

دليل الممارسة المهنية

تصريح العمل على الأنشطة الخطرة

OSHJ-CoP-34



جدول المحتويات

م	البند	رقم الصفحة
1.	مقدمة	3
2.	الغرض والنطاق	3
3.	التعريفات	3
4.	الالتزامات	4
4.1.	التزامات الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة	4
4.2.	التزامات العامل	4
5.	المتطلبات	5
5.1.	نطاق تصريح العمل	5
5.2.	التخطيط وتقييم المخاطر	6
5.3.	متى يلزم الحصول على تصاريح العمل	6
5.4.	الالتزامات المحددة فيما يتعلق بتصاريح العمل	7
5.4.1.	طالب التصريح	7
5.4.2.	مصدر التصريح (المفوض)	7
5.4.3.	مستلم التصريح	8
5.4.4.	مستخدمو التصاريح	9
5.4.5.	مراقب التصاريح	9
5.5.	العناصر الأساسية لنظام تصاريح العمل	10
5.5.1.	نموذج تصريح العمل	10

11	تعليق تصاريح العمل	5.5.2.
11	تسليم تصاريح العمل	5.5.3.
12	إرجاع تصاريح العمل	5.5.4.
12	التدريب	6.
13	الإستعداد لحالات الطوارئ والإستجابة لها	7.
15	المراجع	8.
16	سجل تعديلات الدليل	9.
17	الملحق 1 : مثال على نموذج تصاريح العمل	10.
19	الملحق 2 : القائمة التفقدية	11.

1. مقدمة

نظام تصاريح العمل هو إجراء رسمي مُسجَّل يُستخدم للتحكم في أنشطة العمل التي تم تصنيفها على أنها تشتمل على أخطار مُحتملة، كما أنه وسيلة اتصال بين الإدارة والمشرفين والمشغلين والمسؤولين عن تنفيذ الأعمال الخطرة. يتمثل الهدف من نظام تصاريح العمل في التأكد من إيلاء الاهتمام المناسب لمخاطر نشاط عمل مُعيَّن أو أنشطة عمل متزامنة في مكان العمل، كما أن التصريح عبارة عن مستند مُفصَّل يخول بعض العمال صلاحية تنفيذ أنشطة عمل مُحدَّدة في مكان عمل مُعيَّن في وقت مُعيَّن، ويُحدِّد التدابير الوقائية اللازمة لإنجاز أنشطة العمل على نحو آمن.

2. الغرض والنطاق

تم تطوير أدلة الممارسة المهنية لتقديم الدعم للجهات الحكومية والمنشآت الخاصة وذلك عبر توفير المعلومات التي تساعد في الامتثال لمتطلبات نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية، وتمثل المعلومات الواردة في الأدلة الحد الأدنى من المتطلبات المقبولة والواجب اتباعها، ويمكن للجهات الحكومية والمنشآت الخاصة تطبيق متطلبات أعلى من المذكورة في الأدلة، ولكن ليس من المقبول تطبيق ممارسات أقل منها.

3. التعريفات

م	المصطلح	التعريف
1.	الجهات الحكومية:	الدوائر أو الهيئات أو المؤسسات الحكومية وما في حكمها في الإمارة.
2.	المنشآت الخاصة:	المؤسسات والشركات والمشاريع والأنشطة الاقتصادية العاملة في الإمارة بوجه عام.
3.	المخاطر:	مزيج من احتمالية وقوع الأخطار التي تُسبب الخسائر وشدة تلك الخسائر (العواقب).
4.	تقييم المخاطر:	الاجراء المنهجي لتقييم المخاطر الناشئة عن الأخطار في مكان العمل وتطوير تدابير التحكم المناسبة وذلك لتقليلها إلى الحد الأدنى المقبول.

5.	الأخطار:	أي شيء يُمكن أن يسبب ضرراً أو خسارة مثل الإصابة أو اعتلال الصحة أو الأضرار التي تحدث في الممتلكات وما إلى ذلك.
6.	الكفاءة:	مزيج من التدريب والمهارات والخبرة والمعرفة التي يمتلكها الشخص وقدرته على تطبيقها لأداء عمله.
7.	تصريح العمل:	هو إجراء رسمي مُسجَّل يُستخدم للتحكم في أنشطة العمل التي تم تصنيفها على أنها تشتمل على أخطار مُحتملة.
8.	مكان العمل:	المكان الذي يخصصه صاحب العمل لأداء العمل ويندرج تحت هذا المدلول أماكن استراحة العمال وسكنهم وما في حكمها التي يخصصها صاحب العمل لعماله.
9.	المفوض:	أي شخص تُعينه الجهة ويتمتع بصلاحيات التصرف نيابة عنها.
10.	الأنشطة المتزامنة:	تُعرف أيضاً باسم "العمليات المتزامنة"، ويُشار بها إلى تنفيذ نشاطين أو أكثر من أنشطة العمل في نفس الموقع وفي نفس الوقت.

