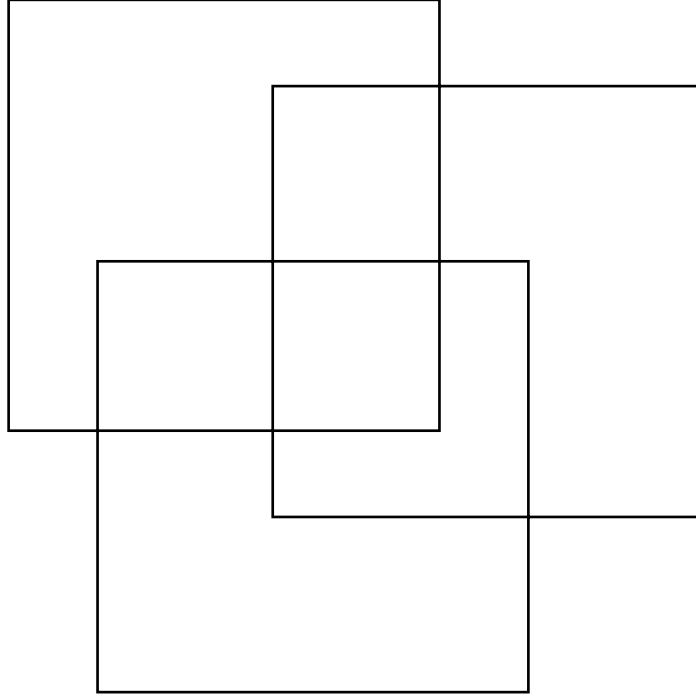




منظمة  
العمل  
الدولية



**دليل إجراءات تفتيش السلامة  
والصحة المهنية  
(دليل المدرب - الجزء الأول)**

## المحتويات

|     |                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| ٤   | تهديد                                                                          |
| ٦   | المقدمة                                                                        |
| ١٧  | مدخل لدليل إجراءات تفتيش السلامة والصحة المهنيين                               |
| ٢٥  | الوحدة التدريبية الأولى                                                        |
| ٢٦  | الجلسة الأولى: المعايير الوطنية للتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنيين        |
| ٢٦  | • خطة الجلسة                                                                   |
| ٢٨  | • وصف النشاط                                                                   |
| ٢٩  | • المادة العلمية: المعايير الوطنية لعمل المفتش في مجال السلامة والصحة المهنيين |
| ٣٦  | الجلسة الثانية: الخطة السنوية ومعدلات الأداء                                   |
| ٣٦  | • خطة الجلسة                                                                   |
| ٣٨  | • وصف النشاط                                                                   |
| ٤٠  | • المادة العلمية: الخطة السنوية وخطوط السير ومعدلات الأداء                     |
| ٤٩  | الوحدة التدريبية الثانية                                                       |
| ٥٠  | الجلسة الأولى: نطاق التفتيش                                                    |
| ٥٠  | • خطة الجلسة                                                                   |
| ٥١  | • وصف النشاط                                                                   |
| ٥٢  | • المادة العلمية: نطاق التفتيش                                                 |
| ٧٢  | الجلسة الثانية: إجراءات التفتيش وضوابط بحث الشكاوى والحوادث الجسيمة            |
| ٧٢  | • خطة الجلسة                                                                   |
| ٧٢  | • وصف النشاط                                                                   |
| ٧٦  | • المادة العلمية: إجراءات التفتيش                                              |
| ٩٨  | الجلسة الثالثة: اتخاذ الإجراءات والضوابط القانونية                             |
| ٩٨  | • خطة الجلسة                                                                   |
| ٩٩  | • وصف النشاط                                                                   |
| ١٠١ | • المادة العلمية: اتخاذ الإجراءات والضوابط القانونية                           |
| ١٢٠ | قائمة المراجع                                                                  |

حقوق النشر محفوظة لمنظمة العمل الدولية، ٢٠١٧

الطبعة الأولى باللغة العربية، ٢٠١٧

تتمتع منشورات منظمة العمل الدولية بحماية حقوق المؤلف بموجب البروتوكول رقم 2 المرفق بالاتفاقية العالمية لحماية حقوق المؤلف، على أنه يجوز نقل مقاطع قصيرة منها - دون إذن -، شريطة أن يُشار حسب الأصول إلى مصدرها. وأي طلب للحصول على إذن بالنسخ أو الترجمة يجب أن يُوجَّه إلى مكتب مطبوعات منظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص)، في منظمة العمل الدولية في جنيف على العنوان التالي:

ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211Genava22, Switzerland

والمكتب يرحب دائماً بهذه الطلبات.

يجوز للمكتبات والمؤسسات وغيرها من الجهات المستخدمة المسجلة لدى منظمات حقوق الاستنساخ أن تستنسخ هذه الوثيقة وفقاً للتراخيص الممنوحة لها لهذا الغرض. زوروا موقع [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org) للاطلاع على أسماء منظمات حقوق الاستنساخ في بلدكم.

دليل إجراءات تفتيش السلامة والصحة المهنيين (دليل المدرب - الجزء الأول)

القاهرة، منظمة العمل الدولية

(طباعة) ISBN: ٩٧٨-٩٢-٢-٦٣١١٢٣-٧

(PDF نشر إلكتروني) ISBN: ٩٧٨-٩٢-٢-٦٣١١٢٤-٤

شكر وتقدير

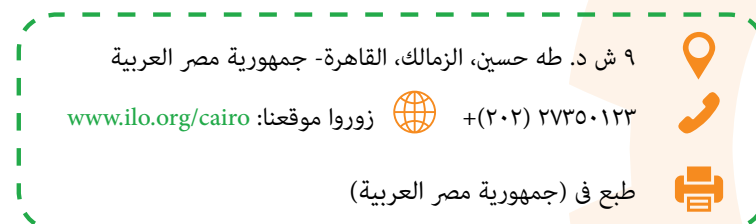
ونوجه شكر خاص للأستاذ عبد الحميد سالم المحامى بالاستئناف على الدور الفعال في إعداد هذا الدليل.

- لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية، التي تتفق مع تلك التي تستخدمها الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد فيها للمادة التي تتضمنها، على التعبير عن أي رأي من جانب منظمة العمل الدولية بشأن المركز القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها.
- مسؤولية الآراء المعبر عنها في المقالات أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعاً هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم، ولا يمثل النشر مصادقة من جانب منظمة العمل الدولية على الآراء الواردة فيها.
- الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة منظمة العمل الدولية عليها، كما أن إغفال ذكر شركات ومنتجات، أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.
- يمكن الحصول على منشورات منظمة العمل الدولية ومنتجاتها عن طريق المكتبات الكبرى أو المكاتب المحلية للمنظمة الموجودة في كثير من البلدان أو مباشرة من:

ILO Publications, International Labour Office, CH-1211Genava22, Switzerland.

ويمكن الحصول مجاناً على بيان مصور أو قائمة بالمنشورات الجديدة، من العنوان المذكور أعلاه، أو بالبريد الإلكتروني: [pubvente@ilo.org](mailto:pubvente@ilo.org) أو زوروا موقعنا: [www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns)

للحصول على مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة:



في إطار الخطة الاستراتيجية لوزارة القوى العاملة المصرية والتي تأتي استجابة لمتطلبات استراتيجية التنمية المستدامة ... ورؤية مصر ٢٠٣٠ والتي تُعد نتاجاً فكرياً مشتركاً لكل الأطراف الفاعلة في المجتمع المصري، وترتكز على ضمان توفير شروط العمل اللائق وتحسين ظروف العمل من خلال تحسين خدمات التفتيش، وتحسين البنية التحتية لمنظومة التفتيش على المستويين المركزي والمحلي، وذلك انطلاقاً من التزام الحكومة المصرية بما نص عليه الدستور المصري من احترام المبادئ والحقوق العمالية؛ ورفع الإنتاجية وتحقيق أقصى منفعة لطرفي العملية الإنتاجية، وكذا احترام الاتفاقيات والمواثيق الدولية التي صدقت عليها مصر.

وحيث تسعى منظمة العمل الدولية من خلال العمل مع شركائها «الحكومة، وأصحاب الأعمال، والعمال» إلى تمكين المؤسسات الوطنية الحكومية وغير الحكومية من أجل تعزيز العمل اللائق، وخلق فرص عمل منتجة، وذلك من خلال تحسين الامتثال للمبادئ والحقوق الأساسية في العمل.

واتساقاً مع أهداف مشروع «تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية»، والذي ينفذه مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة بالتعاون مع وزارة القوى العاملة، والذي يهدف بشكل عام إلى تعزيز التوافق والامتثال للوائح العمل الوطنية، والمعايير والمواصفات الدولية، وتعزيز حقوق العمال، وزيادة الإنتاجية، وتحسين القدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية.

وقد جرى تصميم الدليل كمصدر للمعرفة والمهارات اللازمة باستخدام الأساليب والمناهج التشاركية، وعمل على توحيد المفاهيم المرتبطة بعمل المُفتِشِّين وتمكينهم من مجموعة المهارات اللازمة للقيام بدورهم بفاعلية داخل المنشآت الصناعية.

وإننا ننتهز هذه الفرصة لشكر فريق إعداد هذا الدليل، وفريق عمل مشروع تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية، لجهودهم في إعداد هذا الدليل، آمليين أن يُسهم هذا الجهد في تطوير منظومة تفتيش العمل بما يساعد في تحسين وضمان ظروف وبيئة عمل آمنة.

بيتر فان غوى

محمد محمود سعفان

مدير الفريق الفني للعمل اللائق لدول شمال إفريقيا  
ومدير مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة

وزير القوى العاملة  
جمهورية مصر العربية



## ١- التعريف بالدليل

يأتي هذا الدليل ضمن مشروع «تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية» (مشروع التصدير)، الذي يقوم بتنفيذه مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة، ويعمل المشروع على تحسين أداء منظومة تفتيش العمل وتفتيش السلامة والصحة المهنية، لرصد وتقييم والإبلاغ عن ظروف العمل في مصانع التصدير، وتحسين تلك الظروف. ويأتي هذا الدليل ضمن سلسلة أدلة تعريفية وإجرائية لتعزيز قدرات مفتشي وزارة القوى العاملة المصرية فيما يتعلق بمعايير التفتيش دولياً ووطنياً والإجراءات الوطنية المتبعة، إذ تضم هذه السلسلة أربعة أدلة رئيسية، **موضوعاتها كالتالي:**

- معايير العمل الدولية،
- معايير العمل الوطنية،
- دليل إجراءات تفتيش العمل،
- دليل إجراءات تفتيش السلامة والصحة المهنية.

### وتم تصميم سلسلة أدلة تدريبية تشمل جزئين:

- الأول خاص بالمادة العلمية أو الإطار المعرفي حول الموضوع (دليل المدرب)،
  - والثاني خاص بالأساليب التدريبية وخطط الجلسات (دليل المدرب)، ويتسم تصميمها بالمرونة بحيث يمكن استخدامها بشكل كلي أو جزئي وفقاً للبرنامج التدريبي.
- وبالحديث عن موضوع هذا الدليل، فهو دليل شامل للمدرب حول دليل إجراءات تفتيش السلامة والصحة المهنية، **ويأتي في جزئين.**

- الجزء الأول يضم وحدتين تدريبيتين، كالتالي:

- الوحدة التدريبية الأولى، وتضم جلستين:

\* الجلسة الأولى: المعايير الوطنية للتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية

\* الجلسة الثانية: الخطة السنوية ومعدلات الأداء

- الوحدة التدريبية الثانية وتضم ثلاث جلسات:

\* الجلسة الأولى: نطاق التفتيش

\* الجلسة الثانية: إجراءات التفتيش وضوابط بحث الشكاوى و الحوادث

الجسيمة

\* الجلسة الثالثة: اتخاذ الإجراءات والضوابط القانونية

- الجزء الثاني يضم ثلاث وحدات، كالتالي:

- الوحدة التدريبية الثالثة، وتضم جلستين:

\* الجلسة الأولى: قوانين ولجان التراخيص

\* الجلسة الثانية: اللجان الطبية والاستشارية للسلامة والصحة المهنية

انبثق هذا الدليل عن مشروع طموح يهدف إلى تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية في مصر، ولأنه ينتمي لمنظمة العمل الدولية فكان لا بُدَّ له من إعمال منهج الثلاثية، فوجّه اهتمامه للفئات ذات الصلة بالمشروع في أطراف العمل والتنمية (الحكومات، وأصحاب العمل، والعمال)، ودمج مفهومَي العمل وحقوق الإنسان.

ويسعى هذا الدليل إلى الإسهام في الجدل القائم حول ضرورة الالتزام بمعايير العمل الأساسية ومبادئ العمل اللائق، وأن ذلك ليس في اتجاه خدمة مصالح طرف بعينه من أطراف العمل؛ بل لصالح كل منظومة العمل والتنمية ومستقبل الإنسانية.



## منظمة العمل الدولية

منظمة العمل الدولية هي إحدى وكالات الأمم المتحدة المتخصصة، وهي المنظمة الوحيدة ضمن منظومة الأمم المتحدة التي تتميز بتركيباتها الثلاثية والتي تضم - في آن واحد - كل من الحكومات ومنظمات عمال وأصحاب عمل الدول الأعضاء فيها في جهدٍ مشتركٍ من أجل وضع معايير وسياسات العمل للنهوض بالعمل اللائق في مختلف أنحاء العالم.

يقوم مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة على دعم تطبيق معايير العمل الدولية والمبادئ والحقوق الأساسية في العمل؛ علاوة على تشجيع فرص العمل اللائق، وتطوير المؤسسات والنمو الاجتماعي والاقتصادي المستدام. هذا إلى جانب تعزيز الحماية الاجتماعية لتشمل جميع شرائح المجتمع، بالإضافة إلى تعزيز التمثيل الثلاثي والحوار الاجتماعي والحرية النقابية.



## مشروع التصدير

يعد مشروع «تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية» (مشروع التصدير)، أحد المشروعات التي يقوم بتنفيذها مكتب مصر وشمال أفريقيا لمنظمة العمل الدولية، يسهم المشروع إلى تعزيز العمل اللائق في مصر، وذلك من خلال تحسين الإمتثال للمبادئ والحقوق الأساسية في العمل، وتعزيز التعاون بين العمال وأصحاب الأعمال، وكذلك تحقيق مستويات إنتاجية أعلى في قطاعات التصدير المصرية كثيفة العمالة «الملابس الجاهزة، والمنسوجات، والصناعات الغذائية»، والتي تمثل مصدراً هاماً للتشغيل ونمو الإقتصاد في مصر.

ويهدف المشروع إلى تعزيز العمل اللائق في مصر، ودعم التوافق مع تشريعات ولوائح العمل الوطنية، وتعزيز الإنتاجية، وتحسين النتائج بالنسبة لكل من أصحاب الأعمال، والعمال، في قطاع الصناعات التصديرية المصرية، وذلك من خلال العمل في ثلاث محاور متوازية ومكملة لبعضها البعض، تتمثل في:

١. تعزيز الخبرة المتخصصة في إدارة تفتيش العمل الوطنية، لرصد وتقييم والإبلاغ عن ظروف

العمل في مصانع التصدير، وتحسين تلك الظروف

٢. دعم مصانع التصدير لتحسين الإنتاجية وظروف العمل

٣. دعم تنمية العلاقات الثنائية السليمة (التعاونية) في مصانع التصدير، في سبيل خلق

بيئة مواتية للعمال وممثليهم.

٤. تنظيم جلسات حوار وورش عمل تجمع بين الخبراء والمدربين والمدربات المعنيين، وفريق عمل المشروع والمفتشين، لتبادل الرؤى والخبرات والملاحظات التي تساهم في تطبيق محتوى الدليل، وتطوير الحقيبة التدريبية.
٥. عقد تدريبات تجريبية باستخدام الحقيبة التدريبية المطورة بعد اعتمادها من قبل الإدارة المعنية بالوزارة.

- الوحدة التدريبية الرابعة، وتضم جلستين:
  - \* الجلسة الأولى: مسؤوليات المفتش ومدير المكتب
  - \* الجلسة الثانية: مسؤوليات أخصائي وحدات السلامة والصحة المهنية ومديرها
- الوحدة التدريبية الخامسة، وتضم جلستين:
  - \* الجلسة الأولى: تنظيم السجلات
  - \* الجلسة الثانية: تنظيم الملفات.



## ٢- لمن هذا الدليل؟

هذا الدليل، هو دليل مرجعي للعاملين في مجالات إدارات العمل وتفتيش السلامة والصحة المهنية. ويرتكز على عدة نقاط أساسية قد تميزه، فهو مبني على أساس توصيل معلومات ومعارف تتصل بعمل الفئات المستهدفة، وتساعد على تنمية مهاراتهم، وتنفيذ الإجراءات وتطبيق التشريعات ذات الصلة بأعمالهم، كما تساعد على تحفيز تبادل الخبرات والتجارب التي تساهم في تغيير وتطوير اتجاهات المستهدفين. وتُسهم جميعها في تحسين مدارك واتجاهات ومواقف قيادات إدارات العمل وتفتيش السلامة والصحة المهنية، وخاصة فيما يرتبط بموضوعات الدليل.



## ٢- كيف تم إعداد هذا الدليل؟

جاء هذا الدليل بعد مراحل تشاورية وتجريبية طويلة - نسبياً - شارك فيها قيادات وزارة القوى العاملة، ومفتشو السلامة والصحة المهنية، مع خبراء تدريب وقانون وإدارة وبناء قدرات، من أجل تحديد الاحتياجات التدريبية للمستهدفين بالبرنامج. حيث مرت عملية إعداده بعدة خطوات متكاملة شملت:

١. تحديد الاحتياجات المعرفية والتدريبية لمفتشي السلامة والصحة المهنية بوزارة القوى العاملة المصرية،
٢. تطوير مجموعة الأوراق العلمية لموضوعات الدليل من جانب خبراء متخصصين في مجال تفتيش السلامة والصحة المهنية،
٣. قيام مجموعة من خبراء التدريب المتخصصين بوضع دليلاً للمدرب للمادة العلمية، مقسم إلى وحدات تدريبية وكل وحدة تدريبية تضم مجموعه من الجلسات التدريبية مزودة بخطوات وأساليب التنفيذ والأنشطة والمرفقات المرتبطة بها،



## أساليب/تقنيات التدريب

تُعَدُّ أساليب التدريب من الأدوات التي يستخدمها المُدرِّب لإحداث التَّغيير المراد الذي يحقق أهدافه التدريبية. والمُدرِّب الفَعَّال هو الذي يستطيع أن يدير الجلسة بفاعليَّة. يتساءل الكثير من المُدرِّبين عن «أفضل» أسلوب تَدْرِيبيٍّ ولكن المُدرِّب المحترف المتمرَّس يعرف أن كلمة «أفضل» مرتبطة بعوامل كثيرة؛ مثل المُتدَرِّبين، المُدرِّب، الأهداف التدريبية، النتائج المطلوبة، بيئة التدريب. هناك أساليب كثيرة ومتعددة كُلُّ منها لها خصائصها التي تُميِّزها عن غيرها.

يحتاج المُدَرِّبُ الفَعَّالُ أن يكون لديه فهمٌ للأساليب التدريبية المختلفة: مميزاتها، عيوبها وإمكانات كل أسلوب.

يعتمد اختيار الأسلوب التّدريبيّ على العوامل الآتية:

- ملاءمة الأسلوب للمادة المقدمة.
- الموضوع والهدف منه.
- نوع المشاركة المطلوبة.
- ملاءمة الأسلوب للمتدربين، المكان، الوقت المتاح.
- خبرة المُدرِّب.
- خبرة المتدربين وخلفيتهم وثقافتهم.
- عدد المتدربين.

| دراما              |         |           | البحث عن المعلومات |                | المناقشة     |                  |               | تلقي المعلومات |          |                |          |                       |
|--------------------|---------|-----------|--------------------|----------------|--------------|------------------|---------------|----------------|----------|----------------|----------|-----------------------|
| التمارين - الألعاب | تمثيلية | لعب أدوار | دراسة حالة         | زيارات ميدانية | العصف الذهني | مجموعات المناقشة | أسئلة - أجوبة | الحوار         | المناظرة | العرض التطبيقي | المحاضرة |                       |
| x                  | x       | x         | xx                 | xx             | xx           | xx               | xx            | xx             | xx       | xx             | xx       | الوضوح                |
| x                  | x       | x         | xx                 | x              | x            | x                |               |                |          |                |          | حل المشكلات           |
| xx                 | xx      | xx        | xx                 | x              | xx           |                  |               |                |          |                |          | الإبداع / الابتكار    |
|                    |         |           | xx                 |                |              | x                |               |                |          |                |          | الإجماع               |
| xx                 | xx      | xx        | x                  | xx             | xx           | x                |               |                |          |                |          | الحماس                |
|                    | x       | x         | x                  | x              | x            | x                | x             | x              | x        |                |          | تغيير الاتجاه         |
| x                  | x       | x         | xx                 | x              |              | x                |               |                |          | x              |          | تغيير المهارة         |
|                    |         |           |                    |                |              |                  |               | xx             | xx       | xx             | xx       | اتصال في اتجاه واحد   |
|                    |         |           | x                  | x              |              |                  | xx            |                |          |                |          | اتصال في اتجاهين      |
| xx                 | xx      | xx        | xx                 | xx             | xx           | xx               | x             |                |          |                |          | اتصال متعدد الاتجاهات |
|                    |         |           |                    |                |              |                  |               |                |          | xx             | xx       | وضع رسمي              |
| x                  | x       | x         | xx                 | xx             | xx           | xx               | xx            |                |          |                |          | وضع غير رسمي          |
| xx                 | x       | x         | xx                 | xx             | xx           | xx               | x             |                |          |                |          | تورط المتدرب          |
|                    | x       |           |                    |                |              |                  |               | x              | xx       | x              | xx       | مجموعة كبيرة          |
| xx                 | xx      | xx        | xx                 | xx             | xx           | xx               | xx            | xx             |          | xx             |          | مجموعة صغيرة          |
| x                  | x       | x         |                    |                |              | x                | x             | x              | xx       | xx             | xx       | استخدام الوقت بفاعلية |

- يمكن أن يُجيب المشاركون بترتيب جلوسهم حتى يسهل التحكم في الجلسة.
- يُفضّل أن تُعطى فرصةً للمشاركين للتفكير في السؤال (٥ دقائق عمل فردي)، ويمكن أن يفكر كل اثنين معاً.
- أثناء تدوين الإجابات لا تعطى ظهره للمتدربين.
- بعد الانتهاء من التسجيل يجب استخلاص المعلومة أو الفكرة المطلوبة.
- يمكن استخدامه في بداية الجلسات.

## ١. عرض المدرب (التقديم)

### • ما هو؟

هو عرضٌ لشخص متخصص في مجال معين لنقل معلومات أو نظريات وتفاوتات طريقة التقديم من المحاضرات التقليدية إلى بعض الأساليب التي يشترك فيها المتدرب؛ فهو يعتمد على المدرب وخبرته.

### • متى يُستخدم؟

- عند نقل موضوع جديد.
- نقل حقائق أو إحصائيات.
- التعامل مع مجموعة كبيرة العدد.
- نقل خبرة جديدة مميزة.

### • طريقة الاستخدام:

- قدّم عنوان الموضوع.
- لخّص النقاط الرئيسية.
- ناقش الحاضرين في أسئلتهم.

### • مميزاته:

- يقدم معلومات غزيرة في وقت قصير.
- مفيد للمجموعات الكبيرة.
- درجة التحكم فيه عالية عن أي أسلوب تدريبي آخر.

### • عيوبه:

- لا تعتمد على خبرة المتدرب أو معلوماته (متدرب سلبي).
- تعتمد على الاتصال أحادي الاتجاه.
- غير مُلائم لتعلم مهارات أو سلوكيات.
- انخفاض درجة تركيز المتدرب.

## ٢. لعب الأدوار:

### • ما هو؟

هو القيام بتمثيل دور له علاقة بالموضوع التدريبي من خلال مشاركة أكثر من شخص من المتدربين.

### • متى يُستخدم؟

- تغيير سلوكيات المتدربين.
- يُمكن المتدربين من رؤية تأثير أفعالهم على الآخرين.

## الأساليب التدريبية المستخدمة في دليل المدرب



## ١. المناقشة:

| مميزاتها                                                                                                                                                                                                                                                    | عيوبها                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• عبء الحديث لا يقع على عاتق المُيسّر وحده.</li><li>• المشاركة كبيرة (المُيسّر يهتم بالتغذية المرتدة).</li><li>• يوجد احترام متبادل لخبرات الحاضرين.</li><li>• يشترك الجميع في تحديد الموضوع وكيفية تناوله.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• تحتاج لوقت طويل حتى يتمكن الجميع من المشاركة.</li><li>• يجب أن يكون عدد الحاضرين محدداً ويفضل ألا يزيد عن ٢٠-٢٥ مشارك.</li><li>• يجب أن يمس الموضوع احتياجات المشاركين.</li><li>• يدير المناقشة ميسر وليس محاضر.</li><li>• يجلس المشاركون في دائرة.</li></ul> |

- وفي هذا يقول الحكيم الصيني كونفوشيوس:

( قُلْ وَسَوْفَ أَنسَى، أَرْنِي وَلَعَلِّي أَتَذَكَّر، اشركني وسوف أتذكر )، كما أن بعض الدراسات تشير إلى أن الإنسان يتذكر بعد شهر ١٣% من المعلومات التي تلقاها عن طريق السمع، و٧٥% من المعلومات التي تلقاها عن طريق السمع والرؤية، و٩٥% من المعلومات التي تلقاها عن طريق الحوار والنقاش.

## ٢. عصف الأفكار:

يتم عن طريق طرح سؤال معين، ثم يبدأ المُيسّر في جمع إجابات الحاضرين وتَدوينها على السبورة القَلَّابة.

### • شروطه:

- يجب ألا يعترض المدرب على أية إجابة ويسجلها كما هي.

## ١. البيان العملي:

### ● ما هو؟

هو وسيلة لعرض طريقة عمل شيء ما

### ● متى يُستخدَم ؟

- لتعليم مهارة معينة.
- عرض طريقة عملية لعمل شيء ما خطوة بخطوة.

### ● طريقة الاستخدام:

- قدم الهدف من البيان العملي.
- حضر الأدوات التي ستستخدمها.
- قم بالعرض وشجع المتدربين على طرح أسئلة.
- ادع المشاركين لإعادة البيان العملي بأنفسهم.
- لخص النقاط الرئيسية.

### ● مميزاته:

- وسيلة جيدة لشد الانتباه.
- يعرض تطبيق عملي.
- يحفز المشاركة الفعالة لجميع المتدربين.

### ● أشياء يجب مراعاتها قبل استخدام البيان العملي:

- يحتاج إلى تحضير وتخطيط قبله بوقت كاف.
- يجب توافر المواد اللازمة للتنفيذ.
- غير مفيد في المجموعات الكبيرة.
- يجب إمداد المتدربين بالتغذية المرتدة بصورة مستمرة.

## ٢. مجموعات العمل:

### ● ماهي ؟

هي نشاط لعدد معين من الأفراد يسمح للمتدربين بمناقشة وتبادل خبراتهم حول قضية معينة.

### ● متى تُستخدَم ؟

- لتقديم المتدربين خبراتهم وأفكارهم في مجموعات صغيرة.
- تصقل مهارات حل المشكلات.
- تساعد المتدربين على التعلم من بعضهم.
- تُحفّز العمل في فريق.
- تُشعر المتدربين بالمسؤولية تجاه قضية معينة.

### ● طريقة استخدام مجموعات العمل:

- قسّم المتدربين إلى مجموعات صغيرة ٥-٧ أفراد.
- حدد المهمة الرئيسية واجعل كل مجموعة تحدد مُسجّل ومُقدّم للعمل.
- حدد لكل مجموعة الوقت اللازم .

- يشجع المتدربين لوضع حلول متعددة.
- يتيح بيئة آمنة غير محرجة للمتدربين لعرض مشاكلهم.

### ● طريقة الاستخدام:

- قم بتحضير الممثلين وتأكد من فهمهم للأدوار ومدى ملائمة البيئة.
- ناقش المتدربين فيما تعلموه ولخص النقاط الرئيسية من المناقشة.
- ناقش المتدربين في مدى ارتباط ما تم تَمَثِيلُهُ بحياتهم الواقعية.

### ● مميزاته:

- شيق ومثير.
- يشد انتباه المتدربين.
- يحاكي الواقع.

### ● أشياء يجب مراعاتها قبل استخدام لعب الأدوار:

- عدم التكلفة في تحضير أو تنفيذ لعب الأدوار.
- يجب أن يفهم الممثلين أدوارهم فُهماً كاملاً.

## ١. دراسة حالة:

### ● ماهي ؟

هي وصفٌ كتابي لحالة افتراضية؛ لاستخدامها في التحليل والمناقشة، وتساعد المدرب على التفكير بواقعية.

### ● متى تُستخدَم ؟

- مناقشة حالات مشابهة.
- تنمية مهارات حل المشكلات.
- تشجيع المناقشة داخل المجموعة والقدرة على التحليل وحل المشكلات.

### ● طريقة الاستخدام:

- قدم الحالة الدراسية واطرك وقتاً كافياً لقراءتها وفهمها.
- قدم الأسئلة التي ترغب في طرحها وناقش الحلول المقترحة.
- لخص النقاط الرئيسية التي نتجت عن المناقشة.

### ● مميزاتها:

- شيقة ومثيرة ولا تتضمن عوامل شخصية محرجة أو حساسة.
- تشجع المدرب على وضع علاقة بين الحالة وواقعه.
- تضمن المشاركة الفعالة لجميع المتدربين.

### ● أشياء يجب مراعاتها قبل استخدام الحالة الدراسية:

- يجب أن تكون الحالة الدراسية مرتبطة بخبرة المتدربين.
- تحتاج إلى وقت طويل لإعدادها وكذلك الأسئلة الملحقة بها.
- في معظم الأحيان لا يوجد حل صحيح وآخر خاطئ.
- يفضل عدم استخدام أمثلة أو مشاكل متشابكة أو معقدة.



## مدخل لدليل إجراءات تفتيش السلامة والصحة المهنية

دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل هو قرار صادر من وزير القوى العاملة في ٢٠٠٧/٦/١٣ ويحمل رقم ١٢٩ لسنة ٢٠٠٧.

وينقسم الدليل إلى خمسة أبواب رئيسية فضلاً عن «المقدمة» والتي تتضمن أهم القواعد العامة التي يجب أن يراعيها السادة المفتشون أثناء عملهم، كما تضمن أيضاً في مقدمته «تعريفات لبعض المصطلحات التي استخدمها الدليل».

**والدليل في بابه الأول** يعرض عدداً من الإجراءات التنظيمية من خلال قسمين: الأول خصه الدليل لكيفية إعداد الخطة السنوية وخطوط السير، والقسم الثاني والذي يأتي بعنوان تنفيذ أعمال خطة التفتيش، فهو يتضمن التفتيش الدوري، وإعادة التفتيش وعدد من الضوابط العامة لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد المنشآت المخالفة، فضلاً عن التعريف للحملات التفتيشية، وكيفية بحث الشكاوى المقدمة لمكاتب وإدارات السلامة والصحة المهنية.

ويتناول الباب الأول أيضاً: التفتيش لمعاينة الحوادث الجسيمة والأمراض المهنية، والكشف الطبي الابتدائي والفحص الطبي الدوري، وقواعد التفتيش الليلي أو في غير مواعيد العمل الرسمية.

وأخيراً .... فإنه يعرض «لخطة أو تقرير الدفاع المدني والحريق أو خطة الطوارئ».

**أما الباب الثاني من الدليل** فهو مخصص للأعمال الأخرى التي يقوم بها المفتش في مجال السلامة والصحة المهنية من خلال قسم خاص يشمل أحد عشر عملاً يقوم به مفتش السلامة والصحة المهنية بلجان التراخيص أو أثناء أداء الشهادة أمام لجان التحقيق، واجتماعات لجان السلامة والصحة المهنية، فضلاً عن أن هذا الباب تناول أعمال الجشني الميداني لمدير المكتب والإحصائيات نصف السنوية الواردة من المنشآت وأعمال التوعية والإعلام ...إلخ.

