

نظام الإدارة البيئية والاجتماعية مجموعة الأدوات العامة

ع

على الرغم من أن نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الموضح في هذه المطبوعة يستند إلى معيار أداء مؤسسة التمويل الدولية رقم 1، فإن الإجراءات والخطوات الموضحة هنا قد لا تفي بجميع متطلبات هذا المعيار أو أي معيار أداء آخر لمؤسسة التمويل الدولية. ويتمثل الغرض من هذه المطبوعة في بترح الوسائل الفنية لدمج الشواغل والمخاوف البيئية والاجتماعية في إدارة الشركات، وذلك حي يتسبب لإنشطة الأعمال أن تصبح أكبر فعالية في الحد من أثارها على البيئة، وعلى عمالها، والمجتمعات المحلية المجاورة لها. وهذه المطبوعة مقدمة "كما هي" بدون أي ضمانات أو كفالات من أي نوع سواء أكانت صريحة أم ضمنية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الكفالات الضمنية بصلاحيّة التسويق أو بملاءمة غرض محدد، أو بعدم انتهاك حقوق. ولا ينطوي إعداد وتطوير نظام إدارة بيئية واجتماعية بناء على هذه المطبوعة على أي نوع من الاعتماد أو الايترام بمعايير الأداء لمؤسسة التمويل الدولية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، معيار الأداء رقم 1، كما لا ينطوي على أي مصادقة من جانب مؤسسة التمويل الدولية أو أي صلة بها أو رعاية من جانبها.

ويجري توزيع هذه المطبوعة مع تفهم أن مؤلفيها والمنظمات والبلدان التي يمثلونها وجهة نيرها لا يقدمون مشورة فنية. والهدف من هذه المطبوعة هو أن تكون مرجعاً ولاغراض المعلومات فقط، كما لا يجوز الاعتماد عليها لاغراض العمليات أو لأي أغراض أخرى. ويضطلع بتنفيذ هذه المطبوعة وتحمل المخاطر ذات الصلة المستخدم النهائي لها فقط. والمادة العلمية الواردة فيها تم وضعها بحسن نية للإرشاد العام، ولا يمكن قبول أي مسؤولية عن أي خسائر ممكنة أو أي مصروفات يتم تكبدها نتيجة للاعتماد على المعلومات المتضمنة فيها. ولا تتحمل مؤسسة التمويل الدولية أو أية مؤسسة عضو في مجموعة البنك الدولي أية مسؤولية عن أية أصرار مباييرة أو غير مباييرة أو عرضية أو خاصة أو تبعية أو عقابية أو تعويضات رادعة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الإصرار والتعويضات الناجمة عن فقدان الأرباح أو السمعة أو الاستخدام أو البيانات أو أية خسائر أخرى غير مملوسة (حي لو تمت إحاطة مؤسسة التمويل الدولية بإمكانية وقوع مثل هذه الإصرار) على أي نحو، وتكون ناجمة أو ناشئة عن استخدام هذه المطبوعة أو الاعتماد عليها أو أية نتيجة أو حكم مرتبط بها. ويتم توزيع هذه المطبوعة بيسرط عدم بيعها تجارياً أو تعميمها بأي صورة على أساس تجاري بدون موافقة مسبقة من مؤسسة التمويل الدولية.

ولا تقدم المؤسسة أي ضمانات أو كفالات بشأن دقة أو توقيت أو اكتمال أو موثوقية أو فائدة محتوى هذه المطبوعة، كما أنها غير مسؤولة ولا تتحمل أي الأيرام عن أي محتوى أو استخدام لها. ولم تقم المؤسسة باستعراض وجهات النظر والمشورة والإراء والبيانات الأخرى الواردة في هذه المطبوعة كما لم تصادق عليها، وهي لا تمثل بالضرورة وجهات نظر وآراء المؤسسة أو مجلس إدارتها، كما أنها لا تمثل البنك الدولي أو مجلس المديرين التنفيذيين التابع للبنك أو أي بلدان ممثلة.

جدول المحتويات

4	ترحيب وكيفية استخدام هذا الكتيب. مجموعة الأدوات الخاصة بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية
6	السياسة
6	مقدمة
7	قائمة مرجعية لصياغة بيان سياسة الشركة
10	نموذج لرسالة رئيس الشركة التي تعلن نظام الإدارة البيئية والاجتماعية – على المستوى الداخلي
11	تحديد المخاطر والآثار
11	مقدمة
12	ورقة عمل تحديد المخاطر
17	أداة رسم خريطة العملية (تحديد الخطوات)
19	أداة تحديد (رسم خريطة) المخاطر المادية
21	أداة تقييم المخاطر
23	برامج الإدارة
23	مقدمة
24	تحليل الأسباب الجذرية
26	جدول خطة العمل
28	الإطار العام للإجراءات
29	إدارة سلسلة الإمداد والمقاولين
30	القدرات التنظيمية
30	مقدمة
31	ورقة عمل خطة التدريب
32	خارطة طريق وتقدير زمني لوضع وتطبيق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية
36	الاستعداد والاستجابة للطوارئ
36	مقدمة
37	وضع خريطة لسيناريوهات الطوارئ
38	نموذج لإجراءات الاستجابة للحرائق والتصدي لها
42	نموذج لإجراءات الاستجابة لحالات انسكاب المواد الكيميائية
46	إجراءات الاستعداد والاستجابة للفيضانات
51	مشاركة أصحاب المصلحة
51	مقدمة
52	أداة تحديد (رسم خريطة) أصحاب المصلحة – التحديد والتحليل
54	أداة تحديد مناطق الأثر لتحديد المناطق المحلية المتضررة
55	ورقة عمل خطة مشاركة أصحاب المصلحة
56	الاتصال الخارجي وآليات رفع المظالم
56	مقدمة
57	قائمة مرجعية لآلية فعالة لرفع المظالم
58	سجل التظلمات
60	الرجوع إلى المجتمعات المحلية المتضررة وإحاطتهم علما بمستجدات الأمور
60	مقدمة
61	صيغ وطرق الإبلاغ المستمر
62	المتابعة والمراجعة من جانب الإدارة
62	مقدمة
63	خطة المتابعة
64	إرشادات المراجعة

ترحيب وكيفية استخدام هذا الكتيب

مجموعة الأدوات الخاصة بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية

أضحت المسؤولية البيئية والاجتماعية أكبر أهمية في الاقتصاد العالمي اليوم. وهناك آلاف

من القوانين والمعايير البيئية في العالم اليوم. وتحدد هذه القوانين والمعايير الأدوار والإهداف. غير أن التحدي يتمثل في التنفيذ. ويساعد نظام الإدارة البيئية والاجتماعية

الشركات على دمج هذه القواعد والأهداف ضمن عمليات الأنشطة الرئيسية من خلال مجموعة من الخطوات والإجراءات المحددة على نحو واضح.

وفي الصفحات التالية، نقدم أدوات لبناء أو تعزيز نظام الإدارة البيئية والاجتماعية في

شركتك، على سبيل المثال نماذج وثائق ومستندات، ونماذج فارغة، وخرائط تحليل الإجراءات (خط السير)، وقوائم مرجعية، ونماذج أخرى. وهناك أدوات لكل عنصر من

العناصر التسعة في نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بك.

وخلال استعراضك لمجموعة الأدوات هذه، قد ترغب في الرجوع إلى المطبوعة المرافقة وهي كتيب تنفيذ نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الذي يقدم معلومات مرجعية عن كل

عنصر من العناصر التسعة لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية.

ومن المهم أن تتذكر أن وضع كتاب للسياسات والإجراءات ليس ببساطة نهاية المطاف

ولكنه مجرد بداية. ويتعين تطبيق وتنفيذ السياسات والإجراءات وتحويلها إلى عمليات

وخطوات تتسم بالثبات والاتساق والاستمرارية. ويتطلب التحسين المستمر أشخاصاً

مليهم ببذل الجهود اللازمة لذلك. كما يستلزم أشخاصاً مدربين ولديهم الاتجاهات

والمهارات والمعارف الصحيحة. ويستلزم أيضاً القيادة. ويحدونا الأمل أنه بوضع كل هذه

الأمور نصب الأعيان ستستطيع شركتك استخدام أدوات نظام الإدارة البيئية والاجتماعية

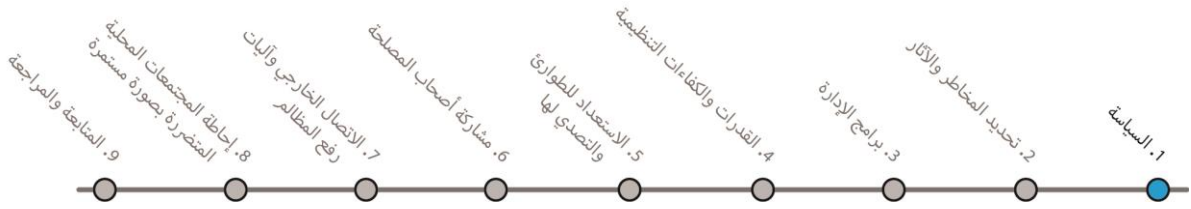
للمساعدة في تسريع وتيرة رحلة التحسين المستمرة لصالح الشركة، وموظفيك، وأصحاب المصلحة لديك.

مرجع سريع لاستخدام مجموعة أدوات نظام الإدارة البيئية والاجتماعية	
تتيح أدوات تتضمن أشكالاً ونماذج وقوائم مرجعية ووثائق أخرى مفيدة تساعدك في إعداد وتنفيذ نظام للإدارة البيئية والاجتماعية.	مجموعة الأدوات العامة لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية
تتيح هذه المطبوعة المرافقة معلومات مرجعية حول أنظمة الإدارة البيئية والاجتماعية، كما تتيح تعليمات متدرجة خطوة بخطوة حول كيفية إعداد وتنفيذ وتطبيق نظام للإدارة البيئية والاجتماعية.	الكتيب العام لتنفيذ نظام الإدارة البيئية والاجتماعية
تحتوي هذه المطبوعة المرافقة على استبيان، ومصفوفة للوصول إلى مرحلة النضج، وإرشادات للتحسين تساعدك على قياس مرحلة نضج نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بك، ووضع خطة للتحسين.	دليل التقييم الذاتي والتحسين لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية

شكرو وتقدير

أعدت مجموعة الأدوات العامة لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية إدارة الخدمات الاستشارية المعنية بأساليب العمل المستدامة بإسهامات أساسية من إيريني أنجليتي، وروب هورنر، ولاريسا لوي.

واستندت هذه المجموعة إلى إسهامات أساسية وخبرة فنية من فريق العمل التابع لمنظمة المساءلة الاجتماعية الدولية الذي ضم كريغ موس، وراشيل كانتر كيبينيس، وجين هوانغ مع إسهامات رئيسية من إدوين كوستر، دي. كيه. إس. مورثي، وإليين كوفمان، ودوغ دي رويسو، وكارولين لويس، ويوغيندرا تشودري. وقدم بام هنري خدمات تصاميم الجرافيك.



السياسة

مقدمة

السياسة هي الأساس لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بك. وهي القواعد التي تتوقع أن يتبعها الناس، كما أنها البيان العام الذي تقدمه حول ما تؤمن به شركتك وكيف تعمل على إنجاز أنشطة الأعمال الخاصة بك.

وتتيح عملية تبني سياسة بيئية واجتماعية للشركة فرصة للتفكير فيما هو مهم ومناقشته. كما أنها هي نهاية المطاف تمكنك من الحصول على البرامج ومساندة من الإدارة العليا مع قيامها بالموافقة على السياسات وتعميمها.

ونقدم هنا أدواتك التي تتناسب لهما صلة بهذا العنصر:

- قائمة مرجعية لصياغة بيان سياسة الشركة
- نموذج لرسالة رئيس الشركة التي تعلن نظام الإدارة البيئية والاجتماعية



قائمة مرجعية لصياغة بيان سياسة الشركة

تعليمات:

استخدم هذه القائمة المرجعية للتأكيد على أنك تنظر بعين الاعتبار في القضايا ذات الصلة في السياسة البيئية والاجتماعية الخاصة بك.

البيئة

- قوانين ولوائح البيئة
- الكفاءة في استغلال الموارد (الطاقة، والمياه، والمستلزمات المهمة من المواد والخامات، إلخ)
- انبعاثات غازات الاحتباس الحراري
- انبعاث الملوثات في الهواء، والمياه، والارض
- مناولة الكيماويات الخطرة وتخزينها والتخلص منها
- المخلفات الخطرة وغير الخطرة
- استعادة المخلفات وإعادة استخدامها ومعالجتها والتخلص منها على نحو ملائم
- النظر بعين الاعتبار في وسائل غير كيميائية لمكافحة الآفات وناقلات الأمراض بصورة ذات أهمية اقتصادية
- تحول أراضي الغابات أو الاراضي الرطبة

العمالة وأوضاع العمل

- سياسات وإجراءات الموارد البشرية
 - السياسات والإجراءات الموثقة الخاصة بالعمالة
 - الاتصالات الواضحة في الشركة بأكملها
- أوضاع العمل وبيروط التوظيف
 - احرام اتفاق التفاوض الجماعي، إن كان منطبقا
 - أوضاع عمل وبيروط توظيف معقولة (على سبيل المثال التعويضات والمزايا)
 - حماية العمالة المهاجرة أو بنظام التعاقد أو المؤقتة
 - أماكن إعاشة نظيفة ومناسبة، إن كان منطبقا
- التنظيمات العمالية
 - حق العمال في تشكيل تنظيمات عمالية والانضمام إليها
 - عدم التمييز ضد من يقومون بالتنظيم
- عدم التمييز وتكافؤ الفرص
 - عدم التمييز في التوظيف واليرقية وممارسات التعويض
 - التدريب والأدوات والفرص من أجل التقدم
 - عدم التحرش من جانب الإدارة أو العاملين الآخرين
 - سبل الانتصاف لحالات التمييز السابقة



□ تخفيض أعداد العمال

- النظر بعين الاعتبار في البدائل وسبل تخفيف الإصرار في حالة تخفيض أعداد العمال
- المدفوعات والمزايا وفق القانون الوطني

□ آلية رفع المظالم

- إجراءات شفافة لتلقي شكاوى العاملين وحسمها
- عدم الانتقام أو التمييز

□ تشغيل الأطفال

- السن الأدنى للتشغيل
- شروط تشغيل العاملين صغار السن

□ السخرة

- حرية الحركة وحرية تقديم الاستقالة
- عدم الاحتفاظ بوثائق الهوية أو الأموال لحجز العمال

□ الصحة والسلامة المهنية

- بيئة عمل وأماكن نوم آمنة، إن كان منطبقاً
- نظم الوقاية من حالات الطوارئ ومواجهتها
- معدات الحماية الشخصية والتدريب الملائم
- توثيق الحوادث وحالات التعرض للإصابات الحادة والحوادث والوفاة والأمراض والإبلاغ عنها
- الاستخدام الملائم للكيمياويات التي من المحتمل أن تسبب أضراراً وفق صحيفة بيانات السلامة المادية والبطاقة الدولية للسلامة الكيميائية.

□ العمال الذين تتعاقد معهم أطراف ثالثة

- توسيع نطاق سياسات العمل لتشمل مقاولي الإنفاذ، وسيركات التوظيف، وغيرهم من الغير (الأطراف الثالثة)
- آلية رفع المظالم عن العمال المتعاقد معهم

□ سلسلة الإمداد

- توسيع نطاق السياسات ومتابعة سلسلة الإمداد فيما يتعلق بتشغيل الأطفال، والسخرة، وسلامة العمال في سلسلة الإمداد

صحة المجتمعات المحلية وسلامتها وأمنها

□ صحة المجتمعات المحلية وسلامتها

- سلامة منتجات المستهلكين
- صحة وسلامة الجمهور الذي له علاقة بأنشطة الشركة
- صحة وسلامة الجمهور الذي له علاقة بأعمال البناء والعمليات وتجهيز مواقع العمل والمعدات والبنية التحتية
- آثار التخلص من المخلفات عند مصبات الأنهار
- احتمال تعرض المجتمع المحلي لمواد خطرة



- نقل المخلفات الخطرة والتخلص منها
 - الأثر على النظم البيئية التي تعتمد عليها المجتمعات المحلية
 - الأثر على ملكية الأرض من خلال نزع الملكية (الاستملاك) وإعادة التوطين
 - تعرض المجتمعات المحلية لإخطار الأمراض المنقولة عن طريق المياه وناقلات الأمراض والأمراض المعدية المرتبطة بأنشطة الشركة
 - الأمراض المعدية المرتبطة بالتدفقات الداخلية لعمال المشروع الدائمين أو المؤقتين
 - حالات الطوارئ التي تسببها أنشطة الشركة ومعداتها والبنية التحتية الخاصة بها
 - الاختناق المروري أو عدم تنظيم مرور السيارات والمركبات بالقرب من المنشآت أو في المجتمعات المحلية
- العاملون في مجال الأمن
- الفحص والتدريب والتجهيز والرصد والمتابعة على نحو مناسب للعمال المباشرة أو المتعاقد معها التي تقدم خدمات أمنية
 - آليات رفع المظالم عن العمال والمجتمع المحلي للتعبير عن مخاوفهم وشواغلهم بشأن نظام وأفراد الأمن
 - التحقيق في مزاعم حول إساءات سابقة



نموذج لرسالة رئيس الشركة التي تعلن نظام الإدارة البيئية والاجتماعية - على المستوى الداخلي

إلى جميع موظفي الشركة:

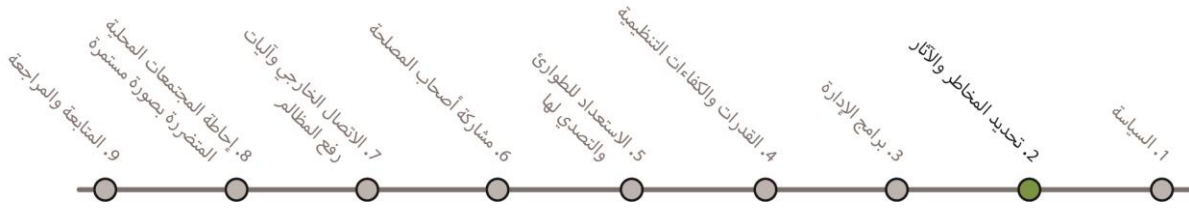
رؤيتنا هي أن نصبح واحدة من أكبر الشركات احيراما ومحل إعجاب وتقدير في مجالنا ومنطقتنا. وطموحنا هو أن تكون أعمالنا وتصرفاتنا على نحو أخلاقي ومسؤول. وقد أصبحت المسؤولية الاجتماعية للشركات التي تشمل الحقوق البيئية وحقوق العمال والقضايا المجتمعية شاعلا متناميا للمستثمرين، والمستهلكين وجميعنا بوصفنا بيرا.

وحيي يتسبب دمج المسؤولية الاجتماعية للشركة في أنشطة أعمالنا اليومية، فإننا بصدد إعداد وتطبيق نظام للإدارة البيئية والاجتماعية. ويتضمن نظام الإدارة أشخاصا مدربين ومليهمين يتبعون الإجراءات على نحو منتظم وروتيني، ويعملون على التحسين المستمر.

وأهيب بكم التعاون التام في هذه المبادرة المهمة. ونحن نؤمن أن المسؤولية الاجتماعية للشركة ينبغي أن تكون الأساس للنمو وتحقيق الأرباح على المدى الطويل. وهذه المسؤولية لا تمثل جزءا لا يتجزأ من إستراتيجية أعمالنا الشاملة فحسب، ولكنها أيضا الإجراء الصحيح الذي

يجب أن نتبعه، وهي الإجراء الصحيح لصالح عملائنا، وموردنا، ومساهمينا، ومجتمعاتنا المحلية، ولكم، وهي جزء جوهري في بركتنا.

وفي إطار سعينا الدؤوب لتطبيق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بنا على نحو ناجح، فإننا سندربكم ونسركم في جميع خطوات هذه العملية. [اسم الشخص والمسمى الوظيفي له] سيكون مسؤولاً عن هذه المبادرة الخاصة بالمسؤولية الاجتماعية للشركة، كما سيعمل شخصيا على ضمان فعالية هذا النظام. وسيكون لكل واحد منكم خط اتصال مباير مع [اسم الشخص] لتقديم أي مقترحات أو للإعراب عن أي شواغل. ولكم جزيل الشكر على جهودكم وتفانيكم المستمر لتحقيق النجاح لنا.



تحديد المخاطر والآثار

مقدمة

تحديد المخاطر الخاصة بك يبدو وكأنه مهمة شاقة، لكن عليك ألا تعبأ بذلك. وذلك لأنه بمقدورك أن تجعل برنامجك يتناسب مع حجم ودرجة تعقيد شركتك. لكن تذكر أن

الشركات الصغيرة تستطيع أن تتحمل المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية المحتملة الحادة نفسها بقدر درجة تحمل الشركات الكبيرة.

وعليك أن تفكر في تحديد وتقييم المخاطر باعتبار ذلك نشاط قيمة مضافة، وفرصة لجمع معلومات تساعدك في تحسين عملياتك على نحو فعال. ويعتبر تحديد وتقييم المخاطر عملية مستمرة؛ فالمواقف تتغير مع الوقت، وبالتالي يتعين تكرار التقييم على فترات منتظمة.

وعندما تقوم بتحديد المخاطر الخاصة بشركتك، عليك أن تنظر بعين الاعتبار إلى المخاطر المختلفة التي قد يواجهها الرجال والنساء على السواء. وعليك النظر بعين الاعتبار في المخاطر التي يتعرض لها الناس خارج شركتك – أصحاب المصلحة الخارجيون لديك.

ونقدم هنا 4 أدوات لها صلة بهذا العنصر:

- ورقة عمل تحديد المخاطر
- أداة رسم خريطة العملية (تحديد الخطوات)
- أداة تقييم المخاطر
- نموذج تقييم المخاطر



ورقة عمل تحديد المخاطر

تعليمات:

من الممكن أن تساعدك ورقة العمل هذه في تحديد مجالات المخاطر الرئيسية ليركتك حيي يتسبب لك تركيز جهودك على القضايا الأكبر أهمية. ولن تخبرك هذه الورقة عما إذا كانت المخاطر قد أدت إلى آثار سلبية على يركتك؛ ولكنها ستلفت انتباهك إلى مجالات مخاطر محددة من المرجح أن تصبح مشكلات. وبمقدورك بعدئذ استخدام هذه المعلومات ليركب انتباهك واهتمامك على تلك المخاطر، وتقرر ما الإجراءات والتدابير الأخرى الضرورية لمنع هذه الآثار السلبية المحتملة والاستجابة لها. وينبغي لك التشاور مع أشخاص داخل وخارج يركتك من أصحاب الخبرة والمعرفة بهذه القضايا عند استكمالك لورقة العمل المشار إليها. وبالنسبة لكل خانة، ضع دائرة على الإجابة المناسبة.

