



کمیته های مشترک ایمنی و بهداشت حرفه ای



مترجمان: رضا میرزایی و لیلی مسنی
کارشناسان بازرسی کار

۱-۱- تعریف کمیته های مشترک ایمنی و بهداشت

کمیته های ایمنی و بهداشت (JHSC) نوعی گروهی و جلسه بحث و تبادل نظر می باشد که در کارگاه مسوولیتی مهم برعهده می گیرد. این کمیته متشکل از نمایندگان مدیریت و کارگران می باشد. که براساس برنامه های منظمی به موضوعات ایمنی و بهداشت می پردازد. مزیت این کمیته این است که با آگاهی کامل به عمق مسایل مربوط به ایمنی و بهداشت پرداخته و هماهنگی بیشتری بین خط مشی ایمنی با سایر خط مشی های موجود در محیط کار ایجاد می کند مزیت دیگر آن بهبود شیوه های همکاری در بخش های مختلف کاری جهت حل مشکلات و مسایل ایمنی و بهداشتی می باشد این کمیته ها ممکن است با عناوین گوناگون در محیط های کاری شناخته و معرفی شده باشند که از جمله آنها می توان به کمیته های ایمنی و بهداشت صنعتی، کمیته های مشترک ایمنی-کمیته بهداشت

حرفه ای-کمیته ایمنی و بهداشت کارگاه و یا کمیته ایمنی و بهداشت اشاره نمود.

۱-۲- مسوولیت تشکیل کمیته مشترک ایمنی و بهداشت برعهده چه کسانی می باشد؟

کارفرمایان مسوول تشکیل کمیته های ایمنی و بهداشت کارگاه ها هستند. بیشتر قوانین ایمنی و بهداشتی برای سازماندهی، ساختار، تعداد جلسات و قوانین و مسوولیت اعضای کمیته رهنمون های خاصی دارند که برای اینکار تنظیم شده است. کارفرمایان موظف به برگزاری یکسری دوره های کاربردی برای توجیه، نحوه تشکیل کمیته ها و ساختار و عملکرد آنها می باشند که در این زمینه موارد زیر بایستی مدنظر قرار گیرد.

- از قوانین ایمنی و بهداشت شغلی (OSH) تبعیت داشته باشد.
- متاثر از احتیاجات خاص کارگاه و محیط کار باشد.
- کلیه کارگران را تحت پوشش قرار دهد.



۱-۳-۶ وظایف کمیته‌های مشترک ایمنی و

بهداشت چیست؟

هدف کمیته‌های ایمنی و بهداشت این است که در جهت مسوولیت و تعهدات کارفرما در خصوص مسایل ایمنی و بهداشت اقدام نماید. که این اصول بر پایه قوانین ایمنی و بهداشت شغلی می‌باشد. فعالیت‌های این کمیته شامل:

- مشارکت در توسعه و بکارگیری برنامه‌های ایمنی و بهداشتی کارگران.
- پرداختن به شکایات و پیشنهادات نگران‌کننده در ارتباط با مسایل ایمنی و بهداشت.
- اطمینان از وضعیت نگهداری و ثبت مدارک مربوط به صدمات و آسیب‌های شغلی وارده و پایش و کنترل مخاطرات شغلی موجود در محیط کار.
- پایش و پیگیری گزارشات مخاطرات شغلی و پیشنهادات ارایه شده در این زمینه.
- تنظیم برنامه‌های آموزشی و تربیتی کارگران.
- مشارکت در کلیه موارد تحقیقاتی در بحث ایمنی و بهداشت.
- مشاوره با متخصصین حرفه‌ای و کارشناسان.
- مشارکت در زمینه حل معضلات کاری (مثل توقف و تعطیلی کار).
- ارایه پیشنهادات به مدیریت در زمینه پیشگیری از حوادث ناشی از کار.

• کنترل تاثیرگذاری برنامه‌ها و روندهای ایمنی.

۱-۳-۶-۱ آیا وظایف اعضای کمیته به‌صورتی واضح و

مشخص تعیین گردیده است؟

همه اعضای کمیته بایستی در حدود وظایف مشخص شده تخصصی خود کار کنند که این امر ممکن است با توجه به فاکتورهایی از قبیل نوع و اندازه‌های سازمان - صنعت و تعداد متخصصین ایمنی در سازمان، میزان تجارب مواجهه با حوادث جدی و همچنین تعداد کمیته‌های موجود، متغیر باشد. اما بطور کلی وظایف اعضای کمیته‌های بهداشت و ایمنی به شرح زیر می‌باشد:

- حضور یافتن در تمام جلسات.
- ارتقا و بهبود سطح ایمنی و بهداشت در کارگاه‌ها.
- دارای عملکرد قوی باشند تا کمیته بتواند به‌صورتی قاطع و جدی در قبولاندن سیاست‌های خود در زمینه ایمنی و بهداشت عمل نماید.
- رسیدگی به شکایات کارگران در زمینه ایمنی و بهداشت.
- اجرای اقدامات مناسب در زمینه پیشنهادات ارایه شده توسط کارگران.
- تحقیق و بررسی و سفارش و تاکید برخورداری از انجام کارهای نا ایمن.
- آموزش کارگران جدید الاستخدام.
- مساعدت در امر شناسایی و کنترل خطرات فیزیکی.

- مساعدت در امر ارزیابی و توسعه برنامه‌های کنترلی مواد خطرناک.
- مساعدت در امر بررسی حوادث و تحقیق و تفحص در این زمینه.
- مطالعه برنامه‌های ایمنی دیگر شرکت‌ها، جهت تقویت برنامه‌های درون سازمانی.

- کمک به توسعه و ارتقا روندهای انجام کار ایمن.
- به انجام رسانیدن سایر فعالیت‌های ضروری که لزوم اجرای آن براساس حوادث به وقوع پیوسته در گذشته، به اثبات رسیده است.