أما القسم الثاني فيشمل مسؤوليات القوى الوظيفية لوحات السلامة والصحة المهنية بمديريات القوى العاملة والهجرة، بما في ذلك مسؤوليات (المفتش- مدير المكتب- مدير وأخصائي وحدة البحوث بالمديرية- أخصائي التوعية والإعلام- مدير وأخصائي إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية).

- يحسن أن يشارك أكثر من شخص في عملية تقويم المجموعات.
- احرص أن يتبع المباراة الإدارية تقويم عام وحوار مفتوح لتحديد الدروس المستفادة من هذه المباراة.

### ١. أسلوب الألعاب التدريبية:

عند استخدامك لأسلوب «الألعاب التدريبية» يُقَصَّلُ مُراعاة الأمور التالية:

- يقصد بالألعاب التدريبية، أية لعبة مسلية أو طريفة أو مثيرة، لها علاقة بموضوع ما أو فكرة محددة، يستخدمها المدرب لغرس مفهوم أو إكساب مهارة معينة.
- تأكد أن اللعبة لها علاقة مباشرة بفكرة أو موضوع البرنامج.
- اعلم أن الألعاب التدريبية ليس لها حدود، وأن هناك العديد من المؤلفات التي تناولت هذا الموضوع.
- حاول أن تبتكر وتبدع في إنتاج وتصميم ألعاب تدريبية جديدة.
- يمكن للعبة الواحدة أن تستخدم لغرس عدة مفاهيم.
- تذكر دائماً أن للألعاب التدريبية أثراً كبيراً في غرس المفاهيم وصقل المهارات، فضلاً عن أنها مُحَبِّبة إلى قلوب المشاركين ومثيرة لاهتمامهم وفضولهم.
- كلما كانت اللعبة جديدة وغير معروفة لدى المشاركين كلما كان أثرها أعظم وفائدتها أكبر.
- اشرح للمشاركين العلاقة بين اللعبة التدريبية وبين المفهوم أو المهارة التي تَوَدُّ غرسها، واحذر أن تتحول اللعبة التدريبية إلى مجرد لعبة هزلية لا هدف لها ولا منفعة مرجوة من ورائها.

### ٢. أسلوب التمرين العملي:

يمكنك استخدام أسلوب «التمارين» كأحد أساليب التدريب المعتمدة، وعندئذ يحسن بك أن تدرك التالي:

- تذكر أن التمرين هو أسلوب تدريبي، يَطْلُبُ فيه المدرب من المشاركين القيام بمهام معينة تؤدي إلى نتائج محددة وفق إرشادات معينة، وقد يكون التمرين على شكل اختبار لمعلومات المشارك، ويمكن أن يُعْطَى على شكل فردي أو جماعي
- اعلم أن للتمرين مزايا عدة يمكن استغلالها، من أهمها أنه:
  - يدفع إلى التعليم الذاتي.
  - يثير الاهتمام والانتباه.
  - يزيد الثقة بالنفس.
  - يحفز على التفاعل والمشاركة.
- اعط لنفسك الوقت الكافي لإعداد وتصميم تمرين جيد وفعال.
- احرص على أن يصاغ التمرين بأسلوب واضح مفهوم.
- تأكد من ارتباط التمرين بالموضوع ومن تحقيقه للهدف المرسوم له.
- اجعل التمرين ممتعاً، ومثيراً، ومشوقاً، وقريباً من الواقع، إن لم يكن واقعياً.
- اعط التمرين الوقت المناسب للإجابة عنه أو لمناقشته والتحاور بشأنه أو لتنفيذه.
- حاول أن تبدع في ابتكار تمارين جديدة، فإنها ليس لها حدود.
- احرص أن تكون الإجابة عن التمرين واضحة لديك، واحذر أن تجعل المشاركين في حيرة من أمرهم، أثناء عرض وتقديم الدرس التدريبي.

والقسم الثالث والأخير فهو مخصص لمعدلات الأداء.

وعن الباب الثالث لدليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية فهو يهتم بكيفية تنظيم السجلات والملفات بالمكتب، وإخطار المكتب للجهات الخارجية.

أما البابين الرابع والخامس من الدليل فهي أبواب مساعدة، حيث تشمل: النماذج المستخدمة وتعليمات استيفائها؛ سواء النماذج الإحصائية والمتابعة ونماذج التقارير ونماذج استرشادية، وكذلك القوانين والقرارات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وتشمل قانون العمل والقرارات التنفيذية له، وقوانين التراخيص، وأخيراً دليل تصنيف النشاط الاقتصادي بجمهورية مصر العربية.

## ● ما هو موقع دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية في الهرم التشريعي المصري؟

ويقصد بالهرم التشريعي ترتيب القواعد القانونية أو الأدوات التشريعية من الأعلى إلى الأدنى وفقاً لقوتها والجهة المنوطة بها إصدارها مع ضرورة الالتزام- عند التطبيق- بهذا الترتيب.

ويشمل الهرم التشريعي المتعارف عليه (الدستور ثم القانون ثم اللوائح والقرارات) كما يحتوي على المعاهدات الدولية التي يختلف موقعها باختلاف الأنظمة القانونية من دولة لأخرى.

ووفقاً لما نصّت عليه المادة (٩٣) من الدستور المصري الحالي فإنه «تلتزم الدولة بالاتفاقيات والعهود والمواثيق الدولية لحقوق الإنسان التي تُصدّق عليها مصر، وتصبح لها قوة القانون بعد نشرها وفقاً للأوضاع المقررة».

ويرتبط الهرم التشريعي بمبدأ تدرج القواعد القانونية، وهذا المبدأ يعني أن القواعد القانونية التي يتكون منها النظام القانوني في الدولة ترتبط ببعضها في تدرج هرمي، فهي ليست في مرتبة واحدة، وإنما تتدرج فيما بينها مما يجعل بعضها أسمى مرتبة من البعض الآخر، حيث لا يجوز لقاعدة قانونية أدنى أن تخالف قاعدة قانونية أعلى منها، وإلا كانت غير مشروعة. وفي حالة التعارض فإنه يتم تغليب حكم القاعدة القانونية الأعلى.

ويعد الدستور هو التشريع الأعلى، يليه القوانين، فاللوائح التنفيذية بالقرارات الإدارية<sup>(١)</sup>.

(١) أولاً: الدستور

الدستور هو التشريع الأعلى في كل دولة، وهو الذي يحدد القواعد الأساسية لشكل الدولة (بسيطة أم مركبة)، ونظام الحكم فيها (ملكي أم جمهوري)، وشكل الحكم (رئاسي أم برلماني).

وينظم السلطات العامة في الدولة من حيث التكوين والاختصاص والعلاقات التي بين السلطات المختلفة، وحدود كل سلطة، وعلاقتها بالسلطات الأخرى، والواجبات والحقوق الأساسية للأفراد والجماعات، كما أنه هو الذي يضع الضمانات للمواطنين تجاه السلطات.

ثانياً: القوانين

القوانين هي التشريعات التي تصدر عن السلطة التشريعية (البرلمان) والتي ينتخبها الشعب؛ لتمثل إرادته وتسن له القوانين التي تنتصف لحقوقه وحرياته، وتحكم وتنظم سلوك الأفراد في الجماعة وتوفق بين مصالحهم، وتفرض على من يخالفها جزاء توقعه السلطة القضائية.

## ● ما هو موقف الدستور المصري من الحق في العمل؟<sup>(٢)</sup>

لتحديد موقف الدستور المصري من الحق في العمل؛ يجب أن تُقرأ وثيقة الدستور كوحدة واحدة وليس فقط من خلال النصوص التي تناولت الحق بشكل مباشر. فوفقاً لنص المادة ٢٢٧ منه أن الدستور «يُشكّل ديباجته وجميع نصوصه نسيجاً مترابطاً، وكلاً لا يتجزأ، وتتكامل أحكامه في وحدة عضوية متماسكة».

كما يجب أن تكون قراءتنا لمواد الدستور التي تناولت هذا الحق من خلال المعالجة الدستورية لتَوْعَل القانون على الحق، والتي تضمنتها المادة (٩٢) من الدستور بقولها «الحقوق والحريات اللصيقة بشخص المواطن لا تقبل تعطيلاً ولا انتقاصاً، ولا يجوز لأي قانون ينظم ممارسة الحقوق والحريات أن يقيد بها بما يَسُ أصلها وجوهرها» وما ذهب إليه المشرع الدستوري في المادة ٩٩ من الدستور على أن «كل اعتداء على الحرية الشخصية أو حرمة الحياة الخاصة للمواطنين وغيرها من الحقوق والحريات العامة التي يكفلها الدستور والقانون جريمة لا تَسْقُط الدعوى الجنائية ولا المدنية الناشئة عنها بالتقادم، وللمضروور إقامة الدعوى الجنائية بالطريق المباشر، وتكفل الدولة تعويضاً عادلاً لمن وقع عليه الاعتداء، وللمجلس القومي لحقوق الإنسان إبلاغ النيابة عن أي انتهاك لهذه الحقوق، وله أن يتدخل في الدعوى المدنية مُنْصَماً إلى المضروور بناءً على طلبه، وذلك كله على الوجه المبين بالقانون».

## ● واحتفى المشرع الدستوري في ديباجته للدستور المصري بحق المواطن في العيش على أرض هذا الوطن في أمن وأمان، وحقه في يومه وغده، وحقه في الحرية والكرامة الإنسانية والعدالة الاجتماعية، وأقرّ بأن هذا الدستور كُتِبَ مُتَسَقّاً مع الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، ومنها بالطبع الحق في العمل.

أفرد المشرع الدستوري للحق في العمل وحقوق العمال «مادتين» (١٢،١٣) من الدستور والتي نص كل منهما على:

المادة (١٢) «العملُ حقٌّ وواجب، وشرْفُ تكفُّله الدولة، ولا يجوز إلزام أي مواطن بالعمل جَبْراً، إلا بمقتضى قانون، ولأداء خدمة عامة لمدة محددة ومقابل عادل، ودون إخلال بالحقوق الأساسية للمكلفين بالعمل».

ثالثاً: اللوائح

وهي التشريعات التي تصدر من السلطات التنفيذية؛ لتوضح كيفية تنفيذ القوانين التي أصدرتها السلطة التشريعية، وتتكون من قواعد عامة تنظيمية مجردة وملزمة، ولكنها تختلف عن القوانين في أنها لا تصدر عن السلطة التشريعية (البرلمان) وغالباً ما تصدر عن رئيس السلطة التنفيذية (رئيس الوزراء)، وتنقسم في أغلب الحالات إلى لوائح تنظيمية وتنفيذية وضبطية.

رابعاً: القرارات

وهي التشريعات التنفيذية التي تصدر عن سلطات إدارية لتنفيذ القوانين، وإرشاد الموظفين التنفيذيين لكيفية تنفيذ القوانين وتحقيق إجراءات، مثل القرارات الوزارية، وقرارات رؤساء الهيئات والمصالح الحكومية.

وإذا كنا سنتحدث عن تدريب السادة المُقْتَشِن على دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وهو (قرار وزاري)، فلا بد أن يكون هذا ضمن الإطار الأشمل والأعم للتشريع المصري وهو القواعد الدستورية التي أقرها الدستور المصري فيما يتعلق بالعمل والتزامات الدولة تجاه هذا القطاع.

(٢) الدستور المصري في الأعوام الأربع الماضية مر بتغيرات كبيرة آخرها التعديلات التي جرت في عام ٢٠١٤، والتي شملت كل أبواب الدستور المصري الصادر في عام ٢٠١٢، وهذه التعديلات من الضروري أن يلحقها تعديلات على المستوى التشريعي؛ لتتنفق مع نصوص الدستور الحالي وهذه التعديلات ستمت من خلال السلطة التشريعية (البرلمان).

وأسرية أو بديلة، وتغذية أساسية، ومأوى آمن، وتربية دينية، وتنمية وجدانية ومعرفية. وتكفل الدولة حقوق الأطفال ذوي الإعاقة وتأهيلهم واندماجهم في المجتمع.

وتلتزم الدولة برعاية الطفل، وحمايته من جميع أشكال العنف والإساءة وسوء المعاملة، والاستغلال الجنسي والتجاري. لكل طفل الحق في التعليم المبكر في مركز للطفولة حتى السادسة من عمره، ويحظر تشغيل الطفل قبل تجاوزه سن إتمام التعليم الأساسي، كما يحظر تشغيله في الأعمال التي تُعرّضه للخطر.....».

وعن حق الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل؛ فقد تناولته المادة (٨١) من الدستور حين نصّت على أن: «تلتزم الدولة بضمان حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام، صحياً واقتصادياً واجتماعياً وثقافياً وترفيهياً ورياضياً وتعليمياً، وتوفير فرص العمل لهم، مع تخصيص نسبة منها لهم، وتهيئة المرافق العامة والبيئة المحيطة بهم، وممارستهم لجميع الحقوق السياسية، ودمجهم مع غيرهم من المواطنين، إعمالاً لمبادئ المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص».

#### ● التزامات الدولة في نظامها الاقتصادي والاجتماعي بحماية حقوق العمال والعملية الإنتاجية:

ونعرض هنا إلى التزامات الدولة وفقاً للنصوص الدستورية في مراعاة مصالح العمال في وضع أسس النظام الاقتصادي والاجتماعي للدولة، ونبدأها بمقومات النظام الاجتماعي، الذي يبنى سياسة العدالة الاجتماعية، وتوفير سبل التكافل الاجتماعي، وضمان الحياة الكريمة، وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع المواطنين دون تمييز، وتوفير خدمات التأمين الاجتماعي؛ حيث نصّت المادة (٨) من الدستور على أن «تلتزم الدولة بتحقيق العدالة الاجتماعية وتوفير سبل التكافل الاجتماعي بما يضمن الحياة الكريمة لجميع المواطنين، على النحو الذي ينظمه القانون». كما نصّت المادة (٩) على أن: «تلتزم الدولة بتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع المواطنين دون تمييز». وامتدت الحماية الدستورية للعمال تجاه الدولة لتكون ملتزمة بتوفير التأمين الاجتماعي لهم، فنصّت المادة (١٧) من الدستور على أن: «تكفل الدولة توفير خدمات التأمين الاجتماعي. ولكل مواطن لا يتمتع بنظام التأمين الاجتماعي الحق في الضمان الاجتماعي، بما يضمن له حياة كريمة، إذا لم يكن قادراً على إعالة نفسه أو أسرته، وفي حالة العجز عن العمل والشيخوخة والبطالة».

وعن مقومات النظام الاقتصادي نجد ملامحه الحماية المقررة للعمال فيما نصّت عليه المادة (٢٧) من الدستور ... «يلتزم النظام الاقتصادي اجتماعياً بضمان تكافؤ الفرص والتوزيع العادل لعوائد التنمية وتقليل الفوارق بين الدخول والالتزام بحد أدنى للأجور والمعاشات يضمن الحياة الكريمة، وبحد أقصى في أجهزة الدولة لكل من يعمل بأجر؛ وفقاً للقانون». ولم يغفل الدستور الاهتمام بالتعليم الفني والتقني المرتبط ارتباطاً وثيقاً بالعملية الإنتاجية فنصّت المادة (٢٠) من الدستور «تلتزم الدولة بتشجيع التعليم الفني والتقني والتدريب المهني وتطويره، والتوسع في أنواعه كافة؛ وفقاً لمعايير الجودة العالمية، وبما يتناسب مع احتياجات سوق العمل».

المادة (١٣) «تلتزم الدولة بالحفاظ على حقوق العمال، وتعمل على بناء علاقات عمل متوازنة بين طرقي العملية الإنتاجية، تكفل سبل التفاوض الجماعي، وتعمل على حماية العمال من مخاطر العمل وتوافر شروط الأمن والسلامة والصحة المهنية، ويحظر فصلهم تعسفياً، وذلك كله على النحو الذي ينظمه القانون».

● ولا يمكن قراءة المادتين (١٢، ١٣) من الدستور بعيداً عن الحقوق الأخرى التي حمى بها المشرع الدستور حقوق العمال سواء في ممارسة حقهم في الاضراب، والذي نصّت عليه المادة (١٥) من الدستور بقولها «الإضراب السلمي حق ينظمه القانون»، أو حقهم في إنشاء نقاباتهم العمالية والتي نصّت عليه المادة (٧٦) من أن «إنشاء النقابات والاتحادات على أساس ديمقراطي حق يكفله القانون، وتكون لها الشخصية الاعتبارية، وتمارس نشاطها بحرية، وتُسهم في رفع مستوى الكفاءة بين أعضائها والدفاع عن حقوقهم، وحماية مصالحهم، وتكفل الدولة استقلال النقابات والاتحادات، ولا يجوز حل مجالس إدارتها إلا بحكم قضائي، ولا يجوز إنشاء أي منها بالهيئات النظامية». بل وحمى هذا الحق التنظيمي وهو يمارس عمله من التدخلات الأمنية فيما نصّت عليه الفقرة الثانية من المادة (٧٣) من الدستور من أن «حق الاجتماع الخاص سلمياً مكفول، دون الحاجة إلى إخطار سابق، ولا يجوز لرجال الأمن حضوره أو مراقبته، أو التتصت عليه».

ليس هذا فحسب وإنما أقر الدستور المصري للعمال حقهم في إدارة المشروعات، وعوائد العملية الإنتاجية من أرباح، وفي المقابل وصّح عليهم التزاماً بتنمية العملية الإنتاجية، فنصّت المادة (٤٢) منه على أن «يكون للعاملين نصيب في إدارة المشروعات وفي أرباحها، ويلتزمون بتنمية الإنتاج وتنفيذ الخطة في وحداتهم الإنتاجية، وفقاً للقانون، والمحافظة على أدوات الإنتاج واجب وطني».

وقد راعى الدستور المصري مناصرة بعض فئات المجتمع وتمييزهم تمييزاً إيجابياً أثناء ممارستهم للحق في العمل مثل المرأة، والطفل، والأشخاص ذوي الإعاقة؛ فنصّت المادة (١١) من الدستور على أن: «تكفل الدولة تحقيق المساواة بين المرأة والرجل في جميع الحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية؛ وفقاً لأحكام الدستور».

وتعمل الدولة على اتخاذ التدابير الكفيلة بضمان تمثيل المرأة تمثيلاً مناسباً في المجالس النيابية، على النحو الذي يحدده القانون، كما تكفل للمرأة حقها في تولي الوظائف العامة ووظائف الإدارة العليا في الدولة والتعيين في الجهات والهيئات القضائية، دون تمييز ضدها.

وتلتزم الدولة بحماية المرأة ضد كل أشكال العنف، وتكفل تمكين المرأة من التوفيق بين واجبات الأسرة ومتطلبات العمل. كما تلتزم بتوفير الرعاية والحماية للأمومة والطفولة والمرأة المعيلة والمسنّة والنساء الأشد احتياجاً.

ونصّت المادة (٨٠) من الدستور على أنه «يُعَدُّ طفلاً كل من لم يبلغ الثامنة عشرة من عمره، ولكل طفل الحق في اسم وأوراق ثبوتية، وتطعيم إجباري مجاني، ورعاية صحية

## ● الحقوق المتعلقة بالبيئة والصحة والتأمين الاجتماعي:

فإذا كنا نخاطب السادة المُقْتَشِينَ سواء العاملين بإدارات تفتيش العمل أو العاملين بإدارات السلامة والصحة المهنية، فإنه من الملائم أن نعرض لهم نظرة الدستور المصري فيما يخص البيئة والصحة والتأمين الاجتماعي؛ باعتبارها حقوقاً مرتبطة بعملهم كمُقْتَشِينَ للسلامة والصحة المهنية، ونبدأها بالمادة (١٧) من الدستور والتي نصّت على أن: «تكفل الدولة توفير خدمات التأمين الاجتماعي، ولكل مواطن لا يتمتع بنظام التأمين الاجتماعي الحق في الضمان الاجتماعي، بما يضمن له حياة كريمة، إذا لم يكن قادراً على إعالة نفسه وأسرته وفي حالات العجز عن العمل والشيخوخة والبطالة، وتعمل الدولة على توفير معاش مناسب لصغار الفلاحين، والعمال الزراعيين، والصيادين، والعمالة غير المنتظمة؛ وفقاً للقانون. وأموال التأمينات والمعاشات أموال خاصة، تتمتع بجميع أوجه وأشكال الحماية المقررة للأموال العامة، وهي وعوائدها حق للمستفيدين منها وتستثمر استثماراً آمناً، وتديرها هيئة مستقلة؛ وفقاً للقانون.

وتضمن الدولة أموال التأمينات والمعاشات».

وعن الحق في الصحة فقد نصّت المادة (١٨) من الدستور على أن «لكل مواطن الحق في الصحة وفي الرعاية الصحية المتكاملة؛ وفقاً لمعايير الجودة، وتكفل الدولة الحفاظ على مرافق الخدمات الصحية العامة التي تُقدّم خدماتها للشعب ودعمها والعمل على رفع كفاءتها وانتشارها الجغرافي العادل، وتلتزم الدولة بتخصيص نسبة من الانفاق الحكومي للصحة لا تقل عن ٣ ٪ من الناتج القومي الإجمالي، تتصاعد تدريجياً حتى تتفق مع المعدلات العالمية.

وتلتزم الدولة بإقامة نظام تأمين صحي شامل لجميع المصريين يغطي كل الأمراض، وينظم القانون إسهام المواطنين في اشتراكاته أو إعفائهم منها؛ طبقاً لمعدلات دخولهم. ويُجرّم القانون الامتناع عن تقديم العلاج بأشكاله المختلفة لكل إنسان في حالات الطوارئ أو الخطر على الحياة.

وتخضع جميع المنشآت الصحية، والمنتجات والمواد ووسائل الدعاية المتعلقة بالصحة لرقابة الدولة، وتشجع الدولة مشاركة القطاعين (الخاص والأهلي) في خدمات الرعاية الصحية؛ وفقاً للقانون».

وفيما يتعلق بالحق في بيئة صحية سليمة نصّت المادة (٤٦) من الدستور على أن «لكل شخص الحق في بيئة صحية سليمة، وحمايتها واجب وطني، وتلتزم الدولة باتخاذ التدابير اللازمة للحفاظ عليها، وعدم الإضرار بها، والاستخدام الرشيد للموارد الطبيعية بما يكفل تحقيق التنمية المستدامة، وضمان حقوق الإنسان».

# الوحدة التدريبية الأولى

- المعايير الوطنية لعمل المُفتَـشِّين في مجال السلامة والصحة المهنية.
- الخطة السنوية وخطوط السير ومعدلات الأداء.

المفتيش وواجباته وصلاحياته)، بحيث تتناول كل مجموعة نقطة واحدة من النقاط  
السالف.

- تقوم المجموعات بعرض نتائج عملها.
- يقوم المدرب بالتعقيب والمناقشة.

(مرفق النشاط ١)

(الوقت اللازم ٦٠ دقيقة)

- محاضرة نشطة
- عن التزامات أصحاب الأعمال تجاه تفتيش العمل بوجه عام.
- التزامات السلطة المختصة في تسهيل وتيسير أعمال التفتيش.

(الوقت اللازم ١٠ دقائق)

- تقييم وختام الجلسة.

(الوقت اللازم ٥ دقائق)

### معايير التحقق

١. يطرح المدرب سؤال عن حقوق وواجبات وصلاحيات المفتش، ويحدد أن يقوم كل مفتش بذكر واجب أو حق أو صلاحية واحدة.

## الجلسة الأولى

### المعايير الوطنية للتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

#### أهداف الجلسة

بنهاية هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على المعايير الوطنية المنظمة لعمل إدارات التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية.
- التعرف على مدى اتفاق المعايير الوطنية مع المعايير الدولية لعمل إدارات التفتيش.
- أن يتعرف المفتش على أهداف ووظائف التفتيش وحقوقه وواجباته وصلاحياته.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

#### ١. خطة الجلسة

##### خطوات تنفيذ الجلسة:

- عرض أهداف الجلسة على المشاركين/ المشاركات بعد إجراء التعارف.  
(الوقت اللازم ٥ دقائق)
- عرض توضيحي يوضح النقاط التالية:
  - موقف الدستور المصري من الحق في العمل.
  - أهمية صدور الدليل بموجب قرار وزاري.
  - مقدمة عن دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية.
  - الهيكل التنظيمي لإدارات التفتيش بشكل عام والسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بشكل خاص.
- (الوقت اللازم ١٠ دقائق)
- مجموعات عمل حول النشاط التالي:
  - يقسم المشاركون إلى أربع مجموعات عمل.
  - يوزع علي المشاركون المواد ٢٢٥ و ٢٣٢ و ٢٣٣ و ٢٣٤ و ٢٣٥ و ٢٣٦ و ٢٣٧ من قانون العمل، وكذلك اتفاقيات منظمة العمل الدولية أرقام ٨١ لسنة ١٩٤٧ و ١٥٠ لسنة ١٩٧٨، هذا بالإضافة إلي القواعد العامة الواردة بدليل إجراءات السلامة والصحة المهنية بالصفحات أرقام (٧،٨) منه.
- تقوم المجموعات بمقارنة تلك الوثائق لاستخلاص (أهداف ووظائف التفتيش وحقوق

## ٢. المادة العلمية

### المعايير الوطنية لعمل المفتش في مجال السلامة والصحة المهنية



#### ١. لماذا تفتيش العمل؟

الهدف من تفتيش العمل بشكل عام هو تحسين علاقة العمل وترسيخ التعاون بين أطراف عقد العمل وإرشادهم إلى أفضل السبل الواجب اتباعها؛ لتحسين ظروف العمل، وذلك من خلال كفالة التنفيذ الفعّال لأحكام قانون العمل واللوائح والقرارات ذات الصلة، واتخاذ الإجراءات القانونية تجاه المخالفين من أصحاب العمل متى دعت الحاجة لذلك، فهو ضمان الإنصاف في مكان العمل، ولن يتحقق ذلك أبداً بدون مفتش على درجة من الوعي بمهام عمله، ومُسلحاً بالمعرفة التي تؤهله لممارسة هذا الدور.

#### ٢. وظائف التفتيش:

للتفتيش أربع وظائف عامة وأساسية هي:

- الوظيفة الأولى: تأمين إنفاذ الأحكام المتعلقة بظروف العمل وحماية العمال أثناء قيامهم بعملهم.
- الوظيفة الثانية: تزويد أصحاب العمل والعمال المعنيين بالمعلومات التقنية والمشورة بشأن أكثر الوسائل فعالية للتوافق مع الأحكام القانونية، وقد يتم ذلك أثناء الزيارات التفتيشية، أو في مكتب التفتيش، أو أثناء الأنشطة التدريبية والتوعوية.
- الوظيفة الثالثة: إبلاغ السلطة المختصة بأوجه النقص أو عيوب التطبيق التي لا تغطيها النصوص القانونية النافذة، فإذا اكتشف المفتش أثناء التفتيش ظواهر أو ملاحظات تستدعي تعديل التشريع، أو إصدار تشريع جديد، يجب أن يبلغ رئاسته؛ لكي تقوم بإبلاغ الإدارة العامة لتفتيش العمل بوزارة القوى العاملة لإجراء الدراسات اللازمة، والعمل على اتخاذ القرار المناسب.
- الوظيفة الرابعة: الوقاية من مخاطر العمل (الدور الوقائي لنظام التفتيش).

## ٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): أهداف ووظائف التفتيش وحقوق وواجبات المفتش  
الجلسة رقم (١) - الوحدة (١)

### الهدف:

- أن يتعرف المفتش على أهداف ووظائف التفتيش، وحقوق وواجبات المفتش وصلاحياته.

### المهمة:

- يقسم المشاركون إلى أربع مجموعات عمل،
- يوزع على المشاركون المواد ٢٢٥ و ٢٣٢ و ٢٣٣ و ٢٣٤ و ٢٣٥ و ٢٣٦ و ٢٣٧ من قانون العمل، وكذلك اتفاقيات منظمة العمل الدولية ارقام ٨١ لسنة ١٩٤٧ و ١٥٠ لسنة ١٩٧٨، هذا بالإضافة إلى القواعد العامة الواردة بدليل إجراءات السلامة والصحة المهنية بالصفحات ارقام (٧،٨) منه.
- الوقت (٥ دقائق)
- يتم توزيع فليب شارت وأقلام.
- تقوم المجموعات بمقارنة تلك الوثائق لاستخلاص (أهداف ووظائف التفتيش وحقوق المفتش وواجباته وصلاحياته)، بحيث تناول كل مجموعة نقطة واحدة من النقاط السالف.
- الوقت (٣٠ دقيقة)
- تقوم كل مجموعة باختيار ممثل عنها لعرض نتائج عملها، في حدود ٥ دقائق لكل مجموعة.
- الوقت (٢٠ دقيقة)
- يقوم المدرب بالتعقيب والمناقشة. الوقت ( ٥ دقائق)

### الزمن:

- ٦٠ دقيقة

- ب. **تنظيم برامج تدريبية متخصصة ونوعية؛** لرفع كفاءة ومستوى أداء أفراد جهاز التفتيش المُشار إليه في الفقرة السابقة، وتزويدهم بالخبرات الفنية المتطورة بما يضمن أفضل مستويات السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل.
- ت. **تزويد جهاز التفتيش المشار إليه بأجهزة** ومعدات القياس وكافة الإمكانيات اللازمة لأداء مهمته، ويكون التفتيش على المنشآت المتعلق عملها بالأمن القومي والتي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء بمعرفة الجهة التي يحددها هذا القرار»<sup>(٦)</sup>.

ولإنفاذ هذه الوظائف نحتاج إلى مفتش مُؤَهَّل ومُدَرَّب ولديه الوعي الكافي لفهم أحكام القانون ودوره ووظيفته، واهتم القانون بذلك بالتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنتين، حيث أُلزِمَت المادة (٢٢٤) من القانون الجهة الإدارية المختصة بإعداد جهاز متخصص للتفتيش على المنشآت، يتَّشكّل من أعضاء تتوافر فيهم المؤهلات العلمية والخبرة اللازمة في مجالات الطب والهندسة والعلوم وغيرها، كما تقوم بتنظيم برامج تدريبية متخصصة ونوعية؛ لرفع كفاءة ومستوى أداء أفراد جهاز التفتيش المُشار إليه، فضلاً عن تزويد جهاز التفتيش المُشار إليه بأجهزة ومعدات القياس<sup>(٣)</sup>.

## ٢. الهيكل التنظيمي لتفتيش العمل

يتألّف الهيكل التنظيمي لتفتيش العمل في مصر من سلطة مركزية وإدارات تقع تحت إشرافها ورقابتها، والسلطة المُختَصّة (ممثلة في وزارة القوى العاملة) هي التي تتخذ الترتيبات الملائمة؛ لتشجيع التعاون بين الإدارات الخاصة بالتفتيش والإدارات الحكومية والمؤسسات العامة، ويُعتَبَر من أهم الأدوار الأساسية لوزارة القوى العاملة في مصر هو بناء منظومة متكاملة وفعالة؛ للتفتيش في العمل.

ترتكز في عملها بشكل أساسي على إطار قانوني يضمن للمُفتِّشِينَ (هيكل تنظيمي متماسك، والتدريب والتطوير المستمر لقدرات وإمكانيات مُفتَّشي العمل، وتوفير كافة التسهيلات العلمية والعملية والمادية لمُفتَّشي العمل لضمان سلامة واستقلالية عملهم)<sup>(٥)</sup>.

وقد نصّت المادة (٢٢٤) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على أنه: مع مراعاة الأحكام الواردة بالكتاب السادس من هذا القانون، تلتزم الجهة الإدارية المختصة بما يأتي:

### أ. إعداد جهاز متخصص للتفتيش على المنشآت يتشكل من أعضاء تتوافر فيهم المؤهلات العلمية

والخبرة اللازمة في مجالات الطب والهندسة والعلوم وغيرها، ويتولى الجهاز المُشار إليه مراقبة تنفيذ أحكام السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل ويتم التفتيش على أماكن العمل في فترات دورية مناسبة.

