

اسم العملية / الإجراء:	إجراء الاتصالات	Process / procedure title:
رقم العملية / الإجراء:	<b>MU-HS-PRC-11</b>	Doc Ref.

إجراء عمل

الاتصالات  
(Communication System)  
رقم (MU-HS-PRC-11)

التوقيع	الصفة	الاسم	
	الاستشارى	ولاء الدين محمد	الاعداد
	رئيس الفريق	سامى المطيرى	المراجعة
	ممثل الادارة	عبد الاله المطيرى	اعتماد

اسم العملية / الإجراء:	اجراء الاتصالات	Process / procedure title:
رقم العملية / الإجراء:	<b>MU-HS-PRC-11</b>	Doc Ref.

## ١- الغرض:

وضع نظام لعمليات الاتصالات الداخلية والخارجية لنشاطات جامعة المجمعة بين الأقسام والموظفين داخل الإدارة واعضاء هيئة التدريس والطلاب ومع مقاولي المشاريع والمشاريع المرتبطة الأخرى وكذلك الاتصالات الخارجية مع المتعاملين مع الجامعة لمعرفة أداء الخدمات ومعرفة التأثيرات الايجابية والسلبية لنشاطات الجامعة على سلامة الموظفين والطلاب والمقاولين والمتعاملين معها والبيئة الجامعية.

## ٢- نطاق التطبيق:

جميع الاتصالات الداخلية والخارجية المتعلقة بأنظمة السلامة والصحة مهنية بالهيئة والمشاريع المرتبطة بها.

## ٣- مسؤولية التنفيذ:

- فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية.
- رئيس الفريق.
- جميع المسؤولين والمعنيين بالجامعة كل حسب موقعه.

## ٤- المرجعيات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- خطة الاتصال بالجامعة.

Process / procedure title:	اجراء الاتصالات	اسم العملية / الإجراء:
Doc Ref.	<b>MU-HS-PRC-11</b>	رقم العملية / الإجراء :

## ٥- خطوات الإجراء:

### أولاً: الاتصالات الداخلية

- يقوم مسئول النظام وحسب خطة الاتصال بالإدارة بالتنسيق مع المعنيين (رؤساء الأقسام وفريق السلامة والصحة المهنية والمقاولين وغيره) وتحت إشراف ممثل الإدارة لعقد اجتماع دوري (ورشة عمل) على مستوى الجامعة شهرياً أو كل شهرين يحضره رؤساء الإدارات والأقسام ومجموعات مختارة من العاملين ويتم في هذا الاجتماع عرض الموضوعات الهامة التي تتعلق بنظام السلامة والصحة مثل مخرجات التدقيق الداخلي والشكاوى والاقتراحات والمواضيع التي ستناقش وكذلك أي مستجدات في المعلومات والمعرفة التي تتعلق بالنظام وعمل الإدارة المرتبط.

- يقوم مسئول النظام بالإدارة بمراجعة المعلومات الخاصة بالنظام أولاً بأول وفي حالة وجود معلومات جديدة يرى ضرورة إخطار العاملين بها دون انتظار الاجتماع الدوري خاصة فيما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية يقوم بالتشاور مع ممثل الإدارة في تحديد أسلوب توصيلها للعاملين وفقاً لكل حالة (تنظيم مؤتمر أو ندوة، إصدار منشور أو تعليمات، عقد دورة تدريبية....) ويقوم بالإعداد والتنسيق اللازم للتنفيذ تحت إشراف ممثل الإدارة.

- يقوم كل رئيس قسم من جانبه بالاجتماع مع موظفيه وتوضيح هذه المعلومات ونتائج ورشة العمل والتأكيد على أهميتها وتنفيذها وبذل المزيد من الجهد لتحسين أداء النظام.

- كذلك يقوم رئيس كل قسم بالإدارة بتلقي تعليمات العاملين بالقسم أو أي استفسار أو اقتراح لهم يتعلق بالنظام مع الحرص على الرد والاستجابة لهذه الاستفسارات والاقتراحات بعد التنسيق مع مسئول النظام في هذا الشأن.

- تستخدم بوابة السلامة والصحة المهنية ونظام الاتصال بالجامعة لتسهيل المهام السابقة وحفظ المراسلات.

Process / procedure title:	اجراء الاتصالات	اسم العملية / الإجراء:
Doc Ref.	<b>MU-HS-PRC-11</b>	رقم العملية / الإجراء :

### ثانياً: الاتصالات الخارجية

- يقوم ممثل الإدارة بعمل اللازم تجاه إعلان ونشر سياسة انظمة السلامة والصحة المهنيه وكذلك سياسة خطوات وأهداف الانظمة داخل اواخرج الجامعة وتوصيلها إلى المهتمين المعنيين في نشاط الجامعة واتباع الأسلوب المناسب لهذا الغرض (الموقع الإلكتروني ، النشر في الصحف المحلية، طبع المنشورات، إعداد ندوات أو مؤتمرات، إصدار مجلة خاصة بالجامعة...الخ).
- يتم تلقي جميع الاستفسارات أو الشكاوى أو المقترحات الخاصة بالنظام من الطلاب واعضاء هيئة التدريس والمجتمع مع الإدارة مثال ذلك معرفة التأثيرات الايجابية والسلبية لنشاط الجامعة على المتعاملين مسؤول النظام شخصياً من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة أو البريد الإلكتروني له أو أي وسيلة اتصال يحددها على أن يتم الإعلان عنها ونشرها فعلاً على جميع الأطراف المعنية ذات الصلة والمصلحة بنشاط الجامعة ويمكن له تخصيص نقطة اتصال محددة بالإدارة كمسؤول العلاقات العامة بالجامعة على أن يتم في جميع الحالات الإعلان عن ذلك ونشره على جميع المتعاملين الخارجيين والتأكد من معرفتهم بذلك.
- يتم حصر وتسجيل الاتصالات الخارجية بواسطة نقطة الاتصال (ممثل الإدارة شخصياً، مسؤول النظام ، مسؤول العلاقات العامة)
- يقوم ممثل الإدارة بالتعاون مع مسؤول النظام وبالتنسيق مع القسم المعني بدراسة موضوع الاتصال واتخاذ الإجراء المناسب حياله مع الحرص على الرد على الجهة التي قامت بالاتصال في أقرب وقت مستطاع.
- في جميع الحالات يقوم ممثل الإدارة بتكليف مسؤول النظام بإعداد ملخص عن موضوع الاتصال الخارجي والإجراء الذي اتخذ حياله لدرجه في أقرب اجتماع لمراجعة الإدارة وكذلك إحاطة العاملين به إذا لزم الأمر من خلال وسائل الاتصالات الداخلية .

4