطلب وعرضه على مدير المكتب مشفوعاً برأى المفتش للموافقة على المهلة ويتم إخطار المنشأة بالموافقة على طلب المهلة، وكذلك المخالفات الجديدة التى تتبين من إعادة التفتيش إن وجدت، وكذا المخالفات التى لم يتم إزالتها من بداية التفتيش على نموذج ٢ سلامة وصحة مهنية (التنبيه بإزالة المخالفات)، وتسمى تلك المهلة (مهلة الطلب الأول) ومدتها شهر وتحسب من تاريخ انتهاء المهلة السابقة .

إجراءات إعادة التفتيش للمرة الثانية

يتم اتباع الخطوات أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المشار إليها فى إجراءات الإعادة الأولى بالإضافة إلى

الإجراءات التالية :

إجراءات حفظ التقرير

فى حالة إزالة جميع المخالفات يؤشر المفتش على تقرير التفتيش بذلك ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب .

اتخاذ الإجراءات القانونية

إذا تبين للمفتش أن المنشأة قامت بإزالة بعض المخالفات وأن المخالفات الباقية تشكل خطورة وتبين عدم جدية المنشأة فى الإزالة يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المنشأة .

إجراءات المهلة الثالثة

إذا كانت المخالفات الباقية لا تشكل خطورة وأن عدم الإزالة كان لأسباب خارجة عن إرادة المنشأة يجوز منحها مهلة شهر آخر بناء على طلب مقدم منها قبل نهاية مهلة الطلب الأول أو فى يوم إعادة التفتيش للمرة الثانية ، ويرفع الطلب إلى مدير المنطقة أو مدير المديرية حسب الأحوال مشفوعاً برأى المفتش ومدير المكتب بأسباب الموافقة لاعتماده ويتم إعادة الطلب إلى المكتب خلال ثلاثة أيام من تاريخ اعتماده للحفظ مع تقرير التفتيش ويتم إخطار المنشأة بالموافقة على المهلة على النموذج ٢ سلامة وصحة مهنية (التبنيه بإزالة المخالفات) مع ذكر المخالفات ويتم حساب المهلة من تاريخ انتهاء المهلة السابقة .

إجراءات إعادة التفتيش للمرة الثالثة والأخيرة

يتم اتباع الخطوات أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المشار إليها فى إجراءات الإعادة الأولى بالإضافة إلى التالى :

إجراءات حفظ التقرير

فى حالة إزالة جميع المخالفات يؤشر المفتش على تقرير التفتيش بذلك ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب .

اتخاذ الإجراءات القانونية

إذا تبين عدم إزالة المخالفات يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المنشأة ولا يسمح بمنحها مهلة أخرى.

ثالثاً - ضوابط عامة فى اتخاذ الإجراءات القانونية

حالات وإجراءات الإحالة لمدير المديرية للموافقة على اتخاذ الإجراءات القانونية

بالنسبة للمنشآت التى يعمل بها ١٠٠ عامل فأكثر (القطاع الخاص والاستثماري) وكذا منشآت القطاع العام والأعمال والحكومي إذا تبين للمفتش أثناء الإعادة الأولى أو الثانية أو الثالثة عدم إزالة المخالفات المتبقية يتم إخطار مدير المديرية بمذكرة طبقاً لنموذج اتخاذ الإجراءات القانونية المرفقة بالدليل والذي يثبت عدم جدية المنشأة فى إزالة المخالفات .

على مدير المديرية الرد على المكتب بما سوف يتم اتخاذه من إجراءات حيال المنشأة خلال ١٥ يوماً من تاريخ ورود المذكرة .

على المكتب اتخاذ الإجراءات القانونية حيال المنشأة دون إعادة التفتيش عند ورود موافقة مدير المديرية على اتخاذ الإجراءات القانونية .

فى حالة إدارة المنشآت بدون ترخيص :

إذا كانت المنشأة المدارة بدون ترخيص لا تشكل خطراً على سلامة المنشأة أو صحة العمال أو سلامة بيئة العمل أو الأمن العام يتم اتخاذ الإجراءات التالية :

- إذا تبين أن المنشأة تقدمت إلى الجهة المسؤولة عن إصدار التراخيص ولديها إيصال رسم معاينة وإخطار بتنفيذ الاشتراطات فإنه يتم الحفظ بناء على إيصال رسم المعاينة وذلك مرة واحدة فقط حتى لو تقدمت بإيصال معاينة جديد على أن يثبت رقم وتاريخ إيصال رسم المعاينة بسجل حصر المنشآت .

- إذا تبين عدم وجود إيصال سداد رسم المعاينة تتخذ الإجراءات القانونية ضد المنشأة .

فى حالة ما إذا كان تشغيل المنشأة يشكل خطراً داهماً على سلامة المنشأة أو صحة العمال أو سلامة بيئة العمل يتم اتخاذ الإجراءات التالية :

- إعداد مذكرة الغلق الإداري وتحرير محضر (إدارة منشأة بدون ترخيص) فى حالة ما لم يتقدم بما يؤكد السير فى إجراءات الترخيص والحصول على إيصال رسم معاينة ساري المفعول .

- إعداد مذكرة الغلق الإداري فقط إذا كان قد سبق له الحصول على إيصال رسم معاينة ساري المفعول .

وفى كل الحالات يتم إثبات ذلك فى سجل حصر المنشآت فى خانة الملاحظات.

تنفيذ إجراءات الغلق الإدارى

لا يعتبر مدير المكتب أو المفتش طرفا فى تنفيذ إجراءات الغلق ولكن يمكن الاسترشاد برأيهما إذا دعت الضرورة لذلك.

ويراعى عند التفتيش على رخص الحال ما يلى :

المنشآت الحاصلة على رخصة خاضعة لقانون تراخيص مخالفات لنشاطها

- يتم التنبيه على المنشأة بضرورة الحصول على ترخيص طبقا للنشاط المزاوول حتى لا يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها وإخطار الحى لإلغاء الترخيص بعد انتهاء المهلة الممنوحة.
- فى حالة عدم الحصول على ترخيص يطابق النشاط المزاوول بعد انتهاء المهلة الممنوحة يتم تحرير محضر إدارة المنشأة بدون ترخيص على أن يوضح فى شهادة محرر المحضر أن المخالفة تتعلق بإدارة نشاط مخالف للنشاط الذى على أساسه تم الحصول على ترخيص .
- يتم إخطار الوحدة المحلية المختصة أو الحى لإلغاء الترخيص لتغيير النشاط إلى نشاط آخر.

عدم الاحتفاظ بالرخصة والرسم الهندسى

فى حالة المنشآت الحاصلة على الترخيص ولا تحتفظ بالرخصة والرسم الهندسى فى المنشأة ولم يقدمها أثناء التفتيش يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها طبقا للفقرة (ج) للمادة رقم (١) من القرار الوزارى رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣ .

فى حالة إجراء تعديل فى أوضاع المنشأة

- إذا تبين أن المرخص له قد أجرى تعديلات تتناول أوضاع المحل من الداخل أو إضافة نشاط جديد أو زيادة القوى المحركة يخطر رسميا بتعديل الترخيص لي مطابق الأوضاع الجديدة أو إعادتها إلى ما كانت عليه ، وإذا تعذر ذلك رغم إعطائه المهل اللازمة يتخذ ضده الإجراءات القانونية إعمالا للمادة (١) بند (د) من قرار ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ .

فى حالة المنشآت المغلقة

- فى حالة إعادة التفتيش وتبين أن المنشأة مغلقة يعاد المرور عليها وتتم المتابعة الدورية على المنشأة للتأكد من غلقها .

إجراءات إلغاء الترخيص :

فى الحالات التى تستوجب إلغاء الترخيص طبقا لما ورد بالمادة ١٦ من القانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ ، المادة ٣٠ من القانون ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ ، المادة ٣١ من القانون ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ .

يتم مايلى :

- عمل مذكرة إلى الجهة الإدارية المختصة بشئون الترخيص لإلغاء الترخيص موضحا بها الأسباب القانونية التى دعت إلى ذلك.
- يحتفظ بصورة مذكرة إلغاء الترخيص بملف يخص لذلك.
- يؤشر على تقرير التفتيش برقم وتاريخ مذكرة طلب الإلغاء.

ضوابط تحرير المحاضر :

- تحرر المحاضر بمعرفة المفتش القائم بالتفتيش على المنشأة بعد أخذ موافقة مدير المكتب بالتأشير فى تقرير التفتيش وعلى صورة الإخطار المرسل للمنشأة بالمخالفات وذلك فى يوم العمل التالى.

تحرير محاضر مخالفات الإحصائيات النصف سنوية وكذلك مخالفات صندوق الخدمات

يقوم مدير المكتب بتحرير محاضر فورية لعدم إرسال الإحصائيات النصف سنوية الخاصة بالإصابات والأمراض ، ومخالفة عدم سداد مستحقات صندوق الخدمات بعد الحصول على موافقة مسبقة من مدير المديرية على اتخاذ الإجراءات القانونية فى الحالات التى تستوجب ذلك ويشمل ذلك المنشآت الحكومية ومنشآت قطاع الأعمال العام والقطاع العام ، (وكذا منشآت القطاع الخاص والقطاع الاستثمارى التى يعمل بها أكثر من ١٠٠ عامل).

مراجعة مدير المكتب

- على مدير المكتب مراجعة واعتماد المخالفات المدونة بأورنيك ٤١ ع مخالفات مع تقرير التفتيش والإنذار قبل إرسال المحضر بالأورنيك ٤١ ع مخالفات إلى قسم الشرطة .

إجراءات تحرير المحضر

- تحرر مخالفات قانون العمل على حدة فى أورنيك مستقل ومخالفات قوانين التراخيص فى أورنيك آخر مستقل .

- يجوز تحرير أكثر من أورنيك لمخالفات قانون العمل أو قوانين التراخيص فى حالة كثرة المخالفات وصعوبة أن يحتويها أورنيك واحد .
- فى حالة المخالفات المشتركة فى قانون العمل وقوانين التراخيص يراعى تحرير المحضر بمخالفات قانون العمل .
- يستوفى المفتش محرر المحضر جميع البيانات المدونة بنموذج المحضر ويراعى تضمين المحضر صفة المخالف، قسم أو مركز الشرطة الواقع فى دائرة اختصاصه ، مكان العمل الذى وقعت فيه المخالفة ، بيان بالمخالفات بوضوح مع ذكر أرقام مواد المخالفة ومواد العقوبة، بيان بعدد العمال التى وقعت بشأنهم المخالفة (وذلك فى حالة تحرير محضر بمخالفات قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣) .
- تضمين المحضر سوابق مرتكب المخالفات فى حالة طلب تشديد العقوبة .
- تكون شهادة محرر المحضر بإثبات جميع التفاصيل اللازمة للحكم فى القضية موضوع المحضر سواء على الصفحة رقم ٢ بالأورنيك ٤١ ع مخالفات أو بمذكرة منفصلة ، مثل (تواريخ التفتيش ، والإنذار بالمخالفات ،إعادات التفتيش ، ثبوت المخالفات وغيرها من البيانات) وبصفة خاصة الإجراءات التى لها أهميتها فى إصدار الحكم .
- تختتم المحاضر المحررة طبقا لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ قبل إرسالها إلى أقسام الشرطة بخاتم كاوتشوك مميز يتضمن العبارة الآتية :

مكتب السلامة والصحة المهنية إلى القلم الجنائي النيابة :

مراعاةً لنص المادة الخامسة من مواد إصدار قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والتي تقضى بأن تتول الغرامة التى يحكم بها عن مخالفات أحكام هذا القانون لوزارة القوى العاملة والهجرة .

مع ملاحظة أن المحاضر المحررة طبقا لقوانين التراخيص لا تختتم بالخاتم المشار إليه.

الإجراءات بعد تحرير المحضر

- يتم إرسال المحضر فور إعداده إلى قسم الشرطة المختص .

- يثبت رقم المحضر وتاريخه فى تقرير التفتيش الخاص بالمنشأة وكذلك فى سجل التفتيش الدورى وسجل قيد المحاضر .

- لا يجوز حفظ المحضر بعد تحريره بمعرفة مكتب السلامة والصحة المهنية لأى سبب من الأسباب ، وفى حالة ظهور أى سبب يستدعى حفظه فيحرر خطاب للنيابة العامة مع المحضر قبل إرساله مع شرح الأسباب حتى تقوم النيابة باتخاذ اللازم .

- وفى حالة وجود خطأ مادي فى المحضر أثناء تحريره يتطلب إلغاء المحضر ويتم إلغاؤه بعد التأشير عليه بذلك من المفتش ومدير المكتب ويرفع بمذكرة إلى مدير المديرية مع تحرير محضر آخر بالمخالفات نفسها للمنشأة على أن يتخذ مدير المديرية ما يراه فى هذا الشأن لعدم تكرار ذلك.

- يقوم مكتب السلامة والصحة المهنية بإخطار الوحدات المحلية ببيان بالمنشآت التى تم تحرير محاضر ضدها لإدارتها بدون ترخيص أو لمخالفتها لشروط الترخيص فى نهاية كل شهر لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها .

- يقوم مكتب السلامة والصحة المهنية بإخطار المنطقة أو المديرية شهريا ببيان برقم وتاريخ كل المحاضر المحررة لتقوم بمتابعة الأحكام الصادرة بشأنها عن طريق المسئول عن متابعة الأحكام بالمديرية أو المنطقة ويقوم مكتب السلامة والصحة المهنية بإخطار الجهة المختصة (إدارة الدفاع المدنى والحريق بوزارة الداخلية) بكشف أسماء المنشآت التى تم اتخاذ إجراءات قانونية حيالها بشأن مخالفتها للمادة الثانية من القرار ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ ، والمادة ٢١٤ من القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

أحكام البراءة :

فى حالة صدور أحكام بالبراءة :

- على متابع الأحكام المختص الحصول على حيثيات الحكم وتسلم لمدير المكتب .

- على المفتش محرر المحضر إعداد مذكرة بخصوص المحضر الصادر بشأنه حكم البراءة وإرسالها إلى المديرية .

إعادة المعاينة بناء على طلب الجهات القضائية :

لا يجوز إعادة معاينة المنشأة التي سبق تحرير محضر بشأنها ، إلا بناء على طلب رسمي من الجهات القضائية فقط ، ولا تتم إجراءات المعاينة إلا بعد موافقة مدير المديرية وبعد العرض على الشئون القانونية بالمديرية .

- تتم إعادة المعاينة بناء على طلب الجهات القضائية بمعرفة المفتش محرر المحضر وفي حالة نقله من المكتب يقوم مدير المكتب بتكليف المفتش المختص بدائرة المنشأة بإعادة المعاينة ، ويجوز أن يرافقه في إعادة المعاينة مدير المكتب أو إخصائى من إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية .

الإجراءات بعد إعادة المعاينة

- يجب عرض نتيجة إعادة المعاينة على السيد مدير المديرية أو المنطقة (حسب الأحوال) ويتم إخطار الجهة القضائية الطالبة لإعادة المعاينة بالنتيجة عن طريق مدير المديرية أو المنطقة وذلك قبل انتهاء المدة المحددة من قبل الجهة القضائية .
- توضح نتائج المعاينة بالنسبة للمنشآت المطلوب إعادة معاينتها فى تقرير التفتيش ، ويتم تدوين هذه النتائج فى سجل قيد المحاضر فى خانة الملاحظات أمام بيانات المحضر السابق تسجيله ضد المنشأة .

رابعاً - الحملات التفتيشية

أنواع الحملات

الحملات العادية :

وهي شكل من أشكال التفتيش ، يتم إدراجها بخطة التفتيش السنوية للمكتب وتشمل المنشآت ذات الخطورة أو التي يعمل بها أكثر من مائة عامل ويكون التفتيش عليها بأكثر من مفتش ويتبع بشأنها نفس إجراءات التفتيش الدورى .

- فى حالة تعذر وجود أجهزة قياس ميدانية بالمكتب يتم الاستعانة بوحدة البحوث أو أجهزة مكتب آخر لإجراء القياسات الميدانية بالمنشآت ذات الخطورة .

- يقسم المكافئ الاعتباري بين المفتشين بالتساوى .

- يتم إسناد متابعة المنشأة وإعادة التفتيش واتخاذ الإجراءات القانونية لأحد المفتشين المشتركين بالحملة طبقاً لتوزيع العمل.

- فى حالة وجود عدة حملات بالخطة يتم إسناد متابعة المنشأة وإعادة التفتيش للمفتشين بالتبادل .

- فى حالة وجود مفتش واحد بالمكتب ، لمدير المكتب الاشتراك فى الحملة والاعادة على أن يختص المفتش باستكمال الإجراءات .

الحملات النوعية :

- هي التى تتم بناء على طلب جهة خارجية (الوزارة - المحافظة - رئيس الحى إلخ) وبموافقة مدير المديرية وتتخذ فيها جميع إجراءات التفتيش الدورى .

يجوز لمدير المكتب بعد موافقة مدير المديرية عمل حملات نوعية على نشاط بذاته يرى أنه يشكل خطورة أو ذو كثافة عمالية أو جماهيرية عالية .

- وفى جميع الحالات يتم حفظ نموذج تقرير الحملة فى ملف خاص بالحملات العادية أو النوعية كلا على حده.

خامسا: بحث الشكاوى

يتم بحث الشكاوى الواردة من مدير المديرية أو المنطقة أو الجهات المعنية أو المواطنين شريطة أن تتصل بمجالات السلامة والصحة المهنية ويراعى فيها ما يلى :

شروط بحث الشكاوى

إذا وردت الشكاوى من المواطنين لابد أن تكون موقعة ومعنونة وغير مكررة .
وفى جميع الأحوال يجب بحث الشكاوى إذا كانت تحتوى على معلومات تشير إلى وجود مخاطر تتعلق بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.

إجراءات بحث الشكاوى

- تقيد جميع الشكاوى المقدمة إلى المكتب بدفتر الوارد وبسجل الشكاوى ويؤشر عليها مدير المكتب وتسلم إلى المفتش بعد التوقيع عليها بالاستلام والتاريخ .
- جمع الشكاوى الواردة خلال الأسبوع وتوضع ضمن خط سير الأسبوع التالي ما لم ترى المديرية أو المكتب بحثها فوراً .
- يقوم المكتب ببحث الشكاوى خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الاستلام .
- عند إحالة أى شكاوى إلى جهة أخرى للاختصاص يتم توضيح ذلك تحت خانة الإجراءات التى اتخذت ونتيجتها ، مع ذكر اسم الجهة ورقم الصادر وتاريخه .
- إذا كانت المنشأة المشكو فى حقها قد سبق التفتيش عليها يتم استخراج آخر تقرير تفتيش تم على المنشأة للاطلاع عليه وإجراء تفتيش شامل على المنشأة على غرار التفتيش الدورى ولا يقتصر البحث على جوانب الشكاوى فقط .
- فى حالة تكرار نفس الشكاوى سواء من مصدر واحد أو عدة جهات لا يتم بحثها إلا مرة واحدة خلال ستة شهور من تاريخ آخر إجراء تم حيال المنشأة مع الاطلاع على آخر تقرير بشأنها للتأكد من وجود مخالفات جديدة من عدمه ، فإذا تضمنت الشكاوى مخالفات جديدة ولم يكن قد مر ستة أشهر على آخر إجراء تم اتخاذه بالتفتيش السابق للمنشأة يتم بحثها بنفس معايير التفتيش الدورى .

انتهاء بحث الشكاوى

تظل الشكاوى قيد البحث إلى أن يتم اتخاذ إجراء بشأنها إما بإزالة أسبابها أو تحرير محضر أو إحالتها إلى جهة أخرى لعدم الاختصاص أو أن يؤشر عليها بالحفظ .
يكون التأشير على الشكاوى بالحفظ من اختصاص مدير المكتب ويتم الرد على جهة ورود الشكاوى بنتيجة البحث والإجراءات التى تم اتخاذها .

سادسا: التفتيش لمعينة الحوادث الجسيمة والأمراض المهنية

أ) فى حالات الإبلاغ بوقوع الحوادث الجسيمة أو الإصابة بالأمراض المهنية من المنشآت إلى المكتب المختص تتبع الإجراءات الآتية:

التأكد من قانونية موعد الإبلاغ

- يتم التأكد من تاريخ الإبلاغ وأنه فى الميعاد القانونى طبقا للقرار ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣ وفى حالة الإبلاغ بعد الموعد القانونى يتم تحرير محضر فوري بمخالفة عدم الإبلاغ عن حادث جسيم أو ثبوت ظهور مرض مهنى فى الميعاد القانونى .

الإجراءات قبل المعاينة

- يستخرج المفتش آخر تقرير تفتيش أجرى على المنشأة للاطلاع عليه .
- تعديل خط السير بموافقة مدير المكتب لإجراء المعاينة فى يوم العمل التالى للإبلاغ

الإجراءات أثناء المعاينة

- فى اليوم المحدد بخط السير يتم إجراء تفتيش شامل على المنشأة لمراجعة اشتراطات السلامة والصحة المهنية بها ودراسة أسباب وقوع الحادث الجسيم أو ثبوت المرض المهنى .
- يتم إجراء قياسات للمخاطر بالمنشأة وإنذارها بمايتبين بها من مخالفات .
- يتم الإطلاع على سجل محاضر اجتماعات لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة للتأكد من اجتماع اللجنة خلال ٤٨ ساعة فور وقوع الحادث الجسيم أو ثبوت ظهور المرض المهنى والحصول على صورة من محضر الاجتماع أو التنبيه عليها بضرورة عقد اللجنة .
- وفى حالة عدم انعقاد اللجنة خلال الموعد القانونى يتم تحرير محضر عدم اجتماع اللجنة خلال ٤٨ ساعة على الأكثر فور وقوع حادث جسيم أو ثبوت إصابات بأحد الأمراض المهنية طبقا للمادة ٧ من القرار الوزاري ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣ .
- وفى حالة الحوادث الجسيمة يتم التنبيه على المنشأة بإخطار المكتب المختص بالبيانات الفنية التى تنتهى إليها الجهات المعنية الأخرى (المعمل الجنائي/ اللجان الفنية/ الشرطة) وذلك عن النتائج الخاصة بأسباب واحتمال وقوع تلك الحوادث الجسيمة والتقديرات النهائية للخسائر البشرية والمادية فور إعدادها .

