

CONSULTATION & PARTICIPATION PROCEDURE

إجراء المشاركة والتشاور

Document Title عنوان الوثيقة			
Issue Date تاريخ الإصدار	01/01/2024	Revision Date تاريخ المراجعة	01/01/2026
Document No. رقم الوثيقة	SOP-17	Effective date تاريخ التفعيل	01/01/2024
Issue No. رقم الإصدار	01	Copy NO. رقم النسخة	
Document Type: Standard Operating Procedure نوع الوثيقة: إجراء تشغيل قياسي			

1. PURPOSE الهدف

- Develop a documented method of consultation and participation with employees between different departments and employees at all levels and departments with the aim of contributing to the solution of problems associated with the system as well as ensuring that information related to the safety and occupational health is clarified to employees.
- لتطوير طريقة موثقة للاستشارة والمشاركة مع الموظفين بين الأقسام المختلفة وعلى جميع المستويات والأقسام، بهدف المساهمة في حل المشكلات المتعلقة بالنظام، وضمان توضيح المعلومات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للموظفين.

2. SCOPE مجال التطبيق

- All activities related to safety and occupational health.
- All external contacts concerned safety, and occupational health whether they are information/inquiries/complaints/irregularities/consultations.
- All communications/instructions delivered to visitors/contractors/dealers with the University.
- جميع الأنشطة المتعلقة بشئون السلامة والصحة المهنية.
- جميع الاتصالات الخارجية المعنية بالسلامة والصحة المهنية سواء كانت معلومات / استفسارات / شكاوى / مخالفات / استشارات.
- جميع الاتصالات / التعليمات التي يتم توصيلها إلى الزائرين / المقاولين / المتعاملين مع الجامعة

3. REFERENCES المراجع

- ISO 9001:2015 titled "Quality management systems — Requirements".
- ISO 9000:2015 titled "Quality management systems — Fundamentals and vocabulary".
- ISO 45001:2018 titled "Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use".
- ISO 27001:2022 titled "Information security, cybersecurity and privacy protection Information security management systems Requirements".
- ISO 41001:2018 titled "Facility Management - Management Systems - Requirements with Guidance for Use".

- ISO 9001:2015 بعنوان "متطلبات أنظمة إدارة الجودة".

- ISO 9000:2015 بعنوان "أنظمة إدارة الجودة - الأسس والمفردات".

- ISO 45001:2018. بعنوان "أنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية - المتطلبات مع إرشادات الاستخدام."
- ISO 27001:2022. بعنوان "أمن المعلومات والأمان السيبراني وحماية الخصوصية - متطلبات أنظمة إدارة أمن المعلومات."
- ISO 41001:2018. بعنوان "إدارة المرافق - أنظمة الإدارة - المتطلبات مع الإرشادات للاستخدام."

4. RELEVANT PROCEDURES / FORMS الإجراءات / النماذج ذات الصلة

N/A

لا يوجد

5. DEFINITIONS AND ABRIVATIONS التعريفات و الاختصارات

N/A

لا يوجد

6. RESPONSIBILITIES المسؤوليات

❖ The Manager of Safety:

- Responsible for this procedure (PROCESS OWNER) and the efficiency of its application and is responsible for:
 - Receive any complaints about the safety and occupational health, register and follow up it.
 - Inform workers of the causes of accidents and the actions taken and make them aware to avoid any further risks.
 - Coordination with officials if practical training is carried out on the emergency plan.

❖ All department managers and department officials:

- Develop and follow up its internal/external communications scheme.

❖ مدير السلامة: مسؤول عن هذا الأجراء (PROCESS OWNER) وكفاءة تطبيقه ويكون مسئولا عن:

- استقبال أي شكاوى خاصة بالسلامة والصحة المهنية تسجيلها ومتابعته
- إعلام العاملين بأسباب الحوادث والإجراءات المتخذة وتوعيتهم لتفادي حدوث أي مخاطر أخرى
- التنسيق مع المسؤولين في حالة تنفيذ تدريب عملي على مخطط الطوارئ.