مخاطر العمالة وظروف وشروط العمل		
عوامل المخاطر	لدى شركتي الظروف والشروط التالية (ضع دائرة حول الإجابة المناسبة)	الآثار السلبية المحتملة (الإجابة ب نعم تعني وجود آثار سلبية محتملة)
هناك اختلاف في الجنسية أو العرق أو الديانة بين العاملين والمديرين.	نعم / لا	التمييز. الإساءة والتمييز على أساس تمييزي. الاتجار بالبشر و/أو السخرة.
مديرونا ومشرفونا لا يعرفون حقوق العمال بموجب قانون العمل الوطني أو الاتفاقيات الجماعية.	نعم / لا	عدم كفاية الأجور والمزايا والعقود. الإفراط في تشغيل أوقات إضافية. التمييز. الإساءة والتمييز على أساس تمييزي.
هناك برنامج لتعليم الصبية لتقديم التدريب وخبرات العمل للعاملين صغار السن.	نعم / لا	السخرة. تشغيل الأطفال.
الأطفال بصحبة آبائهم وأمهاتهم أثناء وقت الفراغ.	نعم / لا	تشغيل الأطفال. تعرض الأطفال لأخطار مكان العمل.
العمالة النسائية تمثل غالبية قوة العمل، في حين أن معظم المديرين و/أو أفراد الأمن من الذكور.	نعم / لا	التمييز. إساءة السلطة التأديبية والتحرش (الجنسي).
ليس لدينا نظام لتسجيل وقت دخول وخروج العاملين.	نعم / لا	زيادة ساعات العمل عن الحد. عدم الدفع مقابل ساعات العمل الإضافي.
يتم الدفع لبعض العمال بناء على المهام المنجزة (الحصة/الكوتة) وليس بناء على ساعات العمل.	نعم / لا	مخاطر الصحة والسلامة. عدم كفاية الأجر. زيادة ساعات العمل عن الحد.
الأجور المدفوعة لا تناسب الحد الأدنى القانوني للأجور أو المستوى المطلوب للوفاء بالاحتياجات الأساسية للأسرة.	نعم / لا	سوء التغذية. تشغيل الأطفال. الإفراط في تشغيل أوقات إضافية. الإرهاق والإنهاك.
نستعين بشركات توظيف وعمالة بنظام العقود بصورة منتظمة.	نعم / لا	عدم كفاية الأجور والمزايا والعقود. السخرة.
نستعين بعمالة منزلية أو مقاولين يستعينون بعمالة منزلية بصورة منتظمة.	نعم / لا	عدم كفاية الأجور والمزايا والعقود. السخرة. تشغيل الأطفال.
نستعين بعمالة موسمية أو مؤقتة بصورة منتظمة.	نعم / لا	عدم كفاية الأجور والمزايا والعقود. الإفراط في تشغيل أوقات إضافية.
بعض العمال مهاجرون من منطقة أخرى.	نعم / لا	السخرة. التمييز.
يتم تعيين العمالة المهاجرة أو الموسمية في وظائف أكثر خطورة.	نعم / لا	التمييز.
نوفر مكان نوم لبعض أو جميع العاملين لدينا.	نعم / لا	عدم حرية الحركة. عدم وجود مكان نظيف وكاف. تحميل تكاليف باهظة مقابل استخدام أماكن النوم.
لا يجري فحص أماكن النوم بصورة منتظمة للوقوف على مدى نظافتها وظروفها الصحية والمساحة الكافية المتاحة أو مياه الشرب والصرف.	نعم / لا	عدم وجود مكان نظيف وكاف. المرض أو الأخطار الصحية بسبب عدم وجود صرف صحي أو بسبب عدم توفر إمدادات مياه شرب نظيفة.



مخاطر العمالة وظروف وشروط العمل		
عوامل المخاطر	لدى شركتي الظروف والشروط التالية (ضع دائرة حول الإجابة المناسبة)	الآثار السلبية المحتملة (الإجابة ب نعم تعني وجود آثار سلبية محتملة)
عدم حرية العاملين للتحرك خارج أماكن النوم.	نعم / لا	عدم حرية الحركة. السخرة.
وجود حراس أمن في شركتنا.	نعم / لا	عدم حرية الحركة. التحرش.
نحن متواجدون في منطقة تجارة حرة.	نعم / لا	عدم كفاية الأجور والمزايا والعقود.
وجود تذبذبات كبيرة في ساعات العمل حسب الطلب على العمل.	نعم / لا	الإفراط في تشغيل أوقات إضافية. عدم دفع مقابل ساعات العمل الإضافي بسبب حساب متوسطات ساعات العمل. التسريح المؤقت للعمال.
وجود نقص في العمالة في المنطقة.	نعم / لا	تشغيل الأطفال.
ليس في منطقتنا هيكل نقابي (اتحادي) مستقر على نحو متين.	نعم / لا	التمييز. قيود على حرية تكوين النقابات والتفاوض الجماعي.
لا يوجد تاريخ للتفاوض الجماعي، أو للنقابات العمالية، أو الأشكال الأخرى لتمثيل العمالة في شركتك.	نعم / لا	عدم حرية تكوين النقابات/الرابطات.
لا يتمتع أعضاء النقابة أو ممثلو العمال بنفس مزايا العاملين الآخرين.	نعم / لا	عدم حرية تكوين النقابات/الرابطات. التمييز.
تعيين وترقية وتعويض العاملين لا تستند إلى شروط العمل ومهارات العاملين.	نعم / لا	التمييز.
عدم وجود إجراءات لقيام العاملين برفع شكاوهم (آلية لرفع المظالم).	نعم / لا	التمييز. الإساءة والتمييز على أساس تمييزي. إصابات العمال والحالات المزمنة.
قيام المنظمة بتسريح جماعي للعمال أو قد تتعرض للقيام بذلك بسبب سوء الأوضاع المالية أو لأسباب فنية.	نعم / لا	التمييز.
عدم التحقق من سن العاملين في وقت التعيين.	نعم / لا	تشغيل الأطفال. تعيين العاملين صغار السن. تعرض العاملين صغار السن لمخاطر العمل.
طلب أن يودع العاملون مبلغاً من المال على سبيل التأمين أو ترك وثائقهم الأصلية (شهادات، أو جوازات سفر، أو وثائق وصول، إلخ) باعتباره شرطاً للتوظيف.	نعم / لا	السخرة. التحرش.
احتجاز راتب شهر من العاملين على سبيل التأمين.	نعم / لا	السخرة.
عدم توفير أماكن نظيفة ومنفصلة للعمال لتناول الطعام وتغيير الملابس.	نعم / لا	أمراض العاملين.
مرافق الصرف الصحي والاغتسال لا يتم فحصها بصورة منتظمة.	نعم / لا	أمراض العمال بسبب الأمراض المعدية.
أنشطة الإنتاج تتضمن أعمال رفع أو حمل أو حركات متكررة على نطاق كبير.	نعم / لا	إصابات العمال والحالات المزمنة.
استخدام معدات كبيرة في عملياتنا.	نعم / لا	إصابات العمال والحالات المزمنة.
عدم فحص المعدات والآلات والأدوات وصيانتها بصورة دورية.	نعم / لا	إصابات العمال مثل البتر أو فقدان الأطراف أو الأصابع.



مخاطر العمالة وظروف وشروط العمل		
عوامل المخاطر	لدى شركتي الظروف والشروط التالية (ضع دائرة حول الإجابة المناسبة)	الآثار السلبية المحتملة (الإجابة ب نعم تعني وجود آثار سلبية محتملة)
نشاط إنتاجنا ينطوي على تعامل العمال بصورة منتظمة وروتينية مع الآلات.	نعم / لا	إصابات العمال والحالات المزمنة.
وجود انبعاثات غبار / مستويات ضوضاء عالية بسبب أنشطة محددة.	نعم / لا	أخطار الجهاز التنفسي. فقدان حاسة السمع بسبب الضوضاء.
عمالنا يعملون ساعات طويلة في أماكن معرضة لأشعة الشمس والأشعة فوق البنفسجية و/أو حرارة شديدة.	نعم / لا	التهاب الجلد بسبب الحرارة والتعرض للشمس. سرطان الجلد. سرطان الشفة. الجفاف.
يُطلب من العمال العمل على ارتفاعات عالية وأسطح غير مستقرة.	نعم / لا	الإصابات بسبب السقوط. إصابات الرأس بسبب سقوط الأشياء.
لا تتم صيانة أدواتنا بصورة جيدة كما أنها لا تناسب العمل من حيث التصميم.	نعم / لا	الإجهاد والتعب. الإصابات الجسدية مثل الجروح والبتير.
ضيق الطرق والممرات مما يقيد حركة المركبات والأفراد.	نعم / لا	إصابة أو وفاة العاملين بسبب الأخطار المرتبطة بارتظام المركبات أو انقلابها على جانبي الطريق.
المعدات الكهربائية المستخدمة لا يجري فحصها أو صيانتها بصورة دورية.	نعم / لا	تعرض العمال لصدمات حادة أو حالات حرق أو إصابة أو صعق بالكهرباء.
لم يتم بعد تحديد الأماكن المحصورة (المغلقة)، ولم يتم تدريب العمال بصورة تامة على ممارسات التشغيل الآمنة.	نعم / لا	تعرض العمال للغازات السامة (الهيدروجين، ومركبات الكبريت، والميثان، والأمونيا، وأول أكسيد الكربون، وثاني أكسيد الكربون). نقص الأكسجين والاختناق.
استخدام عربات مفتوحة لنقل العمال من موقع لآخر.	نعم / لا	الإصابة الجسدية. الموت بسبب حوادث المركبات والأفراد والحوادث الأخرى.
أنشطة الإنتاج لدينا تنطوي على مواد وعمليات خطيرة يمكن أن تسبب حرائق أو انفجارات.	نعم / لا	إصابات أو وفاة العاملين.
عدم تحديد بعض المواد الخطر وعدم وضع علامات عليها وبعض العمال غير مدربين على تناول الأمن للكيمياويات أو المواد الخطرة الأخرى.	نعم / لا	أمراض العاملين. التعرض للمواد الكيميائية الخطرة.
عدم تحديد جميع العمليات التي يُطلب فيها معدات حماية شخصية.	نعم / لا	إصابات العاملين. التعرض للمواد الخطرة والظروف/الأمراض المزمنة.
جميع العاملين لا يعرفون مخاطر مكان العمل وكيفية استخدام معدات الحماية الشخصية.	نعم / لا	إصابات العاملين. التعرض للمواد الخطرة والظروف/الأمراض المزمنة.
عمالنا لا يعرفون ماذا يفعلون في حالة الطوارئ. مسارات ومخارج الطوارئ غالباً مغلقة وبها عوائق.	نعم / لا	الإصابات وفقدان الحياة.
الشركات في سلسلة الإمداد الخاصة بنا ستجيب، على وجه الترحيح، ب نعم على معظم الأسئلة أعلاه.	نعم / لا	كل ما سبق.



المخاطر البيئية		
عوامل المخاطر	لدى شركتي الظروف والشروط التالية (ضع دائرة حول الإجابة المناسبة)	الآثار السلبية المحتملة (الإجابة ب نعم تعني وجود آثار سلبية محتملة)
تتطلب عملياتنا كميات كبيرة من المياه العذبة.	نعم / لا	نفاد موارد المياه في المنطقة. تلوث مصادر المياه السطحية أو الجوفية في المنطقة بسبب تصريف فوائض المياه السطحية.
عملياتنا تتطلب كميات كبيرة من إمدادات الكهرباء.	نعم / لا	ارتفاع استهلاك الطاقة.
نحتاج إلى كميات كبيرة من الوقود (الغاز، والديزل، إلخ) لعملياتنا.	نعم / لا	الانبعاثات الهوائية.
لدينا العديد من العمليات ومعدات المرافق المتنوعة التي قد ينجم عنها انبعاثات هوائية (مثل الغلايات، ومجموعة مولدات الديزل، والمحارق، ومعدات الشد (التجليخ)، إلخ).	نعم / لا	الانبعاثات الهوائية. المخلفات الصلبة (مثل مخلفات صيانة المعدات، والرماد المتطاير والمترسب من غلايات الفحم). المخلفات الخطرة (مثل مخلفات الزيوت، ومرشحات (فلتر) الزيت، والخرق). المخلفات السائلة (مخلفات الغلايات ومخلفات الزيت). الضوضاء.
ينتج عنا كميات كبيرة للغاية من المخلفات الصلبة أو السائلة من عمليات التصنيع أو الإنتاج.	نعم / لا	المخلفات (النفايات) الصلبة المخلفات السائلة. تلوث المياه الأرضية والجوفية و/أو السطحية بسبب التخلص غير المناسب من المخلفات الصلبة والسائلة.
نتخلص من المخلفات الصلبة في مدفن خاص بنا أو مدفن خاص بالمدينة.	نعم / لا	تلوث المياه الأرضية والجوفية و/أو السطحية (بسبب صرف المياه الزائدة).
ينتج عنا مخلفات صلبة أو سائلة خطيرة أو سامة مثل الرواسب الكيميائية والترسيبات من محطات معالجة مياه الصرف.	نعم / لا	تلوث المياه الأرضية والجوفية و/أو السطحية (بسبب صرف المياه الزائدة) إذا لم يتم التخلص منها على نحو ملائم.
نقوم بتصريف مياه الصرف (المياه المستخدمة) (معالجة المخلفات السائلة) في نهر قريب أو بحيرة أو أي مجرى مائي آخر قريب.	نعم / لا	تلوث مياه المسطح المائي المتلقي والحياة المائية. التشبع بالمغذيات بسبب ارتفاع الطلب البيولوجي الكيميائي على الأكسجين لمدة خمسة أيام أو الأكسجين المطلوب لأكسدة المواد العضوية.
نعالج مياه الصرف والمجاري لدينا (من المراحيض والحمامات، إلخ) قبل تصريفها.	نعم / لا	استهلاك الطاقة. توليد المخلفات الصلبة (مثل الترسيبات من عمليات المعالجة، والكيمائيات المستخدمة في المعالجة). تلوث الأراضي والمياه بسبب التخلص غير المناسب من المخلفات الصلبة (مثل الترسيبات).
لا نقوم بإعادة استخدام (جزء) من مياه الصرف المعالجة لدينا (معالجة المخلفات السائلة) لأغراض المعالجة.	نعم / لا	استهلاك المياه.
نستخدم بعض الكيمائيات/المواد المحظورة التي عليها قيود في عملياتنا.	نعم / لا	عدم الوفاء بالمتطلبات التنظيمية. تلوث الهواء والأرض والمياه حسب الاستخدام الحالي. تعرض العمال أو المستهلكين للمواد الكيميائية المحظورة.
نواجه مشكلات مرتبطة بالأفات/ناقلات الأمراض.	نعم / لا	استخدام المواد الكيميائية. تعرض العاملين للمخاطر الكيميائية. تلوث الأرض أو المياه بسبب التخلص من المواد الموبوءة.
نطلب مساحات أرض أكبر.	نعم / لا	فقدان التنوع البيولوجي. تدهور التربة. انبعاثات غازات الاحتباس الحراري.



المخاطر التي تهدد صحة المجتمعات المحلية وسلامتها وأمنها		
عوامل المخاطر	لدى شركتي الظروف والشروط التالية (ضع دائرة حول الإجابة المناسبة)	الآثار السلبية المحتملة (الإجابة بـ نعم تعني وجود آثار سلبية محتملة)
ينجم عن العمليات التي نقوم بها انبعاثات هوائية، وتصريف للمياه، وتخلص من المخلفات الصلبة، وتسريب مواد كيميائية أو غازات، إلخ قد تنقل إلى المجتمع المحلي المحيط بنا.	نعم / لا	تلوث الهواء أو المياه أو الأرض الذي يمكن أن يؤثر على صحة المجتمعات المحلية وسبل كسب العيش فيها.
نستخدم بعض الكيماويات/المواد، أو مبيدات الآفات أو مبيدات الأعشاب المحظورة أو التي عليها قيود في عملياتنا.	نعم / لا	تعرض المجتمع المحلي للمواد الكيميائية/الخطرة بصورة مباشرة أو من خلال تلوث المياه والتربة. الأثر على الحياة البرية.
نخطط لتطوير البنية التحتية والمباني والمعدات والمرافق الأخرى.	نعم / لا	تعرض المجتمعات المحلية للانبعاثات الهوائية، والضوضاء، والحوادث بسبب حركة المعدات والمركبات. الأثر على الحياة البرية والتنوع البيولوجي وسبل كسب العيش المحلية بسبب تحول الموائل الطبيعية.
نخطط لتفكيك البنية التحتية والمباني والمعدات والمرافق الأخرى القديمة والتخلص منها.	نعم / لا	المخاطر الصحية على المجتمعات المحلية نتيجة للتعرض للمواد السامة (على سبيل المثال من المواد الكيميائية والمعادن الثقيلة والأسبستوس، إلخ)، والانبعاثات الهوائية والضوضاء بسبب حركة المعدات والمركبات.
وجود حركة كبيرة للمركبات داخل المنشآت الخاصة بنا وحولها بسبب عملياتنا.	نعم / لا	تعرض المجتمعات المحلية للانبعاثات الهوائية، والضوضاء، والحوادث بسبب حركة المركبات.
نقوم بتخزين مخلفات المواد الكيميائية أو المواد الخطرة داخل منشآتنا.	نعم / لا	تعرض المجتمعات المحلية لمخاطر صحية وآثار سلبية على الحياة البرية والتنوع البيولوجي بسبب (الانسكاب) التصريف العمدي أو بدون قصد للمواد الخطرة أو السامة التي تلوث الهواء أو الأرض أو المياه.
نقوم بتصريف المياه الناتجة عن عملياتنا والتي قد يكون لها أثر على مسطحات المياه التي حولنا (مثل مياه الصرف من مرافق سكن العاملين، أو مرافق الإنتاج الأخرى، إلخ).	نعم / لا	الآثار السلبية على الأمن الغذائي المحلي وتحقيق الدخل بسبب تلوث الحياة المائية. الأمراض بين المجتمعات المحلية بسبب استخدام المياه الملوثة.
نقوم بتعيين عمالة مؤقتة أو مهاجرة.	نعم / لا	الأمراض المعدية المتأتية أو المنتشرة بسبب تدفقات العاملين إلى الداخل.
نقوم بتعيين أفراد أمن خصوصيين.	نعم / لا	الصراعات مع المجتمعات المحلية.
أحيانا تصلنا شكاوى من المجتمع المحلي.	نعم / لا	الصراعات مع المجتمعات المحلية.
تستخدم عملياتنا كميات كبيرة من المياه العذبة.	نعم / لا	الآثار السلبية المحتملة على الثروة السمكية. نقص المياه اللازمة للري للمزارعين المجاورين، والآثار السلبية على توفر مياه الشرب.
تنطوي عملياتنا على مخاطر عالية فيما يتعلق بالحوادث والانفجارات. المبنى الخاص بنا غير صالح وليس مرخص له للقيام بالعمليات التي تتم فيه.	نعم / لا	انهيار المبنى. الحرائق أو الانفجارات قد تؤثر على المباني المجاورة. الإصابات وفقدان الحياة.



أداة رسم خريطة العملية (تحديد الخطوات)

تعليمات:

خريطة العمليات والخطوات عبارة عن خريطة خط سر توضح بصورة مرئية تدفق العمليات من عملية معلومة من البداية إلى النهاية. وفيما يلي خريطة فارغة للعمليات والخطوات. وحي يتسبى إعداد خريطة عمليات وخطوات، عليك أولاً تحديد جميع العمليات في شركتك. بعد ذلك، تحدد المدخلات (ما المطلوب للقيام بهذا النشاط – على سبيل المثال، مياه أو طاقة أو مواد خام أو كيماويات)، والمخرجات (ما المتبقي من هذا النشاط – على سبيل المثال، انبعاثات أو منتجات فرعية/مشتقات) لكل خطوة في كل عملية.

وخرائط العمليات والخطوات مهمة بصورة خاصة في تحديد المخاطر البيئية، وأخطار الصحة والسلامة المهنية، ومجالات تحسب العمليات. ومن الممكن أن تساعدك هذه الخرائط في تحديد أوجه القصور في إجراءات وتدقيق العمل حي يتسبى لك تيسر العمليات وتعظيم الانتاجية، مما يحقق النفع لإنشطة أعمالك وعمالك.

وبعد أن تستكمل خريطة العمليات والخطوات، عليك النظر بعس الاعتبار في كل نشاط وتحديد ما يلي:

- أخطار الصحة والسلامة المهنية؛
- المخاطر التي تهدد البيئة والمجتمعات المحلية؛
- فرص تقليل المخلفات، والكفاءة في استخدام الموارد.

ومن المهم إبراك الناس في جميع مستويات الشركة في هذه العملية. ومن الممكن أن يقدم الميرفون والعمال، بصورة خاصة، رؤى قيمة للغاية حول طريقة إنجاز الأشياء في منشأتك نظراً لأنهم هم من يقوم بالعمل اليومي. وإذا لم تستطع تجميع كل الناس لاستكمال خريطة العمليات والخطوات، عليك أن تطلب من الميرفون التشاور مع العمال الذين يقومون بالإشراف عليهم للحصول على مدخلات وآراء منهم، وبعد ذلك دمج هذه المعلومات في خريطة العمليات والخطوات.

وبعد أن تقوم بتحديد المخاطر، عليك البدء في التفكير في الحلول الممكنة. وهناك أنواع عديدة من الحلول التي يمكن أن تنظر إليها بعس الاعتبار؛ فقد ترغب في مراجعة ممارسات الإنتاج الخاصة بك بصورة تامة، أو ببساطة زيادة استخدام معدات الحماية الشخصية من جانب عمالك. وستشكل الحلول التي تختارها أساس خطط العمل التي تقوم بإعدادها في إطار برنامج الإدارة الخاص بك (الفصل 3).