الإجراءات بعد المعاينة

١- بالنسبة للحوادث الجسيمة :

- يتبع بشأنها نفس الإجراءات المتبعة بالتفتيش الدورى بالإضافة إلى:
- تحرير النموذج رقم (٣) معاينة حادث جسيم من أصل وصورتين ويعرض التقرير على مدير المكتب لاتخاذ ما يراه .
- يتم حفظ صورة بالمكتب بالملف الخاص ويرسل الأصل وصورة إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية لإرساله إلى الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالوزارة فوراً ويرفق به صورة آخر تقرير تفتيش والتتبيه بإزالة المخالفات السابقة للحادث، وفى حالة تحرير محاضر يتم توضيح المخالفات التى تم تحرير المحاضر بشأنها وما تضمنه اجتماع لجنة السلامة والصحة المهنية لدراسة أسباب الحادث الجسيم أو ما تم اتخاذه من إجراءات فى حالة عدم انعقاد اللجنة بالإضافة إلى أى مستندات تفيد فى دراسة أسباب الحادث الجسيم .
- تتم المعاينة النهائية للحادث الجسيم بعد شهرين على الأكثر من تاريخ المعاينة الابتدائية وذلك بعد إدراج المنشأة بخط السير .
- يتم تدوين نتيجة المعاينة على نموذج رقم ٤ حادث جسيم .
- يحتفظ بالصورة فى الملف الخاص بالحوادث الجسيمة ويرسل الأصل إلى إدارة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمديرية فى اليوم التالى للمعاينة لإرساله إلى الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية بالوزارة فوراً.

٢- بالنسبة للأمراض المهنية :

- يحضر النموذج رقم ٥ (معاينة ثبوت مرض مهني) من أصل وصورة ويعرض التقرير على مدير المكتب لإبداء رأى ثم تحفظ صورة بالمكتب بالملف الخاص لذلك ويرسل الأصل إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية لإرساله إلى الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية بالوزارة ويرفق به صورة آخر تفتيش دورى سابق على ثبوت المرض المهني وآخر كشف طبي دوري تم على عمال المنشأة وكذلك صور من الفحوص الطبية الدورية الخاصة بالعامل المصاب بالمرض المهني .
- يحضر النموذج رقم ٦ (معاينة نهائية بثبوت مرض مهني) بعد شهرين على الأكثر من المعاينة الأولى ويحتفظ بالصورة بالملف ويرسل الأصل إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية لإرساله إلى الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالوزارة .

ب) فى حالات عدم إبلاغ المنشآت المكتب المختص عن وقوع حوادث جسيمة أو أمراض مهنية ومعرفة المكتب من جهات خارجية أو عن طريق الإحصائية النصف سنوية يتبع الآتى :

- يتم تعديل خط السير بموافقة مدير المكتب لإجراء المعاينة خلال ثلاثة أيام من تاريخ علم المكتب.
- يتم زيارة المنشأة فى اليوم المحدد بخط السير للتأكد من وقوع الحادث الجسيم أو المرض المهني.
- وفى حالة التأكد من وقوع حادث جسيم أو ثبوت مرض مهني يتم تحرير محضر فوري فى اليوم التالى للمعاينة لعدم الإبلاغ.
- تتبع نفس إجراءات معاينة حادث جسيم أو ثبوت مرض مهني الواردة بالفقرة (أ) من البند سادسا .

سابعا: الكشف الطبى الابتدائى والفحص الطبى الدورى إعمالا لأحكام

المادتين أرقام ٢١٦ ، ٢١٩ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

الكشف الطبى الابتدائى

- يتم الكشف الطبى الابتدائى على العامل قبل التحاقه بالعمل للتأكد من سلامته ولياقته الصحية طبقا لنوع العمل الذى يسند إليه .
- يتم إجراء كشف القدرات للتأكد من لياقة العامل من ناحية قدراته الجسمانية والعقلية والنفسية بما يناسب احتياجات العمل .
- وتجرى هذه الفحوص طبقا للأحكام المنظمة للتأمين الصحى إعمالا لقرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١٥٣ لسنة ٢٠٠٣ بشأن الكشف الطبى على العاملين قبل الالتحاق بالعمل وكشف القدرات .

إجراءات التفتيش بشأن الكشف الطبى الابتدائى

- بالنسبة للمنشآت التى بها أقل من ١٥ عاملا يتم الاطلاع على ملفات العمال والتأكد من وجود نتيجة الكشف الطبى الابتدائى بها .
- بالنسبة للمنشآت التى بها خمسة عشر عاملا فأكثر تقدم المنشأة جميع ملفات العاملين للمفتش للتأكد من وجود الكشف الطبى الابتدائى بها وعلى أن يقوم المفتش بالاطلاع على عينة مناسبة منها .

الإجراءات القانونية

- يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المنشأة فى حالة وجود عمال لم يتم توقيع الكشف الطبى الابتدائى عليهم بالمخالفة للمادة رقم ٢١٦ من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وقرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١٥٣ لسنة ٢٠٠٣ .
- يراعى عند قيام المفتش بتطبيق المادة ٢١٦ من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ الخاصة بالكشف الطبى الابتدائى ، أن العمال الذين تجاوزوا مدة الاختبار دون إجراء الفحص

الطبي الابتدائي عليهم لا يمكنهم الحصول على حقوقهم التأمينية فيما يخص إصابات العمل والأمراض المهنية دون إجراء الكشف الطبي الابتدائي عليهم، لذا يتم إلزام المنشأة بضرورة إجراء الكشف الطبي الابتدائي لهؤلاء العمال مهما بلغت سنوات عملهم بالمنشأة باعتبار أنه كشف إثبات الحالة الصحية للعامل وقت إجراء الكشف وتتخذ الإجراءات القانونية حيال المنشأة فى كل مرة تفتيش يتبين فيها عدم إجراء الكشف الطبي الابتدائي على العمال ولا يؤثر فى ذلك قيام المنشأة بإجراء الكشف الطبي الدورى على هؤلاء العمال .

الكشف الطبي الدورى :

على المفتش الاطلاع على :-

- ملفات العمال الطبية .
- النموذج المعد بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحى والذى يوضح عدد العمال الذين تم توقيع الكشف الطبي الدورى عليهم ونوع التعرض ونتيجة الكشف .
- نتائج الكشف الطبي الموقع على العامل والعلاج المقرر له على أن تكون البيانات الخاصة بنتائج الفحوص الطبية وغيرها باللغة العربية وتكون معتمدة من الجهة المختصة .