۱-۳-۶- آیا لیستی از شرح وظایف اعضای کمیته در

دسترس هر یک از آنها قرار گرفته

است؟

پس از تعیین وظایف اعضای کمیته ایمنی و بهداشت، رونوشتی از شرح وظایف در اختیار اعضا قرار می‌گیرد. با این روش اعضا می‌توانند به‌صورت دوره‌ای وظایف خود را بازبینی نمایند. این سند می‌تواند به‌عنوان یک راهنمای آموزشی مفید برای اعضای جدید استفاده شده و نیز منابع اطلاعاتی خوبی برای کلیه کارگران باشد.

۱-۳-۶- آیا اعضای کمیته از شرح وظایف

خود اطلاع دارند؟

نمی‌توان از افراد یا گروه‌ها انتظار داشت بدون اطلاع از وظایف محوله به انجام آنها مبادرت ورزند. در خصوص حد انتظار از اعضا کمیته نیز نمی‌توان تنها به لیستی که در اختیار آنها قرار داده شده است، اکتفا کرد بلکه بایستی شرح وظایف با حضور کلیه اعضا تهیه شده و در کمیته نیز مورد بحث و بررسی قرار گیرد تا کلیه

عموماً بیشتر افراد، علاقمند به ایمنی

هستند اما ممکن است یکسری

محدودیت‌ها در اختلاف علایق،

شخصیت‌ها یا فشار اولویت‌های

خارجی به آنها تحمیل شود.

- به جریان انداختن برنامه‌های آموزش ایمنی و بهداشت.
- اجرای بازرسی‌های ممیزی.
- سفارش و تاکید به پرسنل در خصوص استفاده از وسایل حفاظت فردی.
- کنترل میزان تاثیرگذاری برنامه‌های ایمنی و بهداشت.
- کمک و ارتقا و توسعه قوانین ایمنی و بهداشت.



افراد نسبت به وظایف شخصی خود آگاهی کافی را کسب نمایند.

۱-۳-۴- آیا کلیه اعضا وظایف خود را به انجام می‌رسانند؟

اگر کمیته‌ایی با ساختاری مناسب و هدفی مشخص و متشکل از پرسنل کار آزموده که دقیقاً از مسوولیت و تعهدات خود آگاهی دارند تشکیل شده باشد. ولی با این وجود اعضا وظایف خود را انجام ندهند آن کمیته به کمیته‌ای بی‌اثر تبدیل خواهد شد که هیچ گونه ارزشی نخواهد داشت. ممکن است دلایل دیگری نیز در فقدان اثر بخشی کمیته وجود داشته باشد که ممکن است این مشکلات بر اثر مسایل داخلی باشد که بهتر است هر چه سریعتر اصلاح شود. عموماً بیشتر افراد، علاقمند به ایمنی هستند اما ممکن است یکسری محدودیت‌ها در اختلاف علایق، شخصیت‌ها یا فشار اولویت‌های خارجی به آنها تحمیل شود در صورت بروز این موقعیت‌ها بایستی در اسرع وقت نسبت به حل و فصل آنها اقدام شود تا کمیته توانایی خود را جهت دستیابی به اهداف اصلی متمرکز کند.

۱-۳-۵- آیا در مواقع لزوم، ساختار کمیته و

وظایف اعضای آن، مورد بازبینی و اصلاح

قرار می‌گیرد؟

هنگامی که وظایف و تعهدات اعضای کمیته ایمنی و بهداشت و ساختار آن بازبینی گردد منجر به تغییر و اصلاح آن می‌شود به

همین جهت ساختار کمیته‌ها، بایستی مورد بازبینی قرار گیرد که این بازبینی‌ها ممکن است در مواقع بروز تغییرات در سازماندهی و یا تغییرات فیزیکی اساسی که در کارخانه رخ می‌دهد صورت پذیرد برخی تغییرات جزئی ممکن است در اکثر مواقع در محیط کار واقع شود به همین دلیل بهتر است تعهدات و ساختار قبلی در فواصل زمانی مشخص مرور و بازبینی گردد.

۱-۳-۶- آیا اعضا کمیته محدودده اختیارات خود را

می‌دانند؟

در زمینه وظایف محول شده، هرکدام از اعضا بایستی محدودده اختیارات خود را بدانند. این اختیارات بایستی طبق حکمی‌کتبی به اعضا ابلاغ شده و همچنین در خصوص آگاهی کامل از آن نیز، تاکید گردد. جهت حصول اطمینان از برقراری هماهنگی‌های لازم، مرور و بازبینی محدودده اختیارات اعضای کمیته‌ها به عنوان امری ضروری مطرح می‌شود. همچنین در مواقعی که اعضای کمیته قادر به انجام رسانیدن وظایف محوله نباشد، و یا در مواردی که اعضا تشخیص دهند تا در فواصل زمانی معین و بسته به نوع کار، محدودده وظایف و اختیاراتشان تغییر و گسترش می‌یابد بازبینی در محدودده اختیارات آنها صورت می‌پذیرد.

۱-۳-۷- آیا اعضا، اختیارات خود را ناهیده گرفته و از

محدوده آن تجاوز می‌نمایند؟

اگر تعدادی از اعضای کمیته ایمنی و بهداشت در انجام وظایف خویش از محدودده اختیارات خود خارج و یا آنها را نادیده بگیرند نشان

از این است که یا نقصی در سطح اختیارات و یا تعهدات وجود دارد یا آنها راهنمای مناسب برای کار ندارند. در هر دو مورد بازبینی از وظایف اعضا ضروری می‌باشد. در مواقعی که یکی از اعضا به صورت مکرر از اختیارات خود خارج شده و یا آنرا نادیده می‌گیرد، وظایف وی بایستی مجدداً در حضور این شخص بازبینی شده، سپس اقدامات بعدی وی تحت کنترل قرار گیرد. در چنین مواردی برکناری موقتی آن فرد می‌تواند به عنوان راه حلی در کمیته مطرح شود.