المدخلات	خطوات العملية	المخرجات	الأخطار التي تهدد الصحة والسلامة المهنية والآثار السلبية على العاملين	المخاطر والآثار السلبية المحتملة على البيئة والمجتمع المحلي	فرص تقليل المخلفات/توفير الطاقة والمياه
المياه والطاقة والمواد الخام والمواد الكيميائية إلخ والعمالة، إلخ	أنشطة العمليات	المخلفات، والانبعاثات، والمنتجات الفرعية (المشتقات)	الإصابات والأمراض طويلة الأمد	التلوث البيئي، ونقص الموارد	تحسين العمليات، وإعادة الاستخدام والتدوير
ما المدخلات المطلوبة لتنفيذ النشاط؟	ما النشاط؟ (ينبغي أن يكون ذلك خطوة واحدة في عملية تشغيل ما)	ما المخلفات التي ينتجها النشاط؟	ما نوعية الأثر السلبي الذي من الممكن أن يكون لهذا النشاط على العمال؟	ما نوعية الأثر السلبي الذي من الممكن أن يكون لهذا النشاط على البيئة والمجتمع المحلي المحيط؟	كيف يمكن تحسين النشاط لمنع حدوث هذه الآثار السلبية؟
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				



فما يلي، بعض الأشياء التي ينبغي أن نتحدث عنها أثناء التحول:

- ما هي الأماكن التي من المرجح أن يصاب الناس فيها؟ حدد مخاطر العبريات والانزلاق والسقوط (من الأشياء التي تسقط أو السقوط من أماكن مرتفعة)، وكذلك المناطق التي من الممكن أن يصاب فيها شخص ما بسبب مركبات وسيارات.
- هل المعدات والأدوات والآلات مصممة ويتم صيانتها بكفاءة لتقليل إجهاد وإرهاق العمال؟ وهل يمكن تشغيلها بأمان؟
- أين يتعرض العمال للمواد الكيميائية الخطرة، وناقلات الأمراض، وكميات الغبار الزائدة، والضوضاء، وأشعة الشمس، ودرجات الحرارة الشديدة؟ هل لدى العمال معدات الحماية الشخصية؟ وهل يتم استخدامها بأمان؟
- هل إضاءة منطقة العمل كافية؟
- هل هناك علامات على المواد الكيميائية وهل هي مخزنة بطريقة آمنة مع المواد المشابهة لها؟ وهل هناك أي تسريبات موجودة أو محتملة من الحاويات؟
- أين تقع الحرائق أو الانفجارات أو الإطلاق المفاجئ للمواد الخطرة؟ وهل هناك معدات استجابة كافية وملائمة بالقرب من هذه المناطق؟
- هل أبواب الخروج عليها علامات توضيحية جيدة ولا توجد عندها عوائق؟ وهل هي بدون سلاسل ومجهزة بمقابض للفتح أثناء الطوارئ؟
- هل هناك أي ممرات بها عوائق بسبب تصميم المنشأة أو المواد المخزنة على نحو غير ملائم؟
- ما المناطق التي يزيد فيها استهلاك وتصريف المياه؟ حدد جميع المصادر المحتملة لاستهلاك وتصريف المياه.
- هل يجري استخدام المدخلات والمستلزمات بكفاءة؟ هل تُفقد المواد عند أي نقطة؟
- أين يتم إنتاج معظم المخلفات في المنشأة؟ كيف تتم إدارة المخلفات؟
- هل استخدام سيركتك للأرض أثر بصورة سلبية على السكان القريبين (على سبيل المثال بسبب انبعاث الملوثات أو التعدي على الأراضي)؟
- بوجه عام، هل هناك أماكن أو خطوات وإجراءات عمل تتسم بأنها بها عادات سيئة على نحو واضح؟

بعد التجول، تقوم بمقابلة فريق العمل وتناقش ملاحظاته معه. كما يمكن أن تلاحظ الأحداث أو الحوادث السابقة وآثارها، حي يتسبب لك اتخاذ خطوات لمنع المواقف المماثلة في المستقبل.

وستشكل المعلومات التي تجمعها في عملية التجول أساس خطط العمل التي تقوم بإعدادها في إطار برنامج الإدارة الخاص بك في الفصل 3.



أداة تقييم المخاطر

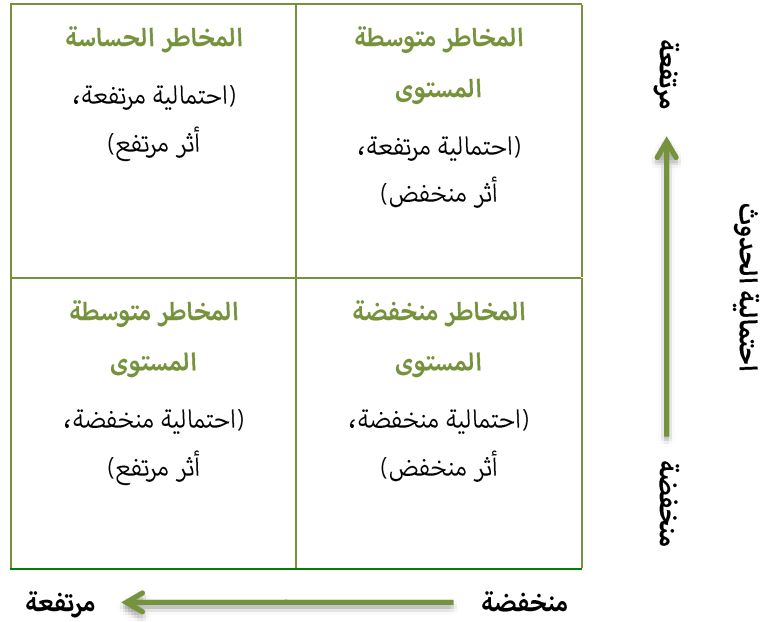
تعليمات

بمجرد أن تقوم بتحديد المخاطر في شركتك، فإن عدد القضايا قد يبدو مزعجا، لكن عليك ألا تعبأ بذلك. وسيساعدك هذا النموذج الخاص بتقييم المخاطر على تقييم أهمية كل مخاطرة من المخاطر، حي يتسبب لك وضع أولويات خاصة بهذه المخاطرة التي تتطلب اهتمامك، وتخصص لها الموارد الضرورية للتصدي لها. وعليك أن تضع أولويات للمخاطر **الأكبر ترجيحاً** من حيث الحدوث، وتلك التي سيكون لها **أشد الأثر** إن حدثت. وبمجرد أن تحدد أولويات مخاطر محددة، تستطيع أن تضع خطة العمل. وعليك أولاً، أن تتفادى المخاطر جميعاً، وتمنع المخاطر من أن تصبح مشكلة. فإذا لم يكن ذلك ممكناً، تستطيع اتخاذ خطوات للحد من أية آثار سلبية محتملة للمخاطر.

9 عليك استكمال هذه النموذج الخاص بتقييم المخاطر أدناه من خلال تفرغ المخاطر التي حددتها باستخدام الأدوات المبينة أعلاه. بعد ذلك تقوم بتقييم الاحتمالية (منخفضة، أو متوسطة، أو مرتفعة، أو شديدة) من حيث حدوث كل مخاطرة، كما تقوم بتقييم شدة آثارها (منخفضة، أو متوسطة أو مرتفعة أو شديدة). على سبيل المثال، قد يكون من غير المحتمل أن يقع فيضان أو زلزال كبير (احتمالية منخفضة)، لكن الدمار الذي يلحق بموظفيك ومنشأتك قد يكون شديداً للغاية (أثر مرتفع).

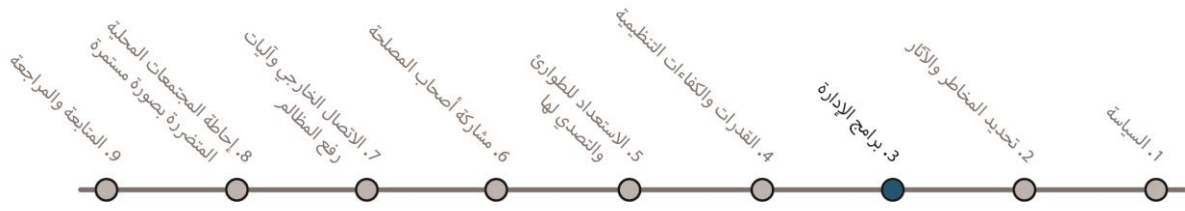
عند تقييم احتمالية كل مخاطرة، عليك النظر بعين الاعتبار في الظروف الخاصة بمنشأتك وسياقها المحلي. وقد تسأل نفسك أسئلة على هذا النحو:

- (1) كم عدد المرات التي أدت هذه المخاطر فيها إلى آثار سلبية في الماضي القريب؟ على سبيل المثال، إذا كان من المعتاد أن تكون هناك حالة انسكاب واحدة لمواد كيميائية في السنة، فمن المحتمل أن يستمر هذا الاتجاه.
 - (2) هل الموقع الخاص بك حافل بالمخاطر بصورة خاصة لأي سبب؟ على سبيل المثال، هل تقع على خط صدع زلزالي أو على ممر معتاد للإعاصير المدارية؟
 - (3) هل كانت هناك أي تغييرات في موقفك قد تزيد من قابلية التعرض للمخاطر؟ على سبيل المثال، هل كان لديك تدفق عمالة جديدة لم يتم تدريبها على نحو تام على إجراءات الأمان، ومن المرجح أن يحدثوا أخطاء؟
- حي يتسبب **تقييم شدة الآثار السلبية الممكنة** لكل مخاطرة، عليك النظر بعين الاعتبار في النطاق الممكن للاثر. وكم عدد الأشخاص الذين يمكن أن يتأثروا إذا حدثت المخاطر؟ وهل ستنتج عنها إصابات شديدة أو حالات وفاة للعاملين؟ وهل ستدمر البنية التحتية لديك؟ وهل ستؤثر على المجتمع المحلي والبيئة أيضاً؟ وهل من الممكن أن تفقد تصاريح التشغيل؟ على سبيل المثال، من الممكن أن يؤثر حريق سلباً على جميع عمالك، ويدمر منشأتك، أو حي ينتشر إلى المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.
- عند تحديد أولويات المخاطر، عليك النظر بعين الاعتبار في فرص زيادة الكفاءة، وحفظ الأموال من خلال تقليل استهلاك المياه والطاقة، وتوليد المخلفات، وغير ذلك من الاعتبارات المماثلة الأخرى.



ش. 1.1.3

الملاحظات	تحديد أولويات المخاطر (منخفضة، متوسطة، حساسة)	الشدة إذ حدثت (منخفضة=1، متوسطة=2، مرتفعة=3، شديدة=4)	احتمالية الحدوث (منخفضة=1، متوسطة=2، مرتفعة=3، شديدة=4)	المخاطر
أية ملاحظات إضافية.	ما المخاطر التي تأتي على قمة الأولويات حسب احتمالية الحدوث وشدة الأثر؟	ما مدى شدة الآثار المحتملة، إذا حدثت هذه المخاطر؟	ما احتمالية حدوث هذه المخاطر و/حداث آثار سلبية؟	ما المخاطر التي تم تحديدها؟ (استخدم الأدوات السابقة لتحديد المخاطر.)



برامج الإدارة

مقدمة

يجب أن يتضمن برنامج الإدارة الخاص بك خطط وإجراءات عمل تساعدك على التصدي

للمخاطر التي حددتها وحددت أولوياتها من خلال الأدوات المشار إليها في الفصل 2.2. عليك أولاً أن تتفادى أي آثار سلبية محتملة للمخاطر؛ وإن لم يكن ذلك ممكناً، عليك

اتخاذ خطوات للحد من آثار هذه المخاطر؛ وفي نهاية المطاف، إذا لم تنجح في هذه الجهود، تستطيع صرف تعويضات مقابل الآثار السلبية بعد حدوثها.

ونقدم هنا 4 أدوات لها صلة بهذا العنصر:

- تحليل الأسباب الجذرية
- خارطة خطة العمل
- الإطار العام للإجراءات
- أداة إدارة سلسلة الإمدادات



تحليل الأسباب الجذرية

بمجرد أن تحدد المخاطر وتحدد أولوياتها، عليك أن تحاول تحديد الأسباب الجذرية الأساسية لها. وغالبا ما تكون الأسباب الجذرية أوجه قصور في نظام الإدارة الخاص بك، مثل عدم كفاية الإجراءات أو التدريب غير الملائم. ويمكنك استخدام هذا الرسم البياني (على صورة شجرة) الخاص بالأسباب الجذرية لإجراء تمرين عصف ذهن ورسم خريطة للعوامل الأساسية التي يمكن أن تؤدي إلى الآثار السلبية لكل مخاطرة تم تحديد أولويتها.

التعليمات:

- المخاطرة أو المشكلة التي وضعت أولوية لها من خلال تقييم المخاطر الذي قمت به تأتي في أعلى الرسم البياني.
- الأسباب الجذرية هي الجذور التي تأتي أدب الرسم البياني الذي على هيئة شجرة. والأسباب الجذرية هي فجوات في تنفيذ نظام الإدارة الخاص بك. وعليك أن تقوم بتجميع الأسباب الجذرية المماثلة في العنصر المناسب لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية؛ السياسة، وتحديد المخاطر والآثار، وبرامج الإدارة، والكفاءة والقدرة التنظيمية، وإسراك ومشاركة أصحاب المصلحة، والمتابعة والمراجعة.
- في المنطقة التي تقع خارج الرسم البياني، تستطيع تضمين معلومات حول العوامل الخارجية التي قد تؤثر على نشاط أعمالك، ولكنها خارج نطاق السيطرة المباشرة ليركتك. وقد يتضمن ذلك البيئة الخارجية مثل الطقس والكوارث الطبيعية، وعوامل أخرى مثل سياسات الحكومة والاتجاهات الاقتصادية وقوى السوق.
- كما هو الحال مع التدريبات الأخرى، عليك إجراء هذا النشاط مع مجموعة متنوعة من الموظفين لضمان إمامك بمختلف وجهات النظر في اليركة.



ويعتبر الرسم البياني (على هيئة شجرة) للأسباب الجذرية أداة مفيدة تساعدك على تجاوز التحديات البارزة على السطح والمضي على نحو أعمق لتحديد الأسباب الجذرية.



ويمكن استخدام كلمة "لماذا" 5 مرات لتسهيل حوار قوي حول الأسباب الجذرية.

مثال: هناك انسكاب لمواد كيميائية في منشأتك. (المشكلة)

1. لماذا؟ - هناك تسريب في حاوية المواد الكيميائية. (لماذا - المرة الأولى)
2. لماذا؟ - هناك ثقب في الحاوية. (لماذا - المرة الثانية)
3. لماذا؟ - الحاوية قديمة ولم يتم استبدالها. (لماذا - المرة الثالثة)
4. لماذا؟ - العاملون لا يعرفون أنه كان ينبغي استبدالها. (لماذا - المرة الرابعة)
5. لماذا؟ - العاملون غير مدربين على إجراءات مناولة المواد الكيميائية. (لماذا - المرة الخامسة - السبب الجذري المحدد هو الفجوة في الكفاءة والقدرة التنظيمية).

وستمكنك هذه الأدوات من بناء نظام للإدارة يتناول القضايا الأساسية التي تسهم في خلق المشكلات بهدف إيجاد حلول وقائية أكبر منهجية ودواماً.



جدول خطة العمل

تعليمات

استخدم هذا الجدول لتحديد الإجراءات والتدابير التي ستقوم بها لمعالجة المخاطر التي تم تحديدها أولوياتها، وتحديد كيفية إدارة هذه الإجراءات والتدابير. وفي الجدول الموضح أدناه، ستقوم بحصر المخاطر التي حددتها، ووضعت أولويات لها في القسم السابق. وبعد ذلك، تحدد ما الإجراءات والتدابير التي ستقوم بها لتفادي الآثار السلبية لهذه المخاطر أو الحد منها أو التعويض عنها. وستقوم بتكليف موظف مسؤول عن كل إجراء، وتضع موعداً نهائياً لضمان أنه سيقوم بتنفيذ هذا الإجراء. وعليك أيضاً تحديد الموارد المطلوبة لإنجاز هذه الإجراءات، والإجراءات العملية المطلوبة لضمان الاستدامة طويلة الأجل لهذا الإجراء.

المخاطر: قم بإدخال المخاطر التي حددتها هنا. على سبيل المثال، تعرض العمال لمركبات عالية من الغبار.

الهدف: ما الذي تريد أن تحققه على نطاق واسع؟ ما هي مقاصد الإداء؟ على سبيل المثال، الحد من تعرض العمال لمخاطر الغبار.

التخفيف من حدة الأثر تسلسل المستويات	الإجراء	مؤشرات الأداء	الموعد النهائي	الموظف المسؤول	الموارد المطلوبة	الإجراءات العملية
تفادي المخاطر	ما الذي ستقوم به لتفادي المخاطر؟ على سبيل المثال، وضع نظام لتجميع الغبار.	ما المحددات التي ستتابعها لتحديد نجاحك؟	متى سيتم إنجاز ذلك؟	من سيكون مسؤولاً عن ضمان حدوث ذلك؟ (من الممكن أن يتضمن ذلك جميع مستويات الإدارة، بما في ذلك المشرفون ومدبرو الخط الأول).	ما الموارد البشرية والمالية التي تحتاجها؟	ما الإجراءات التي ستطبقها لضمان أن يكون هذا الإجراء والتدابير جزءاً من عملياتك اليومية؟ على سبيل المثال، إجراء لتشغيل وصيانة نظام تجميع الغبار.



التخفيف من حدة الأثر تسلسل المستويات	الإجراء	مؤشرات الأداء	الموعد النهائي	الموظف المسؤول	الموارد المطلوبة	الإجراءات العملية
الحد من المخاطر	ما الذي ستقوم به للحد من المخاطر؟ على سبيل المثال، تزويد العمال بمعدات حماية شخصية للتنفس.					على سبيل المثال، إجراء للتزويد بمعدات حماية شخصية للتنفس، وصيانتها، واستبدالها.
التعويض عن الآثار السلبية للمخاطر.	ما الذي ستقوم به للتعويض عن أي آثار سلبية من هذه المخاطر؟ على سبيل المثال، وضع سياسة للمعالجة والانتصاف بهدف تعويض العاملين الذي تأثرت صحتهم سلباً من جراء التعرض لمخاطر الغبار ونقلهم.					على سبيل المثال، إجراء للقيام بالفحص الجسماني للعمال المعرضين للغبار.



الإطار العام للإجراءات

عند تنفيذ خطة العمل الخاصة بك، عليك تحديد الإجراءات التي ستتبعها. وتعمل الإجراءات على إضفاء الصفة المنهجية لما تقوم به من تدابير وأعمال حي تصبح منتظمة وتكون عمليات وممارسات يومية. ومن الممكن تعميم الإجراءات وتعليمات العمل في صيغ مختلفة، على سبيل المثال نصوص مكتوبة أو خرائط خط السر أو صورة مرسومة. وعليك استخدام الصيغة الأكبر فعالية لموظفي شركتك. ويتضمن الإطار العام أدناه المكونات المهمة للإجراءات المكتوبة والمحددة على نحو جيد.

العنوان: الإجراء X

الرقم التعريفي للإجراء:

عدد الصفحات:

1.0 الغرض: ما الهدف من الإجراء؟

على سبيل المثال: الغرض من هذا الإجراء هو معالجة المخاطر X التي تم تحديدها أثناء عملية تقييم المخاطر.

2.0 النطاق: ما نطاق هذا الإجراء في الشركة؟ ما من المدرج في هذه الإجراء، وما من غير مدرج؟

على سبيل المثال: يتضمن هذا الإجراء جميع عمليات وخطوات أنشطة أعمال الشركة، وكذلك جميع مقاولينا.

3.0 تعريفات: كيف تفهم الشركة المصطلحات المستخدمة في هذا الإجراء؟

4.0 **المسؤوليات:** من سيقوم بمراجعة وتحديث هذا الإجراء بصفة دورية؟ ومن سيحيط الأفراد علما بمسؤولياتهم ويدربهم بموجب هذا الإجراء؟ ومن سيكون مسؤولاً عن اتباع تعليمات العمل المحددة في هذا الإجراء؟

5.0 تعليمات العمل: ما الخطوات المحددة التي يتعين اتخاذها لتنفيذ هذا الإجراء؟

6.0 **الوثائق المرجعية:** ما الوثائق التي تعزز هذا الإجراء؟ على ماذا يستند هذا الإجراء؟ أين يمكن أن تعرف المزيد؟ على سبيل المثال: قد يتضمن ذلك سياسات الشركات التابعة، والقوانين الوطنية والمحلية ذات الصلة، ومعايير الصناعة.

7.0 السجلات: أين يتم توثيق نواتج هذه الإجراءات؟

على سبيل المثال: من الممكن تسجيل إصابات العاملين في سجل خاص بالحوادث، وقد يتم تسجيل مشكلات العمال في ملفات الأفراد.

8.0 سلطة الموافقة والاعتماد: من المسؤول عن الموافقة على هذه الإجراءات؟

على سبيل المثال: المدير العام مسؤول عن الموافقة على هذا الإجراء.

9.0 تاريخ الإصدار: مي صدر هذا الإجراء؟

10.0 **تاريخ المراجعة والتنقيح:** مي تمت مراجعة وتنقيح هذا الإجراء؟ (وجود التحديث والتنقيح المستمر للإجراءات)

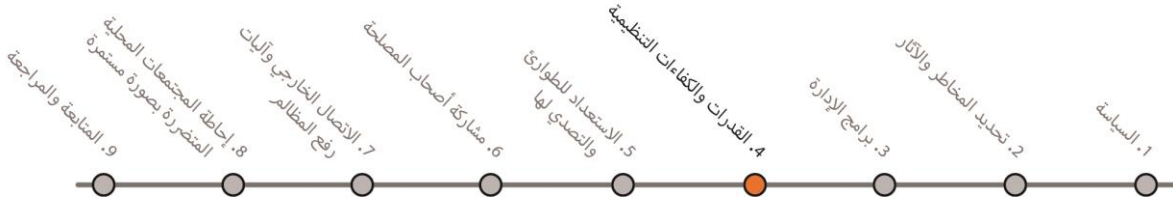


إدارة سلسلة الإمداد والمقاولين

بالإضافة إلى إدارة المخاطر داخل شركتك، ينبغي أن يمتد نطاق نظام الإدارة لديك ليغطي المورد الرئيسي والمقاولين. ومن الممكن أن يساعدك الجدول أدناه على ضمان دمجهم في نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بك على نحو ملائم. وأنت تستعرض هذا الجدول، فكر في أساليب بالغة الأهمية تستطيع من خلالها إدارة المخاطر. ويجب أن يتحمل الموردون والمقاولون المسؤولية والمساءلة عن نظام الإدارة الخاص بهم، لكنك تستطيع مساعدتهم على بناء القدرات الداخلية الخاصة بهم للقيام بذلك. كما تستطيع مساعدتهم على تعديل وتكييف المفاهيم والإدوات الواردة في كتيب نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ومجموعة الأدوات لإعداد نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بهم.

إدارة سلسلة الإمداد والمقاولين	عناصر نظام الإدارة البيئية والاجتماعية
<ul style="list-style-type: none"> تأكد من أن نظام السياسة البيئية والاجتماعية الخاص بك يتضمن توقعاتك بشأن المورد والمقاولين. 	السياسة
<ul style="list-style-type: none"> تأكد من تقييم المخاطر الذي تقوم به يحدد المخاطر في سلسلة الإمداد الخاصة بك ومقاوليك. عليك إعداد قائمة مرجعية/نظام تصنيف لتقييم الأداء البيئي والاجتماعي للمورد والمقاولين الحاليين والجدد. 	تحديد المخاطر والآثار
<ul style="list-style-type: none"> حدد خطط العمل المطلوبة لمعالجة المخاطر المحددة داخل سلسلة الإمداد الخاصة بك. وإذا لم تكن لديك القدرة أو الاستطاعة للتأثير على تحسينات الأداء البيئي والاجتماعي بين المورد والمقاولين التابعين لك، عليك النظر بعين الاعتبار في استبدالهم تدريجياً. عليك بتضمين تصنيفات المورد والمقاولين في تخطيط العمل. 	برنامج الإدارة
<ul style="list-style-type: none"> عليك بتدريب الموظفين المعنيين (يشمل ذلك إدارات التوريدات والمشتريات والامتثال) لتحديد المخاطر البيئية والاجتماعية بين المورد والمقاولين التابعين لك. 	الكفاءة والقدرة التنظيمية
<ul style="list-style-type: none"> عليك بتقييم درجة الاستعداد للطوارئ بين المورد والمقاولين التابعين لك، ومساعدتهم على تطوير قدرات التخطيط لمواجهة الطوارئ. 	الاستعداد والاستجابة للطوارئ
<ul style="list-style-type: none"> شارك أصحاب المصلحة الخارجيين لتحديد المخاطر في سلسلة الإمداد الخاصة بك أو المخاطر التي يتسبب فيها الموردون والمقاولون التابعون لك. 	مشاركة أصحاب المصلحة
<ul style="list-style-type: none"> عليك بتطبيق الآليات المتاحة لرفع المظالم، حتى يتسنى لك تلقي الشكاوى الخاصة بالمورد والمقاولين التابعين لك والنظر فيها. 	الاتصالات الخارجية وآليات رفع المظالم
<ul style="list-style-type: none"> عليك الرجوع إلى المجتمعات المحلية المتضررة من جراء الأنشطة التي يقوم بها الموردون والمقاولون الأساسيون التابعون لك ونياية عنك وإحاطة هذه المجتمعات بما تقوم به. عليك بإحاطتها بنتائج الإجراءات التي تم القيام به. 	إحاطة المجتمعات المحلية المتضررة بصورة مستمرة
<ul style="list-style-type: none"> عليك بمراجعة أنظمة الإدارة لدى المورد والمقاولين التابعين لك بصورة دورية، وإدخال التغييرات إن دعت الحاجة إلى ذلك. 	المتابعة والمراجعة

للمزيد من المعلومات، يمكنك الرجوع إلى كتيب معيار الإداء رقم 2² لمؤسسة التمويل الدولية بشأن العمال وظروف العمل: "قياس وتحسين أداء معايير العمل"، وكتيب الممارسات الجيدة لمؤسسة التمويل الدولية "تقييم وإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية في سلسلة إمدادات السلع الزراعية".