الإجراءات القانونية :

- يتم تحرير محضر فى حالة عدم إجراء الكشف الطبي الدورى على العاملين وانقضاء المهل القانونية طبقا للمادة ٢١٩ من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

بيان بالأمراض المهنية وفقا لقانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥
ويوضح الجدول التالي أمراض المهنة موضحا به نوع المرض والأعمال المسببة له والمدة الزمنية للفحص الدورى:

م	نوع المرض	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض	دورية الفحص الطبي الدورى
١	التسمم بالرصاص ومضاعفاته	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول الرصاص أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ويشمل ذلك: تداول الخامات المحتوية على الرصاص مثل صناعة البطاريات صب الرصاص القديم والزنك القديم (الخردة) فى سبائك العمل فى صناعة الادوات من سبائك الرصاص أو الرصاص القديم (الخردة) • العمل فى صناعة مركبات الرصاص صهر الرصاص • تحضير واستعمال ميناء الخزف المحتوية على الرصاص • التلميع بواسطة برادة الرصاص أو المساحيق المحتوية على الرصاص • تحضير أو استعمال البويات أو الألوان أو الدهانات المحتوية على الرصاص • إلخ • وكذا أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة الرصاص •	كل سنة
٢	التسمم بالزئبق ومضاعفاته	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول الزئبق أو مركباته والمواد المحتوية عليه وكذا أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة الزئبق أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ويشمل ذلك: العمل فى صناعة مركبات الزئبق وصناعة آلات المعامل والمقاييس الزئبقية وتحضير المادة الخام فى صناعة القبعات وعمليات التذهيب واستخراج الذهب وصناعة المفرقات الزئبقية • إلخ •	٦ - ١٢ شهر طبقا لمستويات التعرض

م	نوع المرض	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض	دورية الفحص الطبي الدوري
٣	التسمم بالزرنيخ ومضاعفاته	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول الزرنيخ أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذا أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة الزرنيخ أو مركباته أو المواد المحتوية عليه • مثل عمال الزراعة والغابات الذين يستعملون مبيدات حشرية زرنيفية مسابك خام الزرنيخ صناعة الإلكترونيات •	
٤	التسمم بالانتيمون ومضاعفاته	أى عمل يستدعى إستعمال أو تداول الانتيمون أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذا أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة الانتيمون أو مركباته أو المواد المحتوية عليه •	
٥	التسمم بالفسفور ومضاعفاته	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول الفسفور أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذا أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة الفسفور أو مركباته أو المواد المحتوية عليه • مثل صانعو سبائك البرونز والأسمدة والمبيدات الحشرية •	الفسفور الأصفر كل ستة شهور مركبات الفسفور كل سنة
٦	التسمم بالبترول أو مثيلاته أو مركباته الاميدية أو الازوتية أو مشتقاتها ومضاعفات ذلك التسمم	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المواد وكذا كل عمل يستدعى التعرض لأبخرتها أو غبارها	
٧	التسمم بالمنجنيز ومضاعفاته	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول المنجنيز أو مركباته أو المواد المحتوية عليه • وكذا أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة المنجنيز أو مركباته أو المواد المحتوية عليه • مثل عمال مناجم المنجنيز وإنتاج البطاريات الجافة	كل سنة أو أقل طبقا لمستويات التعرض

م	نوع المرض	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض	دورية الفحص الطبي الدورى
٨	التأثير بالكبريت ومضاعفاته	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الكبريت أو مركباته أو المواد المحتوية عليه • وكذا أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة الكبريت أو مركباته أو المواد المحتوية عليه • ويشمل ذلك: التعرض للمركبات الغازية وغير الغازية للكبريت ٠٠٠٠ إلخ	كل ستة شهور
٩	التأثير بالكروم وما ينشأ عنه من قرح ومضاعفات	كل عمل يستدعى تحضير أو تولد أو استعمال أو تداول الكروم أو حمض الكروميك أو كرومات أو بيكرومات الصوديوم أو البوتاسيوم أو الزنك أو أية مادة تحتوى عليه • مثل صناعات سبائك الكروم • الطلاء بالكروم ملمعى الأثاث فنى التصوير ، ٨٠ - ٩٠ مهنة مختلفة •	كل سنة
١٠	التأثير بالنيكل وما ينشأ عنه من مضاعفات وقرح	كل عمل يستدعى تحضير أو استعمال أو تداول النيكل أو مركباته أو أية مادة تحتوى على النيكل أو مركباته • ويشمل ذلك: التعرض لغبار كربونيل النيكل •	
١١	التسمم بأول أكسيد الكربون وما ينشأ عنه من مضاعفات	كل عمل يستدعى التعرض لأول أكسيد الكربون • مثل عمال صناعة وتوزيع الغاز المصنوع من الزيوت الثقيلة وعمال الميكانيكا بالجراجات واللحامون ورجال المرور •	كل سنة

م	نوع المرض	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض	دورية الفحص الطبي الدورى
١٢	التسمم بحامض السيانور ومركباته وما ينشأ عن ذلك من مضاعفات	كل عمل يستدعى تغيير استعمال أو تداول حامض السيانور أو مركباته وكذا كل عمل يستدعى التعرض لأبخرة أو رذاذ الحامض أو مركباته أو أتربتها أو المواد المحتوية عليها •	كل سنة
١٣	التسمم بالكلور والفلور والبروم ومركباتها	كل عمل يستدعى تحضير أو استعمال أو تداول الكلور والفلور والبروم أو مركباتها وكذا كل عمل يستدعى التعرض لأبخرتها أو غبارها •	كل سنة
١٤	التسمم بالبتترول أو غازاته أو مشتقاته	كل عمل يستدعى تداول أو استعمال البتترول أو غازاته أو مشتقاته وكذا أى عمل يستدعى التعرض لتلك المواد صلبة كانت أو سائلة أو غازية •	١٢ - ٦ شهر
١٥	التسمم بالكورفورم ورابع كلورو الكربون	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الكورفورم أو رابع كلورو الكربون وكذا كل عمل يستدعى التعرض لأبخرتها أو الأبخرة المحتوية عليها •	كل سنة
١٦	التسمم برابع كلورو الاثين وثالث كلورو الاثين والمشتقات الهالوجينية الأخرى للمركبات الايدروكربونية من المجموعة الاليفاتية	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المواد والتعرض لأبخرتها أو الأبخرة المحتوية عليها	كل ستة شهور
١٧	الأمراض والأعراض الباثولوجية التى تنشأ عن الرادىوم أو المواد ذات النشاط الإشعاعى أو أشعة إكس	أى عمل يستدعى التعرض للرادىوم أو أية مادة أخرى ذات نشاط إشعاعى أو أشعة إكس مثل فنى الأشعة والمعامل النووية •	كل ستة شهور

م	نوع المرض	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض	دورية الفحص الطبي الدوري
١٨	سرطان الجلد الأول والتهابات وتقرحات الجلد والعيون المزمنة	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول أو التعرض للقطران أو الزفت أو البيتومين أو الزيوت المعدنية (بما فيها البارفين) أو الفلور أو أى مركبات أو منتجات أو مخلفات هذه المواد وكذا التعرض لأية مادة مهيجة أخرى صلبة أو سائلة أو غازية •	كل سنة
١٩	تأثير العين من الحرارة وما ينشأ عنه من مضاعفات	أى عمل يستدعى التعرض المتكرر أو المتواصل للوهج أو الإشعاع الصادر من الزجاج المصهور أو المعادن المحمية أو المنصهرة أو التعرض لضوء قوى أو حرارة شديدة مما يؤدي إلى تلف بالعين أو ضعف بالإبصار	كل سنة
٢٠	أمراض الغبار الرئوية (نوموكينوزيس) التى تنشأ عن: ١- غبار السليكا (سليكويز) ٢- بارالاسبستوس (اسبستوزيس) ٣- غبار القطن والكتان الإسبستوس ٤- غبار بودرة التلك (تليكويز)	أى عمل يستدعى التعرض لغبار حديث التولد لمادة السليكا أو المواد التى تحتوى على مادة السليكا بنسبة تزيد على ٥٪ كالعامل فى المناجم والمحاجر أو تحت الاحجار أو صحتها أو فى صناعة المسنات الحجرية أو تلميع المعادن بالرمل أو أية أعمال أخرى تستدعى التعرض وكذا أى عمل يستدعى التعرض لغبار الإسبستوس وغبار القطن وغبار الكتان وبودرة التلك لدرجة ينشأ عنها هذه الأمراض •	كل ٣ سنوات غبار القطن كل سنة
٢١	الجمرة الخبيثة انتراكس	كل عمل يستدعى الاتصال بحيوانات مصابة بهذا المرض أو تداول رممها أو أجزاء منها ومنتجاتها الخام أو متخلفاتها بما فى ذلك الجلود والحوافر والقرون والشعر وكذلك العمل فى شحن وتفريغ البضائع المحتوية على منتجات الحيوانات الخام ومخلفاتها •	كل سنة