۱-۳-۸- آیا وظایف و اختیارات رییس کمیته

مشخص شده است؟

رییس کمیته تعهدات و مسوولیت‌های زیادی نسبت به سایرین دارد. در کمیته‌ای که با حضور معاون رییس یا جانشین وی برگزار می‌شود بایستی بحث و تبادل نظر در زمینه تفویض اختیارات صورت گیرد و یا این‌که این اختیارات به صورت چرخشی در اختیار اعضا قرار گیرد در بعضی از قوانین این روش‌ها، به عنوان شیوه‌ای از رهبری و اداره جلسات مطرح می‌گردد. وظایف مسوول کمیته شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- تنظیم جلسات زمانبندی شده و اطلاع‌رسانی زمان آن به دیگر اعضا.
- ۲- تهیه صورتجلسه.
- ۳- دعوت از متخصصین یا اشخاص کارشناس در صورت نیاز.
- ۴- اداره کردن تمام جلسات.
- ۵- راهنمایی جلسات طبق برنامه کاری.

۶- حصول اطمینان از این‌که کلیه بحث‌های صورت گرفته به نتایج مثبتی منتهی می‌شود.

۷- بازبینی و تصویب گزارشات.

۸- محول کردن پروژه‌های بهداشتی و ایمنی به اعضای کمیته.

۹- حصول اطمینان از این‌که اعضا وظایف خود را بدرستی انجام می‌دهند.

نکته‌ای که توجه به آن ضروری می‌باشد این است که باید لیستی از مسوولیت‌ها و اختیارات رییس کمیته در اختیار سایر اعضا قرار گیرد.

۱-۳-۹- آیا وظایف دبیر جلسه به صورت مشخصی

تعیین شده است؟

مسوولیت‌های دبیر جلسه ممکن است متنوع باشد که به سایر فاکتورها بستگی دارد. اگر برای کمیته‌ای تنها یک رییس تعیین شده باشد می‌توان از دبیر جلسه درخواست نمود تا وظایف رییس را در مواقع غیبت وی به عهده بگیرد.

وظایف دبیر به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- ثبت صحیح اسناد.
- ۲- تهیه گزارش از پیشنهادات ارایه شده
- ۳- تهیه صورتجلسات.
- ۴- توزیع صورتجلسات بعد از تصویب.
- ۵- انتشار اطلاعات ایمنی در بین اعضا.
- ۶- کمک رییس کمیته در مواقع نیاز.

۱-۳-۹- اعضای کمیته چگونه انتخاب می‌شوند؟

قوانین ایمنی و بهداشت مشخص می‌کند که این اعضا چگونه بایستی انتخاب شوند، برای



اینکار می‌توان به این قوانین مراجعه کرد. اگر در قوانین به این موارد اشاره نشده باشد، شرکت یا کارخانه مدنظر می‌تواند اینکار را برحسب معیارهایی از طریق انتخابات انجام دهد. عموماً اعضای کمیته از طریق انتخابات برگزیده می‌شوند. اما در موارد کمتری نیز اعضا منتخب گروهی خاص بوده و یا به‌صورت داوطلبانه تعیین می‌شوند. مدیر گروه نیز عموماً توسط کارفرما انتخاب می‌شود.

۶-۶- نسبت نمایندگان مدیرپریت به نمایندگان

گارگری در کمیته به چه صورت

می‌باشد؟

قوانین عموماً حالتی را بیان می‌کند که نایبستی تعداد اعضا منتخب مدیر بیشتر از اعضای کارگری باشد و تعداد آنها لااقل معادل و برابر با هم باشند.

۶-۶- چگونه باید مطلع شویم اعضای

کمیته منتخبی از کارگران کارخانه

هستند یا خیر؟

قوانین یا مجموعه توافقات حاصله ممکن است حداقل و حداکثری را برای تعداد اعضا مشخص کند که معمولاً بستگی به تعداد کارگران در محل کار دارد وجود تعداد کمی از کارگران به‌عنوان اعضای کمیته ممکن است نشان دهنده آن باشد که نمایندگان برخی از گروه‌های کارگری در کمیته حضور ندارند. هنگامی که تعداد اعضا زیاد باشد مدیریت کمیته مشکل‌تر خواهد شد که نتیجه کار بیشتر به

بحث و گفتگو فی ما بین اعضا منجر خواهد شد تا به عمل.

در تعیین تعداد اعضای کمیته موارد زیر تاثیرگذار هستند:

- تعداد کل کارگران.
- تعداد مشاغل مختلف یا اتحادیه‌های مشمول.
- پیچیدگی عملیات‌ها.
- درجه خطر ساز بودن کار.
- وجود نماینده‌هایی از کلیه قسمت‌های نیروی کار (مدیریت - سرپرستان - کارگران مرد - کارگران زن و کارگران اداری)

۶-۸- آیا اعضای کمیته در خصوص مسایل

ایمنی و بهداشت دوره آموزش

دیده‌اند؟

به منظور همکاری و تشریک مساعی کامل در همه فعالیت‌های کمیته، اعضای کمیته بایستی دوره‌های آموزشی در خصوص مسایل ایمنی و بهداشت را گذرانده باشند. در بعضی قوانین داشتن مدارک و دیدن آموزش ایمنی یکی از ضروریات برای کارفرمایان و کارگران عضو کمیته می‌باشد.

موضوعات آموزش شامل:

- ۱- مسوولیت و اختیارات کمیته
- ۲- قوانین ایمنی و بهداشت،
- ۳- بررسی علل حوادث
- ۴- شناسایی خطرات،
- ۵- آنالیز ایمنی شغلی
- ۶- بهداشت شغلی و صنعتی،
- ۷- روش‌های بالا بردن آگاهی ایمنی،
- ۸- بازرسی‌ها،

۹- بررسی حوادث،

۱۰- روابط عمومی

۵-۶- آیا اعضای کمیته باید تجارب و یا

آموزش‌های مربوط به بکار را نیز داشته

باشند؟

از آنجایی که تعداد محدودی از کارگران را می‌توان برای پست اعضای کمیته ایمنی و بهداشت تعیین کرد، بالطبع بایستی در این خصوص دقت خاصی داشت. حق تقدم با کارگرانی است که در کارهای متنوعی فعالیت داشته‌اند و با خطرات و عملیات‌های پیچیده و خطرات آن آشنایی دارند. کارگران با سابقه که در فعالیت‌های مرتبط با ایمنی شرکت داشته‌اند از افرادی هستند که می‌توان آنها را برای این پست و شغل انتخاب و در جلسات از حضور آنها استفاده نمود. بعبارت دیگر افرادی که عادات کاری نامطلوبی داشته و یا میلی برای تغییر رفتار خود ندارند، لیاقت حضور در این مقام و شرکت در جلسات کمیته را ندارند.