القدرات التنظيمية

مقدمة

يتجاوز نطاق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بك السياسات والإجراءات الموثقة.

وأنت بحاجة إلى أشخاص مدربين وملمين في جميع المستويات في شركتك لتطبيق وتنفيذ نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بك على نحو فعال. وهذا لا يعني أن تطبيق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ينبغي أن يتطلب تفرغاً تاماً من الجميع، لكن المسؤوليات

الجديدة ينبغي أن تكون ضمن الوصف الوظيفي ذي الصلة، وينبغي تقييم الإداء بناء على تطبيق ثابت ومتسق للواجبات المناطة كما هي محددة في الإجراءات ذات الصلة.

وحي يتسبب تطوير القدرات المؤسسية لديك، عليك تدريب موظفيك على نحو جيد. وعليك الاستفادة من أساليب التدريب المتقدمة: مبدئياً، ينبغي أن يعمل التدريب على زيادة وعي المشاركين بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية؛ بعد ذلك، ينبغي أن يطور وينمي التدريب البرامج المشاركين بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية؛ وفي نهاية المطاف، ينبغي أن يعلم المشاركون كيفية تطبيق هذا النظام. ولكل وحدة تدريب هدف محدد ذو صلة بهذا التقدم: (1) زيادة الوعي والتوعية؛ (2) الحصول على البرامج؛ (3) تعليم الناس المعارف والمهارات التي يحتاجونها لتنفيذ وتطبيق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية.

ونقدم هنا أدواتي اثنتي لهما صلة بهذا العنصر:

- ورقة عمل خطة التدريب
- خارطة طريق وتقدير زمني لوضع وتطبيق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية



ورقة عمل خطة التدريب

تعليمات

حدد نوعية التدريب التي يحتاجها المديرون والعاملون لديك لتطبيق خطة العمل الخاصة بك على نحو فعال، والقيام بالإجراءات المحسنة. وعليك التمييز بين هؤلاء الذين لا يحتاجون إلا لتدريب أساسي خاص بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية وهؤلاء الذين بحاجة إلى تدريب متقدم خاص بهذا النظام للاضطلاع بمسؤولياتهم.

عينة لورقة عمل خطة التدريب

الوحدة 4	الوحدة 3	الوحدة 2	الوحدة 1	الإدارة

ويعرض الجدول أدناه عينة لقائمة تضم بعض الموضوعات ذات الصلة لمجموعات محددة. وعليك اختيار وحدات التدريب المحددة لكل مجموعة مستهدفة بناء على المخاطر وفرص التحسين المستمرة ذات الصلة.

موضوعات التدريب ذات الصلة	الإدارة
مقدمة لمعايير أداء مؤسسة التمويل الدولية ونظام الإدارة البيئية والاجتماعية؛ وأفضل الممارسات القطاعية.	الإدارة العليا
مقدمة لمعايير أداء مؤسسة التمويل الدولية والعناصر التسعة لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية؛ والمتطلبات القانونية البيئية؛ وتحديد وتقييم المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية؛ وتحليل الأسباب الجذرية؛ ومشاركة أصحاب المصلحة؛ ومتابعة مؤشرات الأداء؛ والمراجعة الداخلية؛ ورفع التقارير البيئية والاجتماعية.	فريق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية
مقدمة لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية، ومعايير الأداء رقم 2 لمؤسسة التمويل الدولية - العمال وظروف العمل؛ التعيين، وعدم التمييز، ومكافحة التحرش، والتعويض، وغير ذلك من سياسات العمل؛ والإجراءات الفعالة لإدارة وحسم شكاوى العمال؛ والتفاعل والعلاقات بين العاملين والإدارة.	إدارة الموارد البشرية
مقدمة لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية؛ وسياسات نظام الإدارة البيئية والاجتماعية؛ ومقدمة حول إجراءات العمليات الجديدة أو المعدلة ذات الصلة بالمهام التي يتم أدائها (على سبيل المثال، إجراءات إدارة المخلفات؛ وتحسين ومناولة المواد الكيميائية الخطرة؛ واستخدام وصيانة معدات الحماية الشخصية؛ وإجراءات الاستجابة للطوارئ؛ والتعليمات الخاصة بنظام إدارة الشكاوى؛ والتفاعل والعلاقات بين العمال والإدارة.	العاملون والمديرون
تقييم سلسلة الإمداد بناء على المتطلبات البيئية والاجتماعية؛ وأعمال المراجعة الخاصة بسلسلة الإمداد.	التوريدات والمشتريات



خارطة طريق وتقدير زمني لوضع وتطبيق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية

تعليمات

تحدد خارطة الطريق أدناه الأنشطة التي تحتاج إليها الشركة بصفة عامة لإقامة نظام للإدارة البيئية والاجتماعية. ويساعدك هذا الجدول على إعداد جدول زمني لاتخاذ ما يلزم من تدابير، كما يساعدك في تقدير المدة الزمنية المطلوبة من العاملين لإعداد وتنفيذ نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بك.

وللمزيد من الإرشادات التفصيلية بشأن كيفية إعداد وتطبيق نظام ما للإدارة البيئية والاجتماعية، يمكن الرجوع إلى كتيب نظام الإدارة البيئية والاجتماعية، ودليل التقييم الذاتي والتحسين لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية لمؤسسة التمويل الدولية.

النشاط	الوقت المستغرق	الشهر					
		1	2	3	4	5	6
الإعداد	ما الذي ستقوم به لإعداد وتطوير هذا العنصر الخاص بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية؟ ما نوعية الوثائق أو السجلات أو الإجراءات التي تحتاجها؟	متى ستحدث وما المدة المطلوبة لاستكمال كل نشاط؟					
التطبيق	كيف ستطبق عمليا هذا العنصر الخاص بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية؟ ما التدابير والإجراءات والعمليات والخطوات التي ستطبقها لضمان تنفيذ التدابير المستهدفة من جانبك؟						
1. السياسة	وقت الإدارة العليا	وقت الإدارة المتوسطة	وقت المشرفين	وقت العاملين			
الإعداد	عقد اجتماع مبدئي على مستوى الإدارة العليا لمناقشة تطبيق وتنفيذ نظام الإدارة البيئية والاجتماعية						
	صياغة سياسة بيئية واجتماعية للمؤسسة أو مراجعة السياسة القائمة						
التطبيق	تصميم وطبع وعرض سياسة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية في أماكن رئيسية						
	تعميم سياسة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية على العاملين وأصحاب المصلحة الرئيسيين الخارجيين						



الشهر						وقت الإدارة العليا	وقت الإدارة المتوسطة	وقت المشرفين	وقت العاملين	2. تحديد المخاطر والآثار	
6	5	4	3	2	1						
										الإعداد	وضع خريطة للخطوات والعمليات وأصحاب المصلحة الرئيسيين، ويشمل ذلك الموردين والمقاولين
											تجميع المتطلبات التنظيمية والمتطلبات الأخرى، ويشمل ذلك توقعات أصحاب المصلحة
											تحديد المخاطر البيئية والاجتماعية ووضع أولوية لها (يشمل ذلك سلسلة الإمداد والمقاولين)

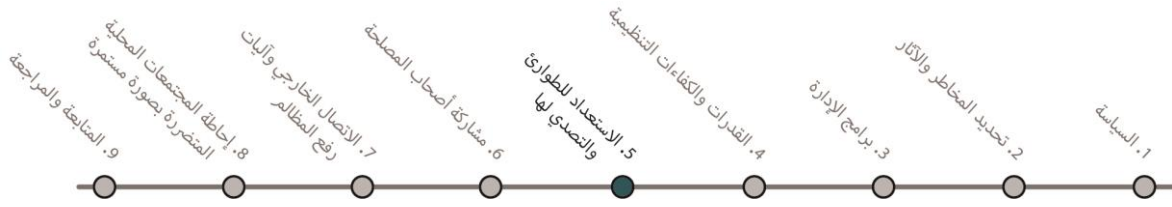
الشهر						وقت الإدارة العليا	وقت الإدارة المتوسطة	وقت المشرفين	وقت العاملين	3. برامج الإدارة	
6	5	4	3	2	1						
										الإعداد	صياغة أهداف للأداء البيئي والاجتماعي
											صياغة خطط عمل بيئية واجتماعية
											صياغة دليل لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية (توثيق الإجراءات)
										التطبيق	تعميم أهداف للأداء البيئي والاجتماعي على العاملين.
											تطبيق خطط العمل البيئي والاجتماعي (إسناد المسؤوليات وتخصيص الموارد)

الشهر						وقت الإدارة العليا	وقت الإدارة المتوسطة	وقت المشرفين	وقت العاملين	4. الكفاءة والقدرة التنظيمية	
6	5	4	3	2	1						
										الإعداد	اختيار فريق نظام الإدارة البيئية والاجتماعية وقائد هذا الفريق
											تحديد برنامج رفع كفاءة الفريق الرئيسي لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية
											تحديد البرنامج التدريبي لضمان تطبيق الإجراءات الجديدة/المحسنة
										التطبيق	القيام ببرامج توعية وتدريب حول القضايا البيئية والعمالية وقضايا الصحة والسلامة المهنية
											القيام ببرامج تدريب على أعمال المراجعة الداخلية لخبراء تقييم ومراجعة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية للمنظمة



الشهور						وقت العاملين	وقت المشرفين	وقت الإدارة المتوسطة	وقت الإدارة العليا	8. إحاطة المجتمعات المحلية المتضررة بصورة مستمرة
6	5	4	3	2	1					
									وضع/تحديث نظام لإحاطة المجتمعات المحلية المتضررة بالمعلومات والإفصاح عنها لهم	
									إحاطة المجتمعات المحلية المتضررة بالمعلومات والإفصاح عنها لهم حسب خطة مشاركة أصحاب المصلحة	

الشهور						وقت العاملين	وقت المشرفين	وقت الإدارة المتوسطة	وقت الإدارة العليا	9. المتابعة والمراجعة
6	5	4	3	2	1					
									تحديد خطة متابعة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية، ووضع معايير استرشادية لتقييم الأداء البيئي والاجتماعي	
									تحديد الإجراءات ومعايير التقييم لأعمال المراجعة الداخلية لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية	
									جمع وتحليل بيانات المتابعة	
									القيام بأعمال المراجعة الداخلية	
									عقد اجتماعات رفيعة المستوى للمتابعة بهدف تقييم أداء الشركة	
									تعميم نتائج مراجعة أداء نظام الإدارة البيئية والاجتماعية من جانب الإدارة العليا، والقرارات الرئيسية التي تم اتخاذها.	
									الإجمالي	



الاستعداد والاستجابة للطوارئ

مقدمة

تحدث الطوارئ حي في وجود نظام جيد. وبالتالي، من المهم إجراء التخطيط المسبق. عليك أن تحاول منع حدوث الطوارئ، لكنك بحاجة أيضاً إلى تدريب موظفيك حي يعرفوا ما الذي يقومون به في حالة حدوث شيء ما. ولست بحاجة إلى وضع الخطط لكل حادث أو طارئ منفرد يمكن وقوعه. عليك أن تستخدم تقييم المخاطر الذي قمت به للتركيز على الطوارئ المرجح حدوثها أو التي قد تتسبب في معظم الإضرار. وبعد ذلك تستطيع وضع وتطبيق خطة استعداد وإدارة مناسبة للطوارئ لكل موقف طوارئ ذي أولوية.

وهي إطار هذه الخطة، عليك وضع إجراءات تفصيلية تحدد الخطوات التي تتخذها للاستعداد للطوارئ والاستجابة لها. ونحن نقدم لك عينات من إجراءات الاستجابة لبعض الطوارئ الشائعة: الحرائق والفيضانات وانسكاب المواد الكيميائية.

ونقدم هنا 4 أدوات لها صلة بهذا العنصر:

- وضع خريطة لسيناريوهات الطوارئ
- نموذج لإجراءات الاستجابة للحرائق والتصدي لها
- نموذج لإجراءات الاستجابة لحالات انسكاب المواد الكيميائية
- نموذج لإجراءات الاستجابة والاستعداد للفيضانات الطارئة



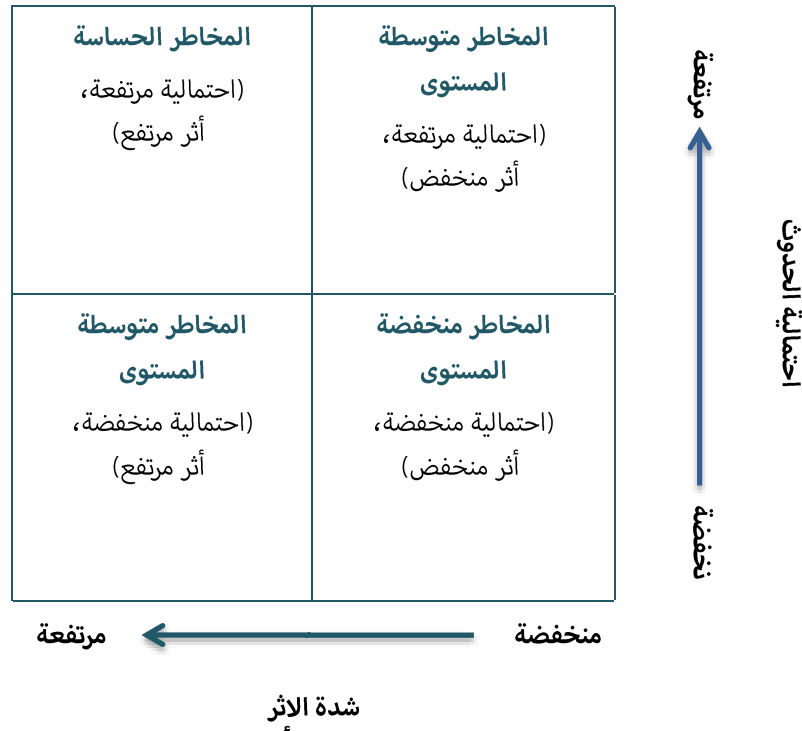
وضع خريطة لسيناريوهات الطوارئ

في إطار تقييم المخاطر الذي تقوم به، ستقوم بتقييم سيناريوهات الطوارئ المرجح حدوثها في منطقتك أو التي سيكون لها أشد الأثر، ووضع أولية لها، وبعد ذلك تعمل على إعداد خطة شاملة للاستعداد للطوارئ حي يتسبب لك الحد من الإصرار التي تطال بيركتك وعمالك في حالة الطوارئ. وتتضمن هذه القائمة النموذجية التالية أنواع الطوارئ الأكبر شيوعاً، وجميعها يمكن أن يفصلي إلى إصابات بالغة للعاملين أو وفاتهم، وكذلك تعطل العمليات، وتدمير الممتلكات والإصول.

وتتضمن حالات الطوارئ البيئية والطبيعية الممكنة ما يلي:

- الإعاصير والزوايع ومنها الموسمية والتورنادو (قد ينجم عنها فيضانات)
- الكوارث الطبيعية الأخرى مثل الفيضانات، والزلازل، وموجات تسونامي المرتبطة بها، والانفجارات البركانية
- الحريق
- الانفجارات (بسبب حوادث أو من صنع البير)
- الاضطرابات المدنية
- انسكاب المواد الكيميائية أو انبعاث المواد الخطرة

9 تستطيع أن تستخدم هذا الرسم البياني الخاص بتقييم المخاطر لرسم خريطة لاحتمالية حدوث مواقف الطوارئ ومدى خطورتها وشدتها.





نموذج لإجراءات الاستجابة للحرائق والتصدي لها

العنوان: إجراء الاستجابة للحرائق والتصدي لها

رقم الإجراء: EM001

عدد الصفحات: 4 صفحات

1.0 الغرض والنطاق:

- 1.1 **الغرض:** تحديد الأولويات والأنشطة للاستجابة للطوارئ الناجمة عن الحرائق. ⁹ تحديد الأدوار والمسؤوليات والسلطات لتسهيل استعداد واستجابة الموقع على نحو فعال.
- 1.2 **النطاق:** ينطبق هذا الإجراء على جميع الأنشطة والعمليات في [اسم الشركة].

2.0 تعريفات:

- 2.1 **الطوارئ:** موقف يفرض تهديد وشيك بحدوث:
 - أ. إصابات أو أضرار صحية
 - ب. وفيات
 - ج. إصرار بالامتلاكات
 - د. إصرار بالبيئة
- 2.2 **طوارئ الحريق:** موقف يفرض إشارات بحدوث تهديد وشيك في صورة:
 - أ. حريق لا يمكن التحكم فيه أو تهديد محقق بحريق لا يمكن التحكم فيه
 - ب. دخان أو احراق
 - ج. انبعاث لا يمكن التحكم فيه أو انسكاب مواد قابلة للاشتعال أو الاحراق
 - د. صوت إنذارات الحريق

3.0 **السلطة والمسؤولية:** هذا الإجراء هو مسؤولية مدير العمليات أو من ينوب عنه. ويتبع مدير العمليات مدير عام الشركة في الأمور ذات الصلة بالاستعداد للطوارئ، وله سلطة مطلقة أثناء مواقف الطوارئ وللمدير العمليات سلطة إعلان حالة الطوارئ. وفي غياب مدير العمليات، تعود هذه السلطات لمدير عام الشركة.

3.1 يقوم مدير الإدارة البيئية والاجتماعية بما يلي:

- أ. مراجعة وتنقيح هذه الإجراء مرة واحدة على الأقل في السنة؛
- ب. ضمان أن يعرف الجميع مسؤولياتهم كما هي محددة في هذا الإجراء؛
- ج. ضمان وجود معدات اكتشاف الحرائق وأجهزة الإنذار ومعدات الاستجابة في جميع الأماكن المحددة؛
- د. تجميع فرق مكافحة الحريق في كل منطقة حسب مسير في مناطق العمل؛
- هـ. وضع جدول زمني للتدريب وتقديم دورات تدريبية بصفة منتظمة لفرق مكافحة الحريق؛
- و. وضع جدول زمني للتدريب على أعمال الإخلاء بصفة منتظمة في جميع مناطق العمل؛
- ز. تحليل نتائج التدريب (على سبيل المثال، وقت الإخلاء)، مع اتخاذ الإجراءات المناسبة.

3.2 يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- أ. التأكيد على تضمين المسؤوليات كما هي محددة في هذا الإجراء في التوصيفات الوظيفية.



- 3.3. يقوم مدير إدارة الصيانة بما يلي:
- أ. اختبار معدات الطوارئ بصفة دورية لضمان أنها تعمل على نحو جيد؛
 - ب. وضع جدول زمني لصيانة معدات الطوارئ من قبل مقاول معتمد؛
 - ج. اتخاذ التدابير الفورية عندما تحتاج المعدات إلى إصلاح أو استبدال.
- 3.4. يقوم ميسرفو مناطق العمل بما يلي:
- أ. التأكيد على مشاركة فرق مكافحة الحريق في التدريب؛
 - ب. تذكير العمال بصفة دورية بمسؤولياتهم في حالة نشوب حريق؛
 - ج. حصر العمال المجموعين في نقاط التجميع.
- 3.5. تقوم فرق مكافحة الحريق بما يلي:
- أ. المشاركة في التدريبات التي ينظمها مدير الإدارة البيئية والاجتماعية؛
 - ب. الاستجابة للحرائق والتصدي لها وتقديم المساعدة الطبية كما هو موضح في تعليمات العمل الواردة في هذا الإجراء وفي التدريبات.
- 3.6. يتعصب على جميع العاملين القيام بما يلي:
- أ. المشاركة في التدريب على أعمال الإخلاء؛
 - ب. إبلاغ أحد أفراد فريق مكافحة الحريق أو ميسرف منطقة العمل في حالة حدوث حريق على الفور؛
 - ج. إخلاء المبنى من خلال أقرب مخرج عند سماع إنذار الحريق؛
 - د. التجمع عن نقاط التجميع المخصصة.
- 3.7. أي مسؤوليات أخرى محددة في تعليمات العمل.

4.0 تعليمات العمل:

4.1 تعليمات مكافحة الحريق

- أ. القاعدة الأساسية في مكافحة الحريق هي الحفاظ على النفس ثم بعد ذلك الممتلكات.
- ب. على الشخص الذي يكتشف الحريق طلب مساعدة داخلية على الفور بعد اكتشاف الحريق. ولا ينبغي دخول غرفة أو مبنى به حريق بدون شخص آخر مؤهل للمساعدة. وعليك بإنذار الموظفين الآخرين على الفور.
- ج. عليك أن تحدد إذا كان من الممكن إطفاء الحريق في إطار مدة زمنية معقولة بمعدات يمكن حملها في المبنى. وإذا كانت هذه المعدات كافية، استخدمها لإطفاء الحريق. أما إذا لم تكن كافية، عليك إبلاغ إدارة المطاط وتشغيل أجهزة الإنذار وإخلاء المبنى.
- د. على الشخص الذي يكتشف الحريق إبلاغ عامل الهاتف وتحديد الموقع الصحيح وطبيعة الحريق.
- هـ. سيقوم عامل الهاتف بدوره بإبلاغ الوحدات والإفراد التاليين:
 - (1) غرفة التحكم الهندسي؛
 - (2) مكتب مراقبة الوقت؛
 - (3) مدير العمليات؛
 - (4) إدارة الصيانة؛
 - (5) مدير الإدارة البيئية والاجتماعية؛
 - (6) جميع رؤساء الإدارات الآخرين؛
 - (7) الطبيب المقيم.