(٣) من الاتفاقيات الهامة في إرساء نظام تفتيش للعمل يكون مسئولاً عن تأمين وتنفيذ الأحكام القانونية المُتعلّقة بظروف العمل، الاتفاقية ٨١ بشأن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة ١٩٤٧، وقد حددت هذه الاتفاقية في مادتها الثالثة وظائف تفتيش العمل في ثلاث وظائف رئيسية هي:

- تأمين إنفاذ الأحكام القانونية المتعلقة بظروف العمل وحماية العمال أثناء قيامهم بهذا العمل مثل الأحكام الخاصة بساعات العمل والأجور، والسلامة والصحة والرعاية، واستخدام الأطفال والأحداث وغير ذلك من أمور بقدر ما تكون هذه الأحكام مُنَوِّطة بِمُفتِّشي العمل.
- تقديم المعلومات التقنية والمشورة لأصحاب العمل والعمال المهنيين بشأن أكثر وسائل الالتزام بالأحكام القانونية فعالية.
- تعريف السلطة المختصة بجوانب النقص أو التعسف التي لا تغطيها الأحكام القانونية القائمة بشكل أكثر وسائل الالتزام بالأحكام القانونية فعالية.

ونصّت المادة الثالثة في نهايتها علي «عدم جواز أن تتعارض أية واجبات أخرى تسند إلى مُفتِّشي العمل مع أدائهم الفعال لواجباتهم الأولية، أو أن تُخل بأي حال بالسلطة والحيدة اللازمتين للمُفتِّشِينَ في علاقاتهم بأصحاب العمل والعمال».

وقد أضافت اتفاقية تفتيش العمل في الزراعة (رقم ١٢٩) لسنة ١٩٦٩، وظائف أخرى للتفتيش هي:

- وجوب مشاركة مُفتِّشي العمل في الزراعة وفي الرقابة الوقائية للمنشآت الزراعية في مجال السلامة والصحة.
- أن يشارك المفتشون في أي تحقيق عن أسباب حوادث العمل والأمراض المهنية.

(٥) ويمكننا أن نقارن بين ذلك وبين ما رسمته الاتفاقية (رقم ١٥٠) لسنة ١٩٧٨ الإطار العام لإدارة العمل، والتي حددت مسؤوليات أجهزة نظام إدارة العمل بأن تقوم بوجه خاص مع مراعاة معايير العمل الدولية بما يلي:

- المشاركة في: إعداد، تنفيذ، تنسيق، فحص ومراجعة سياسات العمل الوطنية، وفقاً للتشريعات والممارسات الوطنية.
- دراسة وضع العاملين والعاطلين جزئياً، مع مراعاة التشريعات والممارسات الوطنية بشأن أوضاع العمل والحياة العملية وشروط الاستخدام، والتنبيه بالنواقص وأشكال التعسف في هذه الأوضاع والشروط، وتقديم مقترحات بشأن تداركها.

- إتاحة خدمات لأصحاب العمل والعمال ومنظماتهم، بما يتفق مع التشريعات والممارسات الوطنية، بقصد تشجيع قيام تشاور وتعاون فعالين بين السلطات والأجهزة العامة ومنظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال، وكذلك فيما بين هذه المنظمات، على المستوى الوطني والإقليمي والمحلي، وأيضاً على مستوى مختلف قطاعات النشاط الاقتصادي.
- إتاحة المشورة التقنية لأصحاب العمل وللعمال ومنظماتهم، بناء على طلبهم.

(٦) والجدير بالذكر هنا أن نشير إلى ما تضمنته المعايير الدولية في هذا الشأن، حيث نصّت المادة السادسة من الاتفاقية رقم ٨١ بشأن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة ١٩٤٧ علي أن «تتألف هيئة التفتيش من موظفين عموميين يكفل لهم وضعهم وظروف خدمتهم استقرار الاستخدام، ومستقلين عن التغيرات الحكومية، وعن التأثيرات الخارجية غير السليمة» ولم تفرض الاتفاقية شروطاً خاصة لتعيين المُفتِّشِينَ سوى أن يكون التعيين استناداً إلى مؤهلاتهم التي تمكّنهم من أداء واجباتهم وحدها، وتركت للسلطة المختصة وسائل التحقق من هذه المؤهلات، وأن يتم تدريبهم تدريباً كافياً علي أداء واجباتهم. وفيما يتعلق بالنوع فنصّت المادة الثامنة من الاتفاقية علي أن للرجال والنساء الحق في التعيين في هيئة التفتيش ويجوز عند الضرورة إسناد واجبات خاصة للمُفتِّشِينَ الرجال والنساء، وأشارت الاتفاقية في المادة العاشرة منها علي أن يكون عدد مُفتِّشي العمل كافياً؛ لضمان الأداء الفعال لواجبات إدارة التفتيش، ويحدد هذا العدد مع مراعاة ما يلي:

- أهمية الواجبات التي يكون علي المفتش أدائها، وبوجه خاص:-
  - عدد أماكن العمل الخاضعة للتفتيش وطبيعتها وحجمها ووضعها.
  - عدد العمال المستخدمين في هذه الأماكن وفئاتهم.
  - عدد الأحكام القانونية التي يجري إنفاذها وتعهدها.
- الإمكانيات المادية الموضوعة تحت تصرف المُفتِّشِينَ.
- الشروط العملية التي ينبغي أن تجري بها زيارات التفتيش حتى تكون فعالة.

وألزمت الاتفاقية في مادتها الحادية عشر الدول الموقعة علي أن: تتخذ الترتيبات اللازمة لتزويد مُفتِّشي العمل بما يلي:-

- مكاتب محلية مجهزة تجهيزاً مناسباً يتماشى مع احتياجات الإدارة ويمكن لكل المعنيين الوصول إليها.
- تسهيلات النقل اللازمة لأداء واجباتهم عند عدم وجود تسهيلات عامة مناسبة.
- وأن تتخذ السلطة الترتيبات اللازمة لرد ما يتحمله المفتشون من نفقات ومصروفات عارضة قد تلزم لأداء واجباتهم.

مسكن صاحب العمل أو تفتيشه ولو كان مُلَحَقاً بمحل العمل إلا طَبَقاً للقواعد العامة في قانون الإجراءات الجنائية.

- أن تتصل الجريمة بأعمال وظيفة أي من هؤلاء المشار إليهم في البند السابق، فلا تتحقق الجريمة، ولا تثبت بالتالي صفة مأمور الضبط القضائي؛ إذا وقعت الجريمة في دائرة اختصاص أي منهم، ولم تكن ذات صلة بأعمال وظيفته.

وحددت المادة (٢٣٣) من ذات القانون الصلاحيات الممنوحة للمفتش بموجب هذه الصفة فنصّت على أن له:

- حق دخول جميع أماكن العمل وتفتيشها للتحقق من تطبيق أحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له.
- فحص الدفاتر والأوراق المتعلقة بذلك.
- طلب المستندات والبيانات اللازمة من أصحاب الأعمال أو من ينوب عنهم.
- وفيما يتعلق بقواعد التكليف بتفتيش أماكن العمل ليلاً وفي غير أوقات العمل الرسمية للقائمين به؛ يصدر بتحديد قرار من الوزير المختص.

كما نصّت المادة (٢٢٥) من ذات القانون على أنه: يكون لأفراد جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل في سبيل أداء عملهم:

- إجراء بعض الفحوص الطبية والمعمّلية اللازمة على العمال بالمنشآت للتأكد من مُلاءمة ظروف العمل.
- أخذ عينات من المواد المستعملة أو المتداولة في العمليات الصناعية والتي قد يكون لها تأثير ضار على سلامة وصحة العمال أو بيئة العمل، وذلك بغرض تحليلها والتعرف على الآثار الناتجة عن استخدامها وتداولها، وإخطار المنشأة بذلك؛ لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
- استخدام المعدات والأجهزة وآلات التصوير وغيرها لتحليل أسباب الحوادث.
- الاطلاع علي خطة الطوارئ وتحليل المخاطر الخاصة بالمنشأة.
- الاطلاع على نتائج التقارير الفنية والإدارية التي ترد للمنشأة عن أنواع الحوادث الجسيمة وأسبابها.
- الاطلاع على كميات المخزون من المواد الخطرة التي تهدد المنشأة<sup>(٨)</sup>.

(٨) تناولت الاتفاقية ٨١ لسنة ١٩٤٧ في شأن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة في المادة الثانية عشر منها «سلطات وصلاحيات» المُفتِشِينَ حيث نصّت على أن:

١. يخول مفتشو العمل الذين يحملون أوراق اعتماد صحيحة السلطات التالية:

- الدخول بحرية ودون إخطار سابق إلى أي موقع عمل خاضع للتفتيش في أي ساعة من ساعات النهار أو الليل.
- الدخول نهاراً في أي مواقع لديهم أسباب معقولة للاعتقاد بأنها خاضعة للتفتيش.
- إجراء أي بحث أو اختبار أو تحقيق قد يرونه ضرورياً للتحقق من المراعاة الدقيقة للأحكام القانونية، وبوجه خاص: -

- توجيه الأسئلة إلى صاحب العمل أو العاملين في المنشأة على انفراد أو أمام شهود، عن أي مسألة تتعلق بتطبيق الأحكام القانونية.
- طلب الاطلاع، بالطريقة التي قد تقررها القوانين أو اللوائح الوطنية، على أي دفاتر أو سجلات أو وثائق أخرى تقضي القوانين أو اللوائح الوطنية المتعلقة بظروف العمل بإسماها؛ للتحقق من توافقها مع الأحكام القانونية، وأخذت صورة أو مستخرجات من هذه الوثائق.
- أخذ أو اقتطاع عينات من المواد والمنتجات المستعملة أو المتناولة لأغراض التحليل، بشرط إخطار صاحب العمل أو ممثله بالعينات أو المواد التي أخذت أو اقتطعت لهذه الأغراض.

و تضمن دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية عدداً من القواعد الاسترشادية، منها ما يتعلق بأعضاء جهاز السلامة والصحة المهنية وما يشترط فيهم لممارسة أعمالهم وهي في مُجْمَلُها لم تخرج عما نصّ عليه قانون العمل منها<sup>(٧)</sup>:

- أن يتوافر في أعضاء جهاز السلامة والصحة المهنية المؤهلات العلمية والخبرة اللازمة في مجالات الطب والهندسة والعلوم وغيرها مما يُحَقِّق مراقبة تنفيذ أحكام القوانين المنظمة لأعمال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل والتراخيص.
- أن يهتم العاملين في جهاز السلامة والصحة المهنية باللباقة والكفاءة وحسن المعاملة والسمعة الطبية.
- ألا يكون للمفتش مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالمنشآت الخاضعة للرقابة بدائرة اختصاصه.
- ألا يبدأ المفتش بأداء العمل الميداني إلا بعد أن يحلف اليمين القانونية أمام وزير القوى العاملة والهجرة.
- بالنسبة للمُفتِشِينَ الجدد يجب أن يقضوا فترة تدريبية نظرية وعملية قبل مزاوله العمل الميداني لا تقل عن ستة أشهر، يُعد عنهم تقارير تقدم إلى مدير المديرية بما يؤيد صلاحيتهم للقيام بأداء المهام المكتبية والميدانية.
- أن يحرص المفتش على حضور البرامج التدريبية النوعية والمتخصصة التي تهيئه جهة العمل لرفع كفاءة ومستوى أداء العاملين في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، وأن يكون مُلِمّاً بالقوانين ذات الصلة بعمله.
- يجب ألا يسند للمفتش أي أعمال تتعارض مع عمله الأصلي ويُراعى عند توزيع العمل ضرورة الالتزام بتبديل مناطق الاختصاص على ألا تتعدى سنتين بكل منطقة للمفتش.

#### ٤. صلاحيات المُفتِشِينَ:

أعطت المادة (٢٣٢) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وبناء علي قرار من وزير العدل بالاتفاق مع وزير القوى العاملة والهجرة مَنَحَ القائمين على تنفيذ أحكام القانون واللوائح والقرارات التنفيذية صفة مأمورية الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع في دوائر اختصاصهم وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم، ويحلف كل منهم قبل مباشرة عمله يميناً أمام الوزير المختص بأن يقوم بأداء عمله بالأمانة والإخلاص وألا يُفْشِي سراً من أسرار العمل أو الاختراعات التي يطلع عليها بحكم وظيفته حتى بعد تركه العمل، والضبطية القضائية للمفتش تراقبها السلطة الإدارية التي يتبعها من جهة، وتراقبها السلطة القضائية فيما انتهت إليه من مخالفات من جهة أخرى، فهي ليست سلطة مطلقة بل محددة بما نص عليه القانون من شروط لممارستها أهمها:

- أن تقع الجريمة في دائرة اختصاص أحد القائمين على تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات التنفيذية له، فإذا وقعت الجريمة خارج اختصاص أي منهم زالت عنه الصفة، ولا يجوز دخول

(٧) حددت المادة الخامسة عشر من الاتفاقية ٨١ بشأن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة ١٩٤٧، بعض المحظورات والالتزامات التي تقع علي عاتق المفتش أثناء ممارسته لعمله فنصّت على (مع مراعاة الاستثناءات التي قد تقررها القوانين أو اللوائح الوطنية) الآتي:

- يحظر علي مُفتِشِي العمل أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المنشآت الخاضعة لإشرافهم.
- يلزم مفتشو العمل حتى بعد اعتزالهم الخدمة بعدم إفشاء أية أسرار صناعية أو تجارية أو عمليات تجهيز تكون قد نمت إلى علمهم في مجرى أدائهم لواجباتهم وإلا تعرضوا للعقوبات الجنائية أو التدابير التأديبية المناسبة.
- يحيط مفتشو العمل بالسرية المطلقة مصدر أية شكوى تقدم لهم بشأن أي نقص أو أي خروج علي الأحكام القانونية، ولا يبوحوا لصاحب العمل أو ممثله بأن زيارة تفتيش ما جاءت بناء علي استلام شكوى.

## ه. إجراءات التفتيش والتزامات صاحب العمل:

يلتزم أصحاب العمل بموجب القانون بتسهيل مهمة مُقْتَشِيّ العمل للقيام بعملهم وأن يقدموا لهم المستندات والبيانات اللازمة لأداء مهمتهم على النحو المُبَيَّن بالمادتين (٢٣٤، ٢٣٥) من القانون، ويتعرضون للمساءلة القانونية وفقاً لأحكام المادة (٢٥٧) من قانون العمل، إذا ما عَرَقَلُوا عمل المفتش، وتتمثل العقوبة في توقيع غرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه، ولا تجاوز ألف جنيه، مع تَصَاعُفُ الغرامة في حالة العود، ولا تُعَدُّ هذه العقوبة رادعة بما يكفي لصاحب العمل، وبالتالي لا توفر ضمانة كافية لمُقْتَشِيّ العمل في سبيل تسهيل مهمتهم في إجراء التفتيش على صاحب العمل أو من يمثله.

كذلك أوجب القانون على السلطات المختصة (محددة في سلطات الضبط القضائي) أي «دوائر الشرطة والنيابة العامة، والسلطات الإدارية المختصة ( أي جهات الحكم المحلي)» مساعدة مُقْتَشِيّ العمل وتيسير مهمتهم في أداء وظائفهم دون عقبات تحقيقاً للصالح العام، إذ قد يتطلب تنفيذ أحكام قانون العمل غلق مُنْشَأَةٍ أو إيقاف عملها، مما يتطلب حصول مفتش العمل على معاونة من تلك السلطات.

وفي التفتيش على أحكام السلامة والصحة المهنية، نَصَّت المادة (٢٥٦) من قانون العمل على أنه يعاقب كل من يخالف أي من أحكام السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل الواردة بقانون العمل والقرارات الصادرة تنفيذاً لها بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، وبغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه، أو بإحدى هاتين العقوبتين، وتكون عقوبتا الحبس و الغرامة السابقتان وجوبية؛ إذا ترتب على الجريمة الوفاة، أو الإصابة الجسيمة، وتضاعف الغرامة في حالة العود، ويكون صاحب العمل أو من يمثله، مسئولاً بالتضامن مع المحكوم في الوفاء بالعقوبات المالية؛ إذا كانت الجريمة قد وقعت نتيجة إخلاله بأي من الواجبات التي يفرضها القانون.

يؤخذ على الإطار القانوني لتفتيش العمل بشكل عام «غياب» العديد من الضمانات الإجرائية من قبيل غياب العقوبات الرادعة، وغياب ضمانات التنسيق بين الجهات ذات الصلة بعمل التفتيش. وعن إجراءات التفتيش فقد أوجب القانون في نص المادة (٢٣٣) على المُقْتَشِّين الذين يتمتعون بصفة الضبطية القضائية «ضرورة» إظهار بطاقة تثبت هذه الصفة، والحكمة من ذلك منع الغير من انتحال صفة مفتش عمل للتمكن من الدخول إلى أماكن العمل وتفتيشها توصلاً إلى الإطلاع على أسرار العمل، كما وضع أيضاً التزاماً بالأمانة والإخلاص وعدم إفشاء أسرار العمل أو الاختراعات التي يطلع عليها بحكم وظيفته حتى بعد تركه العمل.

٢. يقوم المفتشون عند قيامهم بزيارة تفتيش، بإخطار صاحب العمل أو ممثله بوجودهم ما لم يروا أن هذا الإخطار قد يضر بأدائهم لواجباتهم.

وقد حَوَّلَت المادة الثالثة عشر من الاتفاقية مُقْتَشِيّ العمل عدداً من الأمور:

- مُقْتَشِيّ العمل سلطة اتخاذ الخطوات الرامية إلى معالجة النواقص التي تلاحظ في التركيبات أو التخطيطات أو أساليب العمل التي يكون لديهم سبب معقول للاعتقاد بأنها تشكل تهديداً لصحة العمال وسلامتهم.
- يُخول المفتشون تمكيناً لهم من اتخاذ هذه الخطوات، ومع عدم الإخلال بالحق في الاستئناف أمام أية هيئة قانونية أو إدارية يقررها القانون، إصدار أو استصدار أوامر تطلب: -
  - إدخال أي تعديلات على الأجهزة أو التركيبات، بحيث تنفذ في الفترة الزمنية المحددة اللازمة لضمان الالتزام بالأحكام القانونية الخاصة بصحة العمال وسلامتهم.
  - اتخاذ تدابير التنفيذ الجبري العاجل عند وجود خطر وشيك علي صحة العمال وسلامتهم.

٣. حيثما لا تتماشى الإجراءات الواردة في الفقرة (٢) مع الممارسات الإدارية أو القضائية في الدولة العضو، يكون من حق مُقْتَشِيّ العمل أن يطلبوا من السلطة المختصة إصدار الأوامر أو اتخاذ تدابير التنفيذ الجبري العاجل.

- المجموعة الثانية والرابعة يطلب منها اعداد خطة سنويه لمكتب سلامة مكون من عدد ١ مفتش ومدير مكتب طبقا لسجل الحصر عدد المنشآت ٩٠ منشأة والمُكَافِئ الاعتباري ٣٠٠ منشأة. الوقت ( ٣٠ دقيقة)
- تقوم كل مجموعة بعرض نتائج عملها (٢٠ دقيقة)
- تقييم وختام (٥ دقائق)

### معايير التحقق

١. ما تعريف الخطة السنوية، المُكَافِئ الاعتباري، معدلات الأداء؟
٢. ما خطوات إعداد خط السير؟
٣. ماهي حالات تعديل خط السير؟

## الجلسة الثانية

### الخطة السنوية ومعدلات الأداء

#### أهداف الجلسة

بنهاية هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على العناصر الأساسية للخطة.
- التعرف على ما هو المُكَافِئ الاعتباري، ومُعَدَّل الأداء.
- التعرف على كيفية إعداد الخطة السنوية، وخطوط السير وحالات تعديلها.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

### ١. خطة الجلسة

#### خطوات تنفيذ الجلسة:

- عرض أهداف الجلسة علي المشاركين (٥ دقائق).
- يقوم المدرب بتوزيع نوعين من الكروت الملونة بلونين مختلفين علي المشاركين، يتضمن النوع الاول عناوين فقط لكل من المصطلحات الاتية : (المُكَافِئ الاعتباري - مُعَدَّل الاداء - خطة سنوية - سِجِل الحَصْر - خط السير - حالات تعديل الخطة - حالات تعديل خط السير- ضوابط خط السير - ضوابط التغطية السنوية للمنشآت )، ويتضمن النوع الثاني من الكروت مضامين تلك المصطلحات. (٥ دقائق).
- يطلب من كل مشارك أن يبحث عن تعريف المصطلح مع المشاركين الاخرين الذين حصلوا علي كارت من لون مختلف.
- يقوم المدرب بتقسيم لوح قلاب الي نصفين أحدهما للمصطلح والاخر للتعريف.
- يقوم المتدربون بعد الانتهاء من البحث بلمصق الكروت المتفق عليه علي لوحة قلاب (المصطلح أمام التعريف الخاص به). (٢٠ دقيقة).
- يقوم المدرب بالتعقيب والمناقشة وتصحيح الاخطاء أن وجدت. (٥ دقائق).
- يتم تقسيم المشاركين الي اربع مجموعات عمل:
- المجموعة الأولى والثالثة يطلب منها اعداد خطة سنويه لمكتب سلامة مكون من عدد ٥ مُفْتِشَيْن ومدير مكتب عدد المنشآت طبقا لسجل الحصر ١٥٠٠ منشأة منه ٢٠٠ منشأة مُكَافِئ اعتباري ٨٠٠ منشأة.

## ٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): الخطة السنوية ومعدلات الأداء  
الجلسة رقم (٢) - الوحدة (١)



### الهدف:

- أن يتمكن المدرب من إعداد الخطة السنوية وفقاً للضوابط القانونية



### المهمة:

- يتم تقسيم المشاركين الى اربع مجموعات عمل:
- المجموعة الأولى والثالثة يطلب منها اعداد خطة سنوية لمكتب سلامة مكون من عدد ٥ مُفتّشين ومدير مكتب عدد المنشآت طبقاً لسجل الحصر ١٥٠٠ منشأة منه ٢٠٠ منشأة مُكافِئ اعتباري ٨٠٠ منشأة.
- المجموعة الثانية والرابعة يطلب منها اعداد خطة سنوية لمكتب سلامة مكون من عدد ١ مفتش ومدير مكتب طبقاً لسجل الحصر عدد المنشآت ٩٠ منشأة والمُكافِئ الاعتباري ٣٠٠ منشأة. الوقت ( ٣٠ دقيقة).
- تقوم كل مجموعة بعرض نتائج عملها (٢٠ دقيقة).



### الزمن:

- ٥٠ دقيقة



### الهدف:

- تعريف المشاركين على مفاهيم ( المُكافِئ الاعتباري - مُعدل الأداء - الخطة السنوية ....)



### المهمة:

١. يقوم المدرب بتوزيع نوعين من الكروت الملونة بلونين مختلفين علي المشاركين، يتضمن النوع الاول عناوين فقط لكل من المصطلحات الآتية : (المُكافِئ الاعتباري - مُعدل الاداء - خطة سنوية - سجل الحصر - خط السير - حالات تعديل الخطة - حالات تعديل خط السير - ضوابط خط السير - ضوابط التغطية السنوية للمنشآت )، ويتضمن النوع الثاني من الكروت مضامين تلك المصطلحات. (٥ دقائق)
٢. يطلب من كل مشارك أن يبحث عن تعريف المصطلح مع المشاركين الآخرين الذين حصلوا علي كارت من لون مختلف.
٣. يقوم المدرب بتقسيم لوح قلاب الي نصفين أحدهما للمصطلح والآخر للتعريف.
٤. يقوم المدربون بعد الانتهاء من البحث بلمصق الكروت المتفق عليه علي لوحة القلاب (المصطلح أمام التعريف الخاص به). (٢٠ دقيقة).
٥. يقوم المدرب بالتعقيب والمناقشة وتصحيح الأخطاء أن وجدت. (٥ دقائق).



### الزمن:

- ٣٠ دقيقة

## الخطة السنوية وخطوط السير ومعدلات الأداء



### ١. تعريف الخطة السنوية:

عرف دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية، الخطة السنوية بأن بها برنامجاً للتفتيش السنوي على مستوى المديرية والمكاتب وهي مُقسمة على أربع فترات، فيقوم كل مكتب للسلامة والصحة المهنية بإعداد مشروع خطته السنوية مقسمة إلى برامج تنفيذية ربع سنوية على النموذج المعد لهذا الغرض، وتعتمد من مدير المكتب، على النحو التالي:

| من       | إلى       |
|----------|-----------|
| ١ يوليو  | ٣٠ سبتمبر |
| ١ أكتوبر | ٣١ ديسمبر |
| ١ يناير  | ٣١ مارس   |
| ١ إبريل  | ٣٠ يونيه  |

### ٢. كيفية إعداد الخطة:

أشار دليل الإجراءات إلى بعض المحددات التي تبني على أساسها الخطة السنوية:

### أ. سجل حصر المنشآت:

تعد الخطة السنوية طبقاً لسجل حصر المنشآت بالمكتب، حيث يقوم مدير المكتب بالاستعانة بسجل التفتيش الدوري بالمكتب وسجل لجان التراخيص وشبكة المعلومات بالوزارة، وبالحصر الموجود بالوحدة المحلية؛ لتسجيل تلك المنشآت بسجل حصر المنشآت، على أن يكون العدد الكلي للمنشآت الموضوعة بالخطة هو نفس عدد المنشآت بسجل حصر المنشآت ويتم تقسيم السجل إلى ثلاثة أقسام طبقاً لعدد العمال:

- أقل من ١٥ عامل.
- من ١٥ إلى ٤٩ عامل.
- ٥٠ عاملاً فأكثر.

ويخصص لكل قسم سجل خاص، على أن توزع المنشآت بكل قسم جغرافياً مع مراعاة ترقيم صفحات السجل وختمها بخاتم المنطقة أو المديرية حسب الأحوال.

وتضاف المنشآت التي تظهر أثناء التفتيش أو التي تسجل بلجان الرخص أولاً بأول بسجل حصر المنشآت، ويراجع السجل سنوياً ليكون مطابقاً للواقع. وفي هذا السجل يتم تسجيل جميع المنشآت سواء قسم أول أو ثاني وأياً كان نوع القطاع التابعة له.

ويضمن السجل اسم المنشأة وعنوانها والرقم التأميني لها، ونوع القطاع والنشاط الاقتصادي الفعلي، كما يوفر معلومات عن صاحب المنشأة أو مديرها المسئول و عدد العمال (ذكور- إناث- أحداث)، ورقم الرخصة وتاريخها وأية ملاحظات أخرى<sup>(٩)</sup>.

### ب. عدد المفتشين ومعدل الأداء:

تُعد الخطة السنوية طبقاً لعدد المفتشين ومعدل الأداء الذي يتطلبه دليل الإجراءات من كل مفتش، فحدد دليل الإجراءات المقصود (بمعدل الأداء)، بأن يقوم المفتش بتحقيق معدل أداء التفتيش بما يعادل ٢٠ منشأة تفتيش دوري خلال ١٠ أيام بمعدل ٢ منشأة يومياً بما فيها استخدام أجهزة القياس ولا يدخل في حسابها إعادة التفتيش ويعامل بنفس المستوى وبحث الشكاوى لأول مرة للمنشآت كتفتيش دوري. 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 باقي المنشآت.

### ج. المكافئ، الاعتباري:

يُراعى في قياس معدلات الأداء المكافئ الاعتباري وهو احتساب المنشأة الواحدة بأعداد متصاعدة في معدل أداء المفتش طبقاً لعدد العاملين بالمنشأة؛ لإعطاء وزن أكبر للمنشآت الكبيرة التي تحتاج إلى جهد أكبر من أعمال التفتيش.

(٩) مرفق نموذج سجل (٧) سلامة وصحة مهنية ( سجل حصر المنشآت ).

- ألا يتم التفتيش على مُنشأة أكثر من مرة خلال العام، إلا بناءً على شكوى، أو العلم بوقوع حادث جسيم، أو تُبُوت ظهور مرض مهني أو ظروف يراها مدير المديرية ضرورية لذلك، وبتوجيه كِتَابِي منه، أو في حالة إتمام تغطية جميع المنشآت الواقعة في دائرة اختصاص المكتب.

#### هـ. أسباب وحالات تعديل الخطة السنوية:

يجوز تعديل الخطة في الحالات الآتية:

- تغير القوى الوظيفية للمُفتِشِينَ بالمكتب بالزيادة أو النقص.
- أي أعمال طارئة ترى المديرية ضرورة تنفيذها.
- أي تغيير في المنطقة الجغرافية المحددة لنطاق تفتيش المكتب.

على أن تُتَّخَذ نفس إجراءات إعداد الخطة التي سبق الإشارة إليها.

#### ٦. خطوط السير:

وتنفيذاً للخطة السنوية يقوم السادة المفتشون بأعمالهم الميدانية من خلال برنامج للتفتيش الأسبوعي لمدير المكتب، أو الباحث أو الأخصائي أو المفتش يتضمن تحديد المنشآت والجهات التي سيزورها خلال الأسبوع وعناوينها وتاريخ كل زيارة و الأعمال الأخرى، وقد أطلق عليه دليل الإجراءات مسمى «خطوط السير».

#### ٧. ضوابط خط السير:

يعد كل مفتش ومدير مكتب خط سيره الأسبوعي علي ضوء الأعمال المُسنَّدة إليه متضمناً أسماء وعناوين المنشآت (طبقاً للنموذج المعد لهذا الغرض)<sup>(١١)</sup> قبل القيام به، ويقوم مدير المكتب بمراجعة كافة خطوط السير وتجميعها في نموذج من أصل وصورة واعتمادها، وتُخَطَّر المنطقة أو المديرية بصورة معتمدة قبل القيام به ويحفظ الأصل بالمكتب.

يراعى عند وضع خط السير الأسبوعي أن يحقق معدل الأداء الشهري.

#### ٨. تعديل خط السير:

يتم تعديل خط السير في الحالات الآتية وبعد موافقة مدير المكتب وتخطر المنطقة أو المديرية بالتعديل:

- الإبلاغ أو العلم بوقوع حادث جسيم أو ثبوت الإصابة بمرض مهني.
  - الشكاوى ذات الصلة العاجلة الواردة للمديرية.
  - أي أعمال أخرى ترى المديرية أو المنطقة أو مدير المكتب ضرورة إنجازها، أو يطلب إليها ذلك من جهات الاختصاص.
  - في حالة ورود إخطار بتشغيل مُنشأة مغلقة.
  - في حالة ثبوت غَلَقِ المُنشأة بخط السير.
  - في حالة عدم انعقاد لجنة التراخيص.
- ويتخذ في حالة تعديل خط السير الإجراءات السابقة.

(١١) مرفق نموذج خط السير الأسبوعي للمفتش.

وقد حدد دليل الإجراءات كيفية احتساب المُكافِئ الاعتباري للمنشآت الكبيرة طبقاً للجدول التالي:

| م  | عدد العمال في المنشآت الصناعية طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣ | المُكافِئ الاعتباري                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ١. | أقل من ٥٠ عاملاً                                                      | مُنشأة واحدة                                   |
| ٢. | من ٥٠ إلى ٩٩ عاملاً                                                   | منشأتان                                        |
| ٣. | من ١٠٠ إلى ٢٩٩ عاملاً                                                 | ثلاث منشآت                                     |
| ٤. | من ٣٠٠ إلى ٤٩٩ عاملاً                                                 | أربع منشآت                                     |
| ٥. | من ٥٠٠ إلى ٧٩٩ عاملاً                                                 | خمس منشآت                                      |
| ٦. | من ٨٠٠ إلى ١٩٩٩ عاملاً                                                | ست منشآت                                       |
| ٧. | من ٢٠٠٠ فأكثر                                                         | تعامل وحدات هذه المنشآت كل وحدة كمُنشأة منفصلة |

| م  | عدد العمال في المنشآت غير الصناعية طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣ | المُكافِئ الاعتباري |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ٨. | أقل من ١٠٠ عامل                                                           | مُنشأة واحدة        |
| ٩. | ١٠٠ عامل فأكثر                                                            | منشأتان             |

#### ٢. إجراءات اعتماد الخطة:

ترسل خطط المكاتب إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية مرفقاً بها بيان بأسماء المنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر أو ذات الخطورة المُدرَّجَة في الخطة، موضحاً بها فترة التفتيش على المُنشأة لتجميعها ومراجعتها واعتمادها من مدير الإدارة بالمديرية، وتعد إدارة السلامة والصحة المهنية مشروع خطتها السنوية بالمديرية بالنسبة للأعمال المنوطة بها. ثم 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<sup>(١٠)</sup>.