4. الالتزامات

4.1. التزامات الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة

- التأكد من وضع نظام تصاريح العمل وتنفيذه.
- التأكد من تحديد أدوار والتزامات واضحة للعمال المشاركين في نظام تصاريح العمل.
- تعيين شخص مؤهل للتحكم في نظام تصاريح العمل.
- التأكد من معرفة العمال بنظام تصاريح العمل وتدريبهم على آلية عمله.
- التأكد من توضيح المعلومات الواردة في التصريح باللغة التي يفهمها فريق العمل.
- مراقبة نظام تصاريح العمل للتأكد من فعاليته وتنفيذه بصورة مناسبة.
- التأكد من توفير الموارد اللازمة للتمكن من تنفيذ نظام تصاريح العمل والإشراف عليه ومراقبته بشكل مناسب.

4.2. التزامات العامل

- عدم تعريض نفسه أو غيره للخطر.

- اتباع تدابير التحكم الوقائية للتأكد من تنفيذ أنشطة العمل على نحو آمن وتجنب أي مخاطر على صحته.
- التعاون مع صاحب العمل أو من يمثله وتلقي معلومات السلامة والإرشادات والتدريب والالتزام بتعليمات المشرفين.
- الإبلاغ عن أي أنشطة أو عيوب تتعلق باستخدام تصاريح العمل والتي يمكن أن تؤثر على سلامته أو الآخرين من حوله.

5. المتطلبات

- يجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة أن تأخذ نظام تصاريح العمل بعين الاعتبار متى أرادت القيام بعمل قد يؤثر سلباً على سلامة العمال وصحتهم.
- تشمل الميزات الأساسية لنظام تصاريح العمل، ما يلي:
- التحديد الواضح للشخص الذي يُصرح بإجراء أنشطة عمل مُحدّدة وأي حدود للصلاحيّة المخولة له، والشخص المسؤول عن تحديد التدابير الوقائية اللازمة.
 - التحديد الواضح للشخص الذي يُمنح التصريح، ويكون ذلك بالاسم وليس بالدور أو المنصب الوظيفي.
 - توفير التدريب والتوجيه فيما يتعلق بإصدار التصاريح واستخدامها وانتهائها بالنسبة للأفراد المعنيين.
 - المراقبة والتدقيق للتأكد من سير عمل النظام على النحو المنشود.
 - تحديد أنواع الأعمال التي تعتبر خطرة بشكل واضح.
 - التحديد الواضح والنموذجي للمهام وتقييم المخاطر ومدة المهمة المُصرّح بالقيام بها والأنشطة التكميلية أو المتزامنة وتدابير التحكم.
- لا يجعل تصريح العمل، في حد ذاته، نشاط العمل آمناً ولكنه يعتمد على عمال مُحدّدين ينفذون متطلباته بفعالية تحت إشراف ذوي الاختصاص، لذلك من الضروري أن يتمكن أي شخص يقوم بأعمال خطرة من إثبات اتباعه لعملية تقييم مخاطر مناسبة لتحديد أي مخاطر مرتبطة بالعمل المقترح وتقليلها.

5.1 نطاق تصريح العمل

- يجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة التأكد من توافر نطاق عمل مُحدّد بشكل واضح لكل تصريح عمل، ويشمل ذلك ما يلي:
- ضرورة استخدام كل تصريح عمل للقيام بنشاط عمل واحد مُحدّد وحسب.
 - تحديد نطاق العمل بشكل واضح في نموذج تصريح العمل، بما في ذلك وقت البدء في العمل المقترح والانتهاء منه.

- ضرورة ألا تتجاوز مدة إنجاز العمل وقت الانتهاء المُحدَّد في تصريح العمل.
- ألا تتجاوز الإطارات الزمنية لتصريح العمل مناوبة عمل واحدة.
- في حال تجاوزت مدة إنجاز العمل وقت الانتهاء المُحدَّد، يمكن تقديم طلب لتمديد الوقت، ويكون ذلك رهناً بإعادة الموافقة من مُصدر التصريح.