در بعضی قوانین، کمیته‌های ایمنی و بهداشت موظف به انجام بازرسی‌های دوره‌ای از کارخانجات می‌باشند بنابراین اعضای کمیته بایستی از افرادی باشند که آموزش‌های ایمنی را گذرانده و قادر باشند تا در این خصوص و شناسایی خطرات محیط کار اظهار نظر نمایند.

کارکنانی که وظایف مرتبط با مسایل ایمنی در محیط کار را برعهده دارند شامل: مسوول آتش‌نشانی، پرستار یا پزشک حاضر در کارگاه و یا کارشناس بهداشت صنعتی می‌توانند در کمیته انجام وظیفه نمایند. و یا از آنها به‌عنوان کاردان یا

کارشناس در مسایل تخصصی مربوطه بهره گرفت.

۶-۶- برای چه مدت زمانی یک شخص

می‌تواند به عنوان عضو کمیته‌های

ایمنی و بهداشت فعالیت نماید؟

این مدت بوسیله قوانین ایمنی و بهداشت تعیین می‌شود. در مواردی که این مساله مشخص نشده است طول این زمان بایستی در حد متعادل حفظ شود. یعنی نه به اندازه‌ای کوتاه باشد که در فواصل زمانی بسیار کوتاه اعضای زیادی به کمیته معرفی شوند و نه به اندازه‌ای طولانی شود که انگیزه و علاقه اعضا را در رسیدگی به مسایل ایمنی از بین ببرد.

این فصل را می‌توان با ایجاد دوره‌های چرخشی و نوبتی حل کرد و برای این کار پیشنهاد می‌شود در کنار حفظ حداقل نیمی از اعضای قبلی کمیته، اعضای جدید نیز وارد کمیته شود. وجود هماهنگ کننده‌هایی در کمیته‌های ایمنی و بهداشت ضروری می‌باشد تا از ایجاد اختلال و اختلاف نظر در انجام وظایف خودداری شود محدوده وظایف هر یک از هماهنگ کننده‌ها آنها بایستی به‌صورت واضحی تعیین شود. حضور این افراد در جلسات کمیته منطقی می‌باشد. اما با توجه به این‌که حضور آنها در این جلسات ممکن است فقط به‌عنوان کاردان مشاور و یا مهمان باشد. نبایستی به‌عنوان فرد کنترل کننده کمیته عمل کند (یا به نظر برسد که کنترل کننده می‌باشد). نقش دقیق هماهنگ کننده‌ها در ارتباط با کمیته ایمنی و بهداشت حرفه‌ای، مساله بسیار مهمی است که بایستی به‌عنوان یک اولویت در طی جلسات

کمیته مطرح شده از طریق بحث متقابل، حل و فصل شود.

۶-۶- آیا امکان تشکیل پیش از یک کمیته

در کارگاه وجود دارد؟

بسته به تعداد کارگران، پیچیدگی کار یا اختلاف موقعیت‌های کاری ممکن است در یک کارخانه بیشتر از یک کمیته وجود داشته باشد. در این موارد یک کمیته مرکزی هماهنگ کننده موجود است که با داشتن نماینده‌ای از هر کمیته محلی فعالیت می‌نماید. در سازمان‌ها و شرکت‌های بزرگ، یک سیستم منظم گزارش‌دهی وجود دارد که فعالیت‌ها را به نمایندگان گزارش داده و این امر باعث اطمینان خاطر افراد شرکت کننده در جلسات کمیته اصلی می‌گردد.

۶-۸- آیا برای اعضای کمیته که در جلسات

شرکت می‌نمایند مزایایی در نظر گرفته

می‌شود؟

برای ساعاتی که اعضای کمیته صرف فعالیت‌های کمیته می‌کنند، بایستی مزایایی در نظر گرفته شود. در بعضی قوانین به این مورد تاکید شده است و شامل زمان‌هایی همانند آماده شدن برای جلسات - حضور در جلسات و هر فعالیت مربوطه (مثل بازرسی) می‌شود.

در کارهای نوبتی و شیفتی وجود مزایا یک شرط اصلی است که افراد را مطمئن می‌سازد تا در ساعات خارج از وقت معمول در جلسات شرکت کنند.

۶-۹- حقوق اعضای کمیته چه می‌باشند؟

تعقیب اعضای کمیته ایمنی و بهداشت بر خلاف قانون می‌باشد. کارفرما و یا هر شخص دیگری که برای ایشان کار می‌کند یا هر واحد و یا اتحادیه تحت نظر مدیریت نمی‌تواند بر علیه اعضای کمیته اقدام و ایشان را تحت تعقیب قرار دهد.

۶-۱۰- آیا ارسال و نگهداری اسناد و مدارک

جلسات ضروری است؟

گزارش‌نویسی از همه جلسات کمیته‌های ایمنی و بهداشت ضروری است. براساس بعضی از قوانین خاص استفاده از فرم‌های ویژه‌ای ضروری می‌باشد. در برخی موارد صورتجلسات را مستقیماً جهت اطلاع مراجع قانونی ارسال می‌نمایند، در حالی که در مواردی نیز این صورتجلسات تنها پس از درخواست رسمی این مراجع، ارسال می‌گردد. در هر صورت، بایستی کلیه تصمیمات اتخاذ شده و فعالیت‌های صورت گرفته توسط اعضای کمیته جهت حصول اطمینان از وجود مدرک و سند در مواقع نیاز ثبت و ضبط گردد.