م	نوع المرض	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض	دورية الفحص الطبي الدوري
٢٢	السقاوة	كل عمل يستدعى الاتصال بحيوانات مصابة بهذا المرض أو تداول رممها أو أجزاء منها	كل سنة
٢٣	مرض الدرن	العمل فى المستشفيات المخصصة لعلاج هذا المرض	كل سنة
٢٤	أمراض الحميات المعدية	العمل فى المستشفيات المخصصة لعلاج هذه الحميات والمخالطة بحكم العمل فى مجالات الأمراض المعدية ، والعمل فى المعامل أو مراكز الأبحاث المختصة بهذه النوعية من الأمراض .	كل سنة
٢٥	التسمم بالبريليوم	أى عمل يستدعى إستعمال أو تداول هذا العنصر أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .	كل سنة
٢٦	التسمم بالسيليوم	أى عمل يستدعى التعرض بغباره أو أبخرته أو مركباته أو المواد المحتوية عليه . مثل عمال تصنيع أنابيب الأشعة المهبطية وفينو الطائرات وعمال المفاعل النووى .	كل سنة
٢٧	الأعراض والأمراض الناتجة عن التعرض لتغيرات الضغط الجوى	كل عمل يستدعى التعرض المفاجئ أو العمل تحت ضغط جوى مرتفع أو التخلخل المفاجئ فى الضغط الجوى أو العمل تحت ضغط جوى منخفض لمدة طويلة	٦ - ١٢ شهر
٢٨	الأعراض والأمراض الباثولوجية التى تنشأ عن الهرمونات ومشتقاتها	كل عمل يستدعى التعرض لتأثير الهرمونات أو المشتقات الهرمونية .	كل سنة
٢٩	الصمم المهنى	العمل فى الصناعات أو الأعمال التى يتعرض فيها العمال لتأثير الضوضاء أو العقاقير والكيماويات التى تؤثر على السمع	كل سنة

م	نوع المرض	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض	دورية الفحص الطبي الدورى
٣٠	الأمراض والعلامات الباثولوجية بالأطراف العليا الناجمة عن الاهتزازات الموضعية والمضوية فى صورة الأشعة بتغيرات مفصليّة وعظمية فى عظام اليدين والمفاصل الصغرى .	أى عمل يستدعى التعرض للاهتزازات بالأطراف خاصة إذا كان يصاحبه برودة فى أعمال الحفر والتخريم والمسالك والمناجم والمحاجر والصناعات الثقيلة وغيرها .	
٣١	التسمم بالنترات والنيترينات والنيتروجلوسرين	أى عمل يستدعى التعرض أو استعمال أو تداول هذه المواد خاصة فى الصناعات الحربية (المفرقات) والأدوية والصناعات الكيماوية وغيرها .	
٣٢	التسمم بالكادميوم ومضاعفاته .	أى عمل يستدعى التعرض أو استعمال أو تداول الكادميوم أو مركباته أو المواد المحتوية عليه مثل الطلاء بالكهرباء - صناعة الطائرات والسيارات أو الأجهزة الإلكترونية والبويات والبلاستيك والبطارية القلوية وغيرها .	
٣٣	التسمم بالكحول والجليكول والكيتون بأنواعها المختلفة ومضاعفاته .	أى عمل يستدعى التعرض أو استعمال أو تداول هذه المواد ومركباتها والمواد المحتوية عليها ويشمل ذلك الصباغة والتنظيف والطباعة والحرير الصناعى والجلود والمطاط وغيرها .	
٣٤	الأمراض الناتجة عن الإشعاعات غير المؤينة الأشعة فوق البنفسجية الأشعة تحت الحمراء	أى عمل يستدعى التعرض لهذه الإشعاعات	
٣٥	التسمم بمبيدات الآفات	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول أو تصنيع هذه المواد وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لها	

ثامنا: إجراءات التفتيش الليلي أو فى غير أوقات العمل الرسمية

ويقصد بالتفتيش الليلي التفتيش الذى يتم فى الفترة ما بين غروب الشمس وشروقها، ويقصد بالتفتيش فى غير أوقات العمل الرسمية بالتفتيش الذى يتم بعد مواعيد العمل الرسمية بالنسبة للقائمين به .

شروط إجراء التفتيش الليلي أو فى غير أوقات العمل الرسمية

- لا يجوز التفتيش بعد مواعيد العمل الرسمية على منشأة يمكن التفتيش عليها نهارا.
- يجب أن يعد لكل منشأة يتم التفتيش عليها ليلا أو نهارا أو بعد مواعيد العمل الرسمية تقرير تفتيش خاص بها .
- فى حالة المنشأة التى تعمل أكثر من وردية لا يجوز التفتيش عليها بعد مواعيد العمل إلا بعد إجراء التفتيش النهارى عليها .
- ويشمل التفتيش الليلي أو فى غير مواعيد العمل الرسمية ما يلى :
 - أ (المنشآت التى تعمل ثلاث منوبات إذا وقع التفتيش ليلا أو فى غير أوقات العمل الرسمية
 - ب) المنشآت التى من طبيعتها العمل ليلا
 - ج) المنشآت التى تستخدم أطفال أو نساء
 - د (المنشآت المرخص لها بتشغيل النساء ليلا بعد الساعة السابعة مساء
 - هـ) المنشآت التى تقوم بأعمال أو صناعات موسمية .
 - و) فى حالة وجود خطر داهم على صحة العمال أو سلامتهم يستدعى انتقال المفتش ليلا أو فى غير أوقات العمل الرسمية .
 - ز (التفتيش على وجبات الغذاء ليلا
 - ح) إذا استدعت ظروف العمل أو التفتيش أثناء العمل بقاء المفتش بعد ساعات العمل الرسمية
 - ط) أى عمل يكلف به مفتشى وباحثى السلامة والصحة المهنية بالمديريات ومكاتب السلامة والصحة المهنية ليلا أو فى غير أوقات العمل الرسمية .

إجراءات التفتيش الليلي

- يقوم المفتش بإعداد خطة شهرية بالمنشآت المطلوب التفتيش عليها بعد مواعيد العمل وأسباب ذلك واعتمادها من مدير المكتب ومدير المنطقة .
- يجب موافقة مدير المديرية على أعمال التفتيش فى غير مواعيد العمل الرسمية والليلية بالنسبة لمديري المكاتب وإدارات السلامة والصحة المهنية والبحوث والعاملين بها قبل الاشتراك فيها وذلك بالتأشير على مذكرة مقدمة لسيادته بهذا الشأن .
- يجب إخطار الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالوزارة بالنماذج المخصصة لذلك ، وذلك بالتأشير على مذكرة بأعمال المديرية فى مجال التفتيش الليلي وفى غير مواعيد العمل الرسمية بعد اعتمادها من مدير الإدارة ومدير المديرية .