- و. سيظل **عامل الهاتف** قائماً بالخدمة وسيكون بمثابة مركز معلومات وتحكم ما لم تنص التعليمات وتستلزم الظروف خلاف ذلك.
- ز. بمجرد إبلاغ **إدارة الكهرباء** ، يقوم عامل الكهرباء بقطع التيار الكهربائي عن المنطقة المتأثرة، ويضع المصاعد في الطابق الارضي (إن أمكن)، ويعمل على توفير الإضاءة الكافية (توفير إضاءة طوارئ في حالة الحاجة إلى قدر أكبر من الإضاءة) لعمليات مكافحة الحريق أو الإخلاء.
- ح. تصل **إدارة الصيانة** إلى غرفة مضخات خراطيم المطاطي (إن كان ذلك آمناً) من أجل التشغيل السلس للمضخات.
- ط. يتخذ **مدير منطقة العمل** (أو المسؤول عن نوبة العمل) القرارات المناسبة بشأن إخلاء المبني وإخماد الحريق بمساعدة فريق عمل داخلي مدرب و/أو إبلاغ إدارة المطاطي في المدينة.
- 4.2. **إخلاء المبني:** من الضروري اتخاذ قرارات سريعة وإخلاء المباني لإنقاذ الأرواح. وينبغي أن يقوم بإجراء الإخلاء من لهم خبرة في ذلك بدون أي تأخير. وعندما يكون الإخلاء من المبني ضرورياً، على الجميع المغادرة من أقرب مخرج أو حسب التعليمات. وفي الصناعات كثيفة العمالة، يكون من الضروري إخلاء كثر من الناس في وقت قصير للغاية. وفي الماضي، فقد كثر من العمال في صناعة النسيج أرواحهم بسبب إغلاق المخارج أو وجود عوائق بها، أو بسبب عدم كفاية المخارج. وعليك أن تتأكد أن مسارات المخارج يمكن استخدامها في حالة الطوارئ.
- أ. ضرورة رد الأبواب خلفك وليس إغلاقها وأنت تغادر المبني.
- ب. على الموظفين والزائرين التجمع بالقرب من منطقة التجمع المخصصة في منطقة آمنة بحيث تكون عكس اتجاه الإدخنة أو الغازات السامة، وبدون إعاقة مركبات الطوارئ أو خدمات الطوارئ من الوصول.
- ج. للتأكيد على حصر الجميع، عليك بحصر جميع الموظفين والزائرين.
- د. ضرورة عدم دخول الموظفين مرة أخرى إلى المبني الذي تم إخلاؤه حتى إشعار آخر من المسؤول المعني (مدير العمليات أو مدير السلامة).
- هـ. لا يقوم بعمليات الإنقاذ المطلوبة سوى الأفراد ذوي الكفاءة والمدربين المزودين بمعدات الحماية الشخصية المناسبة (لإنقاذ الموظفين/الزائرين المحتجزين، على سبيل المثال).
- 4.3. **المساعدة الطبية:** عليك بمعالجة جميع الإصابات البسيطة بالإسعافات الأولية، لكن تذكر أن الإسعافات الأولية هي مؤقتة فقط. وتتيح الإسعافات الأولية علاجاً فورياً مطلوباً قبل وصول الطبيب إلى المصاب في الموقع أو قبل نقل المصاب إلى الطبيب. وما تقوم به في اللحظات الحرجة بعد حدوث الإصابة قد ينقذ روحاً، لذلك من المهم الإلمام بإجراءات الإسعافات الأولية الأساسية. وعليك بمراجعة هذه الإجراءات حتى تكون مستعداً إذا وجدت نفسك فجأة في حالة طوارئ. والسيء الأكبر أهمية الذي ينبغي القيام به في حالة إصابة شخص ما هو مسح المكان لتحديد إذا كان آمناً، أو إذا كان من الضروري نقل المصاب من المكان الخطر إلى مكان آمن. وعليك أن تطلب المساعدة الطبية الطارئة على الفور في جميع المواقف التي تهدد الحياة، وإرسال أشخاص لتوجيه فريق الطوارئ إلى المصابين.
- 4.4. **الإسعافات الأولية وإصابات الحرائق والحروق**
- أ. قم بنقل المصاب إلى الهواء الطلق.
- ب. قم بنقل المصاب من منطقة الحريق.
- ج. لا تسمح بالازدحام حول المصاب.
- د. انزع أو مزق الملابس من الأجزاء المصابة في الجسم.
- هـ. قم بفتح الأزرار وفك الملابس.
- و. قم بسكب الماء البارد على الأجزاء المصابة.
- ز. ضع كريم مطهر.
- ح. اطلب الطبيب.



4.5. **الاحتراق:** إذا وجد المصاب صعوبة في التنفس أو كانت هناك أعراض انهيار:
أ. يمكن توفير تنفس صناعي من خلال كامامة أو إجراء عملية تنفس من الفم للفم.

ب. توفير الأكسجين.
ج. نقل المصاب إلى المستشفى للحصول على مساعدة طبية.

4.6. **الصدمة:** إذا كان المصاب يتصبب عرقاً أو هناك انخفاض في النبض والجسم بارد:

- أ. عليك بتغطية المصاب ببطانية. (لا تلمس الأجزاء المحترقة)
ب. تأكد من أن المصاب في وضع رقود.
ج. قم برفع الإقدام إذا لم يكن هناك شك في وجود إصابة في الرأس أو الرقبة أو كسر في الرجل.
د. اطلب مساعدة طبية.
هـ. عليك بمتابعة العلامات الحيوية.
و. امنع فقدان حرارة الجسم.
ز. قم بنقل المصاب إلى المستشفى فوراً.

5.0 **فريق الاستجابة للطوارئ:** الغرض من وجود فريق الاستجابة للطوارئ هو التعامل مع الحوادث الكارثية داخل الشركة. وتتمثل مسؤوليات هذا الفريق في التجمع على الفور في حالة الإبلاغ عن حالة طوارئ، وتحديد مسار العمل.

أعضاء فريق الاستجابة للطوارئ

الاسم	المسمى الوظيفي	رقم هاتف المنزل	رقم الهاتف المحمول
	المدير العام		
	مدير العمليات		
	المسؤول عن نوبة العمل		
	مدير الإدارة البيئية والاجتماعية		
	عضو فريق مكافحة الحريق 1		
	عضو فريق مكافحة الحريق 2		

يجوز استدعاء أعضاء فريق مكافحة الحريق على الفور

6.0 **الوثائق المرجعية:** خطة الإخلاء، وخريطة المصنع/الشركة مع تحديد أماكن مخارج الطوارئ، ومعدات مكافحة الحريق، ووحدات الإسعافات الأولية.

7.0 **السجلات:** سجلات التدريب، وسجلات التدريبات التجريبية، وسجلات فحص معدات مكافحة الحريق والمعدات الطبية والصيانة؛ وسجلات فحص عدادات وضغط المياه

8.0 **سلطة الموافقة والاعتماد:** المدير العام

9.0 **تاريخ الإصدار/المراجعة:** 27 نوفمبر/تشرين الثاني 2013



نموذج لإجراءات الاستجابة لحالات انسكاب المواد الكيميائية

العنوان: إجراءات الاستجابة لحالات انسكاب المواد الكيميائية

رقم الإجراء: EM002

عدد الصفحات: 4 صفحات

1.0 الغرض والنطاق:

- 1.1 **الغرض:** يحدد هذا الإجراء الخطوات اللازمة لإدارة انسكاب مواد كيميائية بهدف الحد من إمكانية وقوع إصابات أو أضرار للبيئة.
- 1.2 **النطاق:** ينطبق هذا الإجراء في أي حالة ينجم عنها انسكاب لا يمكن التحكم فيه لمواد خطرة في أنشطة وعمليات **اسم الشركة**

2.0 تعريفات:

- 2.1 **طبيعة الانسكاب:** تتحدد بمستوى المخاطر المتأتبة من المواد الخطرة ومستوى احتواء الانسكاب. ويمكننا التمييز بين حالات الانسكاب البسيطة والكبيرة.
- 2.2 **الانسكاب البسيط:** مخاطر محدودة على العمال والبيئة. ومثال على ذلك انسكاب 5 ملم من حمض الكبريتيك المركز وهي كمية بسيطة يمكن إزالتها وإبطال مفعولها بسهولة.
- 2.3 **الانسكاب الهائل:** مخاطر كبرى على العمال والبيئة. مثال على ذلك انطلاق كميات من غاز الإمونيا لا يمكن التحكم فيها في منطقة مغلقة بدون تهوية. وإذا كانت كمية الغاز كبيرة، فإنها قد تمثل مخاطر كبرى على الأشخاص الموجودين في هذه المنطقة.
- 3.0 **السلطة والمسؤولية:** هذا الإجراء هو مسؤولية مدير العمليات أو من ينوب عنه. ويتبع مدير العمليات رئيس الشركة في الأمور ذات الصلة بالاستعداد للطوارئ، وله سلطة مطلقة أثناء مواقف الطوارئ ولمدير العمليات سلطة إعلان حالة الطوارئ. وفي غياب مدير العمليات، تعود هذه السلطات لرئيس الشركة.
- 3.1 يقوم مدير الإدارة البيئية والاجتماعية بما يلي:
 - أ. مراجعة وتنقيح هذه الإجراء مرة واحدة على الأقل في السنة؛
 - ب. ضمان أن يعرف الجميع مسؤولياتهم كما هي محددة في هذا الإجراء؛
 - ج. ضمان أن معدات احتواء وتنظيف التسريبات والانسكاب ومعدات الحماية الشخصية المناسبة متاحة في جميع المناطق المحددة؛
 - د. ضمان توفر صحيفة بيانات السلامة المادية والبطاقة الدولية للسلامة الكيميائية في جميع المواقع المخزن فيها مواد كيميائية خطرة أو التي تستخدم فيها هذه المواد؛
 - هـ. تحديد العمال المسؤولين عن مناولة أو تخزين المواد الكيميائية الخطرة وفق ما يراه مسرفو مناطق العمل؛
 - و. تجميع فريق الاستجابة للطوارئ؛
 - ز. وضع جدول زمني للتدريب وتقديم دورات تدريبية على (1) الاستجابة لحالات الانسكاب والتسريب البسيطة للعمال المسؤولين عن مناولة أو تخزين المواد الكيميائية الخطرة، و(2) الاستجابة لحالات الانسكاب والتسريب الهائلة لفريق الاستجابة للطوارئ؛
 - ح. وضع جدول زمني للتدريب على أعمال الإخلاء بصفة منتظمة في جميع مناطق العمل؛
 - ط. تحليل نتائج التدريب (على سبيل المثال، وقت الإخلاء)، مع اتخاذ الإجراءات المناسبة.



- 3.2. يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بما يلي:
- أ. التأكيد على تضمين المسؤوليات كما هي محددة في هذا الإجراء في التوصيفات الوظيفية.
- 3.3. يقوم مدير العمليات بما يلي:
- أ. ضمان مشاركة العمال المسؤولين عن مناولة وتخزين المواد الكيميائية الخطرة وفريق الاستجابة للطوارئ في التدريب.
- 3.4. على العمال المسؤولين عن مناولة وتخزين المواد الكيميائية الخطرة القيام بما يلي:
- أ. المشاركة في التدريبات التي ينظمها مدير الإدارة البيئية والاجتماعية*
- ب. الاستجابة لحالات الانسكاب/التسريب البسيطة والتصدي لها وتقديم المساعدة الطبية كما هو موضح في تعليمات العمل الواردة في هذا الإجراء وفي التدريبات.
- ج. الاتصال على الفور بفريق الاستجابة للطوارئ في حال وجود حالات انسكاب/تسريب هائلة.
- 3.5. على فريق الاستجابة للطوارئ القيام بما يلي:
- أ. المشاركة في التدريبات التي ينظمها مدير الإدارة البيئية والاجتماعية*
- ب. الاستجابة لحالات الانسكاب/التسريب الهائلة والتصدي لها وتقديم المساعدة الطبية كما هو موضح في تعليمات العمل الواردة في هذا الإجراء وفي التدريبات.
- 3.6. يتعين على جميع العاملين القيام بما يلي:
- أ. المشاركة في التدريب على أعمال الإخلاء؛
- ب. إخلاء المبني من خلال أقرب مخرج عند سماع إنذار؛
- ج. التجمع في مناطق التجمع المحددة، وحصر الأشخاص، وإحاطة الميسرف في حالة عدم وجود أي شخص.
- 3.7. أي مسؤوليات أخرى محددة في تعليمات العمل.

4.0 تعليمات العمل:

4.1 الانسكاب البسيط:

- أ. يجب تنظيف الانسكاب على الفور وبصورة تامة.
- ب. التعامل بحرص لان العديد من المواد الكيميائية الضارة عديمة اللون أو الرائحة النفاذة. لا تفترض أبداً أن المواد الكيميائية المنسكبة غير ضارة.
- ج. حدد المواد الكيميائية أو المواد الخطرة المستخدمة - عليك بمراجعة صحيفة بيانات السلامة المادية والبطاقة الدولية للسلامة الكيميائية.
- د. استخدم المعلومات المدونة في الخصائص الفيزيائية والكيميائية للمواد لتحديد إجراءات الاستجابة و/أو الإخلاء.
- هـ. عليك بتطهير المعدات والملابس والافراد، ويشمل ذلك المصابيح في الموقع إن لزم الأمر.
- و. تخلص من المعدات والمواد الملوثة فقط بعد الحصول على مشورة متخصصة.
- ز. تأكد من اتباع وممارسة إجراءات الطوارئ.

4.2 الانسكاب الهائل:

- أ. الاتصال بفريق الاستجابة للطوارئ.
- ب. إحاطة عامل الهاتف القائم بالخدمة والذي يعمل بمثابة مركز معلومات وتحكم ما لم تنص التعليمات وتستلزم الظروف خلاف ذلك.



ج. سيقوم **عامل الهاتف** بالاتصال بالسلطات العامة إن لزم الأمر. وعليك تقديم المعلومات التالية:

- 1) حدد أن هذا الموقف هو موقف طوارئ.
- 2) قدم اسمك ورقم هاتفك ومكانك.
- 3) حدد موقع الحادث.
- 4) حدد وقت ونوعية الحادث.
- 5) حدد اسم وكمية المواد المتسببة في الحادث.
- 6) حدد نطاق الإصابات، إن وجدت.

د. عليك بإخلاء الأفراد من مكان الانسكاب.

هـ. عليك بإغلاق المعدات عند مغادرتك للمنطقة.

و. عليك بتوجيه الأفراد لاقرب مخرج طوارئ في حالة الحريق، ولا تستخدم المصاعد.

ز. لا تلمس أي مواد ضارة، و عليك باتخاذ الاحتياطات لحماية نفسك إن لزم الأمر.

ح. لا تعد إلى المنطقة التي حدث بها انسكاب المواد الكيميائية. ويلاحظ أن الذين يحاولون القيام بأعمال إنقاذ وهم غير مدربين ولا يرتدون معدات الحماية المناسبة قد لا يستطيعون تحمل الإذخنة السامة أو الخانقة. وعليك الاتصال بمدير العمليات ومدير المختبر.

ط. عليك برد الأبواب لمنع المزيد من التلوث. و عليك بتأمي المنطقة لإبعاد الأفراد غير المختصين بالاستجابة للطوارئ بعيدا عن الخطر.

ي. سيقوم فريق الاستجابة للطوارئ بعزل الأفراد الملوّثين ومعالجتهم وفق صحيفة بيانات السلامة المادية أو البطاقة الدولية للسلامة الكيميائية.

ك. مع المساعدة المقدمة من الخبراء والمختصين، سيقوم فريق الاستجابة للطوارئ بالعمل على الحد من انتشار التلوث وبدء إجراءات التطهير/التنظيف.

4.3. **المساعدة الطبية:** عليك بمعالجة جميع الإصابات البسيطة بالإسعافات الأولية، لكن تذكر أن الإسعافات الأولية هي مؤقتة وقط.

وتتيح الإسعافات الأولية علاجاً فورياً مطلوباً قبل وصول الطبيب إلى المصاب في الموقع أو قبل نقل المصاب إلى الطبيب. وما تقوم به في اللحظات الحرجة بعد حدوث الإصابة قد ينقذ روحاً، ولذلك من المهم الامام بإجراءات الإسعافات الأولية الأساسية. وعليك بمراجعة هذه الإجراءات حيي تكون مستعداً إذا وجدت نفسك فجأة في حالة طوارئ. وعليك اتباع التعليمات المدونة في صحيفة بيانات السلامة المادية أو البطاقة الدولية للسلامة الكيميائية

أ. عليك بـ نقل المصابين من منطقة الانسكاب إلى الهواء الطلق (لكن لا تخاطر بحياتك بالدخول في المناطق التي بها غازات سامة).

ب. قم على الفور برفع الملابس الملوثة.

ج. اسكب على الجلد أو العي مياه جارية لمدة 15 دقيقة.

د. ضرورة ضمان الاهتمام الطبي بالمصابين.

5.0 **فريق الاستجابة للطوارئ:** الغرض من وجود فريق الاستجابة للطوارئ هو التعامل مع الحوادث الكارثية داخل الشركة. وتتمثل مسؤوليات

هذا الفريق في التجمع على الفور في حالة الإبلاغ عن حالة طوارئ، وتحديد مسار العمل.



أعضاء فريق الاستجابة للطوارئ

الاسم	المسمى الوظيفي	رقم هاتف المرسل	رقم الهاتف المحمول
	المدير العام		
	مدير العمليات		
	مدير الإدارة البيئية والاجتماعية		
	عضو فريق الاستجابة للطوارئ 1		
	عضو فريق الاستجابة للطوارئ 2		

يجوز استدعاء أعضاء فريق مكافحة الحريق على الفور

6.0 **الوثائق المرجعية:** خطة الإخلاء، وخريطة المصنع/البيركة مع تحديد أماكن مخارج الطوارئ، وصحيفة بيانات السلامة المادية والبطاقة الدولية للسلامة الكيميائية، ووحدة الإسعافات الأولية.

7.0 **السجلات:** سجلات التدريب، وسجلات التدريبات التجريبية، وصحيفة بيانات السلامة المادية والبطاقة الدولية للسلامة الكيميائية، وسجلات فحص وصيانة معدات احتواء الانسكاب والمعدات الطبية.

8.0 **سلطة الموافقة والاعتماد:** مدير العمليات

9.0 **تاريخ الإصدار/المراجعة:** 5 ديسمبر/كانون الأول 2013



إجراءات الاستعداد والاستجابة للفيضانات

العنوان: إجراء الاستجابة للفيضانات والتصدي لها

رقم الإجراء: EM001

عدد الصفحات: 5 صفحات

1.0 الغرض والنطاق:

- 1.1 الغرض: تحديد الأولويات والأنشطة للاستجابة للطوارئ الناجمة عن الفيضانات.⁹ تحديد الأدوار والمسؤوليات والسلطات لتسهيل استعداد واستجابة الشركة على نحو فعال.
- 1.2 النطاق: ينطبق هذا الإجراء على جميع الأنشطة في [اسم الشركة].

2.0 تعريفات:

2.1 الطوارئ: موقف يفرض تهديداً وشيكاً بحدوث:

- أ. إصابات أو أضرار صحية
- ب. وفيات
- ج. إصرار بالمتلكات
- د. إصرار بالبيئة

3.0 السلطة والمسؤولية:

- 3.1 يقوم منسق فريق الاستجابة للطوارئ بما يلي:
 - أ. مراجعة وتنقيح هذا الإجراء مرة واحدة على الأقل في السنة.
 - ب. ضمان أن يعرف الجميع مسؤولياتهم كما هي محددة في هذا الإجراء.
 - ج. ضمان وجود المعدات البرورية (مثل أنظمة الإنذار في الوقت المحدد، وأجهزة اللاسلكي، والملاجئ) والمستلزمات البرورية (مياه اليرب وأطعمة غير قابلة للتلف ومصابيح الجيب) في جميع المناطق المحددة.
 - د. تجميع فريق الاستجابة للطوارئ.
 - هـ. وضع جدول زمني للتدريب وتقديم دورات تدريبية بصفة دورية لفريق الاستجابة للطوارئ بشأن المسؤوليات المناطة بهم وفق هذا الإجراء.
 - و. وضع جدول زمني للتدريب على التدريبات التجريبية وتنظيمها بصفة منتظمة في جميع مناطق العمل.
 - ز. تحليل نتائج التدريب، مع اتخاذ الإجراءات المناسبة.
- 3.2 يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بما يلي:
 - أ. التأكيد على تضمين المسؤوليات كما هي محددة في هذا الإجراء في التوصيفات الوظيفية.
- 3.3 يقوم مدير العمليات بما يلي:
 - أ. التأكيد على مشاركة فريق الاستجابة للطوارئ في التدريب.
- 3.4 على فريق الاستجابة للطوارئ القيام بما يلي:
 - أ. المشاركة في التدريبات التي ينظمها منسق فريق الاستجابة للطوارئ.
 - ب. الاستجابة للطوارئ والتصدي لها كما هو موضح في تعليمات العمل الواردة في هذا الإجراء وفي التدريبات.



3.5. يتعصب على جميع العاملين القيام بما يلي:

أ. المشاركة في التدريب على التدريبات التجريبية؛

3.6. أي مسؤوليات أخرى محددة في تعليمات العمل.

4.0 **تعليمات العمل:** يقوم مركز الاستجابة للطوارئ بمتابعة ورصد الأحوال الجوية للتعرف على مدى إمكانية حدوث فيضانات. ويتابع هذا

المركز الأحوال الجوية المسببة للفيضانات (على سبيل المثال اقتراب الإعاصير الاستوائية أو الرياح والعواصف الطبيعية الأخرى)، وتنبيه أعضاء فريق الاستجابة للطوارئ في حالة الضرورة. ويقوم المركز بالإعلان للجماهير من خلال نظام المناداة بمكبرات الصوت (في الأماكن العامة) عند وجود علامات مؤكدة على حدوث فيضانات (أثناء وبعد ساعات العمل). وعند الإعلان والتحذير بشأن وقوع الفيضانات، يجب إحاطة الجميع بالعودة إلى المناطق الداخلية بأسرع وقت ممكن.

4.1 **إجراء الاستجابة للفيضانات والتصدي لها**

أ. التخطيط قبل وقوع الفيضانات

(1) عليك بتكوين وتدريب فريق استجابة للطوارئ يرغب أعضاؤه في البقاء في الموقع أثناء الفيضانات (إن كان ذلك آمناً).

ويمكنك الاستعانة بمتطوعي. وعليك ترتيب أعمال المساندة/المساعدة أثناء الفيضانات لأسر العاملين الذين سيظلون في المنشأة. وعليك أيضا إبلاغ السلطات المحلية المختصة بالاستعداد للطوارئ بخططك الخاصة بالبقاء على الأفراد في الموقع.

(2) ضرورة تعيين مراقب للأحوال الجوية يقدم تقارير بالأحوال الجوية، ويحيط منسق فريق الاستجابة للطوارئ

بالمستجدات قبل وأثناء وبعد الطوارئ. وعليك إيسراك أجهزة الحكم المحلن وإجراء اتصالات مع الشركات الأخرى. ضرورة منح منسق فريق الاستجابة للطوارئ سلطة تنفيذ الخطة بناء على نقاط تفتيش محددة سلفا (عندما تقرب

المياه إلى مسافة محددة من المنشأة). وتتضمن هذه المسؤولية وقف العمليات و صرف الأفراد إلى منازلهم. سيعمل منسق فريق الاستجابة للطوارئ على ضمان قيام المديرين بالمهام المحددة سلفا عند كل مرحلة من مراحل

الإنذار بوجود أعاصير. ولضمان ذلك، يجب توزيع قوائم مرجعية على جميع المشاركين، مع استكمالها وردها لمنسق فريق الاستجابة للطوارئ.