5.2. التخطيط وتقييم المخاطر

يجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة التأكد من أن العمل المُخطَّط للقيام به يتضمن تقييماً لأي مخاطر تتضمنها أنشطة العمل، وفي حالة تحديد نشاط تصريح العمل، يجب أن تحدد عملية التخطيط وتقييم المخاطر بدقة ما ستشمله أنشطة العمل، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- إجراء تقييم للمخاطر يتضمن النظر في أنشطة العمل المتزامنة الأخرى المُخطَّط إجرائها في مكان العمل.
 - تنفيذ تدابير التحكم الفعَّالة لإدارة المخاطر للتأكد من إجراء أنشطة العمل على نحو آمن وتجنب أي مخاطر على الصحة.
 - في حالة اتضح عدم إمكانية تنفيذ المهمة على نحو آمن وأشار تقييم المخاطر إلى وجود مخاطر لا يمكن التحكم فيها بشكل كافٍ، أو في حالة كان العمل أو المهمة المقترحة تُشكِّل مخاطر غير مقبولة على الأشخاص في مكان العمل، فلا ينبغي السماح بإجراء العمل، ويلزم تحديد طريقة أكثر أماناً.
- يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول تقييم المخاطر في دليل الممارسة المهني OSHJ-CoP-01: إدارة المخاطر والتحكم فيها.

5.3. متى يلزم الحصول على تصاريح العمل؟

نظام تصاريح العمل هو إجراء رسمي مُسجَّل يُستخدم للتحكم في أنشطة العمل التي يتم تصنيفها على أنها تتضمن أخطار مُحتملة، والتي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- أي أعمال تتضمن استخدام الحرارة أو توليدها أو يتواجد بها مصادر أخرى للاشتعال.
- الأعمال التي يلزم تنفيذها بالقرب من أنظمة ضغط أو مواد قابلة للاشتعال أو سامة أو خطيرة أو كليهما.
- الأعمال على المعدات الكهربائية ذات الجهد العالي أو بالقرب منها أو غيرها من الأعمال على المعدات الكهربائية التي قد تُشكِّل خطورة.

- التعامل مع المواد الخطرة
- العمل في الأماكن المرتفعة.
- عمليات الرفع.
- أي أنشطة عمل أخرى غير روتينية أو خطيرة.

5.4. الالتزامات المُحدَّدة فيما يتعلق بتصاريح العمل

5.4.1. طالب التصريح

طالب التصريح هو الشخص الذي يُخطِّط للقيام بنشاط عمل مُعيَّن يتطلب تصريح عمل، ويجب عليه أن يفي بمتطلبات التخطيط للنشاط قبل طلب تصريح العمل من المُفَوِّض، مُصدِّر التصريح، ويشمل ذلك إجراء تقييم مناسب وكاف للمخاطر التي يتضمنها النشاط المُحدَّد الذي يتطلب التصريح.

5.4.2. مُصدِّر التصريح (المُفَوِّض)

مُصدِّر التصريح هو الشخص المُفَوِّض والمسؤول عن إصدار التصريح لمُسْتَلِمه، ويجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة منح مُصدِّر التصريح الصلاحية اللازمة لإصدار التصاريح وتوقيعها نيابة عنها. يجب على الجهة التأكّد من توفير الموارد المناسبة لنظام تصاريح العمل، حيث يحتاج مُصدِّرو التصاريح إلى وقت كافٍ للتحقق من ظروف الموقع، كحد أدنى، في بداية المهام ونهايتها.

يجب على مُصدِّر التصريح القيام بزيارات دورية إلى موقع العمل للتأكّد من الحفاظ على التنفيذ الفعّال لنظام التصاريح، ولا يوجد عدد مُحدّد لمرات تكرار القيام بتلك الزيارات، حيث يعتمد تكرارها على طبيعة العمل وأهمية التدابير الوقائية المتخذة. يجب على مُصدِّر التصريح أن تتوافر لديه المعرفة المناسبة بالأخطار المرتبطة بنشاط العمل ذي الصلة، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- تحديد جميع الأخطار المتوقَّعة المرتبطة بالمهمة المقترحة وتقييمها بشكل مناسب.
- التأكّد من أن تسهم تدابير التحكم أو التدابير الوقائية المُحدَّدة في تقييم المخاطر في تقليل المخاطر إلى أدنى حد معقول عملياً، مما يضمن سلامة الأشخاص ومكان العمل.
- تنفيذ التدابير الوقائية المُحدَّدة في تصريح العمل قبل بدء العمل، بما في ذلك أعمال العزل، على أن تظل سارية طالما أن التصريح ساري المفعول من خلال فحص مكان العمل.

