

قرار الرئيس التنفيذي لصندوق خليفة لتطوير المشاريع

رقم 01 لسنة 2022

بشأن تشكيل فريق البيئة والصحة والسلامة في الصندوق

تماشياً مع متطلبات الانظمة المحلية والدولية والتي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر، الإطار العام لنظام امارة ابوظبي للسلامة والصحة المهنية التابع لمركز ابوظبي للصحة العامة من خلال الدليل الارشادي مع الإصدار رقم (3.1) عن العام 2017، نظام إدارة البيئة أيزو 14001:2015، ونظام إدارة الصحة والسلامة أيزو 45001:2018. وحرصاً من إدارة الصندوق على تطبيق متطلبات الأنظمة المذكورة، فقد تقرر تشكيل فريق البيئة والصحة والسلامة في الصندوق وتقسيمه إلى ثلاثة فرق على النحو الآتي:

المادة (1) تشكيل الفرق:

أولاً: يُشكل الفريق الرئيسي (الاشرافي) بعضوية كل من:

- | | |
|--------|---|
| رئيساً | 1- الرئيس التنفيذي |
| عضو | 2- مدير تنفيذي قطاع الخدمات المساندة |
| عضو | 3- مدير قطاع الاتصال والشراكات |
| عضو | 4- مدير إدارة الشؤون الاستراتيجية |
| عضو | 5- مدير إدارة رأس المال البشري والإدارة |
| عضو | 6- مدير قسم الجودة والتميز المؤسسي |
| عضو | 7- مدير وحدة الخدمات العامة |

ثانياً: يُشكل الفريق المساند (التنفيذي) بعضوية كل من:

الأعضاء	القطاع/ الإدارة/ القسم التابع له
حنان المرزوقي	مدير - نظام ادارة البيئة والصحة والسلامة - قسم الجودة والتميز المؤسسي
ايمان محمد	مندسق - نظام ادارة البيئة والصحة والسلامة - قسم الجودة والتميز المؤسسي
حمد الاحمدي	قسم رأس المال البشري والإدارة
محمد المرزوقي	وحدة الخدمات العامة

ثالثاً: يُشكل فريق السفراء من كل من:

الأعضاء	القطاع/ الإدارة/ القسم التابع له
فاطمة خوري	ادارة الشؤون الاستراتيجية
مزون الهاملي محمد العيسى عبد الرحيم محمد	إدارة تطوير مشاريع رواد الأعمال
داني الخالدي افراح القريشي	إدارة الائتمان
براتيبا كومار	قسم تكنولوجيا المعلومات
خليفة الحمادي حنان خوري	ادارة بناء القدرات
ثائر الصادق	قسم المشتريات
فاطمة أهلي ايمن ناصر هبه محمد	قسم المالية
إيلاف آدم ايمان الهاملي	قطاع الاتصال والشراكات
فاطمة المرزوقي	وحدة الشؤون القانونية
فاطمة الظاهري	ادارة التدقيق الداخلي

المادة (2) دور فرق العمل

أولاً: الفريق الرئيسي (الإشرافي):

1. مراجعة سياسة البيئة والصحة والسلامة المهنية التابعة للصندوق.
2. وضع التعليمات والشروط اللازمة لتحقيق طرق عمل سليمة لكل عملية ذات طابع خطر على الموظفين ووضع الاحتياطات الاحترازية اللازمة لإنجازها.
3. قيادة فريق البيئة و الصحة والسلامة المهنية ووضع تعليمات الوقاية.

