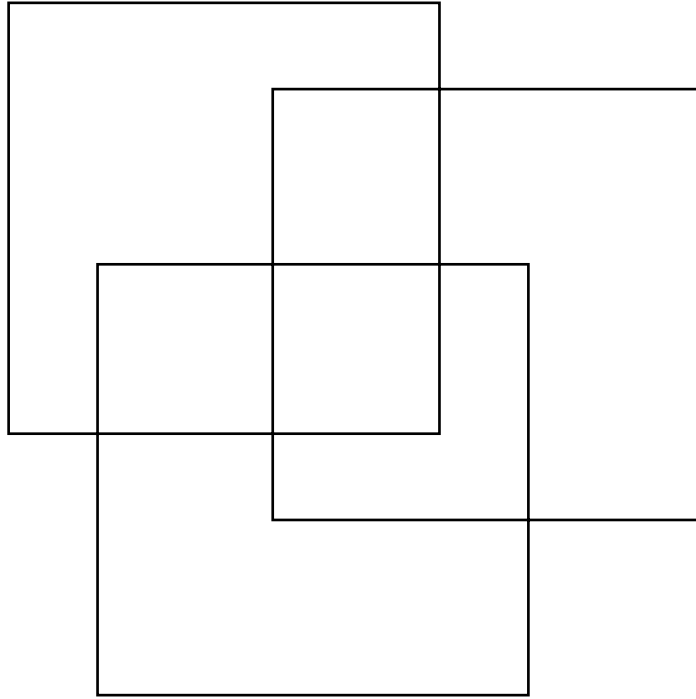




منظمة
العمل
الدولية



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

المحتويات

٤	تهديد
٧	الوحدة التدريبية الثالثة:
٨	الجلسة الأولى: قوانين ولجان التراخيص
٨	• خطة الجلسة
٩	• وصف النشاط
١٠	• المادة العلمية: قوانين ولجان التراخيص
٣٩	الجلسة الثانية: اللجان الطبية والاستشارية للسلامة والصحة المهنية
٣٩	• خطة الجلسة
٤٢	• وصف النشاط
٤٢	• المادة العلمية: اللجان الطبية والاستشارية للسلامة والصحة المهنية
٥٧	الوحدة التدريبية الرابعة:
٥٨	الجلسة الأولى: مسؤوليات المفتش ومدير المكتب
٥٨	• خطة الجلسة
٥٩	• وصف النشاط
٦١	• المادة العلمية: مسؤوليات المفتش ومدير المكتب
٧٨	الجلسة الثانية: مسؤوليات أخصائي وحدات السلامة والصحة المهنية ومديرها
٧٨	• خطة الجلسة
٧٩	• وصف النشاط
٨١	• المادة العلمية: مسؤوليات أخصائي وحدات السلامة والصحة المهنية ومديرها
٩١	الوحدة التدريبية الخامسة:
٩٢	الجلسة الأولى: تنظيم السجلات
٩٢	• خطة الجلسة
٩٤	• وصف النشاط
١٠٤	• المادة العلمية: تنظيم السجلات
١٢٤	الجلسة الثانية: تنظيم الملفات
١٢٤	• خطة الجلسة
١٢٦	• وصف النشاط
١٢٩	• المادة العلمية: تنظيم الملفات
١٣٢	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.ilo.org للاطلاع على أسماء منظمات حقوق الاستنساخ في بلدكم.

دليل إجراءات تفتيش السلامة والصحة المهنية (دليل المدرب - الجزء الثاني)

القاهرة، منظمة العمل الدولية

(طباعة) ISBN: ٩٧٨-٩٢-٢-٦٣١١٢٥-١

(PDF نشر إلكتروني) ISBN: ٩٧٨-٩٢-٢-٦٣١١٢٦-٨

شكر وتقدير

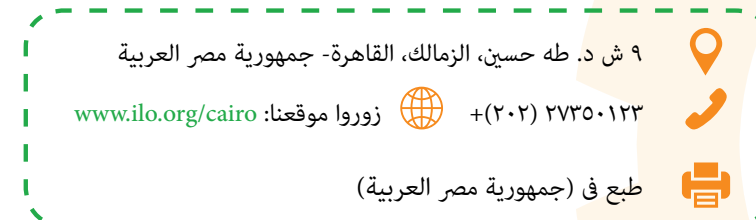
ونوجه شكر خاص للأستاذ عبد الحميد سالم المحامى بالاستئناف على الدور الفعال في إعداد هذا الدليل.

- 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 أو زوروا موقعنا: www.ilo.org/publns

للحصول على مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة:



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 يساهم هذا الجهد في تطوير منظومة تفتيش العمل بما يساعد في تحسين وضمان ظروف وبيئة عمل آمنة.

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 المفتشين وتمكينهم من مجموعة المهارات اللازمة للقيام بدورهم بفاعلية داخل المنشآت الصناعية.

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

الوحدة التدريبية الثالثة

- قوانين ولجان التراخيص
- لجان الصحة المهنية
- اللجان الطبية والاستشارية للسلامة والصحة المهنية

٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): نطاق التفتيش وفقا لقوانين التراخيص
الجلسة رقم (١) - الوحدة (٣)

الهدف:

- التعرف علي القوانين المنظمة لاصدار التراخيص للمنشآت علي اختلاف اغراضها.
- تحديد محتويات ملف التراخيص

المهمة:

- يقسم المدرب المتدربين الي اربع مجموعات بحسب العدد ويوزع علي كل مجموعة أحد قوانين التراخيص (قانون تراخيص المحال الصناعية والتجارية وقانون تراخيص المحال العامة ، قانون الملاهي وقانون الالات الحرارية و المراجل البخارية)،
- يطلب من المتدربين استخلاص أهم نقاط القانون المتعلقة بشروط الترخيص وحالات التعديل بها والغائها، وحالات إيقاف او اغلاق المنشأة)
- وتقوم كل مجموعة في النهاية بتحديد محتويات ملف التراخيص الخاصة بأحد المنشآت الخاضعة للقانون محل المناقشات.

الزمن:

- ٦٠ دقيقة

الجلسة الأولى قوانين ولجان التراخيص

أهداف الجلسة

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قادرين علي:
- التعرف علي القوانين المنظمة لاصدار التراخيص للمنشآت علي اختلاف اغراضها.
- تحديد محتويات ملف التراخيص.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

١. خطة الجلسة

خطوات تنفيذ الجلسة:

- يقسم المدرب المتدربين الي اربع مجموعات بحسب العدد، ويوزع علي كل مجموعة أحد قوانين التراخيص (قانون تراخيص المحال الصناعية والتجارية وقانون تراخيص المحال العامة وقانون الملاهي وقانون الالات الحرارية و المراجل البخارية)،
- يطلب من المتدربين استخلاص أهم نقاط القانون المتعلقة بشروط الترخيص وحالات التعديل بها والغائها، وحالات إيقاف او اغلاق المنشأة).
- وتقوم كل مجموعة في النهاية بتحديد محتويات ملف التراخيص الخاصة بأحد المنشآت الخاضعة للقانون محل المناقشات.
- يقوم المدرب بعرض أنواع لجان التراخيص وضوابط اشتراك المفتشين بتلك اللجان. (١٠ دقائق)
- تقييم وختام (٥ دقائق).

معايير التحقق

١. ما هي المستندات الأساسية التي توجد في ملف التراخيص؟
٢. ما هي قوانين التراخيص؟

قوانين ولجان التراخيص



تعتبر التراخيص جزءاً هاماً من أعمال المفتش في مجال السلامة والصحة المهنية ليس فقط لأن أعمال إجراءات التفتيش التي يقوم بها تتضمن مراجعة التراخيص، لكن أيضاً لأنه يشارك في وضع معايير إصدار التراخيص من خلال لجانها ويشرف على استيفاء اشتراطاتها، وسوف نتناول التراخيص في هذه الجلسة التدريبية من خلال محورين هما:

١. لجان التراخيص، تشكيلها واختصاصاتها وقواعد عضويتها وإجراءاتها.

٢. نطاق التفتيش وفقاً لقوانين التراخيص والقوانين ذات الصلة.

أولاً: لجان التراخيص، تشكيلها واختصاصاتها وقواعد عضويتها وإجراءاتها:

حددت المواد (٢٠٥ و ٢٠٦ و ٢٠٧) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ عدداً من اللجان المسؤولة عن وضع معايير وشروط منح التراخيص للمنشآت الصناعية، فضلاً عن إصدار التراخيص لتلك المنشآت، وقد ميز القانون بين ثلاث لجان رئيسية هي:

١. لجنة مركزية بوزارة الصناعة:

نصت المادة (٢٠٥) من قانون العمل على أن: تتشكل في وزارة الصناعة لجنة مركزية برئاسة رئيس الإدارة المركزية المختصة وعضوية رؤساء الإدارات المركزية المختصين بوزارات (القوى العاملة والإسكان والصحة والموارد المائية والري والكهرباء والداخلية وشئون البيئة) وتختص هذه اللجنة بالآتي:

- وضع معايير وشروط منح تراخيص المنشآت الصناعية التي تنشئها أو تديرها الوزارة أو الهيئات العامة أو شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام.

- الموافقة على منح التراخيص لهذه المنشآت، ولكن تصدر التراخيص من الوحدات المحلية المختصة.

وقد تم تشكيل تلك اللجنة بقرار وزير القوى العاملة رقم ٢٠١ لسنة ٢٠٠٣.

٢. لجان بالمحافظات:

وتتشكل لجنة بكل محافظة مشابهة للجنة السابقة برئاسة سكرتير عام المحافظة وعضوية ممثلي الوزارات بالمحافظات المختلفة كما باللجنة السابقة، ويصدر قرار التشكيل المحافظ المختص وهذه اللجنة تختص بما يلي:

- متابعة تنفيذ اشتراطات اللجنة المركزية للمنشآت الخاضعة لها.
- منح الموافقات وإصدار التراخيص لمنشآت القطاع الاستثماري بنفس شروط اللجنة المركزية.

٣. لجان محلية:

كما تتشكل لجان محلية على مستوي كل من (المركز، المدينة، الحي) من ممثلي أجهزة (الإسكان، القوى العاملة، الصحة، الكهرباء، البيئة) ويصدر قرار التشكيل من رئيس الوحدة المحلية المختصة وهذه اللجنة تختص بما يلي:

- منح الموافقات وإصدار التراخيص لمنشآت القطاع الخاص.
- تحديد الشروط الواجب توافرها في المنشآت موضوع طلب الترخيص والتأكد من استيفائها قبل إصدار الترخيص.

وفي كل الأحوال اشترط قانون العمل موافقة أجهزة السلامة والصحة المهنية التابعة لوزارة القوى العاملة والهجرة على منح التراخيص للمحال والمنشآت التي يكون إصدار التراخيص لها من جهات أخرى، وذلك قبل إصدار هذه التراخيص وعند إجراء أي تعديل بها.

● قواعد عامة لعضوية لجنة تراخيص المحال (القسم الأول):

نص دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية على قواعد عامة لعضو لجنة تراخيص محال القسم الأول المنصوص عليها في المادة (٢٠٧) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣، وهي اللجان المحلية، نوجزها فيما يلي:^(١)

- يتم إسناد لجنة التراخيص لمفتشي المكتب الواقع في دائرته لجنة التراخيص بالتبادل، على أن يتم التغيير كل ستة أشهر علي الأكثر.
- يتم تدريب المفتشين الجدد لمدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ استلام العمل مع المفتش عضو اللجنة.
- لا يتم إسناد أعمال لجنة التراخيص للمفتشين الجدد قبل حلف اليمين.
- لا يتم إسناد أعمال لجنة التراخيص لمديري المكاتب إلا في حالة وجود مفتش واحد بالمكتب ويكون الحضور بالتبادل معه.

(١) مرفق نموذج استرشادي لمقرر أعمال لجنة تراخيص محال القسم الأول.

والمرافق/ الزراعة/ وزارة التضامن الاجتماعي/ التجارة والصناعة/ البترول والثروة المعدنية/ الهيئة العامة للتنمية الصناعية/ الهيئة العامة للطرق والكباري... إلخ).

٤. إذا تبين أن ملف المنشأة مستوفي للمستندات المطلوبة: يتم إجراء المعاينة الابتدائية ويعلن الطالب بالاشتراطات المطلوبة ويمنح مهلة قانونية ويعاد العرض على اللجنة بعد تقديم طلب إتمام الاشتراطات أو انتهاء المهلة الممنوحة.^(٢)

٥. في حالة عدم استيفاء المستندات

- يسجل المفتش رأيه بشأن وقف النظر في الملف لحين استيفاء المستندات مع تحديدها في محضر اجتماع اللجنة.

٦. إجراء المعاينة الابتدائية:

- يتم من خلالها تحديد الاشتراطات العامة والنوعية المقررة بقوانين التراخيص واشتراطات السلامة والصحة المهنية.
- يتم مراجعة الرسومات الهندسية والتأكد من مطابقتها مع الواقع على الطبيعة وكذلك بالنسبة للآلات والقوى المحركة.
- يتم وضع أي اشتراطات إضافية ترى اللجنة ضرورة توافرها؛ لحماية العاملين والمنشآت وتأمين بيئة العمل.
- إذا تبين أن المنشأة قد استوفت الاشتراطات الواجب توافرها فإنه يوصى بالسير في إجراءات إصدار الترخيص.
- إذا كانت المنشأة غير مستوفاة للاشتراطات يتم إعلانها من قبل مقرر اللجنة لإتمام الاشتراطات وتمنح مهلة لذلك طبقاً للإجراءات المقررة.

٧. إجراءات المعاينات والمعاينة النهائية:

- تعاد المعاينة بعد عرض الملف على اللجنة في حالة انتهاء المهلة أو بناء على طلب مقدم من طالب الترخيص يفيد إتمام الاشتراطات.
- يحرر المفتش تقرير المعاينة على النموذج المعد لذلك، ويوضح فيه إذا كان طالب الترخيص قد أتم الاشتراطات من عدمه.
- يوصى في تقرير المعاينة النهائية بالسير في إجراءات منح الترخيص أو رفضه مع بيان الأسباب.

- يتم إخطار الوحدة المحلية (الأحياء) - حسب الأحوال - باسم عضو اللجنة وفترة تكليفه بها كما يتم إخطارها باسم عضو احتياطي لها.
- في حالة تعدد اللجان في المكتب الواحد لا يجوز لمفتش السلامة والصحة المهنية كعضو لجنة التراخيص التمثيل في أكثر من جهة (وحدة محلية أو حي) إلا في حالة وجود عجز في القوي الوظيفية وكذلك بالنسبة للعضو الاحتياطي.
- يتلقى المفتش جدول أعمال اللجنة مسبقاً من مقر لجنة التراخيص موضحاً به الحالات المعروضة لأول مرة والحالات المعروضة بعد إتمام الاشتراطات قبل إعداد خط السير.
- لا يستخدم المفتش سيارات تابعة للمنشأة طالبة الترخيص في أعمال المعاينة.

● إجراءات أعمال لجان التراخيص:

- وفيما يتعلق بأعمال لجان التراخيص فقد أوضح دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية أنه: على المفتش عضو لجنة التراخيص القيام بالآتي:

١. الاطلاع على محتويات ملف الترخيص للمنشأة ويشمل:

- نموذج طلب الترخيص.
- صورة عقد الإيجار أو عقد الملكية.
- صورة عقد الشركة إن وجد.
- موافقة جهاز شئون البيئة على دراسة تقييم الأثر البيئي للمنشأة.
- صورة البطاقة الضريبية.
- الرسومات الهندسية طبقاً للتعليمات التالية:
 - مسقط أفقي موضحاً عليه الموقع والمساحة وأقسام المنشأة والآلات والقوى المحركة ومسارات الصرف الصحي والصناعي.
 - قطاع رأسي وواجهة المنشأة.
 - بيانات المنشأة: اسم المنشأة/ اسم صاحب المنشأة/ العنوان/ النشاط/ مقياس الرسم/ التكاليف الفعلية/ إجمالي القوى المحركة... إلخ، مع اعتماد الرسم من مهندس نقابي حر.
 - أن يكون الرسم الهندسي مستوفٍ الدمغات الهندسية.

٢. الاطلاع على صور رخص الإقامة وأذونات الإدارات لآلات البخارية والمولدات والمراجل والغلايات والرسومات التفصيلية لها.

٣. على المفتش التأكد من ورود موافقات الجهات ذات الصلة بنشاط المنشأة طالبة الترخيص وعلى سبيل المثال (موافقة إدارة الدفاع المدني والحريق بوزارة الداخلية/ وزارة الصحة والسكان / الإسكان

(٢) ولمزيد من الإيضاح فإن طالب الترخيص يتقدم على النموذج المعد لذلك وبه المستندات المذكورة سلفاً، على أن تبدي الجهة رأياً في الطلب في مدة لا تتجاوز شهراً طبقاً لقوانين التراخيص، وفي حالة قبوله يعلن كتابة بدفع رسوم المعاينة ويعلن الطالب بالموافقة علي موقع المحل وذلك علي النحو التالي:
١. ٦٠ يوم من تاريخ دفع رسوم المعاينة إذا كان الترخيص للمحال الصناعية والتجارية والمقلقة للراحة وفقاً للقانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤.
٢. ٣٠ يوم من تاريخ دفع رسوم المعاينة إذا كان الترخيص للمحال العام وفقاً للقانون ٣٧١ لسنة ١٩٥٦
٣. ٤٥ من تاريخ دفع رسوم المعاينة إذا كان الترخيص لمهلي وفقاً للقانون ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦.
ويعتبر في حكم الموافقة إذا لم يخطر في الميعاد المذكور.

ولمندوبي كل من الجهات الممثلة في اللجنة «التفتيش على إنشاء المحل، والتحقق من مراعاة الاشتراطات ومستلزمات الأمن الصناعي المقررة في عملية الإنشاء أو التجهيز.

كما أعطى القرار لوزارة العمل والأجهزة القائمة على شئون العمل بالمجالس المحلية وحدها الاختصاص بالتفتيش على المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة، كما يكون لوزارة العمل والأجهزة القائمة على شئون العمل بالمجالس المحلية اختصاصات وزارة الري وفروعها فيما يتعلق بالترخيص بإقامة أو إدارة الآلات وذلك فيما عدا ما يتعلق بأغراض الري والصرف».

وقد أصدر المشرع المصري عدداً من القوانين المنظمة لعملية إصدار التراخيص ومراقبتها والأحكام المنظمة لعملها، وهي تختلف باختلاف المحل موضوع الترخيص أهمها:

١. ترخيص المحال الصناعية والتجارية والمحال المقلقة للراحة:

ينظم عملية تراخيص المحال الصناعية والتجارية القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ والمعدل بالقرار بقانون رقم ٣٥٩ لسنة ١٩٥٦^(٤)، ولا يجوز إقامة أو إدارة أي محل يخضع لأحكام هذا القانون إلا بترخيص بذلك، وكل محل يقام أو يدار بدون ترخيص يغلق بالطريق الإداري أو يضبط إذا كان الإغلاق متعذراً.

وقد ميز القانون بين نوعين من الاشتراطات يجب توافرها في المحال الصناعية والتجارية الخاضعة لأحكام هذا القانون إلى اشتراطات عامة، وهي الاشتراطات الواجب توافرها في كل المحال أو في نوع منها وفي مواقعها، وتصدر بقرار من وزير الشئون البلدية والقروية (المحلية) ويجوز بقرار منه الإعفاء من كل أو بعض هذه الاشتراطات في بعض الجهات^(٥)، واشتراطات خاصة، وهي اشتراطات إضافية محددة لبعض الأنشطة التي ترى جهة الترخيص وجوب توافرها في المحل المقدم عنه طلب الترخيص.

ولمدير عام إدارة الرخص إضافة اشتراطات جديدة.

وتتميز الرخص التي تصرف طبقاً لأحكام هذا القانون بأنها دائمة، ما لم ينص فيها على توقيتها ويجوز تجديد الرخص المؤقتة بعد أداء رسوم المعاينة، ويؤدي المرخص إليهم سنوياً رسوم التفتيش التي يصدر بتحديداتها قرار من وزير الشئون البلدية والقروية (المحلية).

وقد أتاح القانون للمرخص له أن يتنازل عن الرخصة، بشرط أن يقدم المتنازل إليه طلباً بنقل الرخصة إلى اسمه على النموذج المحدد لذلك، على أن يرفق بالطلب عقد التنازل مصدقاً على توقيعات طرفيه بأحد مكاتب التوثيق.

أما في حالة وفاة المرخص له يجب على من آلت إليهم ملكية المحل إبلاغ الجهة المختصة خلال أسبوعين من تاريخ الوفاة بأسمائهم وباسم من ينوب عنهم، ويكون هذا النائب مسئولاً عن تنفيذ أحكام القانون

• يتم إعداد محضر اجتماع بجميع المعاينات الابتدائية والنهائية ويتم توقيعها من جميع أعضاء اللجنة ويقدم لمدير مكتب السلامة والصحة المهنية المختص.

• يقيّد بسجل التراخيص بالمكتب بيانات محاضر اجتماعات اللجنة ويحفظ المحضر بالملف المخصص لذلك.

• بالنسبة للمنشأة التي يتم الموافقة لها على السير في إجراءات منح الترخيص، يتم سحب صورة مطابقة من الرسم الهندسي موقع عليه من جميع الأعضاء ويحفظ في ملف خاص بالمكتب.

وفي كل الأحوال يكون تحديد المهلة، وإخطار طالب الترخيص بها، وتلقي طلب مقدم الترخيص بإتمام الاشتراطات، وتحديد الرسوم المستحقة عن إعادة المعاينات، وإعادة عرض الملف على اللجنة - مسئولية الجهة الإدارية المختصة بشئون الترخيص.

ثانياً: نطاق التفتيش وفقاً لقوانين التراخيص

رأينا أنه من الهام أن يكون المفتش على علم بالقوانين المنظمة لعملية الترخيص وأن يتم مراجعتها في هذا الجزء بشكل عام حتى وإن كنا بصدد التدريب على دليل للإجراءات وليس قوانين وتشريعات منظمة، لما تتضمنه من اشتراطات وضوابط لا غنى للمفتش عنها في تطبيقه لإجراءات التفتيش؛ لذلك ضمناها في هذا الدليل.

ويستمد المفتش سلطته بالتفتيش على التراخيص للتحقق من استيفائها للشروط القانونية والفنية لما نصت عليه المادة (٢٣٦) من قانون العمل على أن: «يكون حق التفتيش بالنسبة لاشتراطات السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل الواردة في الترخيص لمفتشي السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل تطبيقاً لأحكام القوانين والقرارات المنظمة لها».

كما جاء قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٩١ لسنة ١٩٦٧ في شأن بعض الأحكام الخاصة بالأمن الصناعي والتراخيص بإقامة المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة والملاهي؛ ليعطي وزارة القوى العاملة وأجهزة التفتيش التابعة لها سلطات فيما يتعلق بإصدار التراخيص والتفتيش عليها.^(٣)

فبموجب المادة الأولى من القرار لا تصدر الاشتراطات العامة الواجب توافرها في المحال الخاضعة لأحكام القوانين رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ ورقم ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ إلا بعد موافقة وزارة العمل والصحة والصناعة والري والداخلية.

كما لا يتم إصدار التراخيص الخاصة بالمحال الصناعية والتجارية والمحال العامة من أجهزة الإسكان والمرافق بالمجالس المحلية إلا بعد العرض على لجنة مكونة من الأجهزة القائمة على شئون العمل والإسكان والمرافق والصحة بالمجالس المحلية، فيما عدا المحال والمنشآت الصغيرة التي تحدد بقرار من وزير الإسكان والمرافق بالمجالس المحلية.

وتختص هذه اللجنة بتحديد الاشتراطات الخاصة الواجب توافرها شهرياً في المواعيد التي يحددها رئيس المجلس المختص.

(٤) مرفق نص القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن تراخيص المحال الصناعية والتجارية والمحال المقلقة للراحة (٥) تضمن القرار رقم ٣٨٠ لسنة ١٩٧٥ في شأن الاشتراطات العامة الواجب توافرها في المحال الصناعية والتجارية.

(٣) مرفق قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٩١ لسنة ١٩٦٧ في شأن بعض الأحكام الخاصة بالأمن الصناعي والتراخيص بإقامة المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة والملاهي.

الضبط خلال ٢٤ ساعة، ويجوز للأخير أن يحكم بإغلاق المحل لمدة يحددها في حكمه أو إغلاقه أو إزالته نهائياً». وقد حدد القانون عقوبة إدارة محل محكوم عليه بالإغلاق أو الإزالة أو أغلق أو ضبط بالطريق الإداري «يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ثلاثة شهور وبغرامة لا تقل عن عشرة جنيهات ولا تجاوز مائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين، وذلك فضلاً عن إزالة المحل أو إعادة إغلاقه أو ضبطه بالطريق الإداري». ولإنفاذ القانون وضع المشرع أحكام خاصة به تخرج عن القواعد العامة لإنفاذ الأحكام حددها في جواز أن يتضمن الحكم الصادر من القاضي الجزئي النفاذ رغم الطعن في الحكم بالاستئناف، كما ينفذ الحكم بالإغلاق أو الإزالة دون الاعتداد بأي استشكال في تنفيذه، كما نصت المادة (٢١) من القانون على عدم جواز الطعن في الأحكام الصادرة في الجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له بطريق المعارضة، خلافاً أيضاً للقواعد العامة المقررة وأن يكون الطعن بالاستئناف. (وقد قضت المحكمة الدستورية بعدم دستورية هذه المادة في القضية رقم ٦٤ لسنة ١٧ ق دستوري/١٩٩٨).^(٧)

٢. تراخيص المحال العامة:

نظم القانون رقم ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ إصدار تراخيص المحال العامة والاشتراطات الواجب توافرها، وكذلك المخالفات المتعلقة بها، ويسري هذا القانون على نوعين من المحال:^(٨)

النوع الأول: ويشمل المطاعم والمقاهي وما يماثلها من المحال المعدة لبيع أو تقديم المأكولات أو المشروبات؛ بقصد تناولها في ذات المحل.