- الإلمام بالتدابير الوقائية المتخذة وأي احتياطات إضافية لازمة ومعدات الوقاية الشخصية التي سيتم استخدامها أو ارتداؤها وأي إجراءات أخرى يجب اتباعها.
- تحديد أنشطة العمل التي قد تتداخل أو تؤثر على بعضها البعض بشكل واضح وتجنب التعارض بينها أو تضمين تدابير وقائية إضافية في التصريح .
- التأكد من دراية الأشخاص بمدة التصريح والإجراءات التي يجب اتخاذها في حالة تعليق العمل.
- عرض نسخ من جميع التصاريح الصادرة في مكان مناسب وبترتيب متسق يسمح للعمال في مكان العمل برؤيتها بسهولة واتخاذ التدابير الوقائية اللازمة.
- فحص مكان العمل عند تعليق العمل وقبل استئنافه وبعد إنجازه في الختام للتأكد من أنه في حالة آمنة.
- اتباع إجراءات تسليم المناوبات بشكل مناسب.
- إلغاء أي تدابير وقائية وأعمال عزل في نهاية العمل ما لم يتم نقلها إلى نشاط وارد بتصريح آخر.
- الإقرار بانتهاء التصريح مع التحقق من نطاقه وعدم وجود أخطار محتملة ناشئة عن العمل المنجز.
- معرفة التداخلات المحتملة بموجب التصاريح، للتأكد من أن القيام بأحد الأنشطة الصادر لها تصريح عمل لا يشكل خطراً أو يفرض مخاطر على نشاط آخر، حتى وإن لم يتطلب العمل الآخر الحصول على تصريح عمل.

5.4.3. مُستلِم التصريح

مُستلِم التصريح هو الشخص المؤهل الذي طلب إصدار التصريح ويتحمل المسؤولية الكاملة عن الإشراف على أنشطة العمل التي يتم القيام بها، ويجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة التأكد من ألا يكون مُستلِم التصريح ومُصدره هو نفس الشخص.

يجب على مُستلِم التصريح التأكد مما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- تعزيز استيعابهم، هم والأشخاص الذين يعملون معهم، للآلية التي تسير بها أنظمة تصاريح العمل المطبقة في المناطق التي يتحملون فيها المسؤولية عن العمل وعواقب عدم الامتثال لها.
- تقديم أي معلومات أو إرشادات أو تدريبات لازمة لمستخدمي التصاريح، باللغة التي يفهمونها، للتأكد من إلمامهم بأنظمة تصاريح العمل والأخطار المحددة والتدابير الوقائية اللازمة لعملهم.

- فهم الشروط والتدابير الوقائية المُحدّدة في التصاريح بصورة تامة وتنفيذها ومراقبتها بشكل فعّال.
- إيقاف العمل أو تعليقه في حال تغيرت الظروف أو كانت المهمة تستلزم التغيير.
- إبلاغ مُصدّر التصريح والقيام بإنهاء التصريح عند إنجاز العمل.

5.4.4. مستخدمو التصاريح

يجب على مستخدمي التصاريح الذين يقومون بالعمل التأكد مما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- توافر القدرة على إثبات فهمهم الجيد لأنظمة تصاريح العمل التي يتم تنفيذها في أي مكان يعملون فيه.
- عدم بدء العمل في أي مهمة تتطلب تصريحاً إلا بعد إصدار التصريح والحصول عليه وفهم مضمونه واتخاذ التدابير الوقائية اللازمة.
- تطبيق الشروط والتدابير الوقائية المُحدّدة في التصاريح الممنوحة لهم أو الصادرة بشأن العمل الذي سيشاركون فيه بالكامل على أن تظل سارية طوال مدة العمل.
- التقيد الصارم بجميع تدابير الوقاية والسلامة التي تنص التصاريح والتعليمات على اتخاذها.
- التوقف عن العمل وتأمين منطقة العمل والسعي للحصول على المشورة على الفور في حالة وجود أي شكوك أو تغير أي من الظروف أو الأحوال.

5.4.5. مراقب التصاريح

يجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة تعيين شخص مؤهل كي يعمل مراقباً للتصاريح، وفي حالة كان عدد الأنشطة التي تتطلب تصاريح كبيراً، فيجب على الجهة النظر في تعيين شخص مُتفرغ لهذه المهمة. يمكن أن يَضَعُ مستوى الإشراف الفعّال على نظام تصاريح العمل في حالة وجود عدد كبير من التصاريح تحت مراقبة شخص واحد، لذا يجب أن يتوافر لدى الجهة ترتيبات لتحديد الفترات النشطة للغاية وتقييم الخطوات اللازمة للحفاظ على المستوى المطلوب من الإشراف، ويمكن تحقيق ذلك إما عن طريق الحد من عدد التصاريح السارية أو عن طريق توفير موارد إضافية للإشراف على التصاريح والتنسيق بينها.