#### ٤. ضوابط التغطية السنوية للمنشآت:

وضع دليل الإجراءات ضابطين لتنفيذ الخطة السنوية وهما:

- ألا يدرج في الخطة السنوية منشآت تم التفتيش عليها في الخطة السابقة، إلا بعد إتمام تغطية كل المنشآت الواقعة في دائرة اختصاص المكتب، وذلك بالنسبة للمنشآت التي يعمل بها أقل من ٥٠ عاملاً.

(١٠) مرفق نموذج الخطة السنوية للمكتب

مدیر المکتب

يعتمد / مديري الكتب

خطة المديرية/المكتب في مجال السلامة والصحة المهنية لعام .....

| عدد الحملات<br>العادية | التفتيش الدورى             |       |                           |                        |       | الفترة       |
|------------------------|----------------------------|-------|---------------------------|------------------------|-------|--------------|
|                        | منشآت بها أقل من ٥٠ عاملاً |       | منشآت بها ٥٠ عاملاً فأكثر |                        |       |              |
|                        | نسبة التغطية               | العدد | نسبة التغطية              | المُكافِئ<br>الاعتبارى | العدد |              |
|                        |                            |       |                           |                        |       | ٩/٣٠ - ٧/١   |
|                        |                            |       |                           |                        |       | ١٢/٣١ - ١٠/١ |
|                        |                            |       |                           |                        |       | ٣/٣١ - ١/١   |
|                        |                            |       |                           |                        |       | ٦/٣٠ - ٤/١   |
|                        |                            |       |                           |                        |       | الإجمالى     |

**ملحوظة:** نسبة التغطية تحسب بالنسبة للعدد الكلي للمنشآت

## التاريخ:

مدير المكتب      مدير الإدارة      مدير المديرية



## الوحدة التدريبية الثانية

- نطاق التفتيش وفقاً لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات المنفذة له.
- الإجراءات قبل وأثناء الزيارة التفتيشية والأمراض المهنية.
- الإجراءات المترتبة على الزيارة التفتيشية والضوابط القانونية.

## ٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): نطاق التفتيش  
الجلسة رقم (١) - الوحدة (٢)



### الهدف:

- التعرف علي النطاق القانوني للتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وفقا للقانون الوطني.



### المهمة:

- يقوم المدرب باعداد لوح قلاب يكتب في وسطه عبارة «نطاق التفتيش وفقا لقانون العمل»، وفي كل ركن من اركان اللوح القلاب يرسم مربع يكتب فيه أسم ورقم قانون من قوانين التراخيص (القانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ - ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ - ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ - ٥٥ لسنة ١٩٧٧).
- يتم توزيع كروت علي المتدربين بشكل عشوائي مكتوب عليه نشاط من الانشطة التي تخضع للتفتيش. (١٠ دقائق).
- يطلب من كل متدرب وضع الكارت أسفل القانون الواجب التطبيق علي كل نشاط. (٢٠ دقيقة).
- بعد الانتهاء، يقوم المتدربين بمراجعة الانشطة ومدي اتفاقها مع القانون واجب التطبيق، والتعقيب علي مناقشاتهم. (١٠ دقائق).



### الزمن:

- ٤٠ دقيقة

## الجلسة الأولى

### نطاق التفتيش

#### أهداف الجلسة

بنهاية هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على:

- التعرف علي النطاق القانوني للتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وفقا للقانون الوطني.
- تحديد مخاطر بيئة العمل وانواعها.
- التعرف علي الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية التي يلتزم بها صاحب العمل.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

## ١. خطة الجلسة

### خطوات تنفيذ الجلسة:

- عرض أهداف الجلسة علي المشاركين (٥ دقائق).
- يقوم المدرب باعداد لوح قلاب يكتب في وسطه عبارة « نطاق التفتيش وفقا لقانون العمل، وفي كل ركن من اركان اللوح القلاب يرسم مربع يكتب فيه أسم ورقم قانون من قوانين التراخيص (القانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ - ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ - ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ - ٥٥ لسنة ١٩٧٧).
- يتم توزيع كروت علي المتدربين بشكل عشوائي مكتوب عليه نشاط من الانشطة التي تخضع للتفتيش. ( ١٠ دقائق).
- يطلب من كل متدرب وضع الكارت أسفل القانون الواجب التطبيق علي كل نشاط. ( ٢٠ دقيقة)
- بعد الانتهاء، يقوم المتدربين بمراجعة الانشطة ومدي اتفاقها مع القانون واجب التطبيق، والتعقيب علي مناقشاتهم. (١٠ دقائق).
- تقييم وختام ( ٥ دقائق).

### معايير التحقق

١. ما هو القانون الخاص برخص الإقامة وإذن الإدارة للغلايات؟
٢. عند التفتيش على قاعة أفراح ملحق بها كافيتريا - ماهو قانون الترخيص المنوط بها؟
٣. ماهي الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية؟
٤. ماهي مخاطر التفتيش بيئة العمل؟

٢. المادة العلمية

نطاق التفتيش



بخلاف مُفتِشِي إدارات العمل، يعمل مفتشو السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل في إطار قانوني متشعب؛ وذلك لتشعب أعمال التفتيش التي يقومون بها، ويظل قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ هو القانون الأساسي الحاكم لعملهم، حتى فيما يقومون به من أعمال أثناء التفتيش بموجب قوانين أخرى.

| أهم القوانين والقرارات                                                                                        | الإطار القانوني          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| قرار وزير القوى العاملة رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣ بتحديد المنشآت التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية ولجان.                | قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ |
| قرار وزير القوى العاملة رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣ بشأن إحصائيات ونماذج إصابات العمل والأمراض المهنية.                 |                          |
| قرار وزير القوى العاملة رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٠٣ بشأن تحديد المناطق البعيدة عن العمران.                              |                          |
| قرار وزير القوى العاملة رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٠٣ بتحديد اختصاصات ونظام عمل اللجان الاستشارية للسلامة والصحة المهنية. |                          |
| قرار وزير القوى العاملة رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ بشأن حدود الأمان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدرء المخاطر.      |                          |
| قرار وزير القوى العاملة رقم ٢١٥ لسنة ٢٠٠٣ بتحديد الحد الأدنى للخدمات الاجتماعية والثقافية.                    |                          |

النشاط رقم (٢): نطاق التفتيش وفقاً لقانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات المنفذة له  
الجلسة رقم (١) - الوحدة (٢)

الهدف:

- تحديد أنواع المخاطر ببيئة العمل.
- التعرف علي الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية التي يلتزم بها صاحب العمل.

المهمة:

- يقوم المدرب بلصق اربع قلاب علي جنبات القاعة مكتوب علي كل لوح منهم الأتي:
  ١. تأمين بيئة العمل من المخاطر، مقسم الي اربع اقسام (مخاطر كيميائية - مخاطر فيزيائية - مخاطر بيولوجية - مخاطر سلبية).
  ٢. خدمات صحية.
  ٣. خدمات اجتماعية وثقافية.
- يتم توزيع كروت علي المتدربين بشكل عشوائي مكتوب عليه عناصر نطاق التطبيق. (مرفق نماذج للكروت) (١٠ دقائق).
- يطلب من كل متدرب وضع الكارت في المكان الذي يراه صحيح تبعا لنوع الخطر أو الخدمة. (٢٠ دقيقة) .
- بعد الانتهاء، يقوم المتدربين بمراجعة الكروت ومدي توافقها مع القانون، والتعقيب علي مناقشاتهم. (١٠ دقائق).

الزمن:

- ٤٠ دقيقة

الجزء الأول: تأمين بيئة العمل من المخاطر، وتقييم وتحليل المخاطر والكوارث

١. تأمين بيئة العمل من المخاطر:

ألزم قانون العمل المنشآت بتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل من المخاطر سواء أكانت (فيزيائية أو كيميائية أو بيولوجية أو ميكانيكية أو خطر الحريق أو مخاطر سلبية) بأن تكفل سبل الوقاية واتخاذ الاحتياطات اللازمة؛ لدرء تلك المخاطر وقد تناول ذلك في المواد من (٢٠٨) وحتى (٢١٤) من مواد القانون وذلك على النحو التالي:

أ. المخاطر الفيزيائية:

ألزمت المادة (٢٠٨) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ المنشأة وفروعها بتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل في أماكن العمل بما يكفل الوقاية من المخاطر الفيزيائية الناجمة عما يلي بوجه خاص:

- الوطأة الحرارية والبرودة.
- الضوضاء والاهتزازات.
- الإضاءة.
- الإشعاعات الضارة والخطرة.
- تغيرات الضغط الجوي.
- الكهرباء الاستاتيكية والديناميكية.
- مخاطر الانفجار.

ب. المخاطر الميكانيكية:

نصّت المادة (٢٠٩) من قانون العمل على أن: تلتزم المنشأة وفروعها باتخاذ جميع الاحتياطات والتدابير اللازمة لتوفير وسائل السلامة والصحة وتأمين بيئة العمل للوقاية من المخاطر الميكانيكية التي تنشأ من الاصطدام بين جسم العامل وبين جسم صلب وعلى الأخص:

- كل خطر ينشأ عن آلات وأدوات العمل، من أجهزة وآلات وأدوات رفع وجَر وسائل الانتقال والتداول ونقل الحركة.
- كل خطر ينشأ عن أعمال التشييد والبناء والحفر ومخاطر الانهيار والسقوط.

ت. المخاطر البيولوجية:

وعن المخاطر البيولوجية فقد نصّت المادة (٢١٠) من قانون العمل على أن «تلتزم المنشأة وفروعها باتخاذ وسائل وقاية العمال من خطر الإصابة بالبكتيريا والفيروسات والفطريات والطفيليات، وسائر المخاطر البيولوجية متى كانت طبيعة العمل تعرض العمال لظروف الإصابة بها وعلى الأخص:

- التعامل مع الحيوانات المصابة ومنتجاتها ومخلفاتها.
- مخالطة الأدميين المرضى والقيام بخدماتهم من رعاية وتحاليل وفحوص طبية».

|                    |                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| قوانين التراخيص    | قانون تراخيص المنشآت الصناعية والتجارية رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ والمعدل بالقانون رقم ٣٥٩ لسنة ١٩٥٦. |
|                    | قانون تراخيص المحال العامة رقم ٣٧١ لسنة ١٩٥٦.                                                 |
|                    | قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ في شأن الملاهي.                                |
|                    | القانون ٥٥ لسنة ١٩٧٧ بشأن إقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية.                             |
| القوانين ذات الصلة | القانون رقم ٥٩ لسنة ١٩٦٠ في شأن تنظيم العمل بالإشعاعات المؤيَّنة والوقاية من أخطارها.         |
|                    | القانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٤ في شأن المصاعد الكهربائية.                                           |
|                    | القانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ بإصدار قانون في شأن حماية البيئة.                                     |
|                    | قانون البناء الموحد ١١٩ لسنة ٢٠٠٩.                                                            |

يمتد نطاق التفتيش وفقاً لنص المادة ٢٠٣ من قانون العمل - بقولها «تسري أحكام هذا الكتاب على جميع مواقع العمل، والمنشآت وفروعها أيّاً كان نوعها أو تبعيتها سواء كانت برية أو بحرية، كما تسري أيضاً على المسطحات المائية بجميع أنواعها ووسائل النقل المختلفة» ويقصد بالمنشأة في تطبيق أحكام الكتاب الخامس من قانون العمل بأنها: «كل مشروع أو مرفق يملكه أو يديره شخص من أشخاص القانون العام أو الخاص «باستثناء أحكام الباب الرابع من القانون والخاصة بالخدمات الاجتماعية والصحية، والتي يلتزم بها فقط أشخاص القانون الخاص- وفروعها أيّاً كان نوعها أو تبعيتها سواء كانت برية أو بحرية».

وسوف نتناول نطاق التفتيش وفقاً لنصوص قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ في أربعة أجزاء منفصلة.

أولاً: تأمين بيئة العمل من المخاطر، وتقييم وتحليل المخاطر والكوارث.

ثانياً: الخدمات الصحية المهنية.

ثالثاً: الخدمات الاجتماعية والثقافية والصحية.

رابعاً: مهام الأجهزة الوظيفية داخل المنشأة.

### ● القرار الوزاري رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣ بشأن حدود الأمان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدَرْء المخاطر الفيزيائية والميكانيكية والبيولوجية والكيميائية .. إلخ:<sup>(١٢)</sup>

نصّت المادة (٢١٣) من قانون العمل على أن « يصدر الوزير المختص قراراً ببيان حدود الأمان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدَرْء المخاطر المبيّنة بالمواد (٢١٢، ٢١١، ٢١٠، ٢٠٩، ٢٠٨) من هذا القانون وذلك بعد أخذ رأي الجهات المعنية».

وقد أصدر وزير القوى العاملة والهجرة القرار رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ بشأن حدود الأمان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدَرْء المخاطر سالفه الذكر، وهو من أهم القرارات التي يعتمد على مُقْتِشّي السلامة والصحة المهنية في عملهم، وهو مقسم إلى بابين: «الأول» ويعرض لبعض التعاريف ولعدد من الاحتياطات والاشتراطات العامة المتعلقة بمواقع العمل والإنشاء والوقاية من أخطار الحريق وخطط الطوارئ والسلامة والصحة المهنية في مجال الزراعة.

أما «الباب الثاني» من القرار، فيتضمن تأمين بيئة العمل من المخاطر بكافة أنواعها الفيزيائية وتشمل ٩ أنواع من المخاطر - والميكانيكية، وتشمل ثمانية عشر نوع من أنواع المخاطر، ثم استعرض القرار للوقاية من المخاطر البيولوجية والكيميائية والمخاطر السلبية.

وقد أثار احتواء القرار ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ لمخاطر الحريق الواردة في المادة (٢١٤) من قانون العمل، رغم أن نص المادة (٢١٣) لم تتضمن مخاطر الحريق «لغط» أثناء المناقشات التي جرت حول إعداد هذا الدليل، حيث بدا لبعض المشاركين أن الوزير قد تجاوز اختصاصاته بهذا القرار، لكن من الناحية القانونية هذا أمر غير صحيح؛ لأن نص المادة ٢١٣ وإن كان قد حدد بعض المخاطر التي يجوز لوزير القوى العاملة إصدار قرارات ببيان الحدود والاحتياطات والاشتراطات اللازمة؛ لدَرْء المخاطر إلا أنه لم يمنعه من إصدار قرارات منفذة لباقي المخاطر، خصوصاً وأن النهج العام لقانون العمل ترك لوزير القوى العاملة سلطة إصدار القرارات المنفذة للقانون بشكل عام، كما أن القرار الوزاري أحال في مادته الثالثة من الباب الأول تحديد الحدود و الاحتياطات والاشتراطات اللازمة لدَرْء خطر الحريق إلى ما تحدده الجهات المختصة في هذا الشأن وهي (وزارة الداخلية).

### ٢. تقييم وتحليل المخاطر والكوارث

نصّت المادة (٢١٥) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على أن «تلتزم المنشأة وفروعها بإجراء تقييم وتحليل للمخاطر والكوارث الصناعية والطبيعية المتوقعة وإعداد خطة طوارئ المنشأة والعمال بها عند وقوع الكارثة، على أن يتم اختبار فاعلية هذه الخطة وإجراء بيانات عملية عليها للتأكد من كفاءتها وتدريب العمال لمواجهة متطالباتها.

وتلتزم المنشأة بإبلاغ الجهة الإدارية المختصة بخطة الطوارئ وبأي تعديلات تطرأ عليها، وكذلك في حالة تخزين مواد خطرة أو استخدامها، وفي حالة امتناع المنشأة عن تنفيذ ما توجبه الأحكام السابقة والقرارات المُنفِذة لها في المواعيد التي تحددها الجهة الإدارية المختصة، وكذلك في حالة وجود خطر داهم على صحة العاملين أو سلامتهم، يجوز لهذه الجهة أن تأمر بإغلاق المنشأة كلياً أو جزئياً أو بإيقاف آلة أو أكثر حتى تزول أسباب الخطر».

### ث. المخاطر الكيميائية:

ألزمت المادة (٢١١) من قانون العمل المنشأة وفروعها بتوفير وسائل الوقاية من المخاطر الكيميائية الناتجة عن التعامل مع المواد الكيميائية الصلبة والسائلة والغازية مع مراعاة ما يلي:

- عدم تجاوز أقصى تركيز مسموح به للمواد الكيميائية والمواد المسببة للسرطان التي يتعرض لها العمال.
- عدم تجاوز مخزون المواد الكيميائية الخطرة كميات العتبة لكل منها.
- توفير الاحتياطات اللازمة لوقاية المنشأة والعمال عند نقل وتخزين وتداول استخدام المواد الكيميائية الخطرة والتخلص من نفاياتها.
- الاحتفاظ بسجل لحصر المواد الكيميائية الخطرة المتداولة متضمناً جميع البيانات الخاصة بكل مادة، ويسجل لرصد بيئة العمل وتعرض العمال لخطر الكيماويات.
- وضع بطاقات تعريف لجميع المواد الكيميائية المتداولة في العمل موضحاً بها الاسم العلمي والتجاري والتركيب الكيميائي لها، ودرجة خطورتها واحتياطات السلامة وإجراءات الطوارئ المتعلقة بها، وعلى المنشأة أن تحصل على البيانات المذكورة في هذه المواد من موردها عند التوريد.
- تدريب العمال على طرق التعامل مع المواد الكيميائية الخطرة والمواد المسببة للسرطان وتعريفهم وتبصيرهم بمخاطرها وبطرق الأمان والوقاية من هذه المخاطر.

### ج. المخاطر السلبية:

عرفت المادة (٢١٢) من قانون العمل المخاطر السلبية بقولها: «تلتزم المنشأة وفروعها بتوفير وسائل الوقاية من المخاطر السلبية والتي تنشأ أو يتفاقم الضرر أو الخطر من عدم توافرها، كوسائل الإنقاذ والإسعاف والنظافة والترتيب والتنظيم بأماكن العمل، والتأكد من حصول العاملين بأماكن طهو وتناول الأطعمة والمشروبات على الشهادات الصحية الدالة على خلوهم من الأمراض الوبائية والمعدية».

### ج. مخاطر الحريق:

أكدت المادة (٢١٤) على التزام المنشأة وفروعها باتخاذ الاحتياطات والاشتراطات للوقاية من مخاطر الحريق، ولكن تركت تحديداتها للجهات المختصة بوزارة الداخلية وحسب طبيعة النشاط التي تزاوله المنشأة «الخواص الفيزيائية والكيميائية للمواد المستخدمة والمنتجة» مع مراعاة ما يلي:

- أن تكون كافة أجهزة وأدوات الإطفاء المستخدمة مطابقة للمواصفات القياسية المصرية.
- تطوير معدات الإطفاء والوقاية باستخدام أحدث الوسائل وتوفير أجهزة التنبيه والتحذير والإنذار المبكر والعزل الوقائي والإطفاء الآلي كلما كان ذلك ضرورياً، بحسب طبيعة المنشأة ونشاطها.

(١٢) مرفق نص القرار رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ بشأن حدود الأمان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدَرْء المخاطر.

## أ. خطة الطوارئ

### أولاً: المنشآت التي تلتزم بإعداد خطة للطوارئ بمعرفتها وإخطار مديرية القوى العاملة بها وهي:

- المنشأة التي يعمل بها ١٥ عاملاً فأكثر سواء كانت صناعية أو تجارية أو خدمية.
- المنشآت التي يرتادها في المتوسط أكثر من ٢٠ شخصاً في وقت واحد.
- المنشآت «متعددة الطوابق» أو ذات المساحة الكبيرة التي تتجاوز ٢٠٠ متر مربع.
- المنشآت التي تحتوي على أجهزة خطرة مثل الغلايات وأواني الضغط المولدات المحولات أو أجهزة المصادر المشعة.
- المنشآت والمخازن التي تحتوي على مواد قابلة للاشتعال أو الانفجار أو المواد السامة والخانقة طبقاً للحدود العتبية الواردة بقرار وزير القوى العاملة رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣.

### ثانياً: الأسس الرئيسية التي تضع المنشأة على أساسها خطة الطوارئ الخاصة بها:

- أ. تحديد دقيق لمصادر الخطورة بالمنشأة واحتمالات الحوادث والكوارث وأهداف الخطة ونطاق التطبيق.
- ب. تحديد الإمكانيات المتاحة والمناسبة والضرورية لتنفيذ الخطة من الكوادر البشرية والأجهزة والمعدات ووسائل الاتصال والإنذار والأماكن والمسالك والسجلات والأعمال الإدارية.
- ت. تحديد دقيق لإجراءات التعامل مع الحادث الطارئ قبل وأثناء وبعد الحادث.
- ث. تحديد الاحتياجات التدريبية والإعلامية والتوعوية وإجراءات اختبار الخطة ووسائل ومراحل وتوقيتات التنفيذ.

### ثالثاً: مراجعة خطة الطوارئ:

- أ. تتقدم المنشأة بالخطة المعتمدة من نسختين إلى المفتش المختص بمكتب السلامة والصحة المهنية التي تقع المنشأة في دائرته.
- ب. يقوم المفتش المختص بدراسة الخطة وفقاً للأسس الواردة في البند السابق والنموذج الاسترشادي.
- ت. إذا كان للمفتش ملاحظات على الخطة يجب إخطار المنشأة بها كتابياً بعد موافقة مدير المكتب.
- ث. يُحتفظ بنسخة من الخطة بمكتب السلامة والصحة المهنية المختص مطابقة للنسخة الموجودة بالمنشأة.

كما نصّت المادة (٢٢٥) من قانون العمل على أنه: «يكون لأفراد جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل في سبيل أداء عملهم، ويكون للجهة الإدارية المختصة بناء على تقرير جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل الأمر بإغلاق المنشأة كلياً أو جزئياً أو إيقاف آلة أو أكثر، وذلك في حالة وجود خطر داهم يهدد سلامة المنشأة أو صحة العمال أو سلامة بيئة العمل حتى تزول أسباب الخطر. وينفذ القرار الصادر بالإغلاق أو الإيقاف بالطرق الإدارية وتصدر الجهة المُشار إليها الأمر بإلغاء الإغلاق أو الإيقاف عند زوال أسباب الخطر».

ووفقاً لما سبق: فإذا تبين من التفتيش وجود خطر داهم يهدد سلامة المنشآت أو صحة وسلامة العمال، أو سلامة بيئة العمل أو الأمن العام، في هذه الحالة يجوز اتخاذ إجراءات الغلق الإداري الكلي أو الجزئي. وقد نص دليل الإجراءات في هذا الشأن على أنه «يجب أن يوجد تقرير أو خطة للدفاع المدني والحريق بالمنشأة التي يتم التفتيش عليها معتمدة من إدارة الدفاع المدني والحريق بالمدينة أو المحافظة التابعة لها المنشأة وفقاً للمادة (٢١٤) من قانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والمادة الثانية من القرار رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣. ويتضمن التقرير أو الخطة المعتمدة من إدارة الدفاع المدني والحريق بوزارة الداخلية الاشتراطات والاحتياطات اللازم توافرها بصفة دائمة للوقاية من مخاطر الحريق بالمنشأة والتي تشكل عناصر التقرير أو الخطة مثل: أجهزة الإطفاء: نوعها وعددها وسعتها ونوعها، شبكات مياه الحريق ولوازمها من حنفيات وصناديق، أجهزة الإنذار، أجهزة الإطفاء الآلي، خزانات المياه الاحتياطية، طلمبات الرفع والدفع ومسالك الهروب ... إلخ.

وتختص إدارات الدفاع المدني والحريق بالمدينة أو المحافظة التابعة لوزارة الداخلية هي التي تقوم بوضع تقرير أو خطة الدفاع المدني والحريق للمنشأة واعتمادها، ويتمثل دور مكاتب السلامة والصحة المهنية بالمديرية في التفتيش على عناصر التقرير أو الخطة من حيث مدى توافرها وصلاحياتها عند التفتيش. وعلى المفتش التأكد من قيام المنشأة بالحصول على صورة من هذا التقرير أو الخطة والاحتفاظ بها بصفة دائمة داخل المنشأة للاطلاع عليها أثناء التفتيش.

ومن ثم تُتخذ الإجراءات القانونية اللازمة ضد المنشآت التي لا يوجد بها تقرير أو خطة للدفاع المدني والحريق أو صورة منها، أو التي يوجد نقص في عناصرها، أو فقدت بعض العناصر صلاحيتها، ويتم إخطار إدارة الدفاع المدني والحريق المختصة بالمحافظة بموقف المنشأة.

المنشآت غير الخاضعة للترخيص يطلب منها خطة أو تقرير الدفاع المدني والحريق المعتمد من إدارة الدفاع المدني والحريق المختصة بالمحافظة.

في حالة المنشآت الحاصلة على مهلة من الدفاع المدني؛ 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 المدني والحريق والتحقق من وضع المنشأة واتخاذ الإجراء المناسب حيالها.

## الجزء الثاني: الخدمات الصحية المهنية للعامل

وهي مجموعة من الالتزامات وضعها المشرع بقانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على عاتق المُنشأة، ويمكن أن نعددها على النحو التالي:<sup>(١٣)</sup>

### ١. الكشف الطبي على العامل قبل التحاقه بالعمل للتأكد من سلامته ولياقته الصحية طبقاً لنوع

العمل الذي يُسند إليه، وتتولى الهيئة العامة للتأمين الصحي إجراء فحص طبي إبتدائي عام

لكل مرشح لعمل يعرضه لأحد الأمراض المهنية للتحقق من لياقته صحياً للقيام بهذا العمل،

وذلك كي تسلمه العمل، ويُراعَى في إجراء الفحص الطبي طبيعة العمل ونوع المرض المعرض

له المرشح للعمل. ويُثبت نتيجة الفحص الطبي الإبتدائي لكل عامل على البطاقة الخاصة به،

وتُسجَل النتائج الابتدائية والدورية أمام اسم كل عامل في السجل المُعد لهذا الغرض.

### ٢. كشف القدرات للتأكد من لياقة العامل من ناحية قدراته الجسمانية والعقلية والنفسية بما

يناسب احتياجات العمل، وتجرى هذه الفحوص طبقاً للأحكام المنظمة للتأمين الصحي، إعمالاً

لقرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١٥٣ لسنة ٢٠٠٣ بشأن الكشف الطبي على العاملين قبل

(١٣) رأينا أنه من الملائم أن يحاط المفتش بالمعايير الدولية الخاصة بتقديم خدمات الصحة المهنية للعامل والتي فصلتها الاتفاقية رقم ١٦١ لسنة ١٩٨٥ لمنظمة العمل الدولية وقد عرفت الاتفاقية خدمات الصحة المهنية بأنها تعني: الإدارة التي يُعَهد إليها بوظائف وقائية، ومسئولية إسداء المشورة لصاحب العمل وللعمال ومُمثليهم في المؤسسات، بشأن:

- مقتضيات وحماية بيئة عمل مأمونة وصحية؛ تُيسر التَمَتُّع بصحة بدنية ونفسية مثلى في علاقتها بالعمل.
- تكييف العمل مع قدرات العمال في ضوء حالتهم الصحية البدنية والنفسية.
- مُمثلو العمال في المؤسسة (الأشخاص الذين يعترفون لهم بهذه الصفة، بموجب التشريعات أو الممارسات الوطنية).

وتضمنت أحكام الاتفاقية على أن:

١. أن تضع كل دولة في ضوء ظروفها، وبالتشاور مع أكثر المنظمات تمثيلاً لأصحاب العمل وللعمال، سياسة وطنية مُتَّسِقة لخدمات الصحة المهنية، وتنفذ هذه السياسة وتستعرضها دورياً.
٢. تتعهد كل دولة بأن تقيم تدرجياً، أقساماً للصحة المهنية لجميع العمال، بما فيهم العاملون في القطاع العام، وأعضاء التعاونيات الإنتاجية، وفي جميع فروع الأنشطة الاقتصادية، وفي جميع المؤسسات ويجب أن تكون الترتيبات المُتَّخَذة لهذا الغرض كافية ومناسبة لمواجهة هذه المخاطر.
٣. دون الإخلال بمسئولية كل صاحب عمل عن سلامة وصحة مستخدميه، ومع مراعاة ضرورة مشاركة العمال في مسائل السلامة والصحة المهنيين، تُسند إلى إدارات الصحة المهنية الوظائف التالية، وخاصة ما يكون منها ملائماً للمخاطر المهنية في المؤسسات:
- تحديد وتقييم المخاطر التي تهدد الصحة في مواقع العمل.
- مراقبة عوامل بيئة العمل وممارسات العمل، التي يمكن أن تؤثر على صحة العمال، بما في ذلك الإنشاءات الصحية والمقاصف وأماكن الإقامة، وخاصة عندما يكون صاحب العمل هو الذي يقدمها.
- إسداء النصح بشأن تخطيط وتنظيم العمل، بما في ذلك تصميم مواقع العمل واختيار وصيانة وحالة الآلات وغيرها من المعدات والمواد المستخدمة في العمل.
- المشاركة في وضع برامج ؛ لتحسين ممارسات العمل وكذلك في اختيار وتقييم المعدات الجديدة، من ناحية تأثيرها على الصحة.
- إسداء النصح بشأن السلامة والصحة المهنيين، والقواعد الصحية، والأرغونومية، ومعدات الوقاية الفردية والجماعية.
- ملاحظة صحة العمال في علاقتها بالعمل.
- تشجيع تكييف العمل مع قدرات العامل.
- المساهمة في تدابير التأهيل المهني.
- التعاون في نشر المعلومات، وفي التدريب والتثقيف في مجالات الصحة المهنية، والقواعد الصحية والأرغونومية.
- تنظيم الإسعافات الأولية، وعلاج الحالات الطارئة.
- الاشتراك في تحليل أسباب حوادث العمل، والأمراض المهنية.
- تتخذ تدابير لإقامة إدارات الصحة المهنية بموجب (القوانين أو اللوائح، اتفاقيات العمل الجماعية، أو بطريقة أخرى يتفق عليها صاحب العمل والعمال؛ أو بأية طريقة أخرى، تُقرها السلطة المختصة)، بعد التشاور مع المنظمات الممثلة لأصحاب العمل والعمال المعنيين.

٤. يجوز تنظيم إدارات الصحة المهنية، على شكل إدارة لكل مؤسسة بذاتها، أو إدارة مشتركة لعدد من المؤسسات، تبعاً للظروف.

٥. يجوز أن تقام إدارات الصحة المهنية، بما يتفق مع الممارسات الوطنية، من قبل:

- المؤسسات أو مجموعة من المؤسسات المعنية.
- السلطات العامة أو الدوائر المعنية.
- مؤسسات الضمان (التأمينات) الاجتماعي.
- أية هيئات أخرى ترخص لها السلطة المختصة.
- مجموعة مؤلفة من الجهات المذكور أعلاه.

٦. على صاحب العمل والعمال وممثليهم أن يتعاونوا، ويشاركوا على قدم المساواة في تنفيذ التدابير التنظيمية وغيرها من التدابير، المتعلقة بإدارات الصحة المهنية.

٧. تكون إدارات الصحة المهنية متعددة الاختصاصات وبما يتفق مع التشريعات الوطنية.

٨. تنفذ إدارات الصحة المهنية وظائفها بالتعاون مع الإدارات الأخرى في المؤسسة.