النوع الثاني: الفنادق والوكائل والبنسيونات والبيوت المفروشة، وما يماثلها من المحال المعدة لإيواء الجمهور باختلاف أنواعها.

ولا يجوز فتح محل عام بدون ترخيص، ويجوز أن يشمل الترخيص أكثر من محل من نوع المحال العامة إذا كانت تشغل مكاناً واحداً، كما يجوز أن يشمل الترخيص أي محل من المحال الصناعية أو التجارية أو الملاهي الملحقة بالمحل العام لخدمة النشاط الأصلي.

ولا يجوز فتح المحال العامة من النوع الأول في المواقع غير الصحية أو بالقرب من السجون أو أماكن العبادة أو الأضرحة أو الجبانات، ولا يجوز فتحها بالقرب من المدارس أو المستشفيات أو المستوصفات أو الثكنات، إذا كانت تبيع مشروبات روحية أو مخمرة، ويستثنى من ذلك المحال العامة من النوع الأول الملحقة بمحال عامة من النوع الثاني أو بملاهِ إذا كانت مخصصة لخدمة الرواد وفي ذات المكان.

ويعلن طالب الترخيص بالموافقة على موقع المحل أو رفضه خلال ٣٠ يوماً من أداء رسم المعاينة، ويعتبر في حكم الموافقة فوات هذا الميعاد دون تصدير خطاب للطالب بالرأي، وفي حالة الموافقة على موقع المحل يعلن الطالب بالاشتراطات المطلوبة، وتحدد له مهلة شهر لتنفيذها ويجوز تحديد مهلة أطول طبقاً للظروف وبموافقة مدير اللوائح والرخص.

(٧) أوضحت نص المادة (٣٩٨) من قانون الإجراءات الجنائية أحكام المعارضة وهي وسيلة من وسائل الطعن على الأحكام التي تصدر في غيبة المتهم، وذلك في مواد الجرح والمخالفات، وتنظر المعارضة أمام القاضي الجزئي الذي أصدر الحكم، ويكون الطعن بطريق المعارضة على الحكم الغيابي في ظرف عشرة أيام التالية؛ لإعلان المتهم بالحكم الغيابي.

ومع ذلك إذا كان إعلان الحكم لم يحصل لشخص المتهم فإن ميعاد المعارضة بالنسبة إليه فيما يختص بالعقوبة المحكوم بها يبدأ من يوم علمه بحصول الإعلان وإلا كانت المعارضة جائزة حتى تسقط الدعوى بمضي المدة.

أما الطعن بطريق الاستئناف فيكون للأحكام الصادرة حضورياً في حق المتهم ويكون نظرها أمام محكمة استئنافية (درجة ثانية) وهي درجة أخرى من درجات الطعن، وتكون الأحكام الصادرة من المحاكم الاستئنافية نهائية واجبة النفاذ.

(٨) مرفق نص القانون رقم ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ بشأن تراخيص المحال العامة.

والقرارات المنفذة له، وعليه اتخاذ إجراءات نقل الترخيص إليهم خلال أربعة شهور من تاريخ الوفاة، وإلا جاز إغلاق المحل أو ضبطه بالطريق الإداري.

- ويلزم القرار الوزاري رقم ١٠٤٣ لسنة ١٩٥٤ تنفيذاً لبعض أحكام القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن المحال الصناعية والتجارية على مستغلي المحال المرخصة الاحتفاظ بالرخص وملحقاتها على الدوام وتقديمها للمفتشين للاطلاع عليها.^(١)

- ولا يجوز إجراء أي تعديل في المحال المرخص بها إلا بموافقة الجهة المنصرف منها الرخصة، وتتبع في الموافقة على التعديل إجراءات الترخيص المنصوص عليها، ويعتبر تعديلاً كل ما يتناول أوضاع المحل في الداخل أو الخارج أو إضافة نشاط جديد أو زيادة القوة المحركة أو تعديل أقسام المحل.

وأتاح القانون لإدارة التراخيص - في حالة وجود خطراً داهماً على الصحة العامة أو على الأمن العام نتيجة لإدارة محل - إصدار قرار مسبب بإيقاف إدارة المحل كلياً أو جزئياً ويكون هذا القرار واجب النفاذ بالطريق الإداري؛ وقد حدد القانون حالات إلغاء الرخص للمحال الخاضعة لأحكامه وهي:

- إذا أوقف المرخص إليه العمل بالمحل وأبلغ الجهة المنصرف منها الرخصة بذلك.
- إذا أوقف العمل بالمحل لمدة تزيد على عامين في محلات القسم الأول وعام واحد في محلات القسم الثاني.
- إذا أزيل المحل ولو أعيد بناؤه أو إنشاؤه.
- إذا كان المحل ثابتاً ثم نقل من مكانه.
- إذا أجرى تعديل في المحل بالمخالفة لأحكام المادة (١١) ولم يتم إعادته إلى حالته قبل التعديل خلال المدة التي تحددها الجهة المختصة.
- إذا أصبح المحل غير قابل للتشغيل أو أصبح في استمرار إدارته خطراً داهماً على الصحة العامة أو على الأمن يتعذر تداركه.
- إذا أصبح المحل غير مستوفٍ للاشتراطات الواجب توافرها فيه من حيث الموقع أو عدم إقامة منشآت فوقه.
- إذا صدر حكم نهائي بإغلاق المحل نهائياً أو بإزالته.

وعن العقوبات المقررة لمخالفة أحكام هذا القانون

فقد أوضحت المادة (١٧) منه أن: «كل مخالفة لأحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة يعاقب مرتكبها بغرامة لا تقل عن ١٠٠ جنيه وتعدد العقوبة بتعدد المخالفات ولو كانت لسبب واحد، وفي أحوال المخالفات الجسيمة التي يكون معها في استمرار فتح المحل خطر واضح على الصحة العامة أو الأمن العام، يتم التحفظ على المحل بوضع الأختام عليه ويعرض محضر الضبط على القاضي الجزئي لتأييد أمر

(٦) أوضح القرار رقم ١٠٤٣ لسنة ١٩٥٤ تنفيذ بعض أحكام القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن المحال الصناعية والتجارية.

استخدام نساء لم تبلغ سنهن ٢١ سنة، أو حكم عليهن في جرائم مخلة بالشرف ما لم يرد إليهن اعتبارهن، أو حيازة الكحول بجميع أنواعه، واستقبال أشخاص في حالة سكر بين.

● وقد أوجب القانون غلق المحل إدارياً أو يضبط إذا تعذر إغلاقه في الأحوال الآتية:

- حالة عدم وجود ترخيص أو بيع أو تقديم الخمر أو لعب القمار في غير الأحوال المصرح بها.
- إذا غير نوع المحل أو الغرض المخصص له بدون ترخيص جديد.
- في حالة وجود خطر داهم على الصحة والأمن نتيجة إدارته.
- في حالة بيع المخدرات أو السماح بتناولها أو تعاطيها بالمحل.

● ويجوز غلق المحل إدارياً أو ضبطه إذا تعذر إغلاقه في الأحوال الآتية:

- حالة وفاة المرخص له وعدم اتخاذ الإجراءات القانونية لنقل الملكية.
- تقديم المحال العامة من النوع الأول للخمر قبل الساعة ١١ صباحاً وبعد الساعة ١٢ مساءً، أو تقديم الخمر لمن تقل سنهم عن ٢١ سنة أو من كانوا حالة سكر بين أو استخدام نساء لم تبلغ سنهن ٢١ سنة أو حكم عليهن في جرائم مخلة بالشرف ما لم يرد إليهن اعتبارهن، وحيازة الكحول بجميع أنواعه.
- إذا وقع بالمحل أفعال مخالفة للآداب أو النظام العام أكثر من مرة.

ويصدر قرار الإغلاق الإداري مسبباً من إدارة اللوائح والرخص - فيما عدا حالة بيع المخدرات أو السماح بتداولها أو تعاطيها في المحل وحالة وقوع أفعال مخالفة للآداب أو للنظام العام أكثر من مرة وحالة وجود خطر داهم على الأمن العام - فيصدر فيها القرار من المحافظ.

ويستمر الغلق الإداري إلى أن يصدر إذن النيابة أو المحكمة بفتح المحل أو يفصل في الجريمة بحكم نهائي، وإذا كان الغلق الإداري بسبب وقوع أفعال مخالفة للآداب والنظام أكثر من مرة فلا تجاوز مدته شهراً، ولا يخل الغلق أو الضبط بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في القانون.

● وتلغى الرخصة في الأحوال الآتية:

- إذا أبلغ المرخص له جهة الترخيص بوقف العمل وإنهاء الترخيص.
- إذا أوقف العمل بالمحل ٢٤ شهراً متصلة.
- إذا أزيل المحل أو أعيد إنشاؤه.
- إذا كان المحل ثابتاً ثم نقل من مكانه.
- إذا غير نوع المحل أو الغرض المخصص له.
- إذا أصبح المحل غير قابل للتشغيل.

وينظم قرار وزير الإسكان رقم ٤٢٣ لسنة ١٩٥٧ طريقة تقديم طلب الترخيص والمعاينة ورسومها سواء أكان الترخيص جديداً أو طلب تعديل للرخصة.^(٩)

وفيما يتعلق بالاشتراطات العامة للمحال العامة فيحددها قرار وزير الإسكان رقم ٤٢٤ لسنة ١٩٥٧ سواء ما يتعلق بالموقع أو مواد الإنشاء والبناء أو الإضاءة والتهوية وغيرها من الاشتراطات العامة.

● وقد وضع القانون عدداً من المحاذير يجب مراعاتها عند إعطاء التراخيص أو أثناء فترة الرخصة منها:

- أنه لا يجوز إعطاء هذا الترخيص للمحكوم عليهم بجناية ولم يرد إليه اعتباره والمحكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يرد إليه اعتباره، وكذلك المحكوم عليه في جريمة حكم بسببها بإغلاق المحل العام الذي يديره أو يستغلونه أو يشرفون عليه لمدة ٣ أشهر، ولم تمض ٣ سنوات على العقوبة، كما لا يجوز إعطاء الترخيص لعديمي الأهلية أو نقصها، إلا إذا اشتمل الطلب على اسم النائب المسئول.
- لا يجوز لشخص العمل في إدارة أو استغلال أو الإشراف على محل عام دون الحصول على ترخيص.
- لا يجوز في المحال العامة بيع أو تقديم الخمر بدون ترخيص من مدير اللوائح والرخص وموافقة وزير الداخلية.
- ويستثنى من ذلك العقود التي تبرمها الحكومة مع الشركات والمؤسسات في المناطق السياحية أو التعمير.
- لا يجوز في المحال العامة لعب القمار أو الألعاب ذات الخطر على مصالح الجمهور والتي يحددها قرار من وزير الداخلية واستثناء من أحكام المادة السابقة يجوز للحكومة في العقود التي تبرمها مع الشركات أو المؤسسات في مناطق السياحة أو التعمير أن تمنحها رخصاً لمزاولة القمار في الملاهي الموجودة في تلك المناطق على أن يقتصر الدخول إلى الأماكن التي تزاول فيها تلك الألعاب على الأجانب البالغين فقط.
- لا يجوز في المحال العامة العزف بالموسيقى أو الرقص أو الغناء أو حيازة مذياع إلا بترخيص محدد يمكن تجديده من إدارة اللوائح والرخص.
- يحظر ارتكاب أفعال أو إشارات مخلة بالآداب أو الحياء أو عقد اجتماعات مخالفة للآداب أو الأمن، وفي حالة المخالفة لرجال البوليس إخلاء المحل أو إغلاقه قبل الميعاد المقرر.
- لا يجوز فتح المحال العامة من النوع الأول في المدن من قبل ٦ صباحاً وبعد ١٢ مساءً في المدة من ١٥ أكتوبر وحتى ١٤ إبريل، ولا قبل ٥ صباحاً وبعد الواحدة صباحاً في المدة من ١٥ إبريل حتى ١٤ أكتوبر أما في القرى؛ فميعاد غلقها في المدة الأولى ٩ مساءً وفي الثانية ١٠ مساءً .
- كما يحظر على المحال العامة من النوع الأول تقديم الخمر قبل الساعة ١١ صباحاً وبعد الساعة ١٢ مساءً، أو تقديم الخمر لمن تقل سنهم عن ٢١ سنة أو من كانوا حالة سكر بين، أو

(٩) مرفق نص قرار وزير الإسكان رقم ٤٢٣ لسنة ١٩٥٧

ووفقاً لنص المادة الثالثة من القانون أنه لا يجوز إقامة أي ملهى أو إدارته إلا بعد الحصول على ترخيص في ذلك ويجوز أن يشمل الترخيص أكثر من نوع من أنواع المحال الصناعية أو التجارية أو المحال العامة من النوع الأول الملحقه بالملهى والتي يستلزمها مباشرة نشاطه الأصلي.

● اشتراطات الحصول على تراخيص الملاهي:

وحددت المادة الرابعة من القانون الاشتراطات التي يجب أن تتوافر في الملاهي وهي:

- **الاشتراطات العامة:** وهي الاشتراطات الواجب توافرها في كل الملاهي أو في نوع منها وفي مواقعها ويصدر بهذه الاشتراطات قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية (المحلية)، ويجوز بقرار منه الإعفاء من كل أو بعض هذه الاشتراطات في بعض الجهات إذا وجدت أسباب تبرر هذا الإعفاء.
- **الاشتراطات الخاصة:** وهي الاشتراطات التي ترى الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها وجوب توافرها في الملهى المقدم عنه طلب الترخيص، وكذلك أي اشتراطات أخرى ترى المحافظة أو المديرية وجوب توافرها لصالح الأمن العام.

ولوزير الشؤون البلدية والقروية (المحلية) بقرار منه أن يضيف اشتراطات جديدة يجب توافرها في أي ملهى مرخص به.

● إجراءات الترخيص:

ويقدم طلب الترخيص إلى الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها بالمحافظات والمديريات مشتملاً على البيانات مرفقاً به الأوراق والخرائط والرسومات المنصوص عليها في القرارات المنفذة لهذا القانون وعلى الجهة المقدم إليها الطلب أن تبدي رأيها في ميعاد لا يتجاوز شهراً من تاريخ وصوله، وفي حالة قبول الطلب بصفة مبدئية؛ يكلف بأداء رسم المعاينة الذي يصدر بتحديد قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية (المحلية).

ويعلن الطالب بالموافقة على موقع الملهى أو رفضه في ميعاد لا يجاوز خمسة وأربعين يوماً من تاريخ أداء رسم المعاينة ويعتبر في حكم الموافقة على الموقع فوات هذه المدة دون تصدير إخطار للطالب بالرأي وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢).

وفي حالة الموافقة على موقع الملهى يكلف الطالب بتقديم الرسومات الخاصة به مستوفاة ومطابقة للاشتراطات العامة الواجب توافرها فيه على أن يرفق بها الإيصال الدال على أداء رسم النظر الذي يصدر بتحديد قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية.

وعلى الجهة المقدم إليها الطلب أن تبلغ الطالب رأيها في الرسومات خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها ويعتبر في حكم الموافقة عليها فوات هذا الميعاد دون تصدير إخطار للطالب بالرأي.

وفي حالة الموافقة يعلن بالاشتراطات الخاصة الواجب توافرها في الملهى.

وتنص المادة الثامنة من القانون على أنه: «على الطالب بعد إقامة الملهى طبقاً للاشتراطات والرسومات المعتمدة إبلاغ الجهة المقدم إليها الطلب، وعلى هذه الجهة التحقيق من إتمام الاشتراطات خلال ثلاثين يوماً من الإبلاغ، فإذا ثبت لها إتمامها صرف الترخيص مرافقاً له الاشتراطات الواجب توافرها في الملهى على الدوام.

- إذا تم إجراء تعديل على المحل دون موافقة جهة الترخيص ولم يتم إعادة المحل إلى أصله خلال المدة التي حددتها الجهة المختصة.
- إذا صدر حكم نهائي بإغلاق المحل لمدة ٣ شهور.

● **وعن العقوبات المقررة بموجب القانون** فهي عقوبات هزيلة تبدأ من الحكم بغرامة لا تتجاوز ٥ جنيهات تصل في أقصى تقدير إلى ١٠٠٠ جنيه في حالة لعب القمار دون ترخيص، أما العقوبات البدنية فتبدأ من الحبس مدة لا تتجاوز ١٥ يوم لتصل إلى ثلاثة أشهر، لكن أغلب المخالفات يترتب عليها الغلق لمدد مختلفة ما بين شهر وشهرين وثلاثة أشهر.

وكالحال في المحال الصناعية والتجارية؛ أتاح القانون للقاضي الجزئي في الحكم بالإغلاق أن يأمر بالنفاذ رغم الطعن بالمعارضة أو الاستئناف أو الاستشكال.

وأعتبر القانون مستغل المحل ومديره والمشرف عليه مسئولين معاً عن أية مخالفة لأحكامه.

٣. قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ في شأن الملاهي:^(١٠)

تسري أحكام هذا القانون على الملاهي المبينة أنواعها في الجدول الملحق بالقانون، سواء كانت منشأة من البناء أو الخشب أو الألواح المعدنية أو أية مادة بناء أخرى أو كانت في أرض فضاء أو في العائمات أو على أية وسيلة من وسائل النقل البرى أو النهري أو البحري.

ولوزير التنمية المحلية بقرار منه أن يعدل في هذا الجدول بالإضافة أو الحذف أو بالنقل من قسم إلى آخر.

وحظرت المادة الثانية من القانون «إقامة إدارة ملاهي إلا في الجهات أو الأحياء أو الشوارع التي يصدر بتحديد قرار من وزير التنمية المحلية، بناء على اقتراح المجالس المحلية المختصة بعد حصولها على موافقة المحافظة أو المدير وكذلك تؤخذ موافقته في الجهات التي ليست بها مجالس محلية وتجب موافقة وزارة الداخلية إذا تضمن القرار جهات أو أحياء أو شوارع لا يجوز فيها فتح مجال عامة من النوع الأول».

ويجوز أن يحدد في القرار عدد الملاهي التي يجوز الترخيص بها وسعة كل منها، على أنه يجوز في غير الجهات أو الأحياء أو الشوارع المنصوص عليها في الفقرة السابقة «الترخيص في إقامة ملاهي ملحقة بمحال عامة» إذا كانت مخصصة بصفة أصلية لرواد هذا المجال وكانت بذات المكان.

كما يجوز الترخيص في إقامة ملاهي خاصة بالهيئات والمؤسسات والجمعيات والمعاهد والمدارس متى كانت ملحقة بالعقار الذي تشغله الهيئة أو المؤسسة أو الجمعية أو المعهد أو المدرسة، بشرط عدم استغلالها في أغراض تجارية، ولوزير الشؤون البلدية والقروية (المحلية) أن يعفي تلك الملاهي من بعض أحكام القانون أو القرارات المنفذة لها.^(١١)

(١٠) مرفق نص قرار رئيس الجمهورية بقانون رقم ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ في شأن الملاهي

(١١) يقصد بوزير الشؤون البلدية والقروية (وزير التنمية المحلية) حالياً أينما ذكر في نص مواد القانون.

بتحديددها قرار من وزير الشئون البلدية والقروية، ويسري حكم المادة السابقة على الترخيص الخاص المنصوص عليه في هذه المادة».

وقد أوضح القانون في مادته الخامسة عشر حالات إلغاء الترخيص سواء المنصوص عليها في المادتين (٣، ١٤) إذا حكم على المرخص له بإحدى العقوبات أو في إحدى الجرائم المنصوص عليها في المادة ١٣».

● التنازل ونقل الرخصة:

وبين القانون أنه عند وفاة المرخص له بالملهي يجب على من آلت إليهم الملكية إبلاغ الجهة المختصة خلال أسبوعين من تاريخ الوفاة بأسمائهم واسم من ينوب عنهم ويكون هذا النائب مسئولاً عن تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له وعليهم اتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل ترخيص الملهي إليهم خلال أربعة أشهر من تاريخ الوفاة وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة (١٣) وهي الحالات التي حظر على أشخاص محددة الترخيص لهم بإقامة أو إدارة ملهى.

وقد أجاز القانون التنازل عن ترخيص الملهى بموافقة الجهة المختصة، وعلى المتنازل إليه خلال أسبوعين من تاريخ التنازل أن يقدم طلباً بنقل الترخيص إليه مرفقاً به عقد التنازل مصدقاً على توقيعات طرفيه بأحد مكاتب التوثيق وعلى الجهة المقدم إليها الطلب أن تبث فيه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه. ويظل المرخص له مسئولاً عن تنفيذ أحكام هذا القانون إلى أن تتم الموافقة على التنازل.

وقد اشترط القانون على المرخص له بالملهى إبلاغ الجهة المختصة بإسم مستغله وعلى المستغل إبلاغ تلك الجهة باسم مدير الملهى أو المشرف على أعمال فيه وذلك قبل مباشرة أي منهما لعمله.

● قواعد العمل بالملهى:

وفيما يتعلق بتشغيل آلات العرض بدور السينما طبقاً لنص المادة التاسعة عشر من القانون، أن يحصل على ترخيص في ذلك طبقاً للشروط والأوضاع وبعد أداء الرسوم التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الشئون البلدية والقروية.

وفيما يتعلق بالعاملين بالملهى فقد نصت المادة (٢٠) على أنه: «لا يجوز أن يعمل في الملهى أشخاص تقل سنهم عن ٢١ سنة إلا بالشروط الآتية:

- الذكور الذين تبلغ سنهم ١٢ سنة والإناث اللاقي تبلغ سنهن ١٨ سنة بموافقة أولياء أمورهم.
- الإناث اللاقي تبلغ سنهن ١٢ سنة وتقل عن ١٨ سنة بموافقة أولياء أمورهن ووزارة الداخلية والإدارة العامة للوائح والرخص.
- الأشخاص الذين تقل سنهم عن ١٢ سنة بموافقة أولياء أمورهم ووزارة الصحة العمومية ووزارة الداخلية، والإدارة العامة للوائح والرخص.

وذلك لعدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٣٣ الخاص بتشغيل الأحداث في الصناعة والقانون رقم ٨٠ لسنة ١٩٣٣ المعدل بالمرسوم بقانون رقم ٢٢ لسنة ١٩٣٦ الخاص بتشغيل النساء في الصناعة والتجارة.

وبخصوص عمل النساء في الملهى؛ فقد أوضحت المادة (٢١) أنه: «لا يجوز للنساء اللاقي يعملن في الملهى

وفي حالة عدم إتمام هذه الاشتراطات يسمح للطالب بمهلة لا تتجاوز ثلاثة شهور، فإذا لم تتم الاشتراطات خلالها؛ فله أن يحصل على مهلة أو أكثر لا يتجاوز مجموعها ستة شهور على أن يقوم بأداء رسوم إعادة معاينة عن كل مهلة من هذه المهل تعادل نصف قيمة رسوم المعاينة المشار إليها في المادة (٥) وإذا لم تتم الاشتراطات في نهاية هذه المهل يتم رفض الطلب» .

وتعاد المعاينة عند انتهاء كل مهلة أو قبل انتهائها بناءً على إخطار من الطالب بأنه أتم الاشتراطات وتبدأ المهلة من تاريخ المعاينة التي تسبقها، ويجوز للطالب قبل انتهاء المهلة بوقت كاف أن يطلب مدها في حدود الحد الأقصى للمهل المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

وإذا لم يقيم الطالب بإتمام الاشتراطات خلال سنتين من تاريخ الموافقة على الرسومات اعتبرت هذه الموافقة كأن لم تكن.

وأشارت المادة العاشرة من القانون على أن: «التراخيص التي تعطى طبقاً لأحكام هذا القانون دائمة ما لم ينص فيها على تحديد مدتها ويجوز تجديد التراخيص محدد المدة بعد أداء رسم يعادل رسم المعاينة. ويجوز إعطاء تراخيص مؤقتة عن الملاهي التي تقام بصفة عرضية في المناسبات (كالموالد والمعارض) وتعطى هذه التراخيص بالشروط والأوضاع التي يقررها المدير العام للإدارة العامة للوائح والرخص بالاتفاق مع المحافظ أو المدير».

● تعديل الترخيص:

وقد أوضحت المادة الحادية عشر من القانون على أنه: «لا يجوز إجراء أي تعديل في الملاهي المرخص بها إلا بموافقة الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها وتتبع في الحصول على هذه الموافقة الإجراءات المنصوص عليها في المادتين (٧، ٨) وتحصل الرسوم المشار إليها فيهما».

● المرخص لهم:

وقد حددت المادة الثالثة عشر الأشخاص الذي لا يجوز إعطاءهم الترخيص بإقامة أو إدارة ملاهي وهم:

- المحكوم عليهم بعقوبة جنائية ولم يرد إليهم اعتبارهم.
- المحكوم عليهم في جريمة مخلة بالأمانة والشرف ولم يرد إليهم اعتبارهم.
- المحكوم عليهم في جريمة حكم بسبب وقوعها بإغلاق الملهى أو المحل العام الذي كانوا يستغلونه أو يديرونه أو يشرفون على أعمال فيه مدة ثلاثة شهور ولم تمض ثلاث سنوات على صدور الحكم بالعقوبة.

كما لا يجوز إعطاء هذا الترخيص إلى عديمي الأهلية أو ناقصيها؛ إلا إذا اشتمل طلب الحصول على الترخيص على اسم النائب الذي يكون مسئولاً عن أية مخالفة لأحكام هذا القانون، ويسري هذا الحكم على نواب عديمي الأهلية أو ناقصيها الذين تؤول إليهم ملكية الملهى.

وقد نصت المادة الرابعة عشر من القانون على أنه: «لا يجوز لأي شخص أن يستغل ملهى أو أن يعمل له أو مشرفاً على أعمال فيه إلا بعد حصوله على ترخيص خاص في ذلك بعد أداء الرسوم التي يصدر

الدخول إلى الأماكن التي تزاوّل فيها تلك الألعاب على الأجناب البالغين، وعلى أن يكون دخولهم بمقتضى جوازات سفرهم أو تصاريح الإقامة.