5.5. العناصر الأساسية لنظام تصاريح العمل

5.5.1. نموذج تصريح العمل

يجب عرض نموذج تصريح العمل في منطقة بارزة داخل موقع العمل ويجب أن يحتوي على ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- عنوان التصريح - الاسم المُخصَّص لمهمة العمل المُحددة التي يتم تنفيذها.
- رقم التصريح - يجب أن يكون لتصريح العمل رقم مرجعي مميز ويجب الإشارة في هذا الجزء إلى التصاريح أو شهادات العزل الأخرى ذات الصلة التي تتداخل مع العمل المُخطَّط للقيام به.
- موقع العمل - الموقع المُحدَّد الذي سيتم فيه تنفيذ أنشطة العمل.
- وصف العمل - وصف طبيعة نشاط العمل وحدوده.
- مدة سريان التصريح - الوقت والتاريخ المُحدَّدين لبدء سريان التصريح وانقضائه.
- وصف الأخطار المُحددة - تفاصيل الأخطار، بما فيها الأخطار المتبقية المرتبطة بالعمل.
- تدابير التحكم والتدابير الوقائية الإلزامية - يجب على الأشخاص الذين نفذوا التدابير الوقائية، على سبيل المثال، أعمال العزل، الإقرار بأنه تم اتخاذ التدابير الوقائية.
- معدات الوقاية - تفاصيل معدات الوقاية، بما فيها معدات الوقاية الشخصية اللازمة للعمل.
- التفويض - يوقع المفوض، مُصدر التصريح، على تصريح العمل للتأكيد على تنفيذ أي أعمال عزل أو اتخاذ التدابير الوقائية ويُحدد وقت التصريح وتاريخه.
- الموافقة - يوقع مُستلم التصريح على تصريح العمل للتأكيد على فهم العمل الذي يجب القيام به والأخطار التي يتضمنها والتدابير الوقائية اللازمة.
- المناقشات الخاصة بتحقيق السلامة - التأكيد على توضيح معلومات التصريح لجميع العمال المعنيين.
- ترتيبات الطوارئ - يجب وضعها قبل بدء العمل، يُرجى الرجوع إلى البند 7 من الوثيقة الماثلة للحصول على مزيد من المعلومات.
- إجراءات تمديد المناوبة أو تسليمها - التوقيعات التي تؤكد إجراء الفحوصات وأن مهمة العمل وأي آلات أو معدات لا تزال آمنة للعمل

- عليها، ودراية مُستلّمي التصريح ومستخدميه الجُدد بالأخطار والتدابير الوقائية بصورة كاملة، وتحديد وقت انتهاء السريان الجديد من قبل مُصدر التصريح في هذا الوقت.
- إرجاع التصريح - بحيث يكون مُوقَّعاً من قبل مُستلم التصريح لإثبات إنجاز العمل، ومُوقَّعاً عليه من قبل مُصدر التصريح للتصديق على إنجاز العمل وجاهزية أي آلات أو معدات للاختبار وإعادة التشغيل.
- الإلغاء - التصديق على إنجاز العمل واختباره وإعادة تشغيل أي آلات أو معدات كما ينبغي.

5.5.2. تعليق تصاريح العمل

- قد يجب أحياناً تعليق العمل، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- حال حدوث حالة طارئة.
 - لأسباب تشغيلية.
 - أثناء انتظار وصول قطع الغيار.
 - في حال كان هناك تغيير في طبيعة العمل أو نطاقه.
- في حالة وجود تعارض مع نطاق عمل آخر، ومن المهم أن نتذكر أن أي تصريح مُعلّق يظل سارياً حتى يتم إلغاؤه، مما يعني أنه قد لا تزال هناك أعمال عزل جارية بموجب تصريح العمل المُعلّق.
- يجب الاحتفاظ بالتصاريح المُعلّقة في نظام تسجيل التصاريح، وينبغي تحديد الحالة التي تم فيها ترك الآلة والعواقب المترتبة على الأنشطة الأخرى.
- لا ينبغي استئناف العمل حتى يتحقق مُصدر التصريح من أنه من الآمن القيام بذلك ويعيد التصديق على سريان التصريح أو يُصدر تصريحاً جديداً.
- في حالة ترك العمل بموجب تصريح مُعلّق، فإن سلامة أنظمة السلامة أو أمان أي أعمال عزل تم إجراؤها أمر مهم، ولا ينبغي افتراض أن الآلة آمنة للاستخدام العادي أو أي استخدام آخر.