ملاحظات :-

- لا يزيد عدد حالات التفتيش الدورى فى غير مواعيد العمل الرسمية عن عشرة منشآت شهريا فى خمسة أيام عمل كحد أقصى .
- يعامل مديري المكاتب وإدارات ووحدات السلامة والصحة المهنية والباحثين معاملة المفتش إذا اقتضت ظروف عملهم القيام بأعمال البحوث والجشنى والمتابعة الميدانية بعد مواعيد العمل الرسمية وذلك بحد أقصى عشر منشآت شهريا .

تاسعا: خطة أو تقرير الدفاع المدنى والحريق

- يجب أن يوجد تقرير أو خطة للدفاع المدنى والحريق بالمنشأة التى يتم التفتيش عليها معتمدة من إدارة الدفاع المدنى والحريق بالمدينة أو المحافظة التابعة لها المنشأة وفقا للمادة ٢١٤ من قانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والمادة الثانية من القرار رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣
- يتضمن التقرير أو الخطة المعتمدة من إدارة الدفاع المدنى والحريق بوزارة الداخلية الاشتراطات والاحتياطات اللازم توافرها بصفة دائمة للوقاية من مخاطر الحريق بالمنشأة والتى تشكل عناصر التقرير أو الخطة مثل أجهزة الإطفاء نوعها وعددها وسعتها ونوعها ، شبكات مياه الحريق ولوازمها من حنفيات وصناديق ، أجهزة الإنذار ، أجهزة الإطفاء الآلى ، خزانات المياه الاحتياطية ، طلمبات الرفع والدفع ، مسالك الهروب ٠٠٠ إلخ.
- إدارات الدفاع المدنى والحريق بالمدينة أو المحافظة التابعة لوزارة الداخلية هى التى تقوم بوضع تقرير أو خطة الدفاع المدنى والحريق للمنشأة واعتمادها ، ويتمثل دور مكاتب السلامة والصحة المهنية بالمديرية فى التفتيش على عناصر التقرير أو الخطة من حيث مدى توافرها وصلاحياتها عند التفتيش ،
- يتأكد المفتش من قيام المنشأة بالحصول على صورة من هذا التقرير أو الخطة والاحتفاظ بها بصفة دائمة داخل المنشأة للاطلاع عليها أثناء التفتيش .
- تتخذ الإجراءات القانونية اللازمة ضد المنشآت التى لا يوجد بها تقرير أو خطة للدفاع المدنى والحريق أو صورة منها ، أو التى يوجد نقص فى عناصرها أو فقدت بعض العناصر صلاحيتها ، ويتم إخطار إدارة الدفاع المدنى والحريق المختصة بالمحافظة بموقف المنشأة .
- المنشآت غير الخاضعة للترخيص يطلب منها خطة أو تقرير الدفاع المدنى والحريق المعتمد من إدارة الدفاع المدنى والحريق المختصة بالمحافظة .
- فى حالة المنشآت الحاصلة على مهلة من الدفاع المدنى لتنفيذ الاشتراطات المعلنة بها من قبله لا يتم تحرير محضر أو حفظ تقرير التفتيش بشأن هذه المخالفة فقط إلا بعد إعادة معاينة المنشأة بعد انتهاء مهلة إدارة الدفاع المدنى والحريق والتحقق من وضع المنشأة واتخاذ الإجراء المناسب حيالها .

عاشرا: خطة الطوارئ

أولا : المنشآت التى تلتزم بإعداد خطة للطوارئ بمعرفتها وإخطار مديرية القوى العاملة بها وهى :

- (١) المنشأة التى يعمل بها ١٥ عامل فأكثر سواء كانت صناعية أو تجارية أو خدمية .
- (٢) المنشآت التى يرتادها فى المتوسط أكثر من ٢٠ شخصا فى وقت واحد
- (٣) المنشآت المتعددة الطوابق أو ذات المساحة الكبيرة التى تتجاوز ٢٠٠ متر مربع
- (٤) المنشآت التى تحتوى على أجهزة خطرة مثل الغلايات وأوانى الضغط / المولدات / محولات / أجهزة المصادر المشعة
- (٥) المنشآت والمخازن التى تحتوى على مواد قابلة للاشتعال أو الانفجار أو المواد السامة والخانقة طبقا للحدود العتبية الواردة بقرار وزير القوى العاملة رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ .

ثانيا : الأسس الرئيسية التى تضع على أساسها المنشأة خطة الطوارئ الخاصة بها :

- (١) تحديد دقيق لمصادر الخطورة بالمنشأة واحتمالات الحوادث والكوارث وأهداف الخطة ونطاق التطبيق
- (٢) تحديد الامكانيات المتاحة والمناسبة والضرورية لتنفيذ الخطة من الكوادر البشرية والأجهزة والمعدات ووسائل الاتصال والإنذار والأماكن والمسالك والسجلات والأعمال الإدارية .
- (٣) تحديد دقيق لاجراءات التعامل مع الحادث الطارئ قبل وأثناء وبعد الحادث .
- (٤) تحديد الاحتياجات التدريبية والإعلامية والتوعية وإجراءات اختبار الخطة ووسائل ومراحل وتوقيتات التنفيذ .

ثالثا : مراجعة خطة الطوارئ

- (١) تتقدم المنشأة بالخطة المعتمدة من نسختين إلى المفتش المختص بمكتب السلامة والصحة المهنية التى تقع المنشأة فى دائرته .
- (٢) يقوم المفتش المختص بدراسة الخطة وفقا للأسس الواردة فى البند السابق والنموذج الاسترشادى .

(٣) إذا كانت للمفتش ملاحظات على الخطة يجب اخطار المنشأة بها كتابيا بعد موافقة مدير المكتب .

(٤) يحتفظ بنسخة من الخطة بمكتب السلامة والصحة المهنية المختص مطابقة للنسخة الموجودة بالمنشأة .

رابعا : التفتيش على خطط الطوارئ الخاصة بالمنشآت

(١) يتم التفتيش على خطط الطوارئ وعناصرها خلال التفتيش الدورى وبحث الشكاوى ومعاينة الحوادث الجسمية والأمراض المهنية والحملات طبقا للمادة ٢١٥ من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣

(٢) يتم التأكد من وجود الخطة المعتمدة من المنشأة طبقا (للمادة الثالثة من الفصل الرابع) للقرار الوزارى رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣

(٣) يتم التأكد من وجود عناصر الخطة على الواقع من كوادى بشرية وأجهزة ومعدات وأماكن وسجلات ومستندات إدارية ومستندات التدريب والتوعية

نموذج استرشادى لخطه طوارئ فى منشأة

١) بيانات عامة عن المنشأة

(الاسم / العنوان / النشاط / عدد العمال / التليفون / الفاكس / المدير المسئول / ترخيص التشغيل / وصف أقسام وأجزاء المنشأة / توصيف للعمليات الصناعية والادارية بالمنشأة / توصيف لخدمات السلامة والصحة المهنية والخدمات الصحية والاجتماعية /)

٢) تقييم لبيئة العمل

- تحديد للمخاطر المختلفة بالمنشأة سواء كانت ميكانيكية/كهربائية/ كيميائية/ فيزيائية/ بيولوجية/ سلبية.. إلخ
- تحديد لمصادر الخطورة واماكن تواجدها واحتمالات الحوادث والكوارث
- توضيح لاحتياطات الوقاية المتوافرة حاليا
- توضيح الأهداف الرئيسية للخطه ونطاق التطبيق