❖ جميع مديري الإدارات ومسئولي الأقسام: وضع ومتابعة مخطط الاتصالات الداخلية/ الخارجية الخاص بإدارته.

7. PROCEDURE الإجراءات

A. The University Provides the following:

- Identify the required mechanism as well as the necessary timing, training and resources required to carry out the participation work.
- Clarify the timings for implementing, clarifying, and understanding any information related to the occupational safety and health system.
- Identify and overcome the difficulties and problems of participation and reduce them to the limits available.
- Tightening measures taken on the participation of non-administrative workers in consultation, including:
 - ❖ Determining the mechanism of consultation and participation with employees.
 - ❖ Identify and evaluate risks as documented by conducting risk inventory, evaluation, and control.
 - ❖ Actions taken to monitor sources of risk and risk as documented by conducting risk inventory, assessment, and control.
 - ❖ Identify the need for training, rehabilitation, awareness, and evaluation of training as documented by conducting training, rehabilitation, and awareness.
 - ❖ Determine the information to be communicated and how to communicate it as documented by conducting communications and information.
 - ❖ Identify and effective monitoring methods.
 - ❖ Investigation of accidents and non-conformity and identification of corrective actions as documented by the registration and analysis of impending incidents/incidents.
 - ❖ Tightening measures taken against the involvement of non-administrative employees in communications, including:
 - Identify the needs and expectations of interested parties as documented by the strategic planning procedure.
 - Establish a policy of quality, safety, occupational health and have been published to all employees.
 - Identify functional tasks, powers, and responsibilities.

- Determining how laws, legislation and other requirements are applied as documented by the procedure of restricting and updating other laws and legislation.
- Establishing objectives for quality, safety, occupational health as documented by the organization's context.
- Identify the necessary controls to monitor the activities of third parties, supplies, requirements, and contractors as documented by the procedures for selecting, evaluating, and monitoring suppliers.
- Identify the need for monitoring, measurement and evaluation as documented by monitoring, measurement, and matching assessment.
- Planning, establishing, implementing, and maintaining other audit programs as documented by internal auditing.
- Preparation and issuance of processes for continuous improvement as documented by corrective actions and opportunities for improvement and development.

أ. تقوم الجامعة بتوفير الآتي:

- تحديد الآلية المطلوبة وكذا والتوقيت والتدريب والموارد الضرورية للقيام بأعمال المشاركة.
- توضيح الأوقات المناسبة لتنفيذ وتوضيح وفهم أي معلومات تتعلق بنظام السلامة والصحة المهنية..
- تحديد وتجاوز الصعوبات والمشاكل المتعلقة بالمشاركة وتقليلها إلى الحدود المتاحة
- تشديد الإجراءات المتخذة حيال مشاركة العمال غير الإداريين في التشاور، بما في ذلك:
 - ❖ تحديد آلية التشاور والمشاركة مع العاملين.
 - ❖ تحديد المخاطر وتقييمها كما هو موثق بإجراء حصر وتقييم ومراقبة المخاطر.
 - ❖ الإجراءات المتخذة لمراقبة مصادر الخطورة والمخاطر كما هو موثق بإجراء حصر وتقييم ومراقبة المخاطر.
 - ❖ تحديد الحاجة إلى التدريب والتأهيل والتوعية، وتقييم التدريب كما هو موثق من خلال إجراء التدريب والتأهيل والتوعية.
 - ❖ تحديد المعلومات اللازم توصيلها وكيفية توصيلها كما هو موثق بإجراء الاتصالات والمعلومات .
 - ❖ تحديد وسائل المراقبة الفعالة.

❖ التحقيق في الحوادث وحالات عدم المطابقة وتحديد الإجراءات التصحيحية كما هو موثق بإجراء تسجيل وتحليل الحوادث / الحوادث الوشيكة.