5.5.3. تسليم تصاريح العمل

- في حالة استمرار العمل لمناوبة أخرى، يجب وضع إجراءات لتسليم المناوبة، ويجب أن تضمن إجراءات التسليم أن يكون عمال المناوبة التالية على دراية بأي مهام مُعلّقة تندرج تحت نطاق التصريح وحالة تلك المهام والآلات والمعدات.
- يجب ترك الأعمال قيد التنفيذ في حالة يمكن إبلاغ عمال المناوبة التالية بها وتعزيز فهمهم لها بشكل موثوق، ويعد سجل أو ملف التصاريح أو لوحات العرض طرقاً لتسجيل التصاريح السارية.

من الضروري أن يتوافر تواصل جيد بين مُصدري ومستلمي التصاريح الحاليين والسابقين، حيث يُوقع مُصدر التصريح الحالي للسماح باستمرار سريان التصريح ويُوقع مستلم التصريح على الاستلام للتأكيد على فهم التقدم الحالي للنطاق والتدابير الوقائية المُحددة بموجب من التصريح.

5.5.4. إرجاع تصاريح العمل

يجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة التأكد من أن إجراءات إرجاع التصاريح يتضمن تأكيدًا على ما يلي:

- إنجاز العمل بالكامل والتأكد على إنجازه من قبل مُستلم التصريح.
- إعادة الآلات أو المعدات في حالة آمنة وإزالة أي عوازل والتحقق منها من قبل مُصدر التصريح المسؤول عن التوقيع عليه.
- إقرار المفوض، مُصدر التصريح، المسؤول عن الأنشطة التشغيلية في التصريح بأنه قد تمت إعادة أو تسليم الآلات أو المعدات إلى موظفي الإنتاج.

6. التدريب

يعتبر التدريب الفعّال ضروريًا لتحقيق الجودة والاتساق في استخدام نظام تصاريح العمل، لذا يجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة توفير التدريب لجميع العمال الذين يشاركون ويساهمون في نظام تصاريح العمل باللغات وبالصيغة التي يفهمونها، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- المبادئ التي يستند عليها نظام تصاريح العمل.
 - كيفية التصرف إذا لزم الحصول على تصاريح العمل.
 - فهم أنواع التصاريح والشهادات الداعمة وغيرها من الوثائق المطلوبة، على سبيل المثال، تقييم المخاطر وبيانات طرق العمل.
 - متطلبات الالتزامات والكفاءة بالنسبة للموقعين أو المفوضين ضمن نظام تصاريح العمل.
 - التزامات طالب التصريح ومُصدره ومُستلمه ومستخدميه.
 - تحديد القيود والاعتماد على تصاريح العمل للتحكم في أنشطة العمل.
 - الدروس المستفادة من الحوادث المرتبطة بتصاريح العمل ونتائج التحقيق والمراجعة.
- يجب أن يُركز التدريب على استخدام نظام تصاريح العمل لكنه يجب أن يضمن أيضًا دراية العمال ببيئة العمل والمخاطر المرتبطة بها والضوابط اللازمة لإدارة المخاطر التي تتضمنها تلك الأخطار بشكل مناسب.

يجب إجراء تدريب لتجديد المعلومات وتحديثها بشكلٍ منتظم للتأكد من الحفاظ على كفاءة العمال، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- في حال انتهاء صلاحية شهادة التدريب.
 - في حالة تحديثها باعتبارها جزء من تحليل الاحتياجات التدريبية.
 - حال تحديد نتائج تقييم المخاطر للتدريب باعتبارها إحدى إجراءات التحكم في المخاطر.
 - عند حدوث تغيير في المتطلبات القانونية.
 - في حالة أوصت نتائج التحقيق، الذي تم إجراؤه بشأن الحوادث، بتوفير تدريب لتجديد المعلومات وتحديثها.
- يجب على الجهة تسجيل التدريبات المقدّمة للعمال بشأن السلامة والصحة المهنية والاحتفاظ بسجلات دقيقة لها.
- يمكن العثور على مزيد من المعلومات بشأن التدريب في الدليل الإرشادي OSHJ-GL: التدريب والكفاءة.

7. الاستعداد لحالات الطوارئ والاستجابة لها

حال حدوث حالة طارئة، يتم تعليق جميع تصاريح العمل حتى استئناف العمليات العادية، ويجب إعادة إصدار تصريح العمل قبل بدء أنشطة العمل.

يجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة التأكد مما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- وضع ترتيبات لحالات الطوارئ قبل بداية أنشطة العمل التي يتم إجراؤها بموجب تصاريح العمل.
- عرض تصريح العمل والتأكد من أن يتضمن معلومات محدّدة حول ما يجب القيام به في حالات الطوارئ.
- توافر موظفي الاستجابة للطوارئ الذين يمكنهم تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات بالنيابة عن الجهة أثناء أي من حالات الطوارئ والتنسيق مع خدمات الطوارئ،
- توفير موظفي الاستجابة للطوارئ الذين لديهم دراية بمنطقة العمل للتأكد من الإخلاء الفوري لمكان العمل في حالة نشوب حريق.
- توافر معدات ملائمة لمكافحة الحريق والإسعافات الأولية وأي معدات إنقاذ تم تحديثها على أنها مطلوبة، في الموقع قبل تنفيذ العمل.
- تدريب العمال على كيفية الاستجابة لحالات الطوارئ، بما في ذلك توفير المعلومات اللازمة بشأن ترتيبات الإسعافات الأولية ومكان وجود المسعفين ومعدات ومرافق الإسعافات الأولية،

- تعيين الموظفين كمقدمي إسعافات أولية بحيث يتواجدوا في كل موقع وكل مناوبة عمل حيث يتم تنفيذ العمل.
- يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول الإسعافات الأولية في دليل الممارسة المهني OSHJ-CoP-16: الإسعافات الأولية في مكان العمل.
- يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول وضع خطة الطوارئ في دليل الممارسة المهني OSHJ-CoP-18: الاستعداد لحالات الطوارئ والاستجابة لها.

8. المراجع

- OSHJ-CoP-01: إدارة المخاطر والتحكم فيها
OSHJ-CoP-16: الإسعافات الأولية في مكان العمل
OSHJ-CoP-18: الاستعداد لحالات الطوارئ والاستجابة لها
OSHJ-GL-08: التدريب والكفاءة

9. سجل تعديلات الدليل

العنوان		تصريح العمل على الأنشطة الخطرة	
سجل تعديلات الدليل			
النسخة	تاريخ المراجعة	تفاصيل التعديل	الصفحات المعدلة
1	15 SEP 2021	وثيقة جديدة	لا يوجد
2	26 JUN 2024	تغيير رمز الدليل OSHJ-CoP-34 إلى OSHJ-GL-16	-
2	26 JUN 2024	تغيير الدليل من ارشادي إلى دليل مهني	-
2	26 JUN 2024	تمت إضافة القائمة التفقدية	19
3	01 MAY 2026	تغيير المسمى من هيئه الوقاية والسلامة إلى القيادة العامة لشرطة الشارقة	كامل الوثيقة
3	01 MAY 2026	تغيير الشعار	

10. الملحق 1 : مثال على نموذج تصريح العمل

رقم التصريح:						
موقع العمل:						
نطاق العمل:						
التاريخ:		الوقت:				
التاريخ:		الوقت:				
تم عزل الخدمات التالية						
التاريخ	التوقيع		الاسم		عزل الأنظمة	نعم/لا
						على سبيل المثال، الكهرباء
						أخرى:
تقييم المخاطر (مرفق)						
تدابير التحكم (واضحة للعمال)						
التدابير الوقائية الأخرى (سلامة العامة وحركة المرور وما إلى ذلك)						
الأدوات والمعدات التي سيتم استخدامها (السقالات ومعدات الوقاية الشخصية وما إلى ذلك)						
إجراءات الطوارئ (موضوعة)						

التفويض والموافقة: أقر بأنني قد تحققت من المعلومات المذكورة أعلاه وتأكدت من اتخاذ التدابير الوقائية اللازمة، وأنه من الآمن تنفيذ العمل على النحو المحدد أعلاه وقد تم توضيح معلومات التصريح لجميع العمال المعنيين، وأقبل تحمل المسؤولية عن هذا العمل.			
الوقت:			
مصدر التصريح	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
مستلم التصريح	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

البرجاء والإلغاء: أقر بأنه قد تم إنجاز العمل وإعادة جميع العوازل، وقمت بفحصها بنفس ي، وتم سحب جميع الأشخاص الخاضعين لإشرافي .			
الوقت:			
مصدر التصريح	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
مستلم التصريح	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

11. الملحق 1: القائمة التفقدية

القائمة التفقدية المرفقة ليست قائمة لاستخدامها من قبل الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة، وإنما هي نموذج تستخدمه القيادة العامة لشرطة الشارقة لرصد مستوى الامتثال في كل جهة أثناء عمليات التدقيق والتفتيش، كل دليل مهني أو إرشادي تم نشره بواسطة القيادة العامة لشرطة الشارقة يحتوي على متطلبات يجب على أصحاب العمل في إمارة الشارقة الامتثال لها، وكل دليل مرفق به قائمة تفقدية تمثل ملخص للبندود الأساسية التي يعتمد عليها مدقق القيادة العامة لشرطة الشارقة للتأكد من امتثال الجهة الحكومية أو المنشأة الخاصة لمتطلبات هذا الدليل، ويمكن للمدقق إضافة بنود أساسية أخرى متى ما كان ذلك ضرورياً، كما تتضمن القائمة التفقدية على مرجع من الدليل لكل بند من البنود الأساسية، كما تحتوي على نموذج لدليل الامتثال المقبول لكل بند، كما يمكن لمدقق القيادة المطالبة بمزيد من أدلة الامتثال حسب حالة البند وحسب درجة حالة عدم الامتثال من حيث خطورتها واحتمالية تأثيرها.

يتم استخدام القائمة التفقدية بواسطة مدقق القيادة لتقديم تقرير كامل لحالة الجهة الحكومية أو المنشأة الخاصة، كما تستخدم نفس القائمة لرصد مخالفة المعايير الواردة في هذا الدليل، حيث يعتبر عدم الامتثال لمعايير هذا الدليل هو مخالفة لقرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2021م بشأن نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية، وبحسب قائمة المخالفات المعتمدة يمكن لمدقق القيادة إصدار المخالفات في حال تم رصد حالة عدم الامتثال.

تقدم القيادة في هذا الدليل المعلومات والمعايير التي يجب الامتثال لها وذلك لأصحاب العمل الذين يمارسون أنشطة في إمارة الشارقة، وذلك للمحافظة على سلامة العاملين والممتلكات والبيئة، الالتزام بمتطلبات هذا الدليل يساهم في ترقية مستوى السلامة والصحة المهنية في مكان العمل، كما يجعل المنشأة الخاصة بمنأى عن التعرض لأي مخالفات أو غرامات مالية نسبة لعدم الامتثال.

نص قرار المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة على أن أصحاب العمل يجب عليهم بذل العناية لضمان سلامة وصحة العاملين والمتعهدين والزوار وكل المتأثرين بأنشطة صاحب العمل، لتفادي تسجيل حالات عدم الامتثال يجب على أصحاب العمل بذل اللازم لضمان الامتثال لمتطلبات نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية، كما يجب على الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة تطوير إجراءاتهم وقوائمهم التفقدية الخاصة بهم حسب أنشطتهم، وحسب طبيعة عملهم، ومستوى الخطورة لديهم.

حسب حالات الحوادث المرصودة أو المبلغ عنها وحسب ما تقتضيه الضرورة يمكن للقيادة تعديل المتطلبات الواردة في هذا الدليل وطبقاً لذلك ربما يتم تغيير في بنود القائمة التفقدية المرفقة، وعليه يجب على مسؤولي السلامة والصحة المهنية البقاء على اطلاع على المعايير المنشورة وأي تغييرات تطرأ على القائمة التفقدية المحلقة بكل دليل.

قائمة التدقيق/التفتيش

عنوان الدليل	تصريح العمل على الأنشطة الخطرة	رمز الدليل	OSHJ-CoP-34	الإصدار	3.0
--------------	--------------------------------	------------	-------------	---------	-----

الرقم	البند	المرجع في الدليل	دليل الامتثال المقبول
1.	هل يتم تحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بتصريح العمل؟	5.2: التخطيط وتقييم المخاطر	- تحقق من تقييم المخاطر
2.	هل تتم إجراءات عمل التصاريح بشكل فعال من قبل مجموعة مختصة؟	5.4.2، 5.4.3، 5.4.5، 5.5.4 : مصدر التصريح (المفوض)، مستلم التصريح، مراقب التصريح، ارجاع تصاريح العمل	- تحقق من تصريح العمل - تحقق مما إذا كان مصدر التصريح والمستلم ليس نفس الشخص
3.	هل الموظفون المعنيون مدربون على الاستخدام والمخاطر وتدابير السلامة المتعلقة بتصريح العمل؟	6: التدريب	- تحقق من سجلات تدريب السلامة والصحة المهنية
4.	هل تغطي خطة الاستجابة للطوارئ حالات الطوارئ من تصريح العمل؟	7: الاستعداد لحالات الطوارئ و الاستجابة لها	- تحقق من خطة التأهب للطوارئ - تحقق من تصريح العمل - تحقق من وجود معدات مكافحة الحرائق - تحقق من وجود مجموعة الإسعافات الأولية والمسعفين الأوليين