سياسات السلامة والبيئة

APC SAFETY & ENVIRONMENTAL POLICIES

Attached APC QES Policies Folder

(Appendix 1)

Contractors Environmental Responsibilities

ISO 14001:2004

QES (Management Representative) Review:	DGMT Review: 10 Dec 2009
DGMF Review:	DGMM Review:
DGM/HR Review: Raed Dennawi.	G.M. Approval: Dec 14/09

Distribution List

Description	Copy Serial No.	Sig.
General Manager		
DGMT		
DGMF		
DGM/HR		
DGMM		
Expansion Manager.		
QES Manager		
Production Director		
Maintenance Director		
Project and Civil Works Department.		
Procurement Manager		
Energy and Water Manager		
Garages Manager		
Trucking Manager		
Technical Department Manager		
Traffic Manager / ADMINISTRATION		
Housing and Utilities Manager		
Medical Services Manager		
Aqaba Site Manger		
Security Section Head		
1		

Note: All the EMS Documents are published at APC intranet on the below address
http://ammportal01/English/Departments/Quality/Environmntal%20Managment%20System/Pages/default.aspx

REVISIONS RECORD

Revision Number Issue/rev.	DCN#	DATE	Description of Changes	M.R. Sig.
1/1		17/11/2009	Issued for use	

23/11/2009

Preface:

Environmental considerations are part of all activities and operations within Arab Potash Company. Contractors must understand their environmental responsibilities while performing services and operations on behalf of Arab Potash

As Arab Potash contractor, their performance during all contractual obligations is critical to our commitment to protect the environment and comply with all environmental legislation.

As our operations achieve certification to the ISO 14001:2004 standard for environmental management systems, Arab Potash monitors the environmental performance of our employees and contractors.

Arab Potash ensures that employees and contractors understand their environmental responsibilities, including the potential environmental impact of their work.

Purpose

The purpose of this document is to inform the Contractors of their environmental responsibilities as a Contractor for ARAB POTASH COMPANY.

Scope

The Contractor's Environmental Responsibilities instructions applies to those Contractors engaged in construction and/or maintenance activities, involving, construction of new infrastructure and upgrades to a site.

Responsibilities :

All Departments involved with outside Contractors are responsible for informing them about their Environmental responsibilities towards Arab Potash Company.

المقدمة

يتم التعامل مع الإعتبارات البيئية كجزء من انشطة وعمليات شركة البوتاس العربية ، ومن الضروري ان يفهم المقاول المسؤولية البيئية المترتبة عليهم عندما يقومون بأداء خدمة او عمل بالنيابة عن شركة البوتاس العربية.

بصفتهم مقاولين لشركة البوتاس العربية فان الأداء البيئي اثناء فترة التعاقد يكون في غاية الأهمية وذلك لإلتزام الشركة بمبادئ حماية البيئة والإمتثال بكافة المتطلبات القانونية البيئية.

تقوم شركة البوتاس بمراقبة الأداء البيئي لكافة العاملين لديها سواء كانوا موظفين في الشركة او مقاولين، وذلك تحقيقا لنظام الإدارة البيئية المستند الى المواصفة العالمية ISO 14001:2004 والذي يتم تطبيقه في شركة البوتاس العربية.

تتكفل شركة البوتاس العربية بتوضيح المسؤولية البيئية للموظفين والمقاولين بما فيها الأثر البيئي المترتب على اعمالهم.

الهدف:

الهدف من هذه الوثيقة هو اخطار المقاولين العاملين مع شركة البوتاس العربية بالتزاماتهم البيئية كمقاولين يعملون لدى الشركة.

مدى التطبيق:

تطبق التعليمات الخاصة بمسؤولية المقاولين تجاه البيئة على جميع المقاولين العاملين لدى شركة البوتاس العربية وتشمل هذه الأعمال الإنشاءات وكافة فعاليات الصيانة بما فيها انشاء بنية تحتية جديدة

المسؤوليات :

كافة الدوائر التي تتعامل مع المقاولين مسؤولة عن اخطار المقاولين بمسؤولياتهم تجاه البيئة .

23/11/2009

Arab Potash Environmental Policy

The contractors will be required to read and understand the Arab Potash Environmental Policy. The Policy contains the following three key commitments:

- Continual Environmental Improvement,
- Pollution Prevention, and
- Regulatory Compliance.

Additional Instructions for Contractors

For the departments who deal with outside contractors the following should be implemented :

Contractors should be notified officially with APC Safety and Environmental Policies, legal requirements and Environmental Aspects related to their activities, and the necessity of controlling them. .

Contractor should submit documented procedure for Handing and management of their wastes (both Solid & Liquid).

Each contractor should nominate a reliable Environmental representative.

Each Contractor should have a special file for the project Environmental documents; this file is subject to audits.

Additional Information for Contractors as appropriate.

Compliance

There are many laws and regulations relating to the protection of the environment.
It is the contractor responsibility to know which laws, regulations, approvals or permits relate to the work that they are doing for ARAB POTASH Also; it is contractor's responsibility to comply with all applicable laws and ensure that all requirements imposed by these laws are met.

The contractor is required to provide ARAB POTASH with documentation outlining their procedures for ensuring that all environmental

سياسة البيئة – شركة البوتاس العربية

على جميع المقالين الإطلاع على السياسة البيئية في شركة البوتاس العربية ، والتي تشمل المحاور الثلاثة المهمة التالية:

الإلتزام بالتحسين البيئي المستمر .

مبدأ منع التلوث.

الإلتزام بالتشريعات البيئية.

تعليمات اضافية للمقاولين:

على كافة الدوائر التي تتعامل مع المقاولين تطبيق ما يلي:

ابلاغ المقاولين رسميا بالتعليمات الخاصة بسياسة السلامة والبيئة في شركة البوتاس العربية والمتطلبات القانونية والمظاهر البيئية المتعلقة بالفعاليات التي سيقوم بتنفيذها وضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة للسيطرة عليها.

على جميع المقاولين تزويد ادارة البيئة في شركة البوتاس بوثائق خطية تحدد فيها الإجراءات الخاصة بإدارة المخلفات السائلة والصلبة.

على كل مقاول تسمية ضابط ارتباط بيني مؤهل للمتابعة مع الشركة والإشراف على موقع العمل.

على كل مقاول الإحتفاظ بسجل للوثائق البيئية الخاصة بالمشروع ، ويكون هذا السجل خاضعا للتدقيق.

سيتم تزويد المقاولين بمعلومات اضافية حسب الحاجة .

الإلتزام بالقوانين والمتطلبات الأخرى

هناك قوانين وتشريعات عديدة تتعلق بحماية البيئة؛ المقاول مسؤول عن معرفة القوانين والتشريعات والحصول على الموافقات والتصاريح اللازمة لتنفيذ الأعمال الموكل لهم تنفيذها لشركة البوتاس العربية، كما ان المقاول مسؤول ايضا عن الإلتزام بكافة المتطلبات القانونية والتأكد ان جميع المتطلبات المحددة بهذه التشريعات قد نفذت.

على المقاول تزويد شركة البوتاس بالوثائق التي تبين الإجراءات التي تضمن الإلتزام بالمتطلبات البيئية المترتبة على تطبيق

23/11/2009

requirements imposed by law are met, including the emergency contact numbers for reporting incidents that occur at the work site. These procedures must be available to Contractors workers at the work site and these workers must be appropriately trained in the procedures.

Acknowledgement of Contractor's Environmental Responsibilities Instructions

The Contractor's Environmental Acknowledgement form Below, must be completed by initialing the items in the checklist, and then by signing the acknowledgement at the bottom of the document.

Associated Documents :

APC Environmental Policy.

Environmental Aspects lists for the associated activities.

All Laws, regulations, approvals and permits.

EMS Manual EM000

التشريعات وان هذه المتطلبات يتم تطبيقها والإلتزام بها.
وتشمل هذه المتطلبات ، أرقام هواتف الطوارئ للتبليغ عن الحوادث التي قد تقع في مناطق العمل.
على المقاول ان يقوم بتوفير تعليماته الخاصة للمحافظة على البيئة والأطر التشريعية الخاصة بها لكافة العاملين في الموقع لديهم، وان يتم تدريب العاملين على تنفيذ هذه الإجراءات.

اقرار المقاولين باستلام تعليمات المسؤولية البيئة

يجب تعبئة نموذج الإقرار باستلام التعليمات البيئية المدرج ادناه من جميع المقاولين وذلك بالإشارة بجانب كل متطلب على قائمة التفقد بشكل واضح والتوقيع على اسفل الوثيقة في المكان المخصص.

الوثائق المتعلقة :

سياسة البيئة لشركة البوتاس العربية
قائمة المظاهر البيئية للعمليات المرافقة
كافة القوانين والتشريعات والموافقات والتصاريح البيئية.
دليل ادارة نظام البيئة

23/11/2009

PART 1: COMPANY INFORMATION /CONTRACTOR

Name: _____

Address: _____

Phone: _____ **Fax:** _____

E-mail Address: _____

PART 2: DESCRIPTION OF WORK

Nature of Work: _____

Contract / PO #: _____

Work Performed for (Name of Branch/Department): _____

PART 3: CHECKLIST OF CONTRACTOR'S ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITIES

As a Contractor for **ARAB POTASH COMPANY**, your review and signature of this document is necessary prior to commencement of the work. The items in this checklist are in addition to any specific environmental requirements that are identified in the Contract. **Please complete this form by reading and initialing each item in the checklist and then by signing the acknowledgement at the bottom of the document.**

Initial	**ARAB POTASH COMPANY Environmental Policy and Commitments** I acknowledge that I have been made aware of and will follow the APC Environmental Policy and its commitments.
Initial	**Compliance** I am aware of and will comply with the legislation that relates to the contracted work.
Initial	**Awareness and Competence** I acknowledge that I am responsible to ensure that all personnel are aware of applicable environmental requirements and responsibilities, and that all personnel are competent to perform their work.
Initial	**Environmental Considerations/Impacts** I am aware that I must identify and understand the potential environmental impact(s) of my work prior to commencement of the work.
Initial	**Spills and Releases** I am aware of my responsibilities that are associated with the reporting, prevention, control, and clean-up of spills or releases that I may cause or discover.
Initial	**Contamination Discovery** I understand that contamination that may be discovered must be reported to **ARAB POTASH** project representative.
Initial	**Outdoor Air Emissions and Air Pollution** Idling of vehicles that is not essential for the performance of work will be minimized.
Initial	**Noise** I will comply with requirements that are specified in ARABPOTASH Standards **Instructions to reduce and protection from Noise /2003**
Initial	**Water Management** Water management practices will be implemented to ensure water conservation and proper handling of wastewater.
Initial	**Tree Protection** Adequate measures shall be implemented to protect public trees in accordance with municipal policies and bylaws.
Initial	**Site Management** The site will be managed to prevent adverse impact on the environment.

23/11/2009

Initial	**Waste Management and Recycling** Waste will be managed in accordance with all legislation that governs handling, storage, transportation and disposal of hazardous and non-hazardous wastes. Applicable waste shall be diverted from landfills through recycling.

I have received and understand the information in the Contractor's Environmental Responsibilities Package, and I understand that it is my responsibility to comply with these requirements and communicate this information to all onsite personnel that are engaged in carrying out the work or providing material to the site.

Authorized Company Representative (Signature): _____

Name of Company Representative (Please Print): _____

Date of Acknowledgement: _____

Forward a copy of the signed Contractor's Environmental Responsibilities Acknowledgement Form to the
/ Environmental Manager
Departments associated with the contract..
Retain original of the Form with contract documents.

23/11/2009

إدارة الصيانة / الكراجات
تقرير تقدير أضرار مركبة

البوتاس العربية
Arab Potash

تاريخ تقدير الأضرار:	March 6, 2019	نوع المركبة:	Mack
إسم مستخدم المركبة:		مع عربة (بدون):	بدون عربة
رقم التوظيف:		رقم اللوحة:	
الدائرة / القسم:		رقم الجنب:	
تاريخ الحادث:	March 6, 2019	وقت الحادث:	
ملخص الحادث:			

المسؤولية : ☐ حادث سير حسب الكروكة ☐ مسبب خارجي ☐ عدم إتخاذ الإحتياطات اللازمة ☐ عدم الإلتزام بالتعليمات

#	قائمة المواد المتضررة في المركبة بالتفصيل			سعر المادة عند الشراء	نسبة الصلاحية %	التكاليف (دينار)
١				0	0%	0
٢				0	0%	0
٣				0	0%	0
٤				0	0%	0
٥				0	0%	0
٦				0	0%	0
٧				0	0%	0
٨				0	0%	0
٩				0	0%	0
١٠				0	0%	0
١١				0	0%	0
١٢				0	0%	0
١٣				0	0%	0
١٤				0	0%	0
١٥				0	0%	0
١٦				0	0%	0
مجموع كلفة المواد جديدة وبعد الإستخدام بعد طرح نسبة الاستهلاك :				0		*0.00*

اجور أعمال ميكانيك		أجور أعمال حدادة		أجور إنقاذ الونش	
أجور اعمال كهرباء		اجور أعمال بودي		اجرة شفط البوتاس	
مجموع تكاليف الأجور والإنقاذ والعطل بالدينار :					*0.00*
المجموع الكلي لقيمة الأضرار نتيجة الحادث بالدينار :					0.00

رئيس لجنة تقدير الأضرار	عضو اللجنة	عضو اللجنة
المدير التنفيذي للصيانة	مدير الكراجات	ناظر كراج الشاحنات
م معاوية السمهوري	م محمود عبيدات	م سفيان الشمايلة

يحول التقرير للجنة التحقيق بالحوادث خلال ثلاث أيام من وقت الحادث وفقاً للسياسة المعتمدة — HSF-10.2.3-2 rev a/4

البوتاس العربية
Arab Potash

Monitoring and Measuring the Key Characteristics of Operations ISO 14001:2004

QES (Management Representative) Review: July. 28. 2016	**Production & Maintenance Senior Director:** 21/07/2016
VP / Operations: 29/16	**VP / Finance:** 28 2016
VP / Human Resources and Cooperation Affairs: Corporate affairs 4/8/2016	**VP / Marketing** 2/8/2016
President & CEO: 7/8/2016	

Distribution List

Description	Copy Serial No.	Sig.
Chairman	1	
President & CEO	2	
VP / Operations	3	
VP / Finance	4	
VP / Marketing	5	
VP / Human Resources and Cooperation affairs	6	
Production & Maintenance Senior Director	7	
Technical Director	9	
Procurement Director	10	
Energy & Water. Manager.	11	
Garages and Transportation Director	12	
Projects, Civil Works and Expansions Director	13	
Administration Affairs Director	14	
Aqaba Site Director	15	
Quality, Environment and Safety Director	16	
Medical Services Manager	17	
Training and Development Manager	18	

Note: All the EMS Documents are published at APC intranet on the below address
\\Gordco01\data\Quality department\Environmental Management System ISO-14001

REVISIONS RECORD

Revision Number Issue/rev.	DCN#	DATE	Description of Changes	M.R. Sig.
4/1		09/02/2016	Recertification / General Review	

1- PURPOSE

The purpose of this procedure is to provide for a system and instructions, and to assign responsibilities for monitoring and measuring operations and activities that can have a significant impact on the environment through the monitoring and measuring of environmental performance, objectives & targets and the efficiency and effectiveness of operational controls.

2- APPLICATION

This procedure applies to all activities, products, and services that are associated with significant environmental aspects.

3- RESPONSIBILITY AND AUTHORITY

The Environmental Representative is responsible for initiating corrective actions when performance falls below acceptable level.

The Safety and Environmental Department is responsible for gathering data and information relevant to environmental compliance, and for reporting incidents and the general compliance evaluation to the top management.

4- PROCEDURE

1. General

1.1 The focus of this procedure is on monitoring the status of regulated activities, products, and services, and on implementing corrective actions where there is a possibility of a suspected noncompliance to the environmental maximum or minimum Limits.

2. Monitoring Program

2.1 For each regulatory requirement listed in the Regulatory Requirements Matrix (refer to Procedure EOP-32-02) or significant Environmental Aspect listed in the Master List, the Safety and Environmental Department determines and documents the following in the work instruction of Inspection matrix (EWI-51-01-1):

- **Scope:** Which activities, processes, or substances need to be monitored or verified, including pertinent documents and records; and where.
- **Frequency:** How often are the monitoring or verification activities carried out.
- **Acceptance Criteria:** When relevant, what is the maximum or minimum value for the measured or analyzed parameter, or the reference WI related to the Acceptance Criteria i.e. the applicable legal and other requirements.
- **Record:** How are the results recorded? This can be logs, monitoring sheets, certificates of analysis, audit reports, document review checklists, memos, etc.
- **Responsibility:** Who is responsible for carrying out the monitoring or verification activities, "whether inside or outside party".

3- Gathering Data and Information

3.1 All measuring and testing equipment used for compliance monitoring or verification purposes are calibrated and are otherwise controlled in accordance with Procedure IP-111, Equipment Calibration.

3.2 Persons carrying out the monitoring and verification activities are provided with written instructions and/or are trained; or are otherwise qualified based on their education and experience.

3.3 All internal inspections are recorded as per the following records:

- (EF-51-01- 1) Treated Domestic Waste Water Analysis. (By the Technical Department)
- (EF-51-01-2) Industrial Waste Water Analysis. (By the Technical Department)
- (EF-51-01- 3) Radiation Activity Level Measurement. (By the Safety and Environmental Department.
- (EF-51-01-4) Noise Level Measurement. (By the Safety and Environmental Department.
- - Records (EF-51-01-1) and (EF-51-01-2) are delivered to the Safety and Environmental Department.

3.4 All external inspections are carried out in corporation of safety and environmental department and copies of the final approved report is distributed to the all departments.

3.5 When any data or other information indicates that there could be a suspected noncompliance, this is immediately reported to the Safety and Environmental Department

according to the Procedure IP-141, Corrective and Preventive Action and the procedure EOP-52-01.

5 ASSOCIATED DOCUMENTS

- Significant Environmental Aspects – Procedure EOP-31-02
- Equipment Calibration – Procedure IP-111
- Internal EMS Audits – Procedure IP-8.2.2
- Corrective and Preventive Actions – Procedure IP-141
- EMS Management Review – Procedure IP-5.6.0
- Legal and Other Requirements – Procedure EOP-32-02
- Environmental Objectives and Targets – Procedure EOP-33-01
- Management Programs – Procedure EOP-33-02
- Evaluation Compliance with Legal and Other Requirements EOP-52-01

1- الغرض:

الغرض من هذا الاجراء هو التزود بنظام وتعليمات وتعيين المسؤوليات لمراقبة العمليات والنشاطات التي يمكن أن يكون لها تأثير على البيئة من خلال مراقبة وقياس الاداء البيئي والاهداف والغايات ومدى كفاءة وفعالية اجراءات التحكم.

2- التطبيق:

تطبق هذه الاجراء على جميع النشاطات والمنتجات والخدمات التي ترتبط بالمظاهر البيئية الهامة.

3- الصلاحيات والمسؤوليات:

يكون ممثل الإدارة للبيئة مسؤولا عن المباشرة بإجراءات تصحيحية عندما يهبط الأداء إلى ما دون المستوى المقبول.

وتكون دائرة السلامة والبيئة مسؤولة عن جمع المعلومات والبيانات ذات الصلة الوثيقة بالامتثال البيئي، وعن رفع التقارير عن الحوادث وتقييم الامتثال العام إلى الإدارة التنفيذية العليا.

4- الاجراء:

1- عام:

1-1 يركز هذا الاجراء على مراقبة وضع النشاطات والمنتجات والخدمات التي وضعت لها أنظمة وعلى تطبيق إجراءات تصحيحية حيثما تكون هناك إمكانية لوجود عدم امتثال للحدود القصوى او الدنيا البيئية . وحين يكون للأمر ارتباط فان التحديد الفعلي لكون المرفق في حالة امتثال قانوني أم لا يتم من قبل دائرة السلامة والبيئة، وبالإمكان الحصول على مساعدة خبراء قانونيين. ويحتفظ بأية استنتاجات قانونية قد تنتج طي الكتمان.

2- برنامج المراقبة:

1-2 بالنسبة لكل متطلب تنظيمي مدرج في مصفوفة المتطلبات القانونية او المتطلبات الاخرى (راجع الاجراء EOP-32-02 المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى) أو مظهر بيئي مدرج في القائمة الرئيسية تقرر دائرة السلامة والبيئة وتوثق البيانات التالية في تعليمات العمل لمصفوفة الفحص (EWI-51-01-1):

- المدى: أي النشاطات أو العمليات أو المواد يحتاج إلى أن يراقب أو يتحقق منه بما في ذلك الوثائق والسجلات ذات الصلة الوثيقة بهذا وأين؟
- التكرار: كم مرة ينفذ فيها التحقق والمراقبة والنشاطات.
- معايير القبول: حيثما تكون هناك صلة وثيقة ما هي القيمة القصوى أو الدنيا للمُحَدِّد المقاس أو المحلل أو أمر العمل المرجعي ذو الصلة بمعايير القبول.
- السجل: كيف تسجل النتائج؟ يمكن أن يتم هذا بسجلات أو أوراق مراقبة أو شهادات تحليل أو تقارير التدقيق أو قوائم فحص مراجعة الوثائق أو المذكرات.. الخ.

- المسؤولية: من المسؤول عن تطبيق نشاطات المراقبة أو التحقق "سواء أكان طرفا داخليا أم خارجيا"

3- جمع البيانات والمعلومات:

3-1 تتم معايرة جميع معدات القياس والفحص المستخدمة لأغراض مراقبة الامتثال والتحقق منه ومن نواحي أخرى يتم مراقبتها وفقا للإجراء (IP-111) معايرة المعدات.

3-2 يزود الموظفون الذين يقومون بنشاطات المراقبة والتحقق بتعليمات مكتوبة و/أو يدربوا؛ وإلا فيؤهلوا بناء على مؤهلاتهم العلمية وخبرتهم.

3-3 تسجل جميع عمليات التفتيش الداخلية حسب السجلات التالية:

- (EF-051-01-01) تحليل المياه العادمة المحلية المعالجة (من قبل الدائرة الفنية)
- (EF-051-01-02) تحليل مياه الصرف الصحي الصناعية (من قبل الدائرة الفنية)
- (EF-051-01-03) قياس مستوى النشاط الإشعاعي (من قبل دائرة السلامة والبيئة).
- (EF-051-01-04) قياس مستوى الضجيج (من قبل دائرة السلامة والبيئة).
- تسلم سجلات (EF-051-01-1) و(EF-051-01-2) إلى دائرة السلامة والبيئة.

3-4 تتم جميع عمليات التفتيش الخارجية بالتعاون مع دائرة السلامة والبيئة ويوزع التقرير النهائي المعتمد على كل الدوائر.

3-5 عندما تشير أية بيانات أو معلومات أخرى إلى أن هناك شك في وجود عدم امتثال فيجب المبادرة على الفور برفع تقرير عن ذلك إلى دائرة السلامة والبيئة وفقاً للاجراء التصحيحي والوقائي.

5- الوثائق المرتبطة بهذا الموضوع:

- المظاهر البيئية الهامة – الاجراء EOP-31-02
- معايرة المعدات – الاجراء IP-111
- عمليات التدقيق الداخلي في نظام الإدارة البيئية– الاجراء IP-8.2.2
- الإجراء التصحيحية والوقائية– الاجراء IP-8.5.0
- المراجعة من قبل الإدارة في نظام الإدارة البيئية – الاجراء IP-5.6.0
- المتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها الاجراء - EOP-32-02
- الغايات والأهداف البيئية - الاجراء - EOP-33-01
- البرامج الإدارية - الاجراء - EOP-33-02
- تقييم الامتثال للقوانين والمتطلبات الاخرى EOP-52-01

Environmental Policy

APC is considered to be one of the leading companies at Arab and regional level and one that has an international significant role in extracting Potassium Chloride which is utilized in all its types (Standard, Fine and Granular) as a chemical fertilizer while the industrial type is used for industrial applications. The extraction and production operations of potash are realized from the dead sea brine at company's plants at SAFI, the product is transported to company's site at AQABA where it is stored and then ship-loaded to customers. The company provides housing and medical care for its employees at its township and other housings at plants site.

APC is aware of the volume of its activities and the impact of these activities on the environment. Evolving from Arab Potash Company's commitment to sustainable development, in which the environmental protection is one of its main elements; APC, at all its management and executive levels, commits to comply with legal requirements and other requirements related to its environmental aspects, , and does its utmost to reduce pollution according to available possibilities through an effective management of solid, liquid wastes and gaseous emissions in order to minimize their adverse environmental impacts .

APC is aware of its production process's needs for water and energy; accordingly, it will set up the necessary environmental programs for the conservation and rationalizing the consumption of energy, water, and natural resources. APC is also aware of the importance of environmental awareness activities addressed to all employees and is committed to set up environmental training plans and programs to all employees.

APC will continually improve the applied Environmental Management System (EMS) according to the requirements of ISO14001:2015. This policy is implemented through setting up the relevant required objectives, which are reviewed by management on periodic and regular basis.

This policy belongs to APC, and is available To Whom It May Concern at company's site on the internet and is posted at the main entrances and meeting rooms at various workplace sites. Copies of this policy can be obtained from Quality and Environmental Departments.

President and CEO

سياسة البيئة

تعتبر شركة البوتاس العربية من الشركات الرئيسة إقليمياً وعربياً وذات الأثر الملحوظ عالمياً في استخراج وانتاج مادة كلوريد البوتاسيوم والمستخدمة بأنواعها (العادي ، الناعم ، الحبيبي) كسماد كيماوي بينما يستخدم النوع (الصناعي) لأغراض صناعية ، وتجري عمليات استخراج وانتاج البوتاس من مياه البحر الميت في مصانع الشركة في غور الصافي ، بينما يتم شحن البوتاس المنتج إلى مستودعات التخزين والشحن التابعة للشركة في موقع العقبة حيث يتم من هناك شحنه إلى الدول المستوردة . وتقوم الشركة بتقديم خدمات الإسكان والرعاية الصحية لموظفيها في مدينة البوتاس السكنية ومواقع إسكان الشركة الأخرى في موقع المصانع .

إن شركة البوتاس العربية وعلى امتداد مواقعها المختلفة تدرك حجم الأنشطة التي تقوم بها ومدى تفاعلها مع البيئة وانطلاقاً من ايمان الشركة بمقومات التنمية المستدامة والتي تشكل المحافظة على البيئة أهم عناصرها فان الشركة وعلى كافة مستوياتها الإدارية والتنفيذية تلتزم بتطبيق المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى المتعلقة بالمظاهر البيئية المختلفة في الشركة ، وتبذل ما بوسعها للحد من التلوث وضمن الإمكانيات المتاحة من خلال الإدارة الفعالة للمخلفات الصلبة والمنصرفات السائلة والمنبعثات الغازية بما يقلل من آثارها البيئية السلبية .

تدرك شركة البوتاس العربية احتياجات العملية الإنتاجية في الشركة للمياه والطاقة لذلك تقوم الشركة بوضع البرامج البيئية اللازمة للمحافظة على الموارد الطبيعية من الطاقة والمياه والعمل على ترشيد استهلاكها .كذلك تدرك الشركة أهمية التوعية البيئية لكافة العاملين فيها وتتعهد بوضع البرامج والخطط التدريبية لكافة الموظفين في مجال المحافظة على البيئة.

وتقوم الشركة بالتطوير والتحسين المستمرين لأنظمة الإدارة البيئية المطبقة في الشركة ووفقاً لمتطلبات المواصفة الدولية ادارة البيئة (آيزو14001اصدارعام 2015) كذلك تنفذ الشركة السياسة البيئية من خلال وضع أهداف تحقق هذه السياسة والتي يتم مراجعتها من قبل إدارة الشركة وبشكل دوري ومستمر.

إن هذه السياسة خاصة بشركة البوتاس العربية وهي متوفرة لكل من يهمه الأمر على موقع الشركة في شبكة

البوتاس العربية
Arab Potash

Environmental Management System Manual

دليل نظام إدارة البيئة

ISO 14001:2015

Environment Superintendent Review:	**QES Director Review:**
VP/Operations Review:	**President and CEO Approval :**

Note: All the EMS Documents are published at APC intranet on the below address
\\Gordco01\data\Quality department\Environmental Management System ISO-14001

Revision Number Issue/rev.	DCN#	DATE	Description of Changes	M.R. Sig.
1/1		1/ 5/2015	Recertification / General Review	

Clause No.	Clause

1	Scope
2	Normative references
3	Terms and definitions
4	Environmental management system
4.1	General requirements
4.2	Environmental Policy
4.3	Planning
4.3.1	Environmental Aspects
4.3.2	Legal, and Other Requirements
4.3.3	Objectives, Targets and Programs
4.4	Implementation and operation
4.4.1	Resources, Roles, Responsibility and Authority
4.4.2	Competence, Training and Awareness
4.4.3	Communication
4.4.4	Documentation
4.4.5	Control of Documents
4.4.6	Operational Control
4.4.7	Emergency Preparedness and Response
4.5	Checking
4.5.1	Monitoring and Measurement
4.5.2	Evaluation of legal and other requirements compliance
4.5.3	Nonconformity, Corrective and Preventive Action
4.5.4	Control of Records
4.5.5	Internal Audit
4.6	Management Review
Index	Procedures

1- SCOPE:

Arab Potash Company (APC) developed and implemented the environmental management system (EMS) to improve its environmental management and to enable us to develop and implement policy and objectives which take into account legal requirements and other requirements to which APC subscribes and, ultimately, to reduce the impact of its **operations, activities, products, and services** and the conditions in which it functions. The EMS complies with the international standards ***ISO 14001: 2015***. And the scope of the system at the **APC covers the locations:**

- ***Plants and Facilities at Ghour Al Safi.***
- ***Storage and Shipping at Aqaba Site.***
- ***Head Office at Amman.***

APC was established since 1956. APC began production of potash by the extraction and processing of Dead Sea salts in modern processing plants developed specifically for the production of high quality potash and other valuable minerals and by-products.

By the sale of potash to overseas markets, **APC** provides major funding to the economy of Jordan which in turn allows advancement in many areas for the Jordanian people. The ongoing development of new projects and technology is **APC** strong commitment and dedication to efficiency, quality, reliability, and Pollution Prevention. To meet the challenges of the company's future this Environmental Management system has been developed in accordance with the requirements of ***ISO14001: 2015***.

The purpose of this manual is to document the environmental policy, to define and describe the EMS, to define authorities and responsibilities of the management personnel involved in the system, and to provide summaries of procedures for all elements and activities of the EMS.

Another purpose of this manual is to present the EMS to our customers and other interested parties, and to inform them what specific controls are implemented to assure responsible environmental management.

The present manual is divided into clauses, corresponding to the main clauses and sub clauses of ***ISO 14001:2015***. Each clause starts with a general policy statement expressing the commitment to implement the basic principles of the EMS element that is the subject of the clause. The general policy statement is followed by a reference to applicable procedures, and by a summary of the procedures, to outline how the general policy is implemented.

2- NORMATIVE REFERENCES:

International standard ***ISO14001:2015***.

3- TERMS AND DEFINITIONS:

1- **Environmental management system (EMS):** part of an organization's system to develop and implement its environmental policy and manage its environmental aspects

2- **Continual Improvement:** recurring process of enhancing the environmental management system in order to achieve improvements in overall environmental performance consistent with the organization's system policy.

3- **Environmental performance:** Measurable results of organization's management of its environmental aspects.

4- **Prevention of pollution:** use of process, practices, techniques, material, products, services, or energy to avoid, reduce, or control (separately or combination) the creation, emission or discharge of any type of pollutant or waste, in order to reduce adverse environmental aspects.

5- **Organization: Arab Potash Company.**

6- **Interested party:** individual or group concerned with or affected by the environmental performance of an **APC**.

7- **Environment:** surroundings in which an organization operates, including air, water, land, natural resources, flora, fauna, humans, and their interrelation.

8- **Environmental aspect:** element of an organizations activities, products and services that can interact with the environment.

9- **Environmental Impact:** any change to the environment whether adverse or beneficial, wholly or partially resulting from an organization's environmental aspects.

10- **Environmental Policy:** overall intentions and direction of an organization related to its environmental performance as formally expressed by the top management.

11- **Environmental Objective:** overall environmental goal consistent with the environmental policy that an organization's sets itself to achieve.

12- **Environmental Target:** detailed performance requirement applicable to the organization or parts thereof, that arises from the environmental objectives and that needs to be set and met in order to achieve those objectives.

13- **Auditor:** Person with the competence to conduct an audit.

14- **Internal Audit:** Systematic, independent and documented process for obtaining audit evidence and evaluating it objectively to determine the extent to which the environmental management system audit criteria set by the APC are fulfilled.

15- **Nonconformity:** Non-fulfillment of a requirement.

16- **Corrective Action:** Action to eliminate the cause of detected nonconformity.

17- **Preventive Action:** Action to eliminate the cause of potential nonconformity.

18- **Document:** Information and its supporting medium.

19- **Procedure:** Specified way to carry out an activity or a process.

20- **Record:** Document stating results achieved or providing evidence of activities performed.

4. ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM.

4.1- GENERAL REQUIREMENTS:

1- **APC** shall establish, documented, implement and maintain an Environmental management system which is harmonized with the Quality Management System ***ISO9001:2000***.
2- Environmental management system is subjected to continual improvement.
3- A defined and documented scope of the Environmental management system is mentioned above.
4- The **EMS** requirements are described in the whole of clause 4 and related procedures.

4.2 ENVIRONMENTAL POLICY:

APC is considered to be one of the leading companies at Arabian and regional level and one that has an international significant role in extracting Potassium Chloride which is utilized in all its types (Standard, Fine and Granular) as a chemical fertilizer while the industrial type is used for industrial applications. The extraction and production operations of potash are realized from the dead sea brine at company's plants at Safi, the product is transported to company's site at Aqaba where it is stored and then ship-loaded to customers. The company provides housing and medical care for its employees at its township and other housings at plants site.

APC is aware of the volume of its activities and the impact of these activities on the environment. Evolving from Arab Potash Company's commitment to sustainable development, in which the environmental protection is one of its main elements; **APC**, at all its management and executive levels, **commits to comply with legal requirements and other requirements related to its environmental aspects,** , and does its utmost to reduce pollution according to available possibilities through an effective management of solid, liquid wastes and gaseous emissions in order to minimize their adverse environmental impacts .

APC is aware of its production process's needs for water and energy; accordingly, it will set up the necessary environmental programs for the conservation and rationalizing the consumption of energy, water, and natural resources. **APC** is also aware of the importance of environmental awareness activities addressed to all employees and is committed to set up environmental training plans and programs to all employees.

APC will continually improve the applied Environmental Management System (EMS) according to the requirements of ***ISO14001:2015***. This policy is implemented through setting up the relevant required objectives, which are reviewed by management on periodic and regular basis.

This policy belongs to **APC,** and is available To Whom It May Concern at company's site on the internet and is posted at the main entrances and meeting rooms at various workplace sites. Copies of this policy can be obtained from quality and environmental departments.

4.3 PLANNING:

4.3.1.1 ENVIRONMENTAL ASPECTS:

APC identifies environmental aspects **within the defined scope of the EMS that APC can**

control and those it can influence regarding of its activities, services **and products. APC take aspects into account when establishing, implementing and maintaining the EMS,** A list of environmental aspects is documented in a log, and is updated in response to changing circumstances.

1.Applicable Documents:

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-31-01, Environmental Aspects; and the Identification of Environmental Aspects.

2.Summary of Procedures:

2.1 A multidisciplinary team representing various departments and functions in the company identified initial environmental aspects. The Environmental Representative coordinated this activity. Criteria and guidelines for identifying environmental aspects are provided in part (2) of Procedure EOP-31-01,

2.2 On an ongoing basis, the top management and departmental managers identify changes in activities, services, and products that create new environmental aspects, or invalidate previously identified aspects. New environmental aspects may be also identified through the management review or by internal or external audits of the EMS. The changes are reported to the Environmental Representative, who reviews and documents the new aspects.

2.3 Environmental aspects are documented in the Environmental Aspect Log maintained by the Environmental Representative.

4.3.1.2 SIGNIFICANT ENVIRONMENTAL ASPECTS:

Environmental aspects are subjected to a systematic evaluation of their significance, using a disciplined and documented method. Evaluation criteria and method, and the final selection of significant aspects, are documented.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-31-02, Significant Environmental Aspects.

2. Summary of Procedures

2.1 A multidisciplinary team representing various departments and functions in the company evaluated significance of initial environmental aspects. On an ongoing basis, evaluation of significance is carried out by the Environmental Representative and at least one other person familiar with the evaluated aspect.

2.2 Significance of environmental aspects is evaluated using a systematic risk analysis methodology. Aspects are rated with regard to the severity of associated impacts, probability of occurrence, **taking in consideration the legal and other requirements** and other relevant factors. The results are entered on the Environmental Aspect Evaluation Chart. The combined significance rating is calculated using a special formula. The method is documented in procedure EOP-31-02.

2.3 Selected significant environmental aspects are reviewed and approved by the top

management, and are recorded in Significant Environmental Aspect Master List.

4.3.2 LEGAL AND OTHER REQUIREMENTS:

APC identifies, and has access to legal and other requirements to which the company subscribes. Procedure for identifying the requirements, and the requirements themselves, are documented.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-32-01, Legal and Other Requirements.

2. Summary of Procedures

2.1 The process of identifying legal and other requirements is developed in the following phases:

2.1.1 Identification of current compliance programs, and preliminary research of activities and products that could potentially be subjected to environmental requirements (using survey in EOP-32-01);

2.1.2 Management review to determine whether in-house expertise and resources are sufficient to identify all applicable requirements;

2.1.3 Initial identification and documentation of specific laws and other requirements that apply to the facility;

2.1.4 Ongoing identification of new or modified activities that could potentially be subject to environmental requirements; and ongoing review of new environmental regulations and changes in legal and other requirements that may apply to the Organization .

2.1.5 APC ensure that these applicable legal and other requirements to which the APC subscribes are taken into account in establishing , implementing and maintaining the environmental management system.

4.3.3 ENVIRONMENTAL OBJECTIVES, TARGETS AND PROGRAMS:

4.3.3.1 ENVIRONMENTAL OBJECTIVES AND TARGETS

APC establishes environmental objectives and targets to **implement the environmental policy and improve environmental performance and taking into account the significant environmental aspects, consistent with legal and other requirements and they are measurable where practicable.**

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-33-01, Environmental Objectives and Targets.

2. Summary of Procedures

2.1 A multidisciplinary team representing various departments and functions in the company

recommends the selection of initial environmental objectives and targets. Criteria and guidelines for selecting environmental objectives are provided in Procedure EOP-33-01.

2.2 On an ongoing basis, the Environmental Representative identifies the need for new objectives and targets and recommends new objectives to the top management.

2.3 Initial and new environmental objectives and targets, and associated programs, are formally reviewed and approved by the top management before they are authorized for implementation.

2.4 **Objectives are always maintained in areas pertaining to prevention of pollution and they are always subjected to the continual improvement.**

4.3.3.2 ENVIRONMENTAL PROGRAMS

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-33-02, Environmental Programs.

2. Summary of Procedures

2.1 Management programs are established and maintained for achieving environmental objectives and targets. **Responsibilities, methods, means, and timeframe of achieving objectives are defined and documented.** Management programs and the whole EMS are updated to address new or modified activities, products and services.

2.2 Environmental Management Programs define Responsibilities, methods, means, and timeframe for achieving environmental objectives and targets.

2.3 The Environmental Representative initiates management programs and coordinates and supervises their implementation.

2.4 Management and other functions assigned with overall responsibility for specific objectives are responsible for defining and implementing relevant management programs, and for reporting on their status and progress.

25 Environmental Management Programs are documented in, and are monitored through the executive management program for the objective (EMPO).

2.6 Management programs and other elements of the EMS are updated to ensure that they apply to new developments and to new or modified activities, products, **and** services.

4.4 IMPLEMENTATION AND OPERATION:

4.4.1 RESOURCES, ROLES, RESPONSIBILITY AND AUTHORITY.

The management is ultimately responsible for the environmental management system (EMS), **and ensures the availability of resources necessary for establishing, implementing, maintaining and improving the EMS which include human resources and specialized skills,**

organizational infrastructure, technology and financial resources.

1. Top Management:

1.1 For the purpose of the EMS, the top management shall provide full support to establish, implement, maintain and improve the EMS, and to show full commitment in implementing the EMS.

2. Management Representative:

2.1 **APC** appoints the **Quality, Environment and Safety Director** as the management representative for the EMS. This function is referred to as the Environmental Representative. The Environmental Representative has the authority and responsibility **to ensure that the EMS is established, implemented, and maintained and improved in accordance with requirements of ISO 14001:2015; and to report top management on the performance of the EMS for review including recommendations for improvement.**

3. Organization and Responsibilities:

3.1 Interrelation of personnel who manage, perform, and verify activities comprising the **EMS is defined in the environmental procedures and associated documents**.

3.2 All departments and functions in the company are responsible for implementing, maintaining, and supporting the EMS.

The following organization chart indicates the responsibilities in **APC** authorities are indicated in Environmental Procedures.

4.4.2 COMPETENCE, TRAINING AND AWARENESS.

APC identifies training needs associated with its environmental aspects and its environmental management system, Environmental Awareness and EMS training to any person(s) performing tasks for APC or in its behalf. Competence training is provided to any person(s) whose work has the potential to cause significant environmental impact. All necessary records are kept regarding appropriate education, training or experience.

1.Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure IP-181 Competence, Training and Awareness.

2.Summary of Procedures

2.1 The Environmental Awareness Program comprises EMS general orientation training; communication of environmental policy and other information about the EMS (Environmental Bulletin Board); distribution, and instruction in the use of, procedures and work instructions; and training in emergency response.

2.2 Environmental competence and skill training is provided for those groups of personnel whose work can cause a significant environmental impact.

2.3 Training programs are reviewed and amended to address new developments and changes, and in response to nonconformance identified through the system of corrective and

preventive actions and internal audits of the EMS.

2.4 All EMS training is recorded (refer to Procedure IP-161, Control of Quality, Environmental and Safety Records).

4.4.3 COMMUNICATION:

4.4.3.1 INTERNAL COMMUNICATION:

APC maintains systems for communicating within the organization information about the EMS and environmental issues.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-43-01, Internal Communication.

2. Summary of Procedures

2.1 Internal communication regarding the EMS flows two ways:

2.1.1 The management communicates to the organization significant environmental aspects; the environmental policy, objectives, targets, and management programs; EMS procedures and work instructions; and major events and achievements, and recognition of individual persons and groups.

2.1.2 The organization communicates to the management information and data regarding new environmental aspects; status of environmental performance; progress in achieving objectives and targets; status of implementation and effectiveness of the EMS; specific concerns regarding the environment; and suggestions and **recommendations** on how to improve the EMS and environmental performance.

2.2 Information is communicated through distribution of EMS documentation, records and reports; training; **awareness** and the Environmental Bulletin Board, as well as salary slip.

4.4.3.2 EXTERNAL COMMUNICATION

APC maintains a procedure for communicating with external interested parties. The procedure **instructs in receiving, documenting, and responding to relevant communication.**

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-43-02, External Communication.

2. Summary of Procedures

2.1 All incoming external communication regarding environmental issues is forwarded to the Safety & Environmental Manager and those which related to the certification of the ISO-14001 are forward to the Environmental Representative and is recorded in the external communication log.

2.2 Safety & Environmental Manager and Environmental Representative reviews the incoming communication and determines which other functions should be informed or involved, what response should be given to the originator (if any), and whether any internal actions should be considered to address issues raised in the communication.

2.3 The environmental policy is available to the public. The policy is displayed at the front gate and in the main lobby, and is posted on the company's Internet site.

2.4 **The periodical management review meetings of the EMS consider whether information on significant environmental aspects should or not be communicated externally. The decision has to be recorded in the minutes of Management Review Meeting. If the decision has to communicate then the communication methods regarding significant environmental aspects with the interested parties will be identified within the same Management Review Meeting.**

4.4.4 EMS DOCUMENTATION:

The EMS is documented in the present environmental manual, operational procedures, work instructions, environmental records and other related documentation.

The documentation clause in the new standard ISO 14001:2004 has been updated to align it more with ISO 9001:2000

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP44-1 EMS Documentation.

2. Summary of Procedures

Documents pertaining to the EMS comprise:

- **EMS policy, scope.**
- **A description of the main elements of the EMS, their interaction, and reference to related documents.**
- EMS manual, operational procedures.
- Documentation defining significant environmental aspects, objectives and targets, legal and other requirements, and management programs for reaching objectives and for monitoring environmental performance and compliance.
- Laws, regulations, standards, codes of practice, and other such documents defining applicable requirements;
- Training and awareness programs and materials.
- Emergency preparedness and response procedures.
- Work instructions, operational data sheets, and other written instructions for personnel whose work can create a significant environmental impact.
- Documentation defining equipment and other operational controls, and instructions for

their use and maintenance.

4.4.5 DOCUMENTS CONTROL

APC controls all documents related to the EMS to ensure that they are reviewed and approved by authorized personnel; that current versions of documents are available where they are required; that obsolete documents are promptly removed; and to otherwise ensure integrity of documents.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in IP-051, 2, 3, 4 Documents and Data Control.

2. Summary of Procedures

2.1 As applicable, documents are identified by their title, code-number, date of issue, revision level, and the issuing and approval authority.

2.2 Prior to issue and release, documents are reviewed for adequacy, correctness, and conformity with the environmental policy. Changes to documents are reviewed and approved by the same function or department that approved the initial document, unless designated otherwise.

2.3 Recipients of revised documents are instructed to remove and destroy the old, superseded version of the document. Maintaining unauthorized files with superseded revisions of controlled documents is prohibited.

2.4 Retained masters and copies of obsolete documents are stamped OBSOLETE and are kept separate from active documents.

2.5 Documents issued to personnel and outside parties who are not affected by the document, but need a copy for information only, are stamped UNCONTROLLED. Such documents are not followed up with revisions.

2.6 The external origin documents (i.e. the MSDS, Permits) determined by the APC to be necessary for planning and operation of the EMS are identified and their distribution controlled.

4.4.6 OPERATIONAL CONTROL

Special control measures and procedures are established, **implemented,** and maintained to control operations and activities associated with significant environmental aspects. These operational controls include methods, systems, processes, and equipment to safeguard the environment; and documented procedures and work instructions **consistent with the policy, objectives and targets.**

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-46-01, Operational

Control; and Procedure EOP-46-02, Material and Waste Management.

2. Summary of Procedures

2.1 Operational controls are methods, systems, processes, and equipment to safeguard the environment. This also includes operational criteria and procedures, work instructions, and inspection and preventive maintenance programs.

2.2 Work instructions are established where their absence could lead to deviation from environmental policy, objectives, or targets; or could cause significant environmental impact. Procedure EOP-46-01 stipulates specific criteria for determining where work instructions are required.

2.3 Inspection and-or maintenance programs are developed and implemented for equipment, machines and, systems associated with significant environmental aspects and emergency response programs.

2.4 Particular attention is paid to hazardous material and waste management. Related controls are defined in Procedure EOP-46-02.

3. Purchasing and contractor, supplier's control:

APC communicates environmental requirements to its suppliers and contractors, and monitors their conformance with the requirements.

3.1 Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure Supplier Evaluation and selection. IP-061, Purchasing Procedure IP-062.

3.2 The following categories of purchased products and contracts are controlled by the EMS:

- Hazardous materials, substances, and chemicals; equipment for processing, storing and handling hazardous wastes; and hazardous waste, treatment, and disposal facilities.
- Personal protective equipment and equipment to be used for emergency response.
- Measuring and test equipment intended for monitoring environmental performance and regulatory compliance (including calibration).
- Contractors performing services at the company, which bring in hazardous materials or chemicals, or generate hazardous waste.
- Additional products and services that may be identified by the Environmental Representative because of their association with significant environmental aspects, objectives, or targets.

3.3 Purchasing is controlled by specifying and communicating environmental requirements, and by monitoring of supplier performance.

4.4.7 EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE:

APC identifies potential accidents and emergency situations, and develops appropriate response plans for preventing and mitigating associated environmental impacts. Emergency response procedures are tested where practicable, and **are reviewed, in particular, after occurrence of accidents or emergency situations.**

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-47-01, Emergency Preparedness and Response.

2. Summary of Procedures

2.1 Environmental Representative and Safety & Environmental Manager identify potential hazards that can cause accidents and emergency situations, to include hazardous materials and substances, dangerous activities, and potential hazards created by outside forces and natural disasters.

2.2 Each potential hazard is evaluated to determine whether emergency response plans are warranted and, where relevant, appropriate emergency plans and procedures are developed.

2.3 Emergency preparedness and response procedures are documented. All personnel are made aware of the procedures and where they are located. Where practicable. Emergency procedures are periodically tested.

2.4 The Safety & Environmental Manager in coordination with Environmental Representative is responsible for reviewing and, as necessary, **revising emergency procedures after each occurrence of accidents and emergencies.**

2.5 The preparedness and response is ensured through:

- The programmed evacuation exercises.

- Identifying the duties and responsibilities and authorities of personnel.

- Availabilities of necessary information

- Communication with external agencies

- Availability of alarm, fire fighting equipments first aid, etc.

4.5 CHECKING:

4.5.1 MONITORING AND MEASUREMENT

APC monitors and measures performance of operations and activities that can cause a significant environmental impact, and evaluates its compliance with applicable legal and other requirements. Measuring and test equipments used for verification of environmental performance are calibrated and properly controlled.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-51-01, Monitoring and measurement and Procedure IP-111, Equipment Calibration.

2. Summary of Procedures

2.1 Two similar but independent systems are used for monitoring environmental performance **with regard to environmental aspects especially the significant aspects, the systems are documented in Procedure EOP-51-01.**

2.2 For each monitored or measured characteristic, The Environmental Representative and Safety and Environmental Manager determine the measurement or test method, frequency, acceptance criteria, responsibility, and the manner for recording results.

2.3 When environmental performance falls below desirable level, the Environmental Representative initiates corrective or preventive actions, or establishes appropriate objectives and targets to improve performance.

4.5.2 EVALUATION OF LEGAL AND OTHER REQUIREMENTS COMPLIANCE:

APC evaluates the compliance of operations and activities that can cause a significant environmental impact with applicable legal and other requirements.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure EOP-52-01, evaluation Compliance of Legal and other requirements.

2. Summary of Procedures

2.1 Evaluation Compliance of Legal and other requirements carried out periodically after the monitoring of environmental performance **with regard to environmental aspects especially the significant aspects. The procedures are documented in Procedure EOP-52-01.**

2.2 When environmental performance falls below desirable level, or when there is a possibility of a noncompliance against legal and other requirements, the Environmental Representative initiates corrective or preventive actions, or establishes appropriate objectives and targets to improve performance.

4.5.3 NONCONFORMITY, CORRECTIVE AND PREVENTIVE ACTION

APC maintains corrective and preventive action procedures for handling and investigating nonconformance, and for eliminating their causes. Corrective and preventive actions are followed up to verify their implementation and effectiveness.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure IP-141, Corrective and Preventive Action.

2. Summary of Procedures

2.1 Corrective and preventive action requests (C/PARs) are initiated and implemented to address EMS nonconformance. Nonconformance is a deviation from a policy, procedure, standard, instruction, and specification**, legal requirement and other requirement which the company established, or to which it subscribes.**

2.2 C/PARs assign the responsibility for handling and investigating the nonconformance, for mitigating any impacts caused, and for implementing measures to prevent recurrence of the nonconformance.

