



سياسة الصحة والسلامة والأمن في بيئة العمل

OAAAQA/GAFM/04			رقم السياسة
مواضيع إدارية ومالية عامة			التصنيف
مكتب الأمن			الجهة التي تقدمت باقترح وضع/مراجعة السياسة
مدير مكتب الأمن، البريد الإلكتروني: securityoffice@oaaaqa.gov.om			الشخص الذي يمكن الاتصال به
سياسة الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم لإدارة المخاطر			السياسات/الأدلة ذات العلاقة
3			الإصدار
(الإصدار 3)	التاريخ: 24 أكتوبر 2023م	اللجنة التنفيذية للهيئة	اعتمدت السياسة من قبل
(الإصدار 2)	التاريخ: 17 مارس 2021م	دائرة الشؤون القانونية بالهيئة	
(الإصدار 1)	التاريخ: 4 أبريل 2018م	مجلس إدارة الهيئة	
داخلي وخارجي			التعميم
مارس 2028م			تاريخ المراجعة



سياسة الصحة والسلامة والأمن في بيئة العمل

1. الغاية

تهدف هذه السياسة إلى بيان الأسس والإجراءات التي ينبغي على الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم التقيد بها لرفع وعي موظفيها بأهمية الصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة في مكان العمل، وضمان التزامهم بالإجراءات المتبعة في هذه الجوانب.

2. نطاق تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الهيئة وزوارها، بمن فيهم المراجعين الخارجيين، ومديري عمليات المراجعة الخارجية (ممن يتم التعاقد معهم خارجياً)، والضيوف.

3. البيان الملخص للسياسة

تلتزم الهيئة بتوفير بيئة عمل صحية، وأمنة، لموظفيها وجميع زوارها، ومن هذا المنطلق، فإن هذه السياسة تؤكد على ضرورة التقيد بالأسس، والإرشادات العامة التالية:

1-3. تُعد هذه السياسة وثيقة مرجعية، حيث أنها تبين النهج العام الذي تتبعه الهيئة في إدارة وتطوير الجوانب المتعلقة بالصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة في مقرها.

2-3. مسؤولية الحفاظ على الصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة داخل الهيئة هي مسؤولية جماعية، وعليه، فإن جميع موظفي الهيئة، وزوارها مطالبون بالالتزام بكافة جوانب هذه السياسة، وإبلاغ مكتب الأمن بأي مخاطر قد تهدد الصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة بالهيئة.

- 3-3. يعمل مكتب الأمن، بالتنسيق مع التقسيم الإداري المعنيين على ضمان صيانة، وسلامة جميع مرافق الهيئة وأجهزتها؛ للحد من مخاطر الحرائق، وأي مخاطر أخرى تتعلق بالصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة في مقر الهيئة.
- 4-3. يقوم مكتب الأمن بتدقيق جوانب الصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة شهرياً، ورفع النتائج إلى مدير عام للشؤون الإدارية والمالية؛ للتوجيه بشأن المعالجة، وعمل التحسينات اللازمة، إن وجدت.
- 5-3. يقوم المختصون في مكتب الأمن بتقديم التدريب، والتوعية، والإرشادات اللازمة لموظفي الهيئة، وذلك بشكل دوري، فيما يتعلق بالاحتياطات الواجب اتخاذها للحفاظ على الأمن، وإدارة المخاطر المتعلقة بالصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة داخل الهيئة، بما في ذلك توفير التدريب على الإسعافات الأولية، والإخلاء أثناء نشوب الحرائق. كما ينظم مكتب الأمن تمريناً إخلاء للتعامل مع الحرائق كل عام، وتشارك فيه الهيئة العامة للدفاع المدني، حسب موافقتها.
- 6-3. يلتزم مكتب الأمن بتعريف الموظفين الجدد بمضمون هذه السياسة، وإرشاداتها.
- 7-3. يقوم مكتب الأمن بتعريف زوار الهيئة، بمن فيهم المراجعين الخارجيين، والضيوف، بمخارج الحريق، ونقطة التجمع، وكيفية التصرف إذا نشب حريق في المبنى. وتقع مسؤولية هذا الجانب على فرد الأمن، والموظف المستضيف لهؤلاء الزوار (ارجع إلى الإجراء 4-6 للمزيد من التفاصيل).
- 8-3. يجب على جميع الموظفين التأكد من إطفاء جميع المفاتيح الكهربائية، وأجهزة التكييف، والإنارة في مكاتبهم، عند نهاية الدوام الرسمي.
- 9-3. يجب على جميع الموظفين عدم وضع الشلاجات أو استخدام الغلايات الكهربائية، وأجهزة تسخين الأطعمة (المايكرويف) ، وعدم استخدام البخور، وإشعال الشموع العطرية داخل المكاتب.
- 10-3. يجب على جميع الموظفين، في حال الأمطار المتوقعة أو الفجائية، التأكد من أن نوافذ مكاتبهم مغلقة، وأن مياه الأمطار لا تصل إلى المقابس الكهربائية أو الوثائق أو المعدات.