٩. تتخذ تدابير لضمان التنسيق والتعاون بين إدارات الصحة المهنية وغيرها من الإدارات الأخرى المعنية بتقديم الخدمات الصحية.

١٠. يتمتع العاملون الذين يقدمون خدمات الصحة المهنية باستقلال مهني تام عن أصحاب العمل، والعمال وممثليهم، من حيث الوظائف المنوط بهم القيام بها.

١١. تحدد السلطة المختصة المؤهلات التي يجب أن تتوفر في مُقدِّمي خدمات الصحة المهنية.

١٢. لا ترتب ملاحظة صحة العمال وعلاقتها بالعمل، أي انخفاض من كسب العمال ودخولهم وتكون مجانية تماماً، وتجرى أثناء ساعات العمل، ما أمكن ذلك.

١٣. يجب إخطار جميع العمال بالمخاطر الصحية التي ينطوي عليها عملهم.

١٤. تُبلِّغ إدارات الصحة المهنية بأي عوامل يشتبه في أنها قد تؤثر على صحة العمال.

١٥. تُبلِّغ إدارات الصحة المهنية بما يحدث من اعتلالات صحية بين العمال، وبأي تغييب عن العمل لأسباب صحية.

الالتحاق بالعمل وكشف القدرات.

### ٣. تدريب العامل على الأسس السليمة لأداء مهنته.

### ٤. إحاطة العامل قبل مزاوله العمل بمخاطر مهنته وإلزامه باستخدام وسائل الوقاية المقررة لها

مع توفير أدوات الوقاية الشخصية المناسبة وتدريبه علي استخدامها. ولا يجوز تحميل العامل

بأية نفقات تُقْتَطَع من أجره لقاء توفير وسائل الحماية اللازمة له.

### ٥. التفتيش الدوري اليومي في كل وردية عمل على أماكن العمل وخاصة الخطرة منها لاكتشاف

المخاطر المهنية والعمل على الوقاية منها.

### ٦. قيام طبيب المنشأة -إن وُجدَ- بفحص شكاوى العامل المرضية ومعرفة علاقتها بنوع العمل.

### ٧. التنسيق مع الهيئة العامة للتأمين الصحي لإجراء الفحص الطبي الدوري لجميع عمال المنشأة

للمحافظة على لياقتهم الصحية وسلامتهم بصفة مستمرة، ولاكتشاف أمراض المهنة في مراحلها

الأولى، ولإجراء فحص عند انتهاء الخدمة، وذلك كله طبقاً لقانون التأمين الصحي.

فأمراض المهنة بطبيعتها لا تحدث فجأة ولكنها تتكون بطريقةٍ بطيئةٍ وتدرجية، وقد لا تظهر

أعراضها إلا بعد مدة طويلة، وقد يكون العامل قد ترك المهنة التي سببت له المرض؛ ولذلك

نص القانون على أن تمتد الهيئة المختصة بالحقوق التي يكفلها التأمين لمدة سنة ميلادية من

تاريخ انتهاء خدمة المؤمن عليه وذلك إذا ظهر عليه أعراض «مرض مهني» خلالها، وعلى

صاحب العمل الذي يعمل لديه، وقت ظهور المرض اتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاجهِ وحصوله

من الجهة المختصة على حقوقه التي يَكفُلها هذا التأمين.

ولاكتشاف أمراض المهنة يُلزم قانون التأمين الاجتماعي الهيئة العامة للتأمين الصحي بفحص

العاملين المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية مقابل رسم (٥٠٠ مليون) عن كل مُؤمَّن عليه

معرض للإصابة بأحد أمراض المهنة، ويتَحَمَّل الرسم صاحب العمل ويجرى الكشف الدوري في

مواعيد تتراوح بين «مرة كل ٦ شهور» «ومرة كل سنة» «ومرة كل سنتين» وذلك بحسب نوع

العمل الذي يؤديه العامل والمعرض له، وإذا اتضح من الفحص الطبي اشتباه إصابة

العامل وجب على الهيئة إجراء ما يلزم للتأكد من الإصابة ومداها وللهيئة إعادة فحص أي

عامل معرض لمرض مهنة بعد مدة من الفترات الدورية إذا وجد أن حالته المرضية تستدعي

ذلك.

### ٨. تلتزم المنشأة وفروعها بأن تقدم لعمالها وسائل الإسعافات الطبية وإذا كان عدد العمال في

مكان واحد، أو في دائرة نصف قطرها [١٥ كم] يزيد عن [٥٠ عاملاً] التزمت بأن تستخدم ممرضاً

مؤهلاً أو أكثر لأعمال التمريض والإسعاف بكل وردية عمل بها. وأن تعهد إلى طبيب بعيادتهم

في مكان تَعِدُّه لهذا الغرض وأن تقدم لهم الأدوية اللازمة للعلاج وذلك كله بالمجان. وإذا عُولِج

العامل طبقاً لهذا البند [٨] في مستشفى حكومي أو خيري، التزمت المنشأة بنفقات العلاج

والأدوية والإقامة طبقاً لقرار من وزير القوى العاملة بالاتفاق مع وزير الصحة.

### ٩. موافاة مديرية القوى العاملة المختصة بإحصائية نصف سنوية عن الأمراض والإصابات، وكل

حادث جسيم يقع بالمنشأة، وإنشاء سجلات نوعية خاصة بها.

• الحادث الجسيم:

- الحوادث التي تؤدي إلى وفاة أحد العاملين أو أكثر بالمنشأة.
- الحوادث التي يكون العجز المستديم المتوقع منها للعاملين بنسبة ٣٥ ٪ فأكثر ويمكن الاسترشاد برأي طبيب المنشأة إن وجد.
- الحوادث التي تؤدي إلى إصابة أكثر من شخص واحد في نفس مكان العمل في وقت واحد ويتطلب علاج كل منهم أكثر من يوم.
- حوادث الحريق أو الانهيارات أو الانفجارات أو تَسْرُب المواد الخطرة التي تَقْتَرِن بوقائع خسائر مادية في وسائل وأدوات العمل وخاماته ومَوَادّه، أو تؤدي إلى توقف العمل لمدة تزيد عن وردية عمل واحدة في قسم من أقسام المنشأة.

- **الأمراض المهنية:** الإصابة بأحد الأمراض المهنية بالجدول رقم (١) الخاص بالأمراض المهنية والملحق بقانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته.

- **الأمراض المزمنة:** الإصابة بأحد الأمراض المحددة بالقرار الصادر من وزير الصحة بالاتفاق مع وزير القوى العاملة والهجرة في هذا الشأن المشار إليه.

وقد أوضح القرار ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣ الخطوات الخاصة بشأن إحصائيات ونماذج إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية والأمراض العادية والمزمنة. وألزم القرار كل منشأة أو فرع أياً كان عدد العاملين بها بإخطار المكتب المختص بالآتي:

- كل حادث جسيم يقع خلال ٢٤ ساعة من وقوعه داخل المنشأة. أما بخصوص الحوادث التي تقع خارج حدود المنشأة، فيتم الإبلاغ عنها خلال ٧٢ ساعة.
- كل مرض مهني يظهر بها ويثبت تشخيصه بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحي، ويتم الإخطار طبقاً للنموذج رقم (١) وذلك خلال ٤٨ ساعة من تاريخ علم الشركة بثبوت المرض المهني.

كما ألزم القرار كل منشأة بإخطار المكتب المختص بالبيانات الفنية التي تنتهي إليها الجهات المعنية الأخرى (المعمل الجنائي- اللجان الفنية- الشرطة) وذلك في النتائج الخاصة بأسباب واحتمال وقوع تلك الحوادث الجسيمة والتقديرات النهائية من خسائر بشرية ومادية فور إعدادها.

فضلا عن الالتزام المنصوص عليه بالمادة الرابعة بالقرار من أن كل منشأة صناعية أو فرع يعمل به ٥٠ عاملاً فأكثر، تلتزم بموافاة المكتب المختص كل ستة أشهر في شهري يناير ويوليو من كل عام «إحصائيات» عن الإصابة والحوادث الجسيمة والأمراض من صورتين لكل منها وفقاً للنماذج أرقام (٢، ٣، ٤، ٥)، على ألا يجاوز ميعاد إرسالها اليوم الخامس عشر من الشهر التالي، وعليه أن يحتفظ بصورة ثالثة في سجلات المنشأة.

وعلى المنشأة أن تنشئ سجلات نوعية خاصة بالبيانات المطلوبة لكل إحصائية وأن تدون بياناتها أولاً بأول وأن تكون إحصائيات الأمراض والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية بإشراف ومسئولية جهاز السلامة والصحة المهنية بالمنشأة، ويمكن الاستعانة باستخدام أجهزة الحاسب الآلي ونظم المعلومات في التسجيل والتحليل.

ووفقاً لما نصّت عليه المادة الخامسة من القرار تلتزم كل منشأة صناعية أو فرع يعمل به (١٥-٤٩ عاملاً) وكل منشأة غير صناعية يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر بموافاة المكتب المختص كل ستة أشهر بإحصائية من صورتين تبدأ في شهري يناير ويوليو من كل عام وفقاً للنموذج رقم (٦) بشرط ملء بياناتها كل ستة أشهر،

نصّت المادة (٢٢٨) من قانون العمل على أن «تلتزم كل منشأة صناعية، يعمل بها خمسة عشر عاملاً فأكثر، وكل منشأة غير صناعية يعمل بها خمسون عاملاً فأكثر بموافاة مديرية القوى العاملة المختصة بإحصائية نصف سنوية عن الأمراض والإصابات، وذلك خلال النصف الأول من شهري يوليو ويناير على الأكثر، كما تلتزم كل منشأة من المنشآت الخاضعة لأحكام هذا الباب بإخطار المديرية المشار إليها بكل حادث جسيم يقع بالمنشأة، وذلك خلال أربع وعشرين ساعة من وقوعه، ويصدر الوزير المختص قراراً بالنماذج التي تستخدم لهذا الغرض»<sup>(١٤)</sup>

● **القرار الوزاري رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣ بشأن إحصائيات ونماذج إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية العادية والمزمنة:**<sup>(١٥)</sup>

يأتي قرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣ بشأن إحصائيات ونماذج إصابات العمل ترجمة لما نصّت عليه المادة (٢٢٨) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ سالفة الذكر، وقد بدأ القرار بعدد من التعريفات، ومنها:

- **الفرع:** كل موقع منفصل يُزَال به أحد أوجه نشاط المنشأة.
- **إصابة العمل:** الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه وكذلك الإصابات بأحد الأمراض المهنية بالجدول رقم (١) المرفق بقانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته.
- **حادث العمل:** حوادث العمل أو الانفجارات أو الانهيارات أو الحرائق التي تحدث أثناء العمل أو بسببه، والتي تُسبّب لأحد أعضاء الجسم جرحاً أو ضرراً صحياً يَسْتَوِجِب الانقطاع يوم عمل أو أكثر.

(١٤) يعرف قانون التأمينات الاجتماعية إصابة العمل بأنها «في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بإصابة العمل بأحد الأمراض المهنية المبيّنة بالجدول رقم (١) المرافق لهذا القانون أو الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه وتعتبر الإصابة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى توافرت فيها الشروط والقواعد التي يصدر بها قرار من وزير التأمينات بالاتفاق مع وزير الصحة. يعتبر في حكم ذلك كل حادث يقع للمؤمن عليه خلال فترة ذهابه للعمل أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب أو الإياب دون توقف أو تَخَلُّف أو انحراف عن الطريق الطبيعي».

ومن نص المادة يبين أن النظام التأميني يغطي المخاطر الآتية:

١. **الإصابة بأحد الأمراض المهنية:** التي تصيب العامل بسبب بيئة العمل أو الظروف التي تحيط بأدائه نتيجة تداول المواد المستعملة أو منتجاتها. وكذلك التعرض لها ولإشعاعاتها، على أن تكون هناك صلة مباشرة بين هذا المرض والمهنة أو العمل، ومرفق بقانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بيان الأمراض المهنية موضحاً به نوع المرض والأعمال المسببة له والمدة المحددة للفحص الدوري وعددهم ٣٥ مرضاً مهنيًا، وقد صدر قرار وزير التأمينات الاجتماعية رقم ٥٤ لسنة ٢٠١٣ بإضافة أمراض مهنية جديدة؛ ليصل عدد تلك الأمراض إلى ٤٨ مرضاً مهنيًا. (مرفق القرار)
  ٢. **الإصابة نتيجة حادث عمل** إذا وقع الحادث أثناء تأدية العمل أو بسببه معني أن الحادث الذي يقع أثناء تأدية العمل يعتبر إصابة عمل حتى ولو كان السبب في وقوعه لا يتعلق بالعمل، كما تشمل الحادث الذي يقع للمؤمن عليه في غير أثناء العمل ولكل لأسباب تتعلق بالعمل.
  ٣. **الإصابة نتيجة الإجهاد أو الإرهاق من العمل،** وتعتبر الإصابة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى كان سن المصاب أقل من الستين وتوافرت في الإصابة الشروط الآتية:
    - أن يكون الإجهاد أو الإرهاق ناتج عن بذل مجهود إضافي يفوق المجهود العادي للمؤمن، سواء في الوقت الأصلي للعمل أو غيره.
    - أن يكون المجهود الإضافي ناتجاً عن تكليف المؤمن عليه بإنجاز عمل معين في وقت محدد يقل عن الوقت اللازم عادة لإنجاز هذا العمل.
    - أن تقرر الجهة المختصة بالعلاج أن هناك ارتباط وثيق ومباشر بين حالة الإجهاد والعمل، والحالة المرضية.
    - أن تكون الحالة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق ذات مظاهر مرضية حادة.
    - أن ينتج عن الإجهاد والإرهاق إصابة المؤمن عليه بأحد الأمراض الآتية (نزيف المخ أو انسداد شرايين المخ متى ثبت ذلك بوجود علامات إكلينيكية واضحة- الانسداد بالشرايين التاجية للقلب متى ثبت ذلك بصفة قاطعة).
  - وعلى صاحب العمل أن يخطر الجهة المختصة بالعلاج بحالة الإصابة الناشئة عن الإجهاد أو الإرهاق فور حدوثها، وفي مدة لا تتعدى أسبوعاً على الأكثر من تاريخ حدوثها ويمكن الإخطار بكتاب مَوْضًى عليه يعلم الوصول، ولصاحب الشأن حق التظلم من القرارات التي تصدرها الهيئة المختصة أو الجهة المختصة بالعلاج بعد توافر الشروط اللازمة لاعتبار الإصابة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق «إصابة» عمل وذلك خلال ثلاثين يوم من تاريخ الإخطار.
  ٤. الإصابة نتيجة حادث يقع للعامل أثناء ذهابه للعمل أو عودته منه، وذلك بشرط أن يكون الذهاب أو الإياب دون توقف (ويقصد به عدم الذهاب مباشرة إلى العمل أو السكن لأي سبب) أو التخلف (ويقصد به التأخير عن الموعد المعتاد للذهاب أو العودة) أو الانحراف عن الطريق الطبيعي (ويقصد به خروج العامل عن السير في الطريق الطبيعي أثناء الذهاب أو العودة من العمل؛ ليسير في طريق آخر لا يكن وصفه بأنه طريق طبيعي).
- وعلى صاحب العمل تحرير بلاغ بالإصابة على النموذج المعد لهذا الغرض من أصل وثلاث صور؛ للإخطار عن وقوع الإصابة وإرسال أحدها لمكتب التأمينات الاجتماعية المختص وصورة أخرى إلى قسم الشرطة، والأخيرة يحتفظ بها صاحب العمل في سجلاته الخاصة بالإصابات.
- يلتزم صاحب العمل بهذا الإخطار عن كل حادث يقع لأحد عماله ويُعجِزه عن العمل وذلك خلال ٤٨ ساعة من تاريخ تغيب العامل عن العمل؛ بسبب تلك الإصابة ولا يعتبر هذا الميعاد ميعاد سقوط وبالتالي فإنه يُقَيَّد بالإخطار في وقت لاحق، وذلك إذا ما انتهت دراسة الهيئة التأمينية المختصة إلى توافر شروط إصابة العمل.
- وفي حالة امتناع صاحب العمل عن الإخطار بعد إبلاغ المؤمن عليه بالحادث؛ فيجوز له الإخطار عن الإصابة للهيئة التأمينية المختصة بالإصابة فور حدوثها محدداً تاريخ حدوثها ورقم محضر الشرطة عن الحادث وعلى هذه الجهات اتخاذ الإجراءات اللازمة.

(١٥) مرفق نص القرار ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣ بشأن إحصائيات ونماذج إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية.

## الجزء الثالث: الخدمات الاجتماعية والثقافية للعامل

نصّت المادة (٢٢١) من قانون العمل على أن «يلتزم من يستخدم عمالاً في أماكن لا تصل إليها وسائل المواصلات العادية بأن يوفر لهم وسائل الانتقال المناسبة وإذا كانت مناطق العمل بعيدة عن العمران فيجب توفير التغذية المناسبة والمسكن الملائمة مع مراعاة تخصيص بعضها للعمال المتزوجين ويجوز بالنسبة للوجبات الغذائية الأخذ بنظام توافق عليه إدارة المنشأة والعمال أو ممثلوهم، بشرط أن يعتمد من الجهة الإدارية المختصة على ألا يتضمن هذا النظام الاستعاضة عن تقديم الوجبات كلها أو بعضها مقابل أي بدل نقدي»

● وقد حدد قرار وزير القوي العاملة رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٠٣ المقصود بالمناطق البعيدة عن العمران. فضلاً عن المحافظات الحدودية بكونها أماكن العمل التي تبعد خمسة عشر كيلو متراً على الأقل، عن أقرب حدود مدينة أو قرية لا تصل إليها وسائل المواصلات.

● وحدد القرار الاشتراطات التي يجب أن تتوافر في المساكن والوجبات الغذائية التي توفرها المنشأة منها: أن يحدد موقع المساكن بالنسبة للمنشأة الصناعية المجاورة أو الأعمال التي ينتج عنها مواد تسبب تلوث الجو «كالأبخرة والدخان والغبار وغير ذلك» من المخلفات السائلة أو الصلبة بحيث لا تتعرض منطقة المساكن أو المجاري أو خزانات المياه الموجودة للتلوث.

- ألا تقل المساحة المخصصة للسكن بالنسبة للمساكن الجماعية لغير المتزوجين عن ٦ أمتارٍ مربعة نصيب الفرد فيها، وبالنسبة للمتزوجين فيجب أن يوفر لكل عائلة مكونة من شخصين «غرفة» لا يقل مسطحها عن عشرة أمتار مربعة ودورة مياه مستقلة.
- يجب أن تقام المباني من مواد ملائمة لطبيعة المنطقة توافق عليها مديرية الإسكان المختصة وأن تزود المساكن بالمراحيض والحمامات وغيرها من المرافق، كما يجب أن يزود كل مسكن بالمعدات اللازمة للنوم وحفظ الملابس.

• تكون أصناف الطعام وكمية ما يقدم منها لكل عامل في الوجبة الواحدة طبقاً لما هو وارد في الجدول والتعليمات المرفقة بالقرار الوزاري.

• وأن يقدم للعامل ثلاث وجبات غذائية في اليوم في مطاعم يعدها صاحب العمل لهذا الغرض، ولا يجوز تحميل العامل المنتفع مقابل لهذه الوجبات.

### ● الحد الأدنى للخدمات الاجتماعية والثقافية:

إذا بلغ عدد عمال المنشأة [٥٠ عاملاً] فأكثر ألزمت بتقديم الخدمات الاجتماعية والثقافية اللازمة لعمالها بالاشتراك مع المنظمة النقابية - إن وجدت - أو مع ممثلين للعمال تختارهم المنظمة النقابية المختصة. ووفقاً لقرار السيد وزير القوى العاملة رقم ٢١٥ لسنة ٢٠٠٣ بشأن تحديد الحد الأدنى للخدمات الاجتماعية والثقافية على مستوى المنشأة، فقد نصّت المادة الثانية على أنه يتمثل الحد الأدنى للخدمات الثقافية والاجتماعية التي تلتزم بها المنشأة البالغ عدد عمالها ٥٠ عاملاً فأكثر بما يلي:

- توفير وسائل تيسير انتقال العمال من و إلى أماكن العمل.
- إنشاء مكتبة ثقافية وعلمية تناسب المستويات الوظيفية بالمنشأة.

وعلى ألا يجاوز ميعاد إرسالها اليوم الخامس عشر من الشهر التالي لانقضاء الستة أشهر لفترة الإحصائيات، وعلى أن يُحتفظ بصورة ثالثة في المنشأة.

وقد بين القرار سالف الذكر في المادة السادسة منه أن «تلتزم كل منشأة بإجراء قياسات مستويات السلامة بها من خلال تحليل وتقييم وتصنيف البيانات الخاصة بإحصاءات حوادث العمل والأمراض المهنية والحوادث الجسيمة والأمراض العادية والمزمنة التي تحدث على مستوى أقسام العمل بالمنشأة واستخلاص المؤشرات .

### وتستخدم نتائج تحليل هذه الإحصائيات للأهداف التالية:

- التحديد المستمر لمصادر الخطورة الناجمة عن استخدام وسائل وتقنيات ومواد العمل في كل نشاط اقتصادي أو قطاع مهني، بشكل مستقل والمخاطر التي تتعرض لها فئات محددة من العمال.
- تقدير الاحتياجات التقنية والعملية للتحكم بأخطار العمل ومعالجة نتائجه على المستوى الفوري والبعيد.
- التقييم الأول بطريق القياس السلبي لفعالية السياسات المتبعة على مستوى المنشآت، وفعالية نظم السيطرة العامة والفردية وفق البرامج المخطط لها من قبل جهاز السلامة على مستوى المنشآت وتقدير احتياجات تطوير هذه السياسات والنظم.
- التحديد الدقيق لأسباب الحوادث والأمراض التي تقع نتيجة ظروف العمل ووسائله لعلاج أسبابها وتلافي تكرارها.
- المساهمة في الكشف عن مصادر خطورة غير معروفة أو محددة وفق خطط السيطرة المعمول بها على مستوى المنشآت.
- تحديد حجم الخسائر البشرية والاقتصادية عن الإصابات والحوادث.
- تقدير الحاجة لتقديم أو تطوير خدمات إضافية صحية وتدريبية تساهم في مجال حفظ صحة العمال»<sup>(١٦)</sup>.

(١٦) وبعد أن عرضنا لتعامل التشريع الوطني مع الحوادث الجسيمة وإصابات العمل والأمراض المهنية والتزامات المنشأة تجاه السلطات المختصة ؛ سوف نعرض لاتفاقية منع وقوع الحوادث الصناعية الكبرى لمنظمة العمل الدولية رقم ١٧٤ لسنة ١٩٩٣؛ لتعطينا صورة حول «كيف تعاملت الصكوك الدولية» مع الحوادث الصناعية الكبرى، وتهدف هذه الاتفاقية إلى منع الحوادث الكبرى والتقليل من مخاطر وقوع الحوادث الكبرى، فضلاً عن تقليل آثار الحوادث الكبرى، ونطاق تطبيق هذه الاتفاقية تسري على منشآت المخاطر الكبرى باستثناء:

- المنشآت والمصانع النووية.
- المنشآت العسكرية.
- النقل خارج المنشآت بغير الأنابيب.
- إلا أنه يجوز لأي دولة عضو، بعد استشارة المنظمات الممثلة لأصحاب العمل والعمال المعنيين وغيرها من الأطراف المعنية التي يمكن أن تتأثر، أن تستثني من التطبيق منشآت أو فروع من النشاط الاقتصادي تتوافر فيها حماية كافية.

وعن أحكام الاتفاقية (رقم ١٧٤) فنوجزها فيما يلي:

١. تضع كل دولة سياسة وطنية لحماية العمال من مخاطر الحوادث الكبرى، وتنفذها وتراجعها دورياً، مع الأخذ في الاعتبار آثارها على الجمهور والبيئة.
٢. تنفذ هذه السياسة عن طريق تدابير للوقاية والحماية في منشآت المخاطر الكبرى، وتشجع عند الإمكان استخدام أفضل تكنولوجيات السلامة المتاحة.
٣. تحدد منشآت المخاطر الكبرى من نظام معتمد من قبل السلطة المختصة، يستند إلى قائمة بالمواد الخطرة أو فئات هذه المواد، أو كليهما.
٤. يقوم أصحاب عمل المنشآت المحددة بإخطار السلطة المختصة وذلك خلال مهلة زمنية محددة، أو قبل التشغيل في حال المنشآت الجديدة.
٥. يقوم أصحاب العمل بوضع نظام موثق لمكافحة المخاطر الكبرى يشتمل على:
  - تحديد وتحليل المخاطر.
  - التدابير التقنية: مثل «تصميم المنشأة، بنائها، اختيار المواد الكيميائية المستعملة، تشغيلها، صيانتها، والتفتيش عليها بانتظام».
  - التدابير التنظيمية: وتشمل «تدريب وتوفير المعدات اللازمة لضمان سلامتهم، بما في ذلك العجالة المتعاقدة والمؤقتة».
  - خطط وإجراءات الطوارئ: والتي تشمل «الخطط داخل أماكن العمل، تقديم المعلومات عن الحوادث الممكنة، خطط الطوارئ في الموقع وأي مشاورات ضرورية».
  - التدابير اللازمة للحد من آثار الحوادث الكبرى.
  - التشاور مع العمال وممثلهم.
٦. مسؤولية السلطة المختصة، والتي عليها إعداد خطط وإجراءات للطوارئ، لحماية السكان والبيئة خارج موقع كل منشأة، بالإضافة إلى نشر المعلومات عن تدابير السلامة والسلوك السليم الذي ينبغي إتباعه عند وقوع حادث كبير، وعلى السلطة أيضاً، إصدار الإنذار بأسرع وقت، ووضع ترتيبات للتعاون والتنسيق بين الدول المعنية عند وقوع حادث كبير يحتمل أن تعبر آثاره الحدود، وكذلك التفتيش وإسداء المشورة.
٧. حقوق وواجبات العمال وممثلهم في التشاور والمشاركة.

- يتم تَلْقِي المبالغ الخاصة بصندوق الخدمات بشيكات أو أذونات توريد بقيمة نموذج التحصيل (أصل + ٢ صورة).
- يخص سجل لقيد توريد الشيكات وفقاً لتاريخ ورودها.
- يتم تدوين المنشآت الملزمة بسداد مستحقات صندوق الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية في سجل حرف (ز) تحت رقم مسلسل مع ترك مسافات مناسبة؛ لإضافة ما يُستَجَد من منشآت (مُرفق صورته بالدليل).
- يتم ترقيم السجل وفقاً للفهرس على أن تخصص لكل مُنشأة صفحتان متقابلتان.
- يتم قيد بيانات المُنشأة من واقع نموذج التحصيل (مرفق صورته بالدليل).
- يتم تجميع الشيكات الواردة للمكتب في حافظة، وإرسالها إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية أو المنطقة حسب الأحوال.
- يتم تفريغ الشيكات الواردة من المكاتب في حافظة تسليم الشيكات وتسليم إلى الإدارة العامة للشئون المالية بالديوان العام، بعد اعتمادها من مدير الإدارة ومدير المديرية.
- يتم إعداد الإحصائية ربع السنوية بأعمال سداد رسوم صندوق الخدمات على النموذج المعد لذلك.

## الجزء الرابع: الأجهزة الوظيفية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل داخل المُنشأة

نَصّت المادة (٢٢٧) من قانون العمل على أن: «يصدر الوزير المختص القرارات اللازمة بتحديد المنشآت وفروعها التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، واللجان المختصة بذلك، والجهات التي تتولى التدريب في هذه المجالات وتحدد هذه القرارات القواعد التي تتبع في هذا الشأن وتختص اللجان المشار إليها ببحث ظروف العمل وأسباب الحوادث والإصابات والأمراض المهنية وغيرها ووضع القواعد والاحتياطات الكفيلة بمنعها، وتكون قرارات هذه اللجان ملزمة للمنشآت وفروعها. ويجب أن يشمل التدريب العاملين بالجهاز الوظيفي للسلامة والصحة المهنية، وتأمين بيئة العمل وأعضاء اللجان المختصة بذلك، والمسؤولين عن الإدارة والإنتاج بكافة مستوياتهم، بما يتفق ومسئولياتهم وطبيعة عملهم».

وقد تبع النص القانوني قرار وزير القوى العاملة رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣ بتحديد المنشآت التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية ولجان للسلامة والصحة المهنية، وتأمين بيئة العمل.

- القرار الوزاري رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣ المعدل بالقرار رقم ٩٨ لسنة ٢٠٠٤ بتحديد المنشآت التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية ولجان للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل<sup>(١٨)</sup>؛
- ميز القرار الوزاري بين ثلاثة أنواع من المنشآت التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية للسلامة والصحة المهنية، وتأمين بيئة العمل ولجان لذلك من عدمه ومسئوليته؛ تبعاً لحجم العمالة بها.

- النوع الأول: المنشآت التي تلتزم بإنشاء جهاز للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل:
- هي المنشآت التي تستخدم ٥٠ عاملاً فأكثر في موقع واحد (مبينة بجدول مرفق بالقرار يحمل رقم ١)

(١٨) مرفق القرار الوزاري رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣ والمعدل بالقرار رقم ٩٨ لسنة ٢٠٠٤

- توفير وجبات غذائية بأسعار معتدلة.
- التعاون مع المنظمة النقابية في تسهيل إجراءات توفير الاحتياجات المعيشية والترفيهية المناسبة للعاملين بالمنشأة.

### ● إنشاء صندوق للخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية على المستوى القومي:

ويهدف هذا الصندوق إلى تقديم الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية على المستوى القومي للعمل، للنهوض بالمستوى الاجتماعي والصحي والثقافي للعمال، وتلتزم كل مُنشأة يبلغ عدد عمالها [٢٠ عاملاً] فأكثر بدفع مبلغ لا يقل عن [٥ جنيهات] سنوياً عن كل عامل لتمويل هذا الصندوق، وقد حدد قرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ٢١٧ لسنة ٢٠٠٣ الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية على المستوى القومي بما يلي:

- الخدمات الصحية: وتشمل دعم النفقات العلاجية طبقاً لما تحدده اللائحة التي تحدد أنواع الخدمات الطبية والمتنفعين بالخدمة الطبية واللجان المختصة بتقرير العلاج والجهات التي تتولى الخدمات الصحية.
- الخدمات الثقافية وتشمل:
  - تدعيم مكاتب المنشآت - إن وجدت - بالكاتب والمراجع المهنية في مجال تخصص المُنشأة.
  - عقد الندوات الثقافية.
  - إعداد برامج محو الأمية بالتعاون مع الجهات المعنية.
  - تدعيم الأنشطة الرياضية بالمنشأة.
  - إقامة المسابقات لتنمية مهارات العاملين فنياً وثقافياً ورياضياً.
- الخدمات الاجتماعية وتشمل: إعداد برامج الرحلات الترفيهية والمصايف يراعى فيها إمكانيات العمال.

- ووفقاً لدليل الإجراءات، يقوم مفتشو السلامة والصحة المهنية بمديريات القوى العاملة بالتفتيش على تحصيل مستحقات صندوق الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية وتحرير المحاضر للمنشآت المخالفة، حيث أن المواد المنظمة لصندوق الخدمات في قانون العمل تقع في الكتاب الخامس من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بشأن السلامة والصحة المهنية، وتدفع مستحقات الصندوق سنوياً، طبقاً لنص المادة (٢٢٣) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وعليه يتم تحرير محاضر للمنشآت المخالفة اعتباراً من ٧/٧ من كل عام.

ووفقاً لما ورد بدليل الإجراءات ينبغي عدم مطالبة الشركات التابعة لوزارة الكهرباء بحصة الصندوق تطبيقاً لفتوى مجلس الدولة. وتلتزم شركات قطاع الأعمال العام والشركات التابعة لها بسداد حصة صندوق الخدمات وفي حالة عدم السداد تتخذ الإجراءات القانونية ضدها.