2.3 C/PARs may be issued to internal departments of the company, as well as its suppliers and contractors.

2.4 Upon implementation of corrective or preventive action, C/PARs are followed up to verify that the action was indeed implemented and that it is effective, **i.e. to review the effectiveness of the corrective or preventive action.**

2.5 C/PARs are initiated, documented, processed and monitored using a Corrective and Preventive Action Request form (refer to Procedure IP-8.5.0).

4.5.4 CONTROL OF ENVIRONMENTAL RECORDS

APC maintains environmental records to demonstrate conformance with legal, regulatory, and other requirements; **and with requirements of ISO 14001:2004**. There is a procedure for establishing, storage, and retention of environmental records.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure IP-161, Control of Quality, Environmental, and Safety Records.

2. Summary of Procedures

2.1 Following types of records are maintained:

- Aspect identification and significance evaluation records.
- Objectives, targets, and management programs records.
- Contractors and consultants evaluation and monitoring records.
- Material and waste management records.
- Environmental performance monitoring records.
- Calibration certificates.
- Operational controls and maintenance records.
- Competence, Training and Awareness records.
- Emergency preparedness and response records.
- Corrective and preventive action records.
- External communication records.
- Internal EMS audit reports.
- Management review records.

2.2 Storage locations and retention times for records are specified in Procedure IP-161.

4.5.5 INTERNAL EMS AUDITS

APC periodically conducts internal audits of the EMS. The purpose of the audit is to verify whether the EMS conforms with stated requirements, including **ISO 14001:2004** and whether it is properly implemented and maintained. Internal audits are conducted in accordance with an established audit program.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure **IP-8.2.2**, Internal Audits on Quality, Environmental and safety management systems.

2. Summary of Procedures

2.1 All elements and activities of the EMS are audited at least once a year. The actual frequency depends on the status, importance, and past conformance history of the element of activity. **And the internal audit process has to address the retention of records.**

2.2 Internal audits are conducted in accordance with a documented internal audit plan established by the Environmental Representative.

2.3 **Personnel assigned to carry out internal audits are appropriately trained and are independent from those responsible for the audited activities and they have to be objective and impartial in the audit process and freedom from bias or other influences that could affect the objectivity.**

2.4 Results of internal audits are reported using **Problem Report form**. The form is used to document identified nonconformance and for initiating and processing related **corrective and preventive actions.**

2.5 Results of internal audits are reported to the Top Management and are discussed within the framework of periodical management reviews.

4.6 MANAGEMENT REVIEW:

The Top Management conducts periodical reviews of the EMS. The review evaluates environmental results and performance of the EMS, and considers changes to policy, objectives, and other elements of the system. The purpose is to ensure continuing suitability, adequacy, and effectiveness of the EMS. The review is documented.

1. Applicable Documents

Activities related to this clause are documented in Procedure IP-5.6.0 Management Review.

2. Summary of Procedures

2.1 Top management reviews of the EMS are conducted at least once a year. More frequent reviews are scheduled in the initial maturation phase of the EMS. At a minimum,

management reviews consider:

- **Results of internal audits and evaluations of compliance with legal and other requirements to which the APC subscribes.**
- **Communication(s) from external interested parties including complaints and Views.**
- **APC Environmental Performance.**
- **The extent to which objectives, targets and management programs have been met.**
- **Status of corrective and preventive actions.**
- **Follow up actions from previous management reviews.**
- **Changing circumstances including developments in legal and other requirements related to its environmental aspects.**
- **Recommendations for continuous improvements.**
- **Environmental aspects and their significance.**
- **Environmental policy**

2.2 Results and conclusions of management reviews are documented.

Procedures

Procedure	Procedure Name
EOP-31-1	Environmental Aspects
EOP-31-2	Significant Environmental Aspects
EOP-32-1	Legal and Other Requirements
EOP-33-1	Environmental Objectives and Targets
EOP-33-2	Environmental Programs
IP-181	Competence, Training and Awareness
EOP-43-1	Internal Communication
EOP-43-2	External Communication
EOP-44-1	EMS Documentation
IP51,2,3,4	Documents and Data Control
EOP-46-1	Operational Control
EOP-46-2	Material and Waste Management
IP-061	Supplier Evaluation and selection.
IP-062	Purchasing Procedure
EOP-47-1	Emergency Preparedness and Response
EOP-51-1	Monitoring And Measurement & Evaluation of Legal And Other Requirements Compliance
IP-111	Equipment Calibration
IP-8.5.0	Nonconformity, Corrective and Preventive Action
IP-4.2.3	Control of Quality & Environmental Records
IP-8.2.2	Internal Quality & Environnemental M. S. Audits
IP-5.6.0	Management Review

المحتويات

رقم البند	عنوان البند
1	المجال
2	مراجع معيارية
3	مصطلحات وتعريفات
4	نظام ادارة البيئة
4.1	متطلبات عامة
4.2	سياسة البيئة
4.3	التخطيط
4.3.1	المظاهر البيئية
4.3.2	المتطلبات القانونية والاخرى
4.3.3	الاهداف والغايات والبرامج
4.4	التطبيق والعملية
4.4.1	الموارد، الادوار ، المسؤوليات والصلاحيات
4.4.2	الاهلية ،التدريب والتوعية
4.4.3	الاتصالات
4.4.4	التوثيق
4.4.5	ضبط الوثائق
4.4.6	ضبط العمليات
4.4.7	الجاهزية ومواجهة الحالات الطارئة
4.5	الفحص
4.5.1	القياس والمراقبة
4.5.2	تقييم مطابقة القوانين والمتطلبات الاخرى
4.5.3	عدم المطابقة والإجراء التصحيحي والوقائي.
4.5.4	ضبط السجلات البيئية
4.5.5	التدقيق الداخلي على نظام الإدارة البيئية
4.6	المراجعة من قبل الإدارة
-	فهرس الاجراءات

1- المجال :

قامت شركة البوتاس العربية بتطوير وتطبيق نظام الإدارة البيئية كي تحسن من إدارتها البيئية، وكي تقلل من تأثير **عملياتها ونشاطاتها ومنتجاتها وخدماتها على البيئة**. يمتثل نظام الإدارة البيئية للمعايير والمقاييس الدولية آيزو 14001 لعام 2015. ويغطي نطاق نظام الإدارة البيئية في شركة البوتاس العربية المواقع التالية:

1. **المصانع والمرافق والإسكانات في غور الصافي ،**
2. **موقع العقبة (التخزين والشحن)**
3. **مقرالإدارة لشركة البوتاس العربية في عمان.**

تأسست شركة البوتاس العربية عام 1956. وبدأت الشركة إنتاج البوتاس من خلال استخراج ومعالجة أملاح البحر الميت في مصانع الشركة الحديثة التي طورت خصيصا لإنتاج البوتاس ذي النوعية العالية الجودة والمعادن الأخرى الثمينة والمنتجات الفرعية.

توفر شركة البوتاس العربية تمويلا رئيسيا للاقتصاد الأردني من خلال بيع البوتاس إلى الأسواق العالمية ،الذي يتيح بالتالي التقدم في مجالات عديدة للشعب الأردني. ويمثل التطوير المتواصل للمشاريع والتكنولوجيا الجديدة التزاما وتفان بالكفاءة والجودة والموثوقية والوقاية من التلوث. ولمجابهة التحديات أمام مستقبل شركة البوتاس العربية، فقد تم تطوير نظام الإدارة البيئية وفق متطلبات الايزو 14001: 2015.

والغرض من هذا الدليل هو توثيق السياسة البيئية، وتعريف ووصف نظام الإدارة البيئية، والتعريف بصلاحيات ومسؤوليات الإداريين العاملين بالنظام، والتقدم بخلاصات الاجراءات لجميع عناصر ونشاطات نظام الإدارة البيئية.

وهناك غرض آخر لهذا الدليل ويتمثل في عرض نظام الإدارة البيئية على عملائنا والأطراف الأخرى المعنية وإعلامهم ما هي الأدوات الرقابية بالتحديد التي تطبق من اجل ضمان الإدارة البيئية.

يقسم الدليل الحالي الى بنود تقابل البنود الرئيسية والفرعية للآيزو 14001:2015. يستهل كل بند ببيان السياسة العامة مفصحا عن الالتزام بتطبيق المبادئ الرئيسية لعنصر من عناصر نظام الإدارة البيئية الذي هو موضوع البند. يلي ذلك بيان السياسة العامة إشارة إلى الاجراءات المعنية وبخلاصة بالاجراء لتلخيص الكيفية التي تطبق بها السياسة العامة.

2- مراجع مرجعية :

مواصفة الايزو14001:2015 .

3- مصطلحات وتعريفات:

1. **نظام ادارة البيئة:** جزء من نظام المؤسسة لتطوير وتنفيذ سياسة البيئة وادارة المظاهر البيئية.
2. **التحسين المستمر**: عملية متكررة لتحقيق نظام ادارة البيئة من اجل تحقيق التحسينات على الاداء البيئي الكلي وبالتوافق مع سياسة النظام الكلي للمؤسسة.
3. **الاداء البيئي**: النتائج المقاسة لادارة المؤسسة بما يتعلق بالمظاهر البيئية.

4. **منع التلوث:** استخدام العمليات،التمارين ،التقنيات ، المواد ، المنتجات ،الخدمات والطاقة من اجل تجنب او تقليل او ضبط (بشكل فردي او بشكل جماعي) اي تصريف او انبعاث لاية منصرفات او ملوثات من اجل تقليل المظاهر البيئية
5. **المنظمة :** شركة البوتاس العربية.
6. **الجهات المهتمة:** الافراد او الجماعات المهتمة المتأثرة من الاداء البيئي لشركة البوتاس العربية.
7. **البيئـــة :**المناطق المحيطة بالمؤسسة حيث تعمل المؤسسة وتشمل الهواء،والماء،التراب ،المصادر الطبيعية النباتات ،الكائنات الحية ،الانسان وعلاقاتهما مع بعض.
8. **المظهر البيئي :** عنصر من نشاطات ، منتجات ،خدمات المؤسسة والتي تؤثر على البيئة.
9. **التأثير البيئي:**اي تغيير في البيئة ان كان سلبياً او ايجابياً بشكل كامل او جزئي والتي تنتج من المظاهر البيئية للمؤسسة.
10. **سياسة البيئة**: النوايا والتوجهات الكلية للمؤسسة بما يتعلق بالاداء البيئي وكما صرح بها رسمياً من قبل الادارة العليا.
11. **هدف البيئة:** الغاية البيئية الكلية والمتوائمة مع السياسة البيئية التي وضعت من قبل المؤسسة لتتحقق
12. **الغاية البيئية:** متطلب بيئي مفصل - هدف قصير الامد – والتي تنتج كجزء من الهدف البيئي والتي تتطلب التحديد والتحقيق وبالتالي انجاز الهدف .
13. **المدقق:** شخص ذو اهلية لتنفيذ التدقيق الداخلي.
14. **التدقيق الداخلي:** عملية منهجية ومستقلة وموثقة للحصول على الدليل التدقيقي وتقييمة بشكل موضوعي لتحديد مدى تحقيق متطلبات نظام ادارة البيئة.
15. **حالة عدم المطابقة:** عدم تحقق متطلب.
16. **اجراء تصحيحي :** اجراء لمنع سبب حالة عدم المطابقة.
17. **اجراء وقائي :** اجراء لمنع سبب احتمال لحالة عدم المطابقة.
18. **الوثيقة :** المعلومات والوسائط المساعدة.
19. **الاجراء:** طريقة محددة لتنفيذ نشاط او عملية.
20. **السجل :** وثيقة تبين النتائج المتحققة او تزود الدليل على تنفيذ النشاطات

.

4. نظام ادارة البيئة :

4-1- متطلبات عامة :

1. على شركة البوتاس العربية تأسيس وتوثيق وتنفيذ وادامة نظام لادارة البيئة بشكل متوائم مع نظام ادارة الجودة آيزو **14001:2015** .
2. نظام ادارة البيئة يخضع للتحسين المستمر.
3. مجال نظام ادارة البيئة محدد وموثق في البند (1) اعلاه.
4. متطلبات نظام ادارة البيئة موصفة بشكل كامل في ابند رقم (4) وكذلك الاجراءات ذات العلاقة.

4-2- سياسة البيئة :

تعتبر شركة البوتاس العربية من الشركات الرئيسة إقليمياً وعربياً وذات الأثر الملحوظ عالمياً في استخراج وانتاج مادة كلوريد البوتاسيوم والمستخدمة بأنواعها (العادي ، الناعم ، الحبيبي) كسماد كيماوي بينما يستخدم النوع (الصناعي) لأغراض صناعية ، وتجري عمليات استخراج وانتاج البوتاس من مياه البحر الميت في مصانع الشركة في غور الصافي ، بينما يتم شحن البوتاس المنتج إلى مستودعات التخزين والشحن التابعة للشركة في موقع العقبه حيث يتم من هناك شحنه إلى الدول المستوردة . وتقوم الشركة بتقديم خدمات الإسكان والرعاية الصحية لموظفيها في مدينة البوتاس السكنية ومواقع إسكان الشركة الأخرى في موقع المصانع .

إن شركة البوتاس العربية وعلى امتداد مواقعها المختلفة تدرك حجم الأنشطة التي تقوم بها ومدى تفاعلها مع البيئة ؛ وانطلاقاً من ايمان الشركة بمقومات التنمية المستدامة والتي تشكل المحافظة على البيئة أهم عناصرها فان الشركة وعلى كافة مستوياتها الإدارية والتنفيذية **تلتزم بتطبيق المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى المتعلقة بالمظاهر البيئية المختلفة في الشركة** ، وتبذل ما بوسعها للحد من التلوث وضمن الإمكانيات المتاحة من خلال الإدارة الفعالة للمخلفات الصلبة والمنصرفات السائلة والمنبعثات الغازية بما يقلل من آثارها البيئية السلبية .
تدرك شركة البوتاس العربية احتياجات العملية الإنتاجية في الشركة للمياه والطاقة لذلك تقوم الشركة بوضع البرامج البيئية اللازمة للمحافظة على الموارد الطبيعية من الطاقة والمياه والعمل على ترشيد استهلاكها .كذلك تدرك الشركة أهمية التوعية البيئية لكافة الاشخاص فيها وتتعهد بوضع البرامج والخطط التدريبية لكافة الاشخاص في مجال المحافظة على البيئة .

وتقوم الشركة بالتطوير والتحسين المستمرين لأنظمة الإدارة البيئية المطبقة في الشركة ووفقاً لمتطلبات المواصفة الدولية لادارة البيئة **(آيزو –14001:2015)** كما تنفذ الشركة السياسة البيئية من خلال وضع أهداف تحقق هذه السياسة والتي يتم مراجعتها من قبل إدارة الشركة وبشكل دوري ومستمر إن هذه السياسة خاصة بشركة البوتاس العربية وهي متوفرة لكل من يهمه الأمر على موقع الشركة في شبكة الإنترنت وكذلك في اللوحات المثبتة على المداخل الرئيسية وقاعات الاجتماعات في الشركة، وبالإمكان الحصول على نسخ عن هذه السياسة من دائرة الجودة ودائرة السلامة والبيئة.

4-3- التخطيط :

4-3-1-1- المظاهر البيئية :

تحدد شركة البوتاس العربية المظاهر البيئية ضمن مجال نظام ادارة البيئة اللذي تستطيع ان تتحكم به وتلك التي لها تأثير عليها بما يتعلق بعملياتها ونشاطاتها وخدماتها **ومنتجاتها . وتأخذ الشركة بالاعتبار المظاهر البيئية عند تأسيس وتنفيذ وادامة نظام ادارة البيئة** وهناك قائمة بالمظاهر البيئية موثقة في سجل وتخضع للتحديث كلما تغيرت الظروف.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

توثق النشاطات المتعلقة بهذا البند في الاجراء EOP-31-1 – المظاهر البيئية .

2- خلاصة الاجراء :

2-1: يقوم فريق متعدد الاختصاصات يمثل دوائر ووظائف مختلفة في شركة البوتاس العربية بتحديد المظاهر البيئية الأولية، وينسق ممثل الإدارة للبيئة هذا النشاط.هذا وقد تم إيراد المعايير والتوجيهات العامة للتعريف بالمظاهر البيئية في الاجراء

.EOP-31-01

2-2: تقوم الإدارة العليا ومدراء الدوائر بصورة مستمرة بتحديد التغييرات التي تطرأ على النشاطات والمنتجات والخدمات التي تخلق مظاهر بيئية جديدة أو التي تبطل مظاهر هامة سبق تحديدها. كما يمكن تحديد مظاهر بيئية هامة من خلال المراجعة من قبل الإدارة أو بواسطة التدقيق الداخلي أو الخارجي لنظام الإدارة البيئية. يتم رفع التقارير بهذه التغييرات إلى ممثل الإدارة للبيئة الذي يقوم بمراجعة وتوثيق المظاهر الجديدة.

2-3: توثق المظاهر البيئية في سجل المظاهر البيئية الذي يحتفظ به لدى ممثل الإدارة للبيئة.

4-3-1-2- المظاهر البيئية الهامة:

تخضع أهمية المظاهر البيئية إلى تقييم نظامي باستخدام طريقة مبنية على الدراسات والتوثيق.هذا وتوثق طريقة ومعيار التقييم والاختيار النهائي للمظاهر الهامة.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع

- الإجراء EOP-31-02 – المظاهر البيئية الهامة.

2- خلاصة الاجراء:

2-1: يقوم فريق متعدد الاختصاصات يمثل دوائر ووظائف مختلفة في شركة البوتاس العربية بتقييم أهمية المظاهر البيئية الأولية. يتم إجراء التقييم للأهمية من قبل ممثل الإدارة للبيئة وشخص آخر على الأقل من المطلعين على الجانب المراد تقييمه.

2-2: تقيم أهمية المظاهر البيئية باستخدام طريقة تحليل المخاطرة النظامية، وتقدر درجات المظاهر (تصنف) حسب شدة التأثيرات المصاحبة واحتمالية الحدوث **و يؤخذ بالاعتبار المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى** عوامل أخرى وثيقة الصلة. وتُدخَل النتائج في مخطط تقييم المظاهر البيئية. ثم يحسب التقدير المشترك لدرجات الأهمية باستخدام معادلة خاصة. والاجراء موثقة في الاجراء.

2-3: تراجع المظاهر البيئية الهامة المختارة وتعتمد من قبل الإدارة العليا وتسجل في القائمة الرئيسية للمظاهر البيئية الهامة.

4-3-2- المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى:

تحدد شركة البوتاس العربية – ولديها إمكانية الوصول إلى – المتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها من المتطلبات التي تساهم فيها شركة البوتاس العربية ويتم توثيق الإجراءات المتبعة لتحديد المتطلبات والمتطلبات نفسها.

1- الوثائق ذات الصلة

- الإجراء EOP-32-01 – المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى .

2- خلاصة الاجراء:

2-1 تتطور عملية تحديد المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى ضمن المراحل التالية:

2-1-1 تحديد برامج الامتثال الحالية وكذلك البحث التمهيدي المتعلق بالنشاطات والمنتجات التي من المحتمل أن تخضع للمتطلبات البيئية (باستخدام المسح في نفس الاجراء).

2-1-2 المراجعة الإدارية لتحديد ما إذا كانت الخبرة والموارد الداخلية في الشركة تكفيان لتحديد جميع المتطلبات ذات الصلة.

2-1-3 تحديد وتوثيق أوليين للقوانين والمتطلبات الاخرى مخصوصة من التي تنطبق على المرفق.

2-1-4 تحديد مستمر لأنشطة معدلة أو جديدة من تلك التي من المحتمل أن تخضع للأنظمة البيئية، ومراجعة مستمرة لأنظمة بيئية جديدة، وتغييرات في المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى التي يمكن أن تسري على المؤسسة.

2-1-5 تضمن شركة البوتاس العربية أن تأخذ بعين الاعتبار المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى عند تأسيس وتنفيذ وادامة نظام ادارة البيئة.

4-3-3- الاهداف ، الغايات والبرامج البيئية :

4-3-3- 1 الاهداف ، الغايات البيئية :

تضع شركة البوتاس العربية الغايات والأهداف البيئية لتحقيق السياسة البيئية وتحسين الأداء البيئي وتأخذ بالاعتبار المظاهر البيئية الهامة وبالتواؤم مع المتطلبات القانونية وغيرها من المتطلبات والتي تقاس اينما كان ذلك قابل للتطبيق.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

- الإجراء EOP-33-01 – الغايات والأهداف والبرامج البيئية .

2- خلاصة بالاجراء:

2-1: يوصي فريق متعدد الاختصاصات يمثل دوائر ووظائف مختلفة في شركة البوتاس العربي ةبالتوصية باختيار الغايات والأهداف البيئية الأولية، أما المعايير والتوجيهات العامة لاختيار الأهداف البيئية فهي واردة في EOP-33-01.

2-2: يحدد ممثل الإدارة للبيئة بشكل متواصل الحاجة لغايات وأهداف جديدة ويوصي بأهداف جديدة إلى الإدارة العليا.

2-3: تراجع الأهداف والغايات البيئية الأولية والجديدة والبرامج المصاحبة لها وتعتمد من قبل الإدارة العليا قبل التصريح بتطبيقها.

2-4 : يتم المحافظة على الأهداف في المناطق التي تخص الحماية من التلوث **و تخضع للتحسين والتطوير بشكل مستمر.**

4-3-3-2 البرامج البيئية :

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

- الإجراء EOP-33-02 – البرامج البيئية.

2- خلاصة بالاجراء :

2-1: توضع البرامج الإدارية وتصان من اجل تحقيق الغايات والأهداف البيئية. ويتم تحديد وتوثيق المسؤوليات والطرق والوسائل والإطار الزمني لتحقيق الغايات وإنجازها. ويتم تحديث البرامج الإدارية ونظم الإدارة البيئية كلها لتتلائم مع النشاطات والمنتجات والخدمات الجديدة أو المعدلة.

2-2: تُحدِد برامج الإدارة البيئية المسؤوليات والطرق والوسائل والإطار الزمني لتحقيق الغايات والأهداف البيئية.

2-3: يعد ممثل الإدارة للبيئة البرامج الإدارية وينسق ويشرف على تطبيقها.

2-4: تكون الإدارة والموظفون الآخرون المكلفون بالمسؤولية الإجمالية عن ألاهداف مسؤولين عن تعريف البرامج وتطبيق البرامج الإدارية ذات الصلة وعن تقديم تقارير حول وضعها وسير عملها.

2-5: توثق برامج الإدارة البيئية في أوراق تصف برنامج إدارة الأهداف والغايات وتراقب من خلالها.

2-6: تُحدّث البرامج الإدارية وغيرها من عناصر نظام الإدارة البيئية لضمان ملاءمتها لتطورات جديدة ونشاطات ومنتجات وخدمات جديدة أو معدلة.

4-4- التنفيذ والعمليات:

4-4-1 الموارد والادوار والمسؤوليات والصلاحيات:

إن إدارة الشركة مسئولة بشكل أساسي وجوهري عن نظام إدارة البيئة ،بالإضافة إلى توفير الموارد اللازمة لإقامة وتطبيق والمحافظة على نظام ادارة البيئة والتي تتضمن الموارد البشرية والمهارات الاختصاصية والبنية التحتية التنظيمية والموارد التقنية والمالية.

1- الإدارة العليا:

1-1: لغايات نظام الإدارة البيئية، تعمل الإدارة العليا على توفير الدعم الكامل لإنشاء وتطبيق والمحافظة والتحسين على نظام الإدارة البيئية وتطبيقه، وإظهار الالتزام الكامل في عملية تطبيق نظام الإدارة البيئية.

2- ممثل الإدارة للبيئة:

2-1: تعين شركة البوتاس العربية مدير ضمان الجودة ممثلا للإدارة فيما يتعلق بنظام الإدارة البيئية ويشار لهذه الوظيفة بممثل الإدارة للبيئة. ويتمتع ممثل الإدارة للبيئة بصلاحيات **وتقع عليه مسؤولية ضمان إقامة وتطبيق والمحافظة على نظام الإدارة البيئية وفقا لمتطلبات الآيزو 14001: 2015 ويرفع التوصيات إلى الإدارة العليا من اجل تحسين اداء نظام الإدارة البيئية.**

3- التنظيم والمسؤوليات:

3-1: تحدد العلاقات المتبادلة بين الموظفين الذين يديرون ويؤدون ويتحققون من النشاطات التي يتألف منها نظام الإدارة البيئية **تحدد في دليل نظام ادارة البيئة او الاجراءات او الوثائق المرافقة.**

3-2: تكون جميع الدوائر والوظائف في شركة البوتاس العربية مسؤولة عن تطبيق نظام الإدارة البيئية والمحافظة عليه ودعمه ، المسؤوليات والصلاحيات مبينة في الاجراءات البيئية والوثائق المرافقة لها.

4-4-2 الأهلية ، التدريب والتوعية :

تحدد شركة البوتاس العربية الحاجات التدريبية بالاستناد الى لمظاهر البيئية ونظام ادارة البيئة ، التوعية البيئية والتدريب على نظام الإدارة البيئية لجميع الأفراد الذين يؤدون مهام للشركة او بالنيابة عنها (المقاولون الموردون العملاء والعمال المؤقتين). كما توفر التدريب على الكفاءة لجميع الأفراد الذين قد يوجد لعملهم احتمالية إيجاد تأثير بيئي هام. تحفظ كافة السجلات الضرورية المتعلقة بالتعليم والتدريب والخبرة.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات المتعلقة بهذا البند موثقة في الاجراء IP-181 ، الأهلية ،التدريب و التوعية.

2- خلاصة الاجراء :

2-1: يتألف برنامج الوعي البيئي من التدريب على التوجه العام لنظام الإدارة البيئية؛ التبليغ بالسياسة البيئية وغيرها من المعلومات المتعلقة بنظام الإدارة البيئية (مثل لوحة النشرة البيئية)؛ والتوزيع وتعليمات الاستعمال والاجراءات وتعليمات العمل؛ والتدريب على مواجهة الحالات الطارئة.

2-2 يتم تدريب كافة المجموعات والأفراد اللذين يمكن أن تسبب أعمالهم تأثير بيئي هام لرفع المهارة والأهلية البيئية)

2-3: تراجع البرامج التدريبية وتعدل لاصدار تطويرات وتغييرات جديدة ولمواجهة حالات عدم الانسجام التي تحدد من خلال نظام الاجراء العلاجية والوقائية والتدقيق الداخلي لنظام الإدارة البيئية.

2-4: يتم توثيق كافة فعاليات التدريب لنظام الإدارة البيئية، (راجع طريقة IP-161، الرقابة على سجلات الجودة والبيئية والسلامة).

4-4-3 الاتصالات :

4-4-3-1- الاتصالات الداخلية :

تحتفظ شركة البوتاس العربية بأنظمة اتصالات في المؤسسة تتعلق بنظام الإدارة البيئية والقضايا البيئية.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات المتعلقة بهذا البند موثقة في طريقة EOP-43-1، الاتصالات الداخلية.

2- خلاصة الاجراء:

2-1: تجري الاتصالات الداخلية فيما يخص نظام الإدارة البيئية في طريقين:

2-2-1 تقوم الإدارة بإبلاغ المؤسسة بالمعلومات عن المظاهر البيئية الهامة؛ والسياسة البيئية والغايات والأهداف والبرامج الإدارية؛ وإجراءات نظام الإدارة البيئية وتعليمات العمل؛ والأحداث الرئيسية والإنجازات وتقدير جهود الموظفين الأفراد والمجموعات.

2-2-2 وتقوم المؤسسة بإبلاغ الإدارة بالمعلومات والبيانات فيما يتعلق بالمظاهر البيئية الجديدة، ووضع الأداء البيئي، وسير العمل في إنجاز الغايات والأهداف، وحالة التطبيق وفعالية نظام الإدارة البيئية؛ والمخاوف المحددة فيما يتعلق بالبيئة، واقتراحات تتعلق بكيفية تحسين نظام الإدارة البيئية والأداء البيئي.

2-2: يتم التبليغ بالمعلومات من خلال توزيع وثائق وسجلات وتقارير نظام الإدارة البيئية؛ ومن خلال التدريب **والتوعية** ولوحة النشرات البيئية إضافة إلى كشف الراتب الشهري.

4-4-3-2- الاتصالات الخارجية :

تحتفظ شركة البوتاس العربية بإجراءات للاتصالات مع الأطراف الخارجية المعنية. يقدم الاجراء تعليمات حول تلقي وتوثيق الرد على الاتصالات المعنية.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات ذات العلاقة بهذا البند موثقة في الاجراء EOP-43-02 الاتصالات الخارجية.

2- خلاصة الاجراء:

2-1: توجه الاتصالات الخارجية الواردة فيما يتعلق بالقضايا البيئية إلى مدير دائرة السلامة والبيئة اما بما يخص الاتصالات التي لها علاقة مع الجهات المانحة لشهادة الآيزو 2015:14001 فانها توجه الى ممثل الإدارة للبيئة وتسجل في سجل الاتصالات الخارجية.

2-2: يراجع مدير دائرة السلامة والبيئة او ممثل الإدارة للبيئة الاتصالات الواردة، ويقررا أي الوظائف الأخرى ينبغي إعلامها وإشراكها، وما هو الرد الذي يجب إعطاؤه إلى منشئ الاتصال (إن وجد)، وما إذا كان ينبغي اتخاذ إجراءات داخلية لتحديد القضايا المطروحة في الاتصالات.

2-3: السياسة البيئية معلنة للعموم وتعرض السياسة على البوابة الأمامية الرئيسية وفي الردهة الرئيسية وفي موقع شركة البوتاس العربية وعلى شبكة الإنترنت.

2-4: تقرر اجتماعات المراجعة الادارية من قبل الإدارة لنظام الإدارة البيئية ما إذا كان ينبغي التبليغ بالمعلومات حول المظاهر البيئية الهامة للخارج أم لا. ويسجل القرار في محضر المراجعة. اذا اقر عمل الاتصالات الخارجية تحدد طرق الاتصال فيما يتعلق بالمظاهر البيئية الهامة مع الاطراف الخارجية المهتمة في نفس الاجتماع.

4-4-3-2- توثيق نظام الإدارة البيئية:

يوثق نظام الإدارة البيئية في دليل البيئة الحالي، والاجراءات التشغيلية وتعليمات العمل وسجلات البيئة والوثائق الأخرى ذات الصلة.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

توثق النشاطات ذات الصلة بهذا البند في اجراء توثيق نظام الإدارة البيئية EOP44-1.

2- خلاصة الاجراءات:

تتألف الوثائق الخاصة بنظام الإدارة البيئية من:

- **سياسة ومجال نظام ادارة البيئة**
- **وصف لعناصر نظام ادارة البيئة وعلاقتها مع بعض والمرجعية للوثائق ذات العلاقة**
- دليل نظام الإدارة البيئية والإجراءات التشغيلية .
- الوثائق المحددة للمظاهر البيئة الهامة، والغايات والأهداف، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، والبرامج الإدارية للوصول إلى الأهداف، ولمراقبة الأداء والامتثال البيئيين.
- القوانين والأنظمة والمعايير والقواعد المتعارف عليها ووثائق أخرى كهذه تعرف وتحدد المتطلبات الملائمة.
- البرامج والمواد التدريبية.
- الجاهزية وإجراءات مواجهة الحالات الطارئة.
- تعليمات العمل، أوراق البيانات التشغيلية، وغيرها من التعليمات المكتوبة والمتعلقة بالموظفين الذين يمكن أن يخلق

عملهم تأثيرات بيئية هامة.

- الوثائق التي تحدد المعدات وأدوات التحكم التشغيلية الأخرى والتعليمات الخاصة باستعمالها وصيانتها.

4-4-5- ضبط الوثائق:

تراقب شركة البوتاس العربية جميع الوثائق ذات العلاقة بنظام الإدارة البيئية لضمان مراجعتها وموافقة الموظفين المفوضين عليها، وأن النسخ الحالية المعدلة من الوثائق متوفرة حيثما لزمت. وأن الوثائق المتقادمة تتم إزالتها على الفور وكذلك لضمان سلامة الوثائق من نواح أخرى.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات المتعلقة بهذا البند موثقة في IP051, IP052, IP053, IP054 الرقابة على الوثائق والبيانات.

2- خلاصة الاجراءات:

2-1: حسب قابلية التطبيق تعرف الوثائق من خلال العنوان، الرمز أو الرقم، تاريخ الصدور، مستوى المراجعة والسلطة أو الجهة المصدرة والموافقة.

2-2: قبيل الإصدار والإذن بالنشر تراجع الوثائق للتأكد من ملاءمتها وصحتها وتوافقها مع السياسة البيئية. يتم مراجعة التغيرات على الوثائق والموافقة عليها من قبل الوظيفة أو الدائرة نفسها التي وافقت على الوثيقة الأولية ما لم تخصص لغير ذلك.

2-3: يبلغ مستلموا الوثائق المنقحة تعليمات بإزالة وإتلاف النسخة القديمة الملغية من الوثيقة. ويمنع الاحتفاظ بملفات غير مصرح بها تحتوي على نسخ منقحة ملغاة من وثائق خاضعة للرقابة.

2-4: النسخ الأصلية المحتفظ بها ونسخ الوثائق الملغية تختم بختم ملغي وتفصل عن الوثائق المعمول بها.

2-5: يتم ختم الوثائق التي تصدر لموظفي الشركة ولأطراف خارجية لا يتأثروا بها ولكنهم يحتاجوا إليها للحصول على المعلومات فقط بختم **(غير خاضعة للمراقبة)**. هذه الوثائق لا تخضع للمتابعة والتنقيح والمراجعة.

2-6: يتم ضبط توزيع وتوثيق الوثائق ذات المنشأ الخارجي (material safety data sheet MSDS وتصاريح العمل .. الخ) والتي قررت شركة البوتاس العربية أنها ضرورية لتخطيط و تطبيق نظام ادارة البيئة .

4-4-6- الرقابة التشغيلية:

يتم اعداد وتطبيق وإدامة إجراءات رقابة وضبط خاصة للسيطرة على العمليات والنشاطات التي ترتبط بالمظاهر البيئية الهامة. وتتضمن أدوات التحكم التشغيلية الطرق والأنظمة والعمليات والمعدات لحماية البيئة، والاجراء الموثقة وتعليمات العمل والتي تتواءم مع سياسة وأغراض وأهداف إدارة البيئة.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات ذات العلاقة بهذا البند موثقة في إجراء EOP-46-01 الرقابة التشغيلية وإجراء EOP-46-02 إدارة المواد والمخلفات.

2- خلاصة الاجراءات :

2-1: أدوات الرقابة التشغيلية هي الطرق والأنظمة والعمليات والمعدات المعدة لحماية البيئة. كما تشتمل أيضا على المعايير والاجراء وتعليمات العمل والتفتيش وبرامج الصيانة الوقائية.

2-2 توضع تعليمات العمل حيثما يؤدي غيابها إلى الانحراف عن السياسة البيئية أو عن أهدافها أو أغراضها؛ أو حيثما يكون من الممكن أن تتسبب في تأثيرات بيئية هامة إجراء EOP-46-01 يشترط معيارا محددا لتحديد موقع تعليمات العمل.

2-3 تطور برامج التفتيش و/او الصيانة وتطبق على المعدات والآلات والأنظمة التي ترتبط بها أو بالمظاهر البيئية الهامة وبرامج مواجهة الحالات الطارئة.

2- يتم إعطاء إدارة المواد الخطرة والنفايات.اهتمام خاص اجراءات الرقابة ذات الصلة محددة في الإجراء EOP-46-02.

3- الرقابة على الشراء والموردين والمقاولين:

تبلغ شركة البوتاس العربية بالمعلومات المتعلقة بالمتطلبات البيئية إلى مورديها ومقاوليها وتراقب امتثالهم والتزامهم بالمتطلبات.

3-1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات المتعلقة بهذا البند موثقة في الاجراء IP-061، تقييم واختيار الموردين الاجراء IP-062إجراءات الشراء.

3-2: تخضع الفئات التالية من المشتريات والمقاولين لرقابة نظام الإدارة البيئية:

- المواد والعناصر والكيماويات الخطرة: المعدات الخاصة بالمعالجة والتخزين والتعامل مع النفايات الخطرة، ومرافق معالجة النفايات الخطرة والتخلص منها.
- معدات الحماية الشخصية والمعدات المعدة للاستخدام في مواجهة الحالات الطارئة.
- معدات القياس والفحص المعدة لمراقبة الأداء البيئي والامتثال للأنظمة (ومن ضمنها المعايرة).
- المقاولون الذين يؤدون خدمات للشركة.والتي تشمل إدخال مواد سامة أو مواد كيماويه أو إنتاج أي منها
- منتجات وخدمات أخرى يمكن أن يحددها ممثل الإدارة للبيئة لارتباطها بغايات أو أهداف أو مظاهر بيئية هامة.

3-3: يتم التحكم والرقابة على الشراء من خلال تحديد والتبليغ بالمتطلبات البيئية وبمراقبة أداء المورد.

4-4-7- الجاهزية ومواجهة الحالات الطارئة:

تحدد شركة البوتاس العربية الحوادث وأوضاع الطوارئ الممكنة الحدوث وتضع خطط ملائمة لمواجهة ومنع والتخفيف من التأثيرات البيئية المصاحبة. وتفحص الاجراء الخاصة بمواجهة الحالات الطارئة حيثما يكون ذلك عمليا". وتراجع هذه الاجراء وبوجه خاص بعد وقوع حوادث أو حالة طارئة.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات المتعلقة بهذا البند موثقة في الاجراء EOP-47-01 الجاهزية ومواجهة الحالات الطارئة.

2- خلاصة الاجراء:

2-1: يحدد ممثل الإدارة للبيئة ومدير السلامة والامن والبيئة المخاطر والأخطار الممكنة التي يمكن أن تسبب حوادث ومواقف طارئة ومن ضمنها المواد والعناصر الخطرة والنشاطات الخطيرة والأخطار الممكنة التي تنشأ عن قوى خارجية وكوارث طبيعية.

2-2: يتم تقييم كل خطر ممكن لتحديد ما إذا كانت خطط مواجهة الحالات الطارئة كافية ، ويتم تطوير خطط وإجراءات الطوارئ ذات العلاقة بشكل مناسب.

2-3: توثق إجراءات الجاهزية ومواجهة الحالات الطارئة. وتجرى توعية جميع الموظفين بالاجراء ومكان وجودها. وتختبر إجراءات الطوارئ بصورة دورية حيثما كان ذلك مناسبا عمليا.

2-4: يكون مدير السلامة والامن والبيئة وبالتنسيق مع ممثل الادارة مسؤولا عن مراجعة تنقيح إجراءات الطوارئ بعد وقوع كل حادث وحالات طارئة وحسب الضرورة.

2-5: الاستعدادات والاستجابة للطوارىء تحقق من خلال :

- تمارين الاخلاء المبرمجة.
- تحديد واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الافراد.
- توفر المعلومات الضرورية.
- الاتصالات مع الاطراف الخارجية.
- توفر ادوات ومعدات الانذار واطفاء الحرائق والاسعاف الاولي..الخ.

4-5- الفحص:

4-5-1 - المراقبة والقياس

تراقب شركة البوتاس العربية وتقيس أداء العمليات والنشاطات التي يمكن أن تتسبب في تأثيرات بيئية خاصة، كما تقيم امتثالها

للقوانين والمتطلبات الاخرى. وتتم معايرة ومراقبة معدات القياس والاختبار المستخدمة للتحقق من الأداء البيئي،

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات ذات العلاقة بهذا البند موثقة في الاجراء EOP-051-01 مراقبة المظاهر الهامة والامتثال للمتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى واجراء IP-111 الخاص بمعايرة المعدات.

2- خلاصة للخطوات الإجرائية:

2-1- يستعمل نظامان متشابهان ولكن مستقلين لمراقبة الأداء البيئي فيما يتعلق بالمظاهر البيئية وخاصة الهامة منها ، ولتقييم الامتثال للمتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى. والنظامان موثقان في اجراء واحد وهو الاجراء EOP-051-01.

2-2: يحدد ممثل الإدارة للبيئة و مدير دائرة السلامة والامن والبيئة القياسات وطريقة الفحص ومدى تكرارها بالإضافة الى معايير القبول وتحديد المسؤوليات وطريقة توثيق كل خاصية خاضعة للقياس أو المراقبة.

2-3 عندما يكون الأداء البيئي دون المستوى المطلوب،أو حينما تكون هناك إمكانية لعدم الامتثال بالقوانين والأنظمة؛ يباشر ممثل الإدارة للبيئة بإجراءات تصحيحية أو وقائية أو يضع غايات وأهدافا مناسبة لتحسين الأداء.

4-5-2- تقييم الامتثال للمتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى.

تراقب شركة البوتاس العربية وتقيس أداء العمليات والنشاطات التي يمكن أن تتسبب في تأثيرات بيئية هامة، كما تقيم امتثالها للقوانين والمتطلبات الاخرى. وتتم معايرة معدات القياس والاختبار المستخدمة للتحقق من الأداء البيئي، وتراقب بصورة مناسبة.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات ذات العلاقة بهذا البند موثقة في الاجراء EOP-052-01 الامتثال للمتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى.

2- خلاصة للخطوات الإجرائية:

2-1- تقوم شركة البوتاس العربية بتقييم الامتثال لمراقبة الأداء البيئي فيما يتعلق بالمظاهر البيئية وخاصة الهامة منها للمتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى. والخطوات موثقة في اجراء واحد وهو الاجراء EOP-052-01.

2-2 عندما يكون الأداء البيئي دون المستوى المطلوب،أو وجود احتمال لعدم الامتثال بالقوانين والأنظمة؛ يباشر ممثل الإدارة للبيئة بإجراءات تصحيحية أو وقائية أو يضع غايات وأهدافا مناسبة لتحسين الأداء.

4-5-3- عدم المطابقة ، الاجراء التصحيحي والوقائي:

تحتفظ شركة البوتاس العربية بإجراءات عمل تصحيحية ووقائية للتعامل و التحقيق في حالات عدم المطابقة وللقضاء على أسبابها وتتابع الإجراءات التصحيحية والوقائية للتحقق من التطبيق والفاعلية.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات ذات العلاقة بها البند موثقة في إجراء IP-8.5.0 الاجراء التصحيحي والوقائي.

2- خلاصة الاجراءات:

2-1: يباشر بطلبات العمل التصحيحية والوقائية وتنفذ لتحديد عدم التطابق مع نظام ادارة البيئة . إن عدم التطابق هو انحراف عن سياسة ما أو إجراء ما أو مقاييس أو معايير أو تعليمات أو مواصفات أو المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى؛ أومن أي من المتطلبات الأخرى التي تضعها شركة البوتاس العربية أو التي تتعهد بها.

2-2: تحدد إجراءات العمل التصحيحية والوقائية المسؤولية عن التعامل مع عدم التطابق والتحقيق فيه، وذلك لتخفيف أية آثار قد تنتج، ولتطبيق الاجراء لمنع حدوث عدم التطابق ثانية.

2-3: قد تصدر طلبات العمل التصحيحية والوقائية إلى الدوائر الداخلية للشركة وكذلك لمورديها ومقاوليها.

2-4: خلال تطبيق الإجراء التصحيحي أو الوقائي، تتابع طلبات العمل التصحيحية أو الوقائية للتحقق من أن العمل طبق حقا وانه فعال، **اي مراجعة فعالية تطبيق الاجراءات التصحيحية أو الوقائية.**

2-5: تصدر طلبات العمل التصحيحية أو الوقائية وتوثق وتعالج وتراقب باستخدام نموذج طلب إجراء تصحيحي. (راجع إجراء IP-141).

4-5-4- ضبط السجلات البيئية :

تحتفظ شركة البوتاس العربية بسجلات بيئية لتبين الانسجام مع المتطلبات القانونية و المتطلبات الاخرى ؛ وكذلك متطلبات الآيزو 14001: 2004، وهناك إجراء لإنشاء السجلات البيئية وتخزينها والاحتفاظ بها.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات ذات العلاقة بهذا البند موثقة في إجراء IP-4.2.3، ضبط سجلات الجودة والبيئة والسلامة.

2- خلاصة الاجراء :

2-1: يتم الاحتفاظ بالسجلات التالية:

- سجلات تحديد المظاهر وتقييم الأهمية.
- سجلات الغايات والأهداف والبرامج الإدارية.
- سجلات تقييم ومراقبة المقاولين والمستشارين.
- سجلات إدارة المواد والنفايات.
- سجلات مراقبة الأداء البيئي.
- سجلات شهادات المعايرة.

- سجلات أدوات الرقابة التشغيلية والصيانة.
- سجلات الاهلية ،التدريب والتوعية.
- سجلات الجاهزية ومواجهة الحالات الطارئة.
- سجلات الاجراءات التصحيحية والوقائية.
- سجلات الاتصالات الخارجية.
- تقارير التدقيق الداخلي على نظام إدارة البيئة.
- سجلات المراجعة الإدارية.

2-2: تحدد أماكن تخزين ومدد الاحتفاظ بالسجلات في إجراءات IP-161.

4-5-5- التدقيق الداخلي على نظام ادارة البيئة :

تجري شركة البوتاس العربية عمليات تدقيق داخلي دورية لنظام الإدارة البيئية، والهدف من التدقيق هو التحقق مما إذا كان نظام الإدارة البيئية يتلاءم مع المتطلبات المحددة ومتماشيا معها بما فيها الآيزو 14001:2015؛ وما إذا كان يحافظ عليه و يطبق بصورة صحيحة ، وتجري عمليات التدقيق الداخلي وفق برنامج تدقيقي.معد مسبقا

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات ذات العلاقة بهذا البند موثقة في الاجراء IP-8.2.2 – التدقيق الداخلي على نظام ادارة الجودة ،البيئة والسلامة.

2- خلاصة الاجراء :

2-1: **تدقق جميع عناصر ونشاطات نظام إدارة البيئة مرة واحدة على الأقل سنويا. يعتمد التكرار الفعلي على وضع وأهمية وتاريخ التطابق الماضي لعنصر النشاط وعلى عملية التدقيق الداخلي أن تحدد فترة –حفظ- السجلات.**

2-2: يتم إجراء عمليات التدقيق الداخلي وفق خطة تدقيق داخلي موثقة يضعها ممثل إدارة البيئة.

2-3: يدرب الموظفون المكلفون بالقيام بعمليات التدقيق الداخلي بصورة ملائمة وإذا أمكن يكونون مستقلين عن أولئك المسؤولين عن النشاطات الخاضعة للتدقيق وعليهم ان يكونوا موضوعيين ونزيهين في عملية التدقيق ومتجردين من اي انحياز او مؤثرات التي قد تؤثر على موضوعيتهم.

2-4: ترفع تقارير بنتائج التدقيق الداخلي باستخدام نموذج وجود مشكلة او بوادر حدوث مشكلة و يستخدم النموذج لتوثيق حالة عدم التطابق التي تم تحديدها وللمباشرة في إجراءات تصحيحية ومعالجتها.

2-5: يرفع تقرير نتائج عمليات الدقيق الداخلي إلى الإدارة التنفيذية العليا وتناقش في إطار عمل المراجعة الادارية التي

تجريها الإدارة بشكل دوري.

4-6- المراجعة من قبل الإدارة

تجري الإدارة العليا مراجعات دورية لنظام الإدارة البيئية. تقيم مراجعة النتائج والأداء البيئي لنظام إدارة البيئة، وتدرس إحداث تغييرات في السياسة والأهداف وعناصر أخرى من النظام. والغرض هو ضمان استمرار الملاءمة والكفاية والفاعلية لنظام الإدارة البيئية. هذا ويتم توثيق المراجعة.

1- الوثائق ذات الصلة بالموضوع:

النشاطات ذات العلاقة بهذا البند موثقة في إجراء IP-5.6.0 (المراجعة الإدارية).

2- خلاصة الاجراء:

2-1: تجري الإدارة العليا مراجعاتها لنظام الإدارة البيئية مرة واحدة سنويا على الأقل.و يوضع جدول زمني بالمراجعات المتكررة في مرحلة التاسيس الأولية من نظام الإدارة البيئية. وفي الحد الأدنى تأخذ المراجعات الإدارية بالاعتبار:

- نتائج التدقيقات الداخلية وتقييم الامتثال للمتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى .
- الاتصالات مع الاطراف الخارجية المعنية ويشمل ذلك الشكاوي ووجهات النظر.
- مدى تحقيق الاهداف والغايات والبرامج البيئية.
- وضع الإجراءات العلاجية والوقائية.
- متابعة مقررات المراجعات الادارية السابقة.
- المتغيرات التي تشمل التطويرات في المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى المتعلقة بالمظاهر البيئية.
- التوصية بالتحسين المستمر.
- المظاهر البيئية وتأثيرها الهام .
- السياسات البيئية.

2-2: توثق نتائج واستنتاجات المراجعات الإدارية.

فـهـرس بـا لإجـرا ء ا ت

EOP-31-01	المظاهر البيئية
EOP-31-02	المظاهر البيئية الهامة
EOP-32-01	المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى
EOP-33-01	الغايات والأهداف البيئية
EOP-33-02	البرامج الادارية البيئية
IP-181	التدريب، الوعي والكفاءة
EOP-43-01	الإتصالات الداخلية
EOP-43-02	الإتصالات الخارجية
EOP-44-01	توثيق نظام الإدارة البيئية
IP-051,2,3,4	الرقابة على الوثائق والبيانات
EOP-46-01	الرقابة التشغيلية
IP-061	تقييم واختيار الموردين
IP-062	ضبط إجراءات الشراء
EOP-46-02	إدارة المواد والنفايات
EOP-47-01	الجاهزية والاستجابة للحالات الطارئة
EOP-51-01	المراقبة والقياس وتقييم الامتثال للمتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى
IP-111	معايرة الاجهزة
IP-8.5.0	الاجراء التصحيحي والوقائي
IP-4.2.3	الرقابة على سجلات الجودة والبيئة والسلامة .
IP-8.2.2	عمليات التدقيق الداخلي على نظام الجودة ،البيئة والسلامة .
IP-5.6.0	المراجعة الإدارية

البوتاس العربية
Arab Potash

Contractors Environmental Responsibilities

ISO 14001:2015

QES Director **Review:**	**VP/Operations Review:**
President and CEO Approval :	

Note: All the EMS Documents are published at APC intranet on the below address
\\Gordco01\data\Quality department\Environmental Management System ISO-14001

REVISIONS RECORD

Revision Number Issue/rev.	DCN#	DATE	Description of Changes	M.R. Sig.
1/1		15/4/2009	Issued for use	

Preface:

Environmental considerations are part of all activities and operations within Arab Potash Company While performing services and operations on behalf of Arab Potash, contractors must understand their environmental responsibilities.

As Arab Potash contractor, their performance during all contractual obligations is critical to our commitment to protect the environment and comply with all environmental legislation.

As our operations achieve certification to the ISO 14001:2015 standard for environmental management systems, Arab Potash monitors the environmental performance of our employees and contractors.

Arab Potash ensures that employees and contractors understand their environmental responsibilities, including the potential environmental impact of their work.

Purpose

The purpose of this document is to inform the Contractors of their environmental responsibilities as a Contractor for ARAB POTASH COMPANY.

Scope

The Contractor's Environmental Responsibilities instructions applies to those Contractors engaged in construction and/or maintenance activities, involving, construction of new infrastructure and upgrades to a site.