11-3. يجب على جميع الموظفين اتباع كافة الإجراءات التي تصدرها الفرق التي يتم تشكيلها في الحالات الطارئة للتعامل مع مستجدات الحالات بعد الإعلان عنها من الجهات الرسمية، وفقاً لطبيعة العمل بالهيئة.

12-3. يجب على السائقين المكلفين بمهام رسمية لتوصيل موظفي الهيئة، والمراجعين الخارجيين من وإلى مبنى الهيئة أخذ الاحتياطات، والتدابير الضرورية؛ للحفاظ على سلامتهم، وسلامة مرافقيهم.

13-3. يتولى مكتب الأمن فتح سجل الحوادث المتعلقة بالصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة، والتدقيق دورياً على المخاطر وعلى الإجراءات، والأجهزة المستخدمة في هذا الجانب في مبنى الهيئة.

14-3. يجب تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية المحتملة، والمتعلقة بالصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة، وفقاً لسياسة الهيئة لإدارة المخاطر.

15-3. يقوم مكتب الأمن بالهيئة بتوثيق الحوادث المتعلقة بالصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة في السجل الخاص بها (سجل حوادث الصحة والسلامة والأمن والبيئة)، ويرفع تقرير الحوادث، كل ستة أشهر، للرئيس التنفيذي بالهيئة، ويتم تزويد قسم إدارة المخاطر بدائرة تطوير الأداء المؤسسي بنسخة من التقرير.

16-3. يتم توعية الموظفين بشأن هذه الحوادث، وكيفية تجنبها عن طريق ورش أو نشرات توعوية.

4. الإجراءات

1-4. إجراءات الطوارئ في حالة نشوب حريق:

- 1-1-4. إطلاق أقرب جرس إنذار
- 2-1-4. التعامل مع الحريق باستخدام أقرب طفاية مناسبة لمصدر الحريق حتى وصول فريق خطة طوارئ الهيئة.
- 3-1-4. إخلاء مكان الحريق بعد وصول فريق خطة طوارئ الهيئة، وذلك باتباع اللوائح الإرشادية إلى أقرب مخرج.

4-1-4. التوجه إلى نقطة التجمع خارج مبنى الهيئة في أسرع وقت، وانتظار أي تعليمات إضافية من المشرف العام لخطة طوارئ الهيئة.

5-1-4. البقاء في نقطة التجمع إلى حين إعلان الجهات المختصة، عبر المشرف العام لخطة طوارئ الهيئة، أن المكان آمن.

2-4. إجراءات الإخلاء عند سماع جرس الإنذار:

1-2-4. إخلاء المكتب عند سماع جرس الإنذار، واتباع اللوائح الإرشادية إلى أقرب مخرج.

2-2-4. التوجه إلى نقطة التجمع خارج مبنى الهيئة في أسرع وقت ممكن، وانتظار أي تعليمات إضافية من مدير مكتب الأمن لخطة طوارئ الهيئة.

3-2-4. البقاء في نقطة التجمع إلى حين إعلان الجهات المختصة، عبر مدير مكتب الأمن لخطة طوارئ الهيئة، بأن المكان آمن.

3-4. إجراءات التعامل مع الإصابات داخل مبنى الهيئة:

1-3-4. عند حدوث إصابة داخل مبنى الهيئة، يتم إبلاغ المختصين بمكتب الأمن أو فريق خطة الإخلاء على الأرقام 619/600/653/652/603 / 999.

2-3-4. يقوم المختصون بتقديم الإسعافات الأولية اللازمة، عند الضرورة، علماً بأن صندوق الإسعافات الأولية موجود لدى مكتب الأمن والاستقبال.