وقد بين الدليل إجراءات العمل فنص على أنه:<sup>(١٧)</sup>

(١٧) مرفق نماذج (حافطة تسليم الشيكات الخاصة بالصندوق - نموذج تحصيل - نموذج سجل المنشآت الخاضعة للصندوق - سجل شيكات مبالغ الصندوق)

- إبداء الرأي في تقدير الإجراءات الخاصة بتنظيم وإدارة الرعاية الصحية والاجتماعية والإسعافات الطبية ومعرفة الأنظمة الإحصائية في تبويب وعرض وتحليل نتائج البيانات الخاصة بحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية والحوادث الجسيمة وفق ما ورد بالتشريعات الوطنية.
- إبداء الرأي في السياسة الخاصة بالتوعية وتثقيف العاملين بالمنشأة عن طريق تنظيم الندوات وورش العمل والحملات الإعلامية في أقسام العمل وكذا عن طريق الملصقات واللوحات الإرشادية وأجهزة الإعلام المسموعة والمرئية والمقروءة، وإعداد النشرات والكتيبات وأساليب السلامة والصحة المهنية للتوعية والتثقيف.
- الاشتراك مع جهات الاختصاص في تخطيط البرامج التدريبية لِقْنِيِي وأخصائيي السلامة والصحة المهنية، وتأمين بيئة العمل وأعضاء اللجان والعاملين بالمنشأة وفي البحوث والدراسات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ السياسات وإدارة الخدمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، والخطط الاستثمارية الخاصة بالاحتياجات والمتطلبات لتنفيذ هذه السياسة.
- التفتيش اليومي في كل وردية عمل على أماكن العمل للتعرف على المخاطر والملوثات المحتملة في بيئة العمل، ومدى التزام العاملين بتنفيذ التعليمات والاشتراطات الخاصة بذلك.
- معاينة الحوادث الجسيمة والإصابات وحوادث العمل والأمراض المهنية للتعرف على أوجه القصور التي أدت إليها، وإعداد التقارير الفنية الخاصة بأسبابها وطرق منعها أو الحد منها.
- إعداد سجل خاص بإدارة خدمات وسياسات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل التي تهدف إلى تأسيس وتطبيق وتنسيق برامج ومعايير السلامة والصحة المهنية، التي تجعل كل أنشطة العمل بالمنشأة لا تضر بصحة وسلامة العاملين وبيئة العمل واقتصاديات المنشأة.
- إعداد تصاريح العمل قبل البدء في إجراءات أية عملية للصيانة والإصلاح أو أية عملية أخرى من المحتمل أن تسبب خطورة على سلامة وصحة العاملين، ويجب التأكد من أن جميع الإجراءات والاحتياطات لتأمين بيئة العمل قد تم اتخاذها.
- وتلتزم المنشأة بإخطار جهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بها قبل القيام بأية عملية ذات خطورة على العاملين وبيئة العمل؛ لتأمينها قبل البدء فيها والتصريح بها على نموذج يعد لهذا الغرض، وفي جميع الأحوال يجب على جهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل أن يخطر صاحب العمل أو المدير المسئول والجهات المختصة فور اكتشاف أية أخطار؛ لتلافيها فوراً.
- متابعة وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحريق والانفجارات مع توفير المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ والتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة عن طريق إعداد سجلات خاصة بالصيانة.

#### ● النوع الثاني: المنشآت التي يكون صاحب العمل أو من يفوضه مسئولاً عن توفير اشتراطات السلامة والصحة المهنية فيها:

هي المنشآت (والواردة بالجدول رقم ١) التي تستخدم أقل من ٥٠ عاملاً في موقع واحد وما في حكمها، هذا النوع يكون صاحب العمل أو من يفوضه مسئولاً عن توفير اشتراطات واحتياطات ومستويات السلامة والصحة المهنيّتين وتأمين بيئة العمل.

ويعتبر في حكم المنشأة «كل موقع عمل منفصل يزاول به أحد أوجه نشاط المنشأة متى كان عدد العمال فيه ٥٠ عاملاً فأكثر، كما يعتبر في حكمها المنشأة وفروعها ومواقع عملها مهما تعددت في دائرة المحافظة الواحدة متى كان عدد العمال ٥٠ عاملاً فأكثر».

وهذا النوع من المنشآت يُنشأ به جهاز وظيفي متخصص للسلامة والصحة المهنية يتناسب حجمه مع مسؤوليات المنشأة ونوع النشاط وحجم العمالة بها، وفقاً للجدول رقم (٢) المرفق بالقرار الوزاري، ويَتَّبَع هذا الجهاز مباشرة صاحب العمل أو رئيس مجلس الإدارة أو المدير المسئول عن المنشأة -بحسب الأحوال- ويكون أي منهم مسئولاً عن توفير اشتراطات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل داخل المنشأة، وتلتزم المنشأة بتوفير أجهزة القياس المناسبة لتقييم وقياس المخاطر والملوثات التي يتعرض لها العاملون في بيئة العمل، ويتساوى العاملون بجهاز السلامة والصحة المهنية مع زملائهم من نفس المستوى الوظيفي بالمنشأة في كافة المزايا العينية والمادية.

#### ويكون لجهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل في سبيل أداء مهمته القيام بما يلي:

- إبداء الرأي مع إدارة المنشأة والمختصين في التصميم الخاص بالإنشاءات والمعدات والأجهزة الخاصة بالإنتاج والخدمات والأجهزة والمعدات الخاصة بالتحكم في المخاطر والملوثات وبيئة العمل والتوسعات التي تطرأ عليها.
- تحديد السياسات وخدمات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشأة.
- التعرف على جميع الأنشطة بالمنشأة وجميع العمليات الإنتاجية الجارية فيها وكذلك التعرف على الخامات الأولية والمواد الوسيطة وصولاً إلى المنتج النهائي، وكذلك المواد والنفايات الخطرة، واتخاذ الاحتياطات الواقية من المخاطر المحتملة خاصة الحرائق والانفجارات.
- التعرف على المخاطر في بيئة العمل وعلى الأخص «الفيزيائية والميكانيكية والكهربائية والبيولوجية والكيميائية والسلبية» والتي تؤثر على صحة وسلامة العاملين من حيث خصائصها ومصادرها وطرق التماس معها، وطرق تعرض العاملين لمخاطرها وآثارها على صحة وسلامة العاملين واقتصاديات المنشأة.
- قياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة؛ للتعرف على نوعية المخاطر ومستويات تركيزها وطبيعتها «كمياً وكيفاً» وآثارها على صحة العاملين وسلامة بيئة العمل والتعرف على نُظُم التحكم والسيطرة على الأخطار والملوثات لمواجهة الطوارئ والأزمات، وتدريب العاملين عليها؛ لاختبار فاعليتها وكفاءتها والتعرف على السلبيات والإيجابيات أثناء إجراء التجارب الميدانية على تنفيذها.
- إبداء الرأي في تحليل وتقويم المخاطر والكوارث والحوادث الصناعية المكتملة، وإعداد خطط الاستجابة لمواجهة الطوارئ والأزمات، وتدريب العاملين عليها؛ لاختبار فاعليتها وكفاءتها، والتعرف على السلبيات والإيجابيات أثناء إجراء التجارب الميدانية على تنفيذها.
- الاشتراك في وضع المواصفات الفنية ومعايير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل لمعدات وأجهزة ومهمات الوقاية الجماعية والشخصية للمنشآت والعاملين بها طبقاً لمواصفات الجودة والتوحيد القياسي والأسس الفنية في استخدامها وصيانتها، والتحقق من فاعليتها وملاءمتها لطبيعة العمل والمخاطر والملوثات في بيئة العمل.

- ووقايتهم من الأمراض المهنية وإصابات وحوادث العمل التي تكون متوافقة مع المستويات والمعايير الصحية والطبية الواردة بالتشريعات والقرارات المنفذة.
- مراعاة إعداد الخطط الخاصة بإدارة الأزمات وحالات الاستجابة لمواجهة الطوارئ والكوارث الصناعية المحتملة وتدريب الكوادر الخاصة بتنفيذها وإجراء التجارب العملية عليها؛ لتقييم الإيجابيات والسلبيات عند تنفيذ خطط مواجهة الطوارئ داخل وخارج المنشأة.
- متابعة أعمال جهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشأة ومدى التزامه بتطبيق السياسات والخدمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
- متابعة البرامج والخطط الخاصة بتحليل وتقدير وتقويم المخاطر الناجمة والمحتملة من العملية الإنتاجية.
- متابعة الاشتراطات الفنية الخاصة بإدارة المواد الخطرة والتي تستخدم في العمليات الإنتاجية، وإعداد تقارير وبيانات السلامة الخاصة بها وبطاقات التصويب والعلامات الإرشادية والأخطار المحتمل حدوثها، ونظم التخزين والتداول بالإضافة إلى متابعة النظم الخاصة بمعالجة وتدوير ونقل وتخزين النفايات والمواد الخطرة التي تكون قد وافقت عليها وأقرتها الجهات المختصة وتكون قرارات هذه اللجان ملزمة للمنشآت وفروعها.
- ويلاحظ أنه في أغلب الأحوال تكون المنشأة من النوعين الأول والثالث ملتزمة بإنشاء جهاز ولجنة للسلامة والصحة المهنية معاً، لكن القرار ميز بين كل منهما تبعاً لتعدد الحالات وعدد العمال في مواقع العمل.

#### ● النوع الثالث: المنشآت التي تلتزم بإنشاء لجان للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل:

- وفقاً لنص القرار الوزاري هي المنشآت التي تستخدم ٥٠ عاملاً فأكثر؛ فتنشأ به لجنة أو أكثر للسلامة والصحة المهنتين وتأمين بيئة العمل، وتتشكل من صاحب العمل أو من يفوضه (رئيساً) ورؤساء أقسام العمل ومسئول الدفاع المدني و طبيب المنشأة (أعضاء) والمسئول الأول عن السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل (عضواً ومقررراً)، وعدد مساوٍ من الأعضاء بما فيهم الرئيس، يختارهم مجلس إدارة المنظمة النقابية للمنشأة بحيث يمثلون مختلف أقسام العمل بالمنشأة وفي حالة عدم وجود لجنة نقابية يتم الاختيار عن طريق المنشأة ويعتمد من النقابة العامة المختصة.
- ويقوم صاحب العمل أو من يفوضه أو المدير المسئول بإخطار مكتب السلامة والصحة المهنية بمديرية القوى العاملة والهجرة بأسماء أعضاء اللجان بمجرد تشكيلها أو تغيير أحد أعضائها.
- وتجتمع هذه اللجنة مرة على الأقل كل شهر، كما تجتمع خلال ٤٨ ساعة على الأكثر فور وقوع حادث جسيم أو ثبوت إصابات بأحد الأمراض المهنية ويشترط لصحة انعقادها حضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم ممثل على الأقل عن العمال، وممثل عن إدارة المنشأة وتصدر قراراتها بموافقة أغلبية الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.
- ويدون مقرر اللجنة أعمال اللجنة في سجل خاص مرقم الصفحات بمعرفة مديرية القوى العاملة والهجرة المختصة، ويوقع عليه كل من رئيس اللجنة ومقررها وممثل عن العمال ويجب أن يكون السجل معداً وموضوعاً؛ بحيث يسهل إطلاع مَفْتِشِي السلامة والصحة المهنتين عليه.
- وعلى مُقَرِّر اللجنة إخطار مديرية القوى العاملة المختصة بمكان وموعد انعقاد اللجنة وعلى مفتش السلامة والصحة المهنية المختص حضور اجتماعين على الأقل سنوياً للجنة؛ لمتابعة أعمالها على أن يثبت ذلك في سجل اللجنة.
- وفي حالة وجود فروع متعددة للمنشأة بها لجان فرعية للسلامة والصحة المهنية يتم تشكيل لجنة مركزية للسلامة والصحة المهنية بالمركز الرئيسي للمنشأة على مستوى الجمهورية أو المحافظة وتشكل من رئيس مجلس الإدارة أو صاحب العمل (رئيساً) وعضوية رؤساء اللجان الفرعية أو من يفوضونهم و مسئول السلامة والصحة المهنية في اللجان الفرعية وطبيب المنشأة بالمركز الرئيسي «إن وجد» ومسئول الدفاع المدني (أعضاء) والمسئول الأول عن السلامة والصحة المهنية بالمركز الرئيسي (عضواً ومقررراً).
- وتختص اللجان المشار إليها ببحث ظروف العمل وأسباب الحوادث والإصابات والأمراض المهنية وغيرها ووضع القواعد والاحتياطات الكفيلة بمنعها وعلى الأخص ما يلي:
- اتخاذ الإجراءات الإدارية والتنظيمية لإعداد الهيكل التنظيمي لجهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشأة طبقاً لأحكام قانون العمل، ووضع الخطط الاستثمارية والمالية وإعداد اللوائح وتقدير الاحتياجات من الكوادر الفنية والأجهزة والمعدات، ولتحقيق السياسات والخدمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنتين.
  - بحث ظروف العمل والأسباب التي تؤدي إلى الحوادث الجسيمة وإصابة العمل والأمراض المهنية والزمرة واتخاذ الإجراءات والتوصيات اللازمة؛ لمنعها أو الحد من تكرارها مع توفير أجهزة قياس المخاطر والملوثات في بيئة العمل وخاصة الفيزيائية والكيميائية والبيولوجية والميكانيكية؛ للتأكد من مطابقة المنشأة للمستويات والمعايير الآمنة.
  - العمل على تطوير الأداء والخطط والبرامج الخاصة بخدمات السلامة المهنية والرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية؛ للحفاظ على سلامة وصحة العاملين واللياقة البدنية والنفسية لهم

## ٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): الزيارات الميدانية و معاينة الحادث الجسيم  
(مجموعات عمل)  
الجلسة رقم (٢) - الوحدة (٢)

### الهدف:

- التعرف علي اجراءات التفتيش قبل واثناء الزيارة التفتيشية، وتحديد ضوابط واجراءات بحث الشكاوي ومعاينة الحوادث الجسيمة.

### المهمة:

- يتم تقسيم المشاركين إلى اربع مجموعات.
- يوزع علي كل مجموعة حالة دراسة مختلفة.
- تقوم كل مجموعة بدراسة الحالات المعروضة عليهم، مستخدمين النماذج المرفقة (٣٠ دقيقة)
- بعد الانتهاء تختار كل مجموعة ممثل عنها لعرض نتائج عمل المجموعة (٢٠ دقيقة).
- يفتح المدرب باب النقاش والتعليق علي عمل المجموعات بعد عرض كل مجموعة (١٠ دقيقة).

### الزمن:

- ٦٠ دقيقة

## الجلسة الثانية

### إجراءات التفتيش وضوابط بحث الشكاوى

#### أهداف الجلسة

- بنهاية هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على:
- التعرف علي اجراءات التفتيش قبل واثناء الزيارة التفتيشية.
- تحديد ضوابط واجراءات بحث الشكاوي ومعاينة الحوادث الجسيمة.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

## ١. خطة الجلسة

### خطوات تنفيذ الجلسة:

- عرض اهداف الجلسة علي المشاركين ( ٥ دقائق)
- يقسيم المشاركين إلى اربع مجموعات.
- يوزع علي كل مجموعة حالة دراسة مختلفة.
- تقوم كل مجموعة بدراسة الحالات المعروضة عليهم، مستخدمين النماذج المرفقة (٣٠ دقيقة)
- بعد الانتهاء تختار كل مجموعة ممثل عنها لعرض نتائج عمل المجموعة (٢٠ دقيقة).
- يفتح المدرب باب النقاش والتعليق علي عمل المجموعات بعد عرض كل مجموعة (١٥ دقيقة).
- يعرض المدرب لمفهوم الحادث الجسيم والمرض المهني من خلال سؤال وجواب، وما يتبعها من اجراءات ( ١٥ دقائق ) .
- تقييم وختام (٥ دقائق).

### معايير التحقق

١. ماهي أنواع الزيارات التفتيشية؟
٢. ماهو إجراؤك قبل التوجه إلى المنشأة؟
٣. كيف يتم التفرقة بين التفتيش الدوري والحملة؟

## مرفق رقم (٢) المجموعة الثانية

### حالة دراسية

#### حملة نوعية

قام أحد قاطني المساكن الشعبية بمنطقة المنيب بمحافظة الجيزة بتقديم شكوي الى مكتب السلامة والصحة المهنية بالقوي العاملة يتضرر فيها من وجود ثلاث ورش لعمال السمكرة والحدادة واصلاح السيارات تحت منزلة بالمخالفة للقانون، فقام المفتش المختص باستلام الشكوي من الشاكي بشكل ودي، ووضعها ضمن خط السير في الاسبوع التالي، وبالتفتيش علي تلك الورش ووجود بعد المخالفات قام المفتش باتخاذ الاجراءات القانونية ضدهم، طبقا لاجراءات التفتيش الدوري.

ناقش مع مجموعتك الآتي :

١. الأخطاء التي وقع فيها مفتش السلامة قبل وأثناء بحث الشكوي طبقا لما ورد بدليل الإجراءات.

## رقم (٢) المجموعة الثالثة

### دراسة حالة

#### ● معاينة حادث جسيم

في أثناء قيام مفتش السلامة/ شاعر الباجوري المفتش بمكتب السلامة بمدينة السادات الصناعية بالتفتيش الميداني فمى إلى علمه من وسائل الإعلام المقروءة بوقوع حادث جسيم (حريق) داخل شركة النحاس للغزل والنسيج، وعلى الفور قام بالتوجه إلى الشركة المذكورة دون الرجوع للمكتب و إدراجه بخط السير وقام بمقابلة مدير الشركة، كما قام على الفور بالتفتيش الشامل ومراجعة اشتراطات السلامة ودراسة أسباب وقوع الحادث الجسيم، وتبين من التفتيش عدم اجتماع لجنة السلامة بالشركة خلال ٢٤ ساعة من وقوع الحادث، وبناء على توجه المفتش للمنشأة فور علمه بالحادث فقد قام بتقدير قياسات مخاطر الضوضاء طبقاً لحسّه الفني وخبرته السابقة بقياسات الماكينات دون الاستعانة بأجهزة قياس شدة الضوضاء.

ناقش مع مجموعتك الآتي:

- الأخطاء التي وقع فيها مفتش السلامة قبل وأثناء معاينة الحادث الجسيم طبقاً لما ورد بدليل الإجراءات و الموضح شرحه مسبقاً بالجلسة.

## مرفق رقم (١) المجموعة الأولى

### دراسة حالة

#### ● زيارة ميدانية

توجه السيد المهندس/ محمد حسين السيد المفتش بمكتب ٦ أكتوبر للسلامة إلى المنطقة الصناعية بمدينة ٦ أكتوبر بالجيزة؛ للقيام بزيارة تفتيشية على شركة جوجو للملابس الجاهزة، دون إدراجها بخط السير الأسبوعي.

وبعد الدخول من بوابة الشركة تم التوجه مباشرة لصالات الإنتاج؛ لبدء أعمال الزيارة الميدانية ولاحظ أن الوصلات الكهربائية غير مؤمنة بلوحات الإنارة، كما تبين عدم ترتيب المواد الخام بصورة صحيحة بالمخازن، هذا بالإضافة إلى وجود انسكابات للمواد الكيميائية من العبوات المخزنة، وعدم وجود لوحات إرشادية وإلزامية لمهمات الوقاية الواجب ارتدائها في حالة تداول المواد الكيميائية وتبين أيضاً وجود عدم صلاحية أجهزة الإطفاء ومخارج الحريق.

وفي أثناء الزيارة تقابل مفتش السلامة مع مسئول السلامة داخل عنبر الغلايات الذي يحتوي على عدد (٢) غلاية وفي أثناء تواجدهم تم قياس درجات الحرارة بالعنبر، وتبين أنها أعلى من الحد المسموح بها طبقاً للقرار ٢١١ لسنة ٢٠٠٣، بعدها انتقل كل من مفتش المكتب ومسئول السلامة بالشركة بالتوجه لمكتب مدير الشركة، والذي أكد للمفتش حصول الشركة على ترخيص قانوني من الجهات المختصة ومرفق به الرسم الهندسي المطابق للواقع.

ناقش مع مجموعتك الآتي:

- الأخطاء الواردة بالزيارة والتي أرتكبها المفتش قبل وأثناء الزيارة الميدانية بالشركة.
- حدد المخاطر المكتشفة ببيئة العمل والمواد القانونية طبقاً لقانون العمل، والتراخيص والقوانين ذات الصلة.

## إجراءات التفتيش



عدد دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية الحالات الموجبة للتفتيش والإجراءات المتبعة في كل حالة، سواء (التفتيش الدوري أو إعادة التفتيش أو الحملات التفتيشية أو تلك الخاصة ببحث الشكوى ومعاينة الحوادث الجسيمة .. إلخ). وهذه الإجراءات متشابهة خصوصاً فيما يتعلق بالإجراءات التي يجب على المفتش اتخاذها قبل الزيارة التفتيشية؛ لذلك رأى المشاركون في وضع الدليل التدريبي أن يقسم هذا الجزء إلى قسمين:

الأول: الإجراءات التي يجب على المفتش اتخاذها قبل الزيارة التفتيشية.

الثاني: الإجراءات أثناء الزيارة التفتيشية.

### الجزء الأول: إجراءات ما قبل الزيارة التفتيشية

- على المفتش قبل إجراء الزيارة التفتيشية -على اختلاف أنواعها- أن تكون مدرجة بخط السير وفي حالة إعادة التفتيش يتم إدراج المُنشأة في خط السير في يوم العمل التالي من انتهاء المهلة وبحد أقصى ثلاثة أيام.
- يقوم المفتش بمراجعة بيانات المُنشأة بسجل حصر المنشآت قبل إجراء الزيارة التفتيشية.
- الاطلاع على آخر تقرير تفتيش لها (وخاصة من ناحية المخالفات وما انتهى إليه التفتيش السابق).
- فيما يتعلق بالشكاوى الواردة خلال الأسبوع للمكتب والمؤشر عليها من مدير المكتب، وبعد استلامها من قبل المفتش والتوقيع عليها بالاستلام بالتاريخ، يجب أن توضع ضمن خط سير في الأسبوع التالي ما لم ترى المديرية أو المكتب بحثها فوراً. على أن يقوم المكتب ببحث الشكوى خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الاستلام.

- في حالات الإبلاغ بوقوع الحوادث الجسيمة أو الإصابة بالأمراض المهنية من المنشآت إلى المكتب المختص وبعد التأكد من قانونية موعد الإبلاغ : طبقاً للقرار ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣، يستخرج المفتش آخر تقرير تفتيش أُجري على المُنشأة؛ للاطلاع عليه. تعديل خط السير بموافقة مدير المكتب؛ لإجراء المعاينة في يوم العمل التالي للإبلاغ.
- في حالات عدم إبلاغ المنشآت للمكتب المختص عن وقوع حوادث جسيمة أو أمراض مهنية ومعرفة المكتب من جهات خارجية أو عن طريق الإحصائية نصف السنوية، يتم تعديل خط السير بموافقة مدير المكتب لإجراء المعاينة خلال ثلاثة أيام من تاريخ علم المكتب.

### الجزء الثاني: الإجراءات المتبعة أثناء الزيارة التفتيشية

نصّت المادة (٢٣٣) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على أنه «يحمل العامل الذي له صفة الضبطية القضائية بطاقة تثبت هذه الصفة، وله حق دخول جميع أماكن العمل وتفتيشها للتحقق من تطبيق أحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له، ويحدد الوزير المختص بقرار منه قواعد التكليف بتفتيش أماكن العمل ليلاً وفي غير أوقات العمل الرسمية للقائمين به والمكافآت التي تستحق لهم».<sup>(١٩)</sup>

وقد أتاح قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ في مادته رقم ٢٢٥ لأفراد جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية بيئة العمل في سبيل أداء عملهم:

- إجراء بعض الفحوص الطبية والمعملية اللازمة على العمال بالمنشآت؛ للتأكد من ملائمة ظروف العمل.
- أخذ عينات من المواد المستعملة أو المتداولة في العملية الصناعية، والتي قد يكون لها تأثير ضار على سلامة وصحة العمال أو بيئة العمل، وذلك بغرض تحليلها والتعرف على الآثار الناتجة عن استخدامها وتداولها، وإخطار المُنشأة بذلك، لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
- استخدام المعدات والأجهزة وآلات التصوير وغيرها؛ لتحليل أسباب الحوادث.
- الاطلاع على خطة الطوارئ وتحليل المخاطر الخاصة بالمنشأة.
- الاطلاع على نتائج التقارير الفنية والإدارية التي ترد للمنشأة عن أنواع الحوادث الجسيمة، وأسبابها.
- الاطلاع على كميات المخزون من المواد الخطرة التي تهدد المنشأة.

(١٩) ووفقاً للقرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١١١ لسنة ٢٠٠٣ يقصد بالتفتيش الليلي «التفتيش الذي يتم في الفترة ما بين غروب الشمس وشرقها» ويقصد بالتفتيش في غير أوقات العمل الرسمية التفتيش الذي يتم بعد مواعيد عمل التفتيش التي تحددها السلطة المختصة وذلك للقائمين به». وقد عدد القرار المنشآت والحالات التي يشملها التفتيش الليلي أو في غير أوقات العمل الرسمية وهي:

- المنشآت التي تعمل ثلاث مناورات إذا وقع التفتيش ليلاً وفي غير أوقات العمل الرسمية.
- المنشآت التي من طبيعتها العمل ليلاً.
- المنشآت التي تستخدم أحداث أو نساء.
- المنشآت المرخص لها بتشغيل النساء ليلاً بعد الساعة السابعة مساءً.
- التفتيش في فترات الراحة ومواعيد الغلق الليلي والغلق الأسبوعي والراحة الأسبوعية.
- المنشآت التي تقوم بأعمال أو صناعات موسمية.
- في حالة وجود خطر داهم على صحة العمال أو سلامتهم يستدعي انتقال المفتش ليلاً أو في غير أوقات العمل الرسمية.
- التفتيش على وجبات الغذاء ليلاً.
- إذا استدعت ظروف العمل أو التفتيش أثناء العمل بقاء المفتش بعد ساعات العمل الرسمية.
- أي عمل يكلف به موظفو الإدارة العامة لتفتيش العمل ومديريات ومناطق القوى العاملة مكاتب تفتيش العمل ليلاً أو في غير أوقات العمل الرسمية.

وتعد مديريات القوى العاملة ووحداتها المعنية بالتفتيش مقدماً خطوط سير لمُفتّشيها القائمين بأعمال التفتيش الليلي أو في غير أوقات العمل الرسمية، وعلى المُفتّشين القائمين بأعمال التفتيش الليلي وفي أوقات العمل الرسمية «إعداد» تقارير بنتيجة التفتيش؛ لتعرض على رؤسائهم في اليوم التالي للتفتيش، وذلك في حدود خطوط السير المعدة، وقد ألزم القرار الإدارة العامة لتفتيش العمل ومديريات ومناطق القوى العاملة ومكاتب العمل المختصة «إعداد» إحصائية شهرية ونصف سنوية وسنوية بحالات التفتيش الليلي وفي غير أوقات العمل الرسمية.

« النموذج المُعد بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحي والذي يوضح عدد العمال الذي تم توقيع الكشف الطبي الدوري 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.

#### • خطة الطوارئ بالمنشأة.

- يتم التفتيش على خطط الطوارئ وعناصرها خلال التفتيش الدوري وبحث الشكاوى ومعاينة الحوادث الجسيمة والأمراض المهنية والحملات طبقاً للمادة (٢١٥) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣.
- يتم التأكد من وجود الخطة المعتمدة من المنشأة طبقاً (للمادة الثالثة من الفصل الرابع) للقرار الوزاري رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣.
- يتم التأكد من وجود عناصر الخطة على الواقع من كوادرات بشرية وأجهزة ومعدات وأماكن وسجلات ومستندات إدارية ومستندات التدريب والتوعية.

#### • تقرير الدفاع المدني والحريق.

- يجب أن يوجد تقرير أو خطة للدفاع المدني والحريق بالمنشأة التي يتم التفتيش عليها معتمدة من إدارة الدفاع المدني والحريق بالمدينة أو المحافظة التابعة لها المنشأة وفقاً للمادة (٢١٤) من قانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والمادة الثانية من القرار رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣.
- ويتضمن التقرير أو الخطة المعتمدة من إدارة الدفاع المدني والحريق بوزارة الداخلية الاشتراطات والاحتياطات اللازم توافرها بصفة دائمة للوقاية من مخاطر الحريق بالمنشأة والتي تشكل عناصر التقرير أو الخطة مثل أجهزة الإطفاء نوعها وعددها وسعتها/ شبكات مياه الحريق ولوازمها من حنفيات وصناديق/أجهزة الإنذار/ أجهزة الإطفاء الآلي/ خزانات المياه الاحتياطية/ طلمبات الرفع والدفع/ مسالك الهروب...إلخ.
- وإدارات الدفاع المدني والحريق بالمدينة أو المحافظة التابعة لوزارة الداخلية هي التي تقوم بوضع تقرير أو خطة الدفاع المدني والحريق للمنشأة واعتمادها، ويتمثل دور مكاتب السلامة والصحة المهنية بالمديرية في التفتيش على عناصر التقرير أو الخطة من حيث مدى توافرها وصلاحياتها عند التفتيش.
- ويتأكد المفتش من قيام المنشأة بالحصول على صورة من هذا التقرير أو الخطة والاحتفاظ بها بصفة دائمة داخل المنشأة للاطلاع عليها أثناء التفتيش.

وقد عرض دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية لإجراءات دخول المنشأة بقوله:

- مقابلة المدير المسئول أو صاحب المنشأة أو المسئول عن السلامة والصحة المهنية:

وقد عرف دليل الإجراءات صاحب العمل بأنه: «كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء أجر، وإذا تعدد أصحاب الأعمال فهم مسئولون بالتضامن فيما بينهم عن الوفاء بالالتزامات الناشئة عن هذا القانون، ويكون من تنازل له صاحب العمل عن الأعمال المسندة إليه كلها أو بعضها متضامناً معه في الوفاء بجميع الالتزامات التي تفرضها أحكام هذا القانون «وعن تعريف دليل الإجراءات للمدير المسئول فقد نص على أن» العبرة في المسئولية عن مخالفة أحكام قانون العمل «هي مباشرة الإدارة الفعلية» وينبغي على المفتش أن يتحقق من أن المدير الذي حرر ضده المحضر هو المدير المسئول طبقاً لما يلي:-

- بالنسبة للمنشأة: الممثل القانوني للمنشأة.
- بالنسبة للفرع: المسئول عن إدارة العمل في هذا الفرع.
- أما بالنسبة لمخالفات قوانين التراخيص فيكون المسئول هو من صدر باسمه الترخيص أو المدير المسئول للشركة وهو ممثلها القانوني.

وفي حالة عدم وجود المدير المسئول أو صاحب المنشأة 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) و (٢٣٥) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ حيث نصّت المادة (٢٣٤) على أنه «على أصحاب الأعمال أو من ينوب عنهم أن يسهلوا مهمة المكلفين بمراقبة تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له، وأن يقدموا لهم المستندات والبيانات اللازمة لأداء مهمتهم» في حين نصّت المادة (٢٣٥): «على أصحاب الأعمال أو من ينوب عنهم الاستجابة لطلبات الحضور التي توجه إليهم من العاملين المشار إليهم في المادة ٢٣٢ من هذا القانون وذلك في المواعيد التي يحددها».

وقد حددت المادة (٢٥٧) من قانون العمل عقوبة مخالفة المادتين السابقتين بأنه «يعاقب صاحب العمل أو -من يمثله عن المنشأة- الذي يخالف أيّاً من أحكام المادتين ٢٣٤ و ٢٣٥ من هذا القانون بغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه ولا تجاوز ألف جنيه، وتضاعف الغرامة في حالة العود».