Responsibilities :

All Departments involved with outside Contractors are responsible for informing them about their Environmental responsibilities towards Arab Potash Company.

المقدمة

يتم التعامل مع الإعتبارات البيئية كجزء من انشطة وعمليات شركة البوتاس العربية وذلك عندما يقوم المقاولون بأداء خدمة او عمل لشركة البوتاس ، ومن الضروري ان يفهم المقاول المسؤولية البيئية المترتبة على اداء هذه الأعمال.

بصفتهم مقاولين لشركة البوتاس العربية فان الأداء البيئي اثناء فترة التعاقد يكون في غاية الأهمية وذلك لإلتزام الشركة بمبادئ حماية البيئة والإمتثال بكافة المتطلبات القانونية البيئية.

تقوم شركة البوتاس بمراقبة الأداء البيئي لكافة العاملين لديها سواء كانوا موظفين في الشركة او مقاولين، وذلك تحقيقا لنظام الإدارة البيئية المستند الى المواصفة العالمية ISO 14001:2015 والذي يتم تطبيقه في شركة البوتاس العربية.

تتكفل شركة البوتاس العربية بتوضيح المسؤولية البيئية للموظفين والمقاولين بما فيها الأثر البيئي المترتب على اعمالهم.

الهدف:

الهدف من هذه الوثيقة هو اخطار المقاولين العاملين مع شركة البوتاس العربية بالتزاماتهم البيئية كمقاولين يعملون لدى الشركة.

مدى التطبيق:

تطبق التعليمات الخاصة بمسؤولية المقاولين تجاه البيئة على جميع المقاولين العاملين لدى شركة البوتاس العربية وتشمل هذه الأعمال الإنشاءات وكافة فعاليات الصيانة بما فيها انشاء بنية تحتية جديدة

المسؤوليات :

كافة الدوائر التي تتعامل مع المقاولين مسؤولة عن اخطار المقاولين بمسؤولياتهم تجاه البيئة .

Arab Potash Environmental Policy

The contractors will be required to read and understand the Arab Potash Environmental Policy. The Policy contains the following three key commitments:

- Continual Environmental Improvement,
- Pollution Prevention, and
- Regulatory Compliance.

Additional Instructions for Contractors

For the departments who deal with outside contractors the following should be implemented :

Contractors should be notified officially with APC Safety and Environmental Policies, legal requirements and Environmental Aspects related to their activities, and the necessity of controlling them. .

Contractor should submit documented procedure for Handing and management of their wastes (both Solid & Liquid).

Each contractor should nominate a reliable Environmental representative.

Each Contractor should have a special file for the project Environmental documents; this file is subject to audits.

Additional Information for Contractors as appropriate.

Compliance

There are many laws and regulations relating to the protection of the environment.
It is the contractor responsibility to know which laws, regulations, approvals or permits relate to the work that they are doing for ARAB POTASH Also; it is contractor's responsibility to comply with all applicable laws and ensure that all requirements imposed by these laws are met.

The contractor is required to provide ARAB POTASH with documentation outlining their procedures for ensuring that all environmental

سياسة البيئة –شركة البوتاس العربية

على جميع المقالين الإطلاع على السياسة البيئية في شركة البوتاس العربية ، والتي تشمل المحاور الثلاثة المهمة التالية:

الإلتزام بالتحسين البيئي المستمر .

مبدأ منع التلوث.

الإلتزام بالتشريعات البيئية.

تعليمات اضافية للمقاولين:

على كافة الدوائر التي تتعامل مع المقاولين تطبيق ما يلي:

ابلاغ المقاولين رسميا بالتعليمات الخاصة بسياسة السلامة والبيئة في شركة البوتاس العربية والمتطلبات القانونية والمظاهر البيئية المتعلقة بالفعاليات التي سيقوم بتنفيذها وضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة للسيطرة عليها.

على جميع المقاولين تزويد ادارة البيئة في شركة البوتاس بوثائق خطية تحدد فيها الإجراءات الخاصة بإدارة المخلفات السائلة والصلبة.

على كل مقاول تسمية ضابط ارتباط بيئي مؤهل للمتابعة مع الشركة والإشراف على موقع العمل.

على كل مقاول الإحتفاظ بسجل للوثائق البيئية الخاصة بالمشروع ، ويكون هذا السجل خاضعا للتدقيق.

سيتم تزويد المقاولين بمعلومات اضافية حسب الحاجة .

الإلتزام بالقوانين والمتطلبات الأخرى

هناك قوانين وتشريعات عديدة تتعلق بحماية البيئة؛ المقاول مسؤول عن معرفة القوانين والتشريعات والحصول على الموافقات والتصاريح اللازمة لتنفيذ الأعمال الموكل لهم تنفيذها لشركة البوتاس العربية، كما ان المقاول مسؤول ايضا عن الإلتزام بكافة المتطلبات القانونية والتأكد ان جميع المتطلبات المحددة بهذه التشريعات قد نفذت.

على المقاول تزويد شركة البوتاس بالوثائق التي تبين الإجراءات التي تضمن الإلتزام بالمتطلبات البيئية المترتبة على تطبيق

requirements imposed by law are met, including the emergency contact numbers for reporting incidents that occur at the work site. These procedures must be available to Contractors workers at the work site and these workers must be appropriately trained in the procedures.

Acknowledgement of Contractor's Environmental Responsibilities Instructions

The Contractor's Environmental Acknowledgement form Below, must be completed by initialing the items in the checklist, and then by signing the acknowledgement at the bottom of the document.

Associated Documents :

APC Environmental Policy.

Environmental Aspects lists for the associated activities.

All Laws, regulations, approvals and permits.

EMS Manual EM000

التشريعات وان هذه المتطلبات يتم تطبيقها والإلتزام بها.

وتشمل هذه المتطلبات ، أرقام هواتف الطوارئ للتبليغ عن الحوادث التي قد تقع في مناطق العمل.

على المقاول ان يقوم بتوفير تعليماته الخاصة للمحافظة على البيئة والأطر التشريعية الخاصة بها لكافة العاملين في الموقع لديهم، وان يتم تدريب العاملين على تنفيذ هذه الإجراءات.

اقرار المقاولين باستلام تعليمات المسؤولية البيئة

يجب تعبئة نموذج الإقرار باستلام التعليمات البيئية المدرج ادناه من جميع المقاولين وذلك بالإشارة بجانب كل متطلب على قائمة التفقد بشكل واضح والتوقيع على اسفل الوثيقة في المكان المخصص.

الوثائق المتعلقة :

سياسة البيئة لشركة البوتاس العربية

قائمة المظاهر البيئية للعمليات المرافقة

كافة القوانين والتشريعات والموافقات والتصاريح البيئية.

دليل ادارة نظام البيئة

PART 1: COMPANY INFORMATION /CONTRACTOR

Name: _____

Address: _____

Phone: _____ **Fax:** _____

E-mail Address: _____

PART 2: DESCRIPTION OF WORK

Nature of Work: _____

Contract / PO #: _____

Work Performed for (Name of Branch/Department): _____

PART 3: CHECKLIST OF CONTRACTOR'S ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITIES

As a Contractor for **ARAB POTASH COMPANY**, your review and signature of this document is necessary prior to commencement of the work. The items in this checklist are in addition to any specific environmental requirements that are identified in the Contract. **Please complete this form by reading and initialing each item in the checklist and then by signing the acknowledgement at the bottom of the document**.

Initial	**ARAB POTASH COMPANY Environmental Policy and Commitments** I acknowledge that I have been made aware of and will follow the APC Environmental Policy and its commitments.
Initial	**Compliance** I am aware of and will comply with the legislation that relates to the contracted work.
Initial	**Awareness and Competence** I acknowledge that I am responsible to ensure that all personnel are aware of applicable environmental requirements and responsibilities, and that all personnel are competent to perform their work.
Initial	**Environmental Considerations/Impacts** I am aware that I must identify and understand the potential environmental impact(s) of my work prior to commencement of the work.
Initial	**Spills and Releases** I am aware of my responsibilities that are associated with the reporting, prevention, control, and clean-up of spills or releases that I may cause or discover.
Initial	**Contamination Discovery** I understand that contamination that may be discovered must be reported to **ARAB POTASH** project representative.
Initial	**Outdoor Air Emissions and Air Pollution** Idling of vehicles that is not essential for the performance of work will be minimized.
Initial	**Noise** I will comply with requirements that are specified in ARABPOTASH Standards **Instructions to reduce and protection from Noise /2003**
Initial	**Water Management** Water management practices will be implemented to ensure water conservation and proper handling of wastewater.
Initial	**Tree Protection** Adequate measures shall be implemented to protect public trees in accordance with municipal policies and bylaws.
Initial	**Site Management** The site will be managed to prevent adverse impact on the environment.

Initial	**Waste Management and Recycling** Waste will be managed in accordance with all legislation that governs handling, storage, transportation and disposal of hazardous and non-hazardous wastes. Applicable waste shall be diverted from landfills through recycling.

I have received and understand the information in the Contractor's Environmental Responsibilities Package, and I understand that it is my responsibility to comply with these requirements and communicate this information to all onsite personnel that are engaged in carrying out the work or providing material to the site.

Authorized Company Representative (Signature): _____

Name of Company Representative (Please Print): _____

Date of Acknowledgement: _____

Forward a copy of the signed Contractor's Environmental Responsibilities Acknowledgement Form to the / Environmental Manager
Departments associated with the contract..
Retain original of the Form with contract documents.

البوتاس العربية
Arab Potash

Fall Protection Policy

سياسة الحماية من السقوط

Document Number: HSP # 4.4.6.13
Version Number: 1/3
Reviewed by: VP Operations
Approved by: President & CEO
Authority: QES

رقم الوثيقة : HSP # 4.4.6.13
رقم الإصدار : 3/1
راجعها: نائب الرئيس التنفيذي للعمليات
تم اعتمادها من قبل : الرئيس التنفيذي
المرجعية: دائرة الجودة والسلامة والبيئة

Projects Director Review: 26/7/216 **QES Director Review:** July.26.2016

Senior Production Director Review: 26/7/2016 **VP Operations Review:** July 27/16

President and CEO Approval:

Approval Date: 28/07/2016

1. Policy and Purpose:

1. All employees have the responsibility to work safely on the job at height to ensure no person is exposed to the risk of fall that is likely to cause injury and to ensure that no person as a result of work at height is exposed to the risk of being hit by a falling object.
2. To ensure that each employee is trained and made aware of the fall protection requirements which are to be implemented by this policy prior to the start of work at heights.
3. Assist workers and supervisors to identify the fall hazards of the site before work begins at heights and assist in the selection of an appropriate fall protection system and assist in rescue procedures if a fall is occurred.
4. Constant awareness of and respect for fall hazards, and compliance with all safety rules are considered conditions of employment; Any person breaks this policy and procedures may be subjected to APC disciplinary system.

2. Scope:

- This procedure applies to all functional areas, operations, including employees, visitors and contractors within the scope of APC workplaces.
- Fall protection is required for walking or working on surface with 6 feet or more above a lower level that is applied and not limited to work on a ramp, runway, walkway; at the edge of an excavation; in a hoist area; on a steep roof; near wall openings; on a walking or working surface with holes or unprotected sides or edges; above dangerous equipment; above liquids; above a lower level where leading edges are under construction; on the face of formwork and reinforcing steel and above pipes and plants steel structure…etc.

3. Normative Reference:

1. Jordan Labor Ministry published Instructions
2. OSHA safety standard for Fall Protection 1926.501 & 1926.502.

4. Definitions:

- **Competent Person**: a person who has acquired, through training, qualifications or experience and has been assessed to have the knowledge and skill in fall prevention system requirements.
- **Qualified Person**: A person with a recognized degree or professional certificate, extensive knowledge and experience in this fall protection system who also capable for doing design, analysis, evaluation and specifications.
- **Anchorage Point:** a secure point for attaching a lanyard, lifeline or other component of a travel restraint system or fall-arrest system. Anchorages require specific load and impact capacities for their intended use.
- **Fall Protection System:** A generic term for any designed fall protection system that might include fall arrest systems, positioning device systems, fall restraint systems, safety nets, guardrails, etc.
- **Fall Arrest System:** a system designed to arrest the fall of a person using it and to prevent or minimize the risk or injury to the person as the fall is arrested. It consists of a harness attached to a standard lanyard or line that has a device to absorb the energy of the person falling and is attached to a static line or anchorage point.
- **Travel restraint system:** A system used to prevent an employee from access to a leading edge or

other fall-hazard location. It consists of anchorages, connectors, body harness. It may include, lanyards, lifelines, and rope grabs designed for that purpose.

- **Fall Arresting Platform:** a platform installed to arrest the fall of a person.
- **Lanyard:** A flexible line to secure a wearer of a safety belt or harness to a lifeline or fixed anchorage.
- **Self-Retracting Lifeline/lanyard:** A deceleration device that automatically adjusts its length under mild tension and arrests a fall.
- **Lifeline:** A flexible line for connection to an anchorage at one end to suspend vertically (vertical lifeline), or for connection to anchorages at both ends to stretch horizontally (horizontal lifeline), and which serves as a means for connecting other components of a personal fall arrest system to the anchorage.
- **Rope grab:** Deceleration device which travels on a lifeline and automatically, by friction, engages the lifeline and locks to arrest the fall of a worker.
- **Body Harness:** Straps which may be secured about a person's torso and buttocks in a manner that will distribute the fall arrest forces over at least the thighs, pelvis, waist, chest and shoulders with means for attaching it to other components of a personal fall arrest system.
- **Guardrail:** An assembly of components joined together to provide a barrier to prevent a worker from falling from the edge of a surface, A barrier consisting of a top rail and a midrail secured to uprights and erected along the exposed sides and ends of platforms.
- **Handrail:** A rail used to provide employees with a handhold for support.
- **Aerial Lift:** Vehicle mounted elevating work platform (e.g. boom lifts, telescope boom lifts and scissor lifts).
- **Safety-Monitoring System**: is a set of procedures assigned to a competent person for monitoring or warning workers who may be unaware of fall hazards.

5. Responsibilities:

- **Directors/Managers :** Identify fall hazards in their area of responsibility, Correct any fall hazards that need to be addressed, Ensure that employees are trained in fall hazards, Ensure a written worksite specific fall protection procedures are in place and allocate all necessary resources to ensure that this policy of fall protection is being applied effectively,
- **Superintendents:** Ensure compliance with the requirements of the Fall Protection policy, Take prompt action to correct hazardous conditions, Encourage employees to report unsafe conditions, Seek suggestions from employees for improvement of workplace conditions during safety meetings , Ensure a Fall Protection is prepared for each work location when required and successfully implemented for each applicable worksite, Ensure workers understand Fall Protection Work Procedures , Ensure supervisors and workers are trained, Investigate any variances to prevent reoccurrence, Ensure all equipment is safe, maintained, inspected and used correctly.
- **Supervisor:** Monitor workplaces frequently to identify unsafe conditions, Ensure that guardrails are used when practicable, Ensure a fall restraint system is in place when applicable, If a fall restraint system cannot be used, ensure a fall arrest system is in place , Ensure workers are provided with the necessary fall protection equipment , Ensure all equipment is safe, maintained, inspected and used correctly , Keep a log of all workers trained in fall protection and the topics that were covered before they work in a fall protected area and Observe workers, work practices and site operations and correct when necessary .

- **Worker:** Know APC Fall Protection Procedures; Follow the procedures as trained; Inspect equipment before use; Maintain equipment in accordance with manufacturer's specifications; Report any unsafe condition or act to the supervisor; ensure the equipment is used as per manufacturer's specifications and employer instruction; work in a safe team work manner.
- **QES:** Inspect the Fall Protection Procedures on the floor and ensure it meets this policy and report, facilitate fall protection training, investigate complaints or incidents, oversee and administer the Fall Protection Procedures and update regularly.

6. Procedure:

6.1 Fall Hazards Identification and Evaluation:

- A competent person should assess the risks associated with any job task and identify, eliminate or control any fall hazards.
- Projects and civil are responsible to assure that any new projects are reviewed focusing on all fall protection systems for Walking/working surfaces, stairs and step and fixed ladders.
- When the fall hazard cannot be eliminated, then the hazard shall be controlled by using a fall protection system.
- Prior to starting any work at height, supervisor and workgroup involved in the task shall identify hazards that may result in a fall of an object or person and to identify control measures to minimize the risk.
- The protection relating to fall hazards apply where a worker is exposed to any of the following hazards including but not limited to: Falling from a height of more than 6 feet; Falling into operating machinery; Falling into water or another liquid; Falling into or onto a hazardous substance or object; Falling though an opening in a work surface.
- No person shall work in a position where there is potential for an un-arrested fall from a height that is likely to cause injury.
- Ensure all persons using personal fall protection systems are trained in the safe and correct use of that system including initiating a rescue plan after a worker has fallen.
- Ensure that inspections of all components of a personal fall protection system are conducted.
- If there is a risk of an object falling onto persons working below, then take the precautions to prevent that. All unnecessary materials and debris shall be kept clear of the working area by removal at regular intervals.
- If there is a risk of a person falling and the control measures involve a fall arrest harness system, then a rescue plan shall be completed.
- If any flooring, handrails or edge protection is to be removed then a Permit is required from the Workplace Manager.
- Scaffold erection and demolition techniques shall comply with APC policy HSP# 4.4.6-12.
- If others have to access the work place then the risk assessment must consider the physical integrity of the others safety.
- Control measures to prevent a person falling in order of priority are: a guardrail, barricades and Cordons, a fall protection cover placed over an opening and secured to prevent movement and to use a travel restraint system; If fall prevention control measures are not practicable, then the following control measures to arrest a fall must be implemented a fall arresting platform, or a fall-arrest harness system.
- A fall protection cover placed over an opening must be able to withstand the impact of a fall onto it of any person and be securely fixed in place to prevent it being moved or removed accidentally and shall not be used as a working platform.

6.2 Fall Protection Areas / Not limited to following:

1. **Walking/working surfaces, ramps, runways** more than 6 feet above lower levels shall be protected from falling through weak surfaces, unprotected or under construction sides and edges by installing rigid guardrail and personal fall arrest systems.

2. Each employee on the face of **formwork or reinforcing steel or to work on pipes, steel structures** shall be protected from falling 6 feet or more to lower levels by personal fall arrest system and positioning device system and safety net systems if possible.
3. **Holes**: Covers or guardrail systems shall be erected around holes (including skylights) that are six (6) feet or more above lower levels. If covers or guardrail systems must be removed, employees are required to use a personal fall arrest system.
4. Persons working on, at, above, or near **wall openings** where the outside bottom edge of the wall opening is 6 feet or more above lower levels and the inside bottom edge of the wall opening is less than (1.0 m) above the walking/working surface, shall be protected from falling by the use of a guardrail system, or a personal fall arrest system.
5. **Roofs**: Roofs on which employees are required to work on should satisfy the loads that will be on. Employees working on flat roofs with unprotected sides or edges 6 or more feet above lower levels must be protected using guardrail system, restraint system, warning line system, and safety monitoring system. For sloped roofs; personal fall arrest system is used in addition to other mentioned systems.
6. **Excavations and walkways** that allow employees to cross over an excavation that are six (6) feet or deeper shall be protected by guardrail, fences, barricades, or covers. Employees in these areas are required to use the fall protection system if work request to remove guardrail, fences, barricades, or covers.

7. **Leading Edge Work:** Use horizontal lifelines with full-body harness, and lanyard/self-retracting device, roof anchors, temporary guardrail system, and a restraint system.

8. Each employee above **dangerous equipment** shall be protected from falling into or onto the dangerous equipment by guardrail systems , equipment guards and personal fall arrest systems even if less than 6 feet ; for example, working over machinery with open drive belts, pulleys or gears or above liquids and acid.

9. **Hoist and Elevating Platforms Areas;** Each employee shall be protected from falling 6 feet or more to lower levels by guardrail systems or personal fall arrest systems. If guardrail systems, [or chain, gate, or guardrail] or portions thereof, are removed to facilitate the hoisting operation (e.g., during landing of materials), and an employee must lean through the access opening or out over the edge of the access opening (to receive or guide equipment and materials, for example), that employee shall be protected from fall hazards by a personal fall arrest system.

10. **Scaffold Work**: Use guardrails, cross bracing or full-body harness, and lifelines. During erection and dismantling operations it is highly recommended to have a Fall Protection system. During erection and dismantling of scaffolds an evaluation shall be conducted by the qualified Person, use stairs instead of ladders to access the scaffold.
11. Persons working on **ladders** are responsible for selecting appropriate ladders for the job, Ensuring portable ladders are in safe condition, Providing appropriate employees with training on ladder use and inspections and Reporting or replace damaged ladders as needed.

12. **Protection From Falling Objects:** materials and equipment shall be stored no more than six (6) feet from the roof edge unless guardrails are erected at the edge with rigid Toeboard. Excess debris shall be removed regularly to keep work areas clear; stacked materials must be stable and self-supporting; Covers shall be strong enough to prevent penetration by falling objects; Toeboards erected along the edges of overhead walking/working surfaces shall be capable to prevent materials from falling and of withstanding a force of at least 50 pounds; and solid with a minimum of 4 inches high.

6.3 Fall Protection / Task Risk Assessment (TRA) :

Prior to start work at worksite; Supervisor must plan for Fall Protection and make task risk assessment for all jobs at heights over 6 feet (see **HSF#4.4.6.13-1, Task Risk Assessment**) where a TRA must specify:

- The frequency and duration of work,
- The task and abilities of staff involved.
- Access and egress.
- The fall hazards at the work site,
- The surface that any equipment used is being sited upon,
- Physical limitations such as adjacent structures.
- The fall protection system to be used at the work site,
- The procedures used to assemble, maintain, inspect, use and disassemble the fall protection system, where applicable, and
- The anchors to be used during the work,
- That clearance distances below the work area, if applicable, have been confirmed as sufficient to prevent a worker from striking the ground or an object or level below the work area,
- The environment including weather.
- Arrangements for emergency attendance of rescue and medical services.

6.4 Fall Protection Systems:

The fall from heights hierarchy of control is:

Level 1: Eliminate the Hazard by working on Ground / Solid Construction.
Level 2: Use A Passive Fall Prevention Device.
Level 3: Use A Work Restraint System.
Level 4: Use A Fall Arrest System.
Level 5: Use a ladder or implement administrative controls.

6.4.1. Eliminate the Hazard by Working on Ground / Solid Construction: Level 1

- A solid construction is a fixed platform, Walkways, Stairways that are categorized as a Level 1 control as a stable platform is seen as equivalent to eliminating the hazard altogether.
- The best option for eliminating a fall hazard is to assure that walking/working surfaces and platforms either fixed or movable withstand the loads that will be on and to assure there is a guardrail to protect workplaces and handrail to be used on all stairs that satisfy with safety requirements.
- All units shall be evaluated regularly to take action if there are weak parts that form risk of falling

and issue work request for action.

- Operations responsible to assure all operational devices in the plants that more than 6 feet above lower levels are reachable through platforms with stairs and to assure that all plants floors grating are rigid and safe to withstand loads and need to evaluate regularly to repair or change.
- The workplace platform must be able to withstand the impact of the loads of persons and materials used to prevent a fall onto it and be securely fixed in place to prevent it being moved or removed accidentally and shall not be used as a working platform.

6.4.2. Use A Passive Fall Prevention Device: Level 2

- **Guardrails** are required on open edges and holes of floors and roofs, scaffolds, runways, ramps, elevated platforms, wall openings on the highs and around ladders openings. This system includes a Toeboard, Midrail and Toprail with height to be **42** ± **3 inch** and able to withstand **200 pounds** of force applied in any direction.
- **Floor covers** need to be provided for all floor openings, hatchways, floor holes, and skylight openings regardless of the fall heights. Floor openings can be alternatively guarded by guardrails. Covers located in roadways shall be able to support twice the axle load of the largest vehicle that might cross them. Covers shall be able to support twice the weight of employees, equipment and materials that might cross them.
- **Aerial Lifts:** it is protected with guardrail and it is required that all personnel in the platform wear fall protection devices at all times.
- **Safety net systems:** where it is possible to use the safety net system that consist of personal nets and debris nets. **Personnel nets** are designed to catch personnel who fall from a high place: a bridge, building, tower, silo or other structure while Personnel nets are strength strong enough to withstand the force of a falling person and a mesh size small enough to minimize personal injury. **Debris nets** are designed to catch small, lightweight construction debris, tools, building materials and other items that may be dropped, pushed or blown from a structure.

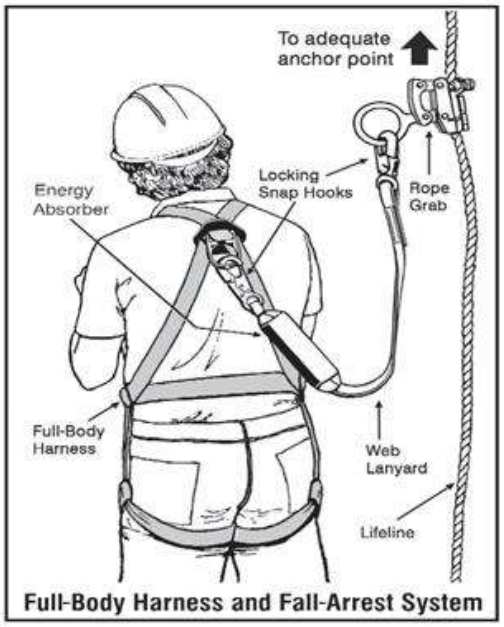
6.4.3. Use A Work Restraint System: Level 3

1. **Restraint System / Work Positioning System**: A positioning system is used to hold a worker in place while allowing a hands-free work environment at elevated heights. The positioning system is consisted of a harness, short lanyard and fixed anchorage, this system is not designed for fall arrest and, therefore, a back-up fall arrest system must be used.
2. **Restraint System / Travel-Restriction System:** A restraint system is used to restrict the worker's movement to prevent reaching a location where a fall hazard exists to an edge; The restraint systems are not designed for fall arrest and, therefore, a back-up fall arrest system must be used.

6.4.4. Use a Fall Arrest System: Level 4

FALL ARREST SYSTEM:

- Fall-arrest is considered an active Fall Protection system which does not eliminate a fall; it only prevents the person falling to the ground.
- The system will become activated when a fall is initiated. Fall arrest system is also considered a secondary or backup system; it become after considering level 1, 2 & 3 as first priority for fall protection.
- A Personal Fall Arrest System (PFAS) as shown is used to slow and stop a person during a fall from an elevated location. It is comprised of critical working parts, including the anchorage, full-body harness, lanyard, and connectors (snap hooks). A fall arrest system is not complete unless all four of these parts are included and are properly used
- The user shall inspect all components of the (PFAS) (harness, lanyard, and energy absorber and anchorage point) before and after each use.
- Read and adhere to the manufacturer's instructions for use, care and inspections. Strictly adhere to the manufacturer's recommendations for assembling the components, attaching to anchorage points, and fitting of the body harness.



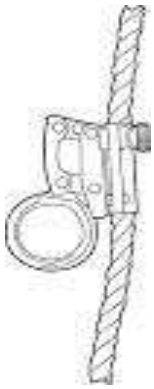
Full-Body Harness and Fall-Arrest System

- All workers should be trained by a competent person in the proper use of fall protection products and to not attempt to use a fall arrest system until they have been trained in its use and limitations by a competent person.
- A qualified person must select the components, materials, anchorage and anchorage connectors to match the system application, the work, workplace hazards and the environment.
- Consider other possible environmental hazards (e.g. heat, chemicals, corrosive environments, electrical arc flash hazard, moving machinery, sharp edges, etc.) and implement additional risk mitigation as appropriate to minimize potential damage to system components.
- Only components that are fully compatible with one another should be used. Fall arrest systems are designed and tested as complete systems and should be used in this way.
- Use only components that are compatible with the work task and use the properly sized harness.
- After sustaining a fall, immediately remove the system from service and have anchorage points inspected by a qualified person.
- The defective component shall be removed from service and destroyed.
- Never store the personal fall arrest equipment in the bottom of a toolbox, on the ground, or outdoors exposed to the elements (i.e., sun, rain, brine etc.), Hang equipment in a cool, dry location in a manner that retains its shape. Never store equipment near excessive heat, chemicals, moisture, or sunlight. Never store in an area with exposures to fumes or corrosive elements.
- Avoid dirt or other types of build-up on equipment, Clean with nonabrasive soap and hang to dry, never force dry or use strong detergents in cleaning.
- Never use this equipment for any purpose other than personal fall arrest.

Above Level 3 and 4 are known as Active fall protection system options consist of fixed-point anchors, horizontal or vertical lifelines and conventional beam and trolley systems each attached to the existing overhead structure. A Personal Fall Protection System is comprised of three (3) key components: Body wear, Connecting device and Anchorage connector.

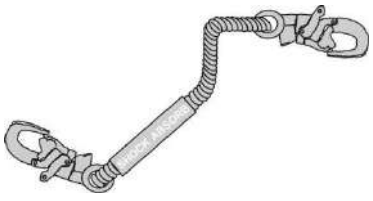
According to OSHA, any *active* fall protection system should be designed by a qualified and experienced person and should include an analysis of the supporting structure. "Fall protection systems must be capable of supporting at least 5,000 pounds per employee attached" or be part of a complete system designed by a qualified person.

Fixed Point Anchors: The easiest active system to integrate may be the installation of a series of **Fixed Point Anchors** over the work area. Certified anchor points are fixed to the existing overhead structure from which a shock-absorbing lanyard or self-retracting lanyard is supported, always anchorage strength should be not less than 5000lbs, and should be independent of the work surface, Keep anchorage points over head to prevent swing falls. If a limited number of workers are making frequent transitions to adjacent FPAs, this system may delay productivity; Therefore, a mobile anchorage point should be considered.



Mobile anchorage points / lifelines: A lifeline is a rope attached to an independent point of anchorage. A lifeline is typically used in conjunction with a fall arrest device, such as a rope grab. Lifelines shall be installed to satisfy the loads and shall be inspected and maintained regularly. **Lifelines** shall be designed, installed, and used, under the supervision of a qualified person, Lifeline can be horizontal or vertical where **Vertical lifeline** is used by only one person at a time and must reach the ground or a level above ground where the worker can safely exit also it must have a positive stop to prevent the rope grab from running off the end of the lifeline**.** A rope grab is a device that travels along a vertical lifeline and will lock onto it in the event of a fall. Rope used with all rope grabs must be the diameter specified by the manufacturer. Ensure the **rope grab** is installed on the rope in the correct orientation so the top of the device is installed pointing toward the anchor.

Safety belt and safety harness: You must never wear a safety belt in a fall arrest situation. If you fall into a safety belt, you could still suffer severe back and abdominal injuries. Restrict the use of safety belts to fall restraint systems only. If there's a chance you could fall, install guardrails or wear a full body harness in a properly configured personal fall protection system. A full body harness consists of straps passed over the shoulders, across the chest, and around the legs. In a fall, a full body harness protects you more than a safety belt, because it distributes the force of impact over a greater area of your body.



Shock Absorbing Lanyards "Connector": Shock absorbing lanyards are required. Static rope and nylon lanyards must be replaced with an appropriate length shock-absorbing lanyard. During fall arrest, the rip stitching of the shock-absorbing lanyard absorbs the shock of the fall, significantly reducing forces onto the body and preventing significant injury. Special attention must be given to the stopping distance required by the manufacturer of the lanyard.

Self-Retracting Lanyard: A deceleration device which contains a drum wound line which may be slowly extracted from, or retracted onto, the drum under slight tension during normal employee movement, and which, after onset of a fall, automatically locks the drum and arrests the fall.

Safety Requirements of a Fall: Maintaining adequate fall clearance is crucial should a fall event occur. There are some important aspects to the potential fall that must be considered when trying to determine the clearance distance, keep in mind the Height of the person; Length of the lanyard; Point of attachment (where the lanyard is placed in reference to the person) and the Height off of the lower level. Such task shall be according to manufacture instructions under qualified person supervision for safe decision.

Swing-Fall Hazard: Be careful not to tie off to an anchor in such a way that if you fall, you'll swing into an obstruction, this is called a swing-fall hazard; A swing fall can be as harmful as falling to the ground. Whether using a shock-absorbing lanyard or self-retracting lifeline, it is extremely important to position anchorage point directly overhead whenever possible to minimize the risk swing falls.

RESCUE AND RETRIEVAL SYSTEM: The retrieval system is primarily used in confined space applications where workers must enter tanks, manholes, etc., and may require retrieval from above should an emergency occur. Retrieval Systems may also be used in rescue after a fall has occurred and the person is hanging by the Fall Arrest System in suspension.

6.4.5. Use a ladder or Implement Administrative Controls: Level 5

1. **Warning Line Systems:** A warning-line system used during construction work is a barrier erected on a walking and working surface or roof to warn workers that they are approaching a Fall-Hazard and a rule is implemented prohibiting employees from going past the warning line. Warning line systems consisting of supports and ropes, wires, or chains shall be erected around all sides of roof work areas. Warning line systems shall be erected at least six (6) feet from the edge. Lines shall be flagged at no more than six (6) foot intervals with high-visibility materials.

2. **Safety Monitoring System:** it means a fall protection system in which a competent person is responsible for recognizing and warning employees of fall hazards from roofs that are not protected with edges or guardrail. The duties of the safety monitor are to warn by voice when approaching the open edge in an unsafe manner, warn by voice if there is a dangerous situation developing which cannot be seen by another person involved with product placement, such as a member getting out of control. Be competent in recognizing fall hazards, warn employees when they appear to be unaware of a fall hazard or are acting in an unsafe manner, be on the same walking/working surface as the monitored employees and within visual sighting distance of the monitored employees. Be close enough to communicate orally with the employees.

3. Use Controlled Access Zone: shall not be used as a Fall Protection system. When employees, contractors and/or visitors may be exposed to the risk of falling objects, barricading off the area immediately below the work and posting warning signs i.e. “Authorized Area Don’t Access”.

4. Extension or single (A-frame) ladders: should generally only be used as a means of access to or egress from a work area. They should only be used as a work platform for short duration after hazard evaluation by competent person.

Ladder Safety - Use of:

- Use ladders according to the posted load limits.
- Set up ladders on firm footing and secure in place to prevent the ladder from slipping.
- Follow the Four to One Rule during set up (for every four feet of vertical ladder height, move the ladder out one foot from the wall, building or structure).
- Do not place ladders onto unstable bases to obtain additional height, including setting up ladders onto the working platforms of scaffolding.
- Do not set up ladders in front of doorways.
- Ladders used to access roofs must extend up an additional three feet to allow a safe transition to the roof.
- Do not stand on the top of ladders of work from the top two steps.
- Do not climb ladders carrying equipment or tools. Use other means to transport equipment and tools up to the worksite.
- Always face the ladder when going up and down.
- Follow the "Three on Rule" (two hands and one foot on the ladder or two feet and one hand on the ladder at all times). Do not overreach from the sides of the ladder.

6.5 Training:

1- All employees who may be exposed to fall hazards and use, install and maintain personal fall protection systems are required to receive training on how to recognize such hazards, and how to minimize their exposure to them. Employees shall receive training before they are required to work in areas where fall hazards exist.

2- Training of employees shall include: The prevention of falls through safe systems of work. Reporting systems related to hazards, near misses and incidents; Emergency response procedures. The proper use, care and fitting of personal protective equipment; The proper use, care and storage of tools and equipment to be used. Use and operation of controlled access zone, guardrail, personal fall arrest, warning line and safety monitoring systems and other requirements as dictated by site-specific hazards.

3- Retraining is required when: Close-call (near miss) event, Program related injury, Change in job assignment, New fall hazard or equipment, New fall hazard control methods, Failure in the fall safety procedures, Reason to doubt employee proficiency and Any changes rendering previous training obsolete

4- A record of employees who have received training and training dates shall be maintained by their sections and are auditable by QES, (see **HSF#4.4.6.13-, Fall Protection Training Record**).

6.6 Safety Assurance:

1. **Safety inspectors** in random visits check the requirements fulfillment of the falling protection systems in workplaces as per requirements of this policy, and report for any variances to take actions.

6.7 Rescue Plan:

1. A rescue plan should be in place whenever personnel are working at height. This plan should be posted in a visible place and communicated to all workers before work begins.
2. A rescue plan includes The designated trained person(s) in charge of rescue, the Names and contact phone numbers of civil defense and Emergency Medical Services and the Emergency access to worksite.

7- Related Documents:

1. HSF# 4.4.6.13-1, Task Risk Assessment - Fall Protection Record.
2. HSF# 4.4.6.13-2, Fall Protection Training Record.
3. HSP# 4.4.6.12, Scaffolds Safety Policy.
4. KSP# 4.4.6.1-33, Suspended Personnel Platform.

البوتاس العربية
Arab Potash

Task Risk Assessment / Fall Protection Pre-Start Checklist

Complete this checklist before you start your task. For any items checked "No", provide further information on the additional or alternative controls to be implemented. Add further items that are relevant to your work.

Area Location:	**Task to be done:**

#	**Before work commences**	Yes	No	N/A	Comments
1	Surface / Grating withstand persons and equipment; Guardrails, handrails, floor covers, Safe access and egress are effective.	☐	☐	☐	
2	Person is aware of falling hazards and instructions, training are provided to competently perform the task and Fall Protection Systems.	☐	☐	☐	
3	Fall protection system is effectively reviewed, maintained, inspected, fit and valid for use.	☐	☐	☐	
4	Effective fixing of Fall Arrest System to ensure accepted safety factor and low swing risk.	☐	☐	☐	
5	The anchors and lifelines to be used during the work is valid,	☐	☐	☐	
6	Weather conditions (wind, heat, chemicals, corrosive environments, electrical arc flash, moving machinery, sharp edges, etc.) are not risky for the task.	☐	☐	☐	
7	Others will not be impacted by the task falling items; and signage is use to inform to keep away.	☐	☐	☐	
8	Other (Specify):	☐	☐	☐	

Other Comments / Safety Precautions:

……

……

……

……

Supervisor Name: **Date :** **Signature:**

البوتاس العربية
Arab Potash

Fall Protection Training Record

Department/Area : **Facilitator :**

#	Name	Job Title	Signature

البوتاس العربية
Arab Potash

Scaffolds Safety Policy

سياسة السلامة للسقائل

Document Number: HSP # 4.4.6.12
Version Number: 3/3
Reviewed by: VP Operations
Approved by: President & CEO
Authority: QES

رقم الوثيقة : HSP # 4.4.6.12
رقم الإصدار : 3/3
راجعها: نائب الرئيس التنفيذي لعمليات
تم اعتمادها من قبل : الرئيس التنفيذي
المرجعية: دائرة الجودة والسلامة والبيئة

QES Director Review: ..... Oct. 10, 2016 Hammad

Projects & Civil Works Director Review: ..... 10/10/2016 R. Hejazin

Maintenance Director Review: 10/10/2016

for **Senior Production Director Review:** M. Sharaf 10/10/2016

VP Operations Review: ..... Oct 10/16

President and CEO Approval: .....

Approval Date: 11/10/2016

1. Purpose:

1. Ensure full commitment of using adequate scaffolding systems for the works on heights by properly selecting, erecting, inspecting, using, dismantling, handling and storing.
2. Clarify responsibilities, communications, training and procedures flow chart and related forms that ensure effective implementation of this policy.
3. Enhance the compliance with safety requirements of working on heights to prevent personal and materials falling from causing incidents and properties damage while working on scaffolds in addition to recognize hazards and associated risks and know how to guard against them.

2. Applicability & Scope:

1. Scaffolds are used temporary to gain safe access to work that can't be reached from safe floor level; Scaffolds are used in new construction, alteration, routine maintenance, renovation, painting, repairing, removal activities...etc.
2. This policy covers all APC scaffolds users, scaffolds competent persons, scaffold qualified persons, scaffold builders and any contractors workers who work on scaffolds throughout all APC workplaces. Where it is not allowed to use scaffold without formal permit.
3. Scaffolds used at APC are mainly includes types: Self-supporting scaffold Tube and Coupler, Fabricated Frame on lands and Mobile Frame that move on wheels with casters.
4. Tube and Coupler type is mainly supported on rigid lands or it can be supported on brackets that fixed to vertical surfaces or fixed to a rigid structure like work on tanks or crystallizers, plants steel structures, Such non-ground scaffolds needs intensive supervision and inspection by scaffolds qualified person.
5. If a new/modified type of scaffolds is used then task risk assessment to be done before use and shall be refer to the technical and safety instruction for this type and notify QES to assure that safety precautions are taken and modify this policy as necessary.

1. الغرض

1. ضمان الإلتزام الكامل بإستخدام أنظمة السقائل للعمل على المرتفعات من خلال الإختيار الأنسب للسقائل وضمان سلامة عمليات البناء ، الفحص ، الإستخدام ، الفك ، المناولة والتخزين للسقائل.
2. توضيح المسؤوليات وآلية الإتصال والتدريب وسير الإجراءات وتطبيق النماذج ذات العلاقة التي تضمن التنفيذ الفعال لهذه السياسة.
3. تعزيز الإمتثال لمتطلبات السلامة للعمل على المرتفعات لمنع سقوط الأشخاص والمواد والتي تسبب حوادث وأضرار في الممتلكات أثناء العمل على السقائل بالإضافة إلى إدراك مصادر الخطر والمخاطر المرتبطة بها وكيفية الحذر منها.

2. التطبيق ومجال العمل :

1. يتم استخدام السقائل مؤقتاً للوصول الآمن إلى العمل الذي لا يمكن الوصول إليه من مستوى السطح الآمن، يتم استخدام السقائل في أعمال البناء الجديدة، التعديل ، الصيانة الروتينية، التجديد، الدهان، الإصلاح، أنشطة الإزالة... إلخ.
2. تشمل هذه السياسة جميع مستخدمي السقائل في شركة البوتاس العربية ، المختصون بفحص السقائل ، خبراء السقائل ، بنائي السقائل وعمال المتعهدين الذين يعملون على السقائل في جميع أماكن العمل في شركة البوتاس العربية. حيث يمنع إستخدام السقائل لغير المصرح لهم بالإستخدام.
3. السقائل المستخدمة في الشركة بصورة رئيسية تشمل: المدعّمه ذاتيا كنوعية الأنبوبية والمرابط وتلك الجاهزة التي تستند على الأسطح والسقائل المتحركة التي تتحرك على عجلات ويمكن تثبيتها.
4. السقائل الأنبوبية تدعّم أساسا على أرضيات ثابتة أو يمكن أن تكون معلقة بان تكون مدعّمه على منصات ثابتة على اسطح عمودية أو أبنيه صلبه مثل العمل على التنكات و المبلورات وهياكل المعدنية للمصانع. اما السقائل الغير مثبته على الأرض فتحتاج الى إشراف وفحص مكثّف من قبل خبير السقائل المختص .
5. إذا تم استخدام نوع جديد أو تعديل السقائل ينبغي اجراء تقييم للمخاطر قبل الإستخدام والرجوع إلى تعليمات السلامة والتعليمات الفنية لهذا النوع وإشعار دائرة الجودة والبيئة والسلامة لضمان اتخاذ احتياطات السلامة اللازمة وتعديل هذه السياسة حسب الضرورة.

3. Reference:

1. Jordan Labor Ministry Instructions.
2. OSHA 29 CFR 1910.28 and OSHA 29 CFR 1926.451 for Safety scaffolding requirements.

4. Definitions:

1. **Scaffold:** A temporary elevated platform at supporting structure that is erected manually to support personnel and work tools and materials at a **high of 4 feet or more.**
2. **Braces:** A cross tie that holds scaffold main members in a fixed position with each other (X) ; it also means a rigid type of connection holding a scaffold to a building or structure.
3. **Coupler:** A device for locking together the component tubes of a tube and coupler scaffold.
4. **Maximum Load:** The total load of all persons, equipment, tool, materials, transmitted, wind, and other loads reasonably anticipated to be applied to a scaffold at any time. (Persons are estimated at 250 pounds each).
5. **Outriggers:** The structural member of a supported scaffold used on ground to increase the base width of a scaffold in order to provide greater stability for the scaffold.
6. **Personal Fall-Arrest System (**PFAS) is a system used to arrest an employee body to not fall from a working levels; it include harness, suspension components and anchorage points fixed in building or structure, See **Fall Protection Policy HSP # 4.4.6.13.**
7. **Toeboard:** A low protective barrier that is installed around platform to prevent material and equipment from falling to lower levels to protect personnel under scaffold.
8. **Span:** The span of a scaffold plank is the distance it runs between supports. The longer the span, the more deflection (bend) it will have, and therefore, the less its load-bearing capacity will be.

3. المرجعية :

1. تعليمات وزارة العمل الأردنية.
2. تعليمات الأوشا لمتطلبات السلامة في السقائل OSHA 29 CFR 1910.28 و OSHA 29 CFR 1926.451

4. التعريفات:

1. **السقالة:** منصة مرفوعة على هيكل مدعم ثابت بشكل مؤقت والتي تقام يدوياً لحمل الاشخاص والأدوات ومواد العمل على ارتفاع **4 أقدام أو أكثر.**
2. **العوارض:** هي الأنابيب التقاطعية التي تربط أعمدة السقالة الرئيسية (X) كما تشمل بالمعنى ايضاً تثبيت الربط للسقاله بمبنى او هيكل ثابت .
3. **المربط:** أداه الربط التي تربط الدعامات الأنبوبية معاً في السقائل .
4. **الحمل الأقصى:** الحمل الإجمالي المتوقع ويشمل الأشخاص ، المعدات، الأدوات، المواد ، قوة الرياح والأحمال الأخرى التي تخضع لها السقالة في أي وقت من الأوقات. (الأشخاص يقدر وزنهم ، بـ 250 رطل لكل شخص).
5. **دعامات:** هو الجزء الداعم الأرضي لهيكل السقالة يستخدم لزيادة العرض الأساسي لها من أجل زيادة الثباتية للسقالة.
6. **النظام الشخصي للحماية من السقوط:** هو نظام يستخدم لحماية جسم الموظف من السقوط عند العمل على المرتفعات ويشمل حزام الأمان اللذي يلف جسم واطراف العامل ، عناصر التعليق التي تربط الحزام بنقاط التثبيت في هيكل أو بناء ثابت. **انظر سياسة الحماية من السقوط HSP # 4.4.6.13**
7. **واقي المنصة السفلي :** حواجز حماية منخفضة تركب حول منصة العمل لتمنع سقوط المواد والمعدات الى المستويات السفلى وذلك لحماية الأشخاص تحت السقالة.
8. **نطاق الحمل:** نطاق اللذي تعرض للحمل من المنصه هو المسافة التي تقع بين العارضتين الحاملتين ، بقدر ما يطول هذا النطاق بقدر ما يكون الأنحناء للأسفل أكثر وبالتالي النطاق القصير يعني قدرة أفضل للتحمل.

5. Policy:

1. No scaffolds shall be erected, moved, dismantled, or altered except under the supervision of scaffolds competent person or as requested for corrective actions by safety inspector.
2. Scaffolds to be assessed all the time to identify hazards that cannot be eliminated to take engineering practices, administrative practices, safe work practices, Personal Protective Equipment (PPE), and proper training and coaching will be accordingly.
3. Workers working on scaffolds (during erecting, using and dismantling) shall use all time the necessary PPEs mainly Personal Fall-Arrest System (PFAS) and comply with all safety instructions of working on heights to save from falling.
4. Workers to use Personal Fall-Arrest System to over **6 feet** in all APC workplaces regardless of work type.
5. If work over **6 to 10 feet** on a scaffold secured with guardrail and strong planking then scaffold competent person decide to use PFAS based on task risk assessment done before use.
6. PFAS shall be fixed with a secure point (Anchorage) for working **above 10 feet.**
7. Working **less than 6 feet** do not require using PFAS unless conditions deem it necessary and yellow tag is used; such as working above rotary Equipments or open surface liquids then user shall use it.
8. **Any person breaks this policy and procedures may subject to APC disciplinary system and Safety Absolutes Policy HSP # 4.5.3.2-1.**

5. السياسة :

1. يجب عدم بناء ، نقل ، فك ، او تعديل السقائل إلا بإشراف المختص بفحص السقائل او بناءاً على إجراءات علاجية من قبل مفتش السلامة.
2. يجب تقييم حالة السقائل في كل الأوقات لتحديد المخاطر التي لا يمكن ازالتها من خلال إتخاذ الإجراءات الفنية او الإداريه أو تحسين ممارسات العمل او استخدام معدات الوقاية الشخصية أو التزويد بالتدريب والتوجية المناسب تبعاً لذلك.
3. يجب على العمال استخدام معدات الوقاية الشخصية الضرورية في كل الأوقات خلال تركيب السقائل واستعمالها وتفكيكها وخصوصاً نظام الحماية من السقوط والإمتثال لجميع تعليمات السلامة للعمل على المرتفعات وتثبيتها للحماية من السقوط.
4. على العاملين إستخدام نظام الحماية من السقوط عند العمل على إرتفاع اكثر من **6 قدم** في جميع مواقع العمل في الشركة بغض النظر عن نوع العمل.
5. اذا كان العمل على سقالة **فوق 6 الى 10 قدم** وكانت محمية بدرابزين واقي وأرضية المنصة قوية فيقرر المختص بفحص السقائل باستخدام نظام الحماية من السقوط بناءاً على تقييم المخاطر للمهمة قبل الإستخدام.
6. يجب استخدام نظام الحماية الشخصي من السقوط وأن يثبت مع بنقطة آمنة عند العمل على إرتفاع **فوق 10 قدم**.
7. العمل على إرتفاع **أقل من 6 قدم** غير مطلوب إستخدام النظام الشخصي للحماية من السقوط إلا إذا أثبتت الظروف ضرورة إستخدامه وتم استخدام البطاقة الصفراء ؛ مثل العمل فوق معدات دوارة خطرة أو أسطح السوائل المفتوحة عندها يجب على المستخدم إستخدام نظام الحماية من السقوط.
8. **اي شخص يخالف هذه السياسه والاجراءات سيكون معرض لتطبيق النظام الجزائي في شركة البوتاس العربية وسياسة إجراءات السلامة الحرجة HSP # 4.5.3.2-1 .**

6. Responsibilities:

1. **Scaffold Qualified Expert:** a person with a recognized degree, professional certificate, or extensive knowledge and experience who is capable of scaffolds design, analysis, evaluation and specifications.
2. **Scaffold Competent Person:** one who is capable by experience and/or training to:
   1. Identify existing and predictable hazards associated with scaffolds erection, use, alteration, repair, maintenance, moving, inspection, and dismantling activities.
   2. Assess compliance with applicable rules and regulations.
   3. Take prompt corrective measures to eliminate hazards with full authorization.
   4. Authorize using scaffold, Sign a scaffold permit and work inspections tag as inspector.
3. **Scaffold Builder:** anyone who performs scaffold construction who must work under the direction of a scaffolds competent person.
4. **Scaffold User:** An individual who is trained and authorized to perform work on scaffolds and he must receive training for using scaffolds and related hazards and how to avoid them.
5. **Directors and Managers:** Ensure full compliance with this policy and procedures by all subordinates and allocate all necessary resources and ensure prompt corrective actions are taken on any variance from this policy and follow up accordingly.
6. **Superintendent:** to supervise directly the effective implementation of this policy and procedures, Perform TRA relate to scaffolding and monitor the ongoing coaching on scaffolding requirements to ensure all are aware and take action on any variance, Also to aware all contractors under their supervision to comply with this policy.
7. **Supervisor**: Ensure effective using of PPEs all the time by the workers trained and authorized to perform tasks or activities related to scaffolds and report appropriate needs and any variances to direct supervisors, **and keep coaching all subordinates on this policy during scheduled safety contacts in workplaces.** Also to aware all contractors under their supervision to comply with this policy.