گزارشات جلسات عموماً بعد از تصویب توسط روسای جلسات بین همه اعضای گردش می‌کند. رونوشتی از آن نیز بایستی در محل کارگاه در معرض دید عموم نصب شده و به مدت یکماه در آن محل قرار گیرد. نسخه اصل آن نیز به همراه سایر مدارک در بایگانی کمیته ثبت و نگهداری شود. البته پیشنهاد می‌شود که صورتجلسات ظرف مدت یک هفته پس از برگزاری جلسات بین اعضای کمیته به گردش در آمده و سپس جهت اطلاع عموم در معرض دید قرار گیرد.

۶-۱- آیا اهداف کمیته به صورتی واضح

مشخص شده است؟

عموماً، در قوانین مربوط به ایمنی و بهداشت، تعهدات و مسوولیت‌های کمیته ایمنی و بهداشت تعریف شده است تعیین اهداف تشکیل کمیته، به شکل ساده‌تر، مسوولیت و تعهدات کمیته را مشخص خواهد کرد. اگر اهداف متعدد باشد اعضا را مجبور خواهد کرد که برای خود اولویت‌ها را مشخص نمایند و انرژی کاری خود را در یک زمان در سطوح مختلف صرف کنند.

مثال‌هایی از اهداف و فعالیت‌های اساسی در برنامه‌های ایمنی و بهداشت عبارتند از:

- ایجاد انگیزه فعال در کارکنان در خصوص ایمنی و بهداشت و کاهش حوادث.
- بحث و گفتگو در خصوص ایمنی و بهداشت و ایجاد فضای تعاون و همکاری بین مدیریت و کارگران.
- کمک در تشخیص و شناسایی مشکلات، تعیین خط مشی در روندهای کاری، پایش و بهبود وضعیت ایمنی و بهداشت کارگاه.
- کمیته‌ها یکسری اختیارات قانونی دارند که آنها را قادر می‌سازد در خصوص مسایل ایمنی و بهداشت تصمیماتی اتخاذ نمایند. و نتیجه این امر بسیار جالب توجه می‌باشد زیرا کارگر را مجبور به همکاری و مشارکت در تمام سطوح کاری می‌نماید مخصوصاً در مواقعی که احتمال وقوع حوادث و اتفاقات خطرناک در محل کار موجود بوده و سلامتی افراد در معرض خطر است.

۶-۲- آیا فعالیت‌های کمیته، پشتوانه

حمایتی در زمینه خط مشی ایمنی و

بهداشت می‌باشد؟

بهرتر است لیست جامعی از فعالیت‌ها و برنامه‌های ایمنی و بهداشت به صورت دائمی به همراه متخصصین ایمنی باشد تا سازمان را به این باور برساند که نیازمندی‌های ایمنی مطرح شده در کمیته بایستی به انجام برسد البته این برنامه باید کاملاً قابل فهم و واضح باشد. فعالیت‌های کمیته ایمنی و بهداشت فقط یک قسمتی از کل برنامه های ایمنی است که شامل مسوولیت‌های فردی (مدیریت - ناظران - کارگران)، برنامه‌های آموزش، مراقبت‌های درمانی و کمک‌های اولیه و اقدامات پیشگیرانه می‌باشد.

۶-۳- در زمینه مسایل و مشکلات موجود

کمیته باید به چه کسانی گزارش کند؟

فردی که کمیته مسایل و مشکلات را به ایشان گزارش می‌کند بایستی در خصوص وظایف کمیته، و موارد و اقدامات پیشگیرانه به‌ویژه بیماری‌ها و صدمات شغلی کاملاً آگاهی داشته باشد. ممکن است گفته شود که اعضای هر کمیته بایستی به رییس خود پاسخگو بوده و خود کمیته نیز به کلیه کارگران پاسخگو باشد. به‌ویژه اگر لازم شود که اعضای کمیته پیشنهاداتی را ارائه نمایند و آن پیشنهادات عملی گردد. بهترین شیوه آنست که یکی از اعضا به‌عنوان مدیر ارشد انتخاب شود. این فرد بایستی قادر باشد فعالیت‌ها را در جهت حل مشکلات سازماندهی کند و سایر اعضا نیز بتوانند امور مربوطه را به وی ارجاع



دهند. سایر اعضای گروه از قبیل هماهنگ کننده یا پرسنل واحد ممکن است در موقعیت پایین‌تری بتوانند سایر موارد و وظایف محوله را به انجام رسانند.

۴-۸- آیا جلسات کمیته‌ها به صورت

منظم برگزار می‌شود؟

کمیته‌ای که جلسات آن به صورت منظم برگزار نشود پویایی و تحرک را از دست خواهد داد و ممکن است کارگران و مدیریت چنین تصور کنند که کمیته کارایی لازم را ندارد. براساس برخی از قوانین، جلسات کمیته‌ای ایمنی و بهداشت بایستی ماهی یکبار یا حداقل هر سه ماه یکبار برگزار شود. تحت شرایط خاص در مواقعی که مشکلات ایمنی بسیاری در محیط کار وجود داشته باشد ممکن است جلسات کمیته اغلب در کمتر از زمان قانونی خود که یکبار در ماه می‌باشد تشکیل گردد. در سازمان‌هایی که خطرات موجود تحت کنترل می‌باشد زمان این جلسات می‌تواند بطور موثری صرف آموزش اعضای کمیته گردد.

۴-۵- آیا همه اعضای کمیته در جلسات

آن حضور می‌یابند؟

جهت رسمیت یافتن جلسات کمیته، حضور تمامی اعضای ضروری نمی‌باشد. در صورت عدم حضور تمامی آنان، جلسات رضایت بخش نخواهد بود واضح است که در این صورت جلسات کمیته بندرت تحقق می‌یابد.