(5) ستقوم بتقييم مستويات التغطية التأمينية لإصرار الفيضانات.

(6) ستقوم بوضع نظام لتحذير الموظفين في الوقت المناسب.

(7) ستقوم أيضا بتوفير الملاجئ أو الهياكل الآمنة التي يمكن أن تحمي الموظفين مع تحديد مسار الإخلاء الآمن لهم.

(8) ستقوم بتوفير أنظمة اتصالات ولاسلكي ومعدات حماية شخصية مناسبة.

ب. المصنعي في خطوات الاستعداد

(1) حدد المناطق الحساسة في المنشأة، وتأكد من وجود شخص في جميع نوبات العمل يعرف إجراءات الغلق المناسبة، مع منح سلطة القيام بذلك.

(2) عليك بضمن وجود قائمة محدثة بأرقام الهواتف ومعلومات الاتصال الخاصة بالهيئات المحلية للاستجابة للطوارئ

وسيرة تأمين الإصول الصناعية. وعليك الاتصال بالسلطات المحلية لتخطيط وتنسيق الأنشطة قبل الحاجة إلى إجراءات الطوارئ. وعلى هذا النحو ستكون أنت وهم في وضع استعداد أفضل.

(3) يتعصب عليك بضمن وجود وسائل اتصال بديلة مثل أجهزة اللاسلكي أو الهواتف المحمولة، مع وجود بطاريات إضافية

ومولدات كهرباء تعمل بالديزل في الموقع.



- (4) تقوم بترتيب مركز اتصالات وتحكم خارج الموقع، على سبيل المثال غرفة اجتماعات في فندق في حالة الخطورة الشديدة عند البقاء في الموقع.
 - (5) تحدد سجلات الشركة المهمة للغاية والحساسة، كما تضع خططاً لحمايتها/نقل أماكنها.
 - (6) عليك أن تحدد مكان طوارئ (موقع لمعالجة البيانات خارج المنشأة) تستطيع من خلاله مواصلة أنشطة الأعمال على الفور).
 - (7) ضرورة إبرام اتفاقيات مستمرة مع المقاولين لتوريد مستلزمات والقيام بأعمال إصلاح قد تكون مطلوبة بعد الفيضان. وإن أمكن، يمكن الاستعانة بالمقاولين من خارج المناطق التي يحتمل أن تصرب بالفيضان، ومن الجائز أن يكون لدى المقاولين المحليين أعباء زائدة للغاية.
 - (8) عليك طلب مستلزمات طوارئ والاحتفاظ بها على مدار موسم الفيضانات المحتملة.
 - (9) ضرورة أن تكون هناك أحزمة وسيور ووسائل أخرى متاحة لإرساء المركبات ومعدات التخزين والعلامات والمركبات والمعدات الأخرى بعيداً عن الفيضانات.
 - (10) ضرورة حماية السجلات الحساسة والمهمة للغاية.
 - (11) ضرورة أن تقوم بفحص جميع معدات الحماية من الحرائق، مثل صمامات التحكم في الرشاشات ومضخات خراطيم الحريق.
 - (12) ضرورة التأكد من توفر المستلزمات والمعدات المناسبة (مياه صالحة للشرب وأطعمة غير قابلة للتلف وأدوات طبية ومصابيح جيب وأجهزة اتصال لاسلكي) لأعضاء فريق الاستجابة للطوارئ الذين تطوعوا للبقاء في الموقع.
 - (13) ضرورة توفير أموال نقدية للوفاء باحتياجات ما بعد الفيضان، مثل شراء الإغذية والمستلزمات أو دفع أجور الموظفين أو مستحقات المقاولين.
 - (14) تقوم بإصلاح خزانات المياه التي فوق الأرض وملئها بالمياه.
 - (15) تقوم بترديد خزانات وقود المولدات ومضخات إطفاء الحريق ومركبات الشركة بالوقود.
 - (16) تقوم بحماية أجهزة الحاسب واللات بأغطية مضادة للمياه والمشمع الواقي.
 - (17) تقوم بعزل المواد الكيميائية التي تتفاعل بشدة بعضها مع بعض أو نقلها من الموقع أو إبطال مفعولها.
 - (18) تقوم بإغلاق الغاز للحد من خسائر الحريق.
 - (19) تقوم أيضاً بإغلاق المعدات الكهربائية غير الحساسة وغير الأساسية.
- ج. أثناء الفيضان: يجب أن يظل أفراد الاستجابة للطوارئ في المنشأة فقط إذا كان ذلك آمناً.
- (1) عليك أن تقوم بعمل دوريات مستمرة والكشف عن تسريبات في سطح المبنى، أو كسر في الإنابيب والمواسر، أو أضرار ناجمة عن حريق أو في المنشآت والهيكل.
 - (2) يجب أن يظل الأفراد في مكان محدد باعتباره آمناً من الفيضان.
 - (3) أثناء انقطاع التيار الكهربائي، تقوم بإغلاق جميع مفاتيح الكهرباء لمنع إعادة التشغيل قبل إتمام أعمال الفحص الضرورية.
- د. بعد الفيضان
- (1) عليك بتأميم الموقع.
 - (2) ضرورة إجراء مسح للوقوف على الإضرار.
 - (3) ضرورة إجراء مسح لتحديد الإضرار التي تهدد السلامة والإمان مثل أسلاك الكهرباء غير المغطاة، والتدمير الذي لحق بالأساسات أو الإنابيب والمواسر التي تحت الأرض.



- (4) ضرورة استدعاء الأفراد الأساسيين وإحاطة المقاولين ببدء أعمال الإصلاحات، وتأكد من التطبيق التام لإنظمة السلامة والإمان قبل السماح ببدء العمل.
- (5) عليك بالبدء بعمليات الإسعاف والإنقاذ بأقصى سرعة ممكنة لمنع المزيد من التدمير والإضرار: تغطية النوافذ المكسورة، وتغطية أسطح المباني التي تهتكت، وإزالة الأشجار التي سقطت.
- (6) ضرورة تنظيف مصارف المياه في أسطح المباني وإزالة المخلفات من أسطح المباني لمنع مشكلات الصرف.
- (7) ضرورة إجراء فحص مرئي لموصلات التيار والعوازل التي تعرضت للإخطار قبل إعادة تشغيل أنظمة توزيع الكهرباء الرئيسية.

5.0 الإسعافات الأولية وعمليات الإنقاذ:

- أ. في حالة أي إصابة، تقوم باستدعاء مركز الاستجابة للطوارئ. وتقوم بالاتصال بهيئات الطوارئ الحكومية بصورة مباشرة إذا كان الموقف عاجلاً أو خطيراً، وتبلغ مركز الاستجابة للطوارئ بعد ذلك على الفور، إن كان ذلك ميسراً.
- ب. لا تقم بعمليات إنقاذ ما لم تكن مدرباً على القيام بأعمال الإنقاذ على نحو صحيح أو كان الموقف آمناً لإجراء ذلك.
- ج. لا تنقل أي شخص مصاب، وخاصة، عندما تكون هناك علامات إصابة في العمود الفقري أو كسر في العظام، ما لم تكن هناك ضرورة قصوى للقيام بذلك لإسباب تتعلق بالإمان والإمان.
- د. حافظ على راحة ودفء المصابين وضعهم في وضع رقود.
- هـ. يفضل إجراء العلاج بالإسعافات الأولية من قبل أشخاص مدربين.

6.0 فريق الاستجابة للطوارئ: الغرض من وجود فريق الاستجابة للطوارئ هو التعامل مع أي حوادث كارثية. وعلى هذا الفريق التجمع على

الفور في حالة الإبلاغ عن حالة طوارئ لتحديد مسار العمل.

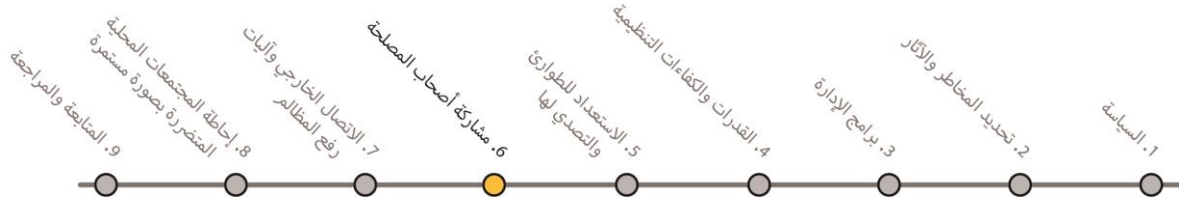


أعضاء فريق الاستجابة للطوارئ

الاسم	المسمى الوظيفي	رقم هاتف المبرل	رقم الهاتف المحمول
	المدير العام		
	مدير العمليات		
	المسؤول عن نوبة العمل		
	مدير الإدارة البيئية والاجتماعية		
	الطبيب/المسرف الطبي في الموقع		
	منسق فريق الاستجابة للطوارئ		
	عضو فريق الاستجابة للطوارئ 1		
	عضو فريق الاستجابة للطوارئ 2		
	عضو فريق الاستجابة للطوارئ 3		
	الجران		
	موظف للسلامة من الحرائق		
	موارد ووسائل النقل والانتقال		
	المنظمات التطوعية المحلية		

يجوز استدعاء أعضاء فريق مكافحة الحريق على الفور

- 7.0 **الوثائق المرجعية:** خطة الإخلاء والبحث والإنقاذ، ومخطط الموقع مع تحديد أماكن مرافق الطوارئ.
- 8.0 **السجلات:** سجلات التدريب، وسجلات التدريبات التجريبية، وسجلات فحص وصيانة المعدات الطبية.
- 9.0 **سلطة الموافقة والاعتماد:** مدير العمليات
- 10.0 **تاريخ الإصدار/المراجعة:** 9 أكتوبر/تشرين الأول 2013



مشاركة أصحاب المصلحة

مقدمة

ثمة علاقات وتفاعلات بين العديد من المجموعات المختلفة لأصحاب المصلحة وبيركتكم تتم أثناء قيامكم بأنشطة الاعمال الخاصة بكم. وصاحب المصلحة هو أي شخص أو منظمة لها مصلحة لدى بيركتكم أو يتأثر بها أو يتصور أنه يتأثر بها.

وعليك إيراد أصحاب المصلحة لتتفهم آثار أنشطة أعمالكم عليهم، والحد من مخاطر السمعة المتأتية من المشاعر المعادية للبيركتكم أو الحملات السلبية ضدها. ومن الممكن أن تعمل التفاعلات والمعاملات المنتظمة والمنظمة مع أصحاب المصلحة على كسب ثقتهم وخلق صورة إيجابية لبيركتكم لديهم. وعلاوة على ذلك، من الممكن أن يقدم أصحاب المصلحة آراء تقييمية تساعدك على تفادي الآثار السلبية الممكنة الناجمة عن العمليات التي تقوم بها أو الحد منها.

ونقدم هنا 3 أدوات لها صلة بهذا العنصر:

- أداة تحديد (رسم خريطة) أصحاب المصلحة
- أداة تحديد مناطق الأثر لتحديد المناطق المحلية المتضررة
- ورقة عمل خطة مشاركة أصحاب المصلحة



أداة تحديد (رسم خريطة) أصحاب المصلحة – التحديد والتحليل

تعليمات

1. تقوم بإجراء هذا التمرين (التدريب) مع فريق عمل متعدد الوظائف ومن مختلف الإدارات.
2. تقوم بإعداد قائمة تضم جميع أصحاب المصلحة المعنيين لدى شركتك. وتشمل قائمة أصحاب المصلحة المعنيين: أصحاب المصلحة **المتأثرين** بصورة مباينة أو غير مباينة بشركتك؛ وأصحاب المصلحة الذين لهم مصلحة في عمليات شركتك؛ وأصحاب المصلحة الذي قد يكون لهم شكاوى ذات صلة بالعمليات التي تقوم بها؛ وأصحاب المصلحة الذين لهم علاقات مستمرة مع الشركة؛ وأصحاب المصلحة الذي يستطيعون التأثير على عمليات الشركة. وعليك أن تكون محددا قدر الإمكان في هذه القائمة. على سبيل المثال، عليك حصر كل واحد من العملاء والموردين لديك على نحو مستقل، وتقسيم المجتمعات المحلية من خلال تحديد القادة المحليين السريعين وغيرهم من الأطراف الفاعلة الأخرى.
3. عليك أن تناقش المخاوف والشواغل والقضايا والمصالح الرئيسية ذات الصلة بالشركة لكل مجموعة من أصحاب المصلحة مع تسجيل ذلك.

أصحاب المصلحة	القضايا/الشواغل والمخاوف/المصالح

4. حدد أصحاب المصلحة المشار إليهم في خريطة تحديد أصحاب المصلحة وفق درجة تأثرهم بعمليات شركتك وقدرتهم على التأثير على هذه العمليات.

الربع =2 نهج استباقي ومساندتهم	الربع =1 المشاركة إن دعت الحاجة	مرتفعة
الربع =4 الاستجابة لشواغلهم ومخاوفهم	الربع =3 إحاطتهم علما	
		منخفضة
مرتفعة	منخفضة	

الدحة الع. تتأث بها السكة



5. تصنيف أصحاب المصلحة وفق علاقتهم الحالية مع الشركة: **داعمة، أو داعمة ببيروط، أو محايدة، أو سلبية.** يجب أن تعمل مشاركة أصحاب المصلحة على الحفاظ على علاقات إيجابية مع أصحاب المصلحة الداعمين وتساعدك على معالجة شواغله ومخاوف أصحاب المصلحة الأقل دعما. وتذكر أن علاقات أصحاب المصلحة مع الشركة يمكن أن تتغير مع الوقت. ونحن نوصي بأن تقوم بهذه النوعية من التحليل بصورة دورية لضمان قيامك بإسراك أصحاب المصلحة لديك على نحو ملائم.
6. عليك أن تضع أولويات لأصحاب المصلحة فيما يتعلق بالمشاركة.
7. عليك أن تضع إستراتيجيات للمشاركة والانخراط مع أصحاب المصلحة ذوي الأولوية. وعند تحديد إستراتيجيات المشاركة والانخراط الخاصة بك، عليك أن تضع المبادرات الحالية للشركة نصب الإعي. وعليك وضع إستراتيجيات مشاركة وانخراط متدرجة لأصحاب المصلحة في كل ربع من الأرباع الموجودة على خريطة أصحاب المصلحة.
 - الربع 1: المشاركة إن دعت الحاجة
 - الربع 2: نهج استباقي ومساندة
 - الربع 3: إحاطتهم بالمعلومات
 - الربع 4: الاستجابة لشواغلهم ومخاوفهم
8. ^تقوم بمراجعة خريطة أصحاب المصلحة على فترات منتظمة، وعندما توجد تغييرات كبرى في شركتك أو في السياق الاجتماعي. وعليك أيضا مراجعة خريطة أصحاب المصلحة مع مجموعات خارجية للحصول على آراء تقييمية.

المصدر: الاستثمارات الاستراتيجية المجتمعية: كتيب عن الممارسات الجيدة للشركات التي تقوم بأنشطة أعمال في الأسواق الصاعدة. مؤسسة التمويل الدولية (2010).



أداة تحديد مناطق الأثر لتحديد المناطق المحلية المتضررة

تعليمات

يشمل مصطلح "المجتمعات المحلية المتضررة" أي أفراد أو مجتمعات كائنة بالقرب من منشآت ومرافق الشركة وتعرض على نحو مبايبر لآثار سلبية فعلية أو محتملة على بيئتهم وصحتهم وسبل كسب عيشهم بسبب أنشطة الشركة. وثمة أسلوب سريع وعملي لتحديد المجتمعات المحلية المتضررة يكون من خلال "خريطة تحديد أماكن الأثر" (انظر الإطار أدناه). ومن خلال رسم خريطة نطاق تأثير ونفوذ الشركة بالنسبة لأنواع الآثار البيئية والاجتماعية المختلفة، تستطيع البدء في تحديد المجموعات المحددة حسب منطقة الأثر. وتستطيع بعد ذلك استخدام هذه المعلومات لتحديد أولوية أصحاب المصلحة الرئيسيين للتشاور معهم. وعليك إعطاء أولوية للأفراد والمجموعات التي تتأثر سلبا بصورة مبايبره بأنشطة شركتك؛ لكن قد يكون التمييز بين من يتأثر بصورة مبايبره ومن لا يتأثر أمرا حافلا بالتحدي. والمجتمعات التي تعيش بالكاد خارج منطقة الأثر المحددة الخاصة بك يمكن أن تستشعر أنها تتأثر بشركتك وتتضرر منها، وقد تشعر أنها مستبعدة بصورة تعسفية من عملية المشاركة والانخراط.

كف تحدد أصحاب المصلحة من خلال تحديد مناطق الأثر

1. قم برسم خريطة توضيحية لمكونات التصميم الرئيسي للمبروع داخل وخارج الموقع، والتي قد ينجم عنها آثار بيئية واجتماعية محلية (على سبيل المثال، مساحات الإراضى المستخدمة/المتأثرة؛ ومستقبليات تلوث الهواء والمياه، إلخ)، ويمكن القيام بذلك على نحو أكبر كفاءة من خلال استخدام صور جوية أو صور أقمار صناعية.
 2. قم بتحديد مناطق الأثر واسعة النطاق لكل مكون من هذه المكونات (على سبيل المثال، مساحة الإرض المأخوذة، و مستقبليات تلوث الهواء والمياه، إلخ).
 3. بعد تحديد مجموعات أصحاب المصلحة ورسم خريطة لهم على نطاق واسع، قم بتغطية هذه المجموعات باستخدام مناطق الأثر.
 4. من خلال المشاورات مع الممثلين السريعين لأصحاب المصلحة، تحقق من المجموعات التي من المرجح أن تتضرر والآثار التي تحدث أضرار لهم.
- المصدر: "تقرير الممارسة الأفضل لأنشطة الأعمال من خلال التشاور الفعال مع الجمهور والإفصاح: دليل للممارسة الأفضل" Doing Better Business through Effective Public Consultation and Disclosure. مؤسسة التمويل الدولية (1998).



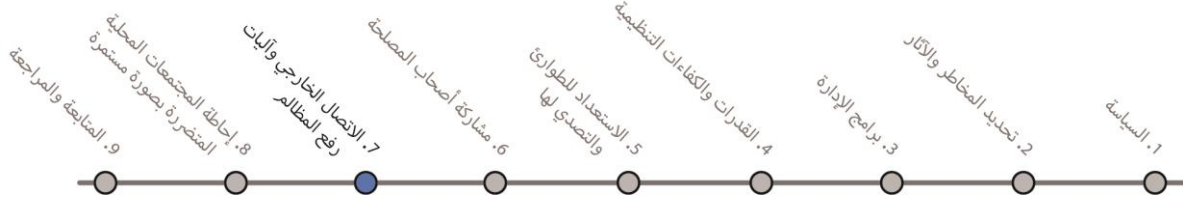
ورقة عمل خطة مشاركة أصحاب المصلحة

تعليمات

بعد تحديد أصحاب المصلحة الأكبر أهمية لديك، عليك بإعداد خطة لإبراكهم ومشاركتهم معك. وينبغي أن يكون لديك مستوى أعلى من الانخراط والمشاركة مع المجموعات الأكبر تصررا والمجموعات الأكبر تأثيرا ونفوذًا على أنشطة أعمالك (أو التي من المرجح أن تؤثر عليها).^(١) وكحد أدنى، ينبغي عليك دائما إجراء **الاتصالات الخارجية** للحصول على معلومات من الجمهور، وبناء عليه تقوم بتعديل وتغيير برامج الإدارة الخاصة بك. وفي حالة أصحاب المصلحة المتصررين (المتأثرين سلبا)، عليك تطبيق **آلية رفع المظالم حي** يتسبى لك معالجة الشكاوى التي قد تظهر. وعليك إبراك أصحاب المصلحة المتصررين على نحو نشط في **مشاركات** لتقديم معلومات واضحة وهادفة لهم بصفة دورية. ومن خلال هاتين الطريقتين، يتسبى للمجتمعات المحلية الاعراب عن شواغلها ومخاوفها وتقديم المقترحات بصورة مستمرة. وفي نهاية المطاف، عليك **الرجوع إلى** أصحاب المصلحة لديك وإحاطتهم بالمعلومات، وتوضيح نتائج الإجراءات التي اتخذتها ببركتك لمعالجة القضايا التي تم الوقوف عليها في عملية المشاركات.

ويبس الجدول أدناه أمثلة لأصحاب المصلحة الذين قد يتأثرون بعملياتك أو الذين قد يكون لهم تأثير ونفوذ عليها. وبمجرد أن تقوم بإعداد خريطة أصحاب المصلحة وتحدددهم، وتحدد شواغلهم ومخاوفهم، يمكنك وضع خطة مشاركة مع تحديد طريقة المشاركة، والمعلومات الضرورية التي يتم الإفصاح عنها أو إحاطتهم بها، والمعلومات الأساسية التي ترغب في الحصول عليها منهم.

خطة إشراك ومشاركة أصحاب المصلحة				
الشواغل والمخاوف	أصحاب المصلحة	طريقة المشاركة	المعلومات التي يتم الإفصاح عنها والإحاطة بها	المعلومات الأكثر أهمية التي ينبغي الحصول عليها
	ما الذي يشغل أصحاب المصلحة في شركتك؟ ما الذي يجعلهم يبسهرون الليل؟	كيف يمكن لشركتك أن تشارك أصحاب المصلحة؟ ما الطريقة الأكثر فعالية للحوار المزدوج؟ ما مدى تكرار احتياجك للمشاركة مع هذه المجموعة؟	ما الذي يحتاج أن يعرفه صاحب المصلحة؟	ما الذي تحتاج شركتك أن تعرفه عن صاحب المصلحة ومنه؟
الموظفون				
العمالون التابعون للمقاولين				
المجتمع المحلي				
المستهلكون				
الموردون				
المقاولون				
هيئات وضع اللوائح التنظيمية				
المنظمات غير الحكومية والجمعيات الأهلية				
المؤسسات الإعلامية				
آخرون				



الاتصال الخارجي وآليات رفع المظالم

مقدمة

آلية رفع المظالم

تحدد آلية رفع المظالم قناة لأفراد المجتمع المحلي المتضررين للاتصال بك - بصورة علنية أو سرية أو بدون الإفصاح عن الهوية - وعرض الاستفسارات أو المخاوف والشواغل أو الشكاوى الرسمية. وهي تحدد طريقة بديلة لأفراد المجتمع المحلي للتواصل مع شركتك في إطار عملية المشاركة الرسمية لأصحاب المصلحة.

الاتصالات الخارجية

حي إذا لم تقم شركتك بتحديد أي مجتمعات محلية متضررة أثناء عملية مشاركة أصحاب المصلحة، عليك إنشاء قناة وجعلها متاحة للجمهور وميسورة الوصول لأفراد الجمهور للاتصال بك (على سبيل المثال، من خلال رقم الهاتف أو موقع الإنترنت أو البريد الإلكتروني). وبمقدور أصحاب المصلحة الخارجيين تقديم معلومات قيمة من خلال هذه القناة تتمثل في مقترحات حول تحسين المنتجات، وآراء تقييمية حول التفاعلات والعلاقات بين العملاء وموظفيك، و/أو آراء وتعليقات من الجهات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية والأفراد بشأن الأداء البيئي والاجتماعي لشركتك.