ولوزير الشئون البلدية والقروية (المحلية) إلغاء هذه التراخيص في حالة مخالفة هذه الشروط وله أن يفرض على تلك الشركات أو المؤسسات رسماً سنوياً متناسباً وإيرادات كل منها من لعب القمار، بحيث لا يجاوز الرسم نصف هذه الإيرادات وتخصص حصيلة هذا الرسم للوجوه التي يعينها، وذلك ما لم يتفق في العقود على خلاف ذلك.

● محظورات على نشاط الملهى:

حظرت المادة السابعة والعشرون من القانون في الملهى:

- التدخين في الملاهي المقفلة إلا إذا كان مرخصاً بالتدخين فيها وفي حالة المخالفة يخرج المدخن من الملهى فوراً.
- سماح إدارة الملهى بالوقوف أو الجلوس في الممرات أو شغلها، ولرجال الشرطة إخلاؤها فوراً.
- سماح إدارة الملهى لغير مستخدمي الملهى وعماله بالدخول فيه في غير أوقات العرض.
- ارتكاب أفعال أو إبداء إشارات مخلة بالحياء أو الأدب أو النظام داخل الملهى أو التغاضي عنها ولرجال الشرطة أن يخرجوا فوراً كل من يخالف ذلك.
- عقد اجتماعات مخالفة للنظام العام أو الآداب ولرجال الشرطة أن يخرجوا فوراً كل من يخالف ذلك.

● حالات الغلق الإداري:

نصت المادة ثلاثون من القانون على أن حالات الغلق الإداري للملهى هي: يغلق الملهى إدارياً أو يضبط إذا تعذر إغلاقه في الأحوال الآتية:

- في حالة مخالفة أحكام المادتين ٣ و٢٥ والفقرة الأولى من المادة ٢٤.
- إذا غير نوع الملهى أو الغرض المخصص له دون الحصول على ترخيص جديد.
- في حالة وجود خطر داهم على الصحة العامة أو على الأمن العام نتيجة لإدارة الملهى.
- في حالة بيع المخدرات أو السماح بتداولها أو تعاطيها في الملهى.

ويجوز غلق الملهى إدارياً أو ضبطه إذا تعذر إغلاقه في الأحوال الآتية:

- في حالة مخالفة أحكام المواد (١٦، ٢٠، ٢٢) والفقرة الثانية من المادة (٢٤).
- إذا وقعت في الملهى أفعال مخالفة للآداب أو النظام العام أكثر من مرة.

ويصدر بالغلق الإداري أو الضبط قرار مسبب من الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها فيما عدا حالة بيع المخدرات أو السماح بتداولها أو تعاطيها في المحل وحالة وقوع أفعال مخالفة للآداب أو للنظام العام أكثر من مرة وحالة وجود خطر داهم على الأمن العام فيصدر فيها القرار من المحافظ أو المدير.

ويستمر الغلق الإداري أو الضبط إلى أن يصدر إذن من النيابة العامة أو من المحكمة بفتح الملهى أو إلى

أن يختلطن برواده إلا في الملهى وفي المواعيد التي تحددها الإدارة العامة للوائح والرخص بناء على اقتراح مصلحة السياحة وبشرط الحصول على موافقة وزارة الداخلية».

● الحصول على تصاريح الأنشطة :

على مستغل الملهى أو مديره وفقاً لأحكام القانون إبلاغ الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها وكذلك المحافظ أو المدير ومصلحة الفنون بوزارة الإرشاد القومي قبل العرض بثمان وأربعين ساعة على الأقل بما يأتي:

- اسم الفرقة التي ستقوم بالعرض وأسماء أفرادها ولو كانوا من الهواة وكل من يستخدم في الأعمال المسرحية.
- أيام ومواعيد العرض.
- برامج العرض.

وقد أعطى القانون للإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها أن تحدد في ترخيص الملهى مواعيد العمل به بالاتفاق مع المحافظ أو المدير، وكذلك مع مصلحة السياحة في الملاهي السياحية، كما يجوز بقرار من المدير العام للإدارة العامة للوائح والرخص بموافقة وزارة الداخلية أو بناءً على طلبها وقف العمل بالملهى أو تعديل مواعيد العمل فيه وقت إجراء الانتخابات أو إقامة الموالد أو الأعياد أو ما شابهها من المناسبات.

وليجوز بيع أو تقديم المشروبات الروحية أو الخمور لرواد الملهى إلا بترخيص خاص في ذلك يصدر من المدير العام للإدارة العامة للوائح والرخص بعد موافقة وزارة الداخلية وبناءً على توصية مصلحة السياحة في الملاهي السياحية.

ولا يجوز على أي حال تقديم هذه المشروبات للأحداث الذين تقل سنهم عن ٢١ سنة أو لمن كانوا في حالة سكر بيّن.

وللمدير العام للإدارة العامة للوائح والرخص رفض منع هذا الترخيص أو تحديد مدته أو تقييده بأي شرط كما يجوز بموافقة وزارة الداخلية أو بناءً على طلبها وقف العمل به مؤقتاً في المناسبات كالأعياد والموالد والانتخابات.

وهذا الترخيص شخصي ولا يسري الترخيص إلا بالنسبة إلى الملهى المعطى عنه، ويلغى إذا توفي المرخص له بالملهى أو تغير لأي سبب، ويصرح مؤقتاً ببيع الخمور لمن ينوب عن من آلت إليهم ملكية هذا المحل أو إلى المستغل الجديد خلال الفترة المحددة بالمادة (١٦٩) وبنفس شروطها.

ولا يجوز في الملاهي لعب القمار أو مزاوله أية لعبة من الألعاب ذات الخطر على مصالح الجمهور، التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الداخلية وفي حالة مخالفة حكم هذه المادة تضبط الأدوات والنقود وغيرها من الأشياء التي استعملت في ارتكاب الجريمة.

واستثناء من ذلك يجوز للحكومة في العقود التي تبرمها مع الشركات أو المؤسسات في مناطق السياحة أو التعمير أن تمنحها رخصاً في مزاوله ألعاب القمار في الملاهي الموجودة في تلك المناطق على أن يقتصر

وبشكل عام نصت المادة السابعة والثلاثون على أنه: «يعاقب على كل مخالفة أخرى لأحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له بالحبس مدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً وبغرامة لا تجاوز خمسة جنيهاً، أو بإحدى هاتين العقوبتين.

ونصت المادة الثامنة والثلاثون على أنه: «في حالة مخالفة أحكام المواد (٢) و (٣) و (١١) و (١٤) يحكم بإغلاق الملهى.

وفي حالة مخالفة أحكام المادتين (٢٤ و ٢٥) والبند (٥) من المادة (٢٧) يحكم بإغلاق الملهى مدة لا تجاوز شهرين، فإذا كان المتهم قد سبق الحكم عليه منذ أقل من سنتين لجريمة مما نص عليه في المواد المذكورة وجب الحكم بإغلاق الملهى لمدة ثلاثة أشهر ويجوز الحكم بإغلاق الملهى مدة لا تجاوز شهراً في حالة مخالفة أحكام المواد (٤ و ٢٠ و ٢١ و ٢٢) والبنود ٢ و ٣ و ٤ من المادة (٢٧) إذا كان المتهم قد سبق الحكم عليه منذ أقل من سنة لجريمة مما نص عليه في المواد المذكورة، وفي حالة الحكم بالإغلاق تكون مصاريف الضبط والإغلاق على عاتق المخالف».

وعلى نفس النهج بقانون المحال العام نصت المادة التاسعة والثلاثون من قانون الملاهي على أنه: «في أحوال الحكم بالإغلاق يجوز للمحكمة أن تأمر بالنفاذ رغم الطعن في الحكم بالمعارضة أو الاستئناف.

وينفذ الحكم بالإغلاق دون الاعتداد بأي استشكال في تنفيذه».

● المسؤولية الجنائية:

حددت المادة أربعون من القانون أن: «يكون مستغل الملهى ومديره والمشرّف على أعمال فيه مسئولين معاً عن أية مخالفة لأحكام هذا القانون».

وحددت المادة الحادية والأربعون من القانون عقوبة «كل من أدار ملهى محكوماً بإغلاقه أو أغلق أو ضبط بالطريق الإداري؛ يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر وبغرامة لا تقل عن عشرة جنيهاً ولا تجاوز مائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين، وذلك فضلاً عن إعادة إغلاق الملهى أو ضبطه بالطريق الإداري على نفقة المخالف».

وقد أجاز القانون بموجب قرار من وزير الشئون البلدية والقروية إعفاء مدينة أو قرية أو جهة أو أية منطقة منها من تطبيق بعض أحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له بناء على توصية الجهات المختصة. و لوزير الشئون البلدية والقروية (المحلية) بقرار منه أن يعهد إلى إدارة أي مجلس بلدي باختصاصات الإدارة العامة للوائح والرخص وفروعها المنصوص عليها في هذا القانون كلها أو بعضها.

وفي هذه الحالة تكون لموظفي المجالس البلدية الذين يندبهم وزير الشئون البلدية والقروية صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له ويكون لهم الدخول في هذه الملاهي للتفتيش عليها.

٤. القانون ٥٥ لسنة ١٩٧٧ بشأن إقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية:

لإقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية قانون ينظمها وهو القانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٧٧ ولائحته التنفيذية، وقبل استعراض مواد القانون علينا أن نعرّف المقصود بالآلات الحرارية والمراجل البخارية أولاً.

أن يفصل في الجريمة بحكم نهائي على أنه إذا كان الغلق الإداري أو الضبط لوقوع أفعال مخالفة للآداب أو النظام العام أكثر من مرة فلا يجوز أن تجاوز مدته شهراً، ولا يخل الغلق الإداري أو الضبط بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.

● و تلغى رخصة الملهى في الأحوال الآتية:

- إذا بلغ المرخص له الجهة المختصة بوقف العمل بالملهى وإنهاء الترخيص.
- إذا أوقف العمل بالملهى لمدة ٢٤ شهراً متصلة.
- إذا أزيل الملهى ولو أعيد إنشاؤه.
- إذا كان الملهى ثابتاً ثم نقل من مكانه.
- إذا غير نوع الملهى أو الغرض المخصص له.
- إذا أصبح الملهى غير قابل للتشغيل.
- في حالة مخالفة أحكام المادة (١١) وعدم إعادة الملهى إلى أصله خلال المدة التي تحددها الجهة المختصة.
- إذا صدر حكم نهائي بإغلاق الملهى لمدة ثلاثة أشهر.

● العقوبات المقررة لمخالفة أحكام القانون:

نصت المادة الثانية والثلاثون على أنه «في حالة مخالفة المواد (٢٠، ٢٢، ٢٤، ٢٥) تقضي هذه المحكمة في الدعوى على وجه الاستعجال، ويجوز أن يكون إعلان بالحضور أمام المحكمة بواسطة أحد رجال السلطة العامة».

نصت المادة الثالثة والثلاثون على أنه : «يعاقب على مخالفة أحكام المادة (٢٨) بالحبس مدة لا تجاوز أسبوعاً، وبغرامة لا تجاوز مائة قرش أو بإحدى هاتين العقوبتين ويحكم بمصادرة التذاكر والنقود التي استعملت في ارتكاب الجريمة».

ووفقاً لنص المادة الرابعة والثلاثون فإنه: «يعاقب على مخالفة أحكام المادتين (٢٣ و ٢٩) والبنود ١ و ٢ و ٣ من المادة (٢٧) بغرامة لا تجاوز خمسة جنيهاً.

وإذا كان المتهم قد سبق الحكم عليه منذ أقل من سنة في جريمة مما نص عليه في الفقرة السابقة تكون العقوبة الحبس مدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً وغرامة لا تجاوز خمسة جنيهاً أو إحدى هاتين العقوبتين.

ولكل من يخالف أحكام المادتين (٢١ و ٢٤) والبنود (٤) و (٥) من المادة (٢٧) فقد قررت المادة الخامسة والثلاثون عقوبة الحبس مدة لا تجاوز ثلاثة شهور وبغرامة لا تجاوز خمسين جنيهاً أو بإحدى هاتين العقوبتين.

كما يعاقب وفقاً لنص المادة (٣٦) من القانون عن مخالفة المادة (٢٥) بالحبس وبغرامة لا تجاوز ألف جنيه ويحكم بمصادرة الأدوات والنقود وغيرها من الأشياء التي استعملت في ارتكاب الجريمة».

بتحديد إجراءات طلب الترخيص والاشتراطات التي يلتزم بها طالب الترخيص قبل منحه الترخيص بالمسافة بين الآلات الحرارية والبخارية والمباني والمرافق المجاورة أو الاشتراطات الفنية والمواصفات القياسية لكل منهما.

٥. القوانين ذات الصلة:

● القانون رقم ٥٩ لسنة ١٩٦٠ في شأن تنظيم العمل بالإشعاعات المؤينة والوقاية من أخطارها:

يقصد بالإشعاعات المؤينة في أحكام القانون: الإشعاعات المنبعثة من المواد ذات النشاط الإشعاعي أو من الآلات كأجهزة أشعة أكس أو رونتجن والمفاعلات والمعجلات وسائر الإشعاعات الأخرى.

ولا يجوز استعمال الإشعاعات المؤينة بأية صفة كانت إلا لمن يرخّص له في ذلك.

وقد نصت المادة (٢) من القانون على أنه «لا يرخّص في إقامة أجهزة أو حيازة مواد تنبعث منها إشعاعات مؤينة بقصد استعمالها؛ إلا إذا توافرت اشتراطات الوقاية طبقاً لأحكام هذا القانون، ولا يرخّص في استعمال هذه الإشعاعات بالمؤسسات والهيئات وغيرها؛ إلا إذا كان استعمالها تحت إشراف شخص مرخص له في ذلك يقوم بمراقبة تنفيذ اشتراطات الوقاية، وعليه أن يخطر المكتب التنفيذي المشار إليه في المادة (٦) من هذا القانون إذا لم تقم المؤسسة بتنفيذ هذه الاشتراطات.»

ويجب تجديد الترخيص في الحالات الآتية:

- إذا نقل الجهاز المرخص في إقامته أو تغيرت مواصفاته.
- إذا نقل الجهاز المثبت من مكانه.
- إذا حدث بالمكان أو بما حوله تغيرات تؤثر على اشتراطات الوقاية.
- إذا زودت كميات المواد المشعة أو أضيفت مادة مشعة جديدة وتبين اللائحة التنفيذية اشتراطات الوقاية من أخطار الإشعاعات المؤينة.

ووفقاً لأحكام القانون فإن وزارة الصحة هي المختصة بمنح التراخيص اللازمة في إقامة واستعمال أجهزة الأشعة السينية والمعجلات والنظائر المغلقة وتنظيم شئون الوقاية من أخطارها، وتنظم مؤسسة الطاقة الذرية العمل بالنظائر المفتوحة والمفاعلات ومنح التراخيص اللازمة لإقامتها وتقوم كذلك بتنظيم شئون الوقاية من أخطار التعرض للإشعاعات المؤينة في المؤسسة وفي الوحدات التابعة لها.

ووفقاً لنص المادة (٥) من القانون على أن تشكل بقرار من وزير الصحة المركزي هيئة مركزية لتنظيم العمل بالإشعاعات المؤينة والوقاية من أخطارها ويكون مقرها مدينة القاهرة وتختص بما يأتي:

- رسم السياسة العامة لشئون الوقاية من خطر التعرض للإشعاعات المؤينة.
- وضع القواعد العامة لمعادلة الشهادات العملية الأجنبية الخاصة بمزاولة العمل بالإشعاعات المؤينة.
- بحث المسائل الأخرى التي يحيلها إليها وزير الصحة المركزي.

• **الآلات الحرارية:** ويقصد بها كل آلة تدار بمصدر من مصادر الطاقة كالبنزين أو الكيروسين أو السولار أو الديزل أو الغاز أو الطاقة النووية أو الطاقة الشمسية.

• **المراجل البخارية:** كل جهاز يولد البخار المائي بضغط أكبر من الضغط الجوي سواء كان أفقياً أو رأسياً ثابتاً، أو متنقلاً يعمل بمواسير اللهب أو المياه؛ لاستعمال هذا البخار في الأغراض الصناعية أو توليد القوى كأجهزة الطهي والصباغة والتجهيز والتعقيم والتربينات البخارية ... إلخ، ولا يندرج تحت هذا المدلول أجهزة تسخين المياه طالما لا يتولد بداخلها بخار تحت الضغط.

ولا يجوز وفقاً للقانون إقامة أو إدارة الآلات الحرارية أو البخارية الثابتة أو المتنقلة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الجهة المختصة، ويسري هذا الترخيص لمدة محدودة لا تقل عن سنة وفقاً للحالة الفنية ويجوز تجديده كلما انتهت مدته باتباع نفس الإجراءات.

وتتولى الجهات الآتية الترخيص بإقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية:

- وزارة الري: ترخيص إقامة وإدارة آلات الصرف طبقاً لأحكام القانون ٧٤ لسنة ١٩٧١ بشأن الري الصرف.
- وزارة الصناعة: ترخيص إقامة وإدارة الآلات الصناعية.
- وزارة الإنتاج الحربي: ترخيص إقامة وإدارة الآلات الصناعية ذات الصلة بالإنتاج الحربي.
- وزارة البترول: ترخيص إقامة وإدارة المعدات الخاصة بإنتاج وتكرير وتوزيع البترول.
- وزارة الكهرباء: ترخيص إقامة وإدارة المعدات الخاصة بتوليد وتوزيع الكهرباء.
- وحدات الحكم المحلي: ترخيص وإقامة وإدارة أية آلات لا تندرج تحت النوعيات السابقة، ويصدر الترخيص من الإدارة العامة لمصلحة الرخص وفروعها بالمحافظات.

ويقدم طلب الترخيص إلى الجهة الإدارية المختصة مرفق به إيصال سداد الرسوم وفقاً لقدرة وقوة الآلة الحرارية والمراجل البخارية، لتبدي الجهة الإدارية رأيها بالقبول أو الرفض المسبب خلال ٣٠ يوماً، ويجوز التظلم من قرار الرفض لرئاسة الجهة المختصة خلال ٦٠ يوماً، ويبت فيه خلال ٣٠ يوماً، وإذا لم يبت فيه خلال تلك المدة يعد التظلم مقبولاً.

ويتولى مهندسو الجهات المسؤولة عن إصدار الترخيص المرور بصفة دورية على هذه الآلات للتأكد من تطبيق أحكام القانون، واستثناء من حكم المادة (١٧) من القانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن تراخيص المحال الصناعية والتجارية على المرخص له في حالة وجود خطر وشيك على الصحة والسكينة والأمن نتيجة تشغيل آله حرارية أو بخارية إزالة أسباب الخطر في الميعاد الذي تحدده الجهة الإدارية وإلا جاز لها إيقاف تشغيل الآلة بقرار إداري.^(١٣)

وتوجب المادة (١٧) عن القانون على الجهة الإدارية التحفظ على المحل في حالة وجود خطر وشيك على الصحة والسكينة والأمن بوضع الأختام عليه وعرض محضر الضبط على القاضي الجزئي؛ للتأييد أو الضبط خلال ٢٤ ساعة.

وقد تكفلت اللائحة التنفيذية للقانون والصادرة بقرار وزير الدولة للحكم المحلي رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٨^(١٣)

(١٢) نصت المادة (١٧) من قانون ترخيص المنشآت الصناعية والتجارية رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ والمعدل بالقانون رقم ٣٥٩ لسنة ١٩٥٦ على أنه «يعاقب كل مخالف لأحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له بغرامة لا تقل عن ١٠٠ جنيه وتعدد العقوبة بتعدد المخالفات ولو كانت لسبب واحد، وفي المخالفات الجسيمة التي يشكل فيها المحل خطراً على الصحة والأمن العام يتم التحفظ على المحل بوضع الأختام عليه ويعرض محضر الضبط على القاضي الجزئي للتأييد أو الضبط خلال ٢٤ ساعة.

(١٣) مرفق اللائحة التنفيذية للقانون والصادر بقرار رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٨.

- أن يقدم للجنة المنصوص عليها في المادة (٥) من القانون ما يثبت تدريبه بصفة مرضية على استعمال النظائر المشعة والوقاية من أخطار التعرض للإشعاعات من مؤسسة الطاقة الذرية.
- أن يكون مقيداً بسجل الفيزيائيين الصحيين بوزارة الصحة التنفيذية المختصة.

ويشترط فيمن يرخّص له في العمل مساعداً فنياً للأشعة السينية والمواد المشعة المغلقة أن يكون:

- حاصلاً على دبلوم المعهد الصحي (شعبة فني الأشعة) أو ما يعادلها.
- مقيداً بسجل مساعدي الأشعة بوزارة الصحة التنفيذية المختصة، ويشترط فيمن يرخّص له في العمل مساعداً فنياً للنظائر المشعة المفتوحة فضلاً عن استيفاء الشرطين السابقين أن يقدم للجنة المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا القانون ما يثبت تدريبه بصفة مرضية على استعمال النظائر المشعة المفتوحة من مؤسسة الطاقة الذرية أو من معهد معترف به.

وتنص المادة (٨) من القانون على أنه «مع عدم الإخلال بالمادة (٢١) من هذا القانون إذا ثبت من التفتيش أن الشروط الوقائية من خطر الإشعاعات المؤينة غير متوافرة وجب على المرخص له استيفائها خلال ستين يوماً من تاريخ إخطاره بخطاب مسجل، وإذا لم يستوفها تلغى الرخصة بقرار من وزير الصحة التنفيذي بناء على طلب المكتب التنفيذي لشئون الوقاية، ويكون قرار الوزير نهائياً.

وقد أنشأ القانون سجلات خاصة بوزارة الصحة يقيّد المرخص لهم في استعمال أجهزة الأشعة والمواد المشعة، ويعد لكل فئة سجل خاص بها ويجوز أن يقيّد في أكثر من سجل من استوفى شروط القيد في كل سجل على حدة وتنظم اللائحة التنفيذية أنواع هذه السجلات وإجراءات القيد بها.

ولا يرخّص للطبيب في استعمال الإشعاعات المؤينة بأنواعها للأغراض الطبية إلا إذا استوفى الشرطين الآتين:

- أن يكون حاصلاً على دبلوم التخصص في الأشعة الطبية من إحدى جامعات الجمهورية العربية المتحدة أو على شهادة تعتبر معادلة لها.
- أن يكون مقيداً في سجل الأطباء الأخصائيين في الأشعة الطبية المشار إليه في المادة (٩) من هذا القانون.

واستثناءً من ذلك يرخّص للأطباء الحاصلين على درجة الدكتوراة في الأمراض الباطنية من إحدى جامعات الجمهورية العربية المتحدة أو ما يعادلها أو على دبلوم التخصص في أمراض القلب أو الصدر أو العظام ولأطباء الأسنان في استعمال أجهزة الأشعة السينية لأغراض التشخيص على أن يقتصر ذلك على مرضاهم وفي نطاق تخصصهم، وبشرط ألا يجاوز جهد الجهاز المستخدم ٨٠ كيلو فولت والتيار ٣٠ ميلي أمبير.

كما يرخّص للأطباء الحاصلين على دبلوم التخصص في الأمراض الجلدية من إحدى جامعات الجمهورية العربية المتحدة أو على ما يعادلها في استعمال أجهزة الأشعة السينية السطحية في أغراض العلاج وفي نطاق تخصصهم وبشرط ألا يجاوز جهد الجهاز المستخدم ١٠٠ كيلو فولت.

ووفقاً لنص المادة (١٤) من القانون «لا يرخّص في استعمال النظائر المشعة المفتوحة في أغراض العلاج والتشخيص إلا للأطباء الذين يقدمون للجنة المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا القانون ما يثبت تدريبهم بصفة مرضية على استعمال النظائر المشعة والوقاية من أخطارها من مؤسسة الطاقة الذرية أو من معهد معترف به».

كما تشكل بقرار من وزير الصحة التنفيذي المختص في كل من إقليمي الجمهورية «لجنة فنية لشئون الإشعاعات المؤينة» تختص بالنظر فيما يأتي:

- الترخيص في إقامة أجهزة الأشعة السينية والمعجلات والنظائر المغلقة.
- الترخيص في استعمال الإشعاعات المؤينة في العلاج أو التشخيص أو فيهما معاً للأطباء غير الحاصلين على مؤهل التخصص المنصوص عليه في المادة (١١) من هذا القانون.
- الترخيص لمن يعملون خبراء مؤهلين أو فيزيائيين صحيين للإشعاع.
- الترخيص في القيام بأعمال المساعدين الفنيين للأشعة السينية والنظائر المغلقة والمفتوحة.
- الترخيص في استعمال الإشعاعات المؤينة كلها أو بعضها لغير الأطباء.
- تقرير معادلة الشهادات العلمية الأجنبية بمزاولة العمل بالإشعاعات المؤينة طبقاً للقواعد المشار إليها في البند (٢) من المادة السابقة.
- بحث المسائل التي تحال إليها من وزير الصحة التنفيذي المختص.

وعلى هذه اللجنة أن تقدم في شهر مارس من كل سنة تقريراً عن أعمالها للهيئة المركزية المنصوص عليها في المادة السابقة.

ووفقاً لنص المادة السادسة من القانون فإنه «يشكل بقرار من وزير الصحة التنفيذي المختص في كل من الإقليمين (مكتب تنفيذي لشئون الوقاية من خطر التعرض للإشعاعات المؤينة) يختص بتطبيق أحكام هذا القانون والقرارات التي تصدر تنفيذاً لها، وعلى هذا المكتب أن يقدم في شهر يناير من كل سنة تقريراً عن أعماله إلى اللجنة المنوّه عنها في المادة السابقة.»

