



نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية  
Occupational Safety & Health Sharjah

حكومة الشارقة  
هيئة الوقاية والسلامة  
Government of Sharjah  
Prevention And Safety Authority



# دليل إرشادي التدريب والكفاءة OSHJ-GL-26



## جدول المحتويات

|         |           |  |
|---------|-----------|--|
| 3.....  | 1         | مقدمة  |
| 3.....  | 2         | الغرض والنطاق  |
| 3.....  | 3         | التعريفات  |
| 3.....  | 4         | الأدوار والالتزامات  |
| 3.....  | 4.1       | التزامات الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة                     |
| 4.....  | 2.4       | التزامات العامل  |
| 4.....  | 5         | الإرشادات  |
| 4.....  | 5.1       | إجراء تحليل للاحتياجات التدريبية                             |
| 5.....  | 5.1.1     | تحديد الغرض من التدريب                                       |
| 5.....  | 5.1.2     | تحديد أهداف التعلم ونتائجه                                   |
| 5.....  | 5.2       | تحديد طرق التدريب  |
| 6.....  | 5.2.1     | التدريب التوجيهي   |
| 6.....  | 5.2.2     | التدريب أثناء العمل (داخلي) (On-The-Job Training (Internal)) |
| 7.....  | 5.2.3     | التدريب الخارجي  |
| 7.....  | 5.3       | مصفوفة التدريب   |
| 8.....  | 5.4       | تقديم التدريب  |
| 8.....  | 5.5       | تقييم التدريب  |
| 8.....  | 5.6       | الدورات التدريبية لتجديد المعلومات                           |
| 9.....  | 5.7       | الاحتفاظ بالسجلات  |
| 10..... | 6         | سجل تعديلات الدليل   |
| 11..... | الملحق 1. | مثال على سجل تدريب العامل                                    |
| 13..... | الملحق 2. | مثال على سجل التدريب   |

## 1 مقدمة

التدريب هو عملية تهدف إلى تزويد العُمال بالمعرفة والمهارات اللازمة لأداء عملهم بشكل آمن ودون أن يتعرضوا لأي مخاطر على الصحة، ولذا، لا بد من توافر ترتيبات تدريب مناسبة بشأن السلامة والصحة لدى جميع الجهات للتأكد من كفاءة العُمال وقدرتهم على أداء أنشطة العمل الروتينية وغير الروتينية بأمان، وذلك من خلال توفير التعليمات والمعلومات والإشراف والتدريب الكافي لهم.

يجب توفير جميع برامج التدريب بالصيغة والأسلوب واللغة التي يفهمها العُمال ولا بد أن تتضمن الأخطار الكبيرة التي تم تحديدها في مكان العمل وكيفية الوقاية من الإصابات والأمراض.

## 2 الغرض والنطاق

تم تطوير الأدلة الإرشادية لتقديم الدعم للجهات الحكومية والمنشآت الخاصة وذلك لتوفير المعلومات اللازمة للاسترشاد بها للائتمثال لمتطلبات نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية ، وتمثل الإرشادات الواردة في هذا الدليل ممارسة مثلى على الجهات حسب تصنيف المخاطر بها الاسترشاد بما ورد في هذا الدليل.

## 3 التعريفات

|  |                      |
|--|----------------------|
| الدوائر أو الهيئات أو المؤسسات الحكومية وما في حكمها في الإمارة.   | الجهات الحكومية:     |
| المؤسسات والشركات والمشروعات والأنشطة الاقتصادية العاملة في الإمارة بوجه عام.  | المنشآت الخاصة:      |
| مزيج من احتمالية وقوع الأخطار التي تُسبب الخسائر وشدة تلك الخسائر (العواقب).   | المخاطر:             |
| الاجراء المنهجي لتقييم المخاطر الناشئة عن الأخطار في مكان العمل وتطوير تدابير التحكم المناسبة وذلك لتقليلها الى الحد الأدنى المقبول.                   | تقييم المخاطر:       |
| أي شيء يُمكن أن يسبب ضرراً أو خسارة مثل الإصابة أو اعتلال الصحة أو الأضرار التي تحدث في الممتلكات وما إلى ذلك.   | الأخطار:             |
| مزيج من التدريب والمهارات والخبرة والمعرفة التي يمتلكها الشخص وقدرته على تطبيقها لأداء عمله.   | الكفاءة:             |
| فعل يتضمن تعليم شخص ما مهارةً معينة أو نوعاً معيناً من السلوك.   | التدريب:             |
| يتضمن التدريب على السلامة مجموعة الأنشطة التي تهدف إلى تزويد العمال بالمعرفة والمهارات اللازمة لأداء واجباتهم بصورة آمنة وفعالة وبدون مخاطر على صحتهم. | التدريب على السلامة: |