٣) الإمكانيات اللازمة لتنفيذ الخطه

أ) الكوادر البشرية

الاسم	الوظيفة الحالية ومكان العمل	المهام فى خطه الطوارئ	تليفون	التوقيع
المسئول العام عن الخطه نائب				
(١) الفريق الفنى رئيس الفريق + نائب + أعضاء الفريق				
(٢) الفريق الادارى رئيس الفريق + نائب + أعضاء الفريق				
(٣) فريق الطوارئ				
(٤) الفريق المعاون				
(٥) فريق الإنذار				
(٦) فرق أخرى				

ب) الأجهزة والمعدات

نوع الجهاز	الغرض منه	مكان الجهاز	المسئول عن الجهاز الاسم التوقيع
١ أجهزة الرصد والتقييم			
٢ أجهزة الاتصال			
٣ أجهزة الإنذار			
٤ أجهزة وأدوات الانقاذ			
٥ أجهزة وأدوات الإسعاف			
٦ أجهزة المكافحة			
٧ أجهزة الصيانة			

ج) المواقع

الموقع	العنوان	المسئول	التوقيع
١ غرفة العمليات الرئيسية			
٢ غرفة العمليات الفرعية			
٣ مخازن الأجهزة			
٤ الجهات الرئيسية التي يتم الاتصال بها فى حالة الطوارئ			
(١)			
(٢)			
٥ مسالك الهروب			
(١)			
(٢)			

د) السجلات والملفات والتعليمات والأوامر

النوع	المكان	الغرض	المسئول	التوقيع
(١) السجلات				
.....				
.....				
.....				
(٢) الملفات				
.....				
(٣) تعليمات وأوامر				

٤) إجراءات التعامل مع الحدث : (يمكن أن توضع فى الخطة تعليمات لأكثر من حدث طارئ)

- تعليمات إجراءات الرصد .
- تعليمات إجراءات الإنذار .
- تعليمات إجراءات الإبلاغ .
- تعليمات إجراءات مواجهة الحدث .
- تعليمات إجراءات الإمداد .
- تعليمات إجراءات الإسعافات والخدمات الطبية .
- تعليمات إجراءات حصر الخسائر .
- تعليمات إجراءات إتمام السيطرة ومراجعة موقع الحدث .
- تعليمات إجراءات صيانة المعدات .
- تعليمات إجراءات التحقيق والتحليل .
- تعليمات إجراءات التوعية .
- تعليمات بمسالك الهروب .

٥) الاحتياجات التدريبية للكوادر الفنية والإدارية للخطة :

- عدد الدورات / نوعها / مكانها / أعداد وأسماء المتدربين
- محاضرات / ندوات / كتب / نشرات مكتوبة أو مرئية

٦) تجارب اختبار الخطة :

- نوع التجربة / دوريتها / نطاقها / المشرف عليها

٧) تزويد الخطة برسومات توضيحية للإجراءات وخرائط تفصيلية للمنشآت وأماكن عناصر الخطة

٨) تعتمد الخطة من المنشأة وتحدد المسئول عنها وتختتم بخاتم المنشأة قبل تقديمها إلى مديرية القوى العاملة والهجرة

الباب الأول

الإجراءات التنظيمية

القسم الأول

إعداد الخطة السنوية وخطوط السير

الخطة السنوية وإجراءات اعتمادها

- يقوم كل مكتب للسلامة والصحة المهنية بالمديرية بإعداد مشروع خطته السنوية مقسمة إلى برامج تنفيذية ربع سنوية على النموذج المعد لهذا الغرض وتعتمد من مدير المكتب.
- ترسل خطط المكاتب إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية مرفقا بها بيان بأسماء المنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر أو ذات الخطورة المدرجة في الخطة موضحا بها فترة التفتيش على المنشأة لتجميعها ومراجعتها واعتمادها من مدير الإدارة بالمديرية.
- تعد إدارة السلامة والصحة المهنية مشروع خطتها السنوية بالمديرية بالنسبة للأعمال المنوطة بها .
- تعتمد مشروعات خطط المكاتب و إدارة السلامة والصحة المهنية من مدير المديرية .
- توافى الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بديوان عام الوزارة بخطة إدارة السلامة والصحة المهنية ومشروعات خطط المكاتب فى موعد لا يتجاوز نهاية شهر مايو لمراجعتها واعتمادها وإخطار المديرية بها فى موعد غايته ٦/١٥ من كل عام .

كيفية إعداد الخطة :

- تعد الخطة السنوية طبقا لسجل حصر المنشآت بالمكتب .
- تعد الخطة طبقا لعدد المفتشين ، ومعدل الأداء ، على أن يتم تغطية المنشآت ذات الخطورة بنسبة ١٠٠٪ (بدءا بالمنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر) ثم المنشآت ذات الخطورة الأقل أو ذات الكثافة الجماهيرية العالية، على أن تستكمل الخطة من باقى المنشآت .
- عدد شهور الخطة عشرة شهور .

ضوابط التغطية السنوية للمنشآت

- لا يدرج فى الخطة السنوية منشآت تم التفتيش عليها فى الخطة السابقة إلا بعد إتمام تغطية كل المنشآت الواقعة فى دائرة اختصاص المكتب وذلك بالنسبة للمنشآت التى يعمل بها أقل من ٥٠ عاملاً .
- لا يتم التفتيش على منشأة أكثر من مرة خلال العام ، إلا بناء على شكوى أو العلم بوقوع حادث جسيم ، أو ثبوت ظهور مرض مهنى ، أو ظروف يراها مدير المديرية ضرورة لذلك وتوجيه كتابي منه أو فى حالة إتمام تغطية جميع المنشآت الواقعة فى دائرة اختصاص المكتب.

تعديل الخطة

يجوز تعديل الخطة فى الحالات الآتية :

- تغير القوى الوظيفية للمفتشين بالمكتب بالزيادة أو النقص .
- أية أعمال طارئة ترى المديرية ضرورة تنفيذها .
- أى تغيير فى المنطقة الجغرافية المحددة لنطاق تفتيش المكتب .
- على أن تتخذ نفس إجراءات إعداد الخطة السابق الإشارة إليها .

خط السير الأسبوعى

يعد كل مفتش ومدير مكتب خط سيره الأسبوعى على ضوء الأعمال المسندة إليه متضمناً أسماء وعناوين المنشآت (طبقاً للنموذج المعد لهذا الغرض) قبل القيام به . يقوم مدير المكتب بمراجعة كافة خطوط السير وتجميعها فى نموذج من أصل وصورة واعتمادها وتخطر المنطقة أو المديرية بصورة معتمدة قبل القيام به ويحفظ الأصل بالمكتب.

تعديل خط السير

- يتم التعديل فى الحالات الآتية وبعد موافقة مدير المكتب وتخطر المنطقة أو المديرية بالتعديل .
- الإبلاغ أو العلم بوقوع حادث جسيم أو ثبوت الإصابة بمرض مهنى .

- الشكاوى ذات الصلة العاجلة سواء الواردة للمديرية أو المحالة من جهات الاختصاص
 - أية أعمال أخرى ترى المديرية أو المنطقة أو مدير المكتب ضرورة إنجازها أو يطلب إليها ذلك من جهات الاختصاص .
 - فى حالة ورود إخطار بتشغيل منشأة مغلقة .
 - فى حالة ثبوت غلق المنشأة المدرجة بخط السير .
 - فى حالة عدم انعقاد لجنة التراخيص .
- ويتخذ فى حالة تعديل خط السير الإجراءات السابقة.