غیبت تمام اعضای کمیته در جلسات در فعالیت‌های کمیته ایجاد ناپیوستگی خواهد کرد که حاکی از فقدان قبول مسوولیت در برابر موضوعات ایمنی و موجب کاهش اعتماد مدیریت و کارگران به کمیته‌ها در تمام موارد می‌باشد.

تحت شرایط خاص در مواقعی که

مشکلات ایمنی بسیاری در محیط کار

وجود داشته باشد ممکن است جلسات

کمیته اغلب در کمتر از زمان قانونی خود

که یکبار در ماه می‌باشد تشکیل گردد.

۴-۶- آیا جلسات کمیته در برخی از فصول

زمانی متناوباً به تاخیر می‌افتد؟

جلسات بایستی برنامه‌ریزی شده و زمان برگزاری جلسات مشخص باشد. مطلوب این است که برای تنظیم برنامه زمان بندی برگزاری جلسات بر طبق ساعت و روز با اعضای کمیته هماهنگی‌های لازم صورت پذیرد و تا پس از اعلام آمادگی آنها جهت حضور در جلسه، برنامه تنظیم شود زمان و تاریخ جلسات به هیچ عنوان نبایستی به تاخیر بیفتد مگر در مواقع ضروری.

به تاخیر افتادن جلسات نشان از فقدان علاقه به مسایل ایمنی، فقدان مسوولیت مدیریت و ضعف رهبری کمیته می‌باشد.

۴-۷- چه مواقعی از روز جلسات کمیته برگزار می‌شود؟

زمان برگزاری جلسات به فاکتورهای زیادی وابسته است که البته کنترل تمامی آنها نیز مشکل است. برای مثال هنگامی که در محیط کار چندین شیفت کاری متفاوت موجود است. بهترین زمان برگزاری جلسات، زمان قبل یا بعد از تغییر شیفت می‌باشد و بالعکس. در مواقعی که حضور تعدادی از کارگران کلیدی در کارگاه ضروری می‌باشد در صورت امکان، بهتر است از برگزاری جلسات در این زمانها پرهیز شود.

جلسات بهتر است در وسط شیفت روزانه برگزارشود به شرط این که در میان اعضای کمیته، عضوی با شیفت کاری عصر یا شب نباشد زیرا در این صورت عضو مربوط از شرکت در جلسات محروم می‌گردد. در هر صورت زمان انتخاب شده بایستی به گونه‌ای باشد که تمامی اعضای کمیته امکان شرکت در جلسات را داشته باشند.

۴-۸- جلسات کمیته در چه مکانی برگزار می‌شود؟

محل برگزاری جلسات در افزایش سطح توانمندی کمیته، جهت انجام کارها و وظایف محوله و هم چنین درک موقعیتی که کمیته در آن برگزار می‌شود اهمیت بسزایی دارد. یک محل شلوغ یا

سالن غذاخوری برای برگزاری جلسات کمتر استفاده می‌شود. اطاق کنفرانس با امکانات مناسب و وسایل کمک آموزشی از قبیل فیلپ چارت - گچ - تخته و ... برای اینکار مطلوب خواهد بود. در هر صورت منطقه و مکان انتخاب شده بایستی آرام و عاری از هر گونه مزاحمتی باشد، تا جلسه بخوبی برگزار شود.

۴-۹- آیا ساعت شروع و اتمام جلسات طبق برنامه زمان بندی شده است؟

برگزاری جلسات سازماندهی شده در ساعت مقرر از اهمیت زیادی برخوردار است. تاخیر در برگزاری جلسات نشانه‌هایی از فقدان علاقه اعضا یا خود کمیته به مسایل ایمنی و بهداشت می‌باشد. عبارت دیگر برگزاری جلسات طبق برنامه زمان بندی، از وظایف مهم اعضا می‌باشد.

۴-۱۰- آیا در برگزاری جلسات وقفه‌ای ایجاد می‌شود؟

ایجاد هرگونه وقفه‌ای در هنگام تشکیل جلسات از جمله تماس‌های تلفنی، صدا زدن اعضای کمیته توسط سایرین و خروج آنان در حین تشکیل جلسه، بحث اعضا در مورد مسایل خصوصی و غیر اداری و ... نظم و سازماندهی جلسات را بطور کلی بر هم می‌زند که این نشان از عدم اهمیت این جلسات در نزد اعضای کمیته می‌باشد.

۴-۱۱- آیا دستور کار جلسه قبلاً آماده می‌شود؟

یک دستور کار، به جهت آماده سازی اعضای کمیته به عنوان راهنما استفاده می‌شود تا



بدین ترتیب مشکلات موجود در جلسات مطرح شود. موضوعاتی که ممکن است در نظر گرفته شود عبارتند از :

- حضور و غیاب.
- معرفی میهمانان.
- تصویب صورتجلسات.
- طرح موضوعات برخاسته از صورتجلسات (شامل بهبود گزارشات در زمینه موضوعات چشمگیر و اساسی)
- گزارشات (بازرسی - حوادث - آمار)
- مسایل جدید (اینگونه مسایل بایستی جز به جز مطرح شوند)
- جلسات آموزشی.
- زمان، تاریخ، مکان جلسه بعدی.
- زمان تعطیلی ما بین جلسات.

۴-۱۶- روای گنجاندن مطالب جدید در

دستورالعمل‌ها چگونه می‌باشد؟

همه کارمندان (شامل مدیریت و کارگران بایستی به اطاعت از موضوعاتی که منتخبین آنها در جلسات، ارایه و بحث می‌کنند ترغیب شود. بدلیل این‌که کمیته در زمینه حل و فصل مشکلات ایمنی و بهداشت فرصت کمی دارد این موضوعات بایستی قبل از این‌که در جلسات به آن پرداخته شود نوشته و آماده گردد. و در آن اولویت‌ها براساس حوادث مهم، گزارشات بازرسی یا وقایعی از قبیل معرفی تجهیزات یا روش‌های کاری جدید نوشته شود. تصویب دستورالعمل جلسه می‌تواند در کمیته به‌صورت یکپارچه توسط کلیه اعضا صورت گیرد اما نکته قابل توجه آنست که ممکن است

بجای طرح مشکلات واقعی ایمنی و بهداشت، زمان زیادی به‌جهت مشخص نمودن اولویت‌ها صرف شود به همین دلیل بهتر است تصمیم‌گیری در این‌گونه موارد با اختیارات کامل به روسای کمیته و یا به رییس یا نماینده اعضا واگذار گردد به شرط این‌که نماینده کارگران و مدیریت در بحث حضور داشته باشند.