- يقوم المفتش بمراجعة السجلات والمستندات الخاصة بالمنشأة طبقاً للقانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات المنفذة له، وقوانين التراخيص والقرارات المنفذة لها، على نحو ما عرضنا له سابقاً، أهمها:

- الكشف الطبي الابتدائي والدوري على العاملين بالمنشأة.<sup>(٢٠)</sup> أشار دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية فيما يتعلق بالكشف الطبي الدوري أن على المفتش أثناء زيارته التفتيشية الاطلاع على :  
« ملفات العمال الطبية.

(٢٠) بالنسبة للمنشآت التي بها أقل من ١٥ عاملاً، يتم الاطلاع على ملفات العمال والتأكد من وجود نتيجة الكشف الطبي الابتدائي بها، وبالنسبة للمنشآت التي بها خمسة عشر عاملاً فأكثر؛ تقدم المنشأة جميع ملفات العاملين للمفتش للتأكد من وجود الكشف الطبي الابتدائي بها، على أن يقوم المفتش بالإطلاع على عينة مناسبة منها .

| ٢                                     | ٣                    | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |
|---------------------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| اسم المصاب                            |                      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ٣                                     |                      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| المرض المهني                          | نوع المرض            |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | تاريخ اكتشافه المبدي |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | تاريخ معرفته الهيئة  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| المهنة (العملية الصناعية التي يؤديها) | المهنة الحالية       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | نوع التعرض           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | مدته                 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | المهنة السابقة       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | نوع التعرض           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | مدته                 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| حالة المصاب وقت المعاينة              | تحت العلاج           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | شفاء بدون عجز        |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                       | شفاء بعجز ونسبته     |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

- تشكيل لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة إذا كانت المنشأة خاضعة، بالإضافة إلى سجل اللجنة.
  - السجلات النوعية.
  - سجل التفتيش اليومي الخاص بالمنشأة.
  - الاطلاع على الرخص بأنواعها وفقاً لقوانين التراخيص.
  - يتم مراجعة بيانات الرخصة والرسم الهندسي طبقاً لآخر تعديلات بها، والتأكد من تطابق البيانات بين الرخصة والرسم الهندسي المعتمد، وكذلك أي تراخيص أخرى منصوص عليها بقانون العمل وقوانين التراخيص.
  - شهادات التدريب لأعضاء الجهاز ولجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة.
  - الشهادات الصحية للعاملين التي يتطلبها القانون للعاملين في المطاعم والكافيتريات التابعة للمنشأة.
  - يتم المرور على أقسام المنشأة والتأكد من تطابق الرسم الهندسي المعتمد مع الواقع.
  - دراسة النشاط والعملية الصناعية (المواد الداخلة في الإنتاج والناجئة عنه).
  - استخدام أجهزة القياس الميدانية؛ لتقييم المخاطر المختلفة الموجودة بالمنشأة، وإثبات نتائج القياس في تقرير التفتيش.
  - استيفاء جميع البيانات الواردة بنموذج تقرير التفتيش المعد لذلك من قبل الوزارة.
٣. فيما يتعلق بمعاينة الحوادث الجسيمة فقد أكد دليل الإجراءات على:
- أن يتم إجراء تفتيش شامل على المنشأة لمراجعة اشتراطات السلامة والصحة المهنية بها، ودراسة أسباب وقوع الحادث الجسيم أو ثبوت المرض المهني، ويتم إجراء قياسات للمخاطر بالمنشأة وإنذارها بما يتبين بها من مخالفات.
  - يتم الاطلاع على سجل محاضر اجتماعات لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة للتأكد من اجتماع اللجنة خلال ٤٨ ساعة فور وقوع الحادث الجسيم أو ثبوت ظهور المرض المهني والحصول على صورة من محضر الاجتماع، أو التنبيه عليها بضرورة عقد اللجنة، وفي حالة عدم انعقاد اللجنة خلال الموعد القانوني يتم تحرير محضر عدم اجتماع اللجنة خلال ٤٨ ساعة على الأكثر فور وقوع حادث جسيم، أو ثبوت إصابات بأحد الأمراض المهنية طبقاً للمادة (٧) من القرار الوزاري ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣.

وزارة القوى العاملة والهجرة

نموذج رقم (١) مكرر سلامة وصحة مهنية

مديرية : اسم المفتش .....

منطقة : رقم المفتش التأميني .....

مكتب السلامة والصحة المهنية : تاريخ وساعة التفتيش : / /

تاريخ آخر تفتيش ونتيجته : / / (حفظ / محضر)

تقرير تفتيش على منشأة يعمل بها أقل من ٥٠ عامل

أولاً: بيانات عامة :

رقم المنشأة التأميني : .....

اسم المنشأة: .....

العنوان : .....

النشاط الاقتصادي : .....

القطاع : (حكومي / عام / خاص / استثماري)

ويتبع : .....

المدير المسئول أو صاحب العمل : .....

إجمالي عدد العاملين في خطوط الإنتاج :

ذكور إناث أحداث

| النوع    |       | الورديات | (١) | (٢) | (٣) |
|----------|-------|----------|-----|-----|-----|
| مؤقتون   | ذكور  |          |     |     |     |
|          | إناث  |          |     |     |     |
|          | أحداث |          |     |     |     |
| دائمون   | ذكور  |          |     |     |     |
|          | إناث  |          |     |     |     |
|          | أحداث |          |     |     |     |
| الإجمالي |       |          |     |     |     |

نتيجة التفتيش (١) مستوفي (٢) إنذار (٣) محضر سلامة (٤) غلق (٥) محضر رخص (٦) إحالة

تاريخ إعادة التفتيش : / /

ثانياً : الرخص وملحقاتها :

رخص: نعم لا

رسم هندسي: نعم لا

رقم الرخصة : تاريخ الإصدار : / / اسم المرخص له :

القوى المحركة عند الترخيص : القوى المحركة الحالية: .....

الرسم الهندسي المعتمد : مطابق / لا

تعديلات أدخلت على الرخصة : (توجد / لا توجد)

رقم إيصال رسم المعاينة وتاريخه : رقم آخر إيصال رسم تفتيش وتاريخه : .....

رقم رخص المراحل والآلات الحرارية وتاريخها : .....

رقم أذونات إدارة المراحل والآلات الحرارية وتاريخ انتهائها : .....

رخص أخرى

ثالثاً : الحوادث وإصابات العمل والوفيات خلال عام سابق :

الإبلاغ عن الحوادث : نعم لا

عدد إصابات العمل : عدد الحوادث :

رابعاً : الخدمات الصحية :

الخدمات الصحية : نعم لا

الإبلاغ عن الأمراض المهنية : نعم لا

الفحص الطبي الدوري : نعم لا

عدد الأمراض العادية والمزمنة :

خامساً : الوسائل الوقائية للمنشأة :

وسائل التهوية : نعم لا

وسائل التوعية الوقائية : نعم لا

وسائل الوقاية الشخصية : نعم لا

سادساً : الإحصائيات النصف سنوية :

يتم إرسالها : نعم لا

مطابقة : نعم لا

تأمين بيئة العمل

١- وصف مختصر للعملية الصناعية :

أ- المخاطر الفيزيائية : ضوضاء : إضاءة : وطأة حرارية : نعم لا

ب- المخاطر الكيميائية : أثرية وأدخنة : غازات أبخرة : نعم لا

ج- مخاطر ميكانيكية : نعم لا

ث- المخاطر الكهربائية : نعم لا

ج- المخاطر البيولوجية : نعم لا

ح- المخاطر السلبية : نعم لا

خ- مخاطر الحريق : نعم لا

د- مخالفات أخرى خاصة الرخص : نعم لا

ذ- مخالفة أخرى خاصة بالسلامة : نعم لا

مواد صلبة : إشعاع : سوائل :

نتائج القياسات للمخاطر الطبيعية والكيميائية

| مكان التعرض | عدد العمال المعرضين | التعرض |       | الجهاز المستخدم | القراءات |              | ملاحظات |
|-------------|---------------------|--------|-------|-----------------|----------|--------------|---------|
|             |                     | النوع  | المدة |                 | المتوسط  | الحد المسموح |         |
|             |                     |        |       |                 |          |              |         |

نتجة التفتيش والاجراءات

الاشتراطات مستوفاة وأرى الحفظ : المفتش :  
الاشتراطات ناقصة وأرى إنذارها : المفتش : مدير المكتب :  
أنذرت المنشأة برقم : بتاريخ : / / المفتش :  
أعيد التفتيش في / / وتبين وأرى المفتش : مدير المكتب :  
أعيد التفتيش للمرة الثانية في / /

إجراءات أخرى

.....

النتيجة النهائية :

(حفظ/تحرير محضر رقم ..... ) بتاريخ / /

(وأرسل برقم..... ) بتاريخ / /

المفتش : .....

مدير المكتب : .....

وزارة القوى العاملة والهجرة

نموذج رقم (١) سلامة وصحة مهنية

مديرية : ..... اسم المفتش : .....  
منطقة : ..... رقم المفتش التأميني : .....  
مكتب السلامة والصحة المهنية : ..... تاريخ وساعة التفتيش : .....  
تاريخ آخر تفتيش ونتيجته : / / (حفظ/ محضر)  
تقرير تفتيش على منشأة يعمل بها ٥٠ عامل فأكثر

أولاً : بيانات عامة :

توزيع العمالة

| النوع \ الورديات |       | (١) | (٢) | (٣) |
|------------------|-------|-----|-----|-----|
| مؤقتون           | ذكور  |     |     |     |
|                  | إناث  |     |     |     |
|                  | أحداث |     |     |     |
| دائمون           | ذكور  |     |     |     |
|                  | إناث  |     |     |     |
|                  | أحداث |     |     |     |
| الإجمالي         |       |     |     |     |

رقم المنشأة التأميني : .....

اسم المنشأة: .....

العنوان : ..... ت : .....

النشاط الاقتصادي : .....

القطاع : (حكومي / عام / أعمال عام / خاص / استثماري)

ويتبع : .....

المدير المسئول أو صاحب العمل : .....

إجمالي عدد العاملين :

ذكور: ..... إناث : ..... أحداث : .....

نتيجة التفتيش

(١) مستوفي (٢) إنذار (٣) محضر سلامة

(٤) غلق (٥) محضر رخص (٦) إحالة

تاريخ إعادة التفتيش : / /

ثانياً : الرخص وملحقاتها :

|                      |                      |  |
|----------------------|----------------------|--|
| رخص : نعم / لا       | قوى محركة : نعم / لا |  |
| رسم هندسي : نعم / لا | رخص أخرى : نعم / لا  |  |

- رقم الرخصة : ..... تاريخ الإصدار : / / اسم المرخص له : .....

- القوى المحركة عند الترخيص : ..... القوى المحركة الحالية: .....

- الرسم الهندسي المعتمد : مطابق / لا عدد العمال عند الترخيص : .....

- تعديلات أدخلت على الرخصة : ( توجد / لا توجد ) ( مطابقة / غير مطابقة )

- رقم إيصال رسم المعاينة وتاريخه : ..... رقم آخر إيصال رسم تفتيش وتاريخه : .....

- رقم رخص المراحل والآلات الحرارية وتاريخها : .....

- رقم أذونات إدارة المراحل والآلات الحرارية وتاريخ انتهائها : .....

- رخص أخرى

ثالثاً : الحوادث وإصابات العمل والوفيات خلال عام سابق :

|                               |                      |               |                      |
|-------------------------------|----------------------|---------------|----------------------|
| الإبلاغ عن الحوادث : نعم / لا | <input type="text"/> | عدد الحوادث : | <input type="text"/> |
| عدد إصابات العمل :            | <input type="text"/> | عدد الوفيات : | <input type="text"/> |

عدد حالات الحوادث الجسيمة ( بدفتر إخطارات وقوع الإصابات )

يسجل الحوادث : طبقاً لإخطارات السلامة والصحة المهنية :

عدد حالات إصابات العمل ( بدفتر إخطارات وقوع الإصابات )

يسجل الإصابات : بالإحصائيات النصف سنوية

عدد حالات الوفاة ( بدفتر إخطارات وقوع الإصابات )

يسجل الإصابات : بالإحصائيات النصف سنوية

رابعاً : الخدمات الصحية :

|                                       |                      |                                  |                      |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| الخدمات الصحية: نعم / لا              | <input type="text"/> | الفحص الطبى الدورى : نعم / لا    | <input type="text"/> |
| الإبلاغ عن الأمراض المهنية : نعم / لا | <input type="text"/> | عدد الأمراض المهنة :             | <input type="text"/> |
| عدد الأمراض العادية والمزمنة :        | <input type="text"/> | صندوق الإسعافات : نعم / لا       | <input type="text"/> |
| ممرض : نعم / لا                       | <input type="text"/> | عيادة : نعم/ لا                  | <input type="text"/> |
| طبيب : نعم / لا                       | <input type="text"/> | خدمة أخصائيين ومستشفى : نعم / لا | <input type="text"/> |

نتيجة آخر فحص طبى دورى

عدد العاملين : عدد الذين تم فحصهم : تاريخ الفحص :

عدد الحالات الإيجابية : أنواع التعرضات :

عدد حالات الأمراض المهنية (بآخر إحصائية نصف سنوية)

عدد حالات الأمراض العادية والمزمنة : (بآخر إحصائية نصف سنوية)

الفحص الطبى الابتدائى نعم/لا

خامساً: جهاز ولجنة السلامة والصحة المهنية :

|                                       |                      |                               |                      |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| تشكيل جهاز السلامة : نعم / لا         | <input type="text"/> | الاخصائيين : نعم / لا         | <input type="text"/> |
| الفنيين : نعم / لا                    | <input type="text"/> | اجهزة القياس : نعم / لا       | <input type="text"/> |
| سجل لتسجيل القياسات : نعم / لا        | <input type="text"/> | تشكيل لجنة السلامة : نعم / لا | <input type="text"/> |
| التسجيل فى محضر الاجتماعات : نعم / لا | <input type="text"/> | تدريب : نعم/لا                | <input type="text"/> |

- تشكيل جهاز السلامة والصحة والمهنية : ( مشكل / لا ) ( قانونى / لا )

- عدد الاخصائيين : الدورات التدريبية وتواريخها :

- عدد الفنيين : الدورات التدريبية وتواريخها :

- أجهزة القياس المناسبة للنشاط ( موجود / لا ) وهى :

- يوجد سجل لتسجيل القياسات ( نعم / لا )

- يوجد سجل للتفتيش الدورى على أقسام العمل ( نعم / لا )

(ب) المخاطر الكيميائية

|                         |                      |                      |                      |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| أتربة وأدخنة : نعم / لا | <input type="text"/> | مواد صلبة : نعم / لا | <input type="text"/> |
| غازات أبخرة : نعم / لا  | <input type="text"/> | سوائل : نعم / لا     | <input type="text"/> |

أتربة وأدخنة (توجد / لا) وهى : بأقسام :

مواد صلبة (توجد / لا) وهى : بأقسام :

غازات أبخرة (توجد / لا) وهى : بأقسام :

سوائل (توجد / لا) وهى : بأقسام :

(ج) المخاطر الميكانيكية

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| مخاطر ميكانيكية : (نعم / لا) | <input type="text"/> |
|------------------------------|----------------------|

أجزاء متحركة بالآلات / وسائل رفع وشد / عدد يدوية / مباني / أرضيات / سلام / فتحات تهوية

بأقسام : .....

(د) المخاطر الكهربائية

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| مخاطر كهربائية : (نعم / لا) | <input type="text"/> |
|-----------------------------|----------------------|

توصيلة الأرض للآلات والأجهزة / الكابلات والتمديدات الكهربائية / الوصلات / صناديق ولوحات التوزيع / المفاتيح / مولدات القوى

بأقسام : .....

(هـ) المخاطر البيولوجية

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| مخاطر بيولوجية : (نعم / لا) | <input type="text"/> |
|-----------------------------|----------------------|

التعرض لأمراض معدية فى بيئة العمل (نعم / لا) أنواع المخاطر هى : .....

.....

(و) المخاطر السلبية

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| مخاطر سلبية : (نعم / لا) | <input type="text"/> |
|--------------------------|----------------------|

تأمين وسائل الإسعاف والأنقاذ : (نعم / لا) (مناسبة / غير مناسبة)

(ز) مخاطر الحريق

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| مخاطر حريق : (نعم / لا) | <input type="text"/> |
|-------------------------|----------------------|

(مواد قابلة للاشتعال / أجهزة وأدوات الإطفاء الثابتة والمتنقلة / التخزين / أجهزة الإنذار المبكر )

(موجودة / غير موجودة) (صالح / لا) بأقسام : .....

بتقييم بيئة العمل أرى إجراء القياسات التالية وبأقسام : .....

خطة/ تقرير الدفاع المدنى وأمن الحريق : (موجودة / غير موجودة)

مخالفات أخرى خاصة بقوانين الرخص : (نعم / لا)

نتائج القياسات للمخاطر الفيزيائية والكيميائية

| مكان التعرض | عدد العمال المعرضين | التعرض |       | الجهاز المستخدم | القراءات |              | ملاحظات |
|-------------|---------------------|--------|-------|-----------------|----------|--------------|---------|
|             |                     | النوع  | المدة |                 | المتوسط  | الحد المسموح |         |
|             |                     |        |       |                 |          |              |         |

تاريخ القياسات / / ٢٠

الاسم : .....

القائم بالقياسات

التوقيع : .....

رأى القائم بالتفتيش والتوصيات : .....

.....

.....

.....

.....

.....

رأى مدير المكتب : .....

.....

.....

.....

.....

نتيجة التفتيش والإجراءات

الاشتراطات مستوفاة وأرى الحفظ , المفتش : ..... مدير المكتب : .....

الاشتراطات ناقصة وأرى إنذارها , المفتش : ..... مدير المكتب : .....

أنذرت المنشأة برقم : ..... بتاريخ / / ٢٠ المفتش : .....

أعيد التفتيش في / / ٢٠ وتبين (إزالة المخالفات / عدم إزالتها)

أزيلت فيما عدا : .....

وأرى: ..... المفتش: ..... مدير المكتب: .....

أعيد التفتيش في / / ٢٠ وتبين (إزالة المخالفات / عدم إزالتها)

أزيلت فيما عدا : .....

وأرى: ..... المفتش: ..... مدير المكتب: .....

أعيد التفتيش في / / ٢٠ وتبين (إزالة المخالفات / عدم إزالتها)

أزيلت فيما عدا : .....

وأرى: ..... المفتش: ..... مدير المكتب: .....

إجراءات أخرى: .....

.....

- النتيجة النهائية : .....

(حفظ / تحرير محضر رقم: ..... بتاريخ / / ٢٠

وأرسل برقم: ..... بتاريخ / / ٢٠

المفتش : .....

تقرير معاينة حادث جسيم

مديرية: .....

منطقة: .....

مكتب السلامة والصحة المهنية: .....

اسم القائم بالمعاينة / ..... بتاريخ / /

اسم المنشأة أو الفرع: ..... نوع النشاط الاقتصادي: .....

العنوان: .....

|                                                       |   |      |
|-------------------------------------------------------|---|------|
| د                                                     | أ | جملة |
| اسم المدير المسئول أو صاحب العمل / ..... عدد العاملين |   |      |

الرأى النهائى للجهات المعنية فى الحادث الجسيم ( معمل جنائى - جهات فنية ومعملية أخرى ... إلخ)

نوع القطاع (حكومى - عام - خاص - استثمارى - أعمال): .....

الرخصة ومستنداتها (يوجد - لا يوجد): .....

تاريخ وساعة وقوع الحادث: / / نوع الحادث: .....

مكان وقوع الحادث: .....

تاريخ إخطار المنشأة للمكتب بالحادث / / رقم المحضر فى حالة عدم الإبلاغ: .....

وصف الحادث (كتابة تقرير موجز مع توضيحه بالرسم الكروكى ويمكن إرفاق وصف مفصل طبقاً لحاجة)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

بيان بالخسائر البشرية ( تقدير مبدئى / نهائى )

| أسماء المصابين | السن | المهنة | عمله وقت الحادث | نوع الإصابة | حالة المصاب |
|----------------|------|--------|-----------------|-------------|-------------|
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |
|                |      |        |                 |             |             |

بيان بالخسائر المادية (تقرير مبدئى / نهائى) طبقاً لتقدير صاحب المنشأة تقرير معاينة حادث جسيم

| الأجهزة والمواد التالفة وعددها | مكان وجودها | نوع التلف | القيمة المالية التقديرية | إجراءات المنشأة للحادث |
|--------------------------------|-------------|-----------|--------------------------|------------------------|
|                                |             |           |                          |                        |
|                                |             |           |                          |                        |
|                                |             |           |                          |                        |
|                                |             |           |                          |                        |
|                                |             |           |                          |                        |

إجمالى ساعات العمل المفقودة: ( بسبب توقف الإنتاج - إجراءات التحقيق - الأقسام الأخرى)

إجمالى عدد العمال المعطلين: .....

إجراءات المكتب: .....

- سبق التفتيش عليه : لا / نعم بتاريخ / / القائم به : ..... (يرفق صورة من آخر تقرير تفتيش)

- هل تضمن تقرير التفتيش وسائل منع وقوع مثل هذا الحادث:

- هل أعيد التفتيش: لا / نعم النتيجة ( حفظ / محضر رخص رقم ..... بتاريخ / / سلامة

احتمال أسباب وقوع الحادث نتيجة:

نقص فى الاشتراطات (الفيزيائية - الميكانيكية - البيولوجية - الكيماوية - السلبية - مخاطر الحريق)

.....

.....

.....

آراء الجهات المعنية: (المدير المسئول-جهاز السلامة والصحة المهنية-اللجنة النقابية-الشرطة-الدفاع المدنى والحريق) إلخ.

.....

.....

.....

.....

توقيع القائم بالمعاينة

.....

رأى مدير المكتب: .....

توقيع مدير المكتب

.....

رأى إدارة السلامة والصحة المهنية: .....

توقيع مدير الإدارة

.....

تقرير نهائى لحادث جسيم

اسم القائم بالمعاينة / ..... تاريخ المعاينة: .....

اسم المنشأة: ..... تاريخ وساعة وقوع الحادث: .....

العنوان: .....

رقم وتاريخ إرسال تقرير معاينة الحادث الجسيم للوزارة: .....

الرأى النهائى للجهات المعنية فى الحادث الجسيم ( معمل جنائى - جهات فنية ومعملية أخرى ... إلخ)

.....

.....

.....

.....

الإجراءات التى اتخذها المكتب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الإجراءات التى اتخذتها المنشأة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

النتيجة النهائية من الناحية البشرية:

| الاسم | نوع الإصابة | مدة الانقطاع | النتيجة |            |                |
|-------|-------------|--------------|---------|------------|----------------|
|       |             |              | شفاء    | تحت العلاج | عجز جزئى / كلى |
|       |             |              |         |            | وفاة           |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |
|       |             |              |         |            |                |

النتيجة النهائية من الناحية المادية:

| بيان الأجهزة والمواد التالفة | نوع التلف | القيمة المالية |
|------------------------------|-----------|----------------|
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |
|                              |           |                |

توقيع القائم بالمعاينة: .....

رأى مدير المكتب: ..... توقيع مدير المكتب: .....

رأى إدارة أو قسم السلامة والصحة المهنية بالمديرية: .....

تقرير معاينة مرض مهني

اسم القائم بالمعاينة / ..... تاريخ المعاينة: .....

(أ) بيانات عن المنشأة أو الفرع موضوع المرض المهني: .....

اسم المشأة أو الفرع: .....

العنوان: .....

النشاط الاقتصادي (طبقا للتصنيف الدولي): .....

القطاع (عام - خاص - حكومي - استثماري): .....

(عام - حكومي) ويتبع وزارة: .....

اسم المدير المسئول أو صاحب العمل / .....

عدد العاملين بالمنشأة أو الفرع:

| ذ | أ | جملة |
|---|---|------|
|   |   |      |

عدد العاملين المعرضين للإصابة بالأمراض المهنية:

| ذ | أ | جملة |
|---|---|------|
|   |   |      |

محدد بمعرفة فرع الهيئة المختص: ..... لم يحدد بمعرفة الهيئة: .....

التحديد بمعرفة القائم بالمعاينة: .....

عدد العاملين المعرضين للإصابة بالمرض المهني موضوع المعاينة:

يرفق صورة آخر تفتيش دوري على المنشأة أو الفرع ونتيجته

ومدى شموله على الاشتراطات لتلافي المرض

واسم المفتش القائم بالتفتيش السابق:

إنذار ومهلة - مستوفى وحفظ

محضر عمل - رخص

شكاوى عمالية تضمنت الظروف والأسباب التي أدت إلى ظهور المرض: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدى انتظام إجراء الكشف الطبي الدوري: .....

| منتظم | غير منتظم | لا يجري |
|-------|-----------|---------|
| ..... | .....     | .....   |

تاريخ آخر كشف دوري: .....

نتيجته: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدى التزام المنشأة أو الفرع بالإبلاغ عن المرض المهني في المدة القانونية: .....

ملتزمة وتم الإبلاغ بتاريخ: .....

غير ملتزمة والإجراء الذي اتخذ: .....

الإجراءات التي اتخذتها المنشأة (طبيب المنشأة - مقرر لجنة السلامة والصحة المهنية): .....

.....

.....

.....

الإجراءات التي اتخذها فرع هيئة التأمين الصحى المختص: .....

.....

.....

.....

.....

الحالة الصحية للعمال المعرضين لنفس المرض: .....

.....

.....

.....

(ب) بيانات عن الظروف المحتمل تسببها للإصابة بالمرض:

(خلل بالآلات - نقص الوقاية الآلية أو المهنية أو الشخصية - مهن أخرى سابقة - نقص أو إهمال تعليمات الوقاية

- عدم تدريب العامل - هوايات شخصية للعامل - ظروف أخرى):

(ج) رأى القائم بالمعاينة والإجراءات التي اخذت لتلافي تكرار الإصابة: .....

.....

.....

.....

توقيع مدير المكتب

.....

توقيع القائم بالمعاينة

.....

حالة المصاب أو المصابين (مازال تحت العلاج - شفاء وعودة للعمل بدون عجز - شفاء بعجز بنسبة % وعودة

للعمل الأسمى أو تغييره)

توقيع مدير المكتب

.....

توقيع القائم بالمتابعة

.....

جمهورية مصر العربية

وزارة القوى العاملة والهجرة

(نموذج رقم ٦ سلامة وصحة مهنية)

مديرية القوى العاملة والهجرة بـ .....

منطقة قوى عاملة .....

مكتب السلامة والصحة المهنية بـ .....

تقرير نهائى متابعة مرض مهنى

اسم القائم بالمتابعة ..... تاريخ المتابعة .....

إدارة / مكتب السلامة والصحة المهنية .....

اسم العامل أو العمال المصابين ..... تاريخ استلام العمل .....

اسم المنشأة التابع أو التابعين لها .....

نوع المرض المهنى .....

تاريخ المعاينة .....

رقم وتاريخ إصدار المعاينة للوزارة .....

نتيجة المتابعة لحالة المصاب أو المصابين والاشتراطات لتلافي تكرار المرض المهنى .....

.....

.....

.....

٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): الإجراءات المترتبة على التفتيش  
الجلسة رقم (٣) - الوحدة (٢)



الهدف:

- تعريف المشاركين بالإجراءات المترتبة على التفتيش.



المهمة:

- يقسيم المشاركين إلى اربع مجموعات.
- يوزع علي كل مجموعة حالة دراسة مختلفة.
- تقوم كل مجموعة بدراسة الحالات المعروضة عليهم، مستخدمين النماذج المرفقة (٣٠ دقيقة)
- بعد الانتهاء تختار كل مجموعة ممثل عنها لعرض نتائج عمل المجموعة (٢٠ دقيقة).
- تعقيب ومناقشات (١٠ دقيقة).



الزمن:

- ٦٠ دقيقة

الجلسة الثالثة

ضوابط اتخاذ الإجراءات القانونية

أهداف الجلسة

- بنهاية هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على:
- التعرف علي الاجراءات المترتبة علي الزيارة التفتيشية بانواعها.
- تحديد ضوابط تحرير المحضر بالمخالفات المترتبة علي الزيارة التفتيشية.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

١. خطة الجلسة

خطوات تنفيذ الجلسة:

- عرض أهداف الجلسة على المشاركين. (٥ دقائق)
- يقسيم المشاركين إلى اربع مجموعات.
- يوزع علي كل مجموعة حالة دراسة مختلفة.
- تقوم كل مجموعة بدراسة الحالات المعروضة عليهم، مستخدمين النماذج المرفقة (٣٠ دقيقة)
- بعد الانتهاء تختار كل مجموعة ممثل عنها لعرض نتائج عمل المجموعة (٢٠ دقيقة).
- تعقيب ومناقشات (١٥ دقيقة)
- يقوم المدرب بعرض الضوابط المتبعة قبل تحرير المحضر من خلال عرض توضيحي وسؤال وجواب (١٥ دقيقة)
- تقييم وختام (٥ دقائق).

معايير التحقق

١. ما هي الإجراءات المتبعة بعد التفتيش؟
٢. ما هي حالات تحرير المحضر الفوري؟
٣. ما هي ضوابط إعادة المعاينة؟

## ٢. المادة العلمية

### اتخاذ الإجراءات والضوابط القانونية



#### أولاً: الإجراءات المترتبة على التفتيش:

١. إذا تبين من التفتيش وجود خطر داهم يهدد سلامة المنشآت أو صحة وسلامة العمال أو سلامة بيئة العمل أو الأمن العام:

وتنقسم هذه الإجراءات تبعاً لعدد العمال بها وطبيعتها القانونية، وذلك على النحو التالي:

أ. 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، وترسل في نفس اليوم أو يوم العمل التالي للتفتيش إلى رئيس الوحدة المحلية أو الحي لإصدار قرار الغلق وتنفيذه وتحفظ صورة المذكرة مع نموذج تقرير التفتيش بالملف الخاص بذلك.

ب. 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 وترسل في نفس اليوم لمدير 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.

#### مرفق رقم (١) المجموعة الأولى

##### دراسة حالة

إنه في يوم الأحد الموافق ٥ ديسمبر ٢٠١٥ توجه المفتش / أحمد محمد إلى مصنع صباغة ملابس والكائن بالمنطقة الصناعية الأولى قطعة رقم (٤٥) وبالتفتيش تبين الآتي:

- إدارة المنشأة بدون ترخيص.
- عدم تواجد رخصة وإذن الإدارة للغلاية والمولد.
- عدم تواجد تقرير الدفاع المدني والحريق.
- عدم تواجد خطة الطوارئ.
- عدم توفير مهمات الوقاية الشخصية للعاملين.

اسم المدير المسئول: حسن أحمد علي  
عدد العاملين: ٤٠ عاملاً

#### مرفق رقم (٢) المجموعة الثانية

##### دراسة حالة

إنه في يوم الاثنين الموافق ٦ يناير ٢٠١٦ توجهت المفتشة / سهام محمد إلى مصنع تشغيل أخشاب بشارع الثورة بالمنيا، وبالتفتيش تبين الآتي:

- عدم تواجد الكشف الطبي الابتدائي.
- عدم تشكيل جهاز وظيفي للسلامة والصحة المهنية.
- عدم تدريب أعضاء لجنة السلامة والصحة المهنية.
- عدم استكمال السجلات النوعية.
- عدم تواجد أجهزة قياس داخل المنشأة.

اسم المدير المسئول: عصام الدين محمد  
عدد العاملين: ٩٥ عاملاً

ب. إذا تبين للمفتش أن المنشأة لم تقم بإزالة أيًا من المخالفات المبلغ بها؛ فعليه اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها بالمخالفات الموجودة بالإندازر.

ت. في حالة اكتشاف مخالفات جديدة تنذر المنشأة بها وتمنح مهلة قدرها شهر.

ث. إذا كانت المنشأة قد أزالَت بعض المخالفات وتقدمت بطلب منح مهلة أخرى قبل نهاية مهلة الإنذار أو في يوم إعادة التفتيش يتم توريد الطلب وعرضه على مدير المكتب مشفوعاً برأي المفتش للموافقة على المهلة، ويتم إخطار المنشأة بالموافقة على طلب المهلة، وكذلك المخالفات الجديدة التي تبين من إعادة التفتيش إن وجدت، وكذا المخالفات التي 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.