4. وضع برامج تدريب للقائمين بمهام العمليات الطارئة، والتي تتضمن على سبيل المثال الإسعافات الأولية وعمليات الاخلاء التابعة لأنظمة البيئة والصحة والسلامة وأسلوب تنفيذها السليم.
5. توعية الموظفين بضرورة إتباع شروط السلامة والصحة المهنية في تأدية العمل واستعمال وسائل الوقاية الفردية بشكل كافي وسليم عند اللزوم.
6. دراسة ظروف الأعمال الجديدة ومدى الأخطار التي قد تنجم عنها واتخاذ الإجراءات الوقائية قبل البدء في تنفيذها.
7. دراسة الأسباب الجذرية للحوادث المكتتبية بغية التقليل منها وتداركها مستقبلاً.
8. دراسة تقارير البيئة والسلامة والصحة المهنية الناتجة عن التفتيش الدوري وإحصائيات الحوادث ودراسة أسبابها.
9. وضع الميزانية اللازمة لتحقيق متطلبات انظمة البيئة والسلامة والصحة المهنية سنويا وتخصيص ميزانية للحالات الطارئة إن امكن.
10. إدارة اجتماعات فريق البيئة والسلامة والصحة المهنية الدورية أو حين وقوع حادث جسيم في الصندوق.
11. قيادة عمليات الاخلاء بالتعاون مع اعضاء فريق البيئة والصحة والسلامة المساند خاصةً والسفراء عامةً.
12. إشراك أي متخصص او طلب المشورة من أصحاب الاختصاص بقيادة الفريق الاشرافي وتنظيم الفريق التنفيذي لتطبيق أنظمة البيئة والصحة والسلامة، للتخفيف من حدة الموقف طالما الهدف هو إنقاذ الحياة والبيئة وممتلكات الصندوق.

ثانياً: الفريق المساند (التنفيذي):

1. المشاركة في تطبيق وتقديم الدعم والمساندة المستمرة للمتطلبات والتعليمات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية ومراعاتها.
2. تنظيم اجتماعات فريق البيئة والسلامة والصحة المهنية الدورية أو حين وقوع أي حادث متعلق بأنظمة الصحة والسلامة المهنية في الصندوق بالتعاون مع الفريق الرئيسي و التأكد من مشاركة فريق السفراء.
3. اطلاع الفريق الرئيسي عبر وسائل الاتصال المتفق عليها في حالات الطوارئ او الحوادث المكتتبية و المستجدات المترتبة عليها.
4. المساهمة في تنظيم عمليات الاخلاء او التعامل مع حالات الحوادث المكتتبية.
5. إبلاغ مدير قسم الجودة والتميز المؤسسي (أو أي شخص مسؤول من القسم ذاته) ببدء عملية الاخلاء.
6. العمل على تقسيم فريق السفراء الى فرق مصغرة بقيادة احد موظفي قسم الجودة والتميز المؤسسي.
7. الجاهزية المسبقة لقائمة أسماء الموظفين والموردين وموظفي التعهيد والزوار من قبل موظفي ادارة رأس المال البشري والادارة.
8. التأكد من إخلاء جميع الموظفين والموردين وموظفي التعهيد والزوار (بهدف التأكد من الاخلاء الكلي للمكاتب) استناداً لتوجهات وحدة الخدمات العامة لموظفي رجال الامن.
9. المحافظة على فاعلية وكفاءة الاجراءات الصحيحة لعمليات الاخلاء ضمن الوقت المستهدف.

ثالثاً: فريق السفراء:

1. التقيد بالإرشادات والتعليمات الخاصة بالإطار العام لنظام البيئة والصحة والسلامة المهنية والتوجه العام والتطبيق والتقييم والمراجعة والنتائج الناجمة من ذلك.
2. الحرص على نشر العادات والممارسات الخاصة بالبيئة الصحية والسلامة المهنية اينما وحينما أمكن في مقر العمل بقيادة الفريق الرئيسي والتعاون مع الفريق المساند.
3. التعرف والحفاظ وتوعية الموظفين المحيطين بالطرق واجراءات الطوارئ والاخلاء خاصةً والاجراءات الآمنة لمزاولة المهام والادوار الوظيفية عامة وذلك للمحافظة على صحتهم وسلامتهم في مقر العمل.
4. استخدام أجهزة معدات الوقاية الفردية الضرورية والمحافظة عليها وصيانتها، و توعية المحيطين بأهمية ذلك.
5. عدم المباشرة لأي عمل ما لم يكن السفير مدرب وملم بالمخاطر التي قد تنجم في مقر العمل وما هي اساليب الوقاية من هذه الأخطاء.
6. توعية الموظفين المحيطين بأهمية دورية الالتزام بالفحوصات الطبية، للمحافظة على اللياقة البدنية و الصحية، والخلو من الامراض المهنية، ومتابعة وضع الامراض المزمنة.
7. الإبلاغ عن الحوادث المؤكدة او الوشيكه في مقر العمل والمحافظة على البيئة المحيطة.
8. القيام بمهام الاسعافات الأولية و اخلاء المنطقة المحيطة بالحالة المرضية الى حين وصول سيارة الاسعاف/ الدفاع المدني.
9. المساهمة الفعالة في كل من إجراءات واجتماعات ونشاطات ومبادرات وفعاليات فريق البيئة والسلامة والصحة المهنية.

المادة (3) أحكام عامة

1. يتم عقد اجتماعات دورية بواقع اجتماعين في السنة كل 6 اشهر وحينما لزم الامر او امكن بموجب دعوة من الفريق الرئيسي أو مدير النظام وبحضور فريق البيئة والصحة والسلامة (الفريق الرئيسي والمساند و السفراء) لمناقشة كل من المتطلبات والمدخلات والعمليات التشغيلية للنظام ونتائجه، وترفع التوصيات من خلال مدير النظام لكل من الفريق الرئيسي والمساند والسفراء.
2. طرح أي موضوع أو قضية ذات صلة بالبيئة والصحة والسلامة من قبل اعضاء فريق البيئة والصحة والسلامة.
3. مشاركة مدير نظام ادارة البيئة والصحة والسلامة بالموضوع أو القضية بواقع أسبوع قبل الاجتماع المقرر لتتم المناقشة والحصول على الموافقات أو الإجراءات المطلوبة إن أمكن ل طرحها خلال الاجتماع.
4. إبداء الآراء البناءة من قبل الاعضاء بشأن المدخلات والموارد المعتمدة من أجل التنفيذ الناجح لمبادرات وأنشطة البيئة والصحة والسلامة.
5. الوقت المخصص لطرح مدخلات ومخرجات والنتائج المرجوة للموضوع / القضية المطروحة هو 10 دقائق من اصل 45 دقيقة من الوقت المخصص للاجتماع .
6. يكون الفريق المساند (التنفيذي) مسئولاً عن عمله أمام الفريق الرئيسي لإدارة البيئة والصحة والسلامة.

7. يتم تعيين مدير نظام ادارة البيئة والصحة والسلامة كرئيس للفريق المساند، مع الاشراف على أداء الفريق المساند و فريق السفراء، و يرفع تقارير دورية عن النظام، والأشراف على عمليات اختبار وفحص الأنشطة الداعمة لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة.
8. يقوم الرئيس التنفيذي بإجراء تقييم سنوي لفريق العمل المساند لتحديد مدى فاعليته في تنفيذ مهامه.
9. يلتزم فريق العمل المساند بالتقيد بجميع متطلبات أنظمة إدارة البيئة والصحة والسلامة المعد من قبل مركز ابوظبي للصحة العامة والمواصفات القياسية الدولية أيزو 14001:2015 و 45001:2018 و توجهات الفريق الرئيسي.
10. تعتبر القوانين والتشريعات الصادرة من قبل مركز ابوظبي للصحة و سياسات أنظمة إدارة البيئة والصحة والسلامة 14001:2015 و 45001:2018 ، المرجع والاساس لعمل الفريق وذلك بهدف رفع جاهزية الصندوق في حالات الطوارئ المتعلقة بالبيئة و الصحة و السلامة.
11. يقوم مدير النظام (رئيس فريق العمل المساند) بالتنسيق مع مركز ابوظبي للصحة العامة والجهات المعنية اذا لزم الامر.
12. يلتزم فريق العمل المساند بتوعية جميع موظفي الصندوق للتعرف على إدارة البيئة والصحة والسلامة وأهدافها لأخذ التدابير والإجراءات اللازمة في حال حدوث أي طارئ.
13. تنفيذ تمرين داخلي عملي واحد يتعلق بخطة البيئة والصحة و السلامة كل سنة بشرط عدم إرباك العمل الروتيني في الصندوق يحاكي بعض أو جميع السيناريوهات المعتمدة لنظام إدارة البيئة والصحة و السلامة.
14. المشاركة في التمارين المشتركة بين الجهات الحكومية والتمارين التي ينظمها مركز ابوظبي للصحة العامة ان تطلب الأمر.
15. يلتزم الفريق المساند برفع تقارير دورية لفريق البيئة والصحة والسلامة الرئيسي توضح سير أعمال الفريق وفريق السفراء، والإجراءات والخطط والمعايير المقترحة بشأن إدارة البيئة والصحة والسلامة.

المادة (4)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ويُعمم على الأشخاص المعنيين والإدارات المعنية بالصندوق والجهات المختصة متى ما طلب ذلك، للقيام بجميع الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

علياء عبدالله المزروعى

الرئيس التنفيذي

صدر بتاريخ: 14 يونيو 2022