یکی از دلایل تهیه و تدارک

دستورالعمل، اجازه دادن به اعضا

جهت آماده سازی خویش برای بحث

و تبادل نظر در جلسات می‌باشد.

۴-۱۶- آیا دستورالعمل قبل از برگزاری

جلسات بین اعضا توزیع می‌گردد؟

یکی از دلایل تهیه و تدارک دستورالعمل، اجازه دادن به اعضا جهت آماده سازی خویش برای بحث و تبادل نظر در جلسات می‌باشد. این آماده سازی ممکن است شامل بحث و گفتگو با اعضا مورد نظر، مطالعه درباره مشکلات مطرح شده و یا جمع‌آوری دیگر اطلاعات باشد. هر یک از اعضا نیاز دارند که در زمینه موضوعات خاصی که ارایه آن در جلسات موثر است اطلاعات کافی داشته باشند.

استفاده می‌شود؟

یک دستورالعمل حاوی کلیه جزئیات مورد نیاز، اطمینان خواهد داد که جلسات بر طبق برنامه منظم پیش برود اما یکسری ملاحظات دیگر نیز بایستی مدنظر قرار گیرد. جلسات نباید به‌عنوان گردهمایی برای ارایه شکایات و نارضایتی‌ها بوده و افراد از آن به‌عنوان کانالی برای ارایه خواسته‌های خود استفاده کنند. مسایل شخصی و انضباطی بایستی به بخش خصوصی و یا مدیریتی سپرده شود و از آنجایی که کمیته‌های ایمنی و بهداشت فقط به مسایل ایمنی و بهداشتی اختصاص داده شده است بایستی فقط مسایل مربوط به آن در جلسات مورد بحث و بررسی قرار گیرد.

مواردی جداگانه و اختصاصی از قبیل اعمال و شرایط ناایمن وجود دارد که بایستی بطور عادی از طریق کانال مدیریتی حل شود اگر این‌گونه مسایل به‌صورت تکراری در طول جلسات کمیته مطرح شود، گواه این امر است که اعضای کمیته نمی‌خواهند مسوولیت‌هایشان را به مرحله اجرا بگذارند اما در زمانی که بازرس یا بازرسان کار، پس از انجام بازرسی موارد و روش‌های ناایمن را گزارش می‌کنند اعضای کمیته نیز موظفند در این زمینه بحث و بررسی نمایند.

از سوی دیگر، اعضا کمیته بایستی از تصمیماتی که در ارتباط با موارد فوق توسط مدیریت اتخاذ می‌گردد آگاه بوده تا قادر به اظهار

نظر در زمینه فعالیت‌های آتی کمیته باشند عدم توافق نظر فی ما بین کمیته و مدیریت در برخی موارد دور از نظر و انتظار نمی‌باشد اما این مخالفت‌ها نبایستی به‌صورت خصمانه مطرح گردد و تفکرات و نظرات ارایه شده نهایتاً به پیشنهادات و توصیه‌های علمی عاقلانه‌ای منجر شود.

در محیطی که کارگران و مدیران، سابقه رویارویی و برخورد با یکدیگر را دارند منطقی نیست که این مسایل در کمیته‌هایی که به‌صورت مذاکرات جمعی برگزار می‌شود مطرح گردد، در این نوع مذاکرات تغییر موضع افراد در رویارویی با مسایل مطرح شده بسیار مشکل به‌نظر می‌رسد در صورتی که در کمیته‌های حفاظت و ایمنی نیاز به وجود یک روحیه تعاون و همکاری متقابل در حل مسایل می‌باشد.

۳-۱۵- بحث‌های مطرح شده در جلسات چگونه

به نتیجه می‌رسند؟

همه اعضا بایستی درک کنند که تصمیم‌گیری‌ها و ارایه پیشنهادات یا فعالیت‌های کمیته تا حد ممکن با اتفاق آرا باشد و در صورت ممکن بهتر است اتخاذ تصمیم به‌صورت رای‌گیری در نوع برنامه‌ها، باشد. هیچ یک از افراد نیز نباید دارای حق وتو باشند. شرایط وقتی ایده‌آل است که نتیجه‌گیری برحسب اتفاق آرا از طریق نظرخواهی از افراد و اعلام موافقتشان صورت گیرد و سپس نظرات ارایه شده توسط اعضای کمیته بررسی گردد.

با وجود تعداد زیادی از پیشنهادات، وجود اولویت‌های تنظیم شده و معیارهای موقتی ایجاد توافق فی ما بین کلیه اعضا ممکن است مشکل



باشد. در صورت حصول توافق کلی تصمیم‌گیری‌های بعدی از طرف تمام اعضای کمیته و کارگران حمایت خواهد شد و همچنین آنها موظف به پیروی از تصمیمات می‌باشند. فرایند تصمیم‌گیری یک عنصر کلیدی در تعیین وحدت کمیته است و روح تعاون لازم برای عملکرد موثر در کمیته‌ها افزایش می‌دهد.

۴-۱۶- آیا جهت به اتمام رساندن موضوعات

نااتمام و یا حل مسایل جدید پیشنهاد آتی

مطرح می‌گردد؟

عملکرد اصلی کمیته‌های ایمنی و بهداشت مطرح کردن توصیه و پیشنهادات ایمنی و بهداشت است. بهتر است تا پایان هر جلسه که در طول آن در زمینه‌ای خاص بحث شده و در آن خصوص پیشنهاداتی نیز ارائه شده است نتیجه‌گیری و تصمیم‌گیری‌های لازم اتخاذ شود. به تاخیر انداختن این امر موجب اختلال در روند جلسات خواهد شد.