وعن شروط المرخص له تنص المادة (٧) من القانون على أنه يشترط فيمن يرخّص له في العمل خبيراً مؤهلاً في الوقاية من خطر التعرض للإشعاعات المؤينة طبقاً لأحكام هذا القانون أن يكون من بين الفئتين الآتيتين:

- الفيزيائيون الصحيون الذين مضى على ممارستهم هذا العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- الحاصلون على درجة دكتوراه العلوم في الطبيعة من إحدى جامعات الجمهورية العربية المتحدة أو على شهادة معادلة لها بشرط أن تكون لهم خبرة لا تقل عن سنتين في شئون الوقاية من خطر التعرض للإشعاعات المؤينة أو أن يكونوا قد نشروا بحثاً في الطبيعة الإشعاعية، ويجب قيد الخبير المؤهل في الوقاية من التعرض للإشعاعات المؤينة في السجل الخاص بالخبراء المؤهلين بوزارة الصحة التنفيذية المختصة، وذلك قبل مزاولة هذا العمل.

ويشترط فيمن يرخّص له العمل فيزيائياً صحياً للإشعاعات المؤينة أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون حاصلاً على بكالوريوس العلوم في الطبيعة أو بكالوريوس في الهندسة الفيزيائية من إحدى جامعات الجمهورية أو على شهادة تعتبر معادلة لها.
- أن يكون حاصلاً على دبلوم تطبيقي في الطبيعة الإشعاعية من إحدى جامعات الجمهورية العربية المتحدة أو على شهادة تعتبر معادلة لها.

وفي جميع الأحوال يجب الحكم بغلق المكان مع نزع اللوحات واللافتات ومصادرة الأشياء المضبوطة وينشر الحكم على نفقة المحكوم عليه.

● القانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٤ في شأن المصاعد الكهربائية:^(١٤)

ويقصد بالمصعد في تطبيق أحكام هذا القانون «الأداة المعدة لنقل الأشخاص أو البضائع بين مستويين أو أكثر في اتجاه رأسي بواسطة صاعدة تعمل بأجهزة كهربائية».

ولا يعتبر من المصاعد الأوناش والمصاعد المؤقتة التي تتركب بالمباني الجاري إنشاؤها لنقل مواد البناء ما دامت لا تستعمل لنقل الأشخاص.

لا تسري أحكام هذا القانون على المصاعد بمنشآت القوات المسلحة وغيرها من المنشآت ذات الطبيعة الخاصة ويصدر بتحديداتها قرار من وزير الإسكان والتعمير.

ووفقاً لنص المادة (٣) من القانون «لا يجوز تركيب مصعد إلا بعد الحصول على ترخيص من الجهة المختصة بالمجلس المحلي، ووفقاً للمواصفات والاشتراطات الفنية التي يصدر بها قرار من وزير الإسكان والتعمير».

ويقدم طلب الترخيص بالتركيب من مالك المبنى أو من يمثله قانوناً إلى الجهة المختصة بالمجلس المحلي ويعطي الطالب إيصالاً بالاستلام.

وتلتزم هذه الجهة بأن تبت في الطلب وتخطر الطالب بقرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإذا صدر القرار بالرفض وجب أن يكون مسبباً.

فإذا لم تقم الجهة المذكورة بإخطار الطالب بقرارها خلال المدة المشار إليها جاز له أن يقوم بتركيب المصعد بعد انقضاء عشرة أيام على إنذار الجهة المشار إليها بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول دون الرد بذات الطريقة على طلبه».

كما لا يجوز وفقاً لنص المادة (٤) من هذا القانون «تشغيل مصعد إلا بعد الحصول على ترخيص من الجهة المختصة بالمجلس المحلي وبعد التأمين بقيمة غير محدودة عن حوادث المصعد بما يغطي المسؤولية المدنية عن الأضرار التي تقع للغير عن مدة الترخيص».

ويقدم طلب الترخيص بتشغيل المصعد من المالك أو من يمثله قانوناً إلى الجهة المذكورة ويعطى الطالب إيصالاً بالاستلام.

ويجب أن يصدر القرار بقبول الطلب أو بتعديله أو برفضه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وإذا صدر القرار بالرفض وجب أن يكون مسبباً، وأن يعتمد من رئيس مجلس المدينة أو رئيس الحي المختص، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون رد بمثابة قرار برفض الطلب.

وقد حددت المادة (٥) من القانون مدة سريان ترخيص التشغيل بثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة مماثلة، وتقوم الجهة المختصة بالمجلس المحلي بالتفتيش الدوري؛ للتحقق من استمرار صلاحية المصعد للتشغيل.

وقد أجازت المادة (١٥) من القانون الترخيص لخريجي الكليات العملية في استعمال الإشعاعات المؤينة في أغراض البحث والفحص العلمي وفي الأغراض التطبيقية في المؤسسات والهيئات التي يصدر ببيانها قرار من وزير الصحة التنفيذي المختص أو من مؤسسة الطاقة الذرية -حسب الأحوال- ويشترط أن يقدموا للجنة المشار إليها في المادة (٥) من هذا القانون ما يثبت تدريبهم بصفة مرضية على استعمال النظائر المشعة والوقاية من أخطار التعرض للإشعاعات المؤينة من مؤسسة الطاقة الذرية أو معهد معترف به.

وقد نصت المادة (١٦) من القانون على أنه: لا يرخص في استعمال المواد المفتوحة للأغراض الطبية إلا للمستشفيات أو أقسامها وبعد توافر الشروط الآتية:

- استيفاء اشتراطات الوقاية المنصوص عليها في هذا القانون.
- أن يعهد بالعمل فيها لمجموعة تتألف من:
 - فيزيائي صحي للإشعاعات.
 - أخصائي في الأشعة الطبية يثبت تدريبه بصفة مرضية على استعمال النظائر المشعة والوقاية من أخطارها من مؤسسة الطاقة الذرية أو من معهد معترف به.
 - طبيب أخصائي يثبت تدريبه بصفة مرضية على استعمال النظائر المشعة وشئون الوقاية من خطر التعرض للإشعاعات المؤينة من مؤسسة الطاقة الذرية أو من معهد معترف به ويشترط أن يكون له خبرة عملية في استعمال هذه النظائر لمدة لا تقل عن سنة، ويحظر استعمال هذه المواد في العيادات الخاصة.

ويجوز الترخيص باستعمال المشعات المغلقة في العيادات الخاصة بعد استيفاء شروط الوقاية من خطر التعرض للإشعاعات وموافقة اللجنة الفنية المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا القانون.

وقد حددت المادة (١٩) من القانون كيفية تنظيم شئون الوقاية في المناجم والمحاجر وفي الصناعات التي يتعرض العاملون فيها لخطر الإشعاعات، وأن يكون ذلك بقرار من وزير الصحة المركزي بالاتفاق مع وزير الشئون الاجتماعية والعمل المركزي.

وقد أتاحت المادة (٢٠) من القانون للمكتب المنصوص عليه في المادة (٦) من القانون غلق الأمكنة التي تستعمل فيها الإشعاعات المؤينة إدارياً إذا ما حُولِفت أحكام المواد (١)، (٢)، (٨)، (١٦)، (١٧)، (٢٢)، (٢٣)، (٢٤)، (٢٥)، (٢٦) من هذا القانون، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية.

وفيما يتعلق بالعقوبات فقد نصت المادة (٢١) من القانون على أنه: «مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد، يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز سنتين وبغرامة لا تزيد على مائتي جنيه مصري، أو ألفي ليرة سورية أو بإحدى هاتين العقوبتين» كل من استعمل الإشعاعات المؤينة على وجه يخالف المواد (١)، (٢)، (١٦) من هذا القانون».

ويعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ستة أشهر وبغرامة لا تزيد على مائة جنيه مصري أو ألف ليرة سورية أو بإحدى هاتين العقوبتين «كل من يخالف أحكام المواد (٧)، (٩)، (١١)، (١٤)، (١٨)، (٢٢)، (٢٣)، (٢٥)، (٢٦) من هذا القانون».

ويحكم بالعقوبة ذاتها على مديري المؤسسات الذين لا يقومون بتنفيذ اشتراطات الوقاية أو استيفائها.

(١٤) مرفق نص القانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٤ في شأن المصاعد الكهربائية.

المصاعد على تنفيذ هذه الإصلاحات فور استلامه المقايضة فإذا تراخى أو امتنع عن ذلك طبقت أحكام المادة (٧) من هذا القانون.

وقد أتاح القانون في المادة (١٣) منه «المالك العقار أن يطلب إلى محكمة الأمور المستعجلة المختصة أن توزع بينه وبين المستأجرين ما تحمله من نفقات إصلاح المصعد غير الدورية التي لا تتناسب مع ما يشغله العقار ويكون للمحكمة أن توزع تلك النفقات بالنسبة التي تقدرها، ويجوز بناءً على طلب المستأجر وبمراعاة الاعتبارات التي تقدرها المحكمة أن تأمر بأداء نصيبه في النفقات المشار إليها مقسطة لمدة مناسبة».

وفي حالة فسخ العقد المبرم بين المالك والمنشأة المرخص لها بأعمال المصاعد أو انقضى لأي سبب، فقد نصت المادة (١٤) من القانون على أنه: يجب على المنشأة أن تقوم بإخطار المجلس المحلي المختص بذلك. فإذا كان السبب ليس راجعاً إليها، وجب على المالك أن يتعاقد فوراً مع منشأة أخرى، أما إذا كان ذلك بسبب راجع إليها وجب عليها أن تستمر في تنفيذ العقد على أن يقوم المالك بالتعاقد مع منشأة أخرى في موعد لا يجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالفسخ أو الانقضاء.

وقد نصت المادة (١٦) من القانون على أن تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من وزير الإسكان والتعمير وتتضمن على الأخص الأحكام الآتية:

- شروط ومواصفات تركيب المصاعد وتعديلها وتشغيلها.
- الإجراءات والبيانات اللازمة للموافقة على التركيب والترخيص في التشغيل والتعديل.
- الشروط اللازم توافرها في المنشأة للترخيص لها في مزاولة أعمال المصاعد وتحديد شروط وأساليب تدريب العاملين فيها والنشر عن أسعارها.
- إجراءات وشروط منح الترخيص للمنشأة وتجديده أو إلغائه.
- الواجبات التي يلتزم بها المالك والمنشأة لتنفيذ أحكام القانون.
- واجبات العامل المعهود إليه مراقبة تشغيل المصعد أو المصاعد.
- الأعمال التي تدخل في نطاق الإصلاح والصيانة الدورية.

وفيما يتعلق بالعقوبات المنصوص عليها في هذا القانون لمخالفة شروط الترخيص فقد نصت المادة (١٨) من القانون على أنه: «يعاقب كل من يقوم بتركيب مصعد أو تشغيله أو إجراء تعديل فيه بالمخالفة لأحكام المواد (٣، ٤، ٦) من هذا القانون بغرامة لا تقل عن خمسين جنيهاً ولا تجاوز مائتي جنية، ويعاقب على كل مخالفة لأحكام المادتين ١٠ «فقرة أولى» و١٢ بغرامة لا تقل عن عشرة جنيهاً ولا تجاوز خمسين جنيهاً.

ويعاقب بغرامة لا تجاوز عشر جنيهاً عن كل مخالفة لأحكام هذا القانون أو لائحته التنفيذية أو القرارات الأخرى المنفذة لأحكامه، ويكون صاحب المنشأة المرخص لها في مزاولة أعمال المصاعد أو المعهود إليه بإدارتها مسئولاً عما يقع منها أو من أحد العاملين فيها من مخالفة لأحكام هذا القانون أو لائحته التنفيذية أو القرارات المنفذة لأحكامه ويعاقب بالغرامة المقررة عن هذه المخالفة.

ولا يجوز إجراء أي تعديل في المصعد إلا بعد الحصول على ترخيص من الجهة المختصة وبعد مراعاة الشروط الفنية التي يصدر بها قرار من وزير الإسكان والتعمير.

ويقصد بالتعديل أي تغيير يخالف الأوضاع والشروط والمواصفات الواردة في الترخيص بتشغيل المصعد.

ويسري على طلب الترخيص بالتعديل والبت فيه الأحكام المبينة في المادة (٤) في شأن الترخيص بالتشغيل.

وإذا أجري أي تعديل في المصعد أثناء سريان الترخيص بالمخالفة للأوضاع والمواصفات التي صدر على أساسها أو تبين للجهة المختصة بالمجلس المحلي عدم صلاحية المصعد، كان لها أن تكلف مالك المبنى أو من يمثله قانوناً بإجراء ما يلزم؛ ليكون المصعد متفقاً مع الترخيص وصالحاً للتشغيل.

وقد نصت المادة (٧) من القانون أن: «للجهة المختصة أن تحدد للمالك أو من يمثله أجلاً ينفذ خلاله الأعمال المطلوبة فإذا انقضى هذا الأجل دون أن يقوم بها كان لهذه الجهة عند الضرورة أن تكلف إحدى المنشآت المرخص لها في أعمال المصاعد طبقاً لأحكام هذا القانون بإجرائها على حساب المالك، وتحصل تكاليف هذه الأعمال بطريق الحجز الإداري.

ومع عدم الإخلال بمسئولية المالك قبل المستأجرين يكون للجهة المختصة -عند الضرورة- إيقاف تشغيل المصعد لحين إتمام الأعمال المطلوبة.

ولصاحب الشأن أن يتظلم من القرارات التي تصدرها الجهة المختصة بالمجلس المحلي طبقاً لأحكام المواد السابقة، ويقدم التظلم إلى المحافظ المختص خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار بهذه القرارات أو من تاريخ اعتبار الطلب مرفوضاً، ويجب أن يبت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويكون قراره في ذلك نهائياً».

وقد ألزمت المادة (٩) المالك بأن يتعاقد مع إحدى المنشآت المرخص لها بأعمال المصاعد طبقاً لأحكام هذا القانون للقيام بأعمال الإصلاح والصيانة الدورية، وعليه أن يحدد عاملاً واحداً على الأقل توافق عليه وتتولى تدريبه «المنشأة المتعاقد معها على الإصلاح والصيانة» ليقوم بمراقبة تشغيل المصعد أو مجموعة من المصاعد تفتح على ردهة واحدة.

ويجب على المالك أو العامل الذي يعهد إليه بمراقبة تشغيل المصعد أن يبلغ المنشأة المتعاقد معها على الإصلاح والصيانة عن كل عطل يحدث بالمصعد فور وقوعه.

ويجب أن يثبت هذا البلاغ وساعة وتاريخ وروده في سجل يعد لذلك بالمنشأة المتعاقد معها.

وقد نصت المادة (١١) من القانون على أنه: «لا يجوز لأية منشأة مزاولة أعمال تركيب أو تعديل أو إصلاح أو صيانة المصاعد إلا بعد الحصول على ترخيص في ذلك من الجهة الإدارية التي يصدر بتحديد قرار من وزير الإسكان والتعمير، ويسري الترخيص لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة».

ووفقاً لأحكام هذا القانون، يجب على المنشأة المتعاقد معها أن تقوم بأعمال الإصلاح والصيانة الدوريين بطريقة تضمن استمرار تشغيل المصعد بحالة منتظمة، وعلى المنشأة أن ترسل مندوبها خلال فترة أقصاها ٢٤ ساعة من وقت إبلاغها بالعطل ليقوم بمعاينة المصعد وإتمام إصلاح العطل إذا لم يجاوز نطاق العقد المبرم معها.

وإذا ثبت أن الإصلاحات اللازمة تجاوز نطاق العقد؛ فعلى المنشأة أن تقدم للمالك مقايضة بهذه الإصلاحات خلال ٤٨ ساعة، وعلى المالك أن يبادر إلى التعاقد معها أو مع غيرها من المنشآت المرخص لها في أعمال

- **حظر رش أو استخدام المبيدات إلا بعد مراعاة الشروط والضوابط:** هذا وقد حظرت المادة (٣٨) من ذات القانون «رش أو استخدام مبيدات الآفات أو أي مركبات كيميائية أخرى لأغراض الزراعة أو الصحة العامة أو غير ذلك من الأغراض إلا بعد مراعاة الشروط والضوابط والضمانات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون».
- **عدم تجاوز الحدود المسموح بها لشدة الصوت:** تنص المادة (٤٢) على أنه «تلتزم جميع الجهات والأفراد عند مباشرة الأنشطة الإنتاجية أو الخدمية أو غيرها وخاصة عند تشغيل الآلات والمعدات واستخدام آلات التنبيه ومكبرات الصوت بعدم تجاوز الحدود المسموح بها لشدة الصوت وعلى الجهات مانحة الترخيص مراعاة أن يكون مجموع الأصوات المنبعثة من المصادر الثابتة في منطقة واحدة في نطاق الحدود المسموح بها، والتأكد من التزام المنشأة باختيار الآلات والمعدات المناسبة لضمان ذلك، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الحدود المسموح بها لشدة الصوت ومدة الفترة الزمنية للتعرض له» .
- **عدم تسرب انبعاث ملوث للهواء واتخاذ الاحتياطات اللازمة:** عرضت المادة (٤٣) من القانون سالف الذكر لالتزام المنشأة فيما يتعلق بالانبعاث الملوثة للهواء فنصت على أن «يلتزم صاحب المنشأة باتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لعدم تسرب أو انبعاث ملوثات الهواء داخل مكان العمل إلا في الحدود المسموح بها، والتي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون، سواء كانت ناتجة عن طبيعة ممارسة المنشأة لنشاطها، أو عن خلل في الأجهزة، وأن يوفر سبل الحماية اللازمة للعاملين، تنفيذاً لشروط السلامة والصحة المهنية بما في ذلك اختيار الآلات والمعدات والمواد وأنواع الوقود المناسبة، على أن يؤخذ في الاعتبار مدة التعرض لهذه الملوثات وعليه أن يكفل ضمان التهوية الكافية وتركيب المداخن وغيرها من وسائل تنقية الهواء».
- **المحافظة على درجتي الحرارة والرطوبة داخل مكان العمل:** نصت المادة (٤٤) من قانون البيئة على أن: «يلتزم صاحب المنشأة باتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على درجتي الحرارة والرطوبة داخل مكان العمل بما لا يجاوز الحد الأقصى والحد الأدنى المسموح بهما. وفي حالة ضرورة العمل في درجتي حرارة أو رطوبة خارج هذه الحدود، يتعين عليه أن يكفل وسائل الوقاية المناسبة للعاملين من ملابس خاصة وغير ذلك من وسائل الحماية، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الحد الأقصى والحد الأدنى لكل من درجتي الحرارة والرطوبة، ومدة التعرض لهما، ووسائل الوقاية منهما» .
- **توفير وسائل التهوية للأماكن العامة المغلقة وشبه المغلقة:** اشترطت المادة (٤٥) من القانون سالف الذكر في الأماكن العامة المغلقة وشبه المغلقة أن تكون مستوفية لوسائل التهوية الكافية بما يتناسب مع حجم المكان وقدرته الاستيعابية ونوع النشاط الذي يمارس فيه بما يضمن تجدد الهواء ونقاؤه واحتفاظه بدرجة حرارة مناسبة.
- **مستوى النشاط الإشعاعي:** تضمنت المادة (٤٧) من القانون حظراً بألا يجوز أن يزيد مستوى النشاط الإشعاعي أو تركيزات المواد المشعة بالهواء عن الحدود المسموح بها، والتي تحددها الجهات المختصة طبقاً لللائحة التنفيذية لهذا القانون.

● القانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ بإصدار قانون في شأن حماية البيئة:

اشترط القانون في المادة (٢٠٤) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على أصحاب الأعمال عند اختيار مواقع العمل والمنشآت وفروعها أن يراعي مقتضيات حماية البيئة، حيث يقيم التأثير البيئي للمنشأة المطلوب الترخيص لها وفقاً للعناصر والتصميمات والمواصفات والأسس التي يصدرها جهاز شئون البيئة بالاتفاق مع الجهات الإدارية المختصة، وعليه تقوم الجهات الإدارية المختصة أو الجهة المانحة للترخيص «بإرسال» صورة من تقييم التأثير البيئي إلى جهاز شئون البيئة؛ لإبداء الرأي و تقديم المقترحات المطلوب تنفيذها في مجال التجهيزات والأنظمة اللازمة لمعالجة الآثار البيئية السلبية، وتتولى هذه الجهات التأكد من تنفيذ هذه المقترحات.

واشترط قانون حماية البيئة ٤ لسنة ١٩٩٤ على جهاز شئون البيئة «أن يوافي الجهة الإدارية المختصة أو الجهة المانحة للترخيص» برأيه في هذا التقييم خلال مدة أقصاها ٦٠ يوماً من تاريخ استلامه له، و إلا اعتبر عدم الرد موافقة على التقييم، وتقوم الجهة الإدارية المختصة بإبلاغ صاحب المنشأة بنتيجة التقييم بخطاب مسجل بعلم الوصول، و يجوز له الاعتراض كتابة على هذه النتيجة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه أمام لجنة تشكل بقرار من الوزير المختص أو الجهة المانحة للترخيص.

ولا يتوقف تقييم التأثير البيئي للمنشأة عند حد منح التراخيص بل على صاحب المنشأة الاحتفاظ بسجل لبيان تأثير نشاط المنشأة على البيئة أثناء فترة التشغيل، وتضع اللائحة التنفيذية نموذجاً لهذا السجل والجدول الزمني لالتزام المنشآت؛ للاحتفاظ به، والبيانات التي تسجل فيه، ويختص جهاز شئون البيئة بمتابعة بيانات السجل للتأكد من مطابقتها للواقع وأخذ العينات اللازمة وإجراءات الاختبارات المناسبة لبيان تأثير نشاط المنشأة على البيئة، وتحديد مدى التزامها بالمعايير الموضوعة لحماية البيئة، فإذا تبين وجود أية مخالفات يقوم الجهاز بإخطار الجهة الإدارية المختصة لتكليف صاحب المنشأة بتصحيح هذه المخالفات على وجه السرعة.

فإذا لم يتم بذلك خلال ستين يوماً يكون للجهاز بالاتفاق مع الجهة الإدارية المختصة اتخاذ الإجراءات القانونية والقضائية اللازمة لوقف النشاط المخالف والمطالبة بالتعويضات المناسبة لمعالجة الأضرار الناشئة عن هذه المخالفات».

● وقد نص قانون البيئة ٤ لسنة ١٩٩٤ على عدد من المحظورات منها:

- **تداول المواد والنفايات الخطرة بغير ترخيص:** فنصت المادة (٢٩) من القانون من أنه: «يحظر تداول المواد والنفايات الخطرة بغير ترخيص من الجهة الإدارية المختصة، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون إجراءات وشروط منح الترخيص والجهة المختصة بإصداره، ويصدر الوزراء -كل في نطاق اختصاصه- بالتنسيق مع وزير الصحة وجهاز شئون البيئة جدولاً بالمواد والنفايات الخطرة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة».
- **إقامة منشآت لمعالجة النفايات الخطرة بدون ترخيص:** فقد حظرت المادة (٣١) من ذات القانون إقامة أية منشآت بغرض معالجة النفايات الخطرة، إلا بترخيص من الجهة الإدارية المختصة، وألزمت المادة (٣٣) من ذات القانون القائمين على إنتاج أو تداول المواد الخطرة سواء كانت في حالتها الغازية أو السائلة أو الصلبة، أن يتخذوا جميع الاحتياطات بما يضمن عدم حدوث أي إضرار بالبيئة، وتلتزم المنشآت الخاضعة لأحكام هذا القانون في ممارستها لأنشطتها بعدم انبعاث أو تسرب ملوثات للهواء بما يجاوز الحدود القصوى المسموح بها في القوانين والقرارات السارية وما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

بند ٣٤

ثالثاً : نماذج استرشادية لتنظيم إجراءات العمل في مجال السلامة والصحة المهنية

محافظة:

حي / مركز / مدينة:

محضر أعمال لجنة تراخيص محال القسم الأول

بمنطقة اسكان

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ تم اجتماع اللجنة المكونة طبقاً للمادة «٢٠٧» من قانون العمل ١٢

لسنة ٢٠٠٣

١- السيد /

٢- السيد /

٣- السيد /

٤- السيد /

٥- السيد /

بيان بالمنشآت التي سيتم معاينتها والاجراء

م	اسم المنشأة	العنوان	النشاط	القوى المحركة	رقم الملف	نوع المعاينة	رقم إيصال المعاينة وتاريخه	الإجراء	مهلة الإشتراطات

توقيع اعضاء اللجنة:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

معايير التحقق

- ١. ما المقصود بالعلاج والرعاية الطبية وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي؟
- ٢. مما تتشكل لجنة التحكيم الطبي، وكيف يتم اتخاذ القرارات بها؟

الجلسة الثانية

اللجان الطبية والاستشارية للسلامة والصحة المهنية

أهداف الجلسة

بنهاية هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على التشكيل القانوني للجان الطبية والاستشارية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- التعرف على ضوابط حضور لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشأة.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

١. خطة الجلسة

خطوات تنفيذ الجلسة:

- عرض أهداف الجلسة على المشاركين (٥ دقائق).
- يعرض المدرب لمقدمة عامة عن قوانين التأمين الاجتماعي الوطنية (١٠ دقائق).
- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى أربع مجموعات، بحيث تستخلص كل مجموعة التشكيل والإجراءات والضوابط المنظمة لكل من لجان (التحكيم الطبي- التأهيل المهني - اللجان الخماسية - لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشأة) (٣٠ دقيقة).
- تختار كل مجموعة ممثل لها لعرض نتائج عمل المجموعات (٢٠ دقيقة).
- يقوم المدرب بتوضيح أهم النقاط (١٠ دقائق).
- يقوم المدرب بعرض لدراسة حالة (مرفقة) عن ضوابط حضور المفتش لاجتماع لجنة السلامة والصحة المهنية وضوابط ذلك (٥ دقائق).
- يتلقى المدرب تعليقات المشاركين، ويضعها على لوح قلاب، يقوم المدرب بالتعقيب (١٠ دقائق).
- تقييم وختام (٥ دقائق).

٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشآت
الجلسة رقم (٢) - الوحدة (٣)

الهدف:

- تحديد تشكيل واختصاصات وضوابط اللجان الطبية، ولجان السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشأة واللجان الاستشارية.