ونقدم هنا أدواتك التي تتنبأ لهما صلة بهذا العنصر:

- قائمة مرجعية لآلية فعالة لرفع المظالم
- سجل التظلمات



قائمة مرجعية لآلية فعالة لرفع المظالم

تعليمات

تتيح القائمة المرجعية التالية لك إرشادات وتوجيهات من خلال الجوانب الرئيسية لآلية رفع المظالم. وتتضمن هذه القائمة بعض الإيمثلة التوضيحية؛ وبالتالي عليك تعديل ذلك بما يناسب حجم ودرجة تعقيد شركتك والسياق الاجتماعي الخاص بذلك.

أسلوب الشركة	الجوانب الرئيسية للآليات الفعالة لرفع المظالم
<ul style="list-style-type: none"> • نموذج وتعليمات على شبكة الإنترنت حتى يتسنى للناس ملء هذا النموذج وتقديمه من خلال شبكة الإنترنت. • عنوان البريد الإلكتروني. • خط ساخن. • صناديق مقترحات موجودة خارج بوابة الشركة وفي أماكن إستراتيجية (مثل الكنائس والمحليات والمراكز المدنية). • زيارات أسبوعية من جانب شخص مكلف بالاتصال بالمجتمع المحلي إلى القرى المتضررة أو أصحاب المصلحة الآخرين لتسجيل الشكاوى أو الشواغل والمخاوف. 	<ul style="list-style-type: none"> • إتاحة السبل الميسورة للتواصل بصورة سرية أو تقديم الشكاوى، ويشمل ذلك على أساس عدم الإفصاح عن الهوية
<ul style="list-style-type: none"> • توزيع كتيبات على الكنائس والمدارس والمراكز المدنية تبين ملامح وعمليات الشركة. وينبغي أن تتضمن الكتيبات تعليمات لأصحاب المصلحة الخارجيين للتواصل أو تقديم شكاوى، كما يجب أن تشرح إجراءات الشركة بشأن التعامل مع الشكاوى. • عقد اجتماع مع قادة المجتمع المحلي وأصحاب المصلحة الآخرين للتواصل بين المدير العام/الشخص المكلف بالتواصل مع المجتمع المحلي بهدف شرح الإجراءات المكتوبة لديك. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعميم هذا النظام حتى يتسنى لأصحاب المصلحة معرفة أنه موجود مع كيفية الوصول إليه
<ul style="list-style-type: none"> • النظر في الحالات الكبرى من جانب هيئة رقابة رسمية تضم العديد من أصحاب المصلحة (تتضمن، على سبيل المثال، الشركة وممثلين من المجتمعات المحلية المتضررة، ومنظمات المجتمع المدني، والأوساط الأكاديمية، وأو ممثل عن البلدية). • توفير مصادر التمويل الشفافة حتى يتسنى للخبراء إجراء الأبحاث، وحتى تكون الأدلة والشواهد مستقلة وغير محايدة. • حسم المطالبات الأكثر جدية من خلال وساطة مستقلة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشجيع الشعور بالشرعية والثقة؛ وتشجيع الحوار والمسؤولية المشتركة لتحقيق النواتج
<ul style="list-style-type: none"> • تلخيص جميع الحالات والقضايا بالتفصيل - يتضمن ذلك معلومات حول قبول أو عدم قبول الشكاوى، وتقديم معلومات حول العمليات والخطوات والإطار الزمني للتحقيق وحسم الحالات والقضايا. • نشر ملخص الحالات والقضايا على موقع الشركة على شبكة الإنترنت و/أو الرجوع إلى الشاكي (الجهة الشاكية) وإحاطتها بما تم من خلال رسالة/بريد إلكتروني/مسؤول التواصل مع المجتمع المحلي. 	<ul style="list-style-type: none"> • الشفافية بشأن العمليات والخطوات والنواتج
<ul style="list-style-type: none"> • تكليف موظف أو فريق عمل لتسجيل الشكاوى والعمل مع الموظفين المعنيين وأصحاب المصلحة الخارجيين للتحقيق في الشكاوى، وتحديد الإجراءات الضرورية بشأن الاستجابة والرد، والإحاطة بعد ذلك بالنواتج التي تم التوصل إليها. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ خطوات وإجراءات محددة ويمكن التنبؤ بها تتضمن إسناد المسؤوليات، وأطرا زمنية، ومتابعة للنواتج
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم فريق الإدارة بصفة دورية بمراجعة واستعراض الشكاوى ونظام الشكاوى لمتابعة ورصد فعالية النظام ودمج النتائج في أنظمة الشركة. • تقوم الشركة باستقصاءات لتحديد المفاهيم بين أصحاب المصلحة المتضررين لمعرفة مدى وعيهم بهذه الآلية، وتقييم الثقة المتصورة في آلية رفع المظالم وسهولة الوصول إليها والنواتج المتأتية منها. 	<ul style="list-style-type: none"> • جعل النظام مصدرا للتعلم المستمر



سجل التظلمات

تعليمات:

تقوم بإعداد سجل أو قاعدة بيانات للتظلمات بهدف متابعة ورصد التقدم المحرز في حسمها. وستساعدك هذه الإداة في تحليل المعلومات الخاصة بالتظلمات والمظالم، واستخدامها في تحسب عملياتك ومنع المخاوف والشواغل المستقبلية على نحو استباقي. فيشبه هذا السجل نوعية المعلومات المفيدة التي ينبغي تسجيلها لكل حالة تظلم.

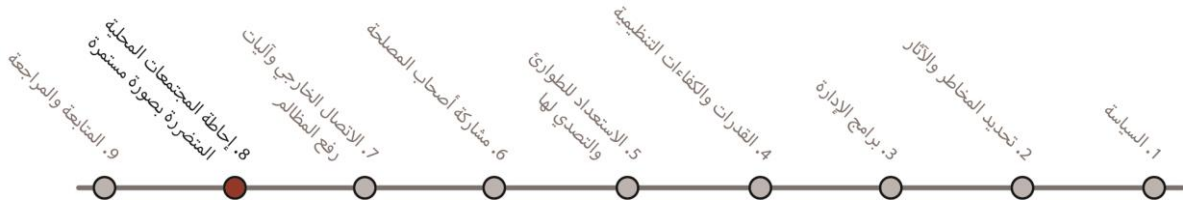
1. الرقم التعريفي للتظلم	
2. تفاصيل الشكوى	
2.1 متى حدثت	
2.2 أين حدثت	
2.3 كيف حدثت ومن كان منخرطاً فيها	
2.4 قصة الشاكي وتوقعاته	
2.5 تاريخ تسجيل التظلم	
2.6 المكان/الطريقة الذي تم تلقي التظلم بها	
3. لمحة عن الشاكي	
3.1 نوع الجنس	
3.2 السن	
4. معلومات الاتصال بالشاكي	
4.1 عدم الإفصاح عن الهوية والاسم (نعم/لا)	
4.2 الهاتف	
4.3 البريد الإلكتروني	
4.4 العنوان	
5. قبول الشكوى (نعم/لا)	
5.1 لم يتم قبول الشكوى	
5.1.1 الإجراءات المتخذة	<input type="checkbox"/> من الواضح عدم الصلة بعمليات المنظمة – تم الرفض <input type="checkbox"/> تظلمات عمالية – تحال للموارد البشرية <input type="checkbox"/> نزاعات تجارية – تحال إلى آليات فض المنازعات أو محكمة مدنية <input type="checkbox"/> أمور ذات صلة بالسياسات والمؤسسات الحكومية – تحال للسلطات المختصة <input type="checkbox"/> أخرى
5.1.2 إحاطة الشاكي (نعم/لا)	
5.1.3 طريقة الإحاطة	
5.1.4 تاريخ الإفصاح	



5.2 قبول الشكوى	
5.2.1 تصنيف الشكوى	<input type="checkbox"/> انبعاث جزيئات في الهواء <input type="checkbox"/> روائح كريهة <input type="checkbox"/> ضوضاء <input type="checkbox"/> مخلفات سائلة <input type="checkbox"/> مركبات وسيارات الشركة <input type="checkbox"/> تدفق العمالة المهاجرة <input type="checkbox"/> أفراد الأمن <input type="checkbox"/> أخرى
5.2.2 صور وأدلة موثقة للشرعية	
5.2.3 القرار	أولاً: داخليا <input type="checkbox"/> – القسم/الأشخاص المسؤولين: ثانياً: هيئة إشرافية تضم العديد من أصحاب المصلحة <input type="checkbox"/> ثالثاً: وساطة مستقلة <input type="checkbox"/>
5.2.4 القرار/الإجراء التصحيحي المتخذ	
5.2.5 إحاطة الشاكي (نعم/لا)	
5.2.6 طريقة الإحاطة	
5.2.7 رضا الشاكي أو طعنه	
5.2.8 صور وأدلة موثقة للإغلاق	
5.2.9 الموارد التي تم إنفاقها	
5.2.10 تاريخ الإفصاح	
5.2.11 عدد الأيام من تاريخ الشكوى إلى الإغلاق	
6. متابعة ما بعد الإغلاق (نعم/لا)	
6.1 طريقة ومعدل تواتر المتابعة المطلوبة	
7. تدابير وقائية لتفادي تكرار مظالم مماثلة	
7.1 التدابير الوقائية المقترحة	



8. الرجوع إلى المجتمعات المحلية المتضررة وإحاطتهم علما بمستجدات الأمور



الرجوع إلى المجتمعات المحلية المتضررة وإحاطتهم

علما بمستجدات الأمور

مقدمة

تتمثل الخطوة النهائية والحاسمة نحو بناء علاقة جيدة مع أصحاب المصلحة لديك والحفاظ على هذه العلاقة في إحاطتهم علما باستجابة شركتك لمخاوفهم وشواغلهم أو شكواهم. وبالتالي عليك **الرجوع إلى** المجتمعات المحلية المتضررة وإحاطتهم بما تم وتوضيح الإجراءات والتدابير التي اتخذتها شركتك لمعالجة القضايا التي تم تحديدها أثناء عملية المشاركة، ونواتج هذه الإجراءات والتدابير.

ونقدم هنا أداة لها صلة بهذا العنصر:

- صيغ وطرق الإبلاغ المستمر

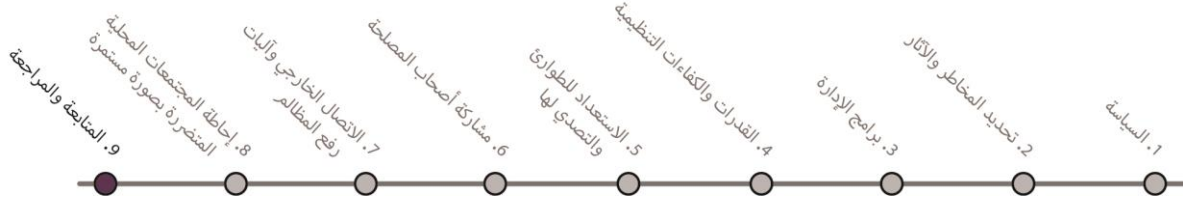


صيغ وطرق الإبلاغ المستمر

تعليمات

من الممكن أن تساعدك هذه القائمة في شحذ ذهنك لإيجاد أساليب من خلالها تستطيع الرجوع إلى أصحاب المصلحة المتضررين وإحاطتهم بما تم من إجراء اتخذتها، وكذلك الأساليب التي من خلالها تتابع النتائج في المجالات التي تهمهم.

- المنازل المفتوحة
- بيارق خارج بوابة الشركة
- كتيبات توزع على الكنائس والمدارس والمراكز المدنية
- الموقع الإلكتروني
- لقاءات مفتوحة في البلديات أو المراكز المدنية
- لقاءات مع ممثلين أصحاب المصلحة المتضررين
- خطابات لممثلين أصحاب المصلحة المتضررين والشاكرين
- البريد الإلكتروني
- مكالمات هاتفية
- الإحاطة بالمعلومات على نحو مستدام (على سبيل المثال مبادرة الإبلاغ المستدام)



المتابعة والمراجعة من جانب الإدارة

مقدمة

تعتبر المتابعة والمراجعة مكونان في غاية الأهمية في نظام الإدارة البيئية والاجتماعية نظرا لان هذين النشاطين يمكنانك من فحص وتعديل النظام الخاص بك. وعليك متابعة خطط العمل الخاصة بك لضمان تنفيذها واتباع الإجراءات الخاصة بك. كما أنك ترغب أيضا في ضمان أن نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الخاص بك يعالج المخاطر شديدة الصلة بذلك، ويشجع التحسينات الدائمة في شركتك. ويتمثل هدف نظام الإدارة البيئية والاجتماعية في الدفع نحو تحقيق تغير جوهري داخل شركتك؛ كما يمكن أن يساعدك هذا النظام في الانتقال من نهج رد الفعل إلى نهج وقائي. وبدلا من مواجهة المشكلات بعد أن تحدث بالفعل (إجراءات تصحيحية)، يمكنك نظام الإدارة البيئية والاجتماعية من منع هذه القضايا من أن تصبح مشكلات في المقام الأول (إجراءات وتدابير وقائية) وتتيح لك المتابعة والمراجعة من جانب الإدارة معلومات ضرورية للتحويل.

ونقدم هنا أدواتنا التي لها صلة بهذا العنصر:

- خطة المتابعة
- إرشادات المراجعة



خطة المتابعة

تعليمات

تساعدك خطة المتابعة الخاصة بك على تحديد إذا ما كانت خطط العمل والإجراءات المحسنة الخاصة بك تحقق أهدافك المحددة. وفيما يلي عينة لنموذج خاص بإعداد خطة متابعة.

مؤشرات الأداء		
مؤشرات الأداء	بروتوكول المتابعة	سجلات المتابعة
ما المحددات التي ستتابعها لتحديد نجاحك؟ على سبيل المثال، مستويات الإنزيمات للعاملين المعرضين لأخطاء مبيدات الآفات.	ما مدى تكرار قيامك بتجميع العينات؟ ما الأساليب والأدوات والمعدات التي تستخدمها لجمع وتحليل العينات؟ ما المقاييس أو المعايير الإرشادية التي تستخدمها لتحديد قيم مقبولة؟ من سيكون مسؤولاً عن جمع وتحليل البيانات واتخاذ ما يلزم بموجبها؟	كيف ستعرف أنك تعمل في اتجاه هذا المؤشر؟ ما السجلات التي ستحتفظ بها وستطلع عليها؟

مؤشرات الإجراءات والعمليات	
مؤشرات الإجراءات والعمليات	سجلات المتابعة
<ul style="list-style-type: none"> ماذا ستتابع لتقييم التقدم المحرز في مقابل خطة العمل؟ على سبيل المثال، نسبة أدوات ومستلزمات المبيدات التي يمكن أن توضح تعليمات العمل الخاصة بالتعامل مع المبيدات. 	<ul style="list-style-type: none"> كيف ستعرف أنك تعمل في اتجاه هذا المؤشر؟ ما السجلات التي ستحتفظ بها وستطلع عليها؟



إرشادات المراجعة

تعليمات

تتيح هذه الإرشادات الخاصة بالمراجعة عرضاً عاماً شاملاً للخطوات التي يتخذها المراجع لتقييم الجوانب المختلفة لنشاط أعمالك. وعليك الاطلاع على هذه الإرشادات للوصول إلى رؤية صائبة بشأن نوعية القضايا والإسئلة التي يأخذها المراجع في الاعتبار. وسيعمل ذلك على توسيع نطاق وجهة نظرك بشأن مجالات المخاطر المحتملة، وعناصر نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الأخرى بخلاف تلك التي استهدفتها في التقييم المبدئي للمخاطر الذي قمت به.

ألف. الإعداد	✓
تجميع تقارير مراجعة وفحص حول الأداء البيئي والأداء الخاص بالعمال في الشركة للعامين الماضيين.	
تجميع خطط عمل تصحيحية تم استخراجها من أعمال المراجعة أو الفحص السابقة، والاطلاع على موقف كل بند في الخطة والإجراءات التي تم الاتفاق عليها. وهل تمت مراجعتها وتصنيفها جميعاً؟ وعليك أن تركز متابعتك على البنود المفتوحة والعوامل الأساسية التي تمنعك من استكمال خطط العمل التصحيحية.	
التأكيد على المستوى العام لاستخدام معدات الحماية الشخصية في المؤسسة. والتأكيد على ارتداء المراجعين نفس هذه المعدات كما هو الحال بالنسبة للموظفين: معدات لحماية الأذن والعين والجلد وأحذية حماية وملابس حماية، إلخ. ولا تسمح لأي مراجع بدخول مناطق العمل بدون الملابس والمعدات المطلوبة لأنشطة العمليات والتي يُشترط على الموظفين ارتداؤها.	
الحصول على خطط الموقع الخاصة بجميع مناطق العمليات ذات الصلة. وضمان إحاطة فريق المراجعة بمعلومات ومعرفة عن العمل والعمليات المراد تقييمها.	
البحث عن قوانين ولوائح البيئة والعمال الحالية والإشارة إليها. تتمثل القضايا الرئيسية في قانون العمل في: (1) ساعات العمل المعتادة في الأسبوع، (2) شروط عقد العمل، (3) فترات الراحة، والغداء، إلخ، (4) شروط العمل وقت إضافي، والقيود على ذلك والاستثناءات، (5) حساب متوسط الساعات وساعات العمل المصرفي، (6) الحد الأدنى للأجور، (7) مسؤولية دفع التأمينات الاجتماعية، (8) الإجازة السنوية، (9) قوانين حماية العاملين ذوي الأوضاع السيئة، (10) مكافأة نهاية الخدمة. وتتمثل القضايا الرئيسية في قانون البيئة في: (1) مياه الصرف، (2) مياه الأمطار، (3) منع الانسكاب والاستجابة له، (4) أعمال البناء/الهدم/التجديد، (5) المواد الخطرة، (6) المخلفات الخطرة، (7) انبعاث المواد الكيميائية السامة، (8) الانبعاثات الهوائية، (9) المخلفات الصلبة.	
مراجعة شروط تصاريح الجهات التنظيمية والمتطلبات المحددة، وكذلك مراجعة آخر تقارير فحص الإجراءات التصحيحية.	
مراجعة الشهادات وتقارير المراجع (على سبيل المثال، أيزو 14001، ونظم إدارة الصحة والسلامة المهنية [OSHAS 18001]، ومبادرة نظام الامتثال الاجتماعي [BSCI]، ونظام [SA8000] الخاص بمنظمة المساءلة الاجتماعية) بشأن عدم الامتثال والإجراءات العلاجية والانتصافية والتوصيات، إلخ، مع ملخص لموقف البنود (المفتوحة أو المغلقة).	
مراجعة أي تقارير فحص حكومية، وأي تقارير مراجعة من الغير، إلخ.	
مراجعة خطة مشاركة أصحاب المصلحة، وسجلات التظلمات من جانب أصحاب المصلحة الخارجيين، والاهتمام بالآتي: الاستعداد للطوارئ وقدرات الاستجابة لإشراك المجتمع المدني إن دعت الضرورة؛ واستخدام المواد الكيميائية وانبعاث المواد الخطرة بسبب الحوادث والتي تؤثر على المجتمع المحلي، على سبيل المثال الأصباغ والكلور؛ وتصريف مياه الصرف والمخلفات الأخرى في مناطق تؤثر على المجتمعات المحلية؛ واشتداد الفيضانات؛ والقيود على استخدام المياه المتوفرة، والوصول المادي لها؛ وتراجع جودة الحياة بسبب هذه العمليات.	
الاهتمام بصورة خاصة بالقضايا التي تم تحديدها في التقارير السابقة من حيث الملاحظة/التوثيق/المراجعة/المقابلات.	



بحث وفهم السياق الوطني والمحلي لحقوق النقابات العمالية ونشاطها، وجماعات البيئية المحلية، ومنظمات نشطاء المجتمع المحلي.	
وضع جدول زمني كاف لنطاق المراجعة، والإعلان عن اجتماعات خاصة مع الموظفين؛ ووضع جدول زمني وإجراء الترتيبات ذات الصلة والقيام بالاجتماعات مع الحفاظ على خصوصية الموظفين.	

باء. اللقاء التمهيدي مع الإدارة	✓
عليك بإجراء لقاء مع الإدارة العليا ومديري الإدارات قبل القيام بأنشطة المراجعة لاستعراض وفحص قضايا الإدارة البيئية والاجتماعية والغرض من المراجعة.	
عرض جدول أعمال وخط سير للاجتماع مع الإدارة العليا والمشرفين المحليين.	
فحص واستعراض تقارير المراجعة السابقة والأداء مع مديري الإدارات حتى تاريخه لتحديد الإجراءات التصحيحية في هذا الاجتماع.	
مناقشة عدم اتخاذ إجراءات انتقامية ضد العمال المتعاونين؛ وإحاطة الإدارة علما بأن أعمال المراجعة المستقبلية ستتضمن أعمال فحص واستعراض للتوظيف المستمر للعمال الذين تُجرى معهم مقابلات.	

جيم. جولة تفقدية لمراجعة العمليات	✓
إجراء جولة تفقدية للاطلاع على سير العمليات بعد عمليات الإنتاج، والإشارة إلى تقييمات الجولات التفقدية الفعلية للمنشأة؛ وتحديد إذا ما تم التخلي عن جمع حالات عدم الامتثال/بنود العمل السابقة، وإن لم يكن قد تم ذلك، فلماذا؟	
تقليل عدد المديرين والمشرفين المصاحبين لك أثناء الجولة التفقدية، فقد جرت العادة أن يكتفى بمراقبين اثنين من غير المشرفين بناء على المعارف/المسؤوليات المناطة.	
أثناء الجولة التفقدية، يجب الانتباه جيدا للغة الجسد، والرسالة التي ترسلها للعاملين؛ مع التأكيد أنك مزود بنفس معدات الحماية الشخصية المطلوب من الموظفين التزود بها.	
تدوين الأشياء التي تمت ملاحظتها وتستحق اهتماما وانتباهاها:	
1. المياه المستخدمة على نحو تمييزي للشرب وكذلك للاغتسال والنظافة	
2. إهدار المياه/أوجه القصور في التعامل معها	
3. إهدار الطاقة	
4. الأدلة والشواهد على حدوث انسكاب	
5. التنظيف الجاف وجمع المخلفات العضوية	
6. التخزين غير المنظم للمواد أو الاحتفاظ بها على نحو آخر	
7. الفاقد والمرتجات	
8. توفير بيانات حول الأخطار والمواد الكيميائية المحظورة أو المقيد استخدامها في مكان العمل (صحيفة بيانات السلامة المادية أو البطاقة الدولية للسلامة الكيميائية).	
9. حركة ونقل المواد: عربات اليد ورافعات الشوكية، إلخ. وهل الممرات ومسارات العبور عليها علامات واضحة؛ وهل يتم استخدام أكواد لونية للحركة لغير المشاة؟	
10. الأخطار الواضحة التي تصيب الرأس والأذن والنظر وفقدان الحياة والأطراف: هل يتم التخفيف من أخطار مكان العمل؛ توعية الموظفين؟	
11. استخدام معدات الحماية الشخصية المتاحة كما هو مقرر واستبدالها مجانا؛ وتوعية العاملين	
12. هل بمقدور الموظفين شرح الوظائف والمسؤوليات؟	
13. الأدلة والشواهد على نشاط فريق ضمان الجودة	



9. المتابعة والمراجعة من جانب الإدارة

التحقق من وجود مخارج للهروب من الحرائق في المبنى (مناطق التخزين والصيانة، والمباني الإدارية، إلخ) وأنها مفتوحة وجاهزة عند الطلب؛ ولا توجد أي وسائل لمنع الخروج؛ ومقايض الفتح أثناء الطوارئ في حالة جيدة؛ ويتم الخروج بصورة واضحة بمجرد فتح المخارج؛ وهناك علامات واضحة على مخارج الطوارئ؛ وهناك علامات واضحة على المخارج الأقرب؛ وغرف الخرطوم مزودة بالخرطوم والفوهات، إلخ؛ ووجود علامات واضحة على الأماكن المحظورة؛ وغرف الكهرباء مغلقة تماما؛ وتعليمات الأمن والسلامة الخاصة بإغلاق المعدات والأدوات متاحة بصورة واضحة وبالقرب من غرف الكهرباء (علامات وأقفال وإشارات تحذيرية وإشارات عادية)؛ ووجود غرف ومعدات إسعافات أولية؛ وإضاءة طوارئ؛ وخطط استعداد للطوارئ والإخلاء؛ وتدريب الموظفين على استخدام ذلك. وجه سوآلا لموظف حول كيف يتسنى له الخروج إذا افترضنا أن هناك حريقا؛ وتتبع هذا الموظف؛ ووجه سوآلا لموظف آخر كي يخبرك ماذا يحدث إذا أصيب.
التحقق من ظروف العمل بالداخل من حيث الكفاية، وهل هناك احتمال يتعلّق بمخاطر الحرارة والإضاءة والضوضاء والغبار. وعليك باستخدام معدات القياس لتحديد جودة الهواء، ومستوى الضوضاء، ودرجة الحرارة.
بعد القيام بجولة في مكان العمل، تقوم بجولة تفقدية لأماكن النوم والمقصف (الكافيتين) والحمامات وغرف تغيير الملابس (إن كان ممكنا). وعليك الاطلاع على حالة وكفاية هذه المناطق.
اقترح أفضل الممارسات للمشرفين والمديرين أثناء الجولة التفقدية؛ والتأكيد على مراجعة هذا الاقتراح على ضوء الواقع العملي للإجراءات والعمليات.
الاهتمام على نحو كاف بجميع عناصر الإدارة البيئية والاجتماعية أثناء الجولة التفقدية للعمليات وأماكن النوم. والمعرفة بالإجراءات، والتدريب على استخدامها، والوعي بالشكاوى وأساليب إدارتها وإجراءات حسمها، وحقوق العمال، وسياسات وشروط الموارد البشرية، إلخ.
الاهتمام بصورة خاصة بالمجالات التي تم تحديدها في طلبات الإجراءات التصحيحية السابقة. والتركيز على حالات عدم الامتثال الواضحة من أعمال المراجعة السابقة: لماذا حدثت؟ تقوم بتوضيح السبب الأساسي وتبذل جهدا لتشخيص وتوصيف التدابير الوقائية والتي تستهدف التحسين، واعتبار الشخص المسؤول عن هذا البند ليس على نفس قدر أهمية سبب الحدث، وكيف يمكن للشركة أن تمنع حالات عدم الامتثال والأحداث غير المخططة في المستقبل.

دال. إجراء مقابلات مع العاملين



اختر 5 في المائة على الأقل من العاملين، بحد أقصى 100 عامل، وقم بمقابلات جماعية وفردية للحصول على أجوبة متوازنة.
اختر عمالا ممثلين لقوة العمل من حيث (نوع الجنس والعرق والسن والديانة والإدارات الوظيفية، إلخ).
إذا كان بالمصنع عمالة مهاجرة أو بنظام التعاقد، تأكد من إشراكهم أيضا.
لا تسمح للمشرفين أو المديرين بالتأثير على عملية اختيار العمال الذين ستجري معهم مقابلات أو على المقابلات.
قم بعمل مقابلات شخصية ميدانية في موقع العمل في أماكن تحافظ على خصوصية العمال ويشعر العمال فيها بالارتياح. وتأكد من عدم وجود المشرفين أو المديرين في أماكن قريبة من المكان الذي تجري فيه المقابلات. وعليك أن تبعدهم عن عملية الاختيار والمقابلة.
قم بالمقابلات في بداية أعمال المراجعة لكي تسمح بالمتابعة.



تأكد من إبلاغ العاملين أن كل ما يقولونه سيحاط بالسرية وقد تم تحذير الإدارة من اتخاذ أي إجراءات انتقامية.
كن حساسا إزاء القضايا الثقافية والمتعلقة بنوع الجنس.
خطط لأن يكون وقت المقابلة في المتوسط 15 دقيقة؛ لكن يمكن التحلي بالمنطق والحس العام في إنهاء المقابلة عندما تستشعر أنها غير مجدية أو تمدد مدتها إن رأيت الصراحة والشفافية من جانب الشخص عند طرح القضايا الحساسة.
صياغة الأسئلة قبل المقابلة لضمان أنك تغطي جميع المجالات المحددة في فحص نظام الإدارة البيئية والاجتماعية من خلال مقابلات مجمعة. و عليك أن تسأل الموظفين عن كيفية تحسين العمليات وتقليل المياه المستخدمة، وتوفير الطاقة، والحد من الهالك والفاقد، إلخ.
إذا كنت تخطط لتدوين ملاحظات، عليك إحاطة العاملين بذلك والحصول على موافقتهم، ووضح السبب في ذلك بصورة جلية. وحاول تقليل الملاحظات المدونة قدر الإمكان أثناء وقت المقابلة. و عليك الانتهاء من تدوين الملاحظات على الفور بعد المقابلة، وبالتالي يكون لديك توثيق دقيق.
عليك بأن تجعل ممثلي العمال لديك يقدمون توصيات بشأن النهج المفضل لبناء علاقة ودية مع العاملين.
اسأل العاملين بصورة محددة عن متابعة خطط الإجراءات التصحيحية السابقة. وما أوجه الامتثال التي لا تزال قائمة؛ وما القضايا المقدمة من خلال إدارة الشكاوى وآليات الحسم التي لا تزال قائمة؟
تأكد من أن أسئلتك تتناول ما يلي: قضايا العمال
<input type="checkbox"/> هل العمال على دراية بسياسات الشركة المرتبطة بالعمال وظروف العمل ويتفهمونها؟ <input type="checkbox"/> هل العمال يفهمون حقوقهم بموجب القانون ذي الصلة بحرية تكوين النقابات والرابطات والتفاوض الجماعي؟ <input type="checkbox"/> هل العمال يفهمون كيف يتم حساب أجورهم عن الوقت الأساسي، والأداء، والعمل الإضافي؟ <input type="checkbox"/> هل العمال يعرفون أي إجراءات فصل أو نقل أو تنزيل للدرجة (الرتبة) أو أي إجراءات عقابية أخرى ضد العمال بسبب ممارستهم لحقوقهم بموجب العقود التي معهم أو القانون الوطني أو المحلي؟ <input type="checkbox"/> وجه سؤالاً للعاملين عن وضعية النقابات العمالية، أو اللجان العمالية، أو مجموعات العمال الأخرى وهل هناك تدخلات من جانب الإدارة. <input type="checkbox"/> وجه سؤالاً لتحديد الامتثال لسياسات التمييز والتحرش الجنسي. <input type="checkbox"/> هل يتفهم العمال آلية رفع المظالم في الشركة، وهل يشعرون أنها عملية وأنها لا تنطوي على إجراءات انتقامية؟
قضايا الصحة والسلامة المهنية
<input type="checkbox"/> هل يشعر العمال بالأمان والحماية في وظائفهم؟ على سبيل المثال، هل يقدم لهم معدات حماية شخصية مناسبة وسليمة؟ وهل بينتهم المادية خالية من المخاطر؟ وهل من المتوقع أن يقللوا المخاطر المادية أو هل هناك أدوات تحكم هندسي؟ وهل يجري تقييم أخطار العمل بصورة روتينية منتظمة وعندما تتغير العمليات أو المواد؟ وهل القضايا التي قُدمت من خلال آلية إدارة وحسم الشكاوى تمت معالجتها؟ <input type="checkbox"/> هل يشعرون بوجود معدات سلامة وأمان كافية مثل طفايات الحريق/صنابير إطفاء الحريق، وحقنية الإسعافات الأولية؟ هل هناك تدريبات تجريبية على اتباع قواعد السلامة والأمان بصورة كافية في حالات الطوارئ، مثل الحرائق والأعاصير والفيضانات والزوابع والتي تستلزم الإخلاء من المباني؟ و عليك أن تشهد التدريبات التجريبية على حالات الطوارئ وتدوّن أوجه القصور؛ وتطلب من أحد العمال الادعاء بالإصابة وشرح ما الذي يتم بعد ذلك. <input type="checkbox"/> هل يتم تدريب العمال وتعطى لهم توجيهات بشأن هذه المخاطر على فترات منتظمة؟ <input type="checkbox"/> هل شارك أي عمال في حوادث بالمنشأة، وإن كان الأمر كذلك، ماذا حدث بعد ذلك؟ <input type="checkbox"/> هل البيئة مريحة للعمل فيما يتعلق بالتعرض لدرجات الحرارة العالية للغاية، والحرارة والشمس؟ <input type="checkbox"/> هل يشعر العمال أن المواد الكيميائية والمخلفات والمواد الأخرى مخزنة أو يتم التخلص منها على نحو آمن وملائم في المنشأة؟ وهل صحيفة بيانات السلامة المادية والبطاقة الدولية للسلامة الكيميائية متاحان بصورة كافية وهناك تدريب كاف على استخدامهما؟ وما هي استجابة الإدارة لأي قضايا مطروحة من خلال آلية إدارة وحسم الشكاوى؟



إذا كانت المنظمة تشغل عمالا بنظام التعاقد، تأكد من طرح أسئلة تتناول المخالفات الممكنة ومجالات الإساءة والتعسف. وهل تشعر أن هناك معاملة مختلفة مقارنة بالموظف الدائم؟ ولماذا؟
قم ببعض المقابلات غير الميدانية مع العمال خارج موقع العمل إن أمكن.

هاء. إجراء مقابلات مع المجتمعات المحلية المتضررة وأصحاب المصلحة الآخرين ✓

يجب أن تساعد التدريبات الخاصة بتحديد (رسم خريطة) أصحاب المصلحة واللقاءات التشاورية على تحديد السكان المعنيين المتضررين من المنشأة وأنشطتها.
اختر عينة من الأفراد الذين يمثلون وجهة نظر المجتمع المحلي المتضرر. وهذه المجموعة قد تتضمن أفرادا من الجمهور ومنظمات غير حكومية وجمعيات أهلية وجماعات حملات دعائية ونقابات عمالية وشركات محلية وسلطات وجهات حكومية. وإن كان ممكنا، عليك استهداف المنظمات غير الحكومية والجمعيات الأهلية التي لها صلة بالصناعة المعنية. وابحث عن الموظفين السابقين، إن أمكن، لكن عليك استبعاد الموظفين السابقين الساخطين أو هؤلاء أصحاب الأجندات الشخصية ضد الشركة.
قس مدى الوعي بالآلية رفع المظالم. وهل تم اختبارها؟ وهل تعمل على نحو جيد؟ وهل تستفيد منها الشركة عمليا أو تتجاهلها؟ وهل يتم التعامل معها بجدية؟
تأكد من تضمين ممثلين من السكان الأصليين أو المجموعات المهمشة في المقابلات الشخصية.
تأكد من أن أسئلتك تتناول ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> كيف أثرت عمليات المنشأة على البيئة المادية (الهواء والمياه والأرض) القريبة منها؟ <input type="checkbox"/> هل أدى ذلك إلى تلوث الهواء أو الأرض أو المياه؟ <input type="checkbox"/> هل تأثرت الحياة البرية بسبب أنشطة المنشأة؟ <input type="checkbox"/> هل أثر نشاط أعمال المنشأة على سبل كسب العيش المحلية أو أنشطة الصيد/الثروة السمكية/التسمين والتربية/الأنشطة الدينية/أنشطة أخرى بسبب تحول الموائل الطبيعية. <input type="checkbox"/> هل ارتبطت أي مخاطر صحية أو حالات تدهور في حالة الرفاهية بالمنشأة بسبب التعرض للمواد الكيميائية السامة أو انبعاثات الهواء أو التلوث الضوضائي؟ عليك ملاحظة أي جيران أو موظفين اعتلت صحتهم أو صحة أطفالهم. <input type="checkbox"/> هل زادت الأمراض المعدية بسبب تدفق العمال إلى المنطقة أو زيادة ناقلات الأمراض (مثل البعوض والذباب)؟ وهل المجتمع المحلي على وعي بالزيادة في أعداد الفئران/الجرذان أو الهوام الأخرى؟ <input type="checkbox"/> هل كان هناك مناوشات وصدام بين هؤلاء المجموعات المتضررة وأفراد الأمن بالمنشأة؟ <input type="checkbox"/> هل تم اتخاذ إجراءات تقارب مع هذه المجموعات أو هل وجهت لهم الشركة التي تدير المنشأة دعوة لمناقشة شواغلهم ومخاوفهم في اجتماعات؟ هل تمت معالجة تظلماتهم أو التحقيق فيها؟ هل قامت الشركة بمتابعة الأسئلة والطلبات ذات الصلة.



1. أو. مراجعة المستندات والوثائق بالموقع



قضايا العمال:	
تأكد من قيامك بالاطلاع على الوثائق والمستندات الخاصة بما يلي ومراجعتها:	
1. الموارد البشرية: محضر الاجتماعات المشتركة بين الإدارة والعمال، والمذكرات والخطابات والموازنات التقديرية ذات الصلة بتنفيذ سياسة العمل والعمال، والمواد التدريبية، والسجلات والبرامج الدراسية أو المراسلات المكتوبة للعمال التي تتناول جميع القضايا وسجلات التدريب ومؤتمرات المحاضرين.	
2. ظروف العمل: العقود الخاصة بجميع العمال؛ والسياسات والإجراءات ذات الصلة بالأجور، وساعات العمل والإجازات، وما يفيد القيام بإجراءات الاتصالات والتواصل، والتدريب على حساب الأجور؛ والملفات الشخصية؛ وبطاقات تسجيل الوقت؛ وسجلات الرواتب وإشعارات الرواتب (يتم اختيارها بدون تدخل من الإدارة)؛ والمعايير المستخدمة في تحديد مكافآت الأداء؛ وسجلات التوظيف وإنهاء الخدمة.	
3. هل أساليب الدفع للموظفين مأمونة؟ وهل للموظفين خيار إيداع المبالغ المستحقة لهم في حساب مصرفي؟ وهل يتم الصرف للموظفين نقداً في المنشأة (وهو ما يمكن أن يؤدي إلى مخاطر كبرى أثناء الانتقال)؟	
4. التفاوض الجماعي: سياسية التفاوض الجماعي، والاتفاق والتوثيق (مثل محاضر الاجتماعات وسجلات جلسات التفاوض الاجتماعي).	
5. التمييز: سياسية التمييز؛ والإجراءات ذات الصلة؛ وتوثيق إجراءات النظر في قضايا التمييز؛ وسجل التدريب على التنوع وسجل الحضور؛ وسجلات التوظيف، والترقيات، وإنهاء الخدمة؛ والتركيبة السكانية والمساواة بين الجنسين في المنشأة وعلى مستوى العمال والمديرين.	
6. تخفيض العمال: سياسات وإجراءات تخفيض عدد العمال، وإنهاء الخدمة والنقل؛ وتوثيق الإجراءات السابقة الخاصة بتخفيض أعداد العمال؛ ومحاضر اجتماعات واتصالات الإدارة مع العمال حول هذه القضية.	
7. آلية إدارة وحسم الشكاوى: الإجراءات الموثقة والاتصالات والسجلات الخاصة بالنظر في التظلمات.	
8. تشغيل الأطفال: إجراءات التحقق من الأجور، وتوثيق برامج تعليم الصبية، وسجلات المواليد والسجلات الطبية، وسجلات المدارس الخاصة بالعمال.	
9. السخرة: عقود التوظيف (وكذلك تلك الخاصة بالعمالة المعينة من خلال شركات توظيف)، وسجلات الرواتب، وسجلات الوقت والاستقطاع من الأجور، وجوازات سفر وبطاقات هوية العمال.	
10. الصحة والسلامة: سجلات الحوادث والعلاج الطبي، وسجلات معدات السلامة والأمان، وسجلات التدريبات التجريبية للحريق والسلامة، وتحليلات مخاطر الصحة والسلامة، وتقارير التفتيش الصحي الحكومي، وشهادات السلامة وبرامج وسجلات التدريب، وما يفيد تغيير كل هذا عندما تغيرت عمليات وأساليب الشركة والمواد التي تستخدمها وغيرها من المواد الكيميائية، أو عندما تمت إعادة تسجيلها، إلخ.	
اختر الملفات و/أو السجلات بصورة عشوائية للحصول على عينة ممثلة لقوة العمال والتوزيع الوظيفي في المصنع. وابتحث عن بعض الملفات لتعزيز المقابلات التي تم القيام بها من قبل.	
عليك بإحداث توازن في الوقت والجهد المبذول من جانبك بشأن التحقيق في جميع مجالات معايير العمل. ويعتبر الاطلاع على المستندات وفحصها في غاية الأهمية بالنسبة للأجور وساعات العمل والصحة والسلامة والاستعانة بمقاولي الباطن والتعيين وإنهاء الخدمة.	
إذا كانت هناك استعانة بعمالة بنظام العقود في العمليات، عليك أن تتناول المجالات المحتملة للإساءة والتعسف من خلال الاطلاع على الوثائق والمستندات وفحصها. وعليك أن تفحص على وجه التحديد العقد المبرم مع العامل.	
حدد جميع الأحداث المهمة فيما يتعلق بعدم الامتثال استعداداً للقائك مع الإدارة.	



القضايا البيئية وقضايا الصحة والسلامة المهنية:	
تأكد من قيامك بالاطلاع على الوثائق والمستندات الخاصة بما يلي ومراجعتها:	
1. الاستجابة والاستعداد للطوارئ: فحص إجراءات استجابة المنشأة في حالات الطوارئ، وتقارير الحوادث، والوثائق والمستندات التي توضح تدريب العمال على هذه الأمور.	
2. الإدارة البيئية: قم بفحص السياسات البيئية للشركة وسياسات نظام الإدارة البيئية والتقارير الخاصة بذلك، ويشمل هذا تقارير الاستدامة، وسجلات استهلاك الطاقة والإرشادات والمتابعة ذات الصلة، واستخدام الموارد وتوليد المخلفات. ولاحظ موقف حالات عدم الامتثال التي تم تحديدها من قبل.	
3. التأمين: حدد الوثائق والمستندات التي توضح التصاريح القانونية التي تم الحصول عليها، ووثائق التأمين السارية والسلطات القانونية المعنية التي تمت إحاطتها بأنشطة المنشأة.	
4. الجوانب الفنية: الوثائق والمستندات الخاصة بعمليات الإنتاج، والتخزين، وشراء وصيانة معدات المنشأة. توفر صحيفة بيانات السلامة المادية والبطاقة الدولية للسلامة الكيميائية وتدريب وتوجيه العاملين بشأن المخاطر المحددة بسبب المواد المستخدمة؛ والاستجابة لما يتم تقديمه من خلال آلية إدارة وحسم الشكاوى.	
5. التخلص من المخلفات: السياسات والإجراءات والإرشادات الخاصة بالتخلص من المخلفات والانبعاثات والمخلفات السائلة في الهواء والمياه والأرض وإعادة تدويرها، ويشمل ذلك رصد ومتابعة نوعية وكمية ومعالجة المخلفات والتخلص منها، ويتضمن ذلك أيضا مياه الصرف والمخلفات الصلبة؛ وهل سنل الموظفون/ مشرفو المناطق عن آرائهم حول التحسينات؟	
6. المواد الخطرة: مخزون المواد الخطرة وصحائف علم السموم (صحيفة بيانات السلامة المادية/البطاقة الدولية للسلامة الكيميائية من منظمة العمل الدولية/منظمة الصحة العالمية/الاتحاد الأوروبي/برنامج الأمم المتحدة للبيئة، إلخ). تجنب الاعتماد التام على بيانات الشركات المصنعة. هل تجيز التوريدات والمشتريات مثل هذه المواد؟	
7. الصحة والسلامة: مراجعة وجود سجلات الحوادث ومعدلات الوفيات، أو تحليل لهذه الإحصاءات، أو إرشادات الصحة والسلامة، أو كتيبات للعاملين، وتحليلات أخطار العمل والإجراءات التصحيحية الهندسية للتخلص من الأخطار عند مصدرها في مقابل مطالبة الموظفين بالتخفيف من الأخطار البيئية؛ وتوفير معدات الحماية الخاصة المناسبة التي تغطي الأخطار الجسمانية والبيولوجية والكيميائية الفعلية والمحددة في مكان العمل؛ وسجلات تدريب لجنة الصحة والسلامة المهنية، وسجلات الاجتماعات الخاصة بسلامة صندوق الأدوات.	
8. بيئة العمل: ابحث عن الإرشادات والتقارير والسجلات وخرائط العلاقات الخاصة ببيئة عمل المنشأة التي ترصد انبعاثات الغبار والروائح الكريهة ومصادر الضوضاء والاهتزازات وتعرض العمال للحرارة والبرد. وتكون أجهزة قياس التفجير (مقياس التفجيرية) والإنذارات المسموعة والمرئية إلزامية إن كانت هناك تراكمات من الغبار أو الغبار في الهواء المحيط.	

زاي. اللقاء الختامي مع الإدارة ✓	
إجراء لقاء ختامي مع الإدارة العليا ومديري الإدارات.	
عرض النتائج الأولية التي توصلت إليها مع التشديد على الإيجابيات وكذلك مجالات التحسين، ولماذا، والتحقق من معالجة أوجه عدم الامتثال الجديدة والسابقة. واستيضاح أي نتائج أو قضايا مثارة أثناء أعمال المراجعة.	
العمل مع مديري الإدارات والمشرفين بشأن خطة الإجراءات التصحيحية التي تتناول بالتفصيل التدابير المحددة التي تُتخذ والإطار الزمني للإنجاز.	
مراجعة الطلبات القائمة الخاصة بالإجراءات التصحيحية من تقارير المراجعة السابقة.	
التأكيد على قيام الإدارة العليا بالتوقيع على خطة الإجراءات التصحيحية.	

العنوان:

2121 Pennsylvania Avenue, NW

Washington, DC 20433 USA

هاتف: 1-202-473-3800

www.ifc.org/sustainability

مؤسسة
التمويل الدولية
مجموعة البنك الدولي



حقوق الطبع والنشر

تخضع محتويات هذه المطبوعة لحقوق الطبع والنشر. وتشجع مؤسسة التمويل الدولية نبيير محتوى هذه المطبوعة

لأغراض تعليمية، ويمكن استخدام محتوياتها بحرية بدون تصريح مسبق، بشرط الإشارة بصورة واضحة لمؤسسة

التمويل الدولية، وأن المحتوى لا يُستخدم لأغراض تجارية

نوفمبر/تشرين الثاني 2015