## 4 الأدوار والالتزامات

### 4.1 التزامات الجهات الحكومية والمنشآت الخاصة

- تقييم قدرات العُمال وتدريبهم ومعرفة خبراتهم.
- تحديد متطلبات التدريب واحتياجاته بالنسبة للعُمال وفقاً لطبيعة العمل والمخاطر التي يتضمنها.
- تعريف العُمال بالالتزامات السلامة والصحة المهنية وتزويدهم بالتدريب الكافي للوفاء بالالتزاماتهم بفعالية.

- التأكد من أن يكون العُمال على دراية بالمخاطر الجسيمة التي يتضمنها مكان العمل، والتأكد من أنهم مدربون تدريبًا كافيًا ومؤهلين للقيام بأنشطة العمل دون تعريض أنفسهم و/أو الآخرين للمخاطر.
- التأكد من توفير التدريب المرتبط بالعمل دون أن يتكبد العُمال أي مصاريف.
- التأكد من أن يتلقَى العُمال الجُدد تدريبًا توجيهيًا بشأن السلامة والصحة لتعريفهم بكيفية أداء أنشطة عملهم بأمان، بما في ذلك ترتيبات الطوارئ بالنسبة للإسعافات الأولية والحرائق والإخلاء.
- التأكد من أن يتلقَى العُمال، الذين تغيّرت وظائفهم أو تحملوا مسؤوليات إضافية، تدريبًا على أي تبعات جديدة مُتعلّقة بالسلامة والصحة.
- التشاور مع العُمال بشأن متطلبات تدريبهم.

#### 2.4 التزامات العامل

- التعاون مع صاحب العمل أو من يمثله وتلقي معلومات السلامة والإرشادات والتدريب والالتزام بتعليمات المشرفين.
- إبلاغ الجهة بأي احتياجات تدريبية فيما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية.

#### 5 الإرشادات

يتضمن التدريب على السلامة والصحة المهنية مجموعة الأنشطة التي تهدف إلى تزويد العمال بالمعرفة والمهارات اللازمة لأداء واجباتهم بصورة آمنة وفعالة وبدون مخاطر على صحتهم.

يساعد توفير معلومات السلامة والصحة والتدريب ذي الصلة الجهة على القيام بما يلي:

- التأكد من معرفة العُمال لكيفية العمل بصورة آمنة ودون أن يتعرضوا لأي مخاطر على الصحة.
- إرساء ثقافة إيجابية فيما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية بحيث يصبح العمل الآمن والصحي أمرًا اعتياديًا للجميع.
- إيجاد سبل إضافية لتحسين إدارة السلامة والصحة المهنية.
- استيفاء المتطلبات القانونية لحماية صحة العُمال وسلامتهم.

تتضمن فوائد التدريب الفعّال ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- المساهمة في زيادة كفاءة العامل.
- المساعدة في تقليل عدد الحوادث وحالات اعتلال الصحة.
- المساعدة في تقليل التكاليف المالية للإصابات وحالات اعتلال الصحة المهنية.

#### 5.1 إجراء تحليل للاحتياجات التدريبية

تحليل الاحتياجات التدريبية هو أسلوب عمل يهدف إلى تحديد جميع التدريبات التي سيحتاجها العُمال في فترة زمنية مُحدّدة لتحسين أداء عملهم، بما في ذلك كيفية أداء أنشطة عملهم على نحو آمن ودون مخاطر على صحتهم.

يستعرض تحليل الاحتياجات التدريبية التقدّم المُحرز في برنامج التدريب والتطوير لدى الجهة ويساعد على تحديد الثغرات المعرفية الواجب سدّها، لتمكين الجهة من تحديد الأولويات وإرساء استراتيجية للتعليم والتنمية.

يجب على الجهة مراعاة العوامل التالية عند إجراء تحليل للاحتياجات التدريبية، والتي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر:

- تحديد المهارات والمعرفة اللازمة للعمال للقيام بأنشطة عملهم دون مخاطر على سلامتهم وصحتهم، ومقارنة هذه الاحتياجات بالمهارات والمعرفة التي يمتلكها العامل حاليًا ومن ثمّ تحديد الثغرات.
- مراجعة سجلات الحوادث والإصابات وحالات اعتلال الصحة وتحديد الجوانب التي تتطلب توفير تدريب بشأنها.
- مراجعة تقييم المخاطر لتقييم الجوانب التي حُدّد فيها التدريب كعامل للتحكم في المخاطر.
- النظر في الاحتياجات من التدريب التوعوي للجميع بما في ذلك المديرين وعناصر الإدارة والمشرفون.
- الاحتياجات التدريبية للعمال الجُدد.
- الاحتياجات التدريبية للعمال الحاليين.
- العمال الذين يحتاجون إلى دورة تدريبية لتجديد المعلومات وتحديثها.
- المتطلبات القانونية للتدريب.

#### 5.1.1 تحديد الغرض من التدريب

يجب على الجهة تحديد الغرض من التدريب مع مراعاة العوامل التالية، التي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر:

- المتطلبات القانونية لإجراء أي تدريب مُحدّد.
- الاتفاقات التعاقدية التي تتطلب من الجهة إجراء التدريب.
- النتائج المتوقعة من التدريب.

#### 5.1.2 تحديد أهداف التعلم ونتائجه

يجب على الجهة التأكد من وضع أهداف ونتائج تعليمية محددة بشكل واضح، ومن ثمّ اتخاذ قرار بشأن مجموعات المهارات اللازمة لتحقيق هذه النتائج المطلوبة، فأهداف التعلم هي قائمة الأشياء التي يجب أن يكون العمال قادرين على القيام بها بعد انتهائهم من التدريب، وبمجرد وضع أهداف التعلم، يجب البدء بإعداد محتوى التدريب الذي يغطي هذه الأهداف.

#### 5.2 تحديد طرق التدريب

توجد طرق مختلفة لتقديم التدريب، حيث يمكن إجراؤه داخليًا في أي جهة أو خارجيًا من خلال أي طرف خارجي، وتشمل الأنواع الرئيسية لأساليب التدريب التي يمكن أن تساعد أي جهة في تحديد نوع التدريب الواجب اختياره ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- توفير المعلومات أو التعليمات.
- التدريب الإرشادي أو التدريب أثناء العمل.
- التدريب في الفصول الدراسية.

- التعلم المفتوح والتعلم عن بعد.
- التدريب في مجموعات أو بشكلٍ فردي.
- التعلم القائم على الكمبيوتر أو التعلم التفاعلي.

#### 5.2.1 التدريب التوجيهي

يجب على أي جهة، عند انضمام عمال جُدد إليها، توفير تدريب توجيهي (Induction Training) لهم على أن يتضمن على سبيل المثال لا الحصر:

- جولة في المبنى.
- معلومات السلامة والصحة المهنية ذات الصلة.
- تدريب خاص على أي واجبات/مهارات مطلوبة للقيام بأنشطة عملهم بشكلٍ آمن ودون أن يتعرضوا إلى أي مخاطر على الصحة.
- السياسات التي تتبعها الجهة، مثل كيفية الإبلاغ عن الحوادث.
- إجراءات الطوارئ.
- تعريفهم بزملائهم.

| المزايا   | العيوب   |
|---|--|
| التأكد من استقرار العامل بسرعة في وظيفته.                                     | إمكانية تلقي معلومات أكثر من اللازم في جلسة تدريب واحدة.                                 |
| التأكد من إطلاع العامل على قضايا السلامة والصحة المهنية المهمة قبل بدء العمل. | في حال لم يتم توفيره بشكل مناسب، فيمكن أن يسير العمل بسرعة كبيرة دون إسهامات من الآخرين. |
| إدراك العامل لمن هم الأفراد الرئيسيون في الجهة.                               | يستغرق وقتًا ويمكن أن يقلل من الإنتاجية.   |

#### 5.2.2 التدريب أثناء العمل (داخلي) ((On-The-Job Training (Internal)))

التدريب أثناء العمل يُقصد به التدريب الذي يتم توفيره للعمال في مكان عملهم، وهناك أنواع مختلفة من التدريب أثناء العمل يمكن للجهة الاختيار من بينها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- العرض التوضيحي - حيث يشاهد العامل مهمة أو عملية معينة ينفذها شخصٌ آخر ثم يحاول تنفيذ المهمة/العملية بنفسه.
- المرافقة - حيث يبدأ العامل في مراقبة عاملاً آخرًا، أكثر كفاءة منه، وهو يعمل لاكتساب فهم أفضل لكيفية قيامه بعمله.
- التدريب الإرشادي - حيث يسير أحد العمال ذوي الخبرة خطوة بخطوة مع أي عامل جديد في تنفيذ إحدى المهام، حيث سيقوم العامل ذو الخبرة أو "المدرّب" بدعم العامل الجديد خلال عملية التعلم من خلال نقل معارفهم ومهاراتهم إليه.

التناوب الوظيفي - حيث يُمنح العامل فرصة التناوب أو التنقل عبر وظائف مختلفة داخل الجهة لاكتساب مجموعة من المهارات من كل قسم أو دور عمل.

الفصل الدراسي - يمكن لأي جهة الاستفادة من العُمال الداخليين لإجراء تدريب في الفصول الدراسية لمجموعة من العُمال الآخرين، وفي حال تم النظر في هذا الخيار، يجب على الجهة التأكد من أن المسؤولين عن إدارة التدريب الداخلي يمتلكون ما يكفي من المهارات والموارد للقيام بذلك وأن المواد التدريبية مُعدَّة ومُجهَّزة بشكل ملائم.

توفير المعلومات والتعليمات - يتم في هذه العملية تزويد العُمال بالمعلومات والتعليمات، دون الحاجة إلى تقديم عرض توضيحي أو تدريب رسمي.

| المزايا   | العيوب  |
|---|---|
| يُتم إعداد التدريب خصيصاً لتلبية لاحتياجات الجهة.   | احتمالية أن يكون التدريب المُقدَّم ليس بالجودة الكافية. |
| عدم انقطاع العمل من قِبل العامل الذي يحضر دورات تدريبية، مع استثناء التدريب في الفصول الدراسية. | احتمالية اكتساب عادات سيئة من العُمال الآخرين.          |
| أقل في التكلفة لأن التدريب الداخلي لا يتطلب دفع أجر مقابله.                                     | احتمالية حدوث ضعف في التركيز بسبب توقف العمل.           |

### التدريب الخارجي

5.2.3

يشار إلى التدريب الخارجي أحياناً على أنه تدريب خارج مكان العمل، ويتم توفير هذا التدريب من قِبل مُقدِّم تدريب مُحدَّد ويمكن أن يجري في العديد من المواقع مثل الكليات ومراكز التدريب أو عبر الإنترنت.

عند اختيار مُقدِّم التدريب الخارجي، من المهم تحديد ما إذا كان هناك حاجة إلى أن يكون التدريب المطلوب لأنشطة العمل معتمداً أم لا، والدورات التدريبية المعتمدة هي دورات يتم وضعها وفقاً لحد أدنى معين من المعايير التي يتم اعتمادها إما من قِبل هيئة الوقاية والسلامة أو السلطة المختصة في إمارة الشارقة أو القطاع أو كلاهما.

| المزايا   | العيوب   |
|---|--|
| عادةً ما يتسم التدريب الذي يقدمه الخبراء بالجودة العالية. | تكون الدورات التدريبية الخارجية مرتفعة التكلفة على الأرجح.       |
| توافر مستويات تركيز مرتفعة بفضل قلة حالات توقف العمل.     | مُهدر للوقت بسبب الفترة التي يقضيها العامل بعيداً عن مكان العمل. |

### 5.3 مصفوفة التدريب

يجب على الجهة، التي يحتاج موظفيها إلى اكتساب مستويات مختلفة من المهارات والمعرفة، إعداد مصفوفة تدريب، والتي يُقصد بها أي أداة يمكن استخدامها لتتبع تدريب العُمال ومهاراتهم ومستويات المعرفة لديهم داخل الجهة. تتطلب هيئة الوقاية والسلامة بالشارقة من الجهة إعداد مصفوفة تدريب يمكنها تحديد المهارات والمعرفة التي يمتلكها العامل في الوقت الراهن، بالإضافة إلى المهارات والمعرفة اللازمة للمساعدة في توفير خطة واضحة للتقدم نحو مستوى الكفاءة المطلوب للعامل.

يجب أن تحتوي مصفوفة التدريب لدى الجهة على المعلومات التالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الدورات التدريبية المطلوبة لكل منصب.
- معدل تكرار التدريب المطلوب.
- المواعيد المحددة للتدريب ومواعيد الانتهاء المُقرَّرة.
- تحديد ما إذا كان التدريب سيتم داخليًا أو خارجيًا.
- تحديد ما إذا كان التدريب معتمدًا أم لا.
- تواريخ انتهاء الدورات التدريبية المعتمدة.

#### 5.4 تقديم التدريب

يجب على الجهة أن تضمن تقديم معلومات التدريب بلغة وشكل يسهل على الحاضرين فهمه، كما يجب على المدرب اللجوء إلى استخدام مجموعة متنوعة من أساليب التدريب لتقديم المواد التدريبية، وقبل الشروع في تقديم التدريب، لابد للمدرب من أن يحصل على الوقت الكافي لإعداد نفسه وموارده ومكان التدريب.

يجب أن يتوافر ما يلي في التدريب المُقدَّم، على سبيل المثال لا الحصر:

- أن يلبي احتياجات العُمال الحاضرين.
- أن يتم تقديمه بلغة يفهمها العُمال.
- أن يكون مناسبًا للعُمال ذوي المهارات الضعيفة فيما يتعلَّق بالقراءة والكتابة.
- أن يتم تهيئته ليتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة.

#### 5.5 تقييم التدريب

يجب على الجهة تقييم أهداف التدريب وفعاليتها وتسجيل المعلومات التالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- فهم العُمال للتدريب المُقدَّم فهمًا جيدًا.
- اكتساب العُمال للمعرفة والمهارات الكافية للعمل بشكل آمن ودون تعريض صحتهم للمخاطر.
- تطبيق المهارات والمعرفة التي يكتسبها العُمال في مكان العمل.
- تقييم ملاحظات المديرين المباشرين والعُمال الذين حضروا التدريب.
- تسجيل أوجه التحسن في أداء السلامة والصحة المهنية لدى الجهة.
- تحديد أي معلومات و/أو تدريب إضافي مطلوب.
- تحديد الجوانب التي تحتاج إلى تحسين في المواد التدريبية.

#### 5.6 الدورات التدريبية لتجديد المعلومات

يجب على الجهة توفير دورات تدريبية لتجديد معلومات العُمال بصورة دورية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:





- في حال انتهاء صلاحية شهادة التدريب.
- في حالة تحديدها باعتبارها جزء من تحليل الاحتياجات التدريبية.
- حال تحديد نتائج تقييم المخاطر للتدريب باعتبارها إحدى إجراءات التحكم في المخاطر.
- عند حدوث تغيير في المتطلبات القانونية.
- في حالة أوصت نتائج التحقيق في أي حادثة بتوفير تدريب لتجديد المعلومات.

### 5.7 الاحتفاظ بالسجلات

يجب على الجهة الاحتفاظ بسجل لبرامج تدريب العمال، حيث أن الاحتفاظ بسجلات دقيقة لبرامج تدريب العمال سيساعد في إدارة عملية التدريب بشكلٍ فعال، كما يمكن أن تساعد هذه المعلومات في عمليات التقييم وإتاحة الفرص والتوظيف والتدريب، بل ربما حتى تلعب دوراً في اتخاذ القرارات التشغيلية الاستراتيجية، فقد تخضع أي جهة للتدقيق من قِبل هيئة الوقاية والسلامة أو أي سلطة تنظيمية أخرى أو كلاهما، حيث تتوقع هذه الهيئة أو السلطة أن تتوافق سجلات التدريب مع معايير الفحص الخاصة بهم. يجب أن تحتوي سجلات التدريب على المعلومات التالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الاسم بالكامل.
- رقم الهوية الإماراتية.
- الاسم الكامل للجهة المانحة للشهادات.
- الاسم الكامل لمركز التدريب.
- الاسم الكامل للدورة التدريبية.
- تاريخ انتهاء صلاحية الشهادات أو الجوائز.

6 سجل تعديلات الدليل

| التدريب والكفاءة   |                | العنوان        |        |
|--------------------|----------------|----------------|--------|
| سجل تعديلات الدليل |                |                |        |
| الصفحات المعدلة    | تفاصيل التعديل | تاريخ المراجعة | النسخة |
| لا يوجد            | وثيقة جديدة    | 15 SEP 2021    | 1      |
|                    |                |                |        |
|                    |                |                |        |



الملحق 1. مثال على سجل تدريب العامل



## مثال على سجل تدريب العامل

| تفاصيل العامل |                        |
|---------------|------------------------|
|               | الاسم                  |
|               | المسمى الوظيفي والمنصب |
|               | رقم الهوية الإماراتية  |
|               | رقم الهاتف             |
|               | البريد الإلكتروني      |

| الدورة التدريبية | مركز التدريب<br>(إن وجد) | الجهة المانحة للشهادات: | مواعيد بدء الدورة التدريبية وانتهاءها | تاريخ انتهاء صلاحية شهادة أو جائزة التدريب. |
|------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---|
|                  |                          |                         |                                       |   |
|                  |                          |                         |                                       |   |
|                  |                          |                         |                                       |   |
|                  |                          |                         |                                       |   |
|                  |                          |                         |                                       |   |
|                  |                          |                         |                                       |   |
|                  |                          |                         |                                       |   |
|                  |                          |                         |                                       |   |



الملحق 2. مثال على سجل التدريب