زیرا احتمال مطرح کردن آن موضوع در جلسات بعدی به دلیل طرح مسایل جدید، کمتر خواهد بود.

جهت حصول اطمینان از تکمیل بحث‌های مطرح شده باید به سوالات زیر پاسخ داده شود. مثل چه چیزی - چگونه - در چه مکانی - در چه زمانی و توسط چه کسی پاسخگویی به کلیه موارد فوق و همچنین مشکلات و مسایل بایستی کاملاً واضح بیان شوند تا قابل فهم باشند.

معمولاً در طول جلسات پیشنهاداتی در زمینه خطراتی که اخیراً مشاهده شده، همچنین خطرات قبلی که توسط مدیریت جدی گرفته

نشده و یا جهت رسیدگی به مسایل ایمنی پر هزینه، مطرح می‌شود. کمیته‌ها بایستی مسایل را به صورت تمام و کمال مورد بررسی قرار داده و سعی کنند حوادث را ریشه‌یابی نموده و همچنین راه‌حلهایی ارائه شده بایستی منطقی، مطابق اصول قانونی و بهترین روش برای علمی کردن آن باشد.

چارچوب موقعیت زمانی و مکانی نیز باید در ارائه راه‌حل‌ها لحاظ گردد. به عنوان مثال در بعضی موارد مثلاً در دوره‌ای که منتظر هستید وسایل و تجهیزات جدید خریداری و یا نصب شود، راه‌حل‌های موقتی بایستی مطرح گردد.

در پایان و شاید مهمترین مطلب، مسوولیت اعضا در تعیین فعالیت‌های آتی کمیته می‌باشد که در این زمینه باید به مسوولیت شخصی کلیه اعضا در امور مربوطه دقیقاً اشاره گردد.

کمیته‌های ایمنی و بهداشت بایستی این نکته را در ذهن داشته باشد که پیشنهادات را به مدیریت و مقامات بالاتر ارائه نماید. بنابراین بایستی از تمام تخصص خود در ارائه راه‌حل‌ها و بحث‌های متقاعد کننده استفاده نمایند.

۴-۱۷- آیا صورتجلسات به صورت جامع نگهداری

می‌شوند؟

صورتجلسات کمیته حفاظت و ایمنی بایستی به جهت پیگیری مشکلات و مسایل ایمنی و بهداشت و راه‌حل‌های مفید ارائه شده محفوظ بماند. این صورتجلسات همچنین برای ارتقای ایمنی کلیه کارگران کارایی بسیاری داشته و به عنوان یک ثبت همیشگی از فعالیت‌های کمیته ایمنی و بهداشت مطرح است.

موضوعات مطرح شده در صورتجلسه
عموماً شامل :

- زمان و تاریخ جلسات.
- افراد شرکت کننده در جلسه.
- موضوعات بحث شده (گزارشات - مشکلات - آمار - آموزش).
- دلایل رایه پیشنهادات و پاسخ برای بحث‌های انجام شده جلسه قبلی.
- رایه توصیه‌ها و پیشنهادات (فعالیت‌های ذکر شده بوسیله چه کسی و در چه زمان انجام شده).
- زمان و تاریخ جلسه آینده.

صورتجلسات بایستی به‌صورتی خلاصه، گویای همه پیشنهادات و بحث‌های انجام شده در جلسه برگزار شده باشد. منشی بایستی از این مطالب در طی برگزاری جلسه نت برداری کرده و از برنامه زمان‌بندی شده و دستور جلسه به‌عنوان یک راهنما استفاده نماید و صورتجلسات را فوراً بعد از اتمام جلسات و دقیقاً زمانی که هنوز مطالب در ذهن او تازه می‌باشد بنویسد. البته نیازی به اشاره دقیق به عین سخنان ذکر شده در جلسه نمی‌باشد. بلکه ذکر اهم مطالب کافی می‌باشد بشرطی که صورتجلسه طولانی نبوده و باعث عدم رغبت کارگران در مطالعه آن نگردد.

۱۸-۴- آیا همه صورتجلسات برای مدیریت و

اعضای کمیته قابل دسترسی می‌باشد و فوراً

بعد از جلسات برای مطالعه کارگران ارسال

می‌گردد؟

ارسال سریع صورتجلسات برای مطالعه کارگران نشان از این است که مشکلات ایمنی بدون تاخیر پیگیری می‌شود. همچنین دلالت بر این مساله دارد که کمیته‌های ایمنی و بهداشت عملکرد موثر و قاطعی دارند که ایمنی را به‌عنوان یک اولویت قرار داده‌اند.

بعضی مراجع قانونی صورتجلسات را جهت رایه به سازمان‌های ذیربط، دفاتر نمایندگی قانونی، کارفرمایان و نیز مشاهده کارگران ارسال می‌نمایند.

۱۹-۴- صورتجلسات بایستی برای چه مدت

زمانی حفظ شود؟

صورتجلسات قبلی منابع مهمی هستند و روندکاری برای مشخص نمودن مشکلات شناسایی شده (که نیاز به تحقیق و بررسی بیشتری دارند)، نحوه آموزش اعضای جدید کمیته و یا تعیین زمان و نوع دوره‌های آموزشی ایمنی برگزار شده را نشان می‌دهد.

مدت زمانی که بایستی صورتجلسات نگهداری شوند بسته به تداوم برگزاری جلسات و یا دیگر فاکتورها، متنوع می‌باشد اما حداقل زمان برای ضبط و نگهداری این صورتجلسات ۲ دو سال در نظر گرفته می‌شود □

منبع:

سایت مرکز ایمنی و بهداشت حرفه‌ای کانادا (CCOHS)

پانویس:

1- JHSC : Joint Health and safety committee

کمیته مشترک ایمنی و بهداشت