المهمة:

- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى اربع مجموعات ، بحيث تستخلص كل مجموعة التشكيل والاجراءات والضوابط المنظمة لكل من لجان (التحكيم الطبي- التأهيل المهني - اللجان الخماسية - لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشأة) (٣٠ دقيقة).
- تختار كل مجموعة ممثل لها لعرض نتائج عمل المجموعات (٢٠ دقيقة).
- يقوم المدرب بتوضيح أهم النقاط (١٠ دقائق).

الزمن:

- ٦٠ دقيقة

مرفق رقم (١)

دراسة حالة

قامت إحدى المنشآت بإبلاغ مكتب السلامة والصحة المهنية المختص بموعد انعقاد لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة، قام مدير المكتب بحضور اللجنة في موعدها لأن المفتش المختص كان في خط سير آخر، وأثناء انعقاد اللجنة قام مدير المكتب بالنظر في محاضر اجتماعات اللجنة السابقة حيث تبين أن اللجنة قد أوصت في محاضر سابقة بضرورة توفير اشتراطات الحريق بالمنشأة. وبالمراجعة تبين أنه لم يتم توفير هذه الاشتراطات، وأثناء انعقاد اللجنة تبين غياب أحد أعضائها ومراجعة توقيع الأعضاء في اللجان السابقة تبين غياب هذا العضو ثلاث لجان سابقة لانشغاله بأعمال أخرى داخل المنشأة، وبعد انتهاء اللجنة قام مقرر اللجنة بالتوقيع على محضر اجتماع اللجنة وشكر مدير المكتب على حضوره واهتمامه بنشر ثقافة السلامة والصحة المهنية، كما رد مدير المكتب بأن السلامة والصحة المهنية هي الجندى المجهول الذي يسعى لحماية العاملين والحفاظ على اقتصاد الدولة وزيادة الاستثمار، وفي اليوم التالي أبلغ مدير المكتب المفتش المختص أنه حضر عنه اجتماع لجنة السلامة بالمنشأة؛ وذلك لتخفيف عبء العمل عنه.

س: اذكر الأخطاء التي جاءت في هذه الحالة.

مرفق رقم (٢)

دراسة حالة

ورد الي مكتب السلامة والصحة المهنية بمنطقة (س) إخطار من مقرر لجنة السلامة والصحة المهنية بشركة (اقطان مصر للملابس) بموعد انعقاد اللجنة والمكان وجدول الاعمال، ونظرا لكثرة الاعمال الموكلة الي مكتب السلامة والصحة المهنية وعدم وجود خطة داخلية لحضور المفتشين اجتماعات لجان السلامة والصحة المهنيتين بالمنشآت ، فقام مدير المكتب بالاتصال باحد المفتشين وكلفه بحضور الاجتماع، وبناء علي ذلك قام المفتش مباشرة بحضور الاجتماع .

ونظرا لعدم المام المفتش بالمخالفات السابقة للمنشأة اقتصر دوره علي الاستماع لاعمال اللجنة. وبعد عودته للمكتب قام باعداد تقرير ما تم في اجتماع اللجنة ، من ذاكرته وما استمع اليه وعرض التقرير علي مدير المكتب الذي قرر حفظه في الملف الخاص به.

س: اذكر الأخطاء التي جاءت في هذه الحالة ؟

اللجان الطبية والاستشارية للسلامة والصحة المهنية



أولاً: لجان التحكيم الطبي:

● نظام التأمين الاجتماعي المصري:

يغطي نظام التأمين الاجتماعي المصري، وفقاً للقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته:

- تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة وتأمين إصابات العمل.
- تأمين المرض.
- تأمين البطالة.
- تأمين الرعاية الاجتماعية لأصحاب المعاشات.

● حالات استحقاق العامل المعاش وفقاً للقانون المصري:

ووفقاً لنص المادة (١٨) من القانون سالف الذكر يستحق العامل المعاش في الحالات الآتية: «انتهاء خدمة المؤمن عليه للوفاة أو العجز الكامل، أو العجز الجزئي المستديم متى ثبت عدم وجود عمل آخر له لدى صاحب العمل، وذلك أياً كانت مدة اشتراكه في التأمين، ويثبت عدم وجود عمل آخر بقرار من لجنة يصدر بتشكيلها قرار من وزير التأمينات بالاتفاق مع الوزراء المختصين ويكون من بين أعضائها ممثل عن التنظيم النقابي أو العاملين حسب الأحوال وممثل عن الهيئة المختصة، ويحدد القرار قواعد وإجراءات عمل اللجنة».

● المقصود بالعلاج والرعاية الطبية وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي:

كما نصت المادة (٤٧) من القانون سالف الذكر المقصود بالعلاج والرعاية الطبية على ما يأتي:

- الخدمات الطبية التي يؤديها الممارس العام.

- الخدمات الطبية على مستوى الأخصائيين بما في ذلك أخصائي الأسنان.
- الرعاية الطبية المنزلية عند الاقتضاء.
- العلاج والإقامة بالمستشفى أو المصحة أو المركز المتخصص.
- العمليات الجراحية وأنواع العلاج الآخر بحسب ما يلزم.
- الفحص بالأشعة والبحوث المعملية (المخبرية) اللازمة وغيرها من الفحوص الطبية وما في حكمها.
- صرف الأدوية اللازمة في جميع الحالات المشار إليها فيما تقدم.
- توفير الخدمات التأهيلية وتقديم الأطراف والأجهزة الصناعية التعويضية؛ وذلك طبقاً للشروط والأوضاع التي يحددها قرار من وزير الصحة بالاتفاق مع وزير التأمينات.

● الحالات التي لا يستحق المؤمن عليه تعويض الأجر وتعويض الإصابة:

أوضحت المادة (٥٧) من القانون سالف الذكر الحالات التي لا يستحق المؤمن عليه تعويض الأجر وتعويض الإصابة في الحالات الآتية:

- إذا تعمد المؤمن عليه إصابة نفسه.
- إذا حدثت الإصابة بسبب سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب ويعتبر في حكم ذلك:

- كل فعل يأتيه المصاب تحت تأثير الخمر والمخدرات.
- كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية المعلقة في أمكنة ظاهرة في محل العمل.

● طلب إعادة النظر في قرار جهة العلاج:

نظم القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته بإصدار قانون التأمين الاجتماعي حالات طلب إعادة الفحص الطبي، وفقاً لنص المادة (٦١) من ذات القانون يكون على «المؤمن عليه أن يتقدم بطلب إعادة النظر في قرار جهة العلاج خلال أسبوع من تاريخ إخطاره بانتهاء العلاج أو بتاريخ العودة للعمل أو بعدم إصابته بمرض مهني، وخلال شهر من تاريخ إخطاره بعدم ثبوت العجز أو بتقدير نسبته، ويقدم الطلب إلى الهيئة المختصة مرفقاً به الشهادات الطبية المؤيدة لوجهة نظره مع أداء مائة قرش كرسوم تحكيم».

وعلى الهيئة المختصة إعادة الطلب إلى لجنة تحكيم يصدر بتشكيلها وتنظيم عملها قرار من وزير التأمينات بالاتفاق مع وزير القوى العاملة، وعلى الهيئة إخطار المصاب بقرار التحكيم الطبي بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الإخطار إليه ويكون القرار ملزماً لطرفي النزاع، وعليهما تنفيذ ما يترتب عليه من التزامات.

● قرار وزير التأمينات رقم ٢١٥ لسنة ١٩٨٨ في شأن تشكيل لجنة التحكيم الطبي وتنظيم عملها:

تشكل وفقاً لنص المادة (٦٢) من قانون التأمين الاجتماعي لجنة للتحكيم الطبي على الوجه التالي:

١. طبيب الصحة المهنية مديرة القوى العاملة الواقع في دائرة اختصاصها مكان العمل (وفي حالة عدم وجود طبيب للصحة المهنية بالمديرية تخطر المديرية الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية بالوزارة؛ لانتداب طبيب من وزارة الصحة ومديرياتها طبقاً لقرار وزيري القوى العاملة والصحة رقم ٤٠١ لسنة ١٩٩٤) - (مقرراً).

رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وما تضمنه قرار وزير التأمين الاجتماعي بشأن إحالة النزاع إلى لجنة التحكيم الطبي،
في الحالات الآتية:

- الخلاف على انتهاء العلاج من إصابته العمل أو تاريخ العودة إلى العمل.
- عدم ثبوت العجز المتخلف عن الإصابة أو تقدير نسبته.
- عدم ثبوت الإصابة بمرض مهني أو تقدير نسبته.

● الإجراءات التي تتبع لعقد اللجنة:

عرض دليل الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية للإجراءات التي تتبع لعقد اللجنة بقوله «يتلقى مكتب السلامة والصحة المهنية المختص أوراق طلب التحكيم الطبي الواردة من مكتب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويراعى أن يرفق مع طلب التحكيم المستندات الآتية:

١. ما يفيد توريد الرسوم المقررة باسم السيد مدير مكتب التأمينات الاجتماعية المختص.
٢. قرار جهة العلاج أو اللجنة الطبية المطعون فيها.
٣. الملف الخاص بعلاج العامل المُعَد من جهة العلاج بالهيئة العامة للتأمين الصحي.
٤. أي شهادة طبية أو فحوص أو أشعة مقدمة من العامل من طبيب أخصائي في فرع التخصص المصاب به للاسترشاد بها.
٥. الرأي الطبي المخالف لجهة العلاج (اللجنة الطبية المختصة) -إن وجد- أو شهادات أخرى مقدمة من العامل.

ويحدد مكتب السلامة والصحة المهنية موعد انعقاد لجنة التحكيم الطبي وإخطار المؤمن عليه وأعضاء اللجنة بالموعد، وذلك بعد التأكد من استيفاء جميع الأوراق المطلوبة مع مراعاة الآتي:

- يجب مراجعة أوراق ملف التحكيم الطبي بمعرفة طبيب السلامة والصحة المهنية.
- يجب أن يُراعى عند وضع القرار حالة المؤمن عليه وقت صدور قرار جهة العلاج المطعون فيه، وأن يكون واضحاً ومحددًا دون لبس أو غموض، وأن ينصب على موضوع النزاع، ولا يخرج عنه بوضع مقترحات أو توصيات، وأن يوضح الحثثيات والأسانيد التي بني على أساسها الرأي المخالف وأسانيده.
- يجوز للجنة في حالة عدم استقرار الحالة أن تطلب إعادة المناظرة بعد استقرارها.
- يجوز للجنة التحكيم الطبي أن تطلب إجراء فحوص أو بحوث معملية أو أشعة جديدة من الهيئة العامة للتأمين الصحي؛ للاستعانة بها عند إصدار القرار.
- لا يُعتمد بالشهادات الطبية أو الفحوص أو الأشعة المقدمة من العامل مهما كانت جهة إصدارها عند اتخاذ القرار ولكن يسترشد بها فقط .
- لا يجوز أن يقدم العامل شهادة طبية من أخصائي يكون عضواً في لجنة التحكيم الطبي التي تنظر حالته.
- كتابة محضر أعمال لجنة التحكيم الطبي طبقاً للنموذج المعد لذلك.
- تسجيل أعمال اللجنة في السجل المعد لذلك (سجل التحكيم الطبي).

٢. طبيب من الهيئة العامة للتأمين الصحي.

٣. طبيب أخصائي يختاره مدير مديرية الشؤون الصحية بالمحافظة تبعاً لحالة المؤمن عليه طالب التحكيم، وذلك بناء على طلب المقرر.

ويحرر طلب التحكيم الذي يقدمه المؤمن عليه على النموذج الذي يعد لهذا الغرض، ويسلم هذا الطلب مرفقاً به الشهادات الطبية المؤيدة له بإيصال إلى مكتب التأمينات الاجتماعية المختص أو وحدة التأمين والمعاشات التابع لها المؤمن عليه بحسب الأحوال، ويجوز أن يرسل طلب التحكيم بكتاب موصى عليه بعلم الوصول إلى المكتب أو الوحدة المشار إليهما.

وعلى المؤمن عليه أداء رسم تحكيم قدره مائه قرش إلى خزينة الجهة المنصوص عليها بالمادة السابقة، وفي حالة إرسال طلب التحكيم بالبريد يؤدي هذا الرسم بحواله بريدية لحساب الجهة المذكورة .

● وأوضحت المادة الرابعة من ذات القرار أنه يسقط حق المؤمن عليه في التحكيم في الحالتين الآتيتين:

- إذا لم يتقدم بطلب التحكيم في المواعيد المنصوص عليها بالمادة (٦١) من قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.
- إذا لم يقيم بأداء رسم التحكيم.

ويمتنع على لجنة التحكيم أن تنظر في طلب التحكيم في هاتين الحالتين.

وتعقد لجنة التحكيم الطبي وفقاً للمادة السادسة من قرار وزير التأمينات الاجتماعية سالف الذكر، بمقر مكتب طبيب الصحة المهنية بمديرية القوى العاملة المختصة أو في مكان وجود المؤمن عليه إذا ثبت بشهادة طبية عدم قدرته على الانتقال إلى مقر اللجنة، وإذا كان مكان وجود العامل واقعاً في دائرة اختصاص لجنة تحكيم أخرى، فعلى مقرر اللجنة إحالة أوراق النزاع إلى مقر اللجنة المشار إليها.

وقد أوضح القرار أنه يجوز لطرفي النزاع تقديم أية بيانات أو مستندات أو شهادات طبية إلى لجنة التحكيم الطبي حتى اليوم السابق على موعد انعقادها، وعلى لجنة التحكيم الطبي أن تراعى حالة المؤمن عليه وقت صدور قرار جهة العلاج المطعون فيه، ويجب أن يكون قرار اللجنة مسبباً ومتضمناً الآراء التي أبديت في شأن النزاع.

ويخطر مقرر لجنة التحكيم الطبي الهيئة المختصة بالقرار الذي اتخذته اللجنة خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره، وعلى الهيئة المختصة إخطار المؤمن عليه بقرار اللجنة بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الإخطار إليها وعليها تنفيذ ما يترتب عليه من التزامات.

ونصت المادة (١٠) من القرار على أنه إذا صدر قرار لجنة التحكيم في صالح المؤمن عليه، تقوم الهيئة العامة للتأمين الصحي بصرف مبلغ عشرة جنيهات لكل من الطبيين المشار إليهما بالبندين (١) و (٣) من المادة (١).

وتلتزم الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي إذا صدر قرار اللجنة في غير صالح المؤمن عليه بصرف المبلغ المشار إليه لكل طبيب من الأطباء أعضاء اللجنة.

● لجنة التحكيم الطبي بدليل الإجراءات:

حاول دليل الإجراءات أن يُجمل ما سبق من نصوص المواد (٦١، ٦٢، ٨٨) من قانون التأمين الاجتماعي

- يتم عرض المؤمن عليه في حالة العجز الإصابي بنسبة ٣٥٪ فأكثر، وحالات العجز الجزئي المستديم.
- تعقد اللجنة الخماسية اجتماعاتها بمقر منطقة التأمينات الاجتماعية المختصة.
- لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها على أنه إذا تخلف ممثل صاحب العمل عن الحضور للمرة الثانية، جاز عقد اللجنة وإصدار قراراتها في غيبته.
- تقوم اللجنة (بعد التأكد من شخصية المؤمن عليه، وأن شهادة العجز الخاصة به ثابت بها أن عجزه الجزئي يحول بينه وبين أداء عمله الأصلي) ببحث مدى توافر عمل آخر مناسب لدى صاحب العمل للمؤمن عليه، وللجنة في سبيل ذلك أن تلجأ إلى كل الوسائل والطرق بما في ذلك المعاينة، وعلى صاحب العمل أن يقدم جميع المستندات والأوراق التي ترى اللجنة ضرورة الاطلاع عليها.
- في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض القيام بالوظيفة أو العمل الآخر مع الحالة الصحية للمؤمن عليه.
- تحرر اللجنة محاضر بأعمالها تثبت فيها مواعيد انعقاد جلساتها وما اتخذته من إجراءات وما أصدرته من قرارات.
- تصدر اللجنة قرارها بالأغلبية المطلقة لأصوات عدد الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي به المقرر.
- على اللجنة أن تصدر قرارها خلال شهر على الأكثر من تاريخ أول اجتماع لها ويوقع عليه الأعضاء.
- على اللجنة أن تخطر مقدم الطلب وصاحب العمل ومكتب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية المختص حسب الأحوال بقرار اللجنة، وذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.
- على مكتب السلامة والصحة المهنية المختص تسجيل أعمال هذه اللجنة في سجل خاص لذلك، والاحتفاظ بصور من قرارات اللجنة في ملف خاص.
- لا بد أن تراعى اللجنة حالة المؤمن عليه الصحية حال مثوله أمام اللجنة، وأن تختار له عملاً لا يؤثر على حقوق المؤمن عليه المادية التي كان يحصل عليها قبل مرضه أو إصابته وذلك في اختيار العمل الآخر له الذي يناسب حالته الصحية عند العرض.

ثالثاً: لجان التأهيل المهني:

نظم القانون ٣٩ لسنة ١٩٧٥ والمعدل بالقانون ٤٩ لسنة ١٩٨٢ تشغيل المعاقين ونصت المادة (٩) منه على أن: «على أصحاب الأعمال - الذين يستخدمون خمسين عاملاً فأكثر وتسري عليهم أحكام القانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ (إصدار قانون العمل) سواء كانوا يشتغلون في مكان واحد أو بلد واحد أو في أمكنة أو بلاد متفرقة - استخدام المعوقين^(١٦) الذين ترشحهم مكاتب القوى العاملة من واقع سجل قيد المعوقين^(١٧)

(١٦) يقصد في تطبيق أحكام هذا القانون بكلمة المعوق، كل شخص أصبح غير قادر على الاعتماد على نفسه في مزاولة عمل أو القيام بعمل آخر والاستقرار فيه ونقصت قدرته على ذلك؛ نتيجة لقصور عضوي أو عقلي أو حسي أو نتيجة عجز خلقي منذ الولادة .

(١٧) يقيد اسم كل معوق تسلم شهادة التأهيل في مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرته محل إقامته، بناء على طلبه، وتفيد مكاتب القوى العاملة هذه الأسماء في سجل خاص، وتسلم الطالب شهادة بحصول القيد بدون مقابل أو أية رسوم من أي نوع كان، وتلتزم مكاتب القوى العاملة بمعاونة المعوقين المقيدين لديها، في الالتحاق بالوظائف أو الأعمال التي تتفق مع أعمارهم وكفائتهم والمهنة التي تناسبهم، ويتم ترحيلهم مع أسرهم على نفقة الدولة من مكان إقامتهم إلى الجهات التي يلحقون بالعمل بها.

- مراعاة الدقة من الناحية الفنية عند تحرير محضر التحكيم الطبي على النموذج المعد لذلك بمعرفة السادة أطباء اللجنة وإثبات كل ما يتعلق بحالة المؤمن عليه الصحية المتظلم منها بقرار اللجنة الطبية، وذلك وقت مثوله أمام لجنة التحكيم.
- قرار لجنة التحكيم الطبي هو المرحلة الأخيرة لتظلّم المؤمن عليه ويعتبر قرار نهائي ولا يجوز الطعن عليه إلا أمام القضاء فقط.
- يجب أن يكون قرار اللجنة مسبباً ويصدر بأغلبية الآراء ومتضمناً الآراء التي أبديت في شأن النزاع.
- التزام لجنة التحكيم الطبي بالقوانين والقرارات الوزارية والتعليمات الواردة في شأن لجان تقدير العجز بأنواعها (مرضي/ إصابي).
- يحق للمؤمن عليه التظلم وعمل لجنة تحكيم طبي مع كل مناظرة تنفيذاً للمادة (٥٨) من القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥^(١٥).

ثانياً: اللجان الخماسية:

نصت المادة (١٨) من القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ على أنه: «يُستحق المعاش في الحالات الآتية..

- انتهاء خدمة المؤمن عليه للوفاة أو العجز الكامل، أو العجز الجزئي المستديم متى ثبت عدم وجود عمل آخر له لدى صاحب العمل، وذلك أياً كانت مدة اشتراكه في التأمين، ويثبت عدم وجود عمل آخر بقرار من لجنة يصدر بتشكيلها قرار من وزير التأمينات بالاتفاق مع الوزراء المختصين ويكون من بين أعضائها، ممثل عن التنظيم النقابي أو العاملين -بحسب الأحوال- وممثل عن الهيئة المختصة، ويحدد القرار قواعد وإجراءات عمل اللجنة».

واللجان المذكورة في المادة السابقة هي المعروفة باللجان الخماسية وهي لجان وفقاً لنص المادة لإثبات عدم وجود عمل آخر لدى صاحب العمل للمؤمن عليه صاحب العجز الجزئي؛ طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٧ لسنة ١٩٩٩، وقرار وزيرة الشئون الاجتماعية رقم ١٢٨ لسنة ١٩٨٠.

• تشكيل اللجنة الخماسية:

- مدير المنطقة المختصة بالهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية أو من ينيبه. (مقرراً)
- ممثل مديرية القوى العاملة والهجرة ممثل عن السلامة والصحة المهنية. (عضواً)
- طبيب الصحة المهنية لمديرية القوى العاملة (أو الطبيب المنتدب من وزارة الصحة أو مديرياتها طبقاً لقرار وزيري القوى العاملة والصحة رقم ٤٠١ لسنة ١٩٩٤). (عضواً)
- ممثل التنظيم النقابي للجنة النقابية أو النقابة العامة في حالة عدم وجود لجنة نقابية. (عضواً)
- ممثل صاحب العمل. (عضواً)

• إجراءات عقد اللجنة:

(١٥) نصت المادة (٥٨) من القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ على أنه «يجوز لكل من المصاب وجهة العلاج والهيئة المختصة طلب إعادة الفحص الطبي مرة كل ستة أشهر خلال السنة الأولى من تاريخ ثبوت العجز ومرة كل سنة خلال الثلاث سنوات التالية وعلى جهة العلاج أن تعيد تقدير درجة العجز في كل مرة ولا يجوز إعادة التقدير بعد انتهاء أربع سنوات من تاريخ ثبوت العجز.

وتجتمع اللجنة كل أسبوعين بمقر مكتب التأهيل المهني المختص، و تعرض الحالات على اللجنة؛ لقبول أو رفض الحالات طبقاً للقانون ٣٩ لسنة ١٩٧٥ والقرار رقم ٢٥٩ لسنة ١٩٧٦ بشأن وجود عجز من عدمه ومدى صلاحية المعوق للتدريب ومطابقة المهنة المقترحة.

ويقوم الطبيب بأخذ بيان إحصائي عن أعمال لجان التأهيل المهني؛ لإدراجها في أعماله والإحصائيات الشهرية وربيع السنوية.

رابعاً: اجتماعات لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشآت:

سبق وأن قدمنا في معرض حديثنا عن التزامات المنشآت بإنشاء أجهزة ولجان للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، وهو الالتزام الوارد بنص المادة (٢٢٧) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وقرار وزير القوى العاملة رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣، والذي ينص في مادته الحادية عشر على أن: «على مقرر 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» وطبقاً للمادة السالفة ينص دليل الإجراءات على أن «يقوم مدير المكتب بوضع خطة داخلية لحضور المفتشين اجتماعات لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشآت على أن يراعى فيها ما يلي:

- القوى الوظيفية بالمكتب وعدد المنشآت التي بها ٥٠ عاملاً فأكثر.
- تكون أولوية الحضور في المنشآت التي يقع بها حوادث جسيمة وأمراض مهنية أو إصابات عمل أو ذات الخطورة.
- على مقرر اللجنة بالمنشأة إخطار مكتب السلامة والصحة المهنية المختص بموعد انعقاد اللجنة والمكان وجدول الأعمال قبل انعقادها.
- على المكتب مخاطبة المنشآت المختارة؛ لحضور لجانها قبل الموعد المحدد لاجتماع اللجنة.
- على المفتش إثبات المنشآت في خط السير.
- على المفتش استخراج آخر تقرير تفتيش على المنشأة والاطلاع على مدى التزامها بإجراءات السلامة والصحة المهنية.
- على المفتش حضور الاجتماع في اليوم المحدد والمشاركة في المناقشات، وتوضيح أهمية إزالة المخالفات الواردة في آخر تقرير تفتيش على المنشأة.
- على المفتش إعداد تقرير عما تم في اجتماع اللجنة والحصول على صورة من محضر الاجتماع وعرضها على مدير المكتب لاعتماد التقرير وحفظه، وكذلك صورة محضر الاجتماع في الملف الخاص بذلك.

خامساً: أعمال اللجان الاستشارية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمحافظات:

- بموجب المادة (٢٣١) من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣، وما تبعه من قرار وزير القوى العاملة رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٠٣، واللذان تضمنتا «تشكل في كل محافظة بقرار من المحافظ المختص لجنة استشارية للسلامة والصحة المهنية، وتأمين بيئة العمل برئاسة المحافظ وعضوية كل من: (٢١)

بها وذلك بنسبة خمسة في المائة من مجموع عدد العمال في الوحدة التي يرشحون لها وتسري هذه النسبة على كل فرع على حدة من الفروع التابعة للمركز الرئيسي لصاحب العمل»^(١٨).

ومع ذلك يجوز لأصحاب الأعمال المشار إليهم شغل هذه النسبة باستخدام المعوقين عن غير طريق الترشيح من مكاتب القوى العاملة بشرط حصول القيد.^(١٩)

ويجب في جميع الأحوال على كل من يستخدم معوقاً «إخطار مكتب القوى العاملة المختص» وذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ استلام المعوق للعمل، وعلى أصحاب الأعمال إمساك سجل خاص لقيد المعوقين الحاصلين على شهادات التأهيل الذين التحقوا بالعمل لديهم ويجب أن يشمل هذا السجل على البيانات الواردة في شهادة التأهيل وعليهم تقديم هذا السجل إلى مفتش مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرة نشاطهم كلما طلب ذلك وعليهم إخطار هذا المكتب ببيان يتضمن عدد العاملين الإجمالي وعدد الوظائف التي يشغلها المعوقون المشار إليهم والأجر الذي يتقاضاه كل منهم، ويكون السجل والإخطار بالبيان طبقاً للنماذج الموحدة التي يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة.^(٢٠)

وطبقاً للقانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعوقين والقرار الوزاري رقم ٢٥٩ لسنة ١٩٧٦ الخاص باللائحة التنفيذية تشكل لجنة؛ لقبول الشهادات لإبداء الرأي في الحالات المعروضة على اللجنة بشأن العجز لدى المعوق ومدى ملائمة التدريب المهني وذلك على الوجه التالي:

- مدير مكتب التأهيل المهني.
- مدير إدارة التأهيل المهني بمديرية التضامن الاجتماعي.
- طبيب الصحة المهنية.
- مندوب مديرية القوى العاملة والهجرة.
- طبيب مكتب التأهيل المهني.