6. المسؤوليات :

1. **خبير السقائل المؤهل:** شخص لديه شهادة مهنية بدرجة معترف بها، او لديه معرفة واسعه وخبرة بحيث يكون قادر على التصميم ، التحليل ، التقييم ومعرفة مواصفات السقائل.
2. **المختص بفحص السقائل :** هو الذي بحكم الخبره في العمل و / أو التدريب قادر على :
   1. تحديد المخاطر المتواجدة والمحتملة التي تصاحب نشاطات التركيب ، الاستخدام، التعديل، الإصلاح ، الصيانة، النقل ، الفحص وأعمال تفكيك السقائل.
   2. تقييم مدى الإمتثال للتوجيهات والأنظمة السارية.
   3. اتخاذ التدابير التصحيحية الفورية لإزالة الأخطار مع الصلاحيات الكاملة.
   4. إعطاء الصلاحية لاستخدام السقالة والموافقة على تصريح العمل وبطاقات الفحص ولديه الصلاحية كمفتش.
3. **باني السقالة :** أي شخص يقوم ببناء سقالة يجب أن يعمل تحت إشراف المختص بفحص السقائل.
4. **مستخدم السقالة:** الشخص الذي تم تدريبه وأَذن له للقيام بأعمال على السقائل وقد تلقى التدريب على استخدام السقائل والمخاطر المرافقة للعمل عليها وكيفية تجنبها.
5. **المدراء التنفيذيين ومدراء الدوائر:** ضمان الإمتثال الكامل لهذه السياسة والإجراءات من قبل كافة المرؤوسين وتخصيص كافة الموارد اللازمة وضمان إتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة لأي حيود عن متطلبات هذه السياسة ومتابعة تنفيذها وفقا لذلك.
6. **الناظر :** الإشراف المباشر على فعالية التنفيذ لهذه السياسة والإجراءات، وإجراء تقييم المخاطر ذات العلاقه بالعمل على السقائل ومراقبة التدريب المستمر على متطلبات السقائل لضمان أن الجميع على حيطة بها ولإتخاذ الإجراء اللازم بشأن أي تباين او فروقات، أيضا لتوعية جميع المقاولين الخاضعين لإشرافهم للإمتثال لهذه السياسة.
7. **المشرف :** ضمان الإستخدام الفعال والدائم لمعدات الوقاية الشخصية من قبل العمال المتدربين والمخولين بأداء المهام أو الأنشطة ذات الصلة بالسقائل الإبلاغ عن الإحتياجات الضرورية واية تجاوزات للمشرفين المباشرين، **والإستمرار بالتدريب المباشر للمرؤوسين بمتطلبات هذه السياسة خلال إجتماعات السلامة المبرمجة في أماكن العمل.** أيضا لتوعية جميع المقاولين الخاضعين لإشرافهم للإمتثال لهذه السياسة.

8. **Purchasing in joint** with **Maintenance Planning** ensure that purchased scaffolds components meet current safety regulations. If decided to have a contractor to be a scaffolder; both shall establish scaffolding agreement according to OSHA scaffolding requirements and this policy to ensure that contractor is competent to do the job and evaluated as per compliance to this agreement and document that.

9. **QES** provide consultation to managers, superintendents, and supervisors as necessary on this safety policy and any new scaffold standards updates, and assists in developing required training, works with Purchasing and Maintenance Planning, conduct scheduled audits and daily inspections to ensure effective implementation of this safety policy and intervene to stop any safety deviation and report to the management to take the proper action as necessary.

8. **المشتريات بالتعاون مع تخطيط الصيانة** تضمن أن أجزاء السقائل المشتراه تحقق متطلبات السلامة المعمول بها. وإذا قُرر أن تحال أعمال بناء وفحص السقائل لمقاول ؛ فيجب اعداد اتفاقية وفقا لمتطلبات السقائل المعتمدة بـالأوشا وهذه السياسة لضمان أهلية المقاول للقيام بهذه المهمة ثم تقييمه وفقا للإمتثال لهذا الإتفاقية وتوثيق ذلك.

9. **إدارة الجودة والبيئة والسلامة** تقدم الاستشارة للمدراء، النظار ، المشرفين او غيرهم في اي مسألة تتعلق بهذه السياسة او اي تحديثات لمعايير السقائل ،كما تساعد في تطوير التدريب المطلوب ، تعمل مع المشتريات وتخطيط الصيانة، عمل التدقيقات المجدولة والتفتيشات اليومية لضمان التنفيذ الفعال لسياسة سلامة السقائل والتدخل لمنع أي حيود عن السلامة ومخاطبة الإدارة لإتخاذ الإجراء المناسب حسب الضرورة.

7. Training:

7. التدريب :

1. Based on OSHA requirements; Scaffold Competent Person and Scaffold Builder must be trained by a Certified Scaffold Expert to:
   - Recognize the hazards associated with the type of scaffold being used and how to control or minimize hazards include provide protection from fall hazards, falling object hazards, electrical hazards…etc.
   - Focus on proper erection, dismantling, handling, use, inspection, and care of the scaffolds components and platforms including guardrails, and access and egress ways such as ladders and walkways.
   - Realize Maximum intended load carrying capacity and intended use of the scaffold.
   - Any other pertinent requirements.
2. **Scaffold User** must be trained to recognize the hazards associated with scaffolds types, understand the safety precautions to take for hazards control, and to know the general requirements for work with scaffolds.
3. Training should be done upon initial job assignment and coaching is always requested by supervisors on the floor to refresh information and ensure competency, training shall be recorded by Supervisors.

1. وفقاً لمتطلبات الأوشا يجب تدريب المختص بفحص السقائل وباني السقائل من قبل خبير السقائل المختص والمعتمد من أجل:
   - التعرف على المخاطر المرتبطة بنوع السقالة المستخدمة وكيفية التحكم أو الحد من تلك المخاطر بما فيها توفير الحماية من مخاطر السقوط ومخاطر سقوط الاشياء والمخاطر الكهربائية... إلخ.
   - التركيز على البناء السليم ، الفك، المناولة، الإستخدام، التفتيش والعناية بمكونات ومنصات السقائل بما فيها الدربزينات الواقية، وطرق الوصول والخروج منها مثل السلالم والممرات.
   - التحقق من الحد الأقصى للقدره على الحمل والإستخدام الأمثل للسقالة.
   - أي متطلبات أخرى ذات صله .
2. ينبغي تدريب **مستخدم السقالة** لمعرفة المخاطر المرتبطة بأنواع السقائل، وفهم إحتياطات السلامة من أجل ضبط المخاطر، ومعرفة المتطلبات العامة للعمل على السقائل.
3. ينبغي أن يتم التدريب عند التكليف الأولي للمهمة ويطلب من المشرفين تقديم التدريب الدائم في مواقع العمل لتحديث المعلومات ولضمان الكفاءة ، ويجب أن يتم توثيق عملية التدريب من قبل المشرفين.

4. Re-training shall be done to refresh scaffolding information when there are changes in the worksite and job conditions, in the equipment, change in workers or Lack of scaffolding proficiency, when there is a recorded near miss or incident, Audits findings, any changes on this policy, any job need for re-training.

5. Contractor working on scaffolds under APC control **shall be aware of this policy and competent in scaffolding technical and safety requirements** and shall have induction training before starting work by the direct supervisor in coordination with safety inspector and shall document training that satisfy OSHA minimum requirements according to this policy and to be available once requested by QES.

8. SCAFFOLD SAFETY PROCEDURES:

Safe scaffold erection and use is important in minimizing and controlling the hazards associated with their use. Scaffold work practices and rules should be based on Sound design, Selecting the right scaffold for the job, Assigning appropriate personnel, and support with Fall Protection, Guidelines for proper erection, use, alteration, dismantling, inspections, maintenance and storage.

8.1 Scaffold Permit Request:

1. Upon Work order by Maintenance Planning for completing a job using scaffolding system based on weekly maintenance schedule; **Scaffold User** fill out a scaffold permit **HSF # 4.4.6.12-1** and contact Scaffold builder and Scaffold competent person to proceed. It is preferred to have the Scaffold competent person from another section as fresh eye for scaffold safety and quality

8.2 Scaffolding Initial Assessment:

1. **Scaffolds Competent Person** assist the Scaffold User to evaluate the work required and scope, hazards identification, and mitigations, Inspect the location, confirm the best scaffold choice then with Scaffolds builder agree on Scaffold Permit HSF # 4.4.6.12-1. Scaffold maybe not used and substituted with another safe mean to satisfy the task.

4. يتم عقد دورات لتحديث المعلومات حول السقائل عندما تكون هناك تغييرات في مكان العمل وتغيير ظروف العمل، تغيير في المعدات، تغيير في العمال أو عدم إتقان المعرفة بالسقائل، اوعندما يسجل حادث او حادث وشيك ، او نتيجة لعمليات التدقيق الداخلي، او أي تغييرات على هذه السياسة، او لحاجة العمل لتحديث التدريب.

5. المقاول الذي يعمل على السقائل تحت إشراف الشركة **يجب أن يكون على علم بهذه السياسة ومؤهل بالمتطلبات الفنية للسقائل** ويجب ان يتلقى تدريباً أولياً قبل بدء العمل من قبل المشرف المباشر بالتنسيق مع مفتش السلامة وتوثيق التدريب بأنه قد استوفى الحد الأدنى من المتطلبات الضرورية في الأوشا ووفقا لهذه السياسة ، وأن تكون سجلات التدريب متاحة متى طلبت من قبل إدارة الجوده والبيئة والسلامة.

8. إجراءات السلامة للسقائل:

التركيب والإستخدام الآمن للسقالة ضروري لتقليل المخاطر المرتبطة باستخدامها وللسيطرة عليها. إن ممارسات وقواعد العمل على السقالة يجب أن تستند الى التصميم السليم، تحديد السقالة المناسبة للمهمة، تحديد العاملين المناسبين، توفير الحماية من السقوط ، إرشادات لعملية البناء السليم ، الإستخدام ، التعديل، الفك، التفتيش ،الصيانة والتخزين .

1.8 طلب تصريح سقالة:

1. بناءاً على أمر عمل من قبل تخطيط الصيانه لإتمام عمل ما باستخدام نظام السقائل ووفقاً للخطة الأسبوعية للصيانة؛ **مستخدم السقالة** يقوم بتعبئة تصريح سقالة **HSF # 4.4.6.12-1** والإتصال بباني و المختص بفحص السقائل للشروع في العمل. يفضل أن يكون المختص بفحص السقائل من قسم آخر لضمان جودة وسلامة السقالة من وجهة نظر أخرى.

2. 8 تقييم السقائل الأولي:

1. المختص بفحص السقائل يساعد مستخدم السقالة لتقييم العمل والمجال المطلوب وتحديد المخاطر ومعالجتها ، تفتيش الموقع ، والتأكد من اختيار أفضل سقالة ومن ثم الإتفاق مع باني السقائل على إتمام تصريح السقالة HSF # 4.4.6.12-1. من الممكن عدم اللجوء لأستخدام السقائل واستبدالها بوسيلة أخرى آمنة وتحقق المهمة.

2. **Scaffolds competent person and Scaffolds builder** assess risks relating to work on scaffold considering:
   - If the job is hot process type.
   - The type of scaffold to be used.
   - The height of the scaffold to be erected.
   - The scheduling of the scaffolding work.
   - The loads capacity to be used.
   - The workplace layout and proximity to public areas.
   - The surface on which the scaffold will be erected (ground conditions, the surface structural integrity to support the scaffold and its load).
   - The number of people involved.
   - Equipment used on or near the scaffold.
   - The skill and competencies required to erect, use, maintain, alter and dismantle the scaffold.
   - Local weather conditions; particularly winds force.

3. For easy Scaffold erecting; Scaffold competent person can supervise the installing while if not then **Scaffold Qualified Expert** is required to assist, who to find a solution to the hazards identified by the competent person and cannot deal with them.

8.3 Scaffold Erecting:

1. **Scaffold Builder** to inspect Scaffold components for visible defects prior to assembly; Those components found with defects must be repaired or replaced immediately and shall inspect the scaffold for visible defects immediately after completing the scaffold and take action.

2. **Scaffold Builder** supervises the scaffold assembly erecting and ensure standards and regulatory requirements are effectively met in coordination with Scaffold competent person who attach Scaffold Red Tag HSF # 4.4.6.12-2 at the access point(s) indicate that the scaffolding is not safe as scaffold is being Erected and not Inspected yet.

2. **المختص بفحص السقائل وباني السقائل** يقيّما المخاطر ذات العلاقة بالعمل على السقالة والأخذ بالاعتبارات التاليه :

   - إذا كانت المهمه من نوع العمل على الساخن .
   - نوع السقالة التي يجب أن تستخدم.
   - إرتفاع السقالة المطلوب نصبها.
   - جدولة العمل على السقالة.
   - مقدار الأحمال المستخدمة.
   - مخطط مكان العمل و قربه من الأماكن العامة؛
   - السطح الذي سيتم إقامة السقالة عليه (ظروف الأرضية، سلامة بنية السطح لدعم السقالة وحمولتها)
   - عدد الأشخاص المعنيين بالعمل.
   - المعدات التي ستستخدم في أو بالقرب من السقالة؛
   - المهارات والكفاءات المطلوبة لإقامة واستخدام وصيانة وتغيير وفك السقالة.
   - الظروف المناخية المحلية؛ خاصة قوة الرياح.

3. لبناء السقالة بسهولة؛ بإمكان المختص بفحص السقائل الإشراف على عملية البناء، إذا لم يكن ممكناً فعلى **خبير السقائل المؤهل** ان يقدم المساعدة لإيجاد حل للمخاطر التي حددها المختص بالفحص ولم يتم التعامل معها.

3.8 بناء السقالة :

1. يقوم باني السقالة بفحص أجزاء السقالة لملاحظة أية عيوب مرئية قبل التركيب وإصلاح أو استبدال تلك الأجزاء التي تم العثور عليها بعيوب فوراً كذلك تفقد السقالة فورا بعد الإنتهاء من التركيب لملاحظة أية عيوب مرئية والإجراء على ذلك.

2. يشرف باني السقالة على عملية البناء والتأكد من فعالية الإلتزام بالمعايير والمتطلبات التنظيمية وبالتنسيق مع المختص بالفحص الذي عليه أن يرفق بطاقة السقالة الحمراء HSF # 4.4.6.12-2 عند نقطة الدخول تشير انها ما زالت تحت الانشاء ولم تفحص بعد السقالة وأنها ليست آمنة.

3. Barriers and warning tabs to be used during scaffolding erection and dismantling to keep unauthorized personnel away from falling tools materials and scaffold parts. Scaffold builder must use fall protection and fit personal protective equipment during erection and dismantling as approved by scaffold competent person. If there is a problem in anchorage for fall arrest system then Scaffold Qualified Expert will be consulted to solve the problem.

4. Once completing the scaffolding erecting as per safety and technical requirements; then complete Scaffold Permit **HSF # 4.4.6.12-1** and the Scaffold competent person to get full inspection on safety release for use.

8.4 Compliance with Scaffold Safety Technical Instructions:

Scaffold Structure:

1. The footing or anchorages for scaffolds shall be sound, rigid, and capable of carrying the maximum intended load without settling or displacement.
2. The scaffolds poles, legs must be vertical and securely and rigidly braced to prevent swaying and displacement,
3. Screw jack is used to control level, where Mudsills should be installed under the Base Plates to confirm stability and extend not less than **9 inch** from each side.
4. Unstable objects such as barrels, boxes, loose concrete blocks …etc. shall not be used to support scaffolds or planks.

5. Ground Scaffolds and their components must support at least **4 times** the maximum intended load. If scaffold suspension is used; Wire, synthetic, or fiber rope shall be capable of supporting at least **6 times** the intended load. **Failure** to consider all loads that scaffold may be subjected is one of the top things that go wrong at the design stage. The scaffold must be strong enough and capable of holding the desired weight, otherwise it could collapse.

3. يجب إستخدام الحواجز والعلامات التحذيرية أثناء بناء وفك السقائل للحفاظ على الأفراد غير المصرح لهم بعيداً عن سقوط الأدوات والمواد وأجزاء السقالة. يجب على باني السقالة إستخدام معدات الحماية من السقوط ومعدات الحماية الشخصية أثناء التركيب والفك التي يقرها المختص بفحص السقائل. وإذا كان هناك مشكلة في تثبيت نظام الحماية من السقوط عندها يجب إستشارة خبير السقائل المؤهل لحل المشكلة.

4. بمجرد الإنتهاء من بناء السقالة وفقا لمتطلبات السلامة والمتطلبات الفنية؛ عندها يجب اكمال تصريح السقالة **HSF # 4.4.6.12-1** وقيام المختص لفحص السقالة بالتفتيش الكامل من أجل السماح بإستخدامها.

4.8 الإمتثال للتعليمات الفنية لسلامة السقائل:

هيكل السقالة :

1. أساس أو قواعد السقائل يجب أن تكون سليمة وصلبة، وقادرة على حمل الحمولة القصوى المرجوة منها دون ترييح او إزاحة.

2. يجب أن تكون الأعمده والقوائم للسقائل عموديه وآمنه ومثبتة بشكل محكم تقاطعياً لمنعها من التمايل والإزاحة.

3. تستخدم أداة الرفع والخفض للتحكم في مستوى السقالة ، يجب تثبيت صفائح تحت القواعد الأساسية من أجل الثباتية على أن لا تمتد أكثر من **9 بوصة** من كل جانب.
4. يجب عدم إستخدام الأشياء غير المستقرة مثل البراميل ، الصناديق، الطوب الأسمنتي...الخ لتدعيم السقائل او الألواح الخشبية.

5. يجب أن تكون السقائل و أجزائها قادرة على تحمل **4 أضعاف** الحد الأقصى للحمل المطلوب لها على الأقل. اذا تم استخدام السقائل المعلقة يجب أن تكون الحبال الصناعية او الليفيه قادره على تحمل **6 أضعاف** الحمل المطلوب على الأقل. إن **عدم مراعاة** جميع الأحمال التي تتعرض لها السقالة يعد من أهم الأشياء التي تبدأ بشكل خاطئ أثناء التصميم . يجب أن تكون السقالة قوية بما يكفي وقادرة على حمل الوزن المطلوب وإلا قد تنهار.

6. Scaffold types components shall not be mixed or forced to fit which will reduce design strength.

7. All Ground Scaffolds shall be secured to permanent structure if the height of the scaffold is more than **4 times** the minimum base.

8. Tube and Coupler scaffolds shall be tied to and securely braced against the building at intervals not to exceed **24 feet** horizontally and vertically. In case scaffold is a way from a building or constant structure then to install **Outriggers** with **45 degree** from sides on scaffold bottom.

9. Design drawings must be made prior to erection and kept on site for any scaffolds over **125 feet** high under **Scaffold Qualified Expert.**

Platform Safety:

1. For Suspended platforms installed on safe structures through couplers that are tightened by screws shall be also supported by brackets standing on structure that are tightened in holes in the structure or by welding to avoid couplers loose with vibration.

2. Wood planks and Suspension ropes shall be protected from contact with heat sources (welding, cutting, etc.) and from corrosive substances.

3. All planks must be Scaffold Grade, or equivalent, as recognized by approved grading rules for the species of wood used.

4. Platform or walkway to be at least **20 inch** wide and worker to be protected from falling by using guardrails and personal fall arrest systems.

5. For **(2 thickness X 9 width) inch** wood plank: For light Load (**25 pound/feet^2**); Span shall not exceed **8 feet** between two supports. For Medium load (**50 pound/feet^2**); Span shall not exceed **6 feet** between two supports. For heavy load (**75 pound/feet^2**); Span shall not exceed **4 feet** between two supports. It is recommended to use the third choice (Heavy load) during design and Platform shall not deflect more than 1/60 of the span when loaded.

6. لا يجوز استخدام أجزاء أنواع مختلفة من السقائل او تركيبها عنوةً لأن ذلك سيقلل من قوة التصميم.

7. يجب ربط جميع السقائل الأرضية بهيكل ثابت في حال زيادة الإرتفاع عن **أربعة أمثال** أبعاد قاعدتها.

8. السقائل الأنبوبية والمربط يجب ان تثبت وبشكل آمن مع المبنى بحيث لا تتجازوز **24 قدم** أفقياً وعمودياً . وفي حالة عدم تمكن تثبيت السقالة بمبنى او هيكل الثابت عندها يتم تثبيت **دعامات بزاوية 45 درجه** من الجوانب أسفل السقالة.

9. يجب عمل وحفظ الرسومات التصميمية في الموقع قبل نصب أي سقاله يتجاوز إرتفاعها **125 قدم** تحت إشراف الخبير المؤهل بالسقائل.

سلامة المنصة :

1. المنصات المعلقة والمثبتة على هياكل آمنة من خلال مرابط مشدودة ببراغي، يجب ايضاً ان تدعم بمساند مربوطة بمسامير في ثقوب في الهيكل او باللحام لتجنب التعرض لإرتخاء المرابط من الإهتزاز ،

2. الالواح الخشبية وحبال التعليق يجب أن تكون محمية من التعرض لمصادر الحرارة (اللحام ، القطع ، ... الخ) والمواد الآكلة.

3. يجب أن تكون الألواح الخشبية مصنفة للعمل عليها كسقالات أو ما يعادلها، كما هو معتمد وفقاً لقواعد تصنيف أنواع الخشب المستخدم.

4. يجب ان لا يقل عرض المنصة او الممر عن **20 بوصة** وان يكون العامل محمي أثناء التواجد عليها من السقوط بإستخدام الدرابزينات الواقية و أنظمة الحماية من السقوط .

5. للوح الخشب **(سُمك 2 X عرض 9) بوصة** : للأحمال الخفيفة **(25 باوند / قدم مربع)** يجب ان لا يزيد طول اللوح بين الدعامتين عن **8 قدم.** وللأحمال المتوسطه **(50 باوند / قدم مربع)** يجب ان لا يزيد طول اللوح بين الدعامتين عن **6 قدم**. وللأحمال الثقيلة **(75 باوند / قدم مربع)** يجب ان لا يزيد طول اللوح بين الدعامتين عن **4 قدم**. لضمان أقصى درجات السلامة يوصى بأختيار الخيار الثالث (الأحمال الثقيل) أثناء التصميم ويجب أن يكون مقدار إنخفاض قاعدة المنصه (التشوة) تحت ضغط الحمل لا يزيد عن 60/1 من مسافة اللوح بين الدعامتين.

6. يجب تأمين ألواح السقالة ضد أي حركة في أي اتجاه ، ويجب أن تمتد فوق نهاية الدعامات بما لا يقل عن **6 بوصات** و لا يزيد عن **18 بوصة**. لأماكن التوصيل بين الألواح ؛ يجب ان تكون متداخله (**على الأقل 12 بوصه**) ومثبتة جيداً.

7. الألواح الخشبية المستخدمة في السقالة يجب أن تكون خالية من الشقوق، الكسور، الثقوب، الإلتواء، والتلف، والعقد وأن تكون مستقيمه وذات ألياف طولية ، ويحظر طلاؤها أو معالجتها بطريقة تخفي المشاكل.

8. الألواح المعدنيه للسقالة يجب أن تكون أسطحها مقاومة للإنزلاق وأن يكون لديها خطاطيف للإمساك من الأطراف.

9. عندما يكون الجزء الداخلي للوصول الى سطح المنصة مفتوحاً مع وجود غطاء عند المدخل ، فيجب ان يكون مقاوم للإنزلاق وبما لا يؤثر على سلامة بنية المنصة حيث ان كل الألواح يجب ان تدعّم مع الإطار الرئيسي للسقاله.

10. الدرابزين الواقي وحاجز القدم يجب أن يركب على كل الجوانب المفتوحة وعند نهاية المنصات التي يكون إرتفاعها أكبر من **6 أقدام** فوق سطح الأرض. يجب أن يتحمل سمك السياجات الواقية ما مقداره **200 باوند** على أي جانب، أما إرتفاع السياج العلوي فيجب أن يكون **42 ± 3 بوصة**، مع حاجز وسطي . يجب أن لا تتجاوز الدعامات **8 أقدام** والدرابزين الواقي أن يمتد على طول الفتحات كامله. ويجب تركيب حواجز المنصة السفلية على إرتفاع لا يقل عن **4 بوصة** حول المنصة كاملة.

11. يجب أن تزود السقالة بحاجز منخل بين الدرابزين الواقي وحاجز المنصة السفلي ، يمتد من منطقة الدخول المفتوحه عندما يتطلب من الأشخاص العمل أو المرور تحت السقائل.

12. يجب توفير واقي حماية صلب فوق أو تحت منطقة عمل العاملين للحد من التعرض لمخاطر سقوط الأشياء.

13. يجب أن تبعد السقالة عن خطوط الطاقة الكهربائية على **الأقل 10 قدم** في جميع الأوقات.

6. Scaffold planks must be secured against any movement in any direction and must extend over their end supports neither less than **6 inches** nor more than **18 inches.** For connection; they must be overlapped (minimum **12 inch**) and secured from movement.

7. Wood planks used in scaffold shall be free of cracks, breaks, holes, twist, decay, knots and to be straight and straight fibers built-in, and prohibits painted or treated in a way to hide problems.

8. Scaffold metal planks to be slip resistant surface and to have hooks for attachment on the sides.

9. When inner access deck with open part with cover in the deck for access, then deck to be slip resistant surface and shall not affect the integrity of the planking where all planks shall be supported on the main frame of the scaffold.

10. Guardrails and Toe boards shall be installed on all open sides and ends of platforms more than **6 feet** above the ground or floor. Guardrails thickness shall be in size that can load **200 pounds** on any side, Top rail height to be **42** ± **3 inch**, with a mid-rail. Supports must be at intervals not to exceed **8 feet** and the guardrail shall extend along the entire opening. Toe board with minimum **4 inch** shall be installed around all.

11. Scaffolds shall be provided with a screen between the toe board and guardrail, extending along the entire opening when personnel are required to work or pass underneath the scaffolds.

12. Overhead protection must be provided for workers on or under a scaffold exposed to overhead materials hazards.

13. Scaffolds must be at least **10 feet** from electric power lines at all times.

Access/Egress Safety:

1. An access/egress ladder or equivalent must be provided that shall be specifically designed for the use with the type of scaffold used.

2. The stairs step ladder is the safest access to the scaffold provided that it has handrail.

3. Climbing using the scaffold same designed structure as a ladder is not safe provided that it approved by scaffold competent person and satisfy all fixed ladders requirements.

4. Ladders used for scaffold access are secure and save access to the landing and extend at least **3 feet** above platform, when a gate is used in guardrail, it must remain closed when not in use.

5. Portable ladder can be used if the platform is less than **12 feet** from ground and fixed on ground and the top of the scaffold, and to stand with **75 degree** max from standing level. Portable adjustable ladders shall not be used in scaffolds use.

6. Fixed vertical ladder to be used if platform is more than **12 feet** and shall be fixed completely to the scaffold mainly on the small side of the scaffold.

7. Fixed Ladders shall be positioned so that their bottom rung is not more than **24 inch** above the scaffold supporting level; have rung length of **16 inch** as minimum; have uniformly spaced rungs with a maximum spacing between rungs of **12 inch**. The shortest distance is **7 inch** behind the fixed ladder.

8. Rungs, cleats, and steps shall be free of splinters, sharp edges which may be a hazard and to be in a proper shape and size for easy hook by hands and stand on feet and to be shaped to prevent slipping off.

9. Each step or rung of fixed ladder must be able to support a load of at least **250 pounds** applied in the middle of the step or rung.

10. Fixed ladders over **20 feet** must have a safety cage surrounding the ladder; The purpose of the ladder cage is not stop a fall but to afford the worker the ability to lean back and support to rest during climbing then continue.

سلامة الوصول / الخروج:

1. يجب تزويد سلم للدخول / الخروج الآمن أو ما يكافئه؛ يجب أن يكون السلم مصمم ليتواءم مع نوع السقالة المستخدمة.

2. السلم ذو الدرجات هو الأكثر اماناً للوصول للسقالة شريطه أن يكون له درابزين حماية.

3. إن التسلق على الهيكل المصمم للسقاله وإستخدامه كسلم ليس آمناً شريطه موافقة المختص بفحص السقائل وأن يلبي كافة المتطلبات للسلالم الثابته.

4. يجب أن تكون السلالم المستخدمه للوصول الى السقالة آمنه للوصول وتمتد على الأقل **3 أقدام** فوق المنصة ، عند استخدام بوابة في الدرابزين الواقي يجب ان تبقى مغلقة عندما لا تكون قيد الإستعمال.

5. يمكن إستخدام **السلم المحمول** إذا كانت المنصة أقل من **12 قدم** من الأرض على أن يتم تثبيته على الأرض وأعلى المنصة وأن يستند بزاوية **75 درجة** كحد أعلى عن مستوى سطح الإرتكاز. يمنع استخدام السلالم المتحركة القابلة للتعديل للوصول الى السقائل.

6. يستخدم السلم العمودي الثابت إذا كانت المنصة أكثر من **12 قدم** ويجب أن يثبت كاملاً مع السقالة وعلى الجانب الأقل عرضاً من السقالة.

7. يجب وضع السلالم الثابتة بحيث لا تتجاوز ارتفاع الدرجة السفلى اكثر من **24 بوصة** فوق مستوى ارضية السقالة؛ وأن يكون طول الدرجة كأقل تقدير **16 بوصة**؛ وأن يكون التباعد بين الدرجات موحداً وبحد **أقصى 12 بوصة.** وأقصر مسافة خلف السلم الثابت هي **7 بوصة.**

8. يجب أن تكون درجات السلم خالية من الزوائد والحواف الحادة التي قد تكون خطرة وأن تكون بالشكل والحجم المناسب لمسك اليدين والوقوف على القدمين وأن تكون مانعة للإنزلاق .

9. يجب أن تكون الدرجة في السلم الثابت قادرة على حمل ما مقداره **250 باوند** من الحمل المطبق على منتصفها.

10. السلالم الثابتة التي يزيد إرتفاعها عن **20 قدم** يجب أن تحاط بقفص حماية ؛ الغاية من القفص ليس المنع من السقوط بل ليتمكن العامل من الإتكاء إلى الوراء والدعم للراحة أثناء التسلق ثم الإستمرار.

11. Fixed Ladders used on a supported scaffold more than **24 feet** high shall have rest platforms at **24 foot** maximum vertical intervals. Rest platform width to not less than **22 inch** and depth to not less than **30 inch.**

8.5 Scaffold Inspection:

1. **Scaffold Competent Person** Inspects scaffold and sign Scaffold Permit **HSF # 4.4.6.12-1** and attaches **Scaffold Green Tag HSF # 4.4.6.12-3** at the access point(s) that scaffold is safe to be used and comply with scaffolding technical and safety requirements ; placing name, signature, and date of the inspection and due date.
2. **Scaffold Yellow Tag HSF # 4.4.6.12-4** shall indicate that the scaffolding can be used but certain safety precautions shall be taken with intensive supervision and to consult the **Scaffold Qualified expert**. All attempts should be made to restore a yellow tag to a green tag as soon as is practicable.
3. Once **Scaffold Competent Person** signs the scaffold permit; it is mean that scaffold user to ensure that the agreed conditions are not changed in the area during the period covered by the Permit to Work.
4. In case the **Contractor** uses the scaffolds to perform a task inside APC; then to apply this policy and use the approved scaffold permit under the direct supervisor of the department supervise the work. Hence after finishing the scaffold building; the builder approve the permit either he is APC or the contractor himself. Then the supervisor contractor inspect the scaffold and fix the green card for safe work and no any hazards prevent work or fix the yellow when there is a need for more safety precautions to take then the contractor himself will approve the scaffold as user. As done for APC; the contractor as supervisor himself daily inspects the scaffold and updates the green or yellow card. The red card is used by the builder during scaffold building or dismantling or in case scaffold is unsafe for use or not allowed to use by non-authorizers. Safety inspectors have the authority to fix red card to safe contractors or even APC scaffold users from unsafe scaffolds.

11. السلالم الثابتة المستخدمه في السقائل العالية التي يزيد إرتفاعها عن **24 قدم** يجب أن تزود بمنصة استراحة على ارتفاع **24 قدم** ويجب أن لا يقل عرض المنصة عن **22 بوصة** والعمق أن لا يقل عن **30 بوصه.**

5.8 فحص السقالة :

1. يفحص **المختص بفحص السقالة** ويوقع على تصريح السقالة **HSF # 4.4.6.12-1** ويرفق البطاقة الخضراء للسقاله **HSF # 4.4.6.12-3** عند نقاط الدخول لتبين أن السقالة آمنه للإستخدام ومطابقة لمتطلبات السقائل الفنية والسلامة ، وموضحاً عليها إسم وتوقيع وتاريخ الفحص وتاريخ الإنتهاء المتوقع.

2. تثبت **البطاقة الصفراء للسقاله HSF # 4.4.6.12-4** كمؤشر على إمكانية إستخدام السقالة مع إتخاذ بعض إحتياطات السلامة و الإشراف المكثف وايضاً التشاور مع **خبير السقائل المؤهل**. يجب إتخاذ كافة المحاولات لتحويل البطاقة الصفراء الى بطاقة خضراء اينما كان ذلك ممكناً.

3. حالما يوقع **المختص بفحص السقالة** تصريح السقالة؛ فان هذا يعني أن على مستخدم السقالة التأكد من أن الظروف المتفق عليها لم تتغير في مكان العمل خلال الفترة التي يغطيها تصريح للعمل.

4. في حال قام **المقاول** باستخدام السقائل داخل الشركة لتنفيذ عمل ما فعليه تطبيق هذه السياسة وتعبئة تصريح السقائل المعتمد تحت اشراف المسؤول المباشر من الدائرة المشرفة على العمل. بعد انتهاء البناء للسقالة يقوم الباني بالاعتماد إن كان المقاول نفسه أو كان الباني من قبل الشركة. ثم يقوم المشرف المقاول المسؤول بفحص السقالة وتثبيت البطاقة الخضراء في حال كانت آمنة ولا يوجد مخاطر تمنع العمل عليها أو الصفراء في حال يجب اتخاذ إحتياطات سلامة أكثر ليقوم المقاول نفسه المستخدم للسقالة باعتماد التصريح من أجل العمل على السقالة. يتم كما هو معمول فيه يومياً فحص السقالة من قبل المقاول المشرف نفسه وتوقيع البطاقة الخضراء أو الصفراء. البطاقة الحمراء تستخدم اثناء البناء او الفك من قبل الباني او في حال كانت السقالة غير قابلة أو غير مسموح للعمل عليها من قبل غير المصرح لهم. مفتشي السلامة لهم صلاحية وضع البطاقة الحمراء في حال كانت السقائل غير آمنة لحماية المقاولين وايضاً عاملي السقائل في الشركة.

8.6 Working on Scaffold:

1. **Scaffold User** to check prior to initial use of scaffold and before using the scaffold daily and shift and verifies always that Green Tag /Yellow Tag is attached to the scaffold and shown for all with a Scaffold competent person's name, signature, and inspection and due dates then to complete Scaffold Permit HSF # 4.4.6.12-1; if no Green/Yellow Tag there; no user is allowed to use the scaffold till tag fixed. When user leave scaffold; he to fix the red one to keep other away from scaffold.

2. **Scaffold User** shall inspect all scaffold components for visible defects before work and notify Scaffold competent person if there is a change and after any occurrence which could affect the scaffold's structural integrity.

3. **Scaffold User** must comply with safety instructions for working on heights using and his team the requested PPEs during working on scaffold as specified in the Fall Protection Policy **HSP-4.4.6-13.**

4. **Scaffold Competent Person** shall review all scaffold permits that he supervise and make **DAILY** inspection to ensure all scaffolding requirements are met and document results in the back of the scaffold Green/Yellow Tag and sign**.**
5. **Scaffold User** to respect the load capacity**;** and not to fit more workers on the platform than it can handle; not to overload it with equipment and materials; and not to rest anything on the guardrails.
6. **Good housekeeping.** It's important to store tools and materials in an orderly fashion. Keep the platform free of obstructions. Place waste material in a container or remove it from the platform immediately and not throwing of scaffold material (up or down), Slippery conditions on scaffolds shall be eliminated immediately after they occur.

7. **Don't use braces for climbing**. Use safe approved & designed access ladder, person to face the rungs, always three contact of person on ladder, use both hands and do not carry materials while you climb, Keep one hand firmly on frame or ladder at all times, Rungs and shoes should be clean to avoid slipping.

6.8 العمل على السقالة:

1. يتحقق **المستخدم** من السقالة قبل الإستخدام الأولي وقبل الإستخدام اليومي وكل وردية ، ويجب التحقق دائماً من تثبيت البطاقة الخضراء او البطاقة الصفراء إلى السقالة وأن تكون ظاهرة للجميع موضحاً بها اسم المختص بفحص السقالة وتوقيعه وتاريخ الفحص ومن ثم اكمال تصريح السقالة HSF # 4.4.6.12-1؛ واذا لم يكن هناك أي بطاقة خضراء او صفراء فإن المستخدم غير مصرح له بإستخدام السقالة حتى يتم تثبيت البطاقة .في حال ترك السقالة من قبل المستخدم عليه وضع البطاقة الحمراء يمنع استخدامها من قبل آخرين.

2. يفحص **مستخدم السقالة** جميع مكونات السقالة من العيوب المرئية قبل العمل وعليه إخطار المختص بفحص السقائل اذا حدث أي تغيير وبعد أي حدوث يمكن أن يؤثر على السلامة الهيكلية للسقالة.

3. يجب على **مستخدم السقالة** الإمتثال لتعليمات السلامة للعمل على المرتفعات وأن يستخدم هو وفريقه معدات الوقاية الشخصية اللازمة خلال العمل على السقالة وكما هو محدد في سياسة الوقاية من السقوط **HSP-4.4.6-13**.

4. يراجع **المختص بفحص السقائل** جميع تصاريح السقائل التي أشرف عليها ويجب عليه عمل تفتيش يومي للتأكد من إستيفاء جميع متطلبات السقائل وأن يقوم بتوثيق النتائج على الجزء الخلفي لبطاقة السقالة الخضراء او الصفراء مع التوقيع عليها.

5. يلتزم **مستخدم السقالة** بالقدرة التحميلية للسقالة وعدم محاولة التحميل الزائد للعمال والمعدات والمواد على المنصة أكثر من قدرتها ؛ وعدم اسناد أي شيء الى الدرابزين الواقي.

6. **النظافة والترتيب** ، من الضروري تخزين الأدوات والمواد بشكل منظم والمحافظة على منصه خاليه من العوائق. ضع المخلفات في حاوية او قم بإزالتها من المنصة فوراً بشكل آمن وعدم إلقاء المواد أعلى أو أسفل السقالة. يجب القضاء فوراً على أية أسباب قد تؤدي للانزلاق من على السقالة.

7. **لا تستخدم عوارض السقالة للتسلق** ، إستخدم السلم المصمم والمعتمد للوصول الآمن ، على الشخص أن يكون مواجهاً للدرجات، دائماً عليه إستخدام ثلاثة نقاط للإتصال على السلم ، استخدم كلتا يديك ولا تحمل مواداً أثناء صعودك، ابقي يد واحدة بشدة على الإطار او السلم في جميع الأوقات ، ويجب ان تكون الدرجات والأحذيه نظيفة لتفادي الإنزلاق.

8. **Tie-off** is recommended by scaffold user to avoid fall before moving between a ladder and an elevated surface **6 feet** or higher, this is based on your ability to maintain firm three point contact while tying off.
9. In case platform is used for **Hot Work**; then wood planks shall be not used unless anti-fire cover is used and not cause new hazard.
10. Work shall not be performed on scaffolds during **high winds**, or other weather hazards as deemed by the competent person.
11. For **mobile Casters Scaffold** shall be self-pinned or otherwise secured with scaffold legs. Casters and wheels must be positively locked if in a stationary position.
12. Ladders and other devices shall not be used to increase working heights on scaffold platforms, and scaffolds shall not be moved while employees are on them.

8.7 Scaffold System Re-Inspection:

1 During using scaffold; If any changes or alterations or any doubt on scaffold safety (damaged or weakened) take place; then **Scaffold User** shall stop work and fix the red card, and inform the Scaffold competent person who will come and inspect and assure proper corrective action.

2. After Scaffold competent person checking the scaffold again and action (maintenance, change, move…etc.) was taken by Scaffold Builder; then Scaffold competent person attach new Green/Yellow Tag again.

3. Starting Scaffold using again will be through new Scaffold Permit and close the original one to ensure that all scaffold previous steps are taken and not missing any safety procedure.

8.8 Scaffold Permit Close:

1. Once the **Scaffold User** completes his job; then he withdraw all his staff and stuff from work place and ensure the work site is left in safe condition with good housekeeping and shall fix red card and notify the Scaffold builder for scaffold dismantling.

8. يوصى **مستخدم السقالة** بربط نفسه لمنع السقوط قبل التحرك بين السلم والسطح المرتفع **6 قدم** او أعلى ، وهذا يعتمد على القدرة على الحفاظ على نقاط الإتصال الثلاثه عند الانتقال.

9. في حالة إستخدام المنصة **للعمل على الساخن؛** فيجب عدم إستخدام ألواح الخشب ما لم يتم إستخدام غطاء لمكافحة الحريق وأن لا تتسبب بمخاطر جديده.

10. يجب تجنب العمل على السقائل أثناء **الرياح الشديدة** او مخاطر الطقس الأخرى حسبما يراه المختص بفحص السقائل.

11. يجب تثبيت عجلات السقائل ذاتياً لمنعها من الحركة أو يجب ان تثبّت الى قوائم السقالة. وهذه العجلات يجب ان تؤمن لمنع الحركة إذا كانت في وضعية الثبات.

12. يجب عدم إستخدام السلالم وغيرها من الأجهزة لزيادة إرتفاعات العمل على منصات السقائل ، كما ويجب عدم تحريك السقائل في أثناء تواجد العاملين عليها.

7.8 نظام إعادة فحص السقالة:

1. خلال استخدام السقالة؛ عند حدوث أية تغييرات او تعديلات أو أي شك بسلامة السقالة (تلف أو ضعف) عندها على **مستخدم السقالة** إيقاف العمل وتثبيت البطاقة الحمراء، وإبلاغ المختص بفحص السقائل ليحضر ويقوم بفحص السقالة وضمان إتخاذ الإجراء العلاجي المناسب.

2. بعد أن يقوم المختص بفحص السقالة مرة أخرى وبعد إتخاذ الإجراء (بالصيانه ، التغيير ، التحريك ...الخ) من قبل باني السقالة ، فعلى المختص بفحص السقائل إرفاق بطاقة خضراء أو صفراء مرة أخرى.

3. يعاد إستخدام السقالة مرة أخرى من خلال تصريح سقالة جديد مع إغلاق التصريح الأول الأصلي لضمان أن جميع الخطوات السابقه قد تم الإجراء عليها ولم يتم نسيان أي إجراء من إجراءات السلامة.

8.8 إغلاق تصريح السقالة:

1. بمجرد أن يكمل **مستخدم السقالة** عمله ؛ عليه أن يسحب جميع موظفيه من مكان العمل وأن يتأكد من ترك مكان العمل آمناً مع النظافة والترتيب وتثبيت البطاقة الحمراء وإخطار باني السقالة للمضي في تفكيك السقالة.

2. **Scaffold Builder** supervises the scaffold dismantling procedure ensure that all safety precautions are taken through dismantling (PFAS is used), again during dismantling a Red Tag is used; then to sign **Scaffold Permit** after completion.
3. **The Scaffold Permit** shall be kept in plant control room or any agreed safe place by the scaffolding persons during all scaffolding cycle life, and must be displayed upon request and protected from being damaged; damaged permit shall be considered as invalid, after work finish each person takes his copy.
4. **Scaffold Builder** shall keep proper storage and handling of scaffold parts to ensure it is safe and fit for next use and to prevent from damage, loss of equipment strength, and loss of safe operation.

8.9 Scaffolds Safety Assurance:

1. **Safety inspectors** in daily visits check the requirements fulfillment of the scaffolding system in workplaces as per Scaffolds **Safety Assurance Checklist HSF # 4.4.6.12-5**, and report for results to the scaffold building, using and inspection and take action on any variance from requirements; Top Management is reported as necessary.

2. **باني السقالة** يشرف على فك السقالة ويضمن إتخاذ جميع إحتياطات السلامة خلال عملية الفك (استخدام معدات الحماية من السقوط)، مرة أخرى أثناء الفك يجب إستخدام البطاقة الحمراء ؛ ثم يجب توقيع **تصريح السقالة** بعد الإنتهاء من العمل.
3. يجب الإحتفاظ **بتصريح السقالة** في غرف التحكم أو أي مكان آمن متفق عليه خلال مراحل العمل على السقالة، ويجب أن تكون جاهزة للإطلاع عليها عند الطلب وان تحفظ من التلف؛ فالتصاريح التالفة تعتبر غير صالحة، بعد الأنتهاء من العمل يأخذ كل شخص نسخته.
4. **باني السقالة** يضمن أن جميع أجزاء السقالة تحفظ وتخزن ويتم تناولها بشكل آمن لتبقى ملائمة للإستخدام القادم كذلك الحفاظ عليها من الضرر وفقدان قدرتها على التحمل وبالتالي قصور السلامة أثناء الإستخدام.

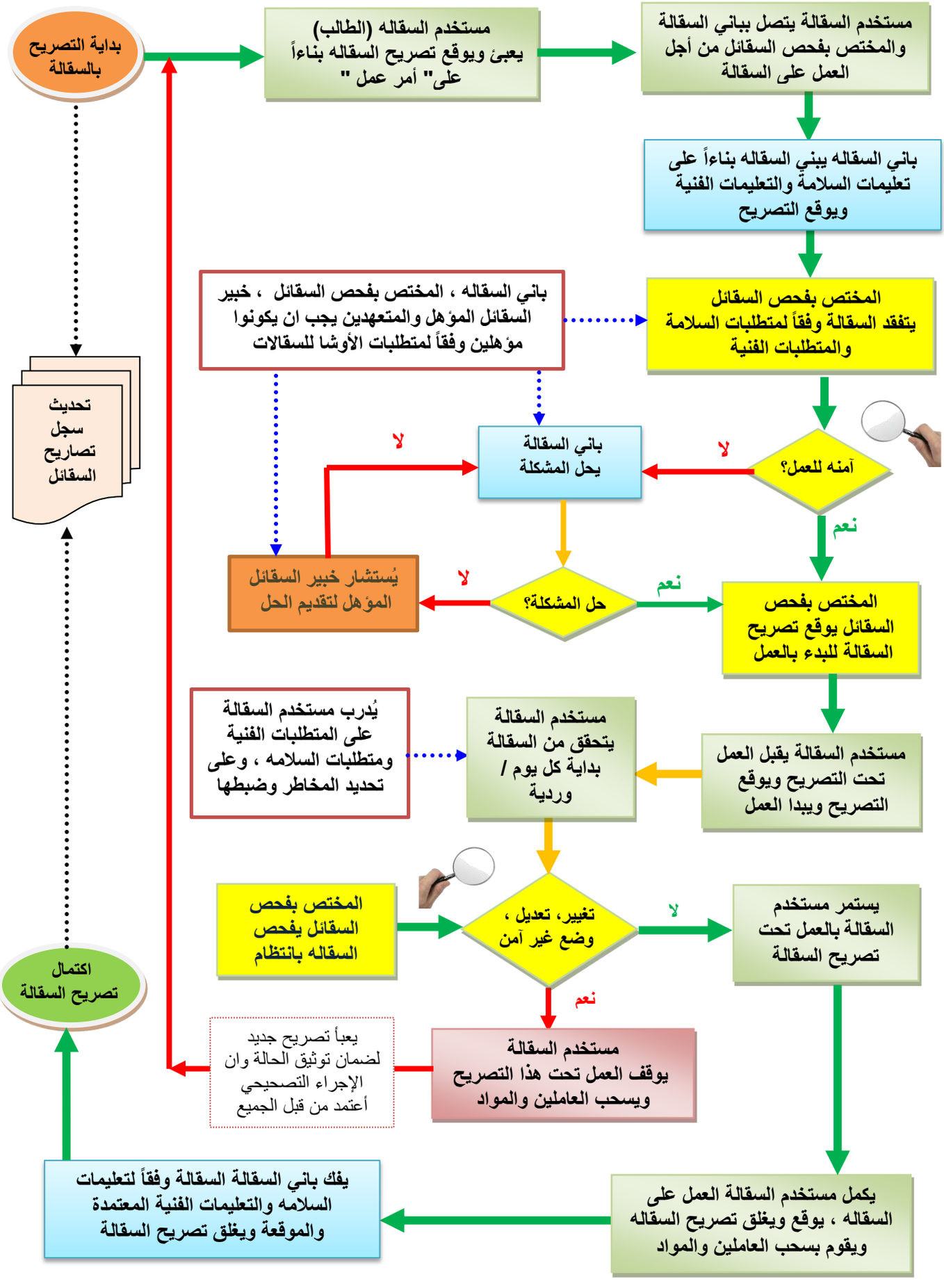
9.8 توكيد سلامة السقائل:

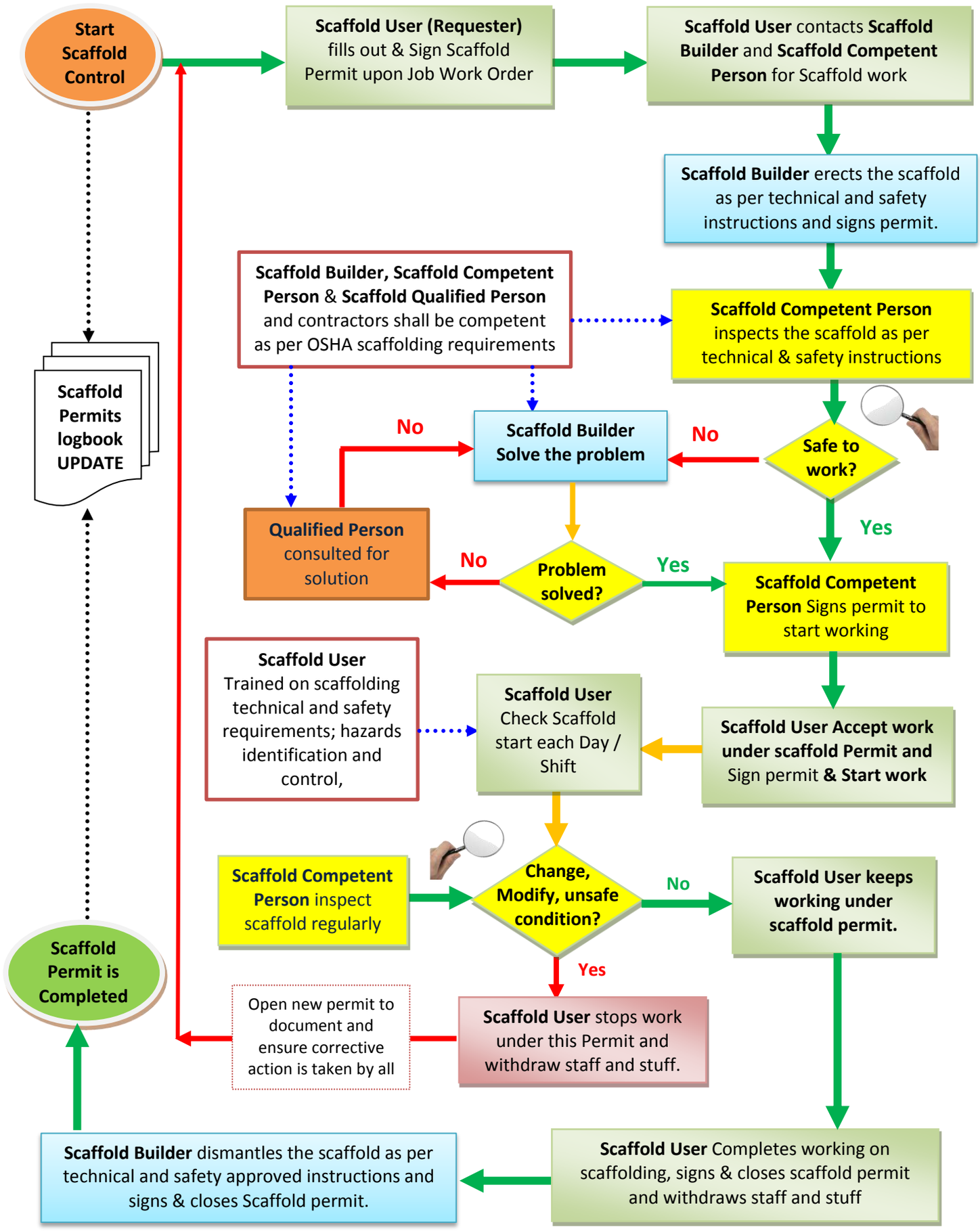
1. مفتشو السلامة في زياراتهم اليومية يتحققون من الوفاء بمتطلبات نظام السقائل في أماكن العمل وفقاً **لقائمة تفقد توكيد السلامة للسقائل HSF # 4.4.6.12-5** ، وإصدار تقرير بالنتائج إلى المعنيين بعمليات بناء واستخدام وفحص السقائل لإتخاذ الإجراء بشأن أي حيود عن المتطلبات؛ قد يتم إبلاغ الإدارة العليا حسب ما يقتضي الأمر.