❖ تشديد الإجراءات المتخذة ضد مشاركة العمال غير الإداريين في الاتصالات ، بما في ذلك:

- تحديد احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية كما هو موثق بإجراء التخطيط الاستراتيجي .
- إنشاء سياسة للجودة والسلامة والصحة المهنية ونشرها لجميع الموظفين.
- تحديد المهام الوظيفية والصلاحيات والمسئوليات.
- تحديد كيفية تطبيق القوانين والتشريعات والمتطلبات الأخرى كما هو موثق بإجراء حصر القوانين والتشريعات الأخرى وتحديثها.
- إنشاء أهداف للجودة والسلامة والصحة المهنية كما هو موثق بإجراء سياق الجامعة
- تحديد الضوابط الضرورية لمراقبة أنشطة الأطراف الثالثة والإمدادات والمتطلبات والمقاولين كما هو موثق بإجراءات اختيار وتقييم ومراقبة الموردين
- تحديد الحاجة إلى المراقبة والقياس والتقييم كما هو موثق بإجراء الرصد والقياس وتقييم المطابقة.
- التخطيط وإنشاء وتنفيذ وصيانة برامج التدقيق الداخلي كما هو موثق بإجراء التدقيق الداخلي .
- إعداد وإصدار عمليات التحسين المستمر كما هو موثق بإجراء الإجراءات التصحيحية وفرص التحسين والتطوير.

B. Examples of how to apply the mechanism of consultation and participation with employees:

- The Manager of Safety coordinates with officials if practical training is carried out on the contingency scheme (if necessary).
- In the event that any of the contractors work at the University's positions, they are given special instructions that are followed while they are in the University, especially in places where safety and occupational health instructions are required to be followed, and in some cases the opinion of contractors dealing with the University is taken in any necessary and necessary changes that are positively affecting the safety and occupational health.

- In the event that any of the visitors enter the University, the timings of their entry and exit from the University are recorded and they are handed special instructions to be followed while they are in the University, especially in places where safety and occupational health instructions are required and how to act in the event of an emergency.

ب. أمثله لكيفية تطبيق آلية التشاور والمشاركة مع العاملين:

- يقوم مدير السلامة بالتنسيق مع المسؤولين في حالة تنفيذ تدريب عملي على مخطط الطوارئ (إذا لزم الأمر).
- في حالة قيام أي من المقاولين بالعمل بمواقع الجامعة، يتم تسليمهم تعليمات خاصة يتم إتباعها أثناء تواجدهم بالجامعة خاصة في الأماكن التي تستلزم إتباع تعليمات السلامة والصحة المهنية الواجب أتباعها وفي بعض الأحوال يتم أخذ رأي المقاولين المتعاملين مع الجامعة مع الجامعة بخصوص أي تغييرات ضرورية وفي صالح السلامة والصحة المهني
- في حال دخول أي من الزوار إلى الجامعة، يتم تسجيل توقيتات دخولهم وخروجهم من الجامعة و يتم تسليمهم تعليمات خاصة يتم إتباعها أثناء تواجدهم بالجامعة خاصة في الأماكن التي تستلزم إتباع تعليمات السلامة والصحة المهنية وكيفية التصرف في حالة حدوث طوارئ.

PROCESS FLOWCHART رسم تدفق العمليات

N/A

لا يوجد

SOP APPROVAL CYCLE

دورة اعتماد إجراءات التشغيل القياسية

PREPARED BY تم الإعداد بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
REVIEWED BY تمت المراجعة بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
APPROVED BY تم الاعتماد بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
Name		
STAMP الختم		

Details of Change Document

تفاصيل تغيير الوثيقة

Approved الاعتماد	Issue الإصدار	Details of Change تفاصيل التغيير	Page الصفحة	Date التاريخ



جامعة شقراء
Shaqra University