3-3-4. تقييم الإصابة ما إذا كانت بسيطة، متوسطة أم بليغة.

4-3-4. إذا استدعى الأمر، يقوم مكتب الأمن بإبلاغ وحدة الإسعاف على الرقم 9999.

4-4. إجراءات استمرارية وجود الموظف بمبنى الهيئة بعد ساعات الدوام الرسمي (بعد الساعة الخامسة على سبيل المثال):

يجب على الموظف الذي يرغب في الاستمرار بالعمل في مبنى الهيئة بعد ساعات الدوام الرسمي القيام بالتالي:

1-4-4. يقوم الموظف بالتواصل مع مسؤوله المباشر، حسب العمل الموكل إليه، أو حسب التوجيهات المناطة إليه لإنهاء الأعمال الضرورية بعد ساعات الدوام الرسمي، وذلك عن طريق إرسال بريد إلكتروني، بحيث يتم تحديد التاريخ والوقت لإنهاء العمل، وتزويد نسخة من البريد الإلكتروني لمكتب الأمن، أما الوظائف الإشرافية يتم التنسيق مباشرة مع المختصين في مكتب الأمن أو حارس الأمن المناوب.

2-4-4. يقوم مكتب الأمن بإبلاغ حارس الأمن المناوب عن طريق إرسال نسخة من البريد الإلكتروني.

5-4. إجراءات دخول الموظف لمبنى الهيئة في خارج أوقات الدوام الرسمي، و أيام العطل الرسمية

1-5-4. يقوم المسؤول المباشر بإرسال بريد إلكتروني مرفق به استمارة التصريح (مرفق رقم 1) بدخول الموظف المعني لمبنى الهيئة خارج أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل الرسمية إلى المختصين بمكتب الأمن.

2-5-4. يقوم المختصون بمكتب الأمن بإرسال البريد الإلكتروني إلى حارس الأمن المناوب.

3-5-4. يقوم حارس الأمن بالتوثق من هوية الموظف أثناء دخوله المبنى في غير أوقات الدوام الرسمي، وذلك عن طريق طلب البطاقة الشخصية.

4-5-4. يقوم الموظف بتسجيل وقت الدخول والخروج من المبنى في سجل حضور وانصراف الموظفين بقاعة الاستقبال.

5-5-4. يقوم الموظف بالتأكد من إغلاق جميع المفاتيح الكهربائية، والإنارة داخل المكتب عند الانتهاء من مهمة العمل.

6-5-4. يقوم السائقون المكلفون بمهام رسمية لتوصيل موظفي الهيئة، والمراجعين الخارجيين بتقديم نسخة من تصريح خروج المركبة.

7-5-4. في الحالات الطارئة والغير مخطط لها خارج ساعات الدوام الرسمي أو أيام العطل الرسمية، يرجى التواصل مع مدير مكتب الأمن على رقم الهاتف (99000106) وذلك لتسهيل عملية دخول الموظف للمبنى، والذي سيقوم بدوره بإبلاغ حارس الأمن بذلك.

6-4. إجراءات دخول الزوار عمال الصيانة، ممثلو الشركات الأخرى أو حضور فعالية (اجتماع أو

زيارة أو تحريب) إلى مبنى الهيئة أثناء / وخارج أوقات العمل الرسمي:

- 4-6-1. يقوم الموظف المستضيف بإخطار مكتب الأمن، والتقسيمات الإدارية الأخرى ذات العلاقة بالهيئة عن الزيارة المرتقبة، عن طريق البريد الإلكتروني، ويرفق به استمارة التصريح الخاصة بدخول (غير موظفي الهيئة) (ملحق 2)، قبل يومين من انعقاد الاجتماع أو التدريب أو الفعالية.
- 4-6-2. يقوم مكتب الأمن بإبلاغ حارس الأمن المناوب بكافة التفاصيل.
- 4-6-3. يقوم حارس الأمن بالتوثق من هوية الزائر، وذلك بطلب إبراز البطاقة الشخصية (بالنسبة للعُمانيين)، وبطاقة المقيم (بالنسبة لغير العُمانيين)، ومقارنتها بالقائمة المرسلّة إليه سابقاً.
- 4-6-4. يقوم حارس الأمن بالتواصل مع التقسيم الإداري المعني في حالة الزيارة الغير مخطط لها، وإبلاغه بشأن الزيارة وإمكانية استقبال الزائر من عدمه.
- 4-6-5. يقوم الزائر بكتابة كافة بيانات الزوار في سجل الزوار، وإطلاعهم على تعليمات الإخلاء، واستلام بطاقة زائر من حارس الأمن.
- 4-6-6. يقوم حارس الأمن بالتنسيق مع الموظف المعني، وترتيب دخول الزائر الى مكتب الموظف أو غرفة الاجتماعات. وفي حال عقد الاجتماعات أو التدريب، يقوم الموظف المعني باستقبال الزوار من مكتب الاستقبال، بالتعاون مع التقسيم الإداري المعني بالهيئة.
- 4-6-7. يقوم الزائر بتسليم بطاقة الزائر إلى حارس الأمن، وتسجيل خروجه من المبنى، عند انتهاء الزيارة.
- 4-6-8. يقوم حارس الأمن بالتأكد من خروج جميع الزوار من مبنى الهيئة.

5 الاختصارات: لا تنطبق على النسخة العربية

6 التعريفات:

الهيئة: الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم

7 المراجع: لا توجد

مرفق (1)

استمارة التصريح الخاصة بدخول موظف الهيئة خارج ساعات الدوام الرسمي

Dear Head of Security, We would like to inform you that the following names are assigned extra work in the OAAAQA building after official working hours / on public holidays from (day and date) to (day and date), from (time)to (..... Hours)

الفاضل مدير المكتب الأمن: نود إفادتكم بأن التالية أسماؤهم مكلفون بعمل إضافي بمبنى الهيئة خارج أوقات الدوام الرسمي / خلال العطل الرسمية، وذلك اعتباراً من (التاريخ) / / 20م وحتى / 20م من الساعة : وحتى الساعة (لمدة ساعات).

Permit Form to Enter OAAAQA Building outside Working Hours (For OAAAQA Staff)

أسباب العمل Work Reasons	الدائرة Department	الوظيفة Occupation	الاسم Name	م. No.
				1
				2
				3

Please provide them with entrance permits after the official working hours and public holidays. Requested by:

يرجى التكرم بعمل اللازم نحو استخراج تصاريح له/ لهم بالدخول خارج أوقات الدوام الرسمي/ خلال العطل الرسمية.

الجهة الطالبة.....

Dear guard on duty, No objection to accessing the OAAAQA building at the date and time specified above.

الفاضل/ حارس الأمن المناوب لا مانع من دخول مبنى الهيئة خلال المدة، والفترة الموضحتين أعلاه

Khalid Nasser AL Jardani

Director of Security Office

خالد بن ناصر الجرداني

مدير مكتب الأمن

مرفق (2):

Sultanate of Oman
Oman Authority for
Academic Accreditation and
Quality Assurance of Education



سلطنة عُمان
الهيئة العمانية للاعتماد
الأكاديمي وضمان جودة التعليم



Security Office مكتب الأمن

استمارة تصريح دخول (لغير موظفي الهيئة)

Dear Head of Security Office, We would like to inform you that the following Company/visitor: will be have some maintenance work in the OAAAQA building. Their work will start from the (day and date) to (day and date) , from (time) To (..... Hours)

The following table states the details of the persons involved:

الفاضل مدير المكتب الأمن: نود إفادتكم بأن شركة /
مؤسسة/ الزائر: سوف
تقوم بزيارة مبنى الهيئة، وذلك اعتباراً من /
20م وحتى / / 20م من الساعة: وحتى
الساعة: (لمدة ساعات).

ويوضح الجدول التالي معلومات شاملة عن الأشخاص
المعنيين:-

Entry Permit for Non – OAAAQA Employees

م No.	الاسم Name	الوظيفة Occupation	رقم بطاقة الهوية ID Card No.	الشركة Company	القسم Department
1					
2					
3					

Please provide them with entrance permits after the official working hours and public holidays. Requested by:

يرجى التكرم بعمل اللازم نحو استخراج تصاريح له/ لهم
بالدخول خارج أوقات الدوام الرسمي/ خلال العطل الرسمية.
الجهة الطالبة:

Dear guard on duty, No objection to accessing the OAAAQA building at the date and time specified above.

Khalid Nasser AL Jardani

Director of Security Office

**الفاضل / حارس الأمن المناوب: لا مانع من دخول مبنى
الهيئة خلال المدة والفترة الموضحتين أعلاه**

**خالد بن ناصر الجرداني
مدير مكتب الأمن**