9. Related Documents:

9 . الوثائق ذات الصلة:

1. Scaffold Permit.	HSF # 4.4.6.12-1	1. تصريح العمل على السقالة.
2. Scaffold Red Tag - Not Safe to Use.	HSF # 4.4.6.12-2	2. البطاقة الحمراء للسقالة – غير آمنه للاستخدام.
3. Scaffold Green Tag- Safe to Use.	HSF # 4.4.6.12-3	3. البطاقة الخضراء للسقالة – آمنه للاستخدام.
4. Scaffold Yellow Tag- Safe to Use with Safety Precautions.	HSF # 4.4.6.12-4	4. البطاقة الصفراء للسقالة – آمنه للاستخدام مع تطبيق إحتياطات السلامة.
5. Scaffolds Safety Assurance Checklist.	HSF # 4.4.6.12-5	5. قائمة تفقد توكيد سلامة السقائل.
6. Fall Protection Policy.	HSP # 4.4.6.13	6. سياسة الحماية من السقوط.
7. Safety Absolutes Policy.	HSP # 4.5.3.2-1	7. سياسة وإجراءات السلامة الحرجة.


بداية التصريح بالسقالة
مستخدم السقاله (الطالب) يعبئ ويوقع تصريح السقاله بناءاً على" أمر عمل "
مستخدم السقالة يتصل بباني السقالة والمختص بفحص السقائل من أجل العمل على السقالة
باني السقاله يبني السقاله بناءاً على تعليمات السلامة والتعليمات الفنية ويوقع التصريح
باني السقاله ، المختص بفحص السقائل ، خبير السقائل المؤهل والمتعهدين يجب ان يكونوا مؤهلين وفقاً لمتطلبات الأوشا للسقالات
المختص بفحص السقائل يتفقد السقالة وفقاً لمتطلبات السلامة والمتطلبات الفنية
تحديث سجل تصاريح السقائل
آمنه للعمل؟
لا
باني السقالة يحل المشكلة
لا
نعم
يُستشار خبير السقائل المؤهل لتقديم الحل
لا
حل المشكلة؟
نعم
المختص بفحص السقائل يوقع تصريح السقالة للبدء بالعمل
يُدرب مستخدم السقالة على المتطلبات الفنية ومتطلبات السلامه ، وعلى تحديد المخاطر وضبطها
مستخدم السقالة يتحقق من السقالة بداية كل يوم / وردية
مستخدم السقالة يقبل العمل تحت التصريح ويوقع التصريح ويبدا العمل
المختص بفحص السقائل يفحص السقاله بانتظام
تغيير، تعديل ، وضع غير آمن
لا
يستمر مستخدم السقالة بالعمل تحت تصريح السقالة
نعم
مستخدم السقالة يوقف العمل تحت هذا التصريح ويسحب العاملين والمواد
يعبأ تصريح جديد لضمان توثيق الحالة وان الإجراء التصحيحي أعتمد من قبل الجميع
اكتمال تصريح السقالة
يفك باني السقالة السقالة وفقاً لتعليمات السلامه والتعليمات الفنية المعتمدة والموقعة ويغلق تصريح السقالة
يكمل مستخدم السقالة العمل على السقاله ، يوقع ويغلق تصريح السقاله ويقوم بسحب العاملين والمواد


Start Scaffold Control
Scaffold User (Requester) fills out & Sign Scaffold Permit upon Job Work Order
Scaffold User contacts Scaffold Builder and Scaffold Competent Person for Scaffold work
Scaffold Builder erects the scaffold as per technical and safety instructions and signs permit.
Scaffold Builder, Scaffold Competent Person & Scaffold Qualified Person and contractors shall be competent as per OSHA scaffolding requirements
Scaffold Competent Person inspects the scaffold as per technical & safety instructions
Scaffold Permits logbook UPDATE
Safe to work?
No
Scaffold Builder Solve the problem
No
Yes
Qualified Person consulted for solution
No
Problem solved?
Yes
Scaffold Competent Person Signs permit to start working
Scaffold User Trained on scaffolding technical and safety requirements; hazards identification and control,
Scaffold User Check Scaffold start each Day / Shift
Scaffold User Accept work under scaffold Permit and Sign permit & Start work
Scaffold Competent Person inspect scaffold regularly
Change, Modify, unsafe condition?
No
Scaffold User keeps working under scaffold permit.
Yes
Scaffold Permit is Completed
Open new permit to document and ensure corrective action is taken by all
Scaffold User stops work under this Permit and withdraw staff and stuff.
Scaffold Builder dismantles the scaffold as per technical and safety approved instructions and signs & closes Scaffold permit.
Scaffold User Completes working on scaffolding, signs & closes scaffold permit and withdraws staff and stuff

البوتاس العربية Arab Potash

تصريح العمل على سقالة
Scaffold Permit to Work

Permit No.: .....

HSF# 4.4.6.12-1 rev a/4

Scaffolding Request / طلب استخدام سقالة

WO No/أمر عمل رقم :	Work Summary /ملخص العمل المطلوب
Department /الدائرة :	
Section/القسم :	
Scaffold Location موقع السقالة	

Scaffold Requester: اسم طالب السقالة	Signature التوقيع:	Date التاريخ

Scaffold Erecting & Inspection / تركيب وفحص السقالة

☐ Green Tag / Safe workplace بطاقة خضراء/ مكان عمل آمن	☐ Yellow Tag/ Potential Hazard Around بطاقة صفراء لوجود محاذير في محيط السقالة Mention / أذكرها ....

Scaffolds Supervisor: اسم مشرف السقائل	Signature / التوقيع :	Date / التاريخ :

Work Acceptance/قبول العمل على السقالة

1. Scaffold is proper for work purpose;
2. I confirm to keep scaffold Integrity;
3. Work will finish on this scaffold on: ( )

1. السقالة تناسب العمل المطلوب،
2. أتعهد وفريقي بعدم التعديل على بناء السقالة.
3. سينتهي العمل على هذه السقالة بتاريخ ( )

:

Scaffold User Name: اسم مستخدم السقالة/	Signature / التوقيع	Date / التاريخ
Closed by Scaffolds Supervisor Name: يغلق التصريح من قبل مشرف السقائل /	Signature / التوقيع	Date / التاريخ

Requirements shall comply with:

1. **Scaffold Requester** is the Planning or Projects while **Scaffold User** is the APC or contractor employee.
2. The green or yellow card will not be fixed on the scaffold if this permit is not signed by **Scaffold User**.
3. **Scaffold User** is considered at unsafe behavior for working on height unsafely if no fixed card and/or this permit is not signed completely.
4. To prevent unauthorized from using the scaffold; **Scaffold User** shall keep the card with him when leaving the scaffold for any reason.
5. Original **White copy** is kept with the Scaffolds Supervisor, **Red** for **Scaffold User and the Green for work requester**; Permit is subjected to Inspection by Safety Team any time.

متطلبات يجب الالتزام بها:

1. **طالب السقالة**: التخطيط أو المشاريع، **مستخدم السقالة** قد يكون موظف الشركة أو مقاول .
2. لن توضع البطاقة الخضراء أو الصفراء على السقالة ما لم يوقع **مستخدم السقالة** على هذا التصريح.
3. **مستخدم السقالة** يعتبر مخالف للعمل فوق المرتفعات اذا لم تصدر البطاقة و/أو لم يوقع هذا التصريح بشكل كامل.
4. لمنع غير المخولين من استخدام السقالة على **مستخدم السقالة** الاحتفاظ بالبطاقة معه أثناء مغادرة السقالة لأي سبب.
5. **النسخة البيضاء** تبقى في الدفتر مع مشرف السقائل، تعطى **النسخة الحمراء** الى **مستخدم السقالة** و**النسخة الصفراء** الى **طالب العمل**، النسخ خاضعة للتفتيش من قبل فريق السلامة في أي وقت.

Arab Potash Company – Scaffold Permits Logbook					
#	Permit No	Scaffold User	Scaffold Requester	Open Date	Close Date
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

STOP

UN SAFE FOR USE

HSF # 4.4.6.12-2

UNDER ERECTION	☐
BEING DISMANTLED	☐
REPAIRS REQUIRED	☐
UNSAFE HAZARD	☐

DANGER

DO NOT USE THIS SCAFFOLD

KEEP OFF

THIS SCAFFOLD IS BEING ERECTED, TAKEN DOWN OR HAS BEEN FOUND DEFFECTIVE

DO NOT ALTER

البوتاس العربية
Arab Potash

Date: .....

Due : .....

Name: .....

Sig.: .....

ATTENTION

THIS SCAFFOLD WAS BUILT TO MEET SAFETY REGULATIONS

IT IS SAFE TO USE FOR AUTHORIZED ONLY

البوتاس العربية
Arab Potash

HSF # 4.4.6.12-3

Date: .....

Due : .....

Name: .....

Sig.: .....

DAILY INSPECTIONS

DATE	BY	DATE	BY

CAUTION

THIS SCAFFOLD WAS BUILT TO MEET SAFETY REGULATIONS

SCAFFOLD IS SAFE TO USE UNDER CERTAIN CONDITIONS AND INTENSIVE SUPERVISION

البوتاس العربية
Arab Potash

HSF # 4.4.6.12-4

Date: .....

Due : .....

Name: .....

Sig.: .....

DAILY INSPECTIONS

DATE	BY	DATE	BY

Potential Hazard

Preventive Measure To Take:

البوتاس العربية
Arab Potash

HSF # 4.4.6.12-5	Scaffold Inspection Checklist /قائمة تفقد سلامة السقائل

التاريخ: مكان السقاله: مفتش السلامة:

#	المتطلب	نعم	لا	NA	ملاحظات
.1	إقامه السقالة على ارض مستوّية وإلا فيجب تسوّيتها وخصوصاً الأماكن التي تُقام عليها الدعامات الرأسّية بحيث يعاير ارتفاعها لضمان استواء السقاله بميزان قبل الشروع بالبناء.				
.2	التأكد من قوة ومتانة ارضيات القواعد وخلوها من المناهل والحفر لضمان عدم انغراز وانحراف القواعد وتحديد الحاجة لتثبيت ألواح معدنية أسفل أرجل السقالة لمتانة تثبيتها جيدا بحيث تمتد مسافة لا تقل عن 9 بوصة من كل جانب.				
.3	استقامة اعمدة السقاله و ربط السقالات المعدنية بشكل يضمن اتزان السقالة على مكان تثبيتها كما يجب إستعمال الأنابيب المحمية بدهانات خاصة لحمايتها من مخاطر الصدأ والتآكل في الأماكن ذات الرطوبة العالية.				
.4	يجب فحص المرابط (القارنات) بصورة منتظمة والمحافظة عليها وصيانتها بشكل جيد وفحصها قبل كل إستعمال وتشحيم الأجزاء المتحركة منها والتأكد من كفاءة تشغيل المسننات وسهولة حركتها.				
.5	تركيب حواجز التقوية التقاطعية لتكتيف كل جوانب السقاله لمنع حركة السقالة وضمان متانة تركيبها.				
.6	يجب ربط السقالة إلي المبني أو إلي أي هيكل صلب في حالة زيادة ارتفاع السقالة عن أربعة أمثال أبعاد قاعدتها الصغرى.				
.7	ربط السقالات بالمبنى او الهيكل بالاعمده بمسافة لا تزيد عن 24 قدم أفقيا و رأسي وبمسافه لا تزيد عن(14) بوصه بين منصة العمل والهيكل. في حال بعد السقاله عن هيكل ثابت فيجب استخدام دعامات ارضيه مائلة بزاوية 45 درجة.				
.8	يجب أن تتحمل كل سقالة يتم تركيبها بالموقع وزنها الخاص بالإضافة إلى أربعة أمثال أقصى الوزن التشغيلي لها. مع مراعاة المسافة للالواح على نقطتي الارتكاز على المنصة وان تكون المنصة بالمساحات المناسبه للعمل عليها.				
.9	تكون أخشاب المنصة بسمك 2 بوصة (5 سم) وعرض 10 بوصة (25 سم). يجب أن لا تزيد المسافة بين الأخشاب المكونة للمنصة عن بوصة واحدة.				
10	يجب أن تكون الأخشاب المستخدمة في السقالات خالية من العقد الكبيرة والشروخ والتصدعات والإلتواءات والتعفن والتسوس وأية عيوب أخرى وان تكون ذات ألياف مستقيمة ، ويحظر دهانها أو معالجتها بطريقة تخفي عيوبها.				
11	عند توصيل أخشاب المنصة فوق بعضها ، يجب ألا تقل مسافة وضع كل لوح على الآخر عن (30 سم) و أن يتم تثبيت نقاط الالتقاء فوق الجسور بطريقة آمنة تمنع الإنزلاق.				
12	في حال استخدام المنصة لأعمال على الساخن فيجب عدم استخدام الخشب كأرضيه او ضمان تغطية الخشب بغطاء مقاوم للاشتعال ولا يعيق سلامة العمل.				
13	تركيب درابزين حول المنصة يتكون من حاجز علوي وحاجز وسطي وحاجز سفلي لمنع سقوط المواد والادوات وان تكون المسافه بين القوائم الراسية لا تزيد 8 قدم.				
14	يجب ان يتوفر بالدربزين بوابة عبور تفتح عند الصعود من السلم للمنصه ويجب ان تغلق عند عدم استخدام السلم وان تعذر فيجب تأمين الانتقال بطريق آمنه.				
15	يجب أن تكون الدرابزين بمتانة كافية بحيث يمكن أن يتحمل حملا واقعا علي أي نقطة فيه وفي أي اتجاه – مقداره لا يقل عن 200 رطل.				
16	مراعاة متانة الممرات المتخصصة للتنقل في الاعلى ومن أسفل إلى أعلى حول درج الصعود كما يجب أن يكون عرض المرور عليها مناسب يمنع التعرض للسقوط.				
17	ضرورة تسوير المكان أسفل السقالة بدرابزين او بلوكات اسمنتيه أو بشريط تحذيري لمنع مرور الأشخاص من أسفلها.				
18	استخدام بطاقات حالة السقاله (الحمراء والخضراء والصفراء) وضمان الفحص الدوري مع التواقيع.				
19	سلامة سلم الوصول والخروج من المنصه وان يكون ضمن الابعاد المعتمدة وان يتحمل اوزان الاشخاص وان يكون مثبت جيدا .				
20	يجب ترك مسافة لا تقل عن 10 قدم بين السقالات وخطوط توصيل الكهرباء.				

النسخة الأصلية: للسلامة والجودة والبيئة،
الحمراء: للتخطيط ،
الصفراء: لمفتش السقائل المعتمد،
الخضراء: للشخص المعني ببناء السقالة.

Original Copy:For QES
Red Copy: For Planning
Yellow Copy: For Scaffold Competent Person,
Green Copy: For Scaffold Builder.

البوتاس العربية
Arab Potash

APC Security Management Policy
سياسة إدارة الأمن في شركة البوتاس العربية

Document Number: QP-6.3.2
Version Number: 4/3
Reviewed by: Security Unit Manager and VP Operations.
Issued by QES.
Approved by: President and CEO
Authority: Top Management

رقم الوثيقة : QP-6.3.2
رقم الإصدار : 3/4
راجعها: مدير وحدة الأمن ونائب الرئيس التنفيذي للعمليات.
أصدرها ادارة الجودة والبيئة والسلامة.
اعتمدها: الرئيس التنفيذي.
المرجعية: الادارة العليا

QES Director Review: .....

Security Unit Manager: ..... Imad Al Rawashdeh 27.6.2016

VP Operations Review: ..... June 29/16

President and CEO Approval: .....

Approval Date: 26/07/2016

1. **Purpose:**

1. Determine Security threats and their risks assessment and identify physical security controls in APC facilities that should be followed for maintaining the persons and APC assets security and prevent from any internal or external security breaching actions.
2. Determine the access control for visitors, contractor and employees to the APC sites; ensure their compliance with security requirements in a way ensure their security & safety and reflect APC positive reputation.
3. Determine the Incident response, investigation and reporting to improve the security level.

2. Scope:

1. All APC employees, contractors and visitors to APC sites during official work hours.
2. This policy is applied for work premises including APC Amman Building, All APC Plants and services facilities at Safi Site, and APC Aqaba Site.
3. This policy covers the security for all persons inside APC sites and all APC physical assets including potash products during its cycle life.
4. Information Technology Directorate ensures security risk assessment and ensures all technical security controls are available for APC electronic information security.

3. Normative References :

1. Jordanian valid labor law.
2. Jordanian valid Security regulations.
3. APC internal system legalized by ministry of labor.

4. Responsibilities:

1. APC top management ensures all adequate resources are available to control all the security risks and ensure continual improvement on security in all APC sites.

1. الغاية:

1. تحديد المخاطر الأمنية وتقييمها وتحديد الإجراءات الأمنية الواجب اتباعها في كافة المواقع للحفاظ على أمن الاشخاص والممتلكات ومنع التعرض لأية أعمال تخل بالأمن سواء كانت داخلية أو خارجية.
2. توضيح آلية دخول الموظفين والزائرين والمقاولين لمواقع شركة البوتاس العربية واتباعهم المتطلبات الأمنية اللازمة والتعامل معهم بما يحفظ أمنهم وسلامتهم ويعكس السمعة الطيبة عن الشركة.
3. توضيح آليه الإستجابة للوقائع الأمنية وادارة التحقيقات وكتابه التقارير من اجل تحسين الواقع الامني.

2. مجال التطبيق:

1. كافة موظفي الشركة والمقاولين و الزوار لمواقع الشركة المختلفة أثناء ساعات الدوام الرسمي.
2. تطبق هذه السياسة في مناطق العمل في موقع الادارة عمان وجميع المصانع والمرافق الخدمية في غور الصافي وموقع الشركة في العقبة.
3. هذه السياسة تشمل أمن جميع الافراد داخل مواقع الشركة وجميع ممتلكات الشركة المادية بما فيها منتجات البوتاس في جميع مراحلها.
4. ادارة تكنولوجيا المعلومات مسؤولة عن تقييم المخاطر الأمنية للمعلومات وتوفير جميع الضوابط الامنية الفنية للمعلومات في شركة البوتاس العربيه.

3. وثائق مرجعية.

1. قانون العمل الأردني ساري المفعول
2. التشريعات الامنيه الأردنية السارية المفعول
3. نظام الشركة الداخلي المصادق عليه من وزارة العمل.

4. المسؤوليات:

1. الإدارة العليا للشركة تضمن توفير كافه الموارد المطلوبة لضبط المخاطر الأمنية وضمان التحسين المستمر للأمن في كافه مواقع شركة البوتاس العربية.

2. APC employees, contractor and Visitors are required to comply with all APC security procedures and requirements and report any suspicious issue affecting negatively the security at APC.
3. APC directors and managers are responsible for enhancing security commitment, awareness for their employees, cooperate with Security Unit and report any security incident related to their departments and worksites.
4. APC Security unit is responsible for assuring full compliance of this policy and manage all security issues in all APC areas and coordinate with Local Security Authorities to ensure high security for all APC premises.
5. APC Security unit to ensure the Security Expert Contractor is doing all outsourced security tasks effectively as per APC policy and contract agreement.
6. APC Security unit is responsible for recommending for employees training and promote awareness of security requirements to achieve maximum security level in all APC premises.

5. Terms & Definitions:

1. **APC Assets:** APC Human, Properties, Capabilities, Information, Budget and Reputation.
2. **Security Threat:** An indicator of possible violence, harm or danger to APC assets.
3. **Security Vulnerability:** A weakness in the design, implementation or operation of an asset or system that may be exploited by an adversary
4. **Risk Analysis:** Threats and weaknesses determination and their chance of occurrence and effect on APC assets in all workplaces.
5. **Risk Assessment:** A systematic evaluation process that determines the likelihood of an incident occurring at workplace that would result in significant adverse consequences to APC assets.
6. **Contractor/Supplier**: External Person or Group carries out work in APC workplace based on formal agreement with APC.

2. علي جميع موظفي الشركة والمقاولين والزوار الإلتزام بكافة الإجراءات والمتطلبات الأمنية وإبلاغ وحدة الأمن عن أي أمر مشكوك فيه قد يؤثر سلباً على الأمن في الشركة.
3. مدراء الإدارات والدوائر مسؤولون عن تعزيز الإلتزام والتوعية بالأمن لموظفيهم والتعاون مع وحدة الأمن والابلاغ عن أية حوادث أمنية في دوائرهم و مناطق عملهم.
4. وحدة أمن البوتاس مسؤولة عن ضمان تطبيق هذه السياسة بالكامل وادارة شؤون الأمن في مواقع الشركة المختلفة والتنسيق مع الأجهزة الأمنية المحلية لضمان تحقيق أعلى وضع أمني لكافة مواقع الشركة.
5. وحدة أمن البوتاس مسؤولة عن ضمان التزام مقاول الامن المتخصص بتنفيذ كافة المهام الأمنية الموكله اليه بفعالية كما تنص عليه سياسة الأمن والعقد المبرم معه.
6. وحدة أمن البوتاس مسؤولة عن التوصية بالتدريب المناسب والمستمر للموظفين ونشر التوعية بجميع المتطلبات لضمان التحقيق الأمثل لمعايير الأمن بجميع مواقع الشركة.

5. مصطلحات وتعريفات:

1. **أصول الشركة:** متعلقات الشركة البشرية والممتلكات والقدرات والمعلومات والميزانية والسمعه .
2. **التهديد الأمني:** أي مؤشر لحدث او ظرف محتمل يؤدي للعنف او الأذى أو الخطر لأصول الشركة.
3. **الضعف الأمني:** ضعف في التصميم او التطبيق او العمليه لأصل أو نظام قد يتعرض لانتهاك من قبل طرف خارجي مؤذي.
4. **تحليل الخطر الأمني:** تحديد التهديدات ونقاط الضعف واحتمالية التكرار لهم والتاثيرات لأصول الشركة في جميع المواقع.
5. **تقييم الخطر الأمني:** عملية تقييم ممنهجة لتحديد أحتمالية حدوث حادث أمني في المنشأه وقد ينتج عنه مخرجات سيئة خطرة لأصول الشركة.
6. **المقاول/المورد:** فرد او منظومة ينفذون عمل ما في مواقع عمل الشركة بناءا على عقد مبرم معهم.

6. Procedures:

6.1 Security Risk Identification and Assessment:

1. Aware of Risk Assessment concepts and process.
2. Scan all APC workplaces and review assets inventory and sort in the existing Security Profile. QF6.3.2-1 regularly.
3. Identify threats to assets and vulnerabilities.
4. Document existing safeguards against threat/vulnerability combinations.
5. Determine the probability of the occurrence of each threat and the possible impact of a threat occurrence.
6. Upon risk assessment matrix; define the level at which the impacts of risks become unacceptable.
7. Identify and document the recommended safeguards against risks and ensure implementation.

6.2 Security Controls:

1. All APC worksites surrounding layer are fenced with metal fence and gates point to control accesses; all potash products are stored in closed stores and spare parts are stored in closed warehouses and surrounded with concrete walls with access points for control, all administration buildings, workshops, control rooms, electrical switch rooms are restricted areas that access is limited to the authorized persons only and each one is responsible for the area subjected under his/her authority.
2. **Keys & Doors Locks** are used to control security control for any place that need such control type like building, offices, warehouses doors and electrical switch rooms…etc.
3. **Closed Cameras Television CCTV system** are used to cover the sensitive areas such as main buildings, warehouses spare parts, fuel discharge area and public access points and all its recordings are owned by APC to protect life and property and to prevent any threats. It is used for no other purpose. The images captured and video are recorded and retained in the event that they may be needed as evidence of security incident activity.

6. الإجراءات:

1.6. تحديد وتقييم مخاطر الأمن:

1. التوعية بمباديء تقييم المخاطر وآلية التنفيذ.
2. مسح كافة اماكن العمل ومراجعه كافة الأصول والموارد وفرزها في مصفوفة المخاطر الأمنية-QF 6.3.2-1 بشكل دوري.
3. تحديد كافة التهديدات ونقاط الضعف المحتمله .
4. توثيق كافة الاحتياطات الامنية الحالية لكل من التهديدات ونقاط الضعف.
5. توثيق أحتمالية الحدوث لكل تهديد أمنى وتحديد مدى التأثير المحتمل لكل تهديد أمنى قد يحدث.
6. تحديد مستوى الخطر الأمنى الذى يكون فيه التأثير غير مقبول بناءاً على مصفوفة تقييم المخاطر.
7. تحديد وتوثيق الاحتياطات الامنية اللازمة لكل المخاطر ومتابعه التنفيذ.

2.6 الضوابط الأمنية:

1. جميع أماكن العمل محاطة بسياج معدني وبوابات محكمة لضبط المرور ، جميع منتجات البوتاس تخزن في مستودعات مغلقه وجميع قطع الغيار تخزن في مستودعات مغلقه ومحاطة بجدران اسمنتيه مع نقاط لضبط المرور، جميع المباني الإدارية وورش العمل وغرف التحكم بالعمليات وغرف القواطع الكهربائية تعتبر مناطق مخصصة لدخول المخولين فقط وكل موظف يعتبر مسؤول عن المكان الذي يقع ضمن صلاحيته.
2. **المفاتيح وأقفال الابواب** يجب ان تستخدم لضبط الأمن لأيه اماكن مغلقه تستدعي استخدامها مثل المباني والمكاتب وابواب المستودعات وغرف القواطع الكهربائية ....الخ.
3. **نظام الكاميرات التلفزيونية المغلق** يستخدم لتغطية المناطق الحساسة مثل المباني الرئيسية ومستودعات قطع الغيار واماكن تفريغ الوقود ونقاط التجمع العامة، حيث تعتبر التسجيلات ملكية للشركة لحمايه الارواح والممتلكات وللحذر من ايه تهديدات ولا تستخدم لايه أغراض أخرى، حيث تؤخذ الصور والفيديو وتسجل لتسترجع في حال الحاجه لها لتساعد في عمليه التحقيق الأمني.

4. **Security Unit Patrols** carry out scheduled and unscheduled tours to all workplaces upon importance of assets and the results of security risk assessment to monitor and report any threats and vulnerability points to take appropriate control action on time.

4. **دوريات وحدة الأمن** تنفذ جولات مبرمجه وغير مبرمجه لجميع اماكن العمل وفقا لأهميه الأصول ومخرجات تقييم المخاطر الأمنيه حيث تتم المراقبة وكتابه تقارير بايه تهديدات او نقاط ضعف ليتم اتخاذ اجراء الضبط المناسب بالسرعه الممكنه.

5. **APC Vehicles: APC** Employees are to make all necessary precautions to ensure that all vehicles are protected from the possibility of theft or damage.

5. **مركبات الشركة:** موظفي الشركة عليهم اتخاذ كافه الاحتياطات اللازمة لضمان ان المركبات مصانة من ايه احتماليه للسرقه او العبث.

6. **Personal property:** It is the responsibility of everyone to take reasonable measures in ensuring that their personal property is secure.

6. **الممتلكات الشخصية:** تقع المسؤوليه على كل شخص لاتخاذ الإجراءات المعقولة لضمان بقاء المتعلقات الشخصية محفوظة.

7. **Contractors' Projects:** contractors are fully responsible for the security of the workplaces assets that under their authority within the project; where they are fully accountable for any losses or missing and under the legal consequences within their workplaces till completing the tender period.

7. **المشاريع المحالة على المقاولين:** يعتبر مقاولي المشاريع مسؤولين مسؤولية قصوى عن أمن وممتلكات المواقع التي يعملون فيها حيث يتحملون مسؤولية أية خسائر أو مفقودات أو أية تبعات قانونية ضمن مواقعهم لحين إنتهاء فترة العطاء.

8. **Future Constructions Projects:** it is responsibility of APC Projects to consider security measures during planning and specifications preparation stage for future projects and coordinate with security to achieve that.

8. **المشاريع المستقبلية:** إدارة المشاريع مسؤوله عن اتخاذ الاجراءات الأمنيه بالإعتبار خلال عمليه التخطيط للمشاريع واعداد المواصفات الاوليه والتنسيق مع وحده الأمن لتحقيق ذلك.

9. **APC Documents and Information:** All concerned employees have to keep the APC documents in a safe and secure place; this is considered a personal responsibility for each one.

9. **وثائق الشركة والمعلومات:** جميع الاشخاص المعنيين مسؤولين عن ضمان حفظ الوثائق والمعلومات في أماكن آمنه، حيث انها تعتبر مسؤوليه شخصية تقع على عاتق الجميع.

6.3 Persons, Vehicles, Equipment, Materials, Tools Access Control to APC:

3.6 ضبط مرور الاشخاص والمركبات والمعدات والمواد والادوات للشركة:

Access control system: is a measure or group of measures designed to allow authorised personnel, vehicles and equipment to pass through protective barriers **through** Security staff physically located at entry and exit points, while preventing unauthorised access where:

نظام ضبط المرور: مجموعه من الإجراءات المتخذه للسماح بمرور الاشخاص والمركبات والمعدات والمواد المخول لها ضمن حواجز حمايه من خلال طاقم الأمن الموجودة في نقاط الدخول والخروج للمواقع ولا يسمح المرور لغير المصرح لهم حيث:

1. Security policy prevents any person to bring any harmful, dangerous weapons and sharp tools to APC worksites. Where it is not allowed for any APC employee or contractor or visitor to enter APC premises in case obviously in drunk or under

1. بشكل عام تمنع هذه السياسة أى شخص من إحضار أية اسلحة خطرة او ادوات حادة خطرة معه لمكان العمل كما يمنع دخول أي موظف او مقاول او زائر في حال كان في حالة سكر بيّن او تحت تأثير المخدرات أو إذا تبين

drugs effect or assume personality or ID of another.

2. Electronic Access Control System is used for employees and visitors in conjunction with other personnel and vehicle access control measures to meet the perceived threat and highest risk level in the areas covered by the system.

3. Identity cards (ID) cards allow speedy recognition of employees who have regular access to facilities, ID cards should be worn by employees and clearly displayed at all times in premises, and audited regularly. Cardholders must safeguard their card and report lost cards. Identity cards are not transferable nor should they be loaned out to anyone for any purpose. The identity card remains the property of APC and must be returned to APC when quit from APC.

4. Security unit verify that all APC employees, contractor employees have appropriate legal status and work authorization documents issued by local authority before APC site entrance.

5. The entry of all contractor's vehicles and special machinery to carry out special works for the APC at Ghor- Al-Safi and Aqaba is conducted by filling up form number QP6-3-2-2 approved by the department tasked to monitor the works of the contractor who is asking for the permit , all permits are listed in record QP6-3-2-3. Inspection reflector mirrors to detect any suspicious materials under vehicles are used.

6. APC's contractors' labors access to Safi and Aqaba sites is controlled through contractors labors access permit form QP6-3-2-4, that should be approved by the requesting department to the security unit to make sure of work permits for Non-Jordanian, and proceed with security permits from the concerned authority.

7. The entry & exit materials, tools and equipment of contractors to APC sites are controlled by using form QP6-3-2-5. All entries should be documented, and the record closed just when materials, tools and equipment exit, a copy of such must be maintained at Security Unit.

8. The entry and exit of APC materials, tools and equipment by the departments by filling out the permit form no QP6-3-2-6 and send it to Security Unit.

9. The entry and exits vehicles of the company that are under the custody of various departments are controlled on the log book QP6-3-2-7. In case the

أنه ينتحل شخصية أو هوية غيره.

2. يتم استخدام نظام ضبط الدخول الالكتروني للموظفين والزوار بالاضافة لضوابط الدخول الأخرى للاشخاص والمركبات وذلك لضبط اي تهديد محتمل ولاقصى مستوى من الخطورة للمناطق المغطاه بهذا النظام.

3. الهويات التعريفيه تساعد بالتمييز السريع للموظفين ذوي الدخول المنتظم لمواقع العمل حيث يجب دوما ارتدائها من قبل الموظفين بمكان واضح كل الاوقات بجميع الاماكن حيث انها خاضعه للتدقيق، على حاملي الهويات الحفاظ عليها والابلاغ حال فقدانها، الهويات تستخدم من قبل نفس الشخص وممنوع استخدامها من قبل شخص آخر لأي غرض، تبقى الهوية ملكية خاصه بالشركة ويجب اعادتها عند إنتهاء خدمة الموظف من الشركة.

4. تقوم وحده الأمن بالتحقق من حسن السيرة والسلوك لكافة موظفين الشركة قبل التعيين كذلك الوثائق الرسمية الصادرة من الجهات الرسمية لموظفي المقاولين قبل دخول مواقع العمل.

5. يتم ضبط دخول كافة المركبات والاليات الخاصة بالمتعهدين لتنفيذ الاعمال الخاصة بشركة البوتاس العربية في موقعي الصافي والعقبة وذلك من خلال تعبئة نموذج QP6.3.2.2 من قبل الدائرة المكلفة بالاشراف على اعمال المتعهد ويتم الإحتفاظ بكافة التصاريح وتوثيقها في سجل خاص QP6.3.2.3 تستخدم مرآة التفتيش العاكسه لكشف أيه مواد مشكوك فيها تحت المركبات.

6. يتم ضبط دخول كافة عمال المتعهدين لشركة البوتاس العربية في موقعي الصافي والعقبة من خلال نموذج تصريح دخول عمال المتعهدين رقم QP6.3.2.4 حيث تقوم الدائرة المعنية بتعبئته وارساله الى وحدة الامن حيث تقوم بالتأكد من تصاريح العمل التي تجيز تشغيل غير الأردنيين للسير باجراءات التصاريح الأمنية الصادرة من الجهة المختصه.

7. يتم ضبط ادخال واخراج المواد والادوات والمعدات الخاصة بالمتعهدين الى مواقع الشركة من خلال استخدام النموذج QP6.3.2.5 حيث توثق كافة المواد ويبقى السجل مفتوحاً حتى تغلق باخراجها . ويتم الإحتفاظ بنسخه من هذه التصاريح لدى وحدة الأمن.

8. يتم ضبط اخراج المواد والادوات والمعدات الخاصة بالشركة من قبل الدوائر بتعبئة التصريح رقم QP6.3.2.6 وارساله الى وحدة الامن .

9. يتم ضبط حركة دخول وخروج المركبات الخاصة بالدوائر والمسجله على عهدة موظفيها باستخدام النموذج QP6.3.2.7 ، وفي حال خروج المركبة مع موظف آخر

vehicle used by somebody else other than the person having custody over it, a special permit should be approved by an authorized person.

10. The Fuel Tanks entry and exist is controlled through entrance gate recording all necessary data in record QP6-3-2-8 and follow the Fuel unloading instruction approved by APC.

11. Workers entry and exist to/from Township is controlled through entrance gate recording all necessary data in record QP6-3-2-9.

12. APC specify assigned parking areas Managers /Directors, employees and visitors and fix the Guide Cards for that.

13. Closing all entry gates 24 hours and open only for authorized persons. As possible Security unit keep monitoring workers after official duty hours.

6.4 Metal Detector Use Instructions:

1. Receptionist and/or security employee should have the talent to read and evaluate the visitor or contractor personality and he has to have reaction on this base.

2. Visitors should be asked to pass through the devise and put all metal materials such as keys, mobiles in the tray beside the devise and then pass without them.

3. In case the device makes out a sound and red light signals this mean there are metal objects, so ask visitor to remove and pass again.

4. If the sound and red light appear again; then to evaluate the case and take proper action.

5. In case the Metal Detector comes inactive, Receptionist and/or security employee should contact his direct supervisor, and not to try to repair the devise, only supplier or APC qualified technicians is authorized to repair the devise.

ليست المركبة بعهدته فيجب الحصول على تصريح موقع من شخص مخول ولمرة واحدة فقط.

10. يتم ضبط حركة دخول وخروج صهاريج تفريغ الفيول وتسجيل كافة المعلومات الضرورية في سجل رقم QP6.3.2.8 واتباع تعليمات تفريغ الفيول المعتمدة في شركة البوتاس العربية.

11. يتم ضبط حركة دخول وخروج العاملين للمدينة السكنية وتسجيل كافة المعلومات الضرورية في سجل رقم QP6.3.2.9.

12. تحدد الشركة مواقف سيارات المدراء الدوائر والادارات والموظفين والزوار ووضع اللوحات الإرشادية المطلوبة لذلك.

13. اغلاق كافة بوابات الدخول على مدار 24 ساعه وفتحها للاشخاص المصرح لهم فقط. ما أمكن تستمر وحدة الأمن بمراقبة العاملين في أماكن العمل بعد ساعات الدوام الرسمي.

4.6 تعليمات استخدام كاشفات المعادن:

1. على موظف الإستقبال و/او موظف الأمن التحلي بالقدرة على قراءة وتقييم شخصية الزائر و/ أو المتعهد والتعامل وفقاً لذلك.
2. يطلب من كافة الزائرين الداخلين لمبنى الإدارة المرور من خلال الجهاز ووضع كافة المواد المعدنية التي يحملها مثل المفاتيح ، الأجهزة الخلوية بجانب الجهاز ويعبر الجهاز بعد ذلك بدونها.
3. في حال إصدار صفير وإعطاء لوناً أحمر فيدل على وجود مواد معدنية لذا يتم الطلب من الزائر للتخلص منها ويعبر الجهاز مرة أخرى.
4. في حال ظهور الصفير مرة أخرى فيتم تقييم الأمر والاجراء بناء على ذلك.
5. في حال تعطل الجهاز يتم إخبار المسؤول المباشر ويمنع نهائيا على موظف الإستقبال و/او موظف الأمن محاولة إصلاحه حيث ينحصر إصلاح الجهاز بالشركة الموردة أو بفني مؤهل من شركة البوتاس العربية.

6.5 Formal Visits:

1. Receptionists and security employees are requested to give the positive first impression for the visitor; treat him kindly and in a well-mannered way, and create a comfortable environment.
2. All visitors enter the company sites have to pass scanning devices and inspection available on the main gate for security check.
3. Visits to Safi Site need earlier coordination with security unit to take the proper security actions, where sometimes in coordination with governmental security parties.
4. In Safi and Aqaba sites, visitor is provided with hard hat and a ID. Receptionist should keep visitors' ID and give it back after receive the hard hat and the card.
5. APC Host person to contact Security via email or phone at least 3 hours before the visit to inform about visitor. Security will to contact the Host person telling him about the visitor attendance to come and escort him/her unless it is necessary for top management visitors where Security will escort to the requested place.
6. Visitor permit No QF6-3-2-10 is filled out as per requirements and If a visitor has a property that to bring inside APC premises for visit purpose then security to record that.
7. All visitors' personal information and visit purpose should be registered in visitors Log QF6-3-2-11 by receptionist at Amman building or by the security at Safi Sites and Aqaba site main gates.
8. It is not allowed for visitor to stay or come after formal working hours or out of the visit scope unless there is a previous arrangement and approval by security unit.
9. The Host should notify receptionist point that visit is ended.

6.6 Person Removal of APC Premise:

If a person in an unacceptable and aggressive manner; the Security Unit should take the following steps:

1. Initially seek the person's cooperation to stop the behavior and check for problem and proper solution.

5.6 الزيارات الرسمية:

1. على موظفي الإستقبال والأمن التعامل بأدب ولطف مع الزائر وخلق بيئة مريحة تعطيه انطباعاً إيجابياً عن الشركة.
2. كافة الزوار يخضعون في موقع عمان للتفتيش الإلكتروني المتوفر في ساحة الإستقبال على المدخل الرئيسي وفي مواقع الشركة الأخرى يتم التفتيش يدويا من قبل موظفي الأمن.
3. لزيارة موقع غور الصافي يجب ان يكون هناك تنسيق مسبق مع وحدة الأمن لاتخاذ الاجراءات الأمنية المناسبة والتي قد تصل للتنسيق مع الجهات الأمنية الحكومية المختصة.
4. في موقعي الصافي والعقبة يتم تسليم الزائر خوذة السلامة وبطاقة زائر مقابل الإحتفاظ بإثبات شخصيته ، ترد له بعد تسليمه الخوذة.
5. يقوم الشخص المضيف بالاتصال بالأمن من خلال اتصال تلفوني قبل الزيارة بثلاث ساعات على الأقل او ايميل وابلاغهم عن الزائر. عند وصول الزائر يقوم الامن بالإتصال مع الشخص المعني او من ينوب عنه للحضور لضيفه إلا إذا دعت الحاجة لغير ذلك بما يخص زوار الإدارة العليا حيث يرافق موظف الأمن الزائر للمكان المقصود.
6. يتم تعبئة تصريح دخول الزائر في نموذج رقم QF6-3-2-10 وتوقيعه حسب الأصول وفي حال إدخال مواد عائد / غير عائد مع الزائر لغرض العمل فيتم توثيق ذلك.
7. يتم ضبط وتسجيل الزائرين في سجل الزائرين QF6-3-2-11 من قبل موظف الإستقبال في مبنى الادارة عمان و من قبل موظفي الامن على المداخل الرئيسية في مواقع الصافي وموقع العقبة.
8. يمنع بقاء أي زائر أو حضور الزوار خارج ساعات الدوام الرسمي أو خارج نطاق الزيارة إلا بموافقة مسبقة من وحدة الأمن.
9. على الموظف المزار إعلام موظف الإستقبال عند انتهاء الزيارة.

6.6 إخراج المخالف من الشركة:

إذا تصرف شخص ما بطريقة غير مقبولة وعدوانيه ؛ ينبغي لوحدة الأمن اتخاذ الخطوات التالية:

1. يسعى في البداية لكسب تعاون الشخص لوقف السلوك والتحقق من وجود المشكلة وايجاد الحل المناسب.

2. If not; then ask the person to stop the behavior and warn to leave the premises immediately.
3. If the person does not stop the unacceptable behavior, then Request to leave immediately, and Warned for necessary to call Police if remain, and of the possible legal consequences.

2. اذا لم يستجب، فيطلب من الشخص وقف السلوك وتحذيره بضرورة مغادرة المكان فورا.
3. اذا لم يستجب الشخص ويوقف السلوك غير المقبول، يطلب منه مغادرة المكان فورا وتحذيره بضرورة استدعاء الشرطة اذا لم يستجب وتحمله للعواقب القانونية المحتملة.

6.7 Security Incidents Reporting:

1. To maintain a safe working environment and protect the APC interests, actual or suspected security breach are reported by recording basic information received is outlined in the Security Incident/ Suspicious Activity Report QF6.3.2-12. Photos are attached to help in investigation and used for security risk assessment.
2. The incident is tracked by the Security unit and coordinates with related Local Authorities if necessary and QES as related. And issue a report for issue root causes and results and necessary recommendation to prevent reoccurrence in future.
3. If a situation where an employee may be suspected, such cases must be handled appropriately confidentially to ensure the employee's rights and reputation are maintained during investigation. Accordingly, should not discuss the case with anyone other than his/her senior management and HR.

7.6 الابلاغ عن الحوادث الأمنيه:

1. للحفاظ على بيئة عمل آمنة وحماية مصالح الشركة ، فانه يتم الإبلاغ عن أي خرق أمني فعلي أو مشتبه به وتوثيق المعلومات الأساسية المستلمة في التقرير الاولي للحادث الأمني / النشاط المشبوه -QF-6.3.2.12. ويتم دعم المعلومات بالصور ما امكن للمساعده بالتحقيق والحفظ لغرض تقييم المخاطر الأمنية.
2. يتم متابعه الحادث من قبل وحدة الأمن و بالتنسيق مع الأجهزة الأمنية المختصة إذا لزم الأمر ودائرة الجودة و السلامة والبيئة فيما يتعلق بقضايا السلامة واصدار تقرير مشترك بأسباب ونتائج التحقيق والتوصيات الضرورية لمنع تكرار ذلك.
3. إذا واجهت وحده الأمن وضعا حيث الموظف قد يكون المشتبه فيه فيجب التعامل مع هذه الحاله بشكل مناسب وسري لضمان حقوق الشخص والاحتفاظ بسمعته خلال التحقيق. وفقا لذلك يجب عدم نشر مناقشه القضيه مع أي شخص آخر غير ادارته والموارد البشرية .

7. Procedure Related forms:

- QF6.3.2-1 Security Risk Assessment Matrix
- QF6.3.2-2 Contractor's vehicles entry permits
- QF6.3.2-3 Contractor's Vehicular Traffic Register.
- QF6.3.2-4 Contractor's Workers entry permit.
- QF6.3.2-5 Contractor's equipment, tools and materials entry & exit permit
- QF6.3.2-6 Equipment, tools & materials exit permit.
- QF6.3.2-7 APC Vehicular Traffic Register.
- QF6.3.2-8 Fuel Tank Vehicles Register.
- QF6.3.2-9 Worker entry/exist to township.
- QF6.3.2-10 Visitor Permit.
- QF6.3.2-11 Visitors Register.
- QF6.3.2-12 Security Issue Report.

7. النماذج ذات الصلة بالإجراء:

- QP6.3.2-1 - مصفوفة تقييم المخاطر الأمنيه
- QP6.3.2-2 تصريح دخول سيارات المتعهد.
- QP6.3.2-3 سجل حركة مركبات المتعهد.
- QP6.3.2-4 تصريح دخول عمال المتعهد.
- QP6.3.2-5 تصريح إدخال معدات/أدوات/ مواد المتعهد.
- QP6.3.2-6 تصريح أخراج مواد تخص الشركة.
- QP6.3.2-7 سجل حركة مركبات الشركة.
- QP6.3.2-8 سجل حركة صهاريج الفيول.
- QP6.3.2-9تصريح دخول العاملين للمدينة السكنية.
- QP6.3.2-10 تصريح دخول الزائرين.
- QP6.3.2-11 سجل الزائرين.
- QP6.3.2-12 تقرير حادث أمني أو وشيك.

8. Security Risk Assessment Guide:

8.1 Definition:

Risk management is the process for identifying, analyzing, and communicating risk and accepting, avoiding, transferring, or controlling it to an acceptable level considering associated costs and benefits of any actions taken.

8.2 The Purpose:

Provide an overview of security risk assessment process and to answer the following questions.

- What needs to be protected?
- Who/What are the threats and vulnerabilities?
- What are the consequences if they were damaged or lost?
- What is the value to the company?
- What can be done to minimize exposure to the loss or damage?

8.3 Risk Likelihood:

The following table is a typical example of risk likelihood assessment tool that indicates quantitative measures of likelihood, i.e. the probability of a given threat or opportunity occurring. In the following table the Likelihood ratings can be framed in semi-quantitative analysis.

Rating		**Chance**: A qualitative assessment of likelihood.	**Frequency**: The rate at which something occurs or is repeated over a given sample.	**Probability:** A statistical or actuarial assessment of likelihood.
Almost Certain	5	Is expected to occur in most circumstances	Has occurred 9 or 10 times in the past 10 years in company or circumstances are in train that will almost certainly cause it to happen	>95%
Likely	4	Will probably occur in most circumstances	Occurred more than 7 times over 10 years in company or circumstances have such that it is likely to happen in the next few years	>65%
Possible	3	Might occur at some time	Has occurred in company more than 3 times in the past 10 years or is considered to have a reasonable likelihood of occurring in the next few years	>35%
Unlikely	2	Could occur at some time	Has occurred 2 or 3 times over 10 years in company	<35%
Rare	1	May occur only in exceptional circumstances	Has occurred or can reasonably be considered to occur only a few times in 100 years.	<5%

8.4 Risk Consequences:

The following table indicates qualitative measures of impact, i.e. the specific damage or consequence of a given threat occurring.

Consequence Rating

	Insignificant Negligible impact on company	Minor Threaten the efficiency or effectiveness of some aspect of the asset but would be dealt with internally	Moderate Not threaten the asset but would mean that the asset could be subject to significant review or changed ways of operating	Major Threaten the survival or continued effective function asset and require top management or ministerial intervention	Severe Threaten the survival of the company, possibly causing major problems for Clients and for a large part of the Public
People	Minor injury or first aid treatment	Injury requiring medical treatment or lost time from workplace.	Major injury / hospitalization	Single death and/or multiple major injuries	Multiple deaths
Property	Minor damage or vandalism to asset.	Minor damage or loss of <5% of total assets	Damage or loss of <20% of total assets	Extensive damage or loss <50% of total assets	Destruction or complete loss of >50% of assets
Capability	Minor skills impact. Minimal impact on non-core operations. The impact can be dealt with by routine operations.	Some impact on organizational capability in terms of delays, systems quality but able to be dealt with at operational level	Impact on the organization resulting in reduced performance such that targets are not met. Organizations existence is not threatened, but could be subject to significant review.	Breakdown of key activities leading to reduction in performance (eg. service delays, revenue loss, client dissatisfaction, legislative breaches).	Unavailability of critical skills/people. Critical failure(s) preventing core activities from being performed. Survival of the project /activity / organization is threatened.
Information	Compromise of information otherwise available in the public domain.	Minor compromise of information sensitive to internal or sub-unit interests.	Compromise of information sensitive to the organizations operations.	Compromise of information sensitive to organizational interests.	Compromise of information with significant ongoing impact.
Economic	1% of budget (organizational, division or project budget as relevant)	2-5% of annual budget	5-10 % of annual budget	> 10% of budget	> 30% of project or organizational annual budget
Reputation	Local mention only. Quickly forgotten. Freedom to operate unaffected. Self-improvement review required	Inspection by Executive, internal committees or internal audit to prevent escalation Short term local media concern. Some impact on local level activities	Persistent company concern. Inspection required by external agencies. Medium term 'brand' impact.	Persistent intense national public, political and media inspection. Long term 'brand' impact. Major operations severely restricted.	International concern, Governmental Inquiry or sustained adverse national/international media. 'Brand' significantly affects organizational abilities.

8.5 Risk Analysis Matrix:

By combining the Likelihood and the Impact rating, the following risk analysis matrix is achieved where scores are represented by colors.

Likelihood / Impact	Insignificant (1)	Minor (2)	Moderate (3)	Major (4)	Severe (5)
Almost Certain (5) > 95%	medium	Very High	Extreme	Extreme	Extreme
Likely (4) > 65%	low	medium	Very High	Extreme	Extreme
Possible (3) > 35%	low	medium	medium	Very High	Extreme
Unlikely (2) < 35%	Very low	low	medium	Very High	Extreme
Rare (1) < 5%	Very low	Very low	low	medium	Very High

8.6 Security Control Actions:

The following table explains the legend used in this risk analysis matrix:

Risk	Required Actions
Extreme	**Transfer / Avoid Risk** – Immediate treatment required by the executive with detailed planning, allocation of resources and regular monitoring. **Good to Transfer to insurance company and better and wise to Avoid the risk by stopping an activity that is too risky, or by doing it in a completely different fashion.**
Very High	**Control / Transfer / Avoid Risk** – Treatment required as high priority by senior management, **(Good to control / better to Transfer / Best to Avoid)**
Moderate	**Control Risk Strategy** – Manage by specific monitoring or response procedures, with management responsibility specified and strategies implemented as part of daily work.
Low	**Accepted Risk Strategy** – Monitor and manage by routine internal procedures.
Very Low	**Minimal Risk Strategy** – Managed by routine internal procedures.

1- Purpose:

To ensure that all APC contracted works are carried out safely.

1. الهدف:

ضمان التنفيذ المأمون لجميع أعمال شركة البوتاس العربية المتعاقد عليها.

2- Scope:

This procedure shall apply to all contracted services at all APC sites and workplaces.

2. النطاق:

تنطبق هذه الإجراءات على جميع الخدمات المتعاقد على تقديمها في جميع مواقع وأماكن عمل شركة البوتاس العربية.

3- Normative References:

Jordan Labor Law, terms of reference of each contract including the agreed international safety standard for each contract.

3. المرجعيات المعيارية:

قانون العمل الأردني، والشروط المرجعية لكل عقد بما في ذلك مواصفات السلامة الدولية المتفق عليها في كل عقد.

4- Definitions:

4. التعريفات:

4.1. Service Provider: Any contractor who provides service to APC.

1-4 **مزود الخدمة:** أي مقاول يقدم الخدمة لشركة البوتاس العربية.

4.2. Pre-awarding phase: It is the phase starting with the first step of tendering contacts till the moment of awarding.

2-4 **مرحلة ما قبل إحالة العطاء:** هي المرحلة التي تبدأ بالخطوة الأولى لعقود العطاءات حتى لحظة إحالة العطاء.

4.3. Post awarding phase: It is the phase starting with the moment of awarding till the date when the contracted service is completed.

3-4 **مرحلة ما بعد إحالة العطاء:** هي المرحلة التي تبدأ من اللحظة التي يتم فيها إحالة العطاء حتى تاريخ إتمام الخدمة المتعاقد عليها.

4.4. Service Requester Department: It is the APC department which originally initiates the request for the service.

4-4 **الدائرة الطالبة للخدمة:** هي الدائرة لدى شركة البوتاس العربية التي تباشر أصلا طلب الخدمة.

4.5. Procurement Department: It is the APC department which follows-up the process of tendering and awarding the service till the awarding moment. During the pre-awarding phase, the **Procurement** department is the APC official communicating party with the service provider.

5-4 **دائرة اللوازم:** هي الدائرة لدى شركة البوتاس العربية التي تعنى بمتابعة عملية الإعلان عن العطاءات وإحالتها لتقديم الخدمة وذلك حتى لحظة إحالة العطاء. وفي غضون مرحلة ما قبل إحالة العطاء، تكون دائرة اللوازم هي الجهة الرسمية ضمن شركة البوتاس العربية التي تتولى مخاطبة مزود الخدمة.

4.6. Supervising Department: It is the APC department which supervises the work of the awarded service from the moment of

6-4 **دائرة الإشراف:** هي الدائرة لدى شركة البوتاس العربية التي تشرف على عمل الخدمة التي تمت إحالتها وذلك حتى موعد اتمام الخدمة المطلوبة

awarding till fully completing the required service. During the post-awarding phase, the Supervising Department is the APC official communicating party with the service provider.

بصورة كاملة. وفي غضون مرحلة ما بعد إحالة العطاء، تكون دائرة الإشراف هي الجهة الرسمية ضمن شركة البوتاس العربية التي تتولى مخاطبة مزود الخدمة.

4.7. **Work Incubating Department:** It is the APC department that controls the area where the service requested is being carried out, noting that this can be more than one department according to the layout of the workplace zone/s.

7-4 **الدائرة الحاضنة للعمل:** هي الدائرة التابعة لشركة البوتاس العربية التي تعنى بمراقبة المنطقة التي تنفذ فيها الخدمة المطلوبة علما بأن ذلك قد يشتمل على أكثر من دائرة واحدة تبعا لتصميم منطقة/مناطق مكان العمل.

5. Responsibilities:

5- المسؤوليات:

The following parties are responsible for implementing this procedure:

- The Hired Service Provider.
- Service Requester Department.
- Awarding Department.
- Supervising Department.
- Work Incubating Department.
- HR/ Training.
- HR/ Security.
- QES as follows:

يقع على عاتق الأطراف التالية مسؤولية تنفيذ هذه الإجراءات:

- مزود الخدمة المستخدم لهذه الغاية.
- الدائرة الطالبة الخدمة.
- دائرة إحالة العطاءات.
- دائرة الإشراف.
- دائرة احتضان العمل.
- الموارد البشرية/التدريب.
- الموارد البشرية/الأمن.
- الجودة والبيئة والسلامة (QES)، على النحو التالي:

5.1. Responsibilities:

5-1 مسؤوليات مزود الخدمة المستخدم لهذه الغاية:

To fully, timely and accurately implement the attached appendixes to this procedure:

لتنفيذ الملاحق المرفقة بهذه الإجراءات بصورة كاملة وفي الوقت الملائم وبكل دقة:

5.1.1. Appendix-01: Administrative Controls' Requirements Sheet

5-1-1 الملحق:01-ورقة متطلبات المراقبة الإدارية.

5.1.2. Appendix-02: Technical Controls requirements' Sheet

5-1-2 الملحق:02- ورقة متطلبات المراقبة الفنية.

5.2. Service Requester Department responsibilities:

5-2 مسؤوليات الدائرة طالبة الخدمة:

5.2.1. To provide a list of existing and potential hazards of the workplace where the hired service provider will be working. Copies to both **procurement** and supervising Departments.

5-2-1 توفير قائمة بالمخاطر الحالية والكامنه لمكان العمل الذي سيعمل فيه مزود الخدمة مع إعطاء نسخ عنها لكل من دائرة اللوازم ودائرة الإشراف.

5.2.2. To provide to the **procurement** department a list of minimum competence of service providers workers.	2-2-5 تزويد دائرة اللوازم بقائمة تشتمل على الحد الأدنى من مؤهلات العاملين لدى مزودي الخدمة.
5.2.3. To provide to the **procurement** department the approved locations and the route for the service provider's workers to follow and access.	3-2-5 تزويد دائرة اللوازم بالمواقع المعتمدة والمسار الذي يتعين على العاملين لدى مزود الخدمة اتباعه والوصول إليه.
5.2.4. Attend the APC Service Providers' quarterly safety review meetings organized by APC QES department.	4-2-5 حضور اجتماعات المراجعة بخصوص السلامة التي تعقد ربع سنويا لمزودي الخدمة لشركة البوتاس العربية والتي تنظمها دائرة الجودة والبيئة والسلامة لدى الشركة.
5.3. Procurement Department Responsibilities:	**3-5 مسؤوليات دائرة اللوازم:**
5.3.1. To develop and use in coordination with QES practical forms to be used for service providers prequalification and evaluation during the pre-awarding phase; these forms are:	1-3-5 وضع واستعمال النماذج العملية بالتنسيق مع " دائرة الجودة والبيئة والسلامة " وذلك لاستعمال تلك النماذج في التأهيل المبدئي لمزودي الخدمة ومن ثم تقييمهم خلال مرحلة ما قبل إحالة العطاء؛ وهذه النماذج هي:
1- Service Provider Pre-qualification Information Summary,	1- ملخص للمعلومات المتعلقة بالتأهيل التمهيدي لمزود الخدمة.
2- Service Provider Previous Safety Performance Summary. These forms to be periodically reviewed and improved.	2- ملخص للأداء فيما يتعلق بالسلامة سابقا لمزود الخدمة. ومن الضروري مراجعة وتحسين هذه النماذج بصورة دورية.
5.3.2. Whenever there is a new contracted service; APC procurement department shall timely issue, prior to work commencement by one week at least, a **"New Contracted Service Notification"** for all concerned departments including but not limited to: APC service requester department, APC Supervising department, APC Work Incubating Department/s, APC QES department and HR/ Security.	2-3-5 كلما كانت هناك خدمة جديدة متعاقد عليها، تقوم دائرة اللوازم بشركة البوتاس العربية قبل بدء العمل بأسبوع واحد على الأقل بإصدار "إشعار بشأن خدمة جديدة متعاقد عليها" موجه إلى جميع الدوائر ذات العلاقة بما في ذلك وبما لا يقتصر على: الدائرة الطالبة للخدمة، ودائرة الإشراف، والدائرة / الدوائر الحاضنة للعمل ، و دائرة الجودة والبيئة والسلامة والموارد البشرية/ الأمن بشركة البوتاس العربية.

5.3.3. To communicate all needed parts of this procedure to all bidders at earliest stages of tendering.	5-3-3 إعلام جميع المقاولين في المراحل الأولى من العطاء عن جميع الأجزاء اللازمة لهذا الإجراء.
5.3.4. To make sure before hiring any service provider that he is classified and officially approved by relevant local authorities that he is licensed (and that his license is updated and still valid) to perform the service subject to be contracted.	5-3-4 التأكد قبل استخدام أي مزود للخدمة بأنه مصنف وموافق عليه رسميا من قبل الجهات المحلية ذات العلاقة وأنه مرخص (وأن ترخيصه حديث وما زال ساري المفعول) لمزاولة موضوع الخدمة التي سيتم التعاقد على أدائها.
5.3.5. To timely and effectively communicate to the service provider against his signature of understanding and acceptance that APC is not legally responsible for any accident that affects his workers and caused by non-compliance of his workers with this procedure or contract terms of reference or local legal requirements.	5-3-5 إبلاغ مزود الخدمة في الوقت الملائم وبشكل فعال ومن خلال إقرار يحمل توقيعه بأنه يفهم ويقبل بأن شركة البوتاس العربية ليست مسؤولة عن أي حادث يؤثر على عماله وناجم عن عدم التزام عماله بهذه الإجراءات أو ببنود العقد المرجعية أو بالمتطلبات القانونية المحلية.
5.3.6. To communicate to the service providers (by inclusion in the tender document) the HSE requirements received from the Requester Department. An example on the above point is: The HSE requirements regarding the control of bulk liquid chemicals supply to APC Site which were prepared by Energy and Water (the requester department) and communicated to the service provider through Procurement department.	5-3-6 إبلاغ مزودي الخدمة (من خلال إدخال ذلك ضمن وثيقة العطاء) بمتطلبات الصحة والسلامة والبيئة الواردة من الدائرة طالبة الخدمة. مثال على النقطة المذكورة أعلاه: متطلبات الصحة والسلامة والبيئة المتعلقة بضبط تزويد موقع شركة البوتاس العربية بكميات كبيرة من المواد الكيماوية السائلة والتي تم إعدادها من قبل "المياه والطاقة" (الدائرة طالبة الخدمة) وإبلاغ ذلك لمزود الخدمة عبر دائرة اللوازم.
5.3.7. To inform all the bidders in writing against their signatures that the one who will be hired will be subject to continuous monitoring regarding his safety performance; in case the APC supervising department will notice that his safety performance is below standard, the APC supervising department will have a full right to terminate his work at APC, dismiss him from site and hold him liable for all direct and consequential losses resulting from this. This requirement is	5-3-7 إبلاغ جميع المقاولين خطيا مع توقيعهم على إقرار بأن المقاول الذي سيتم استخدامه سيخضع للمراقبة المستمرة فيما يتعلق بأدائه من حيث السلامة؛ وإذا ما لاحظت دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية أن أداءه دون المستوى المطلوب، فلدائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية الحق الكامل في إنهاء عمله لدى شركة البوتاس العربية وطرده من الموقع واعتباره مسؤولا بصورة قانونية عن جميع الخسائر المباشرة وغيرها من الخسائر الناجمة عن ذلك. وهذه هي متطلبات جوهرية لا بد من إيضاحها بكل

crucial and needs to be made crystal clear to the service provider in the awarding letter as well.	شفافية لمزود الخدمة ضمن كتاب إحالة العطاء أيضا.
5.3.8. Receives the safety performance tracking reports from the APC supervising departments regarding the presently hired service providers and compute them in a data base for reference in future selections.	8-3-5 استلام تقارير تتبع أداء السلامة من دوائر الإشراف بشركة البوتاس العربية بشأن مزودي الخدمة المستخدمين حاليا وإدخال تلك التقارير ضمن قاعدة للبيانات للرجوع إليها مستقبلا من أجل اختيار المناسب منهم.
5.3. Supervising Department Responsibilities:	**4-5 مسؤوليات دائرة الإشراف:**
5.4.1. Continually verifies that all administrative and technical requirements stated in Annexes 1+2, all legal requirements and all contractual requirements from the hired service provider are fully, accurately and timely fulfilled. If not; an immediate corrective action that will ensure immediate fulfillment must be taken by the APC Supervising Department.	1-4-5 التحقق بصورة مستمرة من أن جميع المتطلبات الإدارية والفنية المذكورة في الملحقين "1+2" وجميع المتطلبات القانونية وجميع المتطلبات التعاقدية المقدمة من مزود الخدمة المستخدم قد تم الوفاء بها بشكل كامل وبكل دقة وفي الوقت الملائم. وبغير ذلك، فإنه يتوجب على دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية اتخاذ إجراء تصويبي يضمن تحقيق تلك المتطلبات.
5.4.2. Prepare daily safety inspections plans, forms, log-books prior to giving the go-ahead to the service provider to start the work on the contracted service; these plans and forms will vary in accordance with the hazards involved, volume of work and number and competencies of the service provider manpower.	2-4-5 إعداد الخطط والنماذج وسجلات الأداء اليومية المتعلقة بعمليات تفتيش السلامة قبل إعطاء مزود الخدمة إشارة البدء في العمل فيما يتعلق بالخدمة المتعاقد عليها؛ علما بأن هذه الخطط والنماذج ستتفاوت تبعا للمخاطر ذات العلاقة وحجم العمل وعدد وكفاءات القوى العاملة لدى مزود الخدمة.
5.4.3. Conduct at least 3 safety inspections daily at the service providers' workplaces by the supervising department engineers or supervisors. The finding of each inspection must be recorded and saved in a database by the supervising engineer and an electronic copy to be timely sent to QES Department.	3-4-5 إجراء تفتيش سلامة ثلاث مرات يوميا على الأقل لأماكن عمل مزود الخدمة وذلك من قبل المهندسين أو المشرفين التابعين لدائرة الإشراف. ويجب تدوين نتائج كل عملية تفتيش وتخزينها ضمن قاعدة البيانات من قبل مهندس الإشراف مع إرسال نسخة عنها في الوقت الملائم إلى دائرة الجودة والبيئة والسلامة.

5.4.4. Issue monthly tracking reports of the service provider workers' safety compliance and send it to procurement department, QES and others as necessary.	5-4-4 إصدار تقارير المتابعة الشهرية حول التزام عمال مزود الخدمة بمتطلبات السلامة وإرسال تلك التقارير إلى دائرة اللوازم ودائرة الجودة والبيئة والسلامة وغيرها من الدوائر الضرورية.
5.4.5. Stop or suspend the work of the service provider if his safety performance is below standard.	5-4-5 وقف أو تعليق عمل مزود الخدمة إذا كان أداؤه فيما يتعلق بالسلامة دون المستوى المطلوب.
5.4.6. Issue the necessary safety work permits, including hot work and excavation work and ensuring that all needed coordination and checking with other departments/contractors are done on time.	6-4-5 إصدار تصاريح العمل اللازمة للسلامة بما في ذلك الأعمال الساخنة وأعمال الحفر إضافة إلى التأكد من القيام بجميع أعمال التنسيق والفحص مع الدوائر والمقاولين الآخرين في الوقت الملائم.
5.4.7. Timely inform APC QES Department with all service provider requests regarding the need to purchase or use/apply any new radioactive source or radiation activity for work needs. This will enable QES Department to follow-up the licensing and the needed precautionary measures in a timely manner.	7-4-5 إعلام دائرة الجودة والبيئة والسلامة بشركة البوتاس العربية بشأن جميع طلبات مزود الخدمة المتعلقة بالحاجة إلى شراء أو استعمال/تطبيق أية مصادر مشعة أو أية أنشطة إشعاعية جديدة لاحتياجات العمل. وهذا من شأنه أن يساعد دائرة الجودة والبيئة والسلامة في متابعة التدابير المتعلقة بالترخيص وغيرها من التدابير الإحتياطية المطلوبة في الوقت الملائم.
5.4.8. Attend the APC Service Providers' quarterly safety review meetings organized by APC QES department.	8-4-5 حضور الإجتماعات الربع سنوية لمراجعة الأمور المتعلقة بالسلامة لمزودي الخدمة بشركة البوتاس العربية والتي تنظمها دائرة الجودة والبيئة والسلامة بشركة البوتاس العربية.
5.4.9. Works with QES Department to issue a monthly score rating report for the hired service provider/s and distributed to all concerned departments, Procurement department in particular.	***9-4-5 العمل مع دائرة السلامة والجوده والبيئة لإصدار تقرير تقييمي بالنقاط لأداء مزود الخدمة المستخدم وتوزيعه على جميع الدوائر المعنية وعلى الأخص الدائرة التي أحالت العطاء عليه.***
5.5. Work Incubating Department:	**5-5 الدائرة الحاضنة للعمل :**
5.5.1. Communicate all the initial hazards at the workplace to the service provider through the APC supervising Department.	1-5-5 إحاطة مزود الخدمة علما بجميع المخاطر الأولية في مكان العمل وذلك عن طريق دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية.

5.5.2. Strongly intervene in case of any at risk behavior or unsafe condition observed by any of the service providers personnel and takes the needed actions to ensure the elimination of the hazard and stopping the at risk behavior.	5-5-2 التدخل بقوة في حال ارتكاب أي سلوك غير مأمون أو حدوث واقع غير مأمون لوحظ من قبل أي من موظفي مزودي الخدمة واتخاذ الإجراء الضروري لضمان إزالة المخاطر ووقف الممارسات غير المأمونة.
5.5.3. Work incubating department shall report all substandard safety behaviors or unsafe conditions to the APC Supervising Department to consider them in the evaluation of the safety performance of the service provider.	5-5-3 تقوم الدائرة الحاضنة للعمل بتقديم تقرير عن السلوكات دون المستوى المطلوب من حيث السلامة والحالات غير المأمونة إلى دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية للنظر فيها عند تقييم أداء السلامة لمزود الخدمة.
5.6. HR/ Security Responsibilities:	**6-5 مسؤوليات الموارد البشرية/ الأمن:**
5.6.1. Ensure that only those authorized service providers' personnel are allowed to enter to APC site by showing a valid permit signed and stamped by APC QES Department.	5-6-1 التأكد من عدم السماح إلا لموظفي مزود الخدمة المخولين بدخول موقع شركة البوتاس العربية من خلال إبراز تصريح ساري المفعول موقع ومختوم من قبل دائرة الجودة والبيئة والسلامة بشركة البوتاس العربية.
5.6.2. Perform security patrol inspections at the service providers working sites, at least twice a day, after official working hours to ensure that there are no workers sleeping at the workplace or exercising any unacceptable conducts. The results of these security inspections to be immediately reported to the APC Supervising department for timely correction.	5-6-2 القيام بدوريات تفتيش أمنية على مزودي الخدمة العاملين في المواقع مرتين يوميا على الأقل بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية وذلك للتأكد من عدم قيام أي عمال بالمبيت في مكان العمل أو ممارسة أي سلوكات غير مقبولة. ويجب إعداد تقرير عن نتائج هذا التفتيش الأمني وإرساله فورا إلى دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية لتصويب تلك السلوكات في الوقت الملائم.
5.6.3. To prevent any visit to any of service providers' workers unless an approval is obtained through APC supervising Department.	5-6-3 منع اية زيارة لأيٍّ من موظفي مزود الخدمة ما لم يتم الحصول على الموافقة اللازمة عن طريق دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية.

5.7. QES Responsibilities:	**5-7 مسؤوليات دائرة الجودة والبيئة والسلامة:**
5.7.1. Performs safety testing and orientation for safety providers' workers and issue the authorizations for entering to APC approved areas upon successful completion of this test.	5-7-1 إجراء الإختبارات المتعلقة بالسلامة وتثقيف عمال مزودي الخدمة بشأن السلامة وإصدار التفويض لدخول المناطق المعتمدة لشركة البوتاس العربية عند إتمام هذا الإختبار بنجاح.
5.7.2. To conduct a safety meeting on quarterly basis with all APC hired service providers headed by DGM/Technical and attended by the departments' heads of APC supervising departments. Issue the meeting minutes within a week from the date of the meeting and follow the implementation of the decisions taken in these meetings.	5-7-2 عقد اجتماع ربع سنوي مع جميع مزودي الخدمة المستخدمين من قبل شركة البوتاس العربية برئاسة نائب المدير العام/ المدير الفني وبحضور رؤساء دوائر الإشراف لدى شركة البوتاس العربية بالإضافة إلى إصدار محاضر الإجتماعات خلال أسبوع من تاريخ عقد الإجتماع ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة في هذه الإجتماعات.
5.7.3. Based on the requests received from APC Supervising Department; QES will timely follow-up all service provider requests regarding the need to purchase or use/apply any new radioactive source or radiation activity for work needs. Also, QES will provide guidance to the service provider through APC Supervising Department on legal requirements regarding handling and storage of these sources.	5-7-3 استناداً إلى الطلبات الواردة من دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية؛ تقوم دائرة الجودة والبيئة والسلامة بالمتابعة في الوقت الملائم لجميع طلبات مزودي الخدمة بشأن الحاجة إلى شراء أو استعمال/تطبيق أية مصادر مُشعة أو أنشطة إشعاعية جديدة وفقا لإحتياجات العمل. بالإضافة إلى ذلك، تقوم دائرة الجودة والبيئة والسلامة أيضا بتقديم الإرشاد لمزود الخدمة عن طريق دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية حول المتطلبات القانونية بشأن معاملة وتخزين هذه المصادر.
5.7.4. To perform scheduled safety inspections and internal audits at service providers' work ***(one per week and more if required)*** and report the findings.	5-7-4 القيام بجولات تفتيشية مجدولة على النواحي المتعلقة بالسلامة وإجراء تدقيق داخلي لأعمال مزودي الخدمة (مرة واحدة أسبوعيا بل وأكثر من ذلك عند الحاجة) وتقديم تقرير حول نتائج التفتيش والتدقيق.
5.7.5. Based on inputs from APC Supervising Department and on the results of the safety inspections and audits carried out by QES personnel; QES Department will issue a monthly and quarterly report on the safety performance of each service provider.	5-7-5 استناداً إلى المدخلات الواردة من دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية، وبناء على نتائج جولات التفتيش على النواحي المتعلقة بالسلامة وعمليات التدقيق المنفذة من قبل موظفي دائرة الجودة والبيئة والسلامة ؛ تقوم دائرة الجودة والبيئة والسلامة بإصدار تقرير شهري وتقرير ربع سنوي حول أداء السلامة لكل واحد من مزودي الخدمة.

5.7.6. Continually assesses the effectiveness of present procedure and recommends changes.	5-7-6 التقييم المستمر لمدى فعالية الإجراءات الحالية والتوصية بإجراء التغييرات اللازمة.
5.7.7. Ensures that all incidents are effectively reported and investigated.	5-7-7 التأكد من الإبلاغ عن جميع الحوادث والتحقيق فيها بصورة فعالة.
5.7.8. Issue quarterly reports and statistics for presentation at GMQRM.	5-7-8 إصدار تقارير وإحصائيات ربع سنوية لعرضها في اجتماع المدير العام الربع سنوي للمراجعة الادارية .

5.1.1 Appendix-01-APC Service Providers' Safety Procedure/ Administrative Controls' Requirements Sheet	**1-1-5 الملحق -01- إجراءات السلامة لمزودي الخدمة لدى شركة البوتاس العربية / ورقة متطلبات المراقبة الإدارية**
5.1.1.1. All contacts, verbal and written reports, requests, changes on plans or any other issue what so ever must be addressed to APC Procurement Department during the pre-award phase and to APC Supervising Department during the post-award phase.	1-1-1-5 يجب توجيه جميع الإتصالات والتقارير الشفهية والخطية والطلبات والتغييرات بشأن الخطط أو أية قضايا أخرى مهما كانت إلى دائرة اللوازم بشركة البوتاس العربية أثناء مرحلة ما قبل ترسية العطاء، وإلى دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية أثناء مرحلة ما بعد إحالة العطاء.
5.1.1.2. To present to APC Procurement Department accredited documents that the service provider is licensed to perform the requested service and (if local) that he is enrolled in the locally approved service providers list for the requested service.	2-1-1-5 تقديم الوثائق التي تفيد بأن مزود الخدمة مرخص لأداء الخدمة المطلوبة إلى دائرة اللوازم بشركة البوتاس العربية و(إذا كانت الخدمة محلية) بأن مزود الخدمة مسجل ضمن قائمة مزودي الخدمة المعتمدين محليا.
5.1.1.3. All equipment and vehicles used by the service provider must have valid license as needed in accordance with the local legal requirements and contract terms of reference.	3-1-1-5 يجب أن تحمل جميع المعدات والمركبات المستعملة من قبل مزود الخدمة ترخيصا ساري المفعول حسب الحاجة طبقا للمتطلبات القانونية المحلية وشروط العقد المرجعية.
5.1.1.4. All the workers of any hired service provider are to attend and successfully complete an induction safety orientation course for one day, organized and carried out by APC. The duration of the orientation may be extended (for 2 days) or reduced for (half a day) as necessary. The orientation will take place at a training hall located at APC Hussein Housing which is sited opposite APC plants' site at the east side of the highway or other site if required. Only those workers who will successfully complete this training will be given the authorization to work and as such a permit will be issued to each of them authorizing them to enter to APC sites. All workers will comply with all APC safety rules. Workers who do not comply will be disciplined and may be banned from APC work sites. Service providers who do not enforce APC rules will be removed from the site.	4-1-1-5 يجب أن يلتحق جميع العمال لدى أي مزود خدمة بدورة توجيهية حول السلامة لمدة يوم واحد تعقدها شركة البوتاس العربية وأن يجتاز هؤلاء العمال الدورة بنجاح. يمكن تمديد فترة التوجيه لمدة يومين أو تخفيضها إلى نصف يوم حسب الحاجة. وسيتم إجراء التوجيه في قاعة تقع ضمن إسكان الحسين لشركة البوتاس العربية الكائن مقابل موقع مصانع شركة البوتاس العربية على الجانب الشرقي من الطريق العام أو في أي موقع آخر عند الحاجة. ويمنح التفويض بالعمل فقط لأولئك العمال الذين يقومون بإتمام هذا التدريب بنجاح، وبذلك سيتم إصدار تصريح لكل منهم يخولهم بدخول مواقع شركة البوتاس العربية. ويتعين على جميع العمال الإلتزام بجميع قواعد السلامة المعمول بها لدى شركة البوتاس العربية. أما العمال الذين لا يلتزمون بتلك القواعد، فسيتم إتخاذ إجراء تأديبي بحقهم وربما يحظر عليهم دخول مواقع العمل لشركة البوتاس العربية. وسيتم إبعاد مزودي الخدمة الذين لا يطبقون قواعد شركة البوتاس العربية عن موقع العمل .

5.1.1.5. The service provider shall timely and effectively implement any safety or emergency training requirement requested by APC Supervising Department at any time during the implementation of the contracted service.	5-1-1-5 يجب على مزود الخدمة أن ينفذ في الوقت الملائم وبشكل فعال أية متطلبات تدريبية تتعلق بالسلامة أو في حالات الطوارئ كما تطلبها دائرة الإشراف بشركة البوتاس العربية في أي وقت أثناء تنفيذ الخدمة المتعاقد عليها.
5.1.1.6. The service provider shall promptly notify APC of any incident that takes place in the workplace, whether it is a fire, work injury, vehicle or equipment or any other type of incident or accident, regardless of the cause. The service provider shall also notify the concerned local authorities according to legal and regulatory relevant requirements. The service provider shall observe all the security instructions issued by APC at any time and completely abide by the instructions from the security guards at the entry gates to APC sites. The service provider shall submit to Security guards lists of the names of his employees and lists of his vehicles and shall strictly abide by the system of taking materials out of the site only at the security posts. Any changes in personnel or equipment are to be reported promptly to APC.	5-1-1-6على مزود الخدمة أن يقوم فورا بإحاطة شركة البوتاس العربية علما بأي حادث يقع في مكان العمل سواء كان ذلك حريقا، أوإصابة عمل أوحادث مركبة أو معدات أو أي نوع آخر من الحوادث بصرف النظر عن أسباب ذلك. ويتعين على مزود الخدمة أيضا أن يقوم بإبلاغ الجهات المحلية ذات العلاقة حسب المتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بذلك، وأن يقوم بمراعاة جميع التعليمات الأمنية الصادرة من شركة البوتاس العربية في أي وقت من الأوقات، وأن يلتزم تماما بتعليمات حراس الأمن العاملين على بوابات الدخول لمواقع الشركة. ويجب على مزود الخدمة أن يقدم لحراس الأمن قوائم بأسماء موظفيه إضافة إلى قوائم بمركباته، وأن يلتزم التزاما دقيقا بنظام إخراج المواد من الموقع فقط عبر النقاط الأمنية. ويجب ابلاغ شركة البوتاس العربية فورا عن أية تغييرات تتعلق بالموظفين أو بالمعدات.
5.1.1.7. APC is not responsible for any deficiency, loss, damage, theft of any materials that belong to the Service provider. The service provider shall provide the proper security measures to protect his materials and equipment and for those being under his custody or used by him.	5-1-1-7 شركة البوتاس العربية غير مسؤولة عن أي نقص أو فقدان أو تلف أو سرقة أية مواد تعود ملكيتها إلى مزود الخدمة. يجب على مزود الخدمة أن يوفر التدابير الأمنية الملائمة لحماية مواده ومعداته إضافة إلى تلك المواد والمعدات بعهدته أو التي يقوم باستعمالها.
5.1.1.8. Every service provider shall ensure that his workers will only use for residence the approved APC housing according the contract terms of reference. No place on APC premises will be used by his workers as a residence place or sleeping shelter.	5-1-1-8 يتعين على كل مزود للخدمة التأكد من أن موظفيه لا يستعملون للاقامة إلا مساكن موافق عليها من قبل شركة البوتاس العربية طبقا لشروط العقد المرجعية. ويجب أن لا يستعمل عمال مزود الخدمة أي مكان ضمن مباني شركة البوتاس العربية كمكان للسكن أوللمبيت.
5.1.1.9. The service provider will ensure that his workers will fully and accurately comply with the approved zones and access routes and speed limits and that his workers will never access any non-approved APC location or route.	5-1-1-9 يجب على مزود الخدمة التأكد من التزام عماله الكامل والدقيق بالمناطق المعتمدة وطرق الوصول إليها والسرعات المحددة إضافة إلى التزام عماله بالامتناع عن دخول المواقع أو الطرق غير المعتمدة من قبل شركة البوتاس العربية.

5.1.1.10. The service provider is to attend the quarterly safety meetings organized by APC QES department.

5-1-1-10 يجب على مزود الخدمة حضور الاجتماعات ربع السنوية حول السلامة التي تنظمها دائرة الجودة والبيئة والسلامة بشركة البوتاس العربية.

5.1.1.11. The service provider shall conduct at least once every day a tool box meeting with his workers (every manager, superintendent, supervisor with his subordinates as applicable). The minutes of the meeting to be timely submitted to the APC supervising Department.

5-1-1-11 يجب على مزود الخدمة أن يعقد أجتماعا واحدا يومياً على الأقل مع العاملين لديه حول أمور السلامة (كل مدير، أومشرف أو رئيس مع مرؤوسيه حسبما ينطبق ذلك). ويجب أن تقدم نتائج الاجتماع بدون تأخير إلى دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية.

5.1.1.12. The use, sales, dispensing or possession of illegal drugs & narcotics and alcoholic beverages are forbidden at all APC sites. Any contractor employee who reports to work under the influence of intoxicating liquor or drugs shall not be allowed to work and shall be directed to leave the site without wage payment until recovery from such influence.

5-1-1-12 يمنع استعمال أوبيع أوتوزيع أو حيازة الأدوية غير القانونية والمخدرات والمشروبات الكحولية في جميع مواقع شركة البوتاس العربية. وأي موظف من موظفي المتعهدين يحضر للعمل وهو تحت تأثير مشروب مسكر او تحت تأثير المخدرات لن يسمح له بالعمل، وسيعطى توجيهات بترك الموقع بدون دفع أي أجر له حتى انتهاء مفعول تلك المشروبات المسكرة أو المخدرات.

5.1.1.13. Any service provider, who provides food catering services, shall submit to APC Supervising Department prior to work commencement by at least one week, updated medical certificates for all his workers accredited by Jordan Ministry of Health confirming their health fitness and their freeness of contagious diseases, so they are qualified to perform the works involving the contracted service.

5-1-1-13 يجب على كل من يوفر خدمات غذائية من مزودي الخدمة أن يقدم إلى دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية قبل بدء العمل بأسبوع واحد على الأقل شهادات صحية حديثة لجميع عماله معتمدة من قبل وزارة الصحة الأردنية تؤكد اللياقة الصحية لعماله وخلوهم من أية أمراض سارية وبأنهم مؤهلين لأداء الأعمال ذات العلاقة بالخدمة المتعاقد عليها.

5.1.1.14. Under the supervision of APC Supervising Department, every service provider shall sign a statement in which he explicitly declares his full understanding of our safety procedures and that he will fully and accurately comply with.

5-1-1-14 يجب على كل مزود للخدمة أن يوقع أمام دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية إقرارا يعلن فيه صراحة عن فهمه الكامل لاجراءاتنا المتعلقة بالسلامة وعن التزامه الكامل والدقيق بتلك الاجراءات.

5.1.2 Appendix-02- APC Service Providers Procedure/Technical Controls' Requirements Sheet	**5-1-2 الملحق -02- إجراءات السلامة لمزودي الخدمة لدى شركة البوتاس العربية / ورقة متطلبات المراقبة الفنية**
5.1.2.1 The service provider shall fully comply with the OH&S regulations and legislations issued under the Jordanian Labor Law. In addition, he shall fully comply with the instructions stipulated in the Jordanian National Building Constitution-General Safety Code of Construction Projects Implementation-Twenty second volume/ National Building Constitution/issued by the Ministry of Public Works. The contractor shall completely and accurately comply with this Code provisions (seven chapters) in addition to the Fire Protection Code and Fire Alarm Systems Code.	5-1-2-1 يتعين على مزود الخدمة الالتزام الكامل بأنظمة وتشريعات الصحة والسلامة المهنية الصادرة بموجب قانون العمل الأردني. بالاضافة إلى ذلك، يجب عليه الالتزام الكامل بالتعليمات المنصوص عليها في دستور البناء الوطني الأردني/ قانون السلامة العامة لتنفيذ المشروعات الانشائية - المجلد السادس والعشرون/دستور البناء الوطني الصادر عن وزارة الأشغال العامة. ويتعين على المقاول الالتزام التام والدقيق بنصوص هذا القانون (الفصول السبعة) إضافة إلى قانون الحماية من الحريق وقانون أنظمة الانذار ضد الحريق.
5.1.2.2 The service provider shall abide by all the Jordanian legislations with regards to safety in general, including traffic safety (traffic regulations and laws), public health laws, the environmental legislations and the civil defense regulations, instructions and recommendations. In the absence of Jordanian legislation that cover all safety rules and specifications, the service provider shall abide by the relevant applicable international standards and specifications after the approval of APC.	5-1-2-2 يلتزم مزود الخدمة بجميع التشريعات الأردنية المتعلقة بالسلامة عموما بما في ذلك السلامة المرورية (أنظمة وقوانين المرور)، وقوانين الصحة العامة، والتشريعات البيئية، وأنظمة الدفاع المدني، وتعليماته وتوصياته. وفي حال غياب التشريعات الأردنية التي تغطي جميع القواعد والمواصفات بشأن السلامة، فإنه يتعين على مزود الخدمة الالتزام بالمعايير والمواصفات الدولية المعمول بها في هذا المضمار بعد الحصول على موافقة شركة البوتاس العربية.
5.1.2.3 Wearing safety hard hat, safety glasses and safety shoes by all employees without any exception what so ever is A MUST once you leave the office and start your first step outdoors. The service provider is responsible to provide the needed PPE for his workers; if for any reason the service provider is lacking any PPE, he can get it from APC QES Safety Store through APC Supervising Department against cost.	5-1-2-3 إن ارتداء خوذة السلامة الصلبة ونظارات وأحذية السلامة من قبل جميع الموظفين بدون أي استثناء على الاطلاق هو إجراء إلزامي فور مغادرتك للمكتب وابتدائك بأولى خطوات العمل خارج المباني. ويكون مزود الخدمة مسؤولا عن تزويد عماله بمعدات السلامة الشخصية؛ وإذا لم تتوفر لدى مزود الخدمة أية معدات للسلامة الشخصية لأي سبب من الأسباب، فيمكنه الحصول على مثل تلك المعدات مقابل دفع ثمنها من مستودع السلامة لدائرة الجودة والبيئة والسلامة بشركة البوتاس العربية من خلال دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية.

5.1.2.4 The service provider shall submit to APC Supervising Department prior to work commencement, by 10 working days at least, lists of (emergency, fire and safety equipment including PPE and other safety devices like air testers that he will use during the implementation of the contracted service).	5-1-2-4 يتعين على مزود الخدمة أن يقدم إلى دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية قبل بدء العمل بـ (10) عشرة أيام على الأقل قوائم تتضمن معدات السلامة في حالات الطوارئ والحريق بما في ذلك معدات السلامة الشخصية وغيرها من أجهزة السلامة كأجهزة فحص الهواء التي سيستعملها أثناء تنفيذ الخدمة المتعاقد عليها.
5.1.2.5 The service provider shall submit prior to work commencement and will continue on a quarterly basis an official certificate from Civil Defense confirming that all his emergency response system, equipment and procedures are in good order and accepted by Civil Defense.	5-1-2-5 يجب على مزود الخدمة أن يقدم قبل بدء العمل وبشكل ربع سنوي شهادة رسمية من "الدفاع المدني" تؤكد بأن جميع أجهزته للتجاوب مع الحالات الطارئة ومعداته وإجراءاته بوضع جيد ومقبول لدى الدفاع المدني.
5.1.2.6 The service provider shall prove and submit the needed evidences, prior to work commencement, confirming that all safety equipment, PPE, tools, fall arrests and accessories, breathing apparatus and so forth that will be used at site are acceptable, approved and intrinsically safe for use.	5-1-2-6 يتعين على مزود الخدمة أن يثبت ويقدم الأدلة اللازمة قبل بدء العمل التي تؤكد بأن جميع معدات السلامة ومعدات السلامة الشخصية، والأدوات، وواقيات السقوط وملحقاتها، وأجهزة التنفس وغيرها من الأجهزة التي ستستعمل في الموقع – كلها مقبولة وموافق عليها ومأمونة الاستخدام من تلقاء ذاتها.
5.1.2.7 The service provider shall obtain a work permit (Hot Work Permit, Excavation Work Permit, Electrical Work permit) for any work he will perform inside or outside the project site specified in the contract whereby a verification, clarification and control from APC is needed. This will facilitate APC to ensure that there are no service lines, at the surface or buried, nor anything which may cause damage to such services/equipment or affect the safety of the workers.	5-1-2-7 يجب على مزود الخدمة أن يحصل على تصاريح العمل اللازمة (تصريح عمل على الساخن، وتصريح عمل للحفر، وتصريح عمل لتنفيذ الأعمال الكهربائية) لأي عمل قد يقوم به داخل أو خارج موقع المشروع المحدد في العقد حيث يحتاج إلى تدقيق وتوضيح ومراقبة من قبل شركة البوتاس العربية. وهذا من شأنه أن يعمل على تسهيل قيام شركة البوتاس العربية بالتأكد من عدم وجود أي خطوط خدمة سطحية أو مخفية وعدم وجود أي شيء قد يلحق ضررا بتلك الخدمات/المعدات أو قد يؤثر على سلامة العاملين لديه.
5.1.2.8 The service provider shall keep his workplace clean and maintain good housekeeping at all times and safely dispose of his waste according to the contractual conditions pursuant to applicable laws in this regards and with APC approval for his waste disposal procedure.	5-1-2-8 يجب على مزود الخدمة أن يحافظ على نظافة مكان عمله وأن يعمل على إبقائه في جميع الأوقات بحالة جيدة من حيث التدبير المنزلي إضافة إلى التخلص بشكل مأمون من النفايات طبقا للشروط التعاقدية ووفقا للقوانين المعمول بها في هذا المضمار مع الحصول على موافقة شركة البوتاس العربية بشأن إجراءاته للتخلص من النفايات.

5.1.2.9 APC has the right to submit any request for the service provider to abide by any order such as any additional safety requirement that is not referred to in this procedure. The service provider shall abide by any new safety requirement by APC at any time during the implementation of the contract even if such requirement was not referred to at the agreed terms of reference, as hazards can change as can the ways to mitigate the hazards.	5-1-2-9 لشركة البوتاس العربية الحق في توجيه أي طلب إلى مزود الخدمة للالتزام بأي أمر كأية متطلبات إضافية فيما يتعلق بالسلامة لم تتم الاشارة إليها في هذه الاجراءات. ويتعين على مزود الخدمة الالتزام بأية متطلبات جديدة بشأن السلامة تتقدم بها شركة البوتاس العربية في أي وقت خلال تنفيذ العقد حتى لو لم تذكر تلك المتطلبات ضمن الشروط المرجعية المتفق عليها وذلك نظرا لأن الأخطار قد تتغير مثلما تتغير طرق التخفيف من حدة تلك الأخطار.
5.1.2.10 The service provider shall inform APC supervising department in a timely manner of any need of a device that contains a radioactive source.	5-1-2-10 يتعين على مزود الخدمة إبلاغ دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية في الوقت الملائم عن الحاجة إلى أي جهاز يحتوي على مصدر مُشع.
5.1.2.11 No any burning will take place at his workplace unless the APC fire section has been advised and only after obtaining the approval through APC supervising department.	5-1-2-11 التأكد من عدم إشعال أي حريق في مكان عمله ما لم يتم إحاطة قسم الإطفاء بشركة البوتاس العربية بذلك وبعد الحصول فقط على الموافقة بهذا الشأن من خلال دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية.
5.1.2.12 The service provider will effectively communicate the hazards at the workplace to all his workers and visitors and will take a special notice for the possible electrocution caused by 33KV overhead lines that cross the roads and the dikes to and inside the solar pans area. He is to effectively communicate to all his workers to avoid any contact between their vehicles and the33KV OHL by making sure that their vehicles heights correspond to the permissible heights indicated at the warning goal posts preceding these intersections from both directions. Every service provider is absolutely responsible for frequent inspections on his workers to ensure full and accurate compliance with this requirement.	5-1-2-12 يجب على مزود الخدمة إبلاغ جميع العاملين لديه وزائريه وبصورة فعالة بشأن الأخطار في مكان العمل، والانتباه بشكل خاص بشأن أية صعقة كهربائية محتملة بسبب الخطوط الهوائية (33 ك.ف) التي تقطع الطرق والأنفاق الممتدة إلى وداخل منطقة الملاحات الشمسية. ويتعين عليه أيضا إبلاغ جميع عماله بصورة فعالة بضرورة تجنب أي ملامسة بين مركباتهم وخطوط الضغط العالي من فوقها (33 ك.ف.) من خلال التأكد من أن ارتفاع مركباتهم يتناسب مع الارتفاعات المسموح بها وكما هو موضح على لافتات أعمدة التحذير الواقعة قبل هذه التقاطعات على الجانبين. يكون كل مزود خدمة مسؤولا بصورة مطلقة عن التفتيش المكثف على العاملين لديه لضمان التزامهم الكامل والدقيق بهذه المتطلبات.
5.1.2.13 **The service provider workers should be trained in the proper use of all portable electrically operated hand tools and should be able to recognize the hazards associated with the different types of electrical tools and the necessary safety precautions.**	***5-1-2-13 يجب ان يكون العاملين مع مزود الخدمة مدربين على الاستخدام السليم للأدوات اليدوية الكهربائيه المحمولة، وان يكون لديهم القدرة على ادراك المخاطر المرتبطه بالادوات الكهربائيه بمختلف انواعها بالاضافة الى احتياطات السلامه الضرورية.***

5.1.2.14 **The service provider workers should use the right electrical tool for the job, operate electrical tools according to the manufacturers' instructions and disconnect electrical tools when not using them, before servicing, cleaning them and when changing accessories such as blades and cutters.**	**5-1-2-14 يجب على العاملين مع مزود الخدمه استخدام الادوات الكهربائيه المناسبة للعمل وتشغيلها وفقاً لتعليمات الجهه المصنعة، ويجب عليهم فصل الادوات الكهربائيه عندما لا تكون قيد الاستخدام او قبل صيانتها او تنظيفها وعند تغيير ملحقاتها مثل الشفرات والقواطع.**
5.1.2.15 **The service provider should keep all people not involved with the work at a safe distance from the work area and ensure that cords from electrical tools do not present a tripping hazard.**	**5-1-2-15 على مزود الخدمه ابقاء الاشخاص غير المعنيين بالعمل بعيداً عن منطقة العمل لمسافة آمنه والتأكد من ان كيبلات الادوات الكهربائية لا تشكل خطر التعثر.**
5.1.2.16 The service provider shall provide and post all safety signs needed to control hazards associated with the contracted service works.	5-1-2-16 يتعين على مزود الخدمة أن يقوم بتوفير وتعليق جميع اللافتات اللازمة لضبط المخاطر المتعلقة بأعمال الخدمة المتعاقد عليها.
5.1.2.17 All posted emergency-safety-directional and warning signs shall be strictly followed by all service providers' personnel regardless if these signs were posted by APC or the service provider.	5-1-2-17 يجب على جميع موظفي مزود الخدمة اتباع جميع اللافتات التوجيهية والتحذيرية المتعلقة بالحالات الطارئة والسلامة بكل دقة وذلك إذا كانت هذه اللافتات قد تم تعليقها من قبل شركة البوتاس العربية أو من قبل مزود الخدمة.
5.1.2.18 The service provider shall ensure that all cranes used and hired by him are equipped with quick release device to release the load in a fast and safe order in case of emergency.	5-1-2-18 يجب على مزود الخدمة التأكد من أن جميع الرافعات المستعملة والمستأجرة من قبله مزودة بأجهزة للتخلص من الحمولة بطريقة سريعة ومأمونه في الحالات الطارئة.
5.1.2.19The service provider is to provide to APC Supervising Department name and phone number of alternate contact, in case of an emergency.	5-1-2-19 يلتزم مزود الخدمة بتزويد دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية باسم ورقم هاتف شخص بديل للاتصال به في الحالات الطارئة.
5.1.2.20 The service provider is to submit to APC supervising department "Material Safety Data Sheet" for every controlled product they bring on site. Removal of all empty or full containers is Service provider's responsibility.	5-1-2-20 يتعين على مزود الخدمة أن يقدم إلى دائرة الاشراف بشركة البوتاس العربية "لائحة بيانات السلامة للمواد " لكل منتج مراقب يقوم بإحضاره إلى الموقع، ويكون مزود الخدمة مسؤولا عن إزالة جميع الحاويات الفارغة والمعبأة.

5.1.2.21 **Declaration**

I have read & understood all above mentioned points and committed hereunder to comply with the requirements contained in this document "APC Service Providers' Safety Procedure" and any other specific requirements stated in the contract documents.

APC Project Number :

Company name:

Nature of work:

Name of authorized representative:

Date:

Signature:

5-1-2- 21 إقـــرار:

قرأت وفهمت جميع النقاط المذكورة أعلاه والتزم بالامتثال للمتطلبات الوارده في هذه الوثيقة (إجراء السلامه لمزودي الخدمه في شركة البوتاس العربية) وأي متطلبات محددة أخرى ذكرت في وثائق التعاقد :

رقم المشروع في شركة البوتاس العربية :

اسم الشركـــة:

طبيعة العمـــل:

اسم الممثل المخول:

التاريـــــخ :

التوقيـــــع :

ARAB POTASH COMPANY	شركـــة البوتـــاس العربيـــة
Contractors Safety Regulations for Electrical Connections	**أنظمـــــــة سلامـــــــة المقاولين للتوصيلات الكهربائية**

According to APC policy on using standard electrical connections for portable hand tools , extension cables , housing facilities and the work site and in order to eliminate the risk of electrocution to personnel; the following standard electrical connections must be used during project execution inside Arab Potash Company Premises :

طبقاً لسياسة شركة البوتاس العربية المتعلقة بالتوصيلات الكهربائية المعيارية للمعدات اليدوية المحمولة وكابلات الاطالة ومرافق الإسكان وموقع العمل، وبغية الحد من مخاطر الصعقة الكهربائية؛ فإن من الواجب استعمال التوصيلات الكهربائية المعياريه التالية أثناء تنفيذ المشاريع داخل مصانع ومرافق شركة البوتاس العربية.

1- Each Hand tool shall be equipped with its own three pins plugs.

1. يجب أن تزود كل معدة يدوية بقابس خاص بها ذو الثلاثة رؤوس.

2- Each Portable cable extension shall be equipped with its own plug and socket (three pins type). The Portable cable extension shall be protected by RCDs (Residual Current Device) with 30mA tripping current.

2. يجب أن يكون كل كابل اطالة محمول مزود بقابس ومقبس خاص به (نوع ذو الثلاثة رؤوس). ويجب حماية كابل الاطالة بجهاز الحماية من تيار التسرب مع الأرضي ذو تيار فصل قيمته 30 ميللي أمبير.

3- Hand tool Cable and extension cables shall be free from any visible damages or cable joints, cables shall be 3 cores with minimum cross sectional area of 2.5 mm^2 PVC insulated , water proof and chemical resistant jacketing .

3. يجب أن يكون كابل المعدة اليدوية وكوابل الاطالة خالية من أي تلف مرئي أو أية توصيلات في الكابل. ويجب أن تكون الكابلات ذات 3 قلوب وبمساحة مقطع لا تقل عن 2.5 $ملم^2$ ومعزولة بمادة PVC ولهاغلاف مقاوم للماء والمواد الكيماوية.

4- Each hand tool circuit shall be protected by minimum one RCD with 30 mA tripping current.

4. يجب حماية دارة المعدة اليدوية بما لا يقل عن جهاز حماية واحد من تيار التسرب مع الأرضي ذو تيار فصل قيمته 30 ميللي أمبير.

5- When using Generator sets or welding machines to supply power for the hand tools, the same procedures of implementing the RCDs shall be adopted. Earthing means shall be provided in case of unearthed generator sets.

5. عند استعمال المولدات الكهربائية او مكائن اللحام لتزويد الطاقة للمعدات اليدوية فيجب اعتماد نفس اجراءات الحماية من تيار التسرب مع الأرضي. ويجب تزويد وسائل تأريض في حال كانت المولدات الكهربائية غير مؤرضة.

6- Hand Tools, Cable Reels and RCDs Shall be inspected and tested on daily basis before commencing the site work; documented log books shall be kept for APC Project Supervisor review. Means for testing shall be provided by contractor.

6. يجب تفقد وفحص المعدات اليدوية وبكرات كوابل الاطالة وأجهزة الحماية من تيار التسرب مع الأرضي وبشكل يومي قبل مباشرة العمل في الموقع؛ والاحتفاظ بسجلات موثقة لمراجعتها من قبل مهندس المشروع المشرف. ويتعين على المقاول تزويد وسائل الفحص اللازمة.

7- Connecting the wires of any hand tool directly to electrical sockets without three pins plugs is totally prohibited.

7. يمنع منعا باتا توصيل كوابل اي معده يدوية مباشرة إلى المقابس الكهربائية دون ان تكون موصولة بقابس ذو الثلاثة رؤوس .

8- Distribution boards used in contractor housing facilities or work site shall be protected with 30 mA RCD.

8. يجب حماية لوحات التوزيع المستعملة في مرافق إسكان المقاول أو موقع العمل بجهاز حماية من تيار التسرب مع الأرضي ذو تيار فصل قيمته 30 ميللي أمبير.

9- All electrical installations including Distribution Boards used in contractor housing facilities or work site shall

9. يجب توصيل جميع التمديدات الكهربائية بما فيها لوحات التوزيع المستعملة في مرافق إسكان المقاول أو موقع العمل

be connected to its own separate earthing system.

10- Metallic parts, supporting beams and hand rails of contractor housing facilities or work site offices shall be connected to a proper earthing system.

11- Any Contractor who does not comply to use the standard electrical connections as detailed above will be stopped from the work and removed from APC site until he effectively demonstrate for APC supervising department that he will fully comply with this regulations.

12. Declaration:

I have read & understood all above mentioned points and committed hereunder to comply with the requirements contained in these Safety instructions for Electrical Connections and any other specific requirements stated in the contract documents.

APC Project Number :
Company name:
Nature of work:
Name of authorized representative:
Date:
Signature:

بنظام تأريض منفصل وخاص بها.

10. يجب توصيل جميع الأجزاء المعدنية والكمرات الحاملة ودرابزينات مرافق إسكان المقاول أو مكاتبه في موقع العمل بنظام تأريض مناسب.

11. أي مقاول لا يتقيد باستعمال التوصيلات الكهربائية المعيارية وكما هو مفصل أعلاه سيتم إيقافه عن العمل و إخراجه من موقع شركة البوتاس العربية إلى أن يبرهن بشكل فعّال لدائرة البوتاس المشرفة على عمله بأنه سيلتزم بالكامل بهذه الانظمة.

12. الإقـــرار:

لقد قرأت وفهمت النقاط المذكورة أعلاه والتزم بالتقيد التام بالمتطلبات المنصوص عليها في تعليمات السلامة الخاصة والمتعلقة بالتوصيلات الكهربائية المعيارية وبأية متطلبات محددة أخرى منصوص عليها في وثائق العقد.

رقم مشروع شركة البوتاس العربية:
اسم الشركة:
طبيعة العمل:
اسم الممثل المفوض:
التاريخ:
التوقيع:

Arab Potash Company / QES Department
OHSAS 18001 Controlled Document Distribution List

Document Name	**OH & Safety Engagement Policy**
Document #	**HSP 7.4.1** **Rev./Issue : 1/4**
First Issue Date	**21st Jun 2020**

Documents distributed and received by the undersigned:

No.	Name	Position	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

ARAB POTASH COMPANY / Projects Department
Contractors &Consultants Evaluation
Towards the APC Environmental and Safety Requirements

Contract #: ……..…..…..……	**Serial No.**……..…..……	**Date:**…… …
Contractor Name: ……..……		
Address: ……..……		
Contract Scope: ……..…..……		

#	Environmental and Safety Requirements	Compliance (Yes/No)	Notes
1	Extent of contractor commitment toward the **Environmental Policy and Safety Policy.**		
2	Extent of contractor commitment toward the **Environmental and Safety objectives**.		
3	Extent of contractor commitment toward the **determination of his staff structure & responsibilities regarding Environmental and Safety Requirements**		
4	Extent of contractor commitment toward **fulfilling APC list of Hazard Identification, Risk Assessment & Risk Control**.		
5	Extent of contractor commitment toward the **effective communication and consultation regarding Environmental and Safety Requirements and affairs.**		
6	Extent of contractor commitment toward **preventing his Environmental aspects and Safety risks**.		
7	Extent of contractor commitment toward **fulfilling the APC Plan for Emergency and Preparedness**.		
8	Extent of contractor commitment toward **fulfilling the Environmental and Safety Requirements** in work places.		
9	Extent of contractor commitment toward **fulfilling the Environmental and Safety legal & other Requirements**.		
10	Extent of contractor commitment toward **fulfilling the Environmental and Safety work instructions.**		

	Carried out by	Approved by
Name		
Position		
Date		
Signature		

Energy Management Policy

Arab Potash Company is one of the world's leading manufacturers of potash fertilizer (potassium chloride). We at Arab Potash Company understand that we have a responsibility to protect the natural environment for current and future generations. We take this responsibility very seriously as a business.

Our energy management objective is to measure and understand our energy consumption in all its forms, to understand the drivers of that consumption, to inform and educate all our people about it and set ourselves achievable goals for reducing it.

Our Commitments

We at Arab Potash Company are committed to managing our energy consumption and continuously improving our energy performance by:

- Complying, as a minimum requirement, with relevant legislation, regulations and other relevant requirements;
- Implementing systems that meet the requirements of ISO 50001: 2018 as a certified energy management system;
- Setting realistic objectives and targets for each of our areas of significant energy consumption;
- Communicating our Energy Management Policy and relevant procedures to employees, suppliers, contractors and other stakeholders;
- Encourage the procurement of energy-efficient products and services, and design for energy performance improvement;
- Encouraging the reduction of energy consumption through the provision of information to employees, suppliers, contractors, clients and other stakeholders;
- Regularly reviewing the policy and relevant procedures; and
- Integrating our Environmental and Energy Management Systems.

Our Impacts

We at Arab Potash Company identified that our most significant areas of energy consumption arise from the consumption of:

- Natural gas to provide our power plant and dryers with the required energy;
- Electricity to provide our Intake Station, Harvesters, Plants, Aqaba Site and utilities with the required energy; and
- Fuel oil for back-up generation, in addition to salt dredgers.
- Road vehicles fuel in all types

Information and Arrangements

Further information, including the Energy Management System Manual, is available on Arab Potash Company internet website or directly from our Quality, Environment and Safety Directorate.

Dr. Maen Al Nsour

President & CEO

سياسة إدارة الطاقة

تُعد شركة البوتاس العربية واحدة من أبرز الشركات المصنعة للأسمدة في العالم (كلوريد البوتاسيوم)، ونحن في شركة البوتاس العربية ندرك أن علينا مسؤولية حماية البيئة الطبيعية للأجيال الحالية والمستقبلية، و نأخذ هذه المسؤولية على محمل الجد كعمل تجاري.

يتمثل هدفنا في إدارة الطاقة في قياس وفهم إستهلاكنا للطاقة بجميع أشكالها، وفهم دوافع هذا الإستهلاك، وإطلاع وتثقيف جميع أفراد موظفينا حوله، وأن نضع لأنفسنا أهداف قابلة للتحقيق من أجل تخفيضه.

إلتزاماتنا

نحن في شركة البوتاس العربية ملتزمون بإدارة إستهلاكنا للطاقة وتحسين أداء الطاقة لدينا باستمرار من خلال:

- الإمتثال كحد أدنى بالمتطلبات للتشريعات واللوائح ذات الصلة، وغيرها من المتطلبات ذات العلاقة.
- تنفيذ الأنظمة التي تلبي متطلبات :ISO 50001 2018 كنظام معتمد لإدارة الطاقة.
- وضع أهداف وغايات واقعية لكل منطقة من مناطقنا ذات الإستهلاك الكبير للطاقة.
- إيصال سياسة إدارة الطاقة الخاصة بنا والإجراءات ذات الصلة للموظفين والموردين والمقاولين وأصحاب المصلحة الآخرين.
- تشجيع شراء منتجات وخدمات موفرة للطاقة، والتصميم لتحسين أداء الطاقة.
- تشجيع خفض إستهلاك الطاقة من خلال توفير المعلومات للموظفين والموردين والمقاولين والعملاء وأصحاب المصلحة الآخرين.
- المراجعة المنتظمة للسياسة والإجراءات ذات الصلة.
- دمج نظم إدارة البيئة والطاقة التي لدينا.

آثارنا

لقد حددنا في شركة البوتاس العربية أن أهم مجالات إستهلاك الطاقة لدينا تتمثل في إستهلاك:

- الغاز الطبيعي لتزويد محطة توليد الكهرباء والبخار، والمجففات لدينا بالطاقة اللازمة.
- الكهرباء لتزويد محطة الضخ الرئيسية والحصادات والمصانع وموقع العقبة والمرافق بالطاقة المطلوبة.
- الوقود الثقيل لدعم التوليد الاحتياطي، بالإضافة إلى حفارات الملح.
- وقود المركبات على الطرق بجميع أنواعه.

المعلومات والترتيبات

لمزيد من المعلومات إضافية، شاملاً دليل نظام إدارة الطاقة ، متوفرة على موقع إنترنت شركة البوتاس العربية أو مباشرة من إدارة الجودة والبيئة والسلامة لدينا.

الرئيس التنفيذي

الدكتور معن النسور

البوتاس العربية
Arab Potash

Contractors Environmental Responsibilities

ISO 14001:2015

Environment Manger Review:	**QES** Director **Review:**
VP/Operations Review:	**President and CEO Approval:**

REVISIONS RECORD

Revision Number Issue/rev.	DCN#	DATE	Description of Changes	M.R. Sig.
1/1		15/4/2009	Issued for use	
1/2		1/5/2016	New Edition	

Preface:

Environmental considerations are part of all activities and operations within Arab Potash Company While performing services and operations on behalf of Arab Potash, contractors must understand their environmental responsibilities.

As Arab Potash contractor, their performance during all contractual obligations is critical to our commitment to protect the environment and comply with all environmental legislation.

As our operations achieve certification to the ISO 14001:2015 standard for environmental management systems, Arab Potash monitors the environmental performance of our employees and contractors.

Arab Potash ensures that employees and contractors understand their environmental responsibilities, including the potential environmental impact of their work.

Purpose

The purpose of this document is to inform the Contractors of their environmental responsibilities as a Contractor for ARAB POTASH COMPANY.

Scope

The Contractor's Environmental Responsibilities instructions applies to those Contractors engaged in construction and/or maintenance activities, involving, construction of new infrastructure and upgrades to a site.

Responsibilities:

All Departments involved with outside Contractors are responsible for informing them about their Environmental responsibilities towards Arab Potash Company.

المقدمة :

يتم التعامل مع الإعتبارات البيئية كجزء من انشطة وعمليات شركة البوتاس العربية وذلك عندما يقوم المقاولون بأداء خدمة او عمل لشركة البوتاس ، ومن الضروري ان يفهم المقاول المسؤولية البيئية المترتبة على اداء هذه الأعمال.

بصفتهم مقاولين لشركة البوتاس العربية فان الأداء البيئي اثناء فترة التعاقد يكون في غاية الأهمية وذلك لإلتزام الشركة بمبادئ حماية البيئة والإمتثال بكافة المتطلبات القانونية البيئية.

تقوم شركة البوتاس بمراقبة الأداء البيئي لكافة العاملين لديها سواء كانوا موظفين في الشركة او مقاولين، وذلك تحقيقا لنظام الإدارة البيئية المستند الى المواصفة العالمية ISO 14001:2015 والذي يتم تطبيقه في شركة البوتاس العربية.

تتكفل شركة البوتاس العربية بتوضيح المسؤولية البيئية للموظفين والمقاولين بما فيها الأثر البيئي المترتب على اعمالهم.

الهدف:

الهدف من هذه الوثيقة هو اخطار المقاولين العاملين مع شركة البوتاس العربية بالتزاماتهم البيئية كمقاولين يعملون لدى الشركة.

مدى التطبيق:

تطبق التعليمات الخاصة بمسؤولية المقاولين تجاه البيئة على جميع المقاولين العاملين لدى شركة البوتاس العربية وتشمل هذه الأعمال الإنشاءات وكافة فعاليات الصيانة بما فيها انشاء بنية تحتية جديدة

المسؤوليات:

كافة الدوائر التي تتعامل مع المقاولين مسؤولة عن اخطار المقاولين بمسؤولياتهم تجاه البيئة .

Arab Potash Environmental Policy

The contractors will be required to read and understand the Arab Potash Environmental Policy. The Policy contains the following three key commitments:

- Continual Environmental Improvement,
- Pollution Prevention, and
- Regulatory Compliance.

Additional Instructions for Contractors

For the departments who deal with outside contractors the following should be implemented:

Contractors should be notified officially with APC Safety and Environmental Policies, legal requirements and Environmental Aspects related to their activities, and the necessity of controlling them.

Contractor should submit documented procedure for Handing and management of their wastes (both Solid & Liquid).

Each contractor should nominate a reliable Environmental representative.

Each Contractor should have a special file for the project Environmental documents; this file is subject to audits.

Additional Information for Contractors as appropriate.

Compliance:

There are many laws and regulations relating to the protection of the environment.
It is the contractor responsibility to know which laws, regulations, approvals or permits relate to the work that they are doing for ARAB POTASH Also; it is contractor's responsibility to comply with all applicable laws and ensure that all requirements imposed by these laws are met.

The contractor is required to provide ARAB POTASH with documentation outlining their procedures for ensuring that all environmental

سياسة البيئة –شركة البوتاس العربية

على جميع المقالين الإطلاع على السياسة البيئية في شركة البوتاس العربية ، والتي تشمل المحاور الثلاثة المهمة التالية:

الإلتزام بالتحسين البيئي المستمر .

مبدأ منع التلوث.

الإلتزام بالتشريعات البيئية.

تعليمات اضافية للمقاولين:

على كافة الدوائر التي تتعامل مع المقاولين تطبيق ما يلي:

ابلاغ المقاولين رسميا بالتعليمات الخاصة بسياسة السلامة والبيئة في شركة البوتاس العربية والمتطلبات القانونية والمظاهر البيئية المتعلقة بالفعاليات التي سيقوم بتنفيذها وضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة للسيطرة عليها.

على جميع المقاولين تزويد ادارة البيئة في شركة البوتاس بوثائق خطية تحدد فيها الإجراءات الخاصة بإدارة المخلفات السائلة والصلبة.

على كل مقاول تسمية ضابط ارتباط بيئي مؤهل للمتابعة مع الشركة والإشراف على موقع العمل.

على كل مقاول الإحتفاظ بسجل للوثائق البيئية الخاصة بالمشروع ، ويكون هذا السجل خاضعا للتدقيق.

سيتم تزويد المقاولين بمعلومات اضافية حسب الحاجة .

الإلتزام بالقوانين والمتطلبات الأخرى:

هناك قوانين وتشريعات عديدة تتعلق بحماية البيئة؛ المقاول مسؤول عن معرفة القوانين والتشريعات والحصول على الموافقات والتصاريح اللازمة لتنفيذ الأعمال الموكل لهم تنفيذها لشركة البوتاس العربية، كما ان المقاول مسؤول ايضا عن الإلتزام بكافة المتطلبات القانونية والتأكد ان جميع المتطلبات المحددة بهذه التشريعات قد نفذت.

على المقاول تزويد شركة البوتاس بالوثائق التي تبين الإجراءات التي تضمن الإلتزام بالمتطلبات البيئية المترتبة على تطبيق

requirements imposed by law are met, including the emergency contact numbers for reporting incidents that occur at the work site. These procedures must be available to Contractors workers at the work site and these workers must be appropriately trained in the procedures.

Acknowledgement of Contractor's Environmental Responsibilities Instructions

The Contractor's Environmental Acknowledgement form Below, must be completed by initialing the items in the checklist, and then by signing the acknowledgement at the bottom of the document.

Associated Documents:

APC Environmental Policy.

Environmental Aspects lists for the associated activities.

All Laws, regulations, approvals and permits.

EMS Manual EM000

التشريعات وان هذه المتطلبات يتم تطبيقها والإلتزام بها.

وتشمل هذه المتطلبات ، أرقام هواتف الطوارئ للتبليغ عن الحوادث التي قد تقع في مناطق العمل.

على المقاول ان يقوم بتوفير تعليماته الخاصة للمحافظة على البيئة والأطر التشريعية الخاصة بها لكافة العاملين في الموقع لديهم، وان يتم تدريب العاملين على تنفيذ هذه الإجراءات.

اقرار المقاولين باستلام تعليمات المسؤولية البيئة:

يجب تعبئة نموذج الإقرار باستلام التعليمات البيئية المدرج ادناه من جميع المقاولين وذلك بالإشارة بجانب كل متطلب على قائمة التفقد بشكل واضح والتوقيع على اسفل الوثيقة في المكان المخصص.

الوثائق المتعلقة:

سياسة البيئة لشركة البوتاس العربية

قائمة المظاهر البيئية للعمليات المرافقة

كافة القوانين والتشريعات والموافقات والتصاريح البيئية.

دليل ادارة نظام البيئة

PART 1: COMPANY INFORMATION /CONTRACTOR

Name: _____

Address: _____

Phone: _____ **Fax:** _____

E-mail Address: _____

PART 2: DESCRIPTION OF WORK

Nature of Work: _____

Contract / PO #: _____

Work Performed for (Name of Branch/Department): _____

PART 3: CHECKLIST OF CONTRACTOR'S ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITIES

As a Contractor for **ARAB POTASH COMPANY**, your review and signature of this document is necessary prior to commencement of the work. The items in this checklist are in addition to any specific environmental requirements that are identified in the Contract. **Please complete this form by reading and initialing each item in the checklist and then by signing the acknowledgement at the bottom of the document**.

Initial	**ARAB POTASH COMPANY Environmental Policy and Commitments** I acknowledge that I have been made aware of and will follow the APC Environmental Policy and its commitments.
Initial	**Compliance** I am aware of and will comply with the legislation that relates to the contracted work.
Initial	**Awareness and Competence** I acknowledge that I am responsible to ensure that all personnel are aware of applicable environmental requirements and responsibilities, and that all personnel are competent to perform their work.
Initial	**Environmental Considerations/Impacts** I am aware that I must identify and understand the potential environmental impact(s) of my work prior to commencement of the work.
Initial	**Spills and Releases** I am aware of my responsibilities that are associated with the reporting, prevention, control, and clean-up of spills or releases that I may cause or discover.
Initial	**Contamination Discovery** I understand that contamination that may be discovered must be reported to **ARAB POTASH** project representative.
Initial	**Outdoor Air Emissions and Air Pollution** Idling of vehicles that is not essential for the performance of work will be minimized.
Initial	**Noise** I will comply with requirements that are specified in ARABPOTASH Standards **Instructions to reduce and protection from Noise /2003**
Initial	**Water Management** Water management practices will be implemented to ensure water conservation and proper handling of wastewater.
Initial	**Tree Protection** Adequate measures shall be implemented to protect public trees in accordance with municipal policies and bylaws.
Initial	**Site Management** The site will be managed to prevent adverse impact on the environment.

Initial	**Waste Management and Recycling** Waste will be managed in accordance with all legislation that governs handling, storage, transportation and disposal of hazardous and non-hazardous wastes. Applicable waste shall be diverted from landfills through recycling.

I have received and understand the information in the Contractor's Environmental Responsibilities Package, and I understand that it is my responsibility to comply with these requirements and communicate this information to all onsite personnel that are engaged in carrying out the work or providing material to the site.

Authorized Company Representative (Signature): _____

Name of Company Representative (Please Print): _____

Date of Acknowledgement: _____

Forward a copy of the signed Contractor's Environmental Responsibilities Acknowledgement Form to the
/ Environmental Manager
Departments associated with the contract.
Retain original of the Form with contract documents.

سياسة البيئة

تعتبر شركة البوتاس العربية من الشركات الرئيسة إقليمياً وعربياً وذات الأثر الملحوظ عالمياً في إستخراج وإنتاج مادة كلوريد البوتاسيوم والمستخدمة بأنواعها (العادي، والناعم، والحبيبي) كسماد كيماوي، وتجري عمليات إستخراج وانتاج البوتاس من مياه البحر الميت في مصانع الشركة في غور الصافي، بينما يتم شحن البوتاس المنتج إلى مستودعات التخزين والشحن التابعة للشركة في موقع العقبة حيث يتم من هناك شحنه إلى الدول المستوردة. وتقوم الشركة بتقديم خدمات الإسكان والرعاية الصحية لموظفيها في مدينة البوتاس السكنية ومواقع إسكان الشركة الأخرى في موقع المصانع .

إن شركة البوتاس العربية وعلى إمتداد مواقعها المختلفة تدرك حجم الأنشطة التي تقوم بها ومدى تفاعلها مع البيئة، وانطلاقاً من إيمان الشركة بمقومات التنمية المستدامة والتي تشكل المحافظة على البيئة أهم عناصرها فإن الشركة وعلى كافة مستوياتها الإدارية والتنفيذية تلتزم بتطبيق المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى المتعلقة بالمظاهر البيئية المختلفة في الشركة ، وتبذل ما بوسعها للحد من التلوث وضمن الإمكانيات المتاحة من خلال الإدارة الفعالة للمخلفات الصلبة والمنصرفات السائلة والمنبعثات الغازية بما يقلل من آثارها البيئية السلبية.

تدرك شركة البوتاس العربية إحتياجات العملية الإنتاجية في الشركة للمياه والطاقة والغاز الطبيعي لذلك تقوم الشركة بوضع البرامج البيئية اللازمة للمحافظة على الموارد الطبيعية من الطاقة والمياه والعمل على ترشيد إستهلاكها، كذلك تدرك الشركة أهمية التوعية البيئية لكافة العاملين فيها وتتعهد بوضع البرامج والخطط التدريبية لكافة الموظفين في مجال المحافظة على البيئة.

وتقوم الشركة بالتطوير والتحسين المستمرين لأنظمة الإدارة البيئية المطبقة في الشركة ووفقاً لمتطلبات المواصفة الدولية لإدارة البيئة (آيزو 14001 اصدار عام 2015)، كذلك تنفذ الشركة السياسة البيئية من خلال وضع أهداف تحقق هذه السياسة والتي يتم مراجعتها من قبل إدارة الشركة وبشكل دوري ومستمر.

إن هذه السياسة خاصة بشركة البوتاس العربية وهي متوفرة لكل من يهمه الأمر على موقع الشركة في شبكة الإنترنت وكذلك في اللوحات المثبتة على المداخل الرئيسية وقاعات الإجتماعات في الشركة، وبالإمكان الحصول على نسخ عن هذه السياسة من إدارة الجودة والبيئة والسلامة.

الدكتور معن النسور
الرئيس التنفيذي

Environmental Policy

APC is considered to be one of the leading companies at Arab and regional level and has an international significant role in extracting Potassium Chloride which is utilized in all its grads (Standard, Fine and Granular) as a chemical fertilizer. The extraction and production operations of potash starts from the dead sea brine at company's Plants at SAFI, the product is then transported to company's site at AQABA where it is stored and then shipped to customers. The company provides housing and medical care for its employees at its township and other housings at Plants site.

APC is aware of the volume of its activities and the impact of these activities on the environment. Evolving from Arab Potash Company's commitment to sustainable development, in which the environmental preservation is one of its main elements; APC, at all its management and executive levels, commits to comply with legal and other requirements related to its environmental aspects, , and does its utmost to reduce pollution according to available possibilities through an effective management of solid wastes, liquid wastes and gaseous emissions in order to minimize their adverse environmental impacts .

APC is aware of its production process's needs for water and energy; accordingly, it will set up the necessary environmental programs for the conservation and rationalizing the consumption of energy, water, and natural resources. APC is also aware of the importance of environmental awareness activities addressed to all employees and is committed to set up environmental training plans and programs to all employees.

APC will continually improve the applied Environmental Management System (EMS) according to the requirements of ISO 14001:2015. This policy is implemented through setting up the relevant required objectives, which are reviewed by management on periodic and regular basis.

This policy belongs to APC, and is available To Whom It May Concern at company's website and is posted at the main entrances and meeting rooms at various workplace sites. Copies of this policy can be obtained from Quality, Environment and Safety Directorate.

Dr. Maen Nsour
President & CEO

البوتاس العربية
Arab Potash

Hazardous Energy LOTO Control Policy

سياسة التحكم بعزل وإقفال الطاقة الخطرة

رقم الوثيقة : HSP 8.1.2.1
رقم الإصدار: 4/1
المرجعية: إدارة الجودة والسلامة والبيئة
إصدار: نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO45001

المدير التنفيذي لإدارة الجودة والبيئة والسلامة: .....

نائب الرئيس التنفيذي للعمليات : .....

الدكتور معن النسور
الرئيـــس التنفيذي

1. Purpose:

1. Assist in understanding how the lockout/Tagout (LOTO) is carried out effectively to control to eliminate unwanted release of live, stored or residual energy that could result in injury and/or damage during equipment or system servicing.
2. No individual shall TEST to start, energize, use, or operate a piece of equipment that has been subjected to LOTO procedures after the safe condition check has been completed.
3. It is mandatory for all personnel to comply with the Energy (Lockout/Tagout) LOTO policy and related procedures and permits in all workplaces without any exclusions where no excuse that "I do not know about LOTO procedures"; instead of that ask to understand and confirm that you are aware how to do job safely.
4. Prevent the Grey Areas where confusion between work requester, equipment owner and LOTO person may happen during the LOTO procedures or implementation that include.
   1. Change in persons for Shifts change.
   2. Complex LOTO permits due to multiple energy sources.
   3. Multiple work requesters on same equipment or system.
   4. Work on the electrical grid outside the Power plant that is controlled by common responsibility of LOTO persons inside and outside power plant,
   5. Temporary LOTO protection during equipment testing, calibration or repositioning.

2. Definitions:

1. **Energy:** Cover Electrical, Hydraulic (Oil, Brine, and Water), Gas, Pneumatic, Chemical, Thermal, Radiation, Gravity, springs or compressed energy in belts and other handling systems ...etc. and residual energy that could be released suddenly without warning.
2. **Energy Isolation Device:** A device that prevents the transmission or release of energy, it depends on energy type such as restraint padlock, electrical circuit breaker, disconnect switches, slide gate, or line valve....etc.

1. الغرض:

1. المساعدة في فهم آلية تطبيق العزل والإقفال للطاقة على نحو فعال للتحكم لمنع أي تسرب غير مرغوب فيه للطاقة السارية أو المخزنة أو المتبقية والتي يمكن أن تؤدي إلى وقوع إصابة و/ أو ضرر للمعدات أو نظام أثناء الخدمة.
2. لا يجوز لأي شخص كان أن يحاول ببدأ التشغيل ، تنشيط ، استخدام أو تشغيل أي جزء من معدة ما والتي تخضع لنظام العزل والإقفال والتعريف بعد أن تم الانتهاء من عملية الفحص الآمن.
3. التأكيد على إلزامية جميع العاملين بالتقيد بسياسة وإجراءت عزل وإقفال الطاقة والتصاريح في كل الأماكن وبدون أي إستثناءات حيث لا يوجد عذر بقول "أنا لا أعرف عن إجراءات عزل وإقفال الطاقة " بدلا من ذلك يجب أن تسأل لتفهم وتتأكد من أنك مدرك لكيفية القيام بعملك بأمان".
4. منع أي حالة إلتباس من الممكن فيها حدوث سوء للفهم بين طالبي العمل وصاحب المعدة والمخول بالعزل والإقفال أثناء تنفيذ إجراءات العزل والإقفال للطاقة او تنفيذ العمل والتي تشمل:
   1. التغيير في الأشخاص أثناء تبديل الورديات،
   2. تطبيق أعمال العزل والإقفال المتعددة لتعدد مصادر الطاقة.
   3. تعدد طالبي العمل على نفس المعدة او النظام،
   4. العمل على الشبكة الكهربائية خارج المحطة الحرارية حيث المسؤولية المشتركة للمخولين بالعزل والإقفال داخل وخارج المحطة الحرارية.
   5. تطبيق نظام العزل والإقفال المؤقت أثناء عمل الفحص ، المعايرة و إعادة تموضع المعدة.

2. تعريفات :

1. **الطاقة :** تشمل الطاقة الكهربائية والهيدروليكية (سوائل الزيت ومحلول البحر والماء) ،الغاز ، الهواء المضغوط، الكيميائية والحرارية ،الإشعاعية، الجاذبية الارضية ، طاقة الزمبركات أو الطاقة المخزنة في الأقشطة المشدودة وأنظمة المناولة الأخرى ...الخ والطاقة المتبقية والتي قد تتسرب فجأة دون إنذار.
2. **قاطع عزل الطاقة:** هو الاداة التي تمنع نقل أو تسرب الطاقة ، يعتمد نوع القاطع حسب نوع الطاقة قد يكون مفتاح الفصل، قاطع التيار الكهربائي، البوابة المنزلقة، او صمام الخط ...الخ.

3. **Lockout/Tagout (LOTO)** - fixing job padlock and tag on the Energy Isolation Device and fix the Job padlock key and anther copy of the Tag on the LOTO Cabinet to perform work safely by ensuring the equipment or system that are isolated and cannot be operated until the job padlock and tag(s) are removed.
4. **Services:** works done on the equipment or system, such as maintenance, lubrication, cleaning, unjamming, spare parts change, testing, installation, modifying adjustment and calibration that requires applying LOTO where it is possible to unexpectedly operate the equipment or energy leakage so exposure to harm.
5. **Stored Energy Source:** Any device capable of holding energy after equipment shutdown. This includes, but is not limited to, capacitors, tanks, pipes, springs, and flywheels.
6. **Lockout Devices:** Auxiliary technical tools that are fixed with the power isolation device to enable fixing the job padlock and prevent its release.
7. **Zero-Energy State:** is the point at which system or equipment has no energy flowing to or from it and as a result, does not have the potential to cause accidental physical harm or injury if handled in this state.

3. Responsibilities:

1. **Directors, managers and superintendents** are fully responsible for ensuring understanding and implementation of this policy at workplaces each upon his authority.
2. **Equipment Owner**: The authorized one who is responsible for operating or using equipment or system in an area on which service is being performed under LOTO.
3. **Work Requester:** The authorized one who to perform service on equipment or system that under LOTO permit.
4. **Authorized LOTO Person**: The authorized to control energy who applies or removes the Job padlock and/or tag on isolation device of equipment or system and puts the job key and/or tag on the lockBar. Electrician is the LOTO person electrical energy , for Non-electrical sources; the LOTO person depend on energy type

3. **الإقفال و بطاقة التحذير**: عملية تثبيت قفل العمل وبطاقة تحذيرية على قاطع عزل الطاقة وتثبيت مفتاح قفل العمل مع نسخة من بطاقة تحذير أخرى في خزانة العزل والإقفال لتنفيذ العمل بأمان من خلال ضمان ان المعدة او النظام قد تم عزلها ولا يمكن تشغيلها حتى يتم نزع قفل العمل والبطاقات التحذيرية.
4. **الخدمات:** هي الأعمال التي تتم على المعدة او النظام كالصيانة والتزييت والتنظيف و تسليك التحشيرات، تبديل قطع الغيار والفحص والتركيب والتعديل والضبط و المعايرة التي تستلزم تطبيق العزل والإقفال حيث من الممكن تشغيل غير متوقع للمعدة او تسرب للطاقة وبالتالي التعرض للأذى.
5. **مصدر تخزين الطاقة:** أي جهاز يمكنه تخزين الطاقة بعد توقف المعدة ، يشمل لا الحصر على المكثفات والتنكات والأنابيب والزمبركات والحذافات.
6. **أدوات الإقفال:** أدوات فنية مساعدة تثبت مع قاطع عزل الطاقة للتمكن من تثبيت القفل ومنع تحرير القاطع.
7. **وضع تصفير الطاقة:** هي النقطة التي لا يمكن للطاقة ان تتدفق الى أو من نظام أو معدة ، ونتيجة لذلك ، لا يمكن أن تتسبب في ضرر أو إصابة جسدية عرضية إذا تم التعامل معها في هذه الحالة.

3. المسؤوليات :

1. **المدراء التنفيذيين والوحدات والنظار** مسؤولون عن ضمان الفهم والتطبيق الكامل لهذه السياسة في مواقع العمل كل حسب صلاحياته.
2. **مالك المعدة** : الشخص المسؤول عن تشغيل أو استخدام المعدة أو نظام في منطقة أختصاصه والتي يتم تنفيذ خدمة ما عليها وتخضع لنظام العزل والإقفال.
3. **طالب العمل:** هو الشخص المخول لأداء خدمة ما على معدة أو نظام ويخضع لتصريح عزل وإقفال الطاقة.
4. **المخول بالعزل والإقفال:** هو الشخص المختص بالتحكم بالطاقة والمخول بوضع ونزع قفل العمل وبطاقة التحذير على قاطع إقفال الطاقة التي تغذي معدة أو نظام ، ثم وضع مفتاح العزل وبطاقة التحذير في خزانة العزل المخصصة. للطاقة الكهربائية يكون المخول بالعزل والإقفال هو الكهربائي اما لمصادر الطاقة غير الكهربائية فيكون المخول حسب نوع الطاقة.

4. Work Scope:

1. Applies for APC workplaces where potentially hazardous energy exists from equipment or energy system. This policy covers APC employees and service providers who work under APC supervision.
2. This policy is applied for temporary services on equipment or system. If equipment or system is out of service; then it should be totally isolated and disconnected of energy and identified with warning notice of that.
3. This policy does not include work that must be performed while the equipment or system is live, where risks must be assessed to take the necessary safety precautions for protection.
4. This policy does not include normal activities on live equipment or system that take place to achieve the service provided that No removal or bypass of guards or other safety devices, Not placing any part of body into a part of equipment or system, No potential exposure to hazardous energy while performing service.
5. This policy does not include Portable electric equipment that Powered through Cord and Plug where hazard exposure is controlled directly by unplugging the equipment from the energy source while performing the servicing himself. If there are other related persons to the equipment that may fail the control; then LOTO to be applied.

4. Training:

1. **Equipment Owners** shall provide proper awareness of this policy to all subordinates who are in contact with equipment to ensure a full understanding of all LOTO controls procedures and as shown in this policy.
2. **Supervisors of Work Requesters shall** assure that their personnel are properly trained and ensure full understanding of the LOTO control and procedures including new introduced worker(s) by reviewing with the works, controls and procedures that occurred before and during and after LOTO that are mentioned in this policy.
3. **Authorized LOTO person** shall receive special ongoing training on hazardous energy sources and magnitude of the energy available in the workplace, methods and means necessary for energy isolation and control and ensure full understanding of all LOTO controls and methods.

4. مجال العمل:

1. تشمل هذه السياسة جميع أماكن العمل في الشركة أينما كان محتملا ان يكون هناك طاقة خطرة من معدة او نظام للطاقة ، و تغطي هذه السياسة موظفي شركة البوتاس العربية وكل مزودي الخدمة الذين يعملون تحت إشرافها.
2. تشمل هذه السياسة الخدمات التي تتم على معدة أو نظام بشكل مؤقت فاذا خرجت معدة او نظام من الخدمة فيجب أن يتم العزل والفصل للطاقة بشكل كامل وتثبيت إشعار تحذير بذلك.
3. لا تشمل هذه السياسة العمل الذي يستوجب القيام به أثناء سريان الطاقة في المعدة او النظام، حيث يتعين تقييم المخاطر لاتخاذ احتياطات السلامة اللازمة للحماية.
4. لا تشمل هذه السياسة الأنشطة العادية في التعامل مع المعدة العاملة أو النظام ذو الطاقة والتي قد تتم كجزء من إنجاز خدمة ما تحت شروط عدم إزالة أو تجاوز حمايات السلامة، عدم وضع أي جزء من الجسم في أي جزء من المعدة أو نظام الطاقة ، كما لا يوجد اي احتمال لإنبعاث الطاقة الخطرة أثناء العمل.
5. لا تشمل هذه السياسة المعدات الكهربائية المحمولة التي توصل بقابس بالكهرباء ويتم التحكم في مخاطرها مباشرة عن طريق فصل قابس المعدة من قبل الشخص نفسه أثناء أداء الخدمة. اذا كان هناك آخرون يتعلق عملهم بنفس المعده مما قد يضعف عملية التحكم، عندها يجب تطبيق هذه السياسة.

5. التدريب:

1. يوفر أصحاب المعدات التوعية اللازمة بهذه السياسة لجميع المرؤوسين الذين هم على اتصال مع المعدات لضمان الفهم الكامل لجميع ضوابط وإجراءات عزل وإقفال الطاقة وكما هو مبين في هذه السياسة.
2. يجب على المشرفين عن طالبي العزل التأكد من أن أفرادهم مدربون تدريبا جيدا والتأكد من الفهم الكامل لضوابط وإجراءات عزل وإقفال الطاقة بما ذلك الموظفين الجدد بحيث يتم مراجعة الأعمال والضوابط والإجراءات اللازمة قبل وأثناء وبعد عملية عزل وإقفال الطاقة الواردة في هذه السياسة.
3. الشخص المخول بالعزل والإقفال للطاقة يجب أن يخضع لتدريب خاص مستمر على الطاقة الخطرة وحجم الطاقة المتاحة في مكان العمل، والأساليب والوسائل اللازمة لعزل وإقفال الطاقة وضمان الفهم الكامل لجميع ضوابط وطرق العزل والإقفال للطاقة.

4. It should be focused Specific training when there are new employees and whenever there are technical changes on equipment and energy systems or substantial change on this policy through Toolbox talks.

6. Procedures:

6.1 Simple LOTO Control Procedure:

1. Permit Form # HSF 8.1.2.1-1 is issued to control the LOTO procedures as described in the following procedural Steps and LOTO flow chart at the end of this policy; it is used for one energy single source by one work requester. For multiple work requesters then each work requester to issue a separate own LOTO permit.
2. It is forbidden to shortcut any step of the LOTO control during implementation or removal. It is forbidden to satisfy with Auto interlock switches that are functioned for emergency operation series equipment to replace this LOTO policy.

Step 1: Prepare for LOTO:

1. Equipment Owner has the general responsibility for LOTO control system for the equipment or system under service in his work area where he is to control the process and keep the LOTO books and cabinets secure.
2. Authorized LOTO persons shall always assure that all equipment identification numbers in workplaces have same number of isolation devices in Motor Control Rooms (MCC).
3. Authorized LOTO person shall assure that all energy sources are lockable isolating devices. If not applicable, then Lockout Devices to be fixed to make isolation device lockable; if not found then to use the Tagout Cards as intangible tool for locking energy that shall be respected.
4. Equipment Owner, work requester and authorized LOTO person ensure the availability of the materials and tools necessary for LOTO procedure in joint with maintenance planning department including Job padlocks with Key(s), Personal padlocks, Tag Cards, fixing tools to secure job padlocks keys and tag cards, Lockout Chains and padlock devices to secure energy isolation points for valves and electrical portable plugs, LOTO cabinets with LockBars and Multiple Padlock Devices (HASP); where QES secure the LOTO Permits upon request.

4. ينبغي أن يتم تكثيف التدريب والتركيز على الموظفين الجدد وكلما تم إجراء تغييرات فنية في المعدات او أنظمة الطاقة او تغيير جوهري لهذه السياسة و ذلك من خلال مناقشات السلامة الميدانية .

6. الإجراءات:

1.6 إجراء ضبط العزل والإقفال البسيط:

1. يتم إصدار تصريح HSF 8.1.2.1-1 للسيطرة على إجراءات عزل وإقفال الطاقة كما هو موضح في الخطوات الإجرائية التالية ومخطط العمليات في آخر هذه السياسة للعزل والإقفال والذي يستخدم للعمل على مصدر طاقة منفرد ومن قبل طالب عمل منفرد. إذا كان هناك أكثر من طالب عمل فيجب على كل واحد إصدار تصريح خاص به.
2. يمنع نهائياً اختصار أي خطوة من خطوات التحكم بعزل وإقفال الطاقة خلال التطبيق أو الإزالة. كما يمنع الإكتفاء بأجهزة حماية الإغلاق الآلية لوقف تشغيل المعدات المترابطة بدلا من تطبيق هذه السياسة.

الخطوة 1: التحضير لعزل وإقفال الطاقة:

1. مالك المعدة هو المسؤول العام عن تطبيق سياسة التحكم بعزل وإقفال الطاقة لمعدة أو نظام في منطقة عمله ويجب عليه ضبط العملية والحفاظ على دفاتر وخزائن العزل والاقفال آمنة.
2. على الأشخاص المخولين بالعزل والإقفال التأكد أن جميع الأرقام التعريفية للمعدات في مناطق العمل هي نفسها الموثقة على القواطع في غرف التحكم الكهربائية.
3. على المخول بالعزل والإقفال التأكد من أن جميع مصادر الطاقة التي تعزل قابلة للإقفال. اذا كانت المعدة غير قابلة للإقفال فيجب إستخدام مساعدات لجعل قاطع العزل قابل للإقفال وإذا تعذر فيجب اعتماد البطاقات التعريفية التحذيرية كوسيلة تحمل نفس قوة القفل ويجب إحترام ذلك.
4. مالك المعدة ، طالب العمل، والمخول بالعزل والإقفال يجب عليهم التأكد من توفر المواد والأدوات اللازمة لإنجاح عملية العزل والاقفال بالتعاون مع دائرة تخطيط الصيانة والتي تشمل أقفال العزل ومفاتيحها والأقفال الشخصية، بطاقات التعريف التحذيرية ،ادوات التثبيت لمفاتيح أقفال العزل وبطاقات التعريف التحذيرية، سلاسل العزل وأدوات الإقفال لتأمين نقاط عزل الطاقة من الصمامات و المقابس الكهربائية ،خزائن الأقفال وادوات متعددة الأقفال HASP. في حين تساعد إدارة الجودة والبيئة والسلامة بتوفير تصاريح العزل والإقفال حسب الطلب.

5. Work requester fill out LOTO permit HSF 8.1.2.1-1 illustrating equipment location, work summary to be done, and identify if there is a need for electrical disconnection work on the equipment. If yes, then Electrical LOTO person to disconnect electrical cables to the equipment before doing job and connect after work requester doing the service.
6. Work requester to update Cover LOTO permits log HSF 8.1.2.1-1 attached to the same LOTO permit book before starting work (Open Status) and after completing work (Closed Status).

Step 2: Equipment Shutdown:

1. Equipment Owner notifies all affected persons in the work area that the equipment is going to be isolated and locked out and equipment operator turns off the equipment from local Mode (start/stop button) as per standard operation procedure, besides control room shall disable the control on the equipment as per Distributed Control System DCS.
2. Equipment Owner must cut all energy sources (hydraulic, pneumatic, chemical, thermal, gas...etc.) and lock the operational valves using the proper locking devices and he must fill out LOTO permit HSF 8.1.2.1-1 that feed is eliminated to the equipment totally.

Step 3: Isolate the Equipment:

1. Authorized LOTO Electrician shall isolate the equipment from electrical source, Work Requester join him to the MCC as double check to verify that isolated breaker to be locked has the same equipment serial number. Work requester attendance does not absolve Authorized Competent LOTO Person from doing isolation and locking the energy effectively.
2. Authorized LOTO person shall put the padlock on isolating devices as designed by the manufacturer not on isolate emergency buttons because the equipment could become energized due to a technical failure or moisture connection.
3. Equipment Owner is the LOTO person for non-electrical energy sources. Where he to shut down, isolate and lock the liquids and gases valves before working on such equipment and to apply LOTO process cycle using permit HSF 8.1.2.1-1 ; He always to check and assure that valves are effective to cut energy, if not; they shall take urgent corrective action.

5. طالب العمل يملأ تصريح العزل والإقفال HSF 8.1.2.1-1 مع تبيان موقع المعدة وملخص العمل الذي يتعين القيام به و إذا كان هناك حاجة للعمل لفك كوابل الكهرباء للمعدة فإذا كانت هناك حاجة فيقوم المخول بالعزل والإقفال بفك الكوابل وتركيبها قبل وبعد انجاز الخدمة من قبل طالب العمل.
6. طالب العمل يحدث سجل تصاريح العزل والإقفال HSF 8.1.2.1-1 في بداية دفتر التصاريح قبل البدء في العمل (الحالة مفتوح) وبعد الانتهاء من العمل (الحالة مغلق).

الخطوة 2: إيقاف المعدة:

1. على مالك المعدة إعلام جميع الأشخاص ذوي العلاقة في منطقة العمل أنه سيتم عزل وإقفال المعدة للعمل عليها ليقوم مشغل المعدة بإيقاف المعدة من زر (بدء/ إيقاف) وفقا لمعايير التشغيل المعيارية وتأمين وقف المعدة من نظام التحكم بالتشغيل DCS من قبل غرفة التحكم.
2. على مالك المعدة فصل جميع أشكال الطاقة (الهيدروليكية، الهواء المضغوط، الكيماوية ، الحرارية ، الغاز...الخ) عن المعدة وإقفال الصمامات التشغيلية باستخدام ادوات القفل المناسبة وملء تصريح العزل والإقفال HSF 8.1.2.1-1 مؤكدا على قطع التغذية للمعدة تماماً.

الخطوة 3: عزل المعدة:

1. المخول بالعزل والإقفال الكهربائي يعزل المعدة بعزل المصدر كهربائي، طالب العمل يرافقه الى غرفة القواطع للتأكد من أختيار القاطع الذي سيعزل ويقفل يحمل نفس الرقم التسلسلي للمعدة المقصودة بالعمل. حضور طالب العمل لا يعفي الشخص المخول بالعزل والإقفال من قيامه كصاحب خبرة من القيام بعزل وإقفال الطاقة بفعالية.
2. المخول بالعزل والإقفال الكهربائي يجب ان يضع اقفال على قواطع العزل المعتمدة من قبل الصانع وليس على نقاط الطواريء لأن المعدة يمكن أن تصبح نشطة بسبب عطل فني أو اتصال نتيجة الرطوبة.
3. مالك المعدة هو المخول بالعزل والإقفال لمصادر الطاقة غير الكهربائية. و علية ايقاف المعدة وعزلها واقفال جميع صمامات السوائل والغازات قبل العمل على المعدة واستخدام تصريح العزل والإقفال HSF 8.1.2.1-1 كما يجب عليه التأكد من فحص الصمامات للمعدات وقدرتها على فصل الطاقة، واذا تعثر ذلك فعليه اتخاذ الإجراء التصحيحي العاجل.

Step 4: Lockout & Tagout:

1. Authorized LOTO person shall affix a padlock to confirm energy isolation in a "safe" or "off" position, For Non-lockable energy isolation device then to use a lockout device to make lockable attached with Tag card HSF 8.1.2.1-3 with necessary information. And place the job padlock key and a copy of the Tag Card on the cabinet lockBar in the Equipment Owner Area.
2. If lockout device is not possible, then another positive means of disconnecting the circuit to equipment that includes unplugging the equipment, disconnecting the conductors, or removing fuses by the Authorized LOTO person who also to affix Tagout Card HSF 8.1.2.1-3 on the isolating device on the "safe" or "off" position, and fix second copy of the Tag card with the same information on the cabinet lockBar that must be respected as same as a padlock.
3. The tag card indicates that there is an Authorized work requester working on the equipment or system and it was installed prior to starting work and will be removed by authorized LOTO person when the work is complete. Tag card is discarded after closing LOTO permit.

Step 5: Release of Stored Energy:

1. Authorized LOTO Electrician shall release capacitors to zero energy state by grounding before approving the LOTO permit form HSF 8.1.2.1-1 If re-accumulation of stored energy to a hazardous level is possible, he shall continue to verify isolation (by grounding) until the service is complete on the equipment or electrical system, or until the possibility of such energy accumulation no longer exists. In case of batteries; they can be disconnected.
2. If stored energy may cause a hazardous threaten during work on equipment or system and cannot be locked; Equipment owner shall vent or divert pneumatic from pressure vessels to another until the vessel is at atmospheric pressure, and release or divert fluids from tanks or accumulators to another until zero energy state as per standard operation procedures.
3. Work requester and Equipment owner shall release any part of the equipment that under gravity activation, or energy stored in springs, tension or compression that could cause part of the equipment to move.

الخطوة 4: الإقفال ووضع البطاقات التحذيرية:

1. المخول بالعزل والإقفال يثبت القفل على قاطع العزل بالوضع "آمن" او " متوقف " أما لقواطع العزل غير القابلة للقفل فيتم تركيب أداة التقفيل لجعل القاطع قابل للقفل مع نسخة من بطاقة التعريف التحذيرية HSF 8.1.2.1-3 بالمعلومات اللازمة ويتم تثبيت مفتاح قفل العزل مع نسخة من بطاقة التعريف التحذيرية في خزانة الاقفال المثبتة في منطقة مالك المعدة.
2. اذا تعذر تركيب أداة التقفيل على القاطع عندها تستخدم وسائل فاعلة لفصل التيار الكهربائي عن المعدة تتمثل بفصل المقبس عنها ، فصل الموصلات أو أزالة الفيوزات من قبل المخول بالعزل والإقفال واللذي عليه ايضا تثبيت بطاقة التعريف التحذيرية HSF 8.1.2.1-3 على القاطع بعد عزله بالوضع "آمن" او " متوقف " وتثبيت نسخة من بطاقة التعريف التحذيرية في خزانة الاقفال المثبتة في منطقة مالك المعدة التي يجب إحترامها كالقفل.
3. بطاقة التعريف التحذيرية تشير إلى أن هناك طالب عمل مصرح له بالعمل على المعدة أو النظام وقد تم تثبيتها قبل بدء العمل وسوف يتم إزالتها من قبل المخول بعزل وإقفال الطاقة عند اكتمال العمل. يتم إتلاف البطاقة بعد إغلاق تصريح عزل وإقفال الطاقة.

الخطوة 5: التخلص من الطاقة المخزنة:

1. على المخول بالعزل والإقفال الكهرائي تفريغ المكثفات حتى تفرغ من الطاقة الكهربائية من خلال التأريث قبل إعتماد تصريح عزل وإقفال الطاقة HSF 8.1.2.1-1 . في حال من الممكن عودة تراكم الطاقة المخزنة لمستوى خطرعندها يتوجب الاستمرار بتأكيد العزل بالتأريث حتى اتمام العمل المطلوب على المعدة أو النظلم الكهربائي أو حتى يضمن أن احتمال وقوع هذا التراكم للطاقة لم يعد موجودا. بالنسبة للبطاريات من الممكن فصلها.
2. في حال مثلت الطاقة المخزنة تهديد خلال العمل على معدة أو نظام وكان متعذراً اقفال هذه الطاقة ، عندها يجب على مالك المعدة تنفيس أو تحويل الغازات المضغوطة من كبسولات الضغط الى أخرى حتى ضمان وصول المستوى للضغط الجوي ، كذلك تصريف أو تحويل السوائل من الخزانات والمجمعات لأخرى حتى الوصول للمستوى الصفري من الضغط وكل ذلك يتم وفقاً لإجراءت التشغيل المعيارية.
3. على طالب العمل ومالك المعدة الإفراج عن أي جزء من المعدة الخاضع لطاقة الجذب أو الطاقة المخزنة بالزمبركات ،أو طاقة الشد أو الضغط التي قد تؤدي لجزء من المعدة للتحرك.