ج. وفي حالة إعادة التفتيش للمرة الثانية يتم اتباع الخطوات المشار إليها في إجراءات الإعادة الأولى بالإضافة إلى:

- في حالة إزالة جميع المخالفات يؤشر المفتش على تقرير التفتيش بذلك ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.
- إذا تبين للمفتش أن المنشأة قامت بإزالة بعض المخالفات، وأن المخالفات الباقية تشكل خطورة وتبين عدم جدية المنشأة في الإزالة يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المنشأة.

ح. إجراءات المهلة الثالثة: إذا كانت المخالفات الباقية لا تشكل خطورة، وأن عدم الإزالة كان لأسباب خارجة عن إرادة المنشأة؛ يجوز منحها مهلة شهراً آخر بناءً على طلب مقدم منها قبل نهاية مهلة الطلب الأول، أو في يوم إعادة التفتيش للمرة الثانية، ويرفع الطلب إلى مدير المنطقة أو مدير المديرية حسب الأحوال مشفوعاً برأي 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 (التنبيه بإزالة المخالفات) مع ذكر المخالفات ويتم حسب المهلة من تاريخ انتهاء المهلة السابقة.

خ. إجراءات إعادة التفتيش للمرة الثالثة والأخيرة: يتم اتخاذ الخطوات نفسها المقررة في إعادة الإجراءات للمرة الأولى بالإضافة إلى التالي:

- في حالة إزالة جميع المخالفات يؤشر المفتش على تقرير التفتيش بذلك، ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.
- إذا تبين عدم إزالة المخالفات يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المنشأة ولا يسمح بمنحها مهلة أخرى.

٢. إذا تبين أثناء التفتيش وجود مخالفات تراخيص أو مخالفات سلامة وصحة مهنية بمنشأة 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 المخالفة »<sup>(٢١)</sup> في اليوم التالي للتفتيش، وتمنح المنشأة مهلة لمدة شهر من المكتب ويرسل إخطار بالبريد إلى المنشأة، وتُحسب هذه المهلة (مهلة الإنذار) من تاريخ التفتيش ويوضح ذلك الإخطار مع ملاحظة اعتماد تقرير التفتيش والتنبيه بإزالة المخالفات من كل من المفتش ومدير المكتب.

٣. إذا تبين أثناء التفتيش أن المنشأة مستوفاة للاشتراطات

يؤشر المفتش بذلك على تقرير التفتيش ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.

٤. مخالفات يتم بشأنها محضر فوري في اليوم التالي للتفتيش:

- إذا تبين للمفتش أنه لا جدوى من إعطاء المنشأة مهلة للتنفيذ.
  - عدم الإبلاغ عن وقوع حادث جسيم، أو ثبوت ظهور مرض مهني طبقاً للمادة الثانية من القرار الوزاري رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣.
  - عدم إرسال الإحصاءات نصف السنوية في 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 الإبتدائي على العمال قبل التحاقهم بالعمل طبقاً للمادة (٢١٦) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.
  - إذا تبين أن المخالفة سبق أن طلبت لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة إزالتها في جلسة تم عقدها منذ أكثر من شهر طبقاً لما يتضح من سجل محاضر الاجتماعات.
  - عدم إحاطة العامل قبل مزاولة العمل بمخاطر مهنته طبقاً 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 طبقاً لما ورد بالمادة الأولى من الفصل الثاني من قرار وزير القوى العاملة رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣.
- وقد نبه دليل الإجراءات على أنه 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.

٥. فيما يتعلق بالإجراءات المتبعة على إعادة التفتيش:

أ. في حالة إزالة المخالفة يؤشر على تقرير التفتيش بذلك ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.

(٢١) مرفق نموذج ٢ سلامة وصحة مهنية.

## ٦. الإجراءات بعد المعاينة الحوادث الجسيمة

أ. بالنسبة للحوادث الجسيمة:

« يتبع بشأنها نفس الإجراءات المتبعة بالتفتيش الدوري بالإضافة إلى:

« تحرير النموذج رقم (٣) معاينة حادث جسيم من أصل صورتين ويعرض التقرير على مدير المكتب؛ لاتخاذ ما يراه.

ويراعي في استيفاء بيانات هذا النموذج ما يلي:

\* البيانات الخاصة بـ اسم القائم بالمعاينة -اسم المنشأة- نوع النشاط الاقتصادي- العنوان- اسم المدير المسئول... إلخ.

\* مستندات الترخيص: يذكر رقم وتاريخ الترخيص إن وجد.

\* نوع الحادث: يقصد به هل حريق؟ أو انفجار؟ أو سقوط أشخاص؟ إلخ حسب التقسيم الوارد بتعليمات الإحصائية نصف السنوية الملحقه بقرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣.

\* مكان الحادث: ويقصد به هل وقع الحادث داخل المنشأة؟ أو خارجها؟ وفي أي قسم أو أية عملية؟ ويبين علاقته بالعمل بالمنشأة.

\* بالنسبة للخسائر البشرية: يراعى في خانة المهنة الأصلية وفي خانة عمله وقت الحادث أن يذكر العمل الذي كان يقوم به حتى ولو كان ليس من اختصاصه ويقصد بنوع الإصابة التي حدثت مثل دخول رايش في العين اليسرى، أو بتر الذراع الأيمن... إلخ.

وبالنسبة لحالة المصاب تذكر حالة من الحالات الآتية:

■ تحت العلاج مع بيان العجز المحتمل المتخلف عن الإصابة إن أمكن، وهل هو أكثر أو أقل من ٣٥% من العجز الكلي؟

■ شفاء بدون عجز.

■ شفاء مع احتمال عجز.

\* بالنسبة لبيان الخسائر المادية: يبين المفتش إذا كان نتج عن الحادث تلف لأجهزة الإنتاج أو المواد المستخدمة فيه مع بيان نوع التلف أو الضرر، ومكان وجودها مع تقدير تقريبي للقيمة المادية للضرر وما تم اتخاذه لتلافيه وعلى المفتش تحديد ساعات العمل المفقودة؛ بسبب الحادث نتيجة توقف الإنتاج أو إجراءات التحقيق بالقسم أو بالأقسام الأخرى التي تعطل بها الإنتاج نتيجة الحادث بطريقة غير مباشرة، مع مراعاة تحديد الحادث بطريقة غير مباشرة مع مراعاة تحديد إجمالي لعدد العمال المعطلين في الأقسام التي تأثرت بالحادث.

\* وبالنسبة للبيانات الخاصة بالتفتيش السابق على المنشأة: يبين المفتش إذا كان سبق التفتيش على المنشأة من عدمه، فإذا لم يكن سبق التفتيش عليها فيوضح السبب ويقوم بإجراء التفتيش عليها، وعلى المفتش بيان تاريخ التفتيش واسم القائم به، مع ذكر نتيجة هذا التفتيش ووسائل تلافي تكرار

مثل هذا الحادث مستقبلاً مع ذكر نتيجة هذا التفتيش وما انتهى إليه.

\* بالنسبة للبيانات المتعلقة بالأسباب المحتملة لوقوع الحادث: على المفتش تحديد الأسباب المباشرة وغير المباشرة التي يعتقد أنها أدت إلى الحادث بالاستعانة بالأمثلة الموجودة في النموذج الاسترشادي.

« على المفتش الاطلاع على آراء الجهات المعنية مثل مدير المنشأة أو رئيس القسم أو العامل أو اللجنة النقابية أو جهاز السلامة والصحة المهنية أو الشركة أو المعمل الجنائي، وإذا تعذر أخذ آراء الجهات السالفة الذكر تذكر الأسباب.

« بالنسبة لرأي القائم بالتفتيش على المفتش كتابة وصف موجز عن الحادث مع توضيحه بالاسم إن أمكن وتحديد ما يمكن عمله؛ لتلافي وقوعه مستقبلاً من وقع معاينته لمكان العمل والظروف التي أدت إلى وقوع الحادث وما يجب اتخاذه من إجراءات مثل (تحرير إنذار بإزالة المخالفات الموجودة بالمنشأة، أو تحرير محضر في حالة وقوع أو اكتشاف مخالفات وقعت بالفعل، وأدت إلى وقوع الحادث ولا يجدي فيها منح مهلة طبقاً للتعليمات).

« 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 والتنبيه بإزالة المخالفات السابقة على الحادث، وفي حالة تحرير محاضر يتم توضيح المخالفات التي تم تحرير المحاضر بشأنها وما تضمنه اجتماع لجنة السلامة والصحة المهنية لدراسة أسباب الحادث الجسيم، أو ما تم اتخاذه من إجراءات في حالة عدم انعقاد اللجنة بالإضافة إلى أي مستند يفيد في 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 في الملف الخاص بالحوادث الجسيمة ويرسل الأصل إلى «إدارة السلامة والصحة المهنية» وتأمين بيئة العمل بالمديرية في اليوم التالي للمعاينة لإرساله إلى الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية بالوزارة فوراً.

## ٧. بالنسبة للأمراض المهنية:

أ. يحزر النموذج رقم (٥) (معاينة ثبوت مرض مهني) من أصل وصورة ويعرض التقرير على مدير المكتب؛ لإبداء الرأي 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 دوري سابق على ثبوت المرض المهني وآخر كشف طبي دوري تم على عمال المنشأة وكذلك صور من الفحوص الطبية الدورية الخاصة بالعامل المصاب بالمرض المهني.

« وفي حالة التأكد من وقوع حادث جسيم أو ثبوت مرض مهني يتم تحرير محضر فوري في اليوم التالي للمعينة لعدم الإبلاغ.  
« تتبع نفس إجراءات معاناة حادث جسيم أو ثبوت مرض مهني الواردة بالفقرة (أ) من البند سادساً.

### ثانياً: ضوابط عامة في اتخاذ الإجراءات القانونية:

- حالات وإجراءات الإحالة لمدير المديرية للموافقة على اتخاذ الإجراءات القانونية:
  - بالنسبة للمنشآت التي يعمل بها ١٠٠ عامل فأكثر (القطاع الخاص والاستثماري) وكذا منشآت القطاع العام والأعمال والحكومة، إذا تبين للمفتش أثناء الإعادة الأولى أو الثانية أو الثالثة عدم إزالة المخالفات المتبقية يتم إخطار مدير المديرية مذكراً طبقاً لنموذج اتخاذ الإجراءات القانونية المرفقة بالدليل والذي يثبت عدم جدية المنشأة في إزالة المخالفات.
  - على مدير المديرية الرد على المكتب بما سوف يتم اتخاذه من إجراءات حيال المنشأة خلال ١٥ يوم من تاريخ ورود المذكرة.
  - على المكتب اتخاذ الإجراءات القانونية حيال المنشأة دون إعادة التفتيش عند ورود موافقة مدير المديرية على اتخاذ الإجراءات القانونية.
- في 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 الآتية:
    - « إذا تبين أن المنشأة تقدمت إلى الجهة المسؤولة عن إصدار التراخيص ولديها إيصال رسم معاناة وإخطار بتنفيذ الاشتراطات، فإنه يتم الحفظ بناء على إيصال رسم المعاناة وذلك لمرة واحدة فقط، حتى لو تقدمت بإيصال معاناة جديد على أن يثبت رقم وتاريخ إيصال رسم المعاناة بسجل حصر المنشآت.
    - « إذا تبين عدم وجود إيصال سداد رسم المعاناة؛ تتخذ الإجراءات القانونية ضد المنشأة.
  - 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) في حالة ما لم يتقدم المدير المسئول بما يؤكد السير في إجراءات الترخيص والحصول على إيصال رسم معاناة ساري المفعول.
    - « إعداد مذكرة الغلق الإداري فقط إذا كان قد سبق له الحصول على إيصال رسم معاناة ساري المفعول.
    - « وفي كل الحالات يتم إثبات ذلك في سجل حصر المنشآت في خانة الملاحظات.
- تنفيذ إجراءات الغلق الإداري:
  - لا يعتبر مدير المكتب أو المفتش طرفاً في تنفيذ إجراءات الغلق ولكن يمكن الاسترشاد برأيهما إذا دعت الضرورة لذلك.

### ب. ويراعى عند استيفاء البيانات الخاصة بنموذج تقرير معاناة مرض مهني ما يلي:

- « في حالة ما إذا كان المرض المهني بفرع من فروع منشأة يذكر أيضاً اسم المنشأة.
- « مدي التزام المنشأة أو الفرع بالإبلاغ عن المرض المهني في المدة القانونية (ويقصد الإبلاغ عن المرض المهني خلال ٤٨ ساعة من تاريخ علم المنشأة أو الفرع بثبوته كمرض مهني بمعرفة الهيئة وليس مجرد الاكتشاف المبدئي) بالإضافة إلى أن هذه المعاناة لا تجرى إلا بثبوت المرض المهني بصفة قاطعة، كما أنه لا تجرى في حالة وجود نزاع بشأن المرض بين المؤمن عليه والمنشأة أو الهيئة إلا بعد صدور قرار لجنة التحكيم.
- « تاريخ تشخيص المرض المهني: يقصد به تاريخ ثبوته كمرض مهني بمعرفة الهيئة، أي بعد تمام استنفاد كافة البحوث والتحليل، وإخطار مكتب السلامة والصحة المهنية به (من الوزارة- الهيئة أو المنشأة).
- « شكاوى عمالية: يقصد بها هل هناك شكاوى تقدم بها بعض العمال بالمنشأة أو الفرع موضوع المعاناة تضمن مخالفات أدى وجودها إلى ظهور المرض المهني؟
- « مدى انتظام المنشأة في إجراء الفحص الدوري على العمال طبقاً للمادة (٢١٩) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.
- « نتيجة آخر كشف دوري: المقصود بالأمراض المهنية المكتشفة نتيجة هذا الكشف ونوعيتها - كما يذكر إن كان التشخيص مبدئياً أو نهائياً.
- « الإجراءات التي اتخذتها المنشأة: المقصود بذلك تحويل العامل للعلاج بمعرفة الهيئة وطبقاً لتعليماتها وبحث أسباب المرض بمعرفة مراقب لجنة السلامة والصحة المهنية، وما اتخذ من إجراءات لإزالة هذه الأسباب.
- « إجراءات الهيئة العامة للتأمين الصحي: المقصود به القيام بالأبحاث والعلاج اللازم ومنح الإجازات المرضية، وإخطار المنشأة بالمرض بعد تمام ثبوته.
- « الحالة الصحية للعمال المعرضين لنفس المرض: المقصود به حالة زملاء العامل الصحية والمعرضين لنفس سبب الإصابة بالمرض.
- ت. يحرر النموذج رقم ٦ (معاناة نهائية بثبوت مرض مهني) بعد شهرين على الأكثر من المعاناة الأولى، ويحتفظ بالصورة بالملف ويرسل الأصل إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية لإرساله إلى الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالوزارة.
- ث. في حالات عدم إبلاغ المنشآت المكتب المختص عن وقوع حوادث جسيمة أو أمراض مهنية ومعرفة المكتب من جهات خارجية أو عن طريق الإحصائية نصف السنوية يتبع الآتي:
  - « يتم تعديل خط السير بموافقة مدير المكتب لإجراء المعاناة خلال ثلاثة أيام من تاريخ علم المكتب.
  - « يتم زيارة المنشأة في اليوم المحدد بخط السير للتأكد من وقوع الحادث الجسيم أو المرض المهني.

• التفتيش على رخص المحال:

■ المنشآت الحاصلة على رخصة خاضعة لقانون تراخيص مخالفات لنشاطها:

« يتم التنبيه على المنشأة بضرورة الحصول على ترخيص طبقاً للنشاط المزاوّل؛ حتى لا يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها وإخطار الحي؛ لإلغاء الترخيص بعد انتهاء المهلة الممنوحة.

« في حالة عدم الحصول على ترخيص يطابق النشاط المزاوّل بعد انتهاء المهلة الممنوحة يتم تحرير محضر إدارة المنشأة بدون ترخيص على أن يوضح في شهادة محرر المحضر أن المخالفة تتعلق بإدارة نشاط مخالف للنشاط الذي على أساسه تم الحصول على ترخيص.

« يتم إخطار الوحدة المحلية المختصة أو الحي لإلغاء الترخيص؛ لتغيير النشاط إلى نشاط آخر.

■ عدم الاحتفاظ بالرخصة والرسم الهندسي:

في حالة المنشآت الحاصلة على الترخيص ولا تحتفظ بالرخصة والرسم الهندسي في المنشأة ولم تقدمها أثناء التفتيش يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها طبقاً للفقرة (ج) للمادة رقم (١) من القرار الوزاري رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣.

• في حالة إجراء تعديل في أوضاع المنشأة:

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

• في حالة المنشآت المغلقة:

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

• إجراءات إلغاء الترخيص:

في الحالات التي تستوجب إلغاء الترخيص طبقاً لما ورد بالمادة (١٦) من القانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤، والمادة (٣٠) من القانون ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ والمادة (٣١) من القانون ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ يتم الآتي:

- عمل مذكرة إلى الجهة الإدارية المختصة بشئون الترخيص؛ لإلغاء الترخيص موضحاً بها الأسباب القانونية التي دعت إلى ذلك.
- يُحتفظ بصورة مذكرة إلغاء الترخيص مملف يخصص لذلك.
- يؤشر على تقرير التفتيش برقم وتاريخ مذكرة طلب الإلغاء.

• ضوابط تحرير المحاضر:

- تحرير المحاضر يتم بمعرفة المفتش القائم بالتفتيش على المنشأة بعد أخذ موافقة مدير المكتب بالتأشير في تقرير التفتيش وعلى صورة الإخطار المرسل للمنشأة بالمخالفات، وذلك

في يوم العمل التالي.

- تحرير محاضر مخالفات الإحصائيات نصف السنوية وكذلك مخالفات صندوق الخدمات يقوم مدير المكتب بتحرير محاضر فورية لعدم إرسال الإحصائيات نصف السنوية الخاصة بالإصابات والأمراض، ومخالفة عدم سداد مستحقات صندوق الخدمات بعد الحصول على موافقة مسبقة من مدير المديرية على اتخاذ الإجراءات القانونية في الحالات التي تستوجب ذلك ويشمل المنشآت الحكومية ومنشآت قطاع الأعمال العام والقطاع العام، (وكذا منشآت القطاع الخاص والقطاع الاستثماري التي يعمل بها أكثر من ١٠٠ عامل).
- 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 في أورنيك مستقل ومخالفات قوانين التراخيص في أورنيك آخر مستقل.
- يجوز تحرير أكثر من أورنيك لمخالفات قانون العمل أو قوانين التراخيص في حالة كثرة المخالفات وصعوبة أن يحتويها أورنيك واحد.
- في حالة المخالفات المشتركة في قانون العمل وقوانين التراخيص يراعى تحرير المحضر بمخالفات قانون العمل.
- يستوفي المفتش محرر المحضر جميع البيانات المدونة بنموذج المحضر ويراعى تضمين المحضر صفه المخالف، قسم أو مركز الشرطة الواقع في دائرة اختصاصه، مكان العمل الذي وقعت فيه المخالفة، بيان بالمخالفات بوضوح مع ذكر أرقام مواد المخالفة ومواد العقوبة، بيان بعدد العمال التي وقعت بشأنهم المخالفة (وذلك في حالة تحرير محضر بمخالفات قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣).
- تضمين المحضر سوابق مرتكب المخالفات في حالة طلب تشديد العقوبة.
- تكون شهادة محرر المحضر بإثبات جميع التفاصيل اللازمة للحكم في القضية موضوع المحضر سواء على الصفحة رقم (٢) بالأورنيك (٤١) مخالفات أو بمذكرة منفصلة، مثل (تواريخ التفتيش، والإنذار بالمخالفات، إعادات التفتيش، ثبوت المخالفات وغيرها من البيانات) وبصفة خاصة الإجراءات التي لها أهميتها في إصدار الحكم.
- تختم المحاضر المحررة طبقاً لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ قبل إرسالها إلى أقسام الشرطة بخاتم كاوتشوك مميز يتضمن العبارة الآتية:

مكتب السلامة والصحة المهنية إلى القلم الجنائي للنيابة:

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

ومع ملاحظة أن المحاضر المحررة طبقاً لقوانين التراخيص لا تختم بالخاتم المشار إليه.

- 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 في تقرير التفتيش، ويتم تدوين هذه النتائج في سجل قيد المحاضر في خانة الملاحظات أمام بيانات المحضر السابق تسجيله ضد المنشأة.

### ثالثاً: النماذج الإحصائية المستخدمة وتعليمات استيفائها:

- نموذج رقم (١) إحصاء سلامة وصحة مهنية:
  - التفتيش الدوري للسلامة والصحة المهنية:

يتم إعداد هذا البيان من واقع تقارير التفتيش خلال فترة الإحصاء ويشمل البيان نتيجة التفتيش المستوفى، وهي المنشآت التي تبين عدم وجود أية مخالفات بها أثناء التفتيش الدوري، والإنذار بالنسبة للمنشآت التي بها مخالفات، أما المقصود بعدد المحاضر فهو جملة المحاضر المحررة أثناء الفترة سواء عند التفتيش الدوري أو عند إعادة التفتيش. وهذا البيان حسب الأقسام الرئيسة للنشاط الاقتصادي طبقاً لدليل تصنيف النشاط الاقتصادي بجمهورية مصر العربية الملحق بالدليل.
  - أعمال أخرى:

« حالات التحكيم الطبي التي انتهت فيها اللجنة إلى قرار.

« عدد التراخيص الممنوحة لإقامة وإدارة منشأة.

وذلك خلال فترة الإحصاء.
- نموذج رقم (٢) إحصاء سلامة وصحة مهنية (للمنشآت التي يعمل بها أقل من ١٥ عاملاً).

يتم استيفاء النموذج وفقاً للقرار الوزاري رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣ (المادة الأولى) النشاط الاقتصادي طبقاً لما ورد بالنموذج رقم (١) إحصاء سلامة وصحة مهنية.

نوع القطاع: حكومي/ عام/ أعمال عام/ خاص/ استثماري.

نوع المرض طبقاً للجدول رقم (١) الخاص بالأمراض المهنية والملحق بقانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته (مرفق بالملاحق).
- نموذج رقم (٣) إحصاء سلامة وصحة مهنية (للمنشآت التي يعمل بها أقل من ١٥ عاملاً).

نوع الحادث: طبقاً لأنواع الحوادث الواردة بالمادة الأولى فقرة (د) من القرار ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣ بشأن إحصائيات ونماذج إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية والأمراض العادية والمزمنة.

العضو المصاب: تذكر إحدى الحالات الواردة في البند «هـ» من التعليمات الملحقة بالقرار ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣.

نتيجة الحادث: وفاة/ إصابة/ عجز/ خسائر مادية/ ويمكن أن تذكر أكثر من بند.

- دورية إعداد النماذج الإحصائية أرقام (٣،٢،١) من أصل وثلاث صور:

### • الإجراءات بعد تحرير المحضر:

- يتم إرسال المحضر فور إعداده إلى قسم الشرطة المختص.
- يثبت رقم المحضر وتاريخه في تقرير التفتيش الخاص بالمنشأة وكذلك في سجل التفتيش الدوري وسجل قيد المحاضر.
- لا يجوز حفظ المحضر بعد تحريره بمعرفة مكتب السلامة والصحة المهنية لأي سبب من الأسباب، وفي حالة ظهور أي سبب يستدعي حفظه فيحرر خطاب للنيابة العامة مع المحضر قبل إرساله مع شرح الأسباب؛ حتى تقوم النيابة باتخاذ اللازم.
- وفي حالة وجود خطأ مادي في 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 في هذا الشأن لعدم تكرار ذلك.
- يقوم مكتب السلامة والصحة المهنية بإخطار الوحدات المحلية ببيان بالمنشآت التي تم تحرير محاضر ضدها لإدارتها بدون ترخيص أو لمخالفتها لشروط الترخيص في نهاية كل شهر لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- يقوم مكتب السلامة والصحة المهنية بإخطار المنطقة أو المديرية شهرياً 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 المدني والحريق بوزارة الداخلية) بكشف أسماء المنشآت التي تم اتخاذ إجراءات قانونية حيالها بشأن مخالفتها للمادة الثانية من القرار ٢١١ لسنة ٢٠٠٣، والمادة (٢١٤) من القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

### • أحكام البراءة:

- في 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 بناءً على طلب الجهات القضائية:

- لا يجوز إعادة معاينة المنشأة التي سبق تحرير محضر بشأنها، إلا بناءً 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 بناءً 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 أخصائي من إدارة السلامة والصحة المهنية.

« يقوم المكتب بإعداد النموذج (١) من أصل وصورتين أما النموذجين (٣،٢) فيكتفي بأصل وصورة على أن ينتهي من إعدادها في اليوم العاشر من شهري يوليو وشهر يناير من كل عام ويرسل أصل وصورة من النموذج (١) وأصل النموذجين (٣،٢) لمركز المعلومات بالمديرية.

« تقوم إدارة التخطيط ومتابعة الخطة بالمديرية بمراجعة إحصائيات المكاتب نماذج (٣،٢،١) وتجميعها على مستوى المديرية.

« تقوم إدارة التخطيط ومتابعة الخطة بإخطار مركز المعلومات بالمديرية بالإحصائيات المجمعة وإخطار الإدارة العامة للإحصاء بالديوان العام بالوزارة بها في كل من شهري يناير وشهر يوليو من كل عام على ألا يتجاوز ميعاد إرسالها نهاية كل منهما.

مديرية قوى عاملة .....

منطقة قوى عاملة .....

مكتب السلامة والصحة المهنية و تأمين بيئة العمل .....

الغلق الإداري كلى / جزئى

السيد /

تحية طيبة وبعد....

نحيط علم سيادتكم أنه بالمرور على المنشأة ..... الكائنة فى .....

بتاريخ / / ٢٠ قد تبين وجود المخالفات الآتية:-

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

وطبقا للمادة ..... من القانون ..... لسنة ..... فان هذه المخالفات تستوجب الغلق الإداري

( كلى / جزئى ) برجاء العمل على اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،

تحريراً فى / / ٢٠

مدير المكتب

وزارة القوى العاملة والهجرة

محافظة /.....

مديرية / منطقة القوى العاملة والهجرة

مكتب السلامة والصحة المهنية

نموذج رقم (١)

سلامة وصحة مهنية

محافظة

منطقة القوى العاملة والهجرة بـ

مكتب السلامة والصحة المهنية

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ / مدير المديرية لاتخاذ الإجراءات القانونية

برجاء الإحاطة أنه تم التفتيش على المنشأة التى بيانتها :

اسم المنشأة أو الفرع : عنوانه :

نوع القطاع : حكومى / عام / أعمال عام / خاص / استثماري

النشاط المزاوّل : عدد العمال :

اسم رئيس مجلس الإدارة أو الممثل القانونى :

عنوانه : رقم تليفونه :

حيث أنه تم التفتيش على المنشأة بتاريخ : / / وأنذرت بتاريخ / /

برقم ومنحت مهل لمدة لإزالة المخالفات الموجودة بها، تم خلالها إعادة التفتيش على المنشأة على النحو التالى:

(١) تاريخ إعادة التفتيش الأولى : / / (٢) تاريخ إعادة التفتيش الثانية : / /

(٣) تاريخ إعادة التفتيش الثالثة : / / (٤) إجراءات أخرى :

وتبين بإعادة التفتيش النهائية بتاريخ / / أن المخالفة المتبقية والتى مازالت قائمة هي:

(أ) مخالفات قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات المنفذة له :-

١-

٢-

٣-

(ب) مخالفات قوانين التراخيص والقرارات المنفذة له:

١-

٢-

٣-

ولهذا نرجو التكرم بالموافقة على اتخاذ الإجراءات القانونية ضد الممثل القانونى للمنشأة ,

توقيع المفتش : توقيع مدير المكتب :

رأى مدير إدارة السلامة والصحة المهنية :

رأى مدير المديرية :

إخطار

اسم المنشأة أوالفرع /

العنوان /

نوع الصناعة /

اسم المدير المسئول فى المنشأة

أو الفرع .....

المسئول عن السلامة والصحة المهنية فى المنشأة أو الفرع /

(أ) بيانات عن الحادث الجسيم :

١- مكان وقوع الحادث

٢- تاريخ وساعة وقوع الحادث

٣- نوع الحادث

٤- عدد العمال

(ب) بيانات عن المرض المهنى :

١- اسم المصاب أو المصابين

٢- نوع المرض المهنى

٣- مكان العمل الذى أُكتشف فيه

٤- تاريخ تشخيص وثبوت المرض بعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحى

٥- تاريخ ورود الاخطار بالمرض المهنى

جمهورية مصر العربية  
وزارة القوى العاملة والهجرة

مديرية / منطقة .....

مكتب السلامة والصحة المهنية .....

تنبيه بإزالة المخالفات

السيد / .....

تحية طيبة وبعد

بالتفتيش / باعادة التفتيش على منشأتكم بتاريخ / / ٢٠ تبين ضرورة تنفيذ الاشتراطات الآتية :

هذا وقد رأينا منحكم مهلة قدرها ..... لتنفيذ هذه الاشتراطات حتى لا تقعوا تحت

طائلة القانون في حالة عدم التنفيذ طبقا لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وقوانين التراخيص الأخرى.

اسم المفتش ..... اسم مدير المكتب .....

إمضاء المفتش ..... إمضاء مدير المكتب .....

التاريخ ..... سنة ٢٠ التاريخ ..... سنة ٢٠

[illegible]

● لا يزداد على هذا المحضر بعد نقله سوى إشارة الإحالة وإذا لزم عمل تحقیقات تکمیلیة فيعتبر محضر جدید يظهر هذا أو بورقة أخرى من هذا الأورنك حسب دواعی الحالة

## قائمة المراجع

- العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية العادية والمزمنة.
- قرار وزير القوي العاملة رقم (٢١٧) لسنة ٢٠٠٣ بشأن الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية علي المستوي القومي.
- قرار وزير القوي العاملة رقم (١٠٤٣) لسنة ١٩٥٤ بشأن تنفيذ لبعض احكام القانون رقم (٤٥٣) لسنة ١٩٥٤ بشأن المحال الصناعية والتجارية.
- قرار وزير التأمينات رقم (٢١٥) لسنة ١٩٨٨ في شأن تشكيل لجنة التحكيم الطبي وتنظيم عملها.

- الدستور المصري الصادر في سنة ٢٠١٤.
- قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣.
- قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته.
- القانون رقم (٤٥٣) لسنة ١٩٥٤ بشأن ترخيص المحال الصناعية والتجارية والمحال المقلقة للراحة، والمعدل بالقرار بقانون رقم (٣٥٩) لسنة ١٩٥٦.
- القانون رقم (٣٧١) لسنة ١٩٥٦ بشأن تراخيص المحال العامة.
- قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (٣٧٢) لسنة ١٩٥٦ في شأن الملاهي.
- القانون رقم (٥٥) لسنة ١٩٧٧ بشأن إقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية.
- القانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٤ بإصدار قانون في شأن حماية البيئة.
- القانون رقم (٣٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن المعاقين والمعدل بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢.
- قانون البناء الموحد رقم (١١٩) لسنة ٢٠٠٨.
- قانون الدفاع المدني رقم (١٤٨) لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته.
- قرار رئيس الجمهورية رقم (٩٩١) لسنة ١٩٦٧ في شأن بعض الاحكام الخاصة بالأمن الصناعي والتراخيص بإقامة المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة والملاهي.
- قرار وزير القوي العاملة رقم (١٢٩) لسنة ٢٠٠٧.
- قرار وزير القوي العاملة رقم (١٣٤) لسنة ٢٠٠٣ المعدل بالقرار رقم (٩٨) لسنة ٢٠٠٤ بتحديد المنشآت التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية ولجان للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- قرار وزير القوي العاملة رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣ بشأن حدود الامان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدرء المخاطر الفيزيائية والميكانيكية والبيولوجية والكيميائية.
- قرار وزير القوي العاملة رقم (١٢٦) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إحصائيات ونماذج إصابات

## ملاحظات

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.[illegible]