(١٨) فيما يتعلق بالقطاع العام نص القانون في المادة (١٠) منه علي أن: «تخصص للمعوقين الحاصلين على شهادات التأهيل نسبة خمسة في المائة من مجموع عدد العاملين بكل وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والقطاع العام، كما تلتزم هذه الوحدات باستيفاء النسبة المشار إليها باستخدام المعوقين المقيمين بدائرة عمل كل وحدة، والمسجلين بمكاتب القوى العاملة المختصة على أن يتم استكمال النسبة المقررة بالقانون خلال سنتين من تاريخ صدور هذا التعديل، ويجوز لأي من هذه الجهات استخدام المعوقين المقيدين في مكاتب القوى العاملة مباشرة دون ترشيح منها، وتحتسب هذه التعيينات من النسبة المنصوص عليها في الفقرة السابقة، ويجب في جميع الأحوال إخطار مكتب القوى العاملة المختص بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ استلام المعوق للعمل».

(١٩) يعاقب كل من يخالف أحكام المادة التاسعة من هذا القانون بغرامة لاتجاوز مائة جنيه، والحبس مدة لا تجاوز شهراً أو بإحدى هاتين العقوبتين، كما يعاقب بنفس العقوبة المسؤولون بوحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاع العام الذين يخالفون أحكام المادة العاشرة من هذا القانون ويعتبر مسئولاً في هذا الشأن كل من يملك سلطة التعيين، كما يجوز الحكم بإلزام صاحب العمل بأن يدفع شهرياً للمعوق المؤهل الذي رشح له وامتنع عن استخدامه مبلغاً يساوي الأجر أو المرتب المقرر أو التقديري للعمل أو الوظيفة التي رشح لها وذلك اعتباراً من تاريخ إثبات المخالفة -ولا يجوز الحكم بإلزام صاحب العمل بهذا المبلغ لمدة تزيد على سنة ويوزل هذا الإلزام إذا قام بتعيين المعوق لديه -أو التحق المعوق فعلاً بعمل آخر وذلك من تاريخ تعيين أو التحاق المعوق بالعمل ويجب على صاحب العمل تنفيذ الحكم بإلزامه بأداء المبلغ المذكور خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره والاستمرار في هذا الأداء شهرياً في الميعاد المحدد بالحكم .

وفي حالة امتناع صاحب العمل عن أداء الأجر أو المرتب المشار إليه إلى المعوق في الميعاد المقرر، يجوز تحصيله بناء على طلب العامل بطريق الحجز الإداري وأدائه إليه دون أي مقابل، أو أي رسوم من أي نوع كان، ولا يستفيد المعوق إلا من أول حكم يصدر لصالحه وفي حالة تعدد الأحكام بإلزام أصحاب الأعمال بالدفع عند تعددهم تؤول إلى وزارة الشؤون الاجتماعية المبالغ المحكوم بها في الأحكام الأخرى وتخصص هذه المبالغ للصرف منها في الأوجه والشروط وطبقاً للأوضاع المنصوص عليها في المادة التالية. وتعدد العقوبة بتعدد الذين وقعت في شأنهم الجريمة كما تتعدد العقوبة بتعدد الامتناع عن تشغيل المعوق الواحد تطبيقاً لحكم المادتين (٩ ، ١٠) وذلك عن كل سنة يحصل فيها الامتناع بالنسبة له، وتقام الدعوى في جميع الأحوال على صاحب العمل، أو وكيله أو المدير المسئول، ولا يجوز الحكم بوقف التنفيذ في العقوبات المالية. (٢٠) ويحدد وزير القوى العاملة بقرار منه مواعيد الإخطار بالبيان، وعلى مديريات القوى العاملة كل في دائرة اختصاصه إخطار مديريات الشؤون الاجتماعية المختصة كل ستة أشهر ببيان إجمالي عن عدد الوظائف التي يشغلها المعوقون والأجر الذي يتقاضاه كل منهم وذلك طبقاً للأوضاع التي يحددها وزير الشؤون الاجتماعية. ويعاقب كل من يخالف أحكام المادة (١٥) بالحبس مدة لاتزيد على شهر وبغرامة لاتجاوز مائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين. وتقام الدعوى في جميع الأحوال على صاحب العمل أو وكيله أو المدير المسئول، ولا يجوز الحكم بوقف التنفيذ في العقوبات المالية.

(٢١) مرفق قرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٠٣.

بند ۵۰

[illegible]

محضر أعمال

لجنة التحكيم الطبي

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ انعقدت لجنة التحكيم الطبي للسلامة والصحة المهنية

بمكتب وعنوانه للنظر في الطعن المقدم من العامل /

وتحقيق الشخصية رقم صادر بتاريخ / / سجل مدني بمحافظة :

في قرار اللجنة الطبية بفرع بالهيئة العامة للتأمين الصحي (لعدم ثبوت العجز عن إصابته/ تعديل تقدير

النسبة المئوية الناتجة عن إصابته / إصابة بمرض مهني / اللياقة للخدمة صحياً)

أعضاء اللجنة :

١- دكتور / طبيب الصحة المهنية مقررًا

٢- دكتور / طبيب الهيئة العامة للتأمين الصحي عضواً

٣- دكتور / إخصائي عضواً

بتاريخ / / ٢٠ وأثناء عمله لدى منشأة

وأصيب العامل المذكور (بإصابة بمرض مهني وظل تحت العلاج حتى انتهى علاجه و (شفى / استقرت

حالته) في / / ٢٠، وقد قررت اللجنة الطبية المختصة أن الحالة (لم يثبت عجز عن إصابته / ثبت لدى المذكور

عجز دائم قدرته ب % من قوة الجسم كله)

فطعن العامل على ذلك

الكشف الاكلينيكي:

بعد الاطلاع على ملف علاج العامل المعد من جهة العلاج بالهيئة العامة للتأمين الصحي على الأوراق والمستندات

المقدمة من العامل قامت اللجنة بإجراء الفحص الاكلينيكي على العامل المذكور وتبين أن الحالة هي :

قرار اللجنة :

إن حالة العامل الذي يعمل بمنشأة واسمه / وسنه

(تشخيص الحالة) (تشخيص الحالة)

وأن الحالة مستقرة و (لم يثبت عجز عن إصابته أو المرض المهني / ثبت لدى المذكور عجز دائم قدرته اللجنة

ب % من قوة الجسم كله / مستوى اللياقة للخدمة صحياً)

توقيع الأخصائي مقرر اللجنة طبيب التأمين الصحي

الوحدة التدريبية الرابعة

- مسئوليات المفتش ومدير المكتب
- مسئوليات أخصائي وحدات إدارة السلامة والصحة المهنية ومديرها

٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): أسلوب وضوابط تحرير المحضر
الجلسة رقم (١) - الوحدة (٤)



الهدف:

- التعرف علي ضوابط تحرير المحاضر.



المهمة:

- يتم تقسيم المشاركون إلى اربع مجموعات، تتناول كل مجموعتين حالة دراسية واحدة عن أحد المنشآت المخالفة للقانون ويطلب من كل مجموعة تحرير محضر بالمخالفات الواردة بالحالة الدراسية. (٣٠ دقيقة)
- تقوم كل مجموعة مشتركة في نفس الحالة الدراسية بمراجعة محضر المجموعة الاخرى وابداء الملاحظات والتعليقات، والعكس بالعكس. (٢٠ دقيقة)
- يقوم المدرب باظهار أهم النقاط والتعقيب. (١٠ دقائق).



الزمن:

- ٦٠ دقيقة

الجلسة الأولى

مسئوليات المفتش ومدير المكتب

أهداف الجلسة

أن يتعرف المتدرب على:

- مسئوليات المفتش.
- مسئوليات مدير المكتب.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

١. خطة الجلسة

خطوات تنفيذ الجلسة:

- عرض هدف الجلسة علي المشاركين (٥ دقائق)
- يوزع المدرب علي المشاركين كروت من لونين مختلفين ، يسجل كل مشارك علي احد الكروت مسؤولية من مسئوليات المفتش وعلي الكرت الاخر مسؤولية من مسئوليات مدير المكتب.
- يقوم المدرب بلصق لوحين قلاب علي جانبي القاعة الاول يكتب أعلاه مسئوليات مفتش والثاني يكتب علي اعلاه مسئوليات مدير المكتب
- يقوم المشاركون بلصق الكروت.

معايير التحقق

- يتم إجراء نشاط للتأكد من تحقيق هدف الجلسة. (١٠ دقيقة) (مرفق خطة نشاط)

٢. المادة العلمية:

مسئوليات المفتش ومدير المكتب



أولاً: مسئوليات المفتش:

تتلخص مسئوليات مفتشي السلامة والصحة المهنية تحت الإشراف المباشر لمدير المكتب فيها يلي:

- تنفيذ الخطة السنوية للمكاتب مع مراعاة معدل الأداء.
- إعداد خط سيره الأسبوعي وتقديمه لمدير المكتب، ويتم تعديل خط السير في الحالات المنصوص عليها بالدليل - والمبينة تفصيلاً بالوحدة التدريبية الأولى من هذا الدليل - باعتماد مدير المكتب وإخطار المنطقة أو المديرية.
- التفتيش على المنشآت طبقاً لخط السير، وإعداد تقارير التفتيش والإخطارات في يوم العمل التالي للتفتيش وتقديمه لمدير المكتب لمراجعته واعتماده.
- الالتزام بأيام العمل المكتبي والميداني.
- حضور لجان التراخيص طبقاً لتنظيم أعمال التراخيص الموضحة في البند الخاص بذلك.
- إعداد الإحصائيات الشهرية والربع ونصف السنوية والسنوية عن أعماله.
- مراجعة الإحصائيات نصف السنوية عن إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض العادية والمزمنة قبل قبولها من المنشأة والتأكد من استيفاء بياناتها طبقاً للقرار الوزاري ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣، وعرضها على مدير المكتب، والاشتراك في أعمال الدراسة والتحليل المطلوبة لهذه الإحصائيات.^(٢٢)

(٢٢) وفقاً لما نص عليه لدليل الإجراءات يقوم مدير المكتب أو المفتش المختص بالاطلاع على الإحصائية قبل تسلمها للتأكد من استيفائها مع تحديد إن كانت الإحصائية قد وردت في المواعيد المقررة قانوناً من عدمه على مستند التسليم، وكذلك يذكر ما إذا كان قد حرر له محضر لعدم تسليم الإحصائيات في الموعد القانوني، في حالة عدم استيفاء البيانات لا يتم استلامها وترد للمنشأة في ذات الوقت، في حالة استيفاء البيانات يتم الاستلام وتقييد بدفاتر المكتب ويقوم مدير المكتب بالتأشير عليها للمفتش المختص.

يقوم المفتش بالتأكد من صحة البيانات الواردة بالإحصائيات ومن ورود جميع الإحصائيات المطلوبة من المنشآت في الموعد القانوني، ويقوم مدير المكتب بتجميع الإحصائيات من المفتشين وتفريقها بالكشوف المعدة لذلك، وإرسالها إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية لدراستها واستخلاص المؤشرات منها. يتم إرسال نتيجة الدراسة التي تقوم بها وحدة البحوث بإدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية وفقاً للنماذج المعدة لذلك إلى الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية. وتأمين بيئة العمل بالوزارة؛ كما يتم إرسال صورة من الإحصائيات الواردة من المنشآت والكشوف الخاصة بها إلى الإدارة العامة للمعلومات والإحصاء بالديوان العام.

مرفق رقم (١)

دراسة حالة

بتاريخ ١٠ مارس ٢٠١٧ توجه المفتش توفيق حسين إلى مصنع صباغة ملابس والكائن بالمنطقة الصناعية الأولى قطعة رقم (٤٥) وبالتفتيش تبين الآتي :

١. عدم تواجد خطة الطوارئ.
 ٢. عدم توفير مهمات الوقاية الشخصية للعاملين.
 ٣. أن النشاط الذي تمارسه المنشأة مخالف للنشاط المرخص لها.
 ٤. عدم استكمال السجلات النوعية للمنشأة
- فقام المفتش بانذار المنشأة بازالة المخالفات ومنحها مهلة شهر من تاريخ التفتيش ، وباعادة التفتيش في ١٥ ابريل ٢٠١٧ تبين أن المنشأة لم تقم بازالة اي من المخالفات السالفة.

المطلوب:

- القيام بصياغة نموذج محضر لهذه المنشأة بالمخالفات السابقة مع العلم أن:
 - اسم المدير المسئول : حسن احمد علي
 - وعدد العاملين : ٥٠ عامل

مرفق رقم (٢)

دراسة حالة

بتاريخ ١ ابريل توجهت المفتشة سهام محمد إلى مصنع تشغيل أخشاب بشارع الثورة بالمنيا وبالتفتيش تبين الآتي :

١. عدم تواجد الكشف الطبي الابتدائي .
٢. عدم تشكيل جهاز وظيفي للسلامة والصحة المهنية .
٣. عدم تدريب أعضاء لجنة السلامة والصحة المهنية .
٤. عدم استكمال السجلات النوعية .
٥. عدم تواجد أجهزة قياس داخل المنشأة .

المطلوب:

- القيام بصياغة نموذج محضر للمخالفات التي يجب تحرير محضر فوري بها لهذه المنشأة.
- القيام بصياغة انذار بازالة المخالفة في المخالفات التي يجوز فيها ذلك.
 - مع العلم أن اسم المدير المسئول: عصام الدين محمد احمد
 - عدد العاملين : ٩٥ عامل

- القيام بأعمال المتابعة الفنية والإدارية والميدانية والمكتبية للمفتشين التابعين للمكتب بحيث لا تزيد أعمال المتابعة الميدانية الأسبوعية عن يومين وفقاً للنموذج الموضح بالملحق. ووفقاً لدليل الإجراءات، يقوم مدير المكتب بإجراء الجشني الميداني على أعمال السادة المفتشين التابعين للمكتب على أن يشمل ما يلي:
 - أعمال التفتيش والإجراءات التي تم اتخاذها في حق المنشأة.
 - أعمال التراخيص.
 - الحملات.
 - معاينة وقوع الحوادث الجسيمة وثبوت الأمراض المهنية.
 - الإجراءات المنفذة في بحث الشكاوى.
 - ويعد مدير المكتب خطة الجشني الميداني بحيث لا تتجاوز يومين شهرياً لأعمال كل مفتش بالمكتب بحد أقصى ٨ أيام في الشهر مهما كان عدد المفتشين على أن تكون الأولوية للمنشآت الاعتبارية وذات الخطورة.
 - يكلف المفتش المختص باتخاذ الإجراءات القانونية التصحيحية حيال المنشأة، إذا تبين عدم مطابقة الجشني.
 - يتم مساءلة المفتش المختص في حالة عدم مطابقة الجشني.
 - يقوم مدير المكتب باستيفاء نموذج أعمال الجشني المرفق بالدليل ويحفظ في الملف الخاص بأعمال الجشني الميداني.
 - متابعة تنفيذ إجراءات إزالة المخالفات وأوجه التقصير التي تبينت أثناء المتابعة والتفتيش التوجيهي، سواء الذي تم بمعرفة إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية أو الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية بالوزارة.
- الإشراف على أعمال السكرتارية بالمكتب خاصة تنظيم السجلات والملفات واستيفائها.
- الإشراف على - والمشاركة في - تدريب المفتشين الجدد ميدانياً ومكتبياً ومتابعة أعمالهم.
- مراجعة تقارير التفتيش والإخطارات الخاصة بأعمال المفتشين الميدانية واعتمادها.
- مراجعة كافة البيانات والتقارير والإحصائيات وخاصة تقارير معاينة وقوع الحوادث الجسيمة وثبوت الأمراض المهنية وتقارير المتابعة قبل إرسالها إلى الإدارة بالمديرية.
- متابعة تقارير التفتيش والإخطارات لحين إنهاء التفتيش سواء بالحفظ أو اتخاذ الإجراءات القانونية واعتماده بتأثيرته.
- الإشراف على إعداد واستكمال سجل حصر المنشآت.
- الإشراف على أعمال تجميع الإحصائيات نصف السنوية الخاصة بإصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية والأمراض العادية والمزمنة التي ترد من المنشآت ودراستها والتأكد

- تنظيم وحضور الندوات طبقاً لخطة الإدارة.
- بحث الشكاوى الواردة وتسجيل الإجراءات في السجل الخاص بها والتوقيع عليها والرد على جهة ورود الشكاوى وحفظ الردود في الملف الخاص بالشكاوى، بالاشتراك مع السكرتير.
- معاينة وقوع الحوادث الجسيمة وثبوت الأمراض المهنية.
- إجراء القياسات الميدانية للمخاطر الموجود بالمنشآت بأجهزة القياس الميدانية، وتدوينها في تقرير التفتيش.
- تلقي طلبات المهمل المقدمة من المنشآت لإزالة المخالفات التي لا زالت قائمة بها، وإبداء الرأي عليها كتابة وفقاً لمدى جدية المنشأة واعتمادها من مدير المكتب طبقاً لما ورد بهذا الدليل.
- استيفاء سجلات التفتيش الدوري وسجلات التراخيص.
- تدريب المفتشين الجدد ميدانياً ومكتبياً.
- تنفيذ الحملات سواء طبقاً لخطة المكتب، أو تعليمات المديرية.
- القيام بأعمال التحكيم الطبي والتأهيل المهني وحضور اللجان الخماسية بالنسبة للأطباء.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال السلامة والصحة المهنية.
- في حالة نقل المفتش المختص يتبع الآتي:

- في حالة نقل المفتش إلى منطقة أخرى داخل المكتب: على المفتش القيام بأعمال التفتيش الدوري على المنشآت التي لم يسبق تفتيشها في المنطقة الجديدة، على أن يقوم باستكمال مهام إعادة التفتيش في المنطقة السابقة حتى نهاية إجراءات التفتيش.
- في حالة نقل المفتش إلى مكتب آخر: يقوم مدير المكتب باستلام تقارير التفتيش من المفتش المنقول، على أن يقوم بتوزيع تقارير التفتيش التي ما زالت تحت البحث على المفتشين لاستكمال إجراءات التفتيش حتى نهايتها على أن تحتسب للمفتشين في معدل الأداء كتفتيش دوري ويوضح ذلك في تقرير الإنجاز الشهري.

ثانياً: مسؤوليات مدير المكتب:

يعمل مدير المكتب تحت الإشراف الفني المباشر لمدير إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية وتتلخص مهامه فيما يلي:

- إعداد الخطة السنوية للمكتب والإشراف على تنفيذها، وإخطار إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية بها، وإنجازات المكتب عن فترات الخطة وأي تغيرات تطرأ عليها لاعتمادها.

يقوم مدير المكتب بتحرير محاضر للمنشآت التي لا تقوم بإرسال الإحصائيات في الموعد القانوني وفقاً للمواد أرقام (٤، ٥) من قرار وزير القوى العاملة الهجرة رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣، بعد موافقة مدير المديرية في الأحوال التي تستدعي ذلك والإشراف على تفريغها في السجلات والكشوف المخصصة.

(ملاحظة)

١. نماذج الإحصائيات نصف السنوية أرقام ٢، ٣، ٤، ٥ تعد معرفة المنشآت الصناعية التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر.
٢. نموذج الإحصائيات النص سنوية رقم ٦ يعد معرفة المنشآت الصناعية التي يعمل بها (١٥-٤٩) والمنشآت غير الصناعية التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر.
٣. المنشآت التي يعمل بها أقل من ١٥ عاملاً والمنشآت غير الصناعية التي يعمل بها (١٥-٤٩) عامل؛ يقوم مكتب السلامة والصحة المهنية المختص بإعداد النماذج أرقام (٢،٣) إحصاء سلامة وصحة مهنية عن الحوادث الجسيمة والأمراض المهنية.

نموذج حركة أجهزة القياس

م	اسم الجهاز	حالة الجهاز قبل الاستلام	اسم المستلم	تاريخ الاستلام	أسماء المنشآت وعناوينها	تاريخ إعادة الجهاز	حالة الجهاز بعد الاستعمال	ملاحظات

(ب) (نموذج تحصيل)

وزارة القوى العاملة والهجرة

صندوق الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية للعمال

ديوان عام الوزارة

٣ شارع يوسف عباس- مدينة نصر- القاهرة

نموذج تحصيل

اسم المنشأة :

الشكل القانوني :

الرقم التأميني :

المحافظة :

عدد العمال :

إشتراك العامل ٢ جنيه كل ثلاثة شهور (أى ٨ جنيهات في السنة)

مرفق مع النموذج (شيك - شيك مقبول الدفع - إيصال ايداع نقدي)

رقم / بتاريخ ٢٠ / /

بمبلغ : جنيها

على بنك / فرع /

عن الفترة من (٢٠ / /) إلى (٢٠ / /)

الشيك المرفق

لا تلصق المرفق بأى مادة لاصقة

يعتمد

برجاء مراعاة الدقة والوضوح عند ملأ بيانات هذا النموذج

(ج) سجل المنشآت الخاضعة لصندوق الخدمات

بيان المنشآت الخاضعة لصندوق الخدمات

م	اسم المنشأة	رقم صفحة المنشأة	م	اسم المنشأة	رقم صفحة المنشأة

(أ) (نموذج حافظة تسليم شيكات)

وزارة القوى العاملة والهجرة

مديرية قوى عاملة

منطقة القوى العاملة والهجرة

مكتب السلامة والصحة المهنية

حافظ تسليم الشيكات
الخاصة بصندوق الخدمات الاجتماعية
والصحية والثقافية

للإدارة العامل للشئون المالية - وزارة القوى العاملة والهجرة

م	اسم المنشأة	عدد العمال	رقم الشيك	المبلغ	تاريخ الشيك	فترة السداد
	ما قبله					
	الاجمالي				ما بعده	

(د) سجل شيكات مبالغ صندوق الخدمات الاجتماعية

اسم المنشأة وعنوانها: الرقم التأميني

م	عدد العمال	بيان الشيك			المبلغ	الفترة	رقم وتاريخ اخطار الوزارة بالشيك	ملاحظات
		الرقم	التاريخ	البنك المسحوب عليه				

بيان أعمال حملة ...

القائمون بالحملة:

تاريخ الحملة :

اسم المنشأة :

العنوان :

القطاع :

عدد العمال :

ملخص المخالفات الموجودة بالمنشأة :

ملخص إجراءات التفتيش والإعدادات :

أنذرت المنشأة برقم وتاريخ

وأعيد التفتيش بتاريخ وتبين

النتيجة النهائية :

حفظ (بتاريخ (

محضر (برقم وتاريخ (

تم حفظ تقرير التفتيش الخاص بالحملة ضمن تقارير تفتيش المفتش :

تحريراً في : / /

توقيع القائمين بالحملة

توقيع مدير المكتب

م	الاسم	النوع		الدرجة	المؤهل وتاريخه	مؤهلات أخرى	التدريب
		أ	ذ				

خطة المكتب خلال الفترة من / / إلى / /

١. عدد المنشآت الكلية في دائرة المكتب (الحصر)
أ. عدد المنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر : المكافئ :
ب. عدد المنشآت التي يعمل بها أقل من ٥٠ عاملاً :
٢. عدد المنشآت الكلية في الخطة خلال فترة المتابعة معدل أداء المكتب :
أ. عدد المنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر: ... المكافئ: الإنجاز: نسبة التغطية بالنسبة للحصر الكلى
ب. عدد المنشآت النى يعمل بها أقل من ٥٠ عاملاً: الإنجاز: نسبة التغطية بالنسبة للحصر الكلى
• مدى مطابقة معدل أداء المفتش لدليل الإجراءات
(تقارير التفتيش – إحصائية الإنجازات الشهرية للمفتش)

حصر المنشآت:

يوجد سجل حصر مقسم (جغرافي – عدد العمال)

الأجهزة القياسية الموجودة بالمكتب (مدى الاستخدام / غير صالح والسبب):

عدد لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشآت والمدرجة بخطة المكتب:

عدد لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشآت التي حضرها المفتش:

سجل حركة استخدام الأجهزة خلال الفترة من / / إلى / /

أنواع القياس:

الملاحظات:

- سجل إصابات العمل	(يوجد - لا يوجد)	(مسدد - غير مسدد)
- سجل الأمراض المهنية	(يوجد - لا يوجد)	(مسدد - غير مسدد)
- سجل الحوادث الجسيمة	(يوجد - لا يوجد)	(مسدد - غير مسدد)
- سجل الأمراض العادية والمزمنة	(يوجد - لا يوجد)	(مسدد - غير مسدد)
- سجل أعمال التراخيص ومطابقته بسجل الحصر	(يوجد - لا يوجد)	(مسدد - غير مسدد)
- سجل أعمال التفتيش اليومى لكل مفتش	(يوجد - لا يوجد)	(مسدد - غير مسدد)

الجشنى الميدانى:

اسم المفتش صاحب تقرير التفتيش / تاريخ التفتيش :

اسم المنشأة : عنوانها :

نشاطها: العدد الكلى للعمال:

ذ	أ	جملة

التراخيص : تراخيص أخرى : مراجل / مولدات

الرسم الهندسى: (يوجد / لا يوجد) (مطابق / غير مطابق).

سجلات لجنة السلامة والصحة المهنية :

الإحصائى / الفنى ومدى تدريبه :

الخدمات الطبية :

المرافق : (مطاعم - مطابخ - شهادات صحية ..)

الكشف الطبى الدورى :

سجلات الكتاب الدورى رقم ١ لسنة ١٩٨٥

قياسات المخاطر الموجودة بالمنشأة :

المواد الخاصة بالمخالفات فى إخطار المفتش ومدى مطابقتها للواقع :

ملاحظات على المخالفات:

الإجراءات القانونية:

تاريخ الإعدادات:

مدى انطباق المهل مع دليل الإجراءات :

المحاضر فى النتيجة النهائية : محضر برقم : خطاب غلق إدارى برقم :

اعتماد مدير المكتب :

الملاحظات العامة الحالية على المكتب :

التوصيات :

مخالفات دورة التفتيش السابقة ومدى إزالتها :

توقيع القائم بالمتابعة

تقرير جشنى مدير المكتب

اسم القائم بالجشنى :

التاريخ : / / ٢٠

اسم المفتش محرر تقرير التفتيش الذى يتم الجشنى عليه:

اسم المنشأة بتقرير التفتيش : مطابق لخط السير / غير مطابق

نشاط المنشأة : مطابق لخط السير / غير مطابق

عنوان المنشأة : مطابق لخط السير / غير مطابق

عدد العمال : مطابق لخط السير / غير مطابق

تاريخ التفتيش بالتقرير : مطابق لخط السير والواقع / غير مطابق

تواريخ إعادات التفتيش : مطابق لخط السير والواقع / غير مطابق

مدى انطباق المهل بدليل الإجراءات مطابق / غير مطابق

ترخيص التشغيل : رقم بتاريخ مطابق / غير مطابق

الرسم الهندسى : مطابق / غير مطابق

تراخيص أخرى (مراجل / مولدات / ..) مطابق / غير مطابق

لجنة السلامة والصحة المهنية وسجلاتها مطابق / غير مطابق

الإخصائى والفنى ومدى تدريبيه : مطابق / غير مطابق

إجراء الكشف الطبى الابتدائى مطابق / غير مطابق

إجراء الكشف الطبى الدورى مطابق / غير مطابق

إجراء قياسات للمخاطر مطابق / غير مطابق

السجلات الخاصة بإحصائيات الإصابات مطابق / غير مطابق

المرافق (مصادر مياه وصرف - مطاعم - مطابخ - شهادات صحية - ..) مطابق / غير مطابق

احتياطات الدفاع المدنى والحريق وخطط الطوارئ مطابق / غير مطابق

المواد الخاصة بالمخالفات فى إخطار المفتش ومدى مطابقتها للواقع :

النتيجة النهائية لتقرير التفتيش (حفظ بتاريخ ، محضر برقم وتاريخ ، إحالة برقم وتاريخ)

ملاحظات مدير المكتب على المخالفات والإجراءات :

توقيع مدير المكتب

٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): مسؤوليات أخصائي وحدات إدارة السلامة والصحة المهنية ومديرها
الجلسة رقم (٢) - الوحدة (٤)

الهدف:



أن يتعرف المتدربون على مسؤوليات كل من:

- تحديد مسؤوليات واختصاصات أخصائي ومدير إدارة السلامة والصحة المهنية.
- تحديد مسؤوليات واختصاصات أخصائي التوعية والإعلام.
- تحديد مسؤوليات واختصاصات أخصائي ومدير وحدة البحوث بإدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية.

المهمة:



- يتم تقسيم المشاركين إلى ٤ مجموعات بطريقة العد من ١ إلى ٤.
- يتم توزيع ورقة بها مجموعة مهام المسؤولين السابق ذكرهم.
- يُطلب من المجموعة (١) استخلاص مهام مدير الإدارة، وكتابتها على فليب تشارت.
- يُطلب من المجموعة (٢) استخلاص مهام أخصائي إدارة السلامة والصحة المهنية، وكتابتها على فليب تشارت.
- يُطلب من المجموعة (٣) استخلاص مهام أخصائي وحدة التوعية والإعلام، وكتابتها على فليب تشارت.
- يُطلب من المجموعة (٤) استخلاص مهام أخصائي وحدة البحوث، وكتابتها على فليب تشارت.
- تقوم كل مجموعة بعرض ما تم استخلاصه.
- التعليق على العروض.

الزمن:



- ٦٠ دقيقة

الجلسة الثانية

مسؤوليات أخصائي وحدات إدارة السلامة والصحة المهنية ومديرها

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مسؤوليات واختصاصات أخصائي ومدير إدارة السلامة والصحة المهنية.
- تحديد مسؤوليات واختصاصات أخصائي التوعية والإعلام.
- تحديد مسؤوليات واختصاصات أخصائي ومدير وحدة البحوث بإدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية.

الوقت اللازم للتنفيذ: ٩٠ دقيقة

١. خطة الجلسة

خطوات تنفيذ الجلسة:

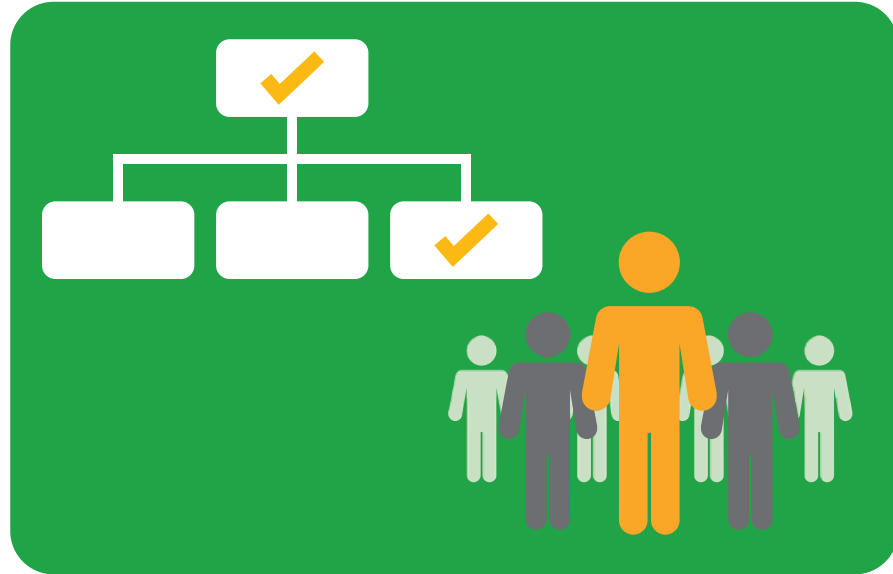
- عرض عنوان وهدف الجلسة بعد إجراء التعارف مع المشاركين. (٥ دقائق)
- يتم إجراء نشاط للتعرف على مسؤوليات أخصائي وحدات إدارة السلامة والصحة المهنية ومديرها. (٦٠ دقيقة) (مرفق خطة نشاط)
- يقوم المدرب في نهاية الجلسة بالتأكيد على المهام والأدوار والمسؤوليات لكل مسئول.
- يقوم المدرب بالتأكيد على أهمية فهم المتدرب لهذه المسؤوليات ومدى تأثيرها على جودة العمل وتنظيمه.
- يقوم المدرب بتوجيه الشكر للمتدربين.

معايير التحقق

١. عن طريق إجراء نشاط للتأكد من تحقق هدف الوحدة التدريبية. (٢٠ دقيقة) (مرفق خطة النشاط)

٢. المادة العلمية:

مسئوليات أخصائي وحدات إدارة السلامة والصحة المهنية ومديرها



أولاً: مسئوليات أخصائي إدارة السلامة والصحة المهنية:

تتلخص مسئوليات أخصائي إدارة السلامة والصحة المهنية تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة فيما يلي:

- مراجعة ودراسة الخطط السنوية للمكاتب، واستلام ومراجعة الإحصائيات الشهرية وربيع السنوية ونصف السنوية، وتفرغها على النماذج المعدة لذلك.
- مراقبة تنفيذ الخطط السنوية للمكاتب، وذلك بإعداد خطة سنوية للمتابعة الفنية والإدارية والتفتيش التوجيهي على مكاتب السلامة كالاتي:
 - التفتيش التوجيهي على جميع مكاتب السلامة والصحة المهنية مرة كل ثلاثة أشهر بحيث يغطي كل تفتيش فترة من فترات الخطة ربع السنوية (مرفق نموذج رقم ٧ للتفتيش التوجيهي).
 - مراجعة أعمال كل مفتش بالمكتب (الجشني الميداني)، لكل مفتش عدد (٢) منشأة على أن تكون الأولوية للمنشآت ذات الخطورة.
 - متابعة تنفيذ إزالة المخالفة وأوجه التقصير التي تثبت أثناء التفتيش التوجيهي الذي تم معرفة الإدارة أو الوزارة.
- الاشتراك مع مكاتب السلامة في بحث ومعاينة بعض الشكاوى والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية، إذا اقتضى الأمر على أن يكون اتخاذ الإجراء بمعرفة المكتب المختص.
- الاشتراك مع مكاتب السلامة في إجراء إعادة المعاينة بناءً على طلب جهة قضائية.

ثانياً: مسئوليات مدير إدارة السلامة والصحة المهنية:

- اعتماد الخطة السنوية العامة للسلامة والصحة المهنية، واعتمادها من مدير المديرية، وإخطار الوزارة وإدارة التخطيط والمتابعة.
- اعتماد تقارير المتابعة والتفتيش التوجيهي وإخطار الوزارة بصورة من هذه التقارير.
- إخطار كل مكتب رسمياً بملاحظات تقرير التفتيش التوجيهي والعمل على إزالتها.

النشاط رقم (٢)
الجلسة رقم (٢) - الوحدة (٤)

الهدف:

- التأكد من تعرف المتدربين على مسئوليات القوى الوظيفية لوحدة السلامة والصحة المهنية بمديرية القوى العاملة.

المهمة:

- يقوم المدرب بتوجيه المشاركين إلى الوقوف في شكل دائرة في منتصف القاعة.
- يقوم المدرب بإحضار كرة قدم كبيرة ذات تقسيمات (مضلعة) مكتوب على كل ضلع مهمة لأحد القوى الوظيفية.
- يقول المدرب للمشاركين كل من تصل إليه الكرة ويقع إبهام اليد اليمنى على أحد المهمات يقرأها بصوت مسموع.
- يقوم المتدرب بتحديد من المسئول عن أداء هذه المهمة، وبعد ذلك يلقيها إلى زميل آخر وهكذا حتى يتم مشاركة الجميع.

الزمن:

- ٢٠ دقيقة

- ضرورة أخذ موافقة مدير المديرية على إجراء المسابقة أو أسبوع السلامة بالتأشير بالموافقة على مذكرة معدة من إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية بذلك.
- ضرورة إخطار الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالوزارة «بخطة» المديرية بشأن أسابيع السلامة والمسابقات وموعد ومكان التنفيذ.
- لا يجوز تحصيل رسوم من المنشآت لقاء الاشتراك في المسابقات أو أسابيع السلامة.

● مسئوليات أخصائي التوعية والإعلام:

يعمل تحت الإشراف الفني المباشر من مدير إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية ويقوم بالآتي:

- إعداد خطة المديرية في مجال التوعية والإعلام من حيث أعمال الندوات وإقامة معارض أسابيع السلامة والمسابقات.
- إخطار الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالوزارة بالخطة.
- الاشتراك ومراقبة تنفيذ الخطة السنوية للتوعية بالاشتراك مع مكاتب السلامة والصحة المهنية بالمديرية.
- إعداد تقارير عن أعمال التوعية والإعلام بالمديرية، خاصة الندوات والمسابقات وإخطار «الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل» بالوزارة بها.
- الإشراف على تلقي الملصقات والكتيبات والنشرات التي تصدرها الوزارة ونشرها على أخصائي السلامة والصحة المهنية بالمديرية.
- الإشراف على - والاشتراك في - إعداد الكتيبات، ولوحات التوعية الإرشادية واللوحات البيانية وغيرها، والتي تظهر نشاط المديرية في مجال السلامة والصحة المهنية.
- بحث احتياجات المنشآت من وسائل التوعية وإخطار الوزارة بها للعمل على توفيرها.
- دراسة الحوادث والإصابات التي تقع في المنشآت في دائرة المديرية؛ لإعداد وسائل التوعية والإعلام اللازمة لمنع تكرار هذه الحوادث والإصابات.

رابعاً: مسئوليات رئيس وخصائي وحدة البحوث بادارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية :

تحت الإشراف الفني المباشر لمدير إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية يتم القيام بالمهام التالية:

- إعداد خطة البحوث الميدانية السنوية بناء على الظواهر والمؤشرات والحوادث والإصابات والأمراض المهنية، وإخطار إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية بها لدراساتها تمهيداً لإخطار الوزارة بها في الصورة النهائية.
- دراسة الإحصائيات النصف سنوية عن إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية والأمراض العادية والمزمنة وتفرغها في النماذج المعدة لذلك وإخطار إدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية بها لإخطار الوزارة بها.
- إجراء قياسات ميدانية للمخاطر الموجودة بالمنشآت بناء على طلبات المكاتب التي لا توجد بها أجهزة قياس ميدانية، مع ضرورة إجراء تقييم للمخاطر بالمنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر سواء بمعرفة المكتب أو الوحدة.
- إعداد سجلات تتضمن بيانات بالأجهزة الميدانية والمعملية الموجودة بالوحدة وصلاحياتها ومكان وتاريخ استخدامها.
- معاونة المكاتب التي بها أجهزة قياس مخاطر العمل في تدريب المفتشين على استخدام هذه الأجهزة.
- تحديد احتياجات المديرية من أجهزة قياس المخاطر وإخطار الوزارة بها.
- مراجعة صلاحيات واستخدام أجهزة قياس المخاطر الميدانية والعملية بالوحدة والمكاتب واتخاذ إجراءات إصلاح التالف منها، وتكهن الأجهزة التالفة التي يستحيل إصلاحها وعديمة الجدوى.

- توجيه مكاتبات رسمية للمكاتب التي تم اشتراك الإدارة معها في بحث شكوى أو معاينة حادث جسيم أو مرض مهني بنتيجة المعاينة؛ لاتخاذ الإجراءات القانونية من قبل المكتب.
- الإشراف على أعمال الأمانة الفنية والإعداد لاجتماعات اللجنة الاستشارية للسلامة والصحة المهنية المشكلة بالقرار ١٥٢ لسنة ٢٠٠٣ منفذ من المادة رقم (٢٣١) قانون العمل الموحد ١٢ لسنة ٢٠٠٣.
- دراسة استفسارات المكاتب والجهات المعنية بشأن قانون العمل وقوانين التراخيص مع الالتزام بنشر ردود الإدارة على جميع مكاتب السلامة والصحة المهنية.
- الاستعانة بالوزارة أو الجهات المعنية (الإسكان/ الصحة/ التأمينات ... إلخ) في حالة عدم وجود ردود مع الالتزام بتجميع هذه الردود في ملف خاص بها وتعميمها على المكاتب وإخطار الوزارة بها .
- الإشراف على أعمال وحدة البحوث والتوعية والإعلام، والتفتيش التوجيهي ومجموعة الصحة المهنية طبقاً لمسئوليتهم.
- تنفيذ ما يسند إليه من مهام من قبل مدير المديرية أو الوزارة.

ثالثاً: التوعية والإعلام:

قبل استعراض مهام مسئوليات أخصائي التوعية والإعلام، يجب الوقوف على التوعية والإعلام وكيف تناول دليل الإجراءات ومسئوليات ومهام القائمين عليها.

● التوعية والإعلام:

- خطة الندوات:
 - تعد وحدة التوعية والإعلام التابعة لإدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية خطة للندوات، مراعية في ذلك الأنشطة الاقتصادية ذات الخطورة/ الكثافة العمالية/ الكثافة الجماهيرية/ تكرار وقوع الحوادث الجسيمة/ ثبوت الأمراض المهنية/ عدد المفتشين بالمكاتب.
- إجراءات تنفيذ خطة الندوات:
 - تخطر الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالديوان العام بخطة الندوات. (قبل أول يوليو من كل عام).
 - يجوز أن يشترك أكثر من مكتب في الندوة عن نشاط معين ولأكثر من منشأة، على ألا يقل اشتراك كل مكتب عن مرة واحدة سنوياً في هذه الندوات.
- الإجراءات بعد تنفيذ الندوة:
 - تعد وحدة التوعية والإعلام التابعة لإدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية تقريراً بأعمال الندوة وتضمينه أسماء المنشآت المشتركة في الندوة وعدد المشتركين عن كل منشأة وكذلك أسماء المكاتب المشاركة بالندوة، وملخص للموضوعات التي تم طرحها بالندوة على أن يدرج به أيضاً بيان التوصيات التي انتهت إليها فعاليات الندوة واستيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق بالدليل.
 - يتم اعتماد تقرير الندوة من مدير المديرية.
 - تقوم وحدة التوعية والإعلام بإخطار مكتب السلامة والصحة المهنية المختص بالتوصيات التي انتهت إليها الندوة؛ لاتخاذ الإجراءات المناسبة ومتابعة تنفيذها.
 - تقوم وحدة التوعية والإعلام بإرسال صورة من نموذج تقرير الندوة إلى الإدارة العامة والسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بديوان عام الوزارة.
- أسبوع السلامة والمسابقات:
 - يجوز أن تتضمن خطة وحدة التوعية والإعلام بإدارة السلامة والصحة المهنية بالمديرية «إقامة» مسابقات وأسابيع سلامة وصحة مهنية بين المنشآت الواقعة في دائرة المديرية جغرافياً أو طبقاً لأنشطة معينة.

خطة التفتيش التوجيهي خلال الفترة من

/ / إلى / /

الفترة	المكتب	القائم بالتفتيش التوجيهي

مدير التوجيه الفني

مدير الإدارة

المدير العام

تقرير عقد ندوة توعية

اسم المنشأة :

نشاط المنشأة :

العنوان :

المدير المسئول :

تاريخ عقد الندوة : يوم الموافق/...../.....

• أسماء الحاضرين بالندوة ووظائفهم :-

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.

• الموضوعات التي تمت مناقشتها في الندوة

-
-
-
-
-
-

• التوصيات التي انتهت إليها الندوة

-
-
-
-

خطة الندوات وأسابيع ومسابقات السلامة

٢٠ /٧/١ إلى ٢٠ /١٢/٣١

م	النوع	الموضوع	المكان «المنشأة»	المكاتب المشتركة	الفترة
					٩/٣٠ - ٧/١
					١٢/٣١ - ١٠/١
					٣/٣١ ١/١
					٦/٣٠ - ٤/١

مدير المديرية

مدير الإدارة

• المخالفات التي ظهرت أثناء الحلقة النقاشية:-

.....

.....

.....

.....

.....

• الإجراء الذي اتخذته إدارة السلامة والصحة المهنية لإخطار المنشأة بالتوصيات والمخالفات

.....

.....

.....

.....

.....

ملحوظة: يمكن إرفاق كشف بأسماء الحاضرين في حالة زيادة العدد عن (٦)

مسئول المنشأة :

المفتش القائم بالندوة :

ختم المنشأة:-

توقيع المفتش:

يعتمد،،

مدير الإدارة

مديرية القوى العاملة والهجرة

إدارة السلامة والصحة المهنية ...

مكتب ...

نموذج حركة أجهزة القياس

م	اسم الجهاز	حالة الجهاز قبل الاستلام	اسم المستلم	تاريخ الاستلام	أسماء المنشآت وعناوينها	تاريخ إعادة الجهاز	حالة الجهاز بعد الاستعمال	ملاحظات

الوحدة التدريبية الخامسة

- تنظيم السجلات
- تنظيم الملفات

- ويعرض المدرب أهم بيانات سجلات الشكاوى والمحاضر والمسئول عن استيفائها.
- تلخيص وعرض لمحتويات سجلات الشكاوى والمحاضر (١٠ دقائق).
- يبدأ المدرب بتناول سجلات الإحصائيات من خلال طرح سؤال عن أهمية الإحصائيات الخاصة بالحوادث الجسيمة والأمراض المهنية وإصابات العمل والأمراض العادية والمزمنة وتلقى الإجابات (٥ دقائق) .
- يتم عمل نشاط رقم (٢) عن طرق استيفاء نماذج سجلات الإحصائيات والملاحظات لكل مجموعة على بيانات نماذج السجلات وصعوبات التفريغ (٣٠ دقيقة، مرفق خطة النشاط).
- يتم عرض شريحة Power Point لنماذج سجلات الإحصائيات وبيان الأهمية (٥ دقائق).
- ينتقل المدرب إلى سجلات (التفتيش الدوري- التراخيص- حصر المنشآت- التحكيم الطبي- الغلق الإداري) من خلال محاضرة نشطة (٢٠ دقيقة).
- تلخيص بأهمية السجلات وأنواعها.
- ختام الجلسة (٥ دقائق).

معايير التحقق

١. ما هي أنواع السجلات؟
٢. ما هي أهمية السجلات بوجه عام؟ (مع اختيار ٣ أنواع من السجلات على سبيل المثال).

الجلسة الأولى تنظيم السجلات

أهداف الجلسة

أن يتمكن المتدرب من:

- التعرف على أنواع وأهمية السجلات.
- معرفة كيفية استيفاء السجلات.

الوقت اللازم للتنفيذ: ١٢٠ دقيقة

١. خطة الجلسة

خطوات تنفيذ الجلسة:

- ترحيب وتعارف المشاركين (٥ دقائق).
- تعريف المشاركين بأهداف الجلسة التدريبية، عرض شريحة Power Point.
- التعريف بالسجلات، عرض شريحة Power Point.
- يطرح المدرب سؤالاً على المشاركين عن أهمية السجلات وعدم تلقي إجابات إلا بعد عرض النشاط (٥ دقائق).
- عمل نشاط رقم (١) مسرحية قصيرة (يقوم بعض المتدربين بالقيام بأدوارها بالاتفاق مع المدرب قبل الجلسة التدريبية)؛ لتعريف المشاركين بأهمية السجلات وأنواعها (٣٠ دقيقة مرفق خطة نشاط).
- إعادة طرح السؤال على المشاركين وتلقى الإجابات عن أهمية السجلات بعد العرض على ورق فليب شارت.
- يتم عرض شريحة Power Point عن أهمية السجلات والربط بين الإجابات (٥ دقائق).
- يقوم المدرب بتناول سجل الشكاوى والمحاضر من خلال عرض نموذج السجلات على شريحة Power Point وتوزيع نماذج لهذه السجلات.

أحداث العمل الدرامي (المسرحية)



المكان:

تتم أحداث المسرحية من داخل مكتب من مكاتب السلامة والصحة المهنية بين مجموعة من الشخصيات وهم مدير المكتب والمفتش ومواطن ومدير المديرية.



الأدوات:

مكتب أو طاولة من داخل قاعة التدريب وكراسي وبعض الأوراق المبعثرة وإن أمكن بعض السجلات ويتم وضعهم أمام المتدربين لعمل محاكاة لنفس بيئة العمل داخل مكتب السلامة والصحة المهنية.



الأحداث:

تدور الأحداث الدرامية حول فكرة أن إهمال مكتب السلامة والصحة المهنية بالسجلات يؤدي إلى كوارث عديدة في العمل وتعطيل لمصالح المواطنين وعدم تمكن سواء المفتش أو مدير المكتب أو حتى مدير المديرية من تأدية عمله ويعرضهم للمسائلة القانونية .

ومن هنا يبرز أهمية السجلات لدى المشاهدين (المتدربين) ويدرك مدى تأثيرها على العمل مما يولد لديه الدافع والاهتمام بمعرفة السجلات وأنواعها وكيفية استيفائها ويتقبل بتشوق المادة العلمية المستعرضة أثناء الجلسة التدريبية.

وتبدأ الأحداث بحوار بين المدير والمفتش والذي يطلب منه بعض البيانات وبعض السجلات ثم يدخل مواطن عجوز للاستفسار عن محضر حرر له فيستعين بالمفتش المهمل دائماً ووسط إهمال المكتب في تسديد السجلات تظهر المشاكل المترتبة على ذلك تباعاً مع الأحداث وتظهر في الحوار بين الشخصيات وأثناء الأحداث يتصل مدير المديرية بالمكتب ولديه تعليمات من المحافظ بمعرفة المستجندات في بحث شكوى معينة ومع مسلسل الإهمال المستمر في جميع أنواع السجلات لا يتمكن مدير المكتب من الرد بعد اتصالات عديدة من مدير المديرية مما أدى إلى تحويل المكتب كله للتحقيق والمجازاة للإهمال في أداء عملهم.

٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): تنظيم السجلات دراما مسرحية
(أهمية السجلات)
الجلسة رقم (١) - الوحدة (٥)



الهدف:

- أن يتعرف المشاركون على أنواع وأهمية السجلات



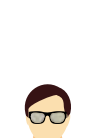
المهمة:

- يبدأ المدرب بطرح سؤال على المشاركين عن أهمية السجلات (أنت مفتش سلامة تقوم بإجراء التفتيش وإعادة المعائنات، وبحث الشكاوى وتحرير المحاضر، في ظل هذا الزخم من وجه نظرك، ما هي أهمية السجلات لك في يومك الوظيفي؟) مع عدم تلقي إجابات من المتدربين إلا بعد عرض المسرحية؛ لإثارة انتباه المشاركين.
- يقوم بعض المتدربين بعرض أحداث العمل الدرامي (المسرحية)؛ لتعريف المشاركين بأهمية السجلات وأنواعها (مرفق الحوار والسيناريو) وذلك عن طريق:
 - اتفاق المدرب مع بعض المتدربين قبل الجلسة التدريبية على المسرحية وإشراك من لديه رغبة في الأداء والتمثيل.
 - الاتفاق على الأدوار وتوزيعها وعرض سيناريو الأحداث عليهم.
 - إذا تعذر عمل المسرحية بشخصيات من المشاركين، فهناك بديل للمدرب وهو سي دي أو أقراص مدمجة أو فلاشة عليها المسرحية مسجلة يتم عرضها على الداتا شو للمتدربين.
- بعد عرض المسرحية يتم إعادة طرح السؤال على المشاركين في ضوء مشاهدتهم للمسرحية عن أهمية السجلات وتلقى الإجابات على ورق فليب شارت على البورد.
- يتم عرض شريحة Power Point عن أهمية السجلات والربط بين إجابات المشاركين على البورد وما هو معروض في شريحة الباور بوينت والتلخيص.



الزمن:

- ٣٠ دقيقة

لا قصدي الامن الاصطناعي قصدي قصدي الصناعي	المواطن:	
طيب اقعد يا حاج عاوز ايه بقى	مدير المكتب:	
انا اتعملى محضر عندكو	المواطن:	
محضر ايه يا حاج انت عندك منشأة ايه	مدير المكتب:	
عندى فرن	المواطن:	
ايوة يعنى اسمه ايه يا حاج	مدير المكتب:	
فرن الرغيف النضيف	المواطن:	
طيبياعاطف ..ياعاطف	مدير المكتب:	
ايوة ياريس	المفتش:	

أحداث العمل الدرامى (المسرحية)

صباح الخير يا ريس	المفتش:	
صباح النور ياعاطف شوفلى سجل الحصر علشان نعمل الخطة السنوية، المديرية كل يوم بتستعجلنا- احنا المكتب الوحيد المتاخر فى تقديمها	مدير المكتب:	
متخليها كمان شوية ياريس أو خليها بكرة، المعدل عندى ناقص هانزل اكمله واجيبلى منشأتين	المفتش:	
بس شوف كدة ياعاطف	مدير المكتب:	
خلاص خلاص هاشوفهولك ايه امال فى السكرتير ياريس هو انا هاشتغل سكرتير كمان	المفتش:	
معلش ياعاطف السكرتير تعبان وواحد اجازة	مدير المكتب:	
سلامو عليكمو مش ده مكتب الامن الغذائى	المواطن:	
وعليكم السلام امن غذائى ايه يا حاج شوفه فى مكان تانى	المدير:	

شكوى الحديد الشديد ياسيدي	مدير المديرية: 
طب يافندم ... ثواني وارد على حضرتك	مدير المكتب: 
طيب اقفل يا حسين اقفل	مدير المديرية: 
خلصنى يابنى انا مش قادر اقعد	المواطن: 
ثواني يا حاج..... يا عــــــــاطف يا عاطف--- سيب كل اللى فى ايديك وهاتلى شكوة مصنع الحديد الشديد	مدير المكتب: 
هو كل حاجة يعاطف يا عاطف .. هو مفيش فى المكتب غير عاطف	المفتش: 
ايوا مفيش وعازين نخلص فى اليوم ده	مدير المكتب: 
يابنى خالصنى يابنى --- يابنى حرام عليك يابنى	المواطن: 
يا عم خليك على جنب انتى دلوقتى	مدير المكتب: 

شوفلى سجل المحاضر	مدير المكتب: 
هو مفيش غير عاطف..... حاضر حاضر	المفتش: 
معلش يعاطف قلنا السكرتير فى اجازة..... تعبان ياسيدي	مدير المكتب: 
هو انا هاعمل ايه ولا ايه... دى شغلة ايه دى ياربى	المفتش:  (فى حديث مع نفسه)
مدير المديرية على التليفون ويرن التليفون بصوت المشارك 	
ايوا يا حسين عملت ايه فى الشكوى اللى قلتك عليها؟	مدير المديرية: 
اهلاً اهلاً ... شكوة ايه يافندم؟	مدير المكتب: 
انت بتهرج يا حسين	مدير المديرية: 
معلش يافندم فكرنى بس	مدير المكتب: 

أنا كنت بجمع شوية كل فترة وبسجلهم	المفتش:	
رحنا في داهية روحنا في داهية	مدير المكتب:	
يابنى حرام عليكو... انا بقالى فترة وانا راجل تعبنا ومش قادر..... حرام عليكو .. يسلط عليكم الى اقوى منكم	المواطن:	
ياعم اسكت بقى هيا نقصاك انت كمان	مدير المكتب:	
زحلخوا ياريس	المفتش: (ايماءة بالعين)	
ايه يا حسين الشكوى فين.. المحافظ على التليفون خلصونا عملتم ايه	مدير المديرية:	
اصل يافندم	مدير المكتب:	
هو لسه فيه اصل انتم مهملين مهملين يا حسين - المكتب كله متحول للتحقيق	مدير المديرية:	

حسبنا الله ونعم الوكيل- يسلط عليكو الاقوى منكم	المواطن:	
ايه يا حسين مرديتش عليا ليه -المحافظ مستنى	مدير المديرية:	
حاضر يافندم -بندور	مدير المكتب:	
بتدور اخلص يا حسين اخلص...انتو بتستعبطوا..اقفل يا حسين اقفل	مدير المديرية:	
ياعاطف ياعاطف فين الشكوى؟	مدير المكتب:	
ايوا يافندم مش لاقبها	المفتش:	
مش لاقبها يعنى ايه يانهار مش معدى -هاتلى سجل الشكاوى يابنى	مدير المكتب:	
مش متسجلة	المفتش:	
يالهو يالهو مش متسجله كمان .. امال انت مسجلتهاش ليه.....هو مفيش سجل فى المكتب كامل	مدير المكتب:	

النشاط رقم (٢): تنظيم السجلات
الجلسة رقم (١) - الوحدة (٥)

الهدف:

- أن يتمكن المشاركون من معرفة كيفية استيفاء السجلات.

المهمة:

- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى ٤ مجموعات بشكل عشوائي.
- يقوم المدرب بشرح خطوات النشاط على المشاركين.
- يطلب من المجموعات استيفاء نماذج السجلات من الإحصائيات.
- يعطى لكل مجموعة نموذج فارغ لسجل فارغ، ونموذج للإحصائية نصف السنوية الخاصة بنفس السجل.
- ويقوم بتوزيع أقلام وفليب تشارت على المشاركين.
- يطلب المدرب من المشاركين تسجيل ملاحظات كل مجموعة على بيانات نماذج السجلات وصعوبات التفريغ تمهيداً لعرضها على باقي المشاركين، مع الإشارة للوقت المطلوب فيه إنجاز المهمة.
- يقوم ممثل عن كل مجموعة بعرض نتيجة استيفاء نموذج السجل ومعوقات الاستيفاء.
- يقوم المدرب بأخذ التعليقات من المشاركين بعد العروض وعرضها على فليب تشارت ومناقشتها مع المشاركين.
- يقوم المدرب بتلخيص أهم النقاط بعد المناقشة مع المشاركين لتأكيد وصول المعلومات.

الزمن:

- ١٥ دقيقة

مدير المكتب:



طب بس يافندم اسمعنى...الووووووو—الووووووو اخاب بيتك يا حسين
ياعاطف يعاطف

المفتش:



هو فيه ايه تانى مانا بدور اهه

مدير المكتب:



بتدور على ايه .. المكتب كله اتحول للتحقيق

المواطن:



حسبنا الله ونعم الوكيل... يسלט عليكم الى اقوى منكم..

مدير المكتب:



أهى رشقت يا حاج يعاطف يعاطف

المفتش:



عارف عارف—ويرفع المواطن خارج المكتب

المواطن:



حسبنا الله ونعم الوكيل... يسלט عليكم الى اقوى منكم -حسبنا الله
ونعم الوكيل... يسלט عليكم الى اقوى منكم .



تنظيم السجلات



السجلات المستخدمة:

(حصر المنشآت/ إصابات العمل/ الأمراض العادية والمزمنة/ الحوادث الجسيمة/ الأمراض المهنية/ قيد الشكاوى/ التفتيش الدوري/ متابعة أعمال لجان رخص المحال/ قيد المحاضر/ التحكيم الطبي).

وكما سبق أن أوضحنا، فإن مدير المكتب يكون

- مسئولاً عن تنظيم السجلات والملفات بالمكتب، وذلك بالإشراف على السكرتارية.
- توضيح كيفية تدوين البيانات بالسجلات وحفظ الملفات ومراجعة أعمالهم.

ويتم التدوين في (سجل التفتيش الدوري/ سجل الشكاوى نتيجة بحث الشكاوى/ سجل لجان الرخص) بمعرفة المفتشين وتحت إشراف مدير المكتب.

● حصر المنشآت:

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 بالخطأ هو نفس عدد المنشآت بسجل حصر المنشآت، ويتم تقسيم السجل إلى ثلاثة أقسام؛ طبقاً لعدد العمال، أو يخصص لكل قسم سجل خاص على أن توزع المنشآت بكل قسم جغرافياً، مع مراعاة ترقيم صفحات السجل وختمها بخاتم المنطقة أو المديرية حسب الأحوال.

الأقسام:

- أقل من ١٥ عاملاً.
- من ١٥ إلى ٤٩ عاملاً.
- ٥٠ عاملاً فأكثر.
- تضاف المنشآت التي تظهر أثناء التفتيش أو التي تسجل بلجان الرخص أولاً بأول بسجل حصر المنشآت.
- يراجع السجل سنوياً؛ ليكون مطابقاً للواقع.
- يتم تسجيل جميع المنشآت سواء قسم أول أو ثان وأياً كان نوع القطاع التابعة له.
- توضع في خانة النشاط الاقتصادي النشاط الفعلي الممارس بالمنشأة، ويكتب النشاط الاقتصادي طبقاً للتصنيف الدولي في خانة الملاحظات.
- على المفتش ضرورة استيفاء جميع بيانات السجل.

● سجل إصابات العمل:

- يتم عمل فهرس في بداية السجل للمنشأة ورقمها على أن يكون رقم المنشآت في سجل إصابات العمل، هو نفس الرقم في السجلات الأخرى (الحوادث الجسيمة/ الأمراض العادية والمزمنة/ الأمراض المهنية).
- يقسم السجل إلى قسمين: القسم الأول للمنشآت التي بها من ١٥ إلى ٤٩ عاملاً، والقسم الثاني للمنشآت التي بها ٥٠ عاملاً فأكثر.
- تخصص لكل منشأة صفحة مرقمة، على أن يخصص كل سطر؛ لتدوين إجمالي بيانات الإحصائية نصف السنوية ويكتب بخانة الملاحظات فترة الإحصائية، وفي حالة عدم إرسال الإحصائية يدون عدم إرسال الإحصائية ورقم المحضر المحرر للمنشأة.

● سجل الأمراض العادية والمزمنة:

- يتم اتباع نفس الإجراءات السابقة.

● سجل الحوادث الجسيمة:

- يقسم السجل إلى ثلاثة أقسام.
- القسم الأول: خاص بتسجيل جميع الإخطارات بوقوع الحوادث الجسيمة، أو ما تم معاينته من حوادث جسيمة من قبل المكتب دون الإبلاغ عنها، مع تدوين بيانات الإخطار وكتابة رقم المحضر في حالة عدم الإبلاغ.
- القسم الثاني: خاص بتدوين الإحصائية للمنشآت التي بها ١٥ إلى ٤٩ عاملاً على أن تدون البيانات الإحصائية حتى في حالة عدم وقوع حوادث (يكتب لا يوجد) مع كتابة الفترة الإحصائية في خانة الملاحظات.

- أما الشكاوى المكررة والتي لن يتم بحثها طبقاً لما ورد بكيفية بحث الشكاوى، تسجل الشكاوى طبقاً لتاريخ ورودها ويوضح أمامها أنها مقيدة تحت الرقم المسلسل المحدد بالشكاوى في المرة السابقة.

● سجل التفتيش الدوري:

- يقسم السجل طبقاً لعدد المفتشين بالمكتب، على أن يخصص كل قسم لمفتش ويترك جزء للمفتشين الجدد.
- يقوم كل مفتش في نهاية الشهر في يوم العمل المكتبي بتدوين جميع المنشآت التي تم التفتيش عليها تفتيشاً دورياً، وما تم اتخاذه من إجراءات وكذلك إعادة التفتيش، وما تم اتخاذه من إجراءات حيال المنشآت.
- يقوم المفتش بتجميع أعمال كل شهر على حدة، وكتابة اسم الشهر والسنة الميلادية، على أن يكون عدد تقارير التفتيش الدوري مطابقاً لما هو مدون بالسجل.

● سجل متابعة أعمال لجان رخص المحال للمنشآت:

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

- **القسم الأول:** يخصص لتسجيل المنشآت المعروضة على لجنة منح تراخيص محال القسم الأول والمحال العامة والملاهي بالوحدات المحلية، وما تم اتخاذه من إجراءات حيالها. تأخذ كل لجنة تراخيص رقم مسلسل ويكتب بجوارها تاريخ انعقاد اللجنة ثم تكتب الحالات التي تم عرضها على اللجنة. يتم تدوين المعايينات الابتدائية في الخانة المخصصة لذلك.

في حالة وجود حالات معاينة نهائية أو منح مُهل في لجنة التراخيص، تدون المهل بجوار المعاينة الابتدائية لنفس المنشأة.

بالنسبة للمعاينات النهائية يدون على يسار تاريخ انعقاد اللجنة أرقام لجان التراخيص للمعاينات الابتدائية لتلك المنشآت؛ ليسهل الرجوع إليها ومطابقتها على محضر اجتماع لجنة الرخص. وعلى مدير المكتب مراجعة سجل لجان الرخص في نهاية كل سنة مالية وتحديد المنشآت غير الجادة في تنفيذ الاشتراطات اللازمة لاستخراج التراخيص ووضعها في الخطة التالية؛ لاتخاذ الإجراءات القانونية ضدها.

- **القسم الثاني:** يخصص لتدوين المعاينات الواردة من جهات أخرى غير الوحدات المحلية بناءً على طلبها؛ لاستخراج ترخيص لبعض المنشآت مثل المنشآت السياحية/ المستشفيات.

- **القسم الثالث:** خاص بتدوين البيانات الإحصائية للمنشآت التي بها ٥٠ عاملاً فأكثر على أن تدون بيانات الإحصائية نصف السنوية، حتى في حالة عدم وقوع حوادث، مع كتابة فترة الإحصائية، على أن تخصص لكل منشأة صفحة مرقمة.

في حالة عدم إرسال المنشأة للإحصائية؛ يدون عدم إرسال الإحصائية ورقم المحضر المحرر للمنشأة.

● سجل الأمراض المهنية:

- يتبع نفس ما ورد بسجل الحوادث الجسيمة.
- **ملحوظة:** في حالة توقف المنشأة أو نقص عدد العمال أو زيادته، يتم نقل المنشأة من قسم إلى القسم الآخر مع ذكر السبب بالصفحة المخصصة للمنشأة بالسجلات.

● سجل قيد الشكاوى:

- في حالة ورود شكاوى إلى المكتب؛ يتم تسجيلها في سجل الوارد بمعرفة السكرتارية.
- تعرض بعد ذلك الشكاوى على مدير المكتب؛ للتأشير عليها بأسماء المفتشين المختصين ببحثها طبقاً للأمر الإداري الخاص بتوزيع مناطق التفتيش لكل مفتش، أو الجهات التي سوف يتم إحالة الشكاوى إليها.

- في حالة عدم الاختصاص يقوم مدير المكتب بتوجيه المكاتبات إلى الجهات المختصة لبحث الشكاوى كتابة.

- تقوم السكرتارية باستلام الشكاوى من مدير المكتب، وتسجيل بياناتها بسجل قيد الشكاوى ، وخاصة (تاريخ الورد/ جهة الورد/ اسم صاحب الشكاوى/ أسباب الشكاوى والعنوان ونوع النشاط).

- تقوم السكرتارية بتسليم الشكاوى إلى المفتشين على أن يقوم كل مفتش بالتوقيع باستلام الشكاوى بالسجل بخط واضح وكتابة تاريخ الاستلام.

- على مدير المكتب في حالة عدم وجود المفتش المختص بالمنطقة الخاصة بالشكاوى (إجازة/ دورة تدريبية/ إجازة مرضية).

يتم إسناد الشكاوى إلى مفتش آخر على ألا يتم التأخير في بحث الشكاوى عن ٧ أيام، ويجوز أن يقوم مدير المكتب ببحث الشكاوى في حالة الضرورة.

- على المفتش تدوين نتيجة بحث الشكاوى بعد كل زيارة كالتالي:
تاريخ التفتيش أو إعادة والإجراء الذي تم اتخاذه حيال المنشأة، ويوقع في النهاية بخط واضح وتاريخ الكتابة بالسجل.

- ترقيم الشكاوى بسجل الشكاوى طبقاً لتسلسل ورودها للمكتب، ويكون هو نفس رقم الشكاوى بالملف .

بند ۵۰

[illegible]

● سجل قيد المحاضر:

يتم تقسيم السجل إلى قسمين:

- **القسم الأول:** يخصص لتسجيل المحاضر الخاصة بمخالفات السلامة والصحة المهنية.
- **القسم الثاني:** يخصص لتسجيل المحاضر الخاصة بمخالفات قوانين الرخص.

مع مراعاة الآتي:

- كتابة نص المادة القانونية للمخالفة ورقمها بالسجل واستيفاء البيانات.
- يقوم متابع الأحكام بمراجعة الأحكام والقضايا الخاصة بالمحاضر وتدوينها بالسجل.
- يقوم مدير المكتب بمراجعة السجل والتأكد من صحة البيانات.
- يتم تسجيل المحاضر طبقاً لتسلسل أرقام تاريخ تحرير المحاضر.

● سجل التحكيم الطبي:

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

● سجل المنشآت المطلوب غلقها إدارياً:

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

سجل التحكيم الطبي

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

- يقوم المدرب بالتعليق على مجمل ما تم رصده وشرحه للإمام بتنظيم وأهمية الملفات.
- ثم يقوم المدرب في ختام الجلسة باختيار شخص من المتدربين (غير متفاعل)؛ للمشاركة في لعبة البالونات (مرفق نشاط ٢) ويطلب منه اختيار بالونة، وتعريف المتدربين بإسم الملف المكتوب عليها والقيام بسرد محتويات هذا الملف ويقوم بتكرار النشاط مع عدة أشخاص (متفاعلين وغير متفاعلين) للقيام بالنشاط كاملاً (١٥ دقيقة).
- يسأل المدرب المشاركين عن ملاحظاتهم بعد فرقة البالونات وسقوط المكتب وما تم استنتاجه.
- يؤكد على هدف الجلسة ويشكر المشاركين (٥ دقائق).

معايير التحقق

- ١. ما هو محتوى الملفات (لعبة البالونات)؟
(من ثلاثة ملفات إلى أربعة على الأقل)

الجلسة الثانية
تنظيم الملفات

هدف الجلسة بنهاية هذه الجلسة:
• يتمكن المفتش من التعرف على انواع الملفات.
الوقت اللازم للتنفيذ: ٦٠ دقيقة

١. خطة الجلسة

خطوات تنفيذ الجلسة:

- ترحيب وتعارف المشاركين.
- تعريف المشاركين بأهداف الجلسة التدريبية.
- يقوم المدرب باختيار شخصين من المتدربين كمتسابقين - ويطلب منهما الوقوف أمام مائدة مجهز عليها (٢) صندوق كرتوني - صندوق (١) و صندوق (٢). (لعبة الصناديق الكرتونية مرفق خطة نشاط ١)
- ثم يقوم المدرب بشرح نشاط (١) للمتسابقين أمام المتدربين ثم يقوم بتنفيذ النشاط (١) ثم يسجل المدرب مخرج النشاط على الفليب تشارت مع مناقشة المتدربين حول مجمل النشاط. (٢٠دقيقة)
- يقوم المدرب بربط ما تم استنتاجه من خلال النشاط بنبذة تاريخية عن إنشاء الملفات وأهمية ذلك. (١٠ دقائق)
- يبدأ المدرب بالشرح والتعريف بأنواع ومحتويات الملفات داخل المكتب، وأهمية كل ملف للمفتش، وذلك باستخدام أسلوب السؤال والجواب وتسجيل الإجابات المجمعة من المتدربين على الفليب تشارت. (١٠ دقائق)

- يكرر المدرب ما سبق حتى عدد ١١ إيصال سداد، ثم يحسب إجمالي الوقت المستغرق لكل متسابق مع حساب عدد الإيصالات المجمعة من كلا الفريقين.
- يسأل المدرب المتسابق الفائز ما هي العوامل التي ساعدته على الفوز ويسجل المدرب العوامل على الفليب تشارت، ثم يسأل المتسابق الخاسر عن العوامل التي أدت إلى خسارته ويقوم بالتسجيل.
- يقوم المدرب بإظهار أهمية تنظيم الملفات داخل المكتب بربط نتائج اللعبة بين المتسابقين والمقارنة بينهم، ثم يشكر المدرب المشاركين ويطلب منهم التفضل بالجلوس في أماكنهم.



الزمن:

- ٢٠ دقيقة

٢. وصف النشاط

النشاط رقم (١): الصناديق الكترونية/ تنظيم الملفات
الجلسة رقم (٢) - الوحدة (٥)



الهدف:

- أن يتمكن المشارك من معرفة أهمية تنظيم الملفات داخل المكتب.



المهمة:

- يجهز المدرب مسبقاً عدد ٢ صندوق كرتوني يضع في أحدهما ٣ حافظات بلاستيكية بداخل كل منهما.
- عدد ١٢ إيصال من فواتير سداد مياه -غاز- كهرباء من شهر يوليو ٢٠١٤ إلى يونيو ٢٠١٥ مرتبة ترتيباً متسلسلاً، مع تعليية وترقيم كل ملف من الخارج والأخرى يوضع بها نفس العدد من الإيصالات (كهرباء- مياه- غاز) ولنفس الفترة من السنوات والأشهر ولكن مبعثرة (يكتب المفتش على ورق أو كروت؛ نموذجاً للإيصالات المطلوبة).
- يطلب المدرب من الحاضرين مشاركة اثنين من المتطوعين، وأن يقف كل متسابق أمام واحد من الصندوقين.
- يشرح المدرب المطلوب من المتطوعين وهو استخراج إيصال سداد معين لشهر محدد من السنة في خلال ٣٠ ثانية، ويقوم المدرب باستدعاء أحد الميسرين؛ لاحتساب الوقت.
- يطلب المدرب من المتسابقين باستخراج إيصال سداد شهر أكتوبر لعام ٢٠١٤.
- يقوم الميسر بحساب الوقت وإعطاء إشارة انتهاء الوقت.
- يقوم المدرب بالتسجيل على الفليب تشارت الفترة الزمنية المستغرقة لكل متسابق في استخراج الإيصال المطلوب.

٢. المادة العلمية:

تنظيم الملفات



١. ملفات المنشآت التي يعمل بها ٥٠ عاملاً فأكثر:

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

٢. ملف الشكاوى:

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

٣. ملف إخطارات الوحدة المحلية أو الحي:

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

النشاط رقم (٢): لعبة البالونات/ تنظيم الملفات
الجلسة رقم (٢) - الوحدة (٥)

الهدف:

- أهمية تنظيم الملفات ومعرفة محتوى كل ملف.

المهمة:

- يقوم المدرب بإحضار ١٨ بالونة مختلفة الألوان، ويقوم بنفخهم وربطهم معاً.
- يقوم بعمل نموذج كرتوني من مكتب التفتيش ويتم ربطه أعلى البالونات، ثم يعلق بالخيط أعلى الحائط (أو ربطه في نجفة سقف).
- يطلب المدرب من أحد المتدربين (عنصر غير نشط) بالقيام، ويعطيه دبوساً ويطلب منه اختيار أحد البالونات، وتعريف الزملاء بـ اسم الملف ثم يسأله ما محتواه؟ فإذا أجاب؛ له حق أن يفرق ٣ بالونات وفي حالة عدم معرفته يختار شخص آخر من المتدربين ويكرر ما حدث حتى يتم فرقة جميع البالونات.
- يسألهم ما تم ملاحظته عند فرقة آخر بالونة (سقوط النموذج الكرتوني للمكتب).
- ويتوصل معهم إلى أن المكتب قائم على حفظ وتنظيم الملفات .
- ويشكر المتدربين، ويتم ختام الجلسة بنهاية هذا النشاط .

الزمن:

- ١٥ دقيقة

- يحفظ به إخطارات المنشآت للمكتب بمواعيد ومكان انعقاد لجان السلامة والصحة المهنية.
- يحفظ به صور محاضر اجتماع اللجان على أن يكون موقعاً من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالمنشأة.

١٢. ملف لجان التراخيص:

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

١٤. ملف التأهيل المهني:

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

١٥. ملف اللجان الخماسية:

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

١٦. ملف المعاينات بناءً على طلب الجهات القضائية:

يحفظ به:

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

١٧. ملف حوافظ المحاضر:

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

١٨. ملف التحكيم الطبي:

لحفظ المستندات الخاصة بالحالات التي تم عرضها على لجنة التحكيم الطبي، وإخطار جهة الاختصاص بقرار اللجنة على أن يحفظ به المستندات التالية:

- الخطاب الوارد من جهة الاختصاص (الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي).
- صورة من قرار لجنة التحكيم الطبي.
- صورة من الخطاب المرسل لجهة الاختصاص بإعادة الملف.

٤. ملف إخطارات الدفاع المدني والحريق:

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

٥. ملف الإنجازات والخطط:

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

٦. ملف خطوط السير:

يتم الاحتفاظ فيه بصور من خطوط السير الأسبوعية والتعديلات بعد اعتمادها.

- صور اجتماعات لجان السلامة والصحة المهنية التي حضرها المفتشين مع تحديد اسم المفتش الذي حضر الاجتماع.

٧. ملف تقارير التفتيش:

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

٨. ملف الحوادث الجسيمة:

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

٩. ملف الأمراض المهنية:

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

١٠. ملف الإحصائيات نصف السنوية:

- ويحفظ به صور الإحصائيات نصف السنوية التي ترسلها المنشآت عن كل فترة مرفق بها كشف بجميع المنشآت، مع توضيح المنشآت التي لم ترسل الإحصائية وبيان الفترة الخاصة بالإحصائية.

١١. ملف محاضر اجتماعات لجان السلامة والصحة المهنية بالمنشآت:

- يحفظ به الخطة الداخلية للمكتب لحضور اجتماعات اللجان.

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 و نماذج إصابات

Blank lined paper with horizontal ruling lines and a decorative orange and yellow geometric pattern in the bottom right corner.