4. For working on Equipment like pumps, conveyer screws, belts, etc.; the stored energy feed flow can often be diverted to another path. It is acceptable to isolate and padlock all valves and gates that could allow feed flow to the equipment under work. Such isolation and padlock is considered as part of the simple LOTO form.

Step 6: TEST to ensure Zero-Energy State:

1. Work Requester and Equipment Owner shall verify that the equipment has been isolated and de-energized and jointly TEST to operate the local "ON/OFF" switch to ensure that the isolation device has been de-energized. Equipment Operator shall also check that energy control valves are closed, and padlocked/Tagged.
2. When making TEST; if the isolated and padlocked equipment operates; then the authorized LOTO person shall investigate to identify the reason and correct the lockout. The zero-energy state TEST steps shall then be repeated until they have assured that the equipment can't be started.
3. Equipment Owner to ensure that "ON/OFF" switch is on the "Turn off" mode after testing to avoid a sudden start up later when the LOTO is removed and the equipment is re-energized. Here; Equipment Owner shall then complete the LOTO permit.
4. If electrically-powered equipment does not have an "ON/OFF" switch, the Authorized LOTO person shall help using electrical test tool to ensure electrical isolation and lockout.
5. Work requester sign LOTO permit HSF 8.1.2.1-1 verifying that all energy sources have been isolated and locked, the equipment has been drained and depressurized and TEST is completed and equipment doesn't start. Work requester (Technician, Foreman, Supervisor, or superintendent) shall place his personal padlock on the lockBar to save job padlock key and Tag Card from removal.

Step 7: Isolated & Locked out/ Service Work:

1. If there is more than one work requester on the equipment; then each one shall have his own simple LOTO permit, and together attend the equipment TEST when done, it is forbidden for a person to replace another in fixing personal padlock on the lockBar.

4. أثناء العمل على المضخات والنواقل اللولبية والأقشطة وغيرها، تدفق التغذية للطاقة المخزنة غالبا ما يتم تحويلها الى مسرب آخر. يمكن عزل وإغلاق وإقفال كافة الصمامات البوابات التي يمكن أن تسمح لتدفق التغذية إلى المعدات تحت العمل ويعتبر مثل هذا العزل والإقفال جزء من تصريح العزل الأصلي بسيط.

الخطوة 6: التجربة للتحقق من عدم وجود الطاقة :

1. على طالب العمل ومالك المعدة التحقق من أن المعدة قد تم عزلها ومنع تدفق أي طاقة، من خلال القيام سوياً بمحاولة تشغيل المعدة في مكان العمل من مفتاح " ON / OFF" لضمان أن أداة العزل فاعلة وتمنع الطاقة. كما يجب على مالك المعدة التحقق من أن صمامات وبوابات التحكم في الطاقة قد تم إغلاقها و وإقفالها ووضع بطاقة التعريف التحذيرية.
2. بعمل التجربة للتشغيل إذا اشتغلت المعدة المعزولة والمقفلة ، عندها يجب على المخول بالعزل والإقفال التحقيق لمعرفة السبب وتصحيح الإقفال وتكرار التجربة لضمان عدم جود الطاقة وعدم اشتغال المعدة.
3. على مالك المعدة التأكد من أن مفتاح "ON / OFF" قد تم إرجاعه الى الوضع "إيقاف" بعد التجربة لتجنب اشتغال المعدة فجأة في وقت لاحق عند فك العزل وإعادة الطاقة للمعدة، بعد هذه يجب على مالك المعدة استكمال تصريح العزل والإقفال للطاقة.
4. إذا تعذر وجود مفتاح "ON / OFF" للمعدة او النظام المتصل بالطاقة الكهربائية عندها على المخول بالعزل والإقفال إستخدام أداة خاصة بفحص وجود التيار الكهربائي للتأكد من صحة العزل والإقفال الكهربائي.
5. طالب العمل يوقع التصريح HSF 8.1.2.1-1 كتأكيد على أن مصادر الطاقة عزلت وأقفلت وان المعدة قد تم تفريغها وتنفيسها وان التجربة قد نجحت ولم تشتغل المعدة. (الفني، المراقب، المشرف أو الناظر) يقفل على مفتاح قفل المعدة و بطاقة التعريف التحذيرية في خزانة العزل والاقفال لمنع إزالتهم.

الخطوة 7: المعدة معزولة ومقفلة/ العمل جاري :

1. إذا كان هناك أكثر من طالب عمل على المعدة؛ فعلى كل واحد تعبئة تصريح العزل والاقفال الخاص به وأن يحضر تجربة التشغيل للمعدة بنفسه بعد العزل والإقفال أثناء اجرائها، ويمنع ان يحل شخص مكان شخص في وضع قفل شخصي لشخص آخر في خزانة الإقفال.

2. If the equipment is already under LOTO by a work requester and new work requester arrives for a new job on the same equipment; then the new work requester and equipment owner shall fill out a new work permit referring to the first LOTO permit serial number and place his personal lock on the same equipment padlock key and tag card in the LOTO cabinet.
3. The Equipment Owner shall oversee the LOTO cabinet in his area to assure that LOTO system is applied effectively by all and not proceed in LOTO removal till all work requesters have completed their works on the equipment removing their padlocks from the lockBar.
4. Work requester shall comply with what was agreed and approved by all in the LOTO permit scope. If there is a potential hazard from nearby equipment or system. Then stop to perform Task Risk Assessment (TRA) identifying safety controls to eliminate any potential injury or damage under supervision of direct supervisor, Equipment owner and LOTO person.
5. The work requester shall take care of the coworkers and control and make them aware of the LOTO control scope. If there is a deviation by one, the worker shall be removed immediately from the site by the responsible work requester.
6. If the work requester is to leave workplace or due to shift change) and service is not completed:
   1. The off-going work requester **shall** update his supervisor of the equipment status and not close LOTO Permit and meets with incoming work requester where both to change their personal padlocks on the lockBar and continue the work on the equipment.
   2. If the off-going work requester to leave urgent prior to the arrival of in-coming work requester, then the off-going one shall not close LOTO Permit and contact the equipment owner where both to change their personal padlocks on the lockBar; When in-coming work requestor arrives; then he with equipment owner to change their personal padlocks on the lockBar.
   3. The in-coming work requester shall contact the off-going work requester (where possible) and the equipment owner to clarify work progress on the equipment and check LOTO permit record and safety precautions in workplace and then continue work on the equipment.

2. اذا كانت المعدة تحت العزل والإقفال لطالب عمل وجاء طالب عزل جديد للقيام بعمل آخر على نفس المعدة، فعلى طالب العمل الجديد ومالك المعدة تعبئة تصريح جديد بالاشارة للرقم التسلسلي للتصريح المفتوح أصلاً ويقفل نفس مفتاح قفل العزل للمعدة وكذل بطاقة التعريف التحذيرية في خزانة العزل والإقفال.
3. على مالك المعدة مراقبة خزانة العزل والإقفال في منطقة صلاحيته لضمان فعالية تطبيق عملية العزل والإقفال من قبل الجميع ولا يشرع برفع العزل والاقفال حتى ينهي جميع طالبي العمل اعمالهم على المعدة وتم إزالة اقفالهم من خزانة العزل والإقفال .
4. على طالب العمل الإلتزام بمجال العمل الموثق في تصريح العزل والإقفال ، اذا كان هناك خطر محتمل من معده مجاورة، فيجب التوقف لعمل تقييم مخطر للمهمة وتحديد ضوابط السلامة لمنع أي اذى محتمل للاشخاص أو اذى للمعدات تحت اشراف المسؤول المباشر ومالك المعدة والمخول بالعزل والاقفال.
5. على طالب العمل ان يعتني بالعاملين المساعدين وضبطهم وجعلهم مدركين لأهمية العمل ضمن مجال العزل والإقفال المحددة. اذا خالف أي منهم فيجب إخراجه من الموقع من قبل طالب العمل المسؤول.
6. اذا تطلب من طالب العمل ان يترك مكان العمل أو بسبب تغيير الوردية والعمل مفتوح لم ينتهي عندها:
   1. فعلى طالب العمل المغادر أن يبلغ مشرفه بالوضع الحالي ولا يغلق تصريح العزل والإقفال ويجب أن يقابل طالب العمل الجديد حيث يستبدلا اقفالهم الشخصية في خزانة العزل والإقفال ثم يستمر العمل على المعدة.
   2. إذا غادر طالب العمل اضطرارياً قبل وصول طالب العمل الجديد ، فعلى المغادر أن يستبدل قفله مع قفل مالك المعدة الشخصي في خزانة العزل والإقفال. وعند وصول طالب العمل الجديد يقوم مجدداً مع مالك المعدة بأستبدال اقفالهم الشخصية في خزانة العزل والإقفال.
   3. على طالب العمل الجديد الاتصال بزميله طالب العمل المغادر ما أمكن كذلك مالك المعدة للأستيضاح عن سير العمل على المعدة والتحقق من التصريح و احتياطات السلامة في مكان العمل ومن ثم مواصلة العمل على المعدة.

Step 8: Removing lockout/Tagout:

When the service is completed and equipment or system is ready to return to normal operation, then the available work requester (s) shall do the following:

1. Ensure work is completed and equipment or system components are operationally intact.
2. Remove all towels, rags, work-aids, etc. The tools and equipment that were used are to be inventoried and removed from workplace.
3. Verify that all controls are in a safe ("off") or neutral position.
4. Put back all safety guards into place.
5. Ensure that all employees have been safely removed from workplace.
6. Update status to Equipment Owner.
7. Remove personal padlock from lockBar and Complete LOTO permit and update the LOTO permits Log.
8. The Equipment Owner shall check equipment in the field and assure switch is on (OFF) and that all connections are clearly good, then call Authorized LOTO person to energize the equipment.
9. Equipment Owner removes the Job key and Tag card from the lockBar and hands them to the authorized LOTO person and close all open LOTO permits.
10. Authorized LOTO person or his delegate of the same competency if absent to remove the job padlock and Tag card from the Isolation device and re-energized the equipment and then go back to close the LOTO permit (s).
11. The Control Room will enable the DCS equipment control, and the operator according to standard operation procedures will remove padlocks from the operation valves / Gates to the equipment, Check the work area to ensure that all tools, materials and personnel are away from the equipment and resume normal operation.

6.2. Complex LOTO Procedure:

1. Complex LOTO procedure is used for control of multiple energy sources that effecting each other's which if started could present a hazard so are considered as one unit to work on, mainly this type of control is used in plants or units shutdowns; Examples can be working on crystallizers, Boilers, Dryers, Coolers, Screen Unit, Main Intake Pumping Station...etc.

الخطوة 8 : إنهاء عملية العزل والإقفال:

عن الانتهاء من الخدمة على معدة أو نظام واصبح جاهز للعمل الإعتيادي مرة أخرى فعلى طالب العمل القيام بما يلي:

1. التأكد من اكتمال العمل وأن مكونات المعدة أو النظام سليمة تشغيلياً.
2. إزالة كل المناشف والخرق ومساعدات العمل وما إلى ذلك من الأدوات والمعدات التي استخدمت والتي يجب إحصائها وإزالتها من مكان العمل.
3. التأكد من أن جميع ازرار التحكم على الوضع إيقاف أو محايدة.
4. إرجاع جميع حمايات السلامة في مكانها.
5. التأكد من سحب جميع الموظفين بأمان من مكان العمل.
6. إبلاغ مالك المعدة بالمستجدات النهائية على العمل.
7. إزالة القفل الشخصي من كبينة العزل والإقفال واكمال تعبئة التصريح وسجل التصاريح.
8. يقوم مالك المعدة بالتأكد من زر التشغيل على الوضع ايقاف ومن ان التوصيلات مكتملة جيداً والإتصال مع المخول بالعزل والإقفال من أجل توصيل الطاقة للمعده.
9. يقوم مالك المعدة بإزالة مفتاح قفل المعده وبطاقة التعريف التحذيرية وتسليم هما الى المخول بالعزل والإقفال واكمال جميع تصاريح العزل والإقفال.
10. يقوم المخول بالعزل والإقفال أو من يخوله من نفس الإختصاص في حالة غيابه بنزع قفل العزل والإقفال من قاطع المعده وكذلك بطاقة التعريف التحذيرية وتوصيل الطاقة للمعده ثم العودة لإغلاق تصاريح العزل والاقفال نهائياً.
11. يقوم مشرف غرفة التحكم بتفعيل نظام تشغيل التحكم عن بعد للمعده ، كما يقوم المشغل بنزع الأقفال التي تحكم الصمامات وبوابات التشغيل للمعدة وتفقد بان منطقة العمل خالية من الأدوات والمواد والأشخاص، ثم يستأنف التشغيل الأعتيادي.

2.6 إجراء العزل والإقفال المركب:

1. يستخدم إجراء العزل والإقفال المركب للسيطرة على عدة مصادر للطاقة والتي قد تؤثر على بعضها البعض والتي يمكن أن تشكل خطرا لذلك يتم العمل عليها كوحدة واحدة هكذا عملية عادة تتم أثناء التوقفات لمصنع ما او وحدة مثل العمل على المبلورات ، البويلرات ، مجففات ومبردات المنتج ، وحدة الغربلة ومحطة الضخ الرئيسية ... الخ.

2. The equipment Owner plan and prepare for the complex LOTO procedure and meet with all work requesters and LOTO persons as one team where all Equipments and all energy sources shall be identified and each work requester will issue all LOTO permits HSF8.1.2.1-1 as done for singular LOTO as above mentioned by all for all energy sources that may affect them, all job keys will be gathered in groups for each set of related Equipments and energy sources in the LOTO LockBar cabinet where each work requester will place his personal padlock.

6.3 LOTO Removal For Test / Reposition:

1. This procedure is only used for unlocking an isolation point as temporary for testing/reposition purpose to operate a part of equipment in order to continue with task specific work.
2. Work is done after completing TRA and under intensive supervision (both competent Equipment Owner and work requester supervisor) taking necessary safety precautions; the following steps will be followed:

1. Clear the equipment of tools and materials that are non-essential to the operation and remove employees from the equipment area.
2. Ensure the equipment components are operationally intact and ensure that local start button is on neutral or off.
3. Remove padlocks and tag cards from LockBar with Keeping LOTO request as open till decide after test.
4. Competent authorized operator Energize the equipment where work requester will make test or reposition taking care of safety precautions and tools.
5. If there is a need to work again on equipment; then follow same LOTO procedures. If the test or reposition is okay and no need to work on equipment then proceed in completing work permit close.

6.4. Electrical Grid Lockout Procedure:

Authorized persons for implementing electrical grid Isolation and lockout using Work Permit HSF8.1.2.1-2 for medium and high voltage levels for any part of APC electrical grid are: Supervisor or Engineers in Power Plant; and related Electrical Maintenance Engineer outside power plant where LOTO control on electrical grid as per following work cases:

2. مالك المعدة يخطط ويحضر لإجراء العزل والإقفال المركب بحيث يجتمع مع جميع طالبي العمل والمخولين بالعزل والإقفال كفريق واحد ويتم حصر كافة المعدات المراد العمل عليها وجميع مصادار الطاقة المحتمله ويقوم كل طالب عمل بإصدار كافة التصريحات HSF8.1.2.1-1 كما هو معمول أعلاه للعزل وذلك من قبل الجميع لكل مصادر الطاقة التي قد تؤثر عليهم ويتم تجميع كافة مفاتيح الأقفال كمجموعات حسب ارتباط المعدات ومصادر الطاقة في خزانة العزل والإقفال فيقوم كل طالب عمل بالاقفال عليها مع بعض.

3.6 إجراء إزالة العزل والإقفال للفحص واعادة الضبط:

1. هذا الإجراء يستخدم فقط في حالة ضرورة الحيود عن إغلاق عزل على أساس مؤقت لغرض الاختبار /إعادة الضبط لتشغيل جزء من معدة من أجل الاستمرار في العمل المحدد للمهمة.
2. يتم العمل بعد الانتهاء من تقييم مخاطر المتعلقة بالمهمة وتحت إشراف مكثف (مالك المعدات المختصة ومشرف طالب العمل) مع اتخاذ احتياطات السلامة اللازمة ؛ سيتم اتباع الخطوات التالية:

1. إزالة الأدوات والمواد غير الضرورية للعملية من المعدات وإزالة الموظفين من منطقة المعدات.
2. التأكد من سلامة مكونات المعدات من الناحية التشغيلية و أن زر البدء على المعدة في وضع محايد أو عدم التشغيل.
3. إزالة الأقفال وبطاقات التعريف من خزانة الإقفال مع إبقاء طلب العزل والإقفال مفتوحًا حتى يقرر بعد الاختبار.
4. يقوم المخول المختص بتنشيط الطاقة بينما يقوم طالب العمل بإجراء الاختبار أو إعادة الوضع مع مراعاة احتياطات وأدوات السلامة.
5. إذا كانت هناك حاجة للعمل مرة أخرى على المعدة يتم اتباع نفس إجراءات العزل والإقفال من جديد و إذا كان الاختبار أو إعادة الوضع على ما يرام ولم تكن هناك حاجة للعمل على المعدات فيتم إغلاق تصريح العزل والإقفال رسمياً.

4.6 إجراء العزل والإقفال للشبكة الكهربائية:

الأشخاص المرخص لهم بتنفيذ عزل الشبكة الكهربائية والإغلاق باستخدام تصريح العمل HSF8.1.2.1-2 لمستويات الجهد المتوسط والعالي لأي جزء من الشبكة الكهربائية للشركة هم: مشرف أو مهندسو المحطة الطاقة ومهندس الصيانة الكهربائية ذو الصلة خارج المحطة حيث يكون ضبط العزل والإقفال على الشبكة الكهربائية في حالات العمل التالية:

A. Electrical Grid Outside Power Plant:

For maintenance or insulator washing work outside Power plant on APC electrical grid; the electrical energy is controlled by isolation devices outside the Power plant then:

1. **Electrical Engineer with Work requester** fill out the work permit HSF8.1.2.1-2 illustrating the type of work required to be carried out.
2. **LOTO Issue Stage: Electrical Engineer** outside the power plant area takes the necessary actions such as disconnecting and isolating the electrical circuit breakers and earthing as needed, indicating those circuit breakers which are opened and earthed in the permit document. The energized circuit breakers that may affect the required maintenance work must be indicated also in the permit document. Then he signs the permit and place Job padlock and Tag card on isolation device on off position and place Job key and the Tag card on LockBar.
3. **LOTO Acceptance Stage:** The **work requester** make sure that all isolation and padlock procedures are carried out properly and test that all work areas conductors are dead (not energized) from all sides using appropriate equipment test, then accepting that isolating and earthing procedures were carried out correctly and the workplace is safe and he shall place his personal padlock on LockBar and sign the permit.
4. **LOTO Discharging Stage:** Once work is completed, postponed or cancelled; then work requester shall remove employees from workplace, clearing all used tools and remove earthing; Work requester again will contact authorized Electrical Engineer to confirm that there are no obstacles for restoring the electrical current in service from his side and remove his personal padlock from lockBar and sign LOTO work permit.
5. **LOTO Removal Stage:** Electrical Engineer remove job key and tag card from lockBar then takes the necessary action for re-energizing the electrical grid by removing the job padlock and Tag card from isolation device as per electrical standards requirements, and sign to close LOTO permit.

أ. شبكة الكهرباء خارج محطة الطاقة:

عند عمل الصيانة أو غسيل العوازل للشبكة الكهربائية للشركة فيتم التحكم في الطاقة الكهربائية بواسطة أجهزة العزل خارج محطة الطاقة ، حيث :

1. يملأ المهندس الكهربائي و طالب عمل تصريح العزل والإقفال HSF8.1.2.1-2 يوضح نوع العمل المطلوب القيام به.
2. **مرحلة الإصدار:** يقوم مهندس الصيانة الكهربائية خارج منطقة توليد الطاقة باتخاذ الإجراءات اللازمة مثل فصل وعزل قواطع الدائرة الكهربائية والتأريض حسب الحاجة ، مشيرًا إلى قواطع الدائرة التي يتم فتحها وتأريضها في وثيقة التصريح. يجب أيضًا ذكر قواطع التيار المفعلة التي قد تؤثر على أعمال الصيانة المطلوبة في وثيقة التصريح. ويوقع التصريح ويضع قفل العمل و بطاقة التعريف على جهاز العزل في وضع إيقاف التشغيل ويضع المفتاح وبطاقة التعريف الثانية في خزانة الإقفال..
3. **مرحلة القبول:** يجب على طالب العمل التأكد من تنفيذ جميع إجراءات العزل والإغلاق بشكل صحيح واختبار ان جميع الموصلات في منطقة العمل (غير مفعلة) من جميع الجهات باستخدام اختبار المعدات المناسبة ، بعدها يقبل بان إجراءات العزل والتأريض تم تنفيذها بشكل صحيح وان مكان العمل آمن ويجب عليه وضع قفله الشخصي في خزانة الإغلاق وتوقيع التصريح.
4. **مرحلة الإنهاء** : بمجرد الانتهاء من العمل أو تأجيله أو إلغاؤه ، يقوم طالب العمل بإخراج الموظفين من مكان العمل ، وإزالة جميع الأدوات المستخدمة وإزالة التأريض ؛ ويتصل مرة أخرى بمهندس الكهرباء المعتمد للتأكد من عدم وجود عوائق من استعادة التيار الكهربائي للخدمة من جانبه ويقوم بإزالة قفله الشخصي من خزانة الإغلاق وتوقيع التصريح.
5. **مرحلة الإزالة:** يأخذ مهندس الكهرباء مفتاح العمل أو بطاقة التعريف من خزانة الإقفال ويتخذ الإجراء اللازم لإعادة تنشيط الشبكة الكهربائية بعد إزالة قفل العمل أو بطاقة التعريف حسب متطلبات المعايير الكهربائية ، والتوقيع على إغلاق تصريح عمل.

B - Electrical Grid Inside Power Plant:

For working on electrical grid inside the Power plant and the electrical energy is controlled by isolation devices inside the Power plant; then work requester follow up LOTO procedures with **Power Plant Supervisor or Engineer** (instead of electrical engineer) applying all LOTO control procedures as mentioned in the above steps from A1 to A5. Both shall fill out LOTO permit HSF 8.1.2.1-2.

C- Joint Control Electrical Grid with Power Plant:

For working on electrical grid outside Power plant that is controlled by both isolation devices inside and outside power plant. Work requester will follow up LOTO control procedures as above steps from A1 to A5 with both LOTO persons (Power Plant Supervisor or Engineer) for inside LOTO procedures and Electrical Engineer for outside LOTO procedures. All shall assure that isolation device is matched with the grid under work. All shall timely fill out the LOTO permit.

6.5 New Equipment Commissioning:

1. Once new equipment is installed in the workplace; it has to be connected with the electrical source by the authorized electrical person; where the work requester has to fill out the form HSF8.1.2.1-4 for connecting and testing the new equipment as one team with the authorized operation person.
2. After safe connecting of the equipment to the electrical source and checked together by work requester and authorized operation person; then to isolate and lock the equipment using form HSF8.1.2.1-4, authorized electrical person keep key with him.
3. Commission Tag HSF8.1.2.1-5 is filled out and signed at the end of commissioning that equipment is ready for operation and the tag is fixed on the isolation device till start operation.

ب . شبكة الكهرباء داخل محطة الطاقة:

للعمل على الشبكة الكهربائية التي يتم التحكم بها بواسطة أجهزة العزل داخل محطة الطاقة؛ يقوم طالب العمل بمتابعة إجراءات العزل والإقفال مع مشرف أو مهندس محطة الطاقة (بدلاً من مهندس الكهرباء) بحيث يتم تطبيق جميع إجراءات التحكم كما هو مذكور في الخطوات المذكورة أعلاه من A1 إلى A5. ويجب أن يملأ كلاهما التصريح HSF 8.1.2.1-2.

ج . التحكم المشترك للشبكة الكهرباء مع محطة الطاقة:

للعمل على شبكة كهربائية خارج محطة الطاقة التي يتم التحكم فيها بأجهزة عزل داخل و خارج محطة طاقة. عندها يتابع طالب العمل إجراءات التحكم على النحو الوارد أعلاه من A1 إلى A5 مع كل من مشرف أو مهندس محطة الطاقة لإجراءات التحكم داخل المحطة ومهندس الكهرباء للإجراءات الخارجية. ويجب على الجميع التأكد من مطابقة جهاز العزل مع الشبكة قيد العمل ويجب على الجميع تعبئة التصريح في الوقت المناسب.

5.6 إستلام وتوصيل المعدات الجديدة:

1. عند تركيب معدة جديدة في مكان العمل ؛ يجب توصيلها بالمصدر الكهربائي من قبل الشخص الكهربائي المعتمد ؛ حيث يتعين على طالب العمل ملء النموذج HSF8.1.2.1-4 لتوصيل واختبار المعدة الجديدة كفريق واحد مع الشخص المسؤول عن التشغيل.
2. بعد التوصيل الآمن للمعدة بالمصدر الكهربائي وفحصه معًا من قبل طالب العمل ومسؤول التشغيل المعتمد ؛ يتم عزل وقفل المعدة باستخدام النموذج HSF8.1.2.1-4 ، يحتفظ الشخص الكهربائي المعتمد بالمفتاح معه.
3. يتم تعبئة بطاقة التعريف HSF8.1.2.1-5 وتوقيعها في نهاية الإستلام بأن المعدات جاهزة للتشغيل ويتم تثبيت البطاقة على جهاز العزل حتى بدء التشغيل.

6.6 Contractors Responsibility Toward LOTO:

1. Outside contractor, contracted to perform maintenance or other services requiring isolation and lockout procedures, must not begin work until the supervisory department and the contractor inform each other of their respective hazardous energy control procedures.
2. Contractor works on equipment comply with this policy and to provide all required padlocks for their personnel and to apply APC LOTO permit under Supervisory department supervision.

6.7 LOTO Inspections, Audits and Review:

1. Equipment Owner and supervisor of work requesters shall inspect the LOTO procedures effectiveness as part of their daily safety follow up and take action in case of any deviation from compliance.
2. Any Employee observes any apparent violation of this policy or related procedures shall immediately notify their supervisors for effective corrective actions.
3. The Safety inspectors shall assure that LOTO procedures are implemented effectively by permanent monitoring and scheduled inspections for compliance and report for continual improvement using form HSF 8.1.2.1-6.
4. This policy is reviewed always to match with changes and ensure effective LOTO at workplaces.
5. Employees found in violation of this important policy are subjected to disciplinary system. Where Energy LOTO is considered as part of life saving rules.

7. Relate Documents:

1. Simple LOTO Permit & log HSF 8.1.2.1-1
2. Electrical Grid LOTO Permit HSF 8.1.2.1-2
3. Isolation Tagout Card HSF 8.1.2.1-3
4. Electrical LOTO Commission Permit HSF 8.1.2.1-4
5. Isolation Electrical Commission Tagout HSF 8.1.2.1-5
6. LOTO Assessment HSF 8.1.2.1-6

6.6 مسؤولية المقاولين تجاه العزل والإقفال:

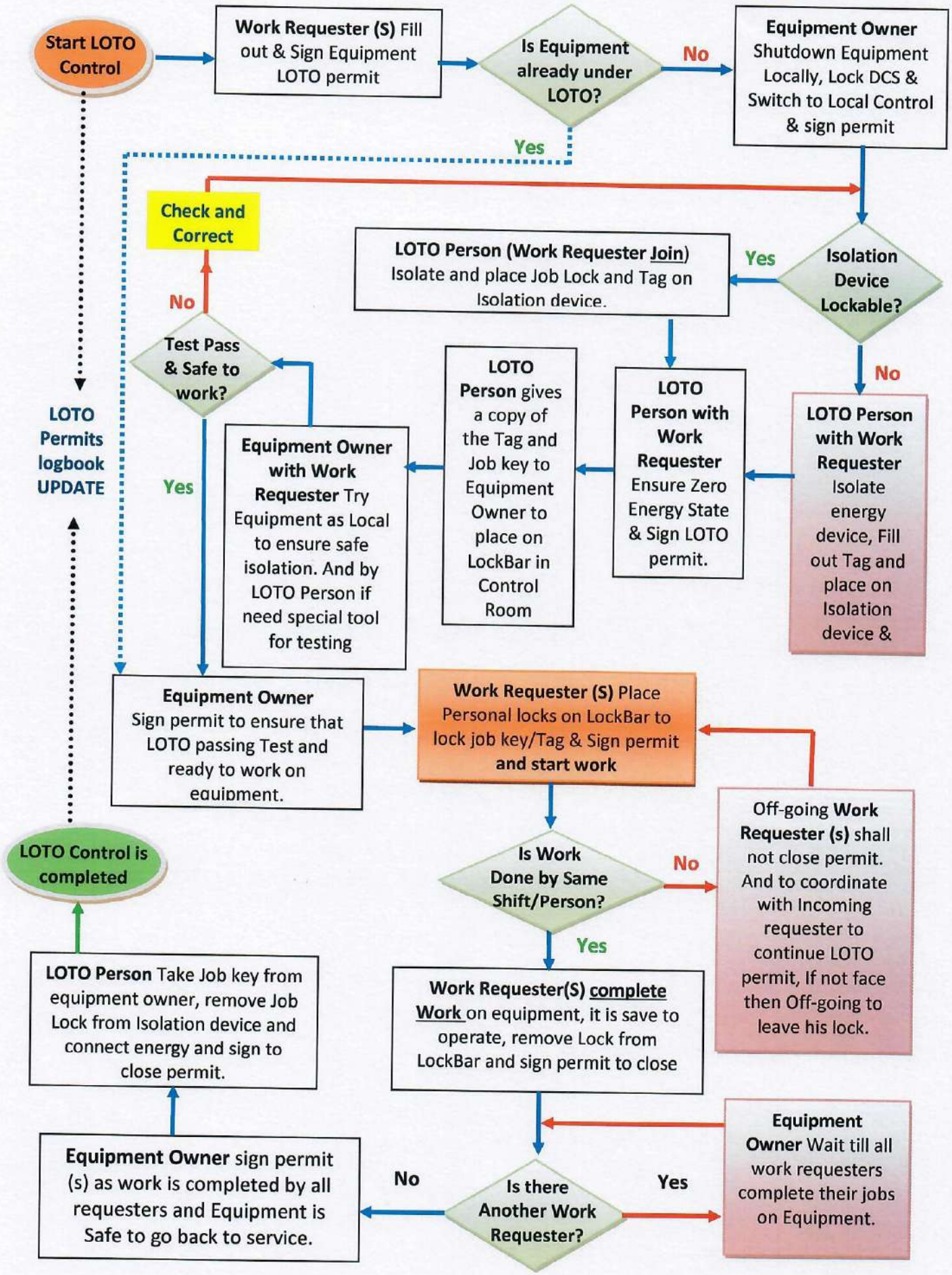
1. يجب ألا يبدأ المقاول الخارجي، الذي تم التعاقد معه لأداء الصيانة أو اي خدمة أخرى قد تتطلب إجراء العزل والإقفال الا بعد ان تقوم الدائرة المشرفة والمقاول بإبلاغ بعضهما البعض بإجراءات التحكم في الطاقة الخطرة الخاصة بكل منهما.
2. المقاول الذي يعمل على المعدة يلتزم بهذه السياسة وعليه توفير جميع الأقفال المطلوبة لموظفيه وتطبيق تصريح العزل والإقفال للشركة تحت الدائرة المشرفة .

7.6 التفتيش ، التدقيق ومراجعة العزل والإقفال:

1. على مالك المعدات ومشرف طالب العمل فحص فعالية إجراءات العزل والإقفال كجزء من متابعتهم اليومية للسلامة واتخاذ الإجراء في حالة وجود أي انحراف عن الامتثال.
2. على اي موظف يلاحظ أي انتهاك واضح لهذه السياسة أو الإجراءات ذات الصلة إخطار المشرفين على الفور ، والذين بدورهم يجب أن إتخاذ الإجراءات التصحيحية الفعالة.
3. يجب على مفتشي السلامة التأكد من تنفيذ إجراءات العزل والإقفال بشكل فعال من خلال المراقبة الدائمة وعمليات التفتيش المجدولة للامتثال والإبلاغ عن التحسين المستمر باستخدام نموذج HSF 8.1.2.1-6.
4. تتم مراجعة هذه السياسة دائمًا لتتوافق مع التغييرات والتطبيق الفعال للعزل والإقفال في أماكن العمل.
5. يخضع الموظفون الذين يثبت أنهم ينتهكون هذه السياسة المهمة للنظام الداخلي للجزاءات حيث أن العزل والأقفال للطاقة يعتبر من القواعد المنقذه للحياة.

7. الوثائق ذات العلاقة:

1. تصريح وسجل العزل والإقفال HSF 8.1.2.1-1
2. تصريح العزل والإقفال للشبكة الكهربائية HSF 8.1.2.1-2
3. بطاقة التحذير بالعزل HSF 8.1.2.1-3
4. تصريح العزل والاقفال للإستلام الكهربائي HSF 8.1.2.1-4
5. بطاقة التحذير بالعزل الكهربائي HSF 8.1.2.1-5
6. لائحة تقييم العزل والإقفال HSF 8.1.2.1-6


Start LOTO Control
Work Requester (S) Fill out & Sign Equipment LOTO permit
Is Equipment already under LOTO?
No
Equipment Owner Shutdown Equipment Locally, Lock DCS & Switch to Local Control & sign permit
Yes
Check and Correct
LOTO Person (Work Requester Join) Isolate and place Job Lock and Tag on Isolation device.
Yes
Isolation Device Lockable?
No
No
Test Pass & Safe to work?
LOTO Permits logbook UPDATE
Yes
Equipment Owner with Work Requester Try Equipment as Local to ensure safe isolation. And by LOTO Person if need special tool for testing
LOTO Person gives a copy of the Tag and Job key to Equipment Owner to place on LockBar in Control Room
LOTO Person with Work Requester Ensure Zero Energy State & Sign LOTO permit.
LOTO Person with Work Requester Isolate energy device, Fill out Tag and place on Isolation device &
Equipment Owner Sign permit to ensure that LOTO passing Test and ready to work on equipment.
Work Requester (S) Place Personal locks on LockBar to lock job key/Tag & Sign permit and start work
Is Work Done by Same Shift/Person?
No
Off-going Work Requester (s) shall not close permit. And to coordinate with Incoming requester to continue LOTO permit, If not face then Off-going to leave his lock.
Yes
Work Requester(S) complete Work on equipment, it is save to operate, remove Lock from LockBar and sign permit to close
LOTO Control is completed
LOTO Person Take Job key from equipment owner, remove Job Lock from Isolation device and connect energy and sign to close permit.
Equipment Owner sign permit (s) as work is completed by all requesters and Equipment is Safe to go back to service.
No
Is there Another Work Requester?
Yes
Equipment Owner Wait till all work requesters complete their jobs on Equipment.

ابدأ عمليه العزل والإقفال

1

طالب العمل يعبيء تصريح العزل بالمعلومات الضرورية ويوقع التصريح.

هل المعدة مسبقاً تحت العزل والاقفال ؟

لا

مالك المعده يحول المعدة من نظام التحكم عن بعد الى التحكم في الموقع ويوقف المعده ويوقع التصريح.

نعم

هل قاطع العزل قابل للاقفال؟

نعم

3

مخول العزل والاقفال يرافقه طالب العمل يعزل طاقة المعده من المكان المخصص ويثبت القفل وبطاقه تعريفيه موقعه على اداه الاقفال .

لا

3

مخول العزل والاقفال يرافقه طالب العمل يعزل طاقة المعده من المكان المخصص ويثبت البطاقه التعريفيه الموقعه على أداه الأقفال.

4

مخول العزل والاقفال يرافقه طالب العمل يفرغ ايه طاقه متراكمة قد تتسبب بضرر ويوقع على التصريح.

5

يعطي مخول العزل والاقفال المفتاح ونسخة من بطاقه التعريف الموقعة لمالك المعده لتثبيتها في خزانه العزل والاقفال في غرفه التحكم

6

مالك المعده يرافقه طالب العمل يجرب تشغيل المعدة في الموقع لضمان صحة العزل والإقفال للطاقه، قد يتطلب وجود المخول بالعزل والإقفال لإستخدام اداة الفحص المناسبه.

هل نجح الفحص والعمل آمن؟

لا

تحقق من المشكله وعالج

نعم

تحديث سجل تصاريح العزل.

12

7

يستكمل مالك المعده تعبئة التصريح لطالب العمل بعد الفحص للسير بالتصريح من قبل طالب العمل.

8

طالب العمل يثبت قفله الشخصي في خزانة العزل والاقفال لضمان حفظ مفتاح وبطاقه المعده المعزولة تحت العمل ويوقع التصريح ليبدأ العمل.

هل اكتمل العمل في الشفت / نفس الشخص؟

لا

طالب العمل المغادر يترك التصريح مفتوح وينسق مع طالب العمل القادم لاستمرار تصريح العزل. في حال عدم مقابلته يجب على المغادر ابقاء قفله لحفظ مفتاح العزل.

نعم

9

طالب العمل اكمل العمل على المعده، الوضع آمن للتشغيل ، ازال قفله من من خزانة الاقفال ووقع التصريح بخلو مسؤوليته من المعده.

هل يوجد طالب عمل آخر على المعده؟

نعم

مالك المعده ينتظر حتى اكمال العمل على المعده من قبل جميع طالبي العمل.

لا

10

مالك المعده يوقع جميع تصاريح العمل للسير في إزالة العزل والإقفال عن المعدة لتعود آمنة للخدمة.

11

المخول بالعزل والاقفال ياخذ مفتاح قفل المعدة من مالك المعده ، يزيل القفل من قاطع العزل في غرفة القواطع ليوصل الطاقه ويوقع بانتهاء تصريح العزل نهائيا.

انتهاء تصريح العزل والإقفال

SN:

Arab Potash Company شركة البوتاس العربية/

Energy Isolation & LOTO Permit / تصريح عزل وإقفال الطاقة

HSF8.1.2.1-1, rev a

1	المصنع والمنطقة / Plant and Area :				وصف العمل المطلوب/ Work Description
	اسم المعدة / Equipment Name :				
	رقم المعدة / Equipment No :				
	نوع الطاقة /Energy Type :				
	المعده بحاجه لفك توصيلات كهربائية ☐ نعم / YES , ☐ لا/NO				Equipment needs removing electrical connections
	اسم طالب العمل /Work Requester Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
2	تم إيقاف المعدة وتحويل التحكم ليدوي هي جاهزه للعزل والاقفال / Equipment is shutdown, Control is Manual, ready for Isolation & LOTO				
	هل مسبقاً المعدة معزولة ومقفله لطالب عمل آخر ؟ / Has Equipment already Isolated & locked for another Work Requester?				
	☐ (لا) إتبع كل البنود ادناه. (No), Follow All Steps Below	☐ (نعم) هناك تصريح أول (YES) There is a 1st Permit, SN:			إتبع من البند 4 ادناه Follow from item 4 Below
	اسم المخول بتشغيل المعده/ Equipment Owner Approval Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
3	بحضور طالب العمل، طاقة المعدة عزلت ووضع قفل العمل والبطاقة على أداة العزل وتم تسليم المفتاح ونسخة من البطاقه لمالك المعده With Work Requester; Equipment is Isolated & Job lock & Tag placed on Isolation device giving Key&Tag to Equipment Owner				
	اسم المخول بتطبيق العزل والاقفال/ Authorized LOTO Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
4	التأكد مع طالب العمل بأن المعده معزوله كطاقه وتشغيلياً وتم تجريبها وجاهزة للعمل عليها وتم وضع مفتاح قفل العمل ونسخة من البطاقة على ذراع الاقفال Ensure with Work Requester the Energy and Operational Isolation, Try Done & Ready & Job lock key/Tag is on LockBar				LockBar No ذراع اقفال رقم ( )
	تشغيليا تم عزل واقفال/ Operational Isolated &Locked.				
	اسم المخول بتشغيل المعده/ Equipment Owner Approval Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
5	المعدة فحصت وآمنه ثبتت قفلي الشخصي على ذراع الاقفال لحفظ مفتاح قفل المعدة Try done on Equipment; it is Safe, My personal padlock is placed on lockBar to save Job Lock Key from removal				
	اسم طالب العمل /Work Requester Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
1	تم انتهاء العمل كاملاً على المعدة وهي آمنه للتشغيل وتم سحب فريقي، تم نزع القفل الشخصي من ذراع الاقفال Work is Totally Completed on Equipment, Ready for Save Operation, My team is Removed, My lock is Removed from LockBar				
	اسم طالب العمل /Work Requester Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
2	العمل قد تم من قبل طالب العمل / المعدة الآن جاهزة للتشغيل / لا يوجد اعمال أخرى على المعده . Work was Completed by Work Requester / Equipment is now ready to operate / No other works on Equipment.				
	اسم المخول بتشغيل المعده/ Equipment Owner Approval Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
3	تم إزالة القفل وبطاقة العزل وتم توصيل الطاقة للمعدة / Job Padlock/Tag is Removed; Energy connected to Equipment				
	اسم المخول بتطبيق العزل والاقفال/ Authorized LOTO Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time

Original Copy: Equipment Owner , Red Copy: Work Requester
Yellow Copy: Authorized LOTO Person, Green Copy: QES

النسخة الأصلية: لصاحب المعدة ، النسخة الحمراء: لطالب العمل
النسخة الصفراء: لمنفذ العزل والاقفال، النسخة الخضراء:إدارة الجودة والسلامة والبيئة

ARAB POTASH COMPANY - LOTO Permits Logbook

(Area: .....) Form # HSF8.1.2.1-1 / rev a

#	Permit No	LockBar NO	Equipment	Work Requester	Open Date	Close Date
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Work Permit on APC Electrical Grid HSF 8.1.2.1-02/ rev a SN: ( )

1 – LOTO Permit Issue

Work Requester:	**Work Summary:**
Department:	

Electrical Circuit Breakers INSIDE Power Station:	**Electrical Circuit Breakers OUTSIDE Power Station:**
Open Electrical Circuit Breaker: 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4.	**Open Electrical Circuit Breaker:** 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....
Open Electrical Circuit Breakers that need grounding: 1. ..... 2.	**Open Electrical Circuit Breakers that need grounding:** 1. ..... 2. .....
Live Electrical Circuit Breakers that may cause Hazard: 1. ..... 2.	**Live Electrical Circuit Breakers that may cause Hazard:** 1. ..... 2. .....

Above electrical breakers controlling part of live electrical grid that will be worked on by authorized work requester in this permit were Isolated and Earthed; Authorized Work Requester placed his padlock and tag on the isolation device; he shall not work on other parts of the live electrical grid; So as I am authorized LOTO person to issue this permit I signed hereunder:

Authorized LOTO Person: ..... **LOTO Permit Place:** ..... **Job Title:** ..... **Date:** ..... **Time:** ..... **Sig:**	**Authorized LOTO Person:** ..... **LOTO Permit Place:** ..... **Job Title:** ..... **Date:** ..... **Time:** ..... **Sig:** .....

2- Approval to Start Work under LOTO Permit

I declare that I read and understand the above mentioned safety actions, I accept responsibility to perform the requested work after testing that no volts on Grid, My subordinates and I will not work on any other part of the grid or equipment, I placed my padlock and Tag on the isolation device and I sign for all that:	**Authorized work Requester:** ..... **LOTO Permit Place:** ..... **Job Title:** ..... **Date:** ..... **Time:** ..... **Sig:** .....

3- Approval Ending Work Under LOTO Permit \ ☐ Completed, ☐ Postponed, ☐ Canceled

I declare ending my work under this LOTO permit and all my subordinates are withdrawn from work place and they were informed & warned that grid and Equipments are not safe to work on now, all tools, devices & connections that I used were removed. No obstacles from my side may affect safety of humans or Equipments in case of electrical grid reconnection; I removed my padlock and Tag from isolation device I sign for all that:	**Authorized work Requester:** ..... **LOTO Permit Place:** ..... **Job Title:** ..... **Date:** ..... **Time:** ..... **Sig:** .....

4- LOTO Permit Removal

After approving the ending of work under LOTO permit by work requester ; I declare that this work permit is closed, padlock and Tag were removed and Electrical Grid subjected to work permit is ready to reconnect; I sign for all that:

Authorized LOTO Person/Inside PS: ..... **LOTO Permit Place:** ..... **Job Title:** ..... **Date:** ..... **Time:** ..... **Sig:**	**Authorized LOTO Person/Outside PS:** ..... **LOTO Permit Place:** ..... **Job Title:** ..... **Date:** ..... **Time:** ..... **Sig:** .....

تصريح العمل على الشبكة الكهربائية في شركة البوتاس العربية ( ) SN:

HSF 8.1.2.1-02/ rev a

1 – إصدارتصريح العزل والإقفال

طالب العمل:	العمل المطلوب:
الدائرة:	

القواطع الكهربائية خارج المحطة الحرارية	القواطع الكهربائية داخل المحطة الحرارية
القواطع الكهربائية المفتوحة: 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4.	القواطع الكهربائية المفتوحة: 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....
القواطع الكهربائية المفتوحة التي بحاجة الى تأريض: 1. ..... 2.	القواطع الكهربائية المفتوحة التي بحاجة الى تأريض: 1. ..... 2. .....
القواطع الكهربائية الحيه التي قد تسبب الخطر: 1. ..... 2.	القواطع الكهربائية الحيه التي قد تسبب الخطر: 1. ..... 2. .....

القواطع الكهربائية اعلاه التي تتحكم بأجزاء الشبكة الكهربائية التي سيتم العمل عليها من قبل طالب العمل المخول في هذا التصريح قد عزلت وأرضت وقد تم وضع قفل وبطاقة العزل والإقفال من قبل طالب العمل المخول. وعليه يجب عدم العمل على الاجزاء الاخرى من الشبكة المكهربة وبصفتي مخولاً لاصدار التصريح بالعمل اوقع فيما يلي:

اسم المخول بالعزل والاقفال :	اسم المخول بالعزل والاقفال : .....
مكان اصدار التصريح:	مكان اصدار التصريح: .....
الوظيفة:	الوظيفة: .....
التاريخ: ..... الوقت: ..... التوقيع:	التاريخ: ..... الوقت: ..... التوقيع: .....

2- الموافقه على تنفيذ العمل تحت تصريح العزل والإقفال

أصرح بأنني قد أطلعت وفهمت ما ذكر أعلاه وأنني أقبل مسؤولية تنفيذ العمل الموصوف أعلاه على الشبكة الكهربائية المعزولة بعد فحصها والتأكد من عدم وجود اي فولتيه وانني لن أقوم بأي عمل من قبلي أو من قبل الذين يعملون تحت مسؤوليتي على جزء آخر من الشبكة أو المعدات الأخرى وقد ثبتت قفلي الشخصي وبطاقه العزل والإقفال على مفتاح عزل المعده وعليه أوقع.	اسم طالب العمل: ..... مكان اصدار التصريح: ..... الوظيفة: ..... التاريخ: ..... الوقت: ..... التوقيع: .....

3- الموافقة على انهاء العمل تحت تصريح العزل والإقفال / ☐ إكمال ☐ تأجيل ☐ ألغاء

أصرح بأن العمل أعلاه قد انتهى وان جميع افراد طاقمي قد سُحبوا من موقع العمل وتم تبليغهم وتحذيرهم بأن الشبكة و المعدات قد أصبحت غير آمنه للعمل عليها وأن جميع الادوات والاجهزة والتوصيلات المستخدمة من قبلي قد أزيلت وأنه لا توجد أي معيقات يمكن أن تؤثر على سلامة الاشخاص والمعدات في حال اعادة توصيل الكهرباء، وقد أزلت قفلي الشخصي وبطاقه التعريف من مفتاح عزل المعده وعليه أوقع:	اسم طالب العمل: ..... مكان اصدار التصريح: ..... الوظيفة: ..... التاريخ: ..... الوقت: ..... التوقيع: .....

4- اغلاق تصريح العزل والإقفال

بعد إعتماد إنهاء العمل تحت تصريح العزل والاقفال من قبل طالب العمل أعلاه ، أقر بان هذا التصريح قد أصبح مغلقاً وانه تم ازاله قفل وبطاقة الاقفال وان الشبكة الكهربائية الخاضعه لهذا التصريح جاهزة للتوصيل وعليه أوقع:

المخول بالعزل والاقفال /خارج المحطة: ..... مكان اصدار التصريح: ..... الوظيفة: ..... التاريخ: ..... الوقت: ..... التوقيع:	المخول بالعزل والاقفال /داخل المحطة: ..... مكان اصدار التصريح: ..... الوظيفة: ..... التاريخ: ..... الوقت: ..... التوقيع: .....

ARAB POTASH COMPANY - Lockout/Tagout Permits Logbook

(Area: .....) HSF 8.1.2.1-02/ rev a

#	Permit No	LockBar NO	Equipment	Work Requester	Open Date	Close Date
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Front

Small size
20 CM

Tag Size
8 CM X 12 CM
with good thickness , coated with a preventive layer except written places.

Back

SN:.....

Arab Potash Company / شركة البوتاس العربية

Electrical Commissioning Permit / تصريح بالتوصيل الكهربائي

HSF 8.1.2.1-4. rev a

				Work Description /وصف العمل المطلوب	Plant and Area / المصنع والمنطقة :
					Equipment Name / اسم المعدة :
					Equipment No / رقم المعدة :
1	Equipment was tagged as ready for pre-commissioning /commissioning and it is barricaded off, no unauthorized persons are permitted to enter the area. تم وضع بطاقه تحذيريه بان المعده المطلوب توصيلها جاهزة للفحص والتسليم وان منطقه العمل مؤمنه بوضع شريط تحذيري حولها بحيث لا يسمح لغير المخولين بدخول المنطقه.				
	اسم طالب التوصيل /Connection Requester Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
2	اسم المخول بتشغيل المعده/ Authorized Operation Person	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
	The Equipment was connected electrically / تم توصيل المعده أعلاه كهربائيا				
3	اسم الكهربائي المخول / Authorized Electrical person	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
4	The Equipment was operated / تأكيد التشغيل للمعده المطلوبه				
	اسم المخول بتشغيل المعده/ Authorized Operation Person	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
	Equipment was received after connection / تأكيد استلام المعده بعد توصيلها				
5	اسم طالب التوصيل المخول /Connection Requester Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
	Work is completed on Equipment / تأكيد الانتهاء من العمل على المعده				
6	اسم طالب التوصيل المخول /Connection Requester Name	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
	Confirm receiving Equipment & No other works on it / تأكيد استلام وعدم وجود اعمال اخرى على المعده المطلوبه				
7	اسم المخول بتشغيل المعده/ Authorized Operation Person	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
8	Confirm instructions to Authorized Electrical Person To Re-isolate / تأكيد التعليمات للكهربائي المفوض لاعاده العزل				
	اسم المخول بتشغيل المعده/ Authorized Operation Person	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
9	تم إعاده عزل المعدة كهربائيا بناءا على طلب المخول بالتشغيل واقفالها بقفل رقم ( ) The equipment was completely isolated upon Authorized Operation Person with lock NO ( )				
	اسم الكهربائي المخول /Authorized Electrical person	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time
10	Confirm of Authorized Operation Person that equipment was Re-/ تأكيد المخول بالتشغيل على اقفال المعدة برقم القفل اعلاه isolated and locked of the lock as number stated above.				
	اسم المخول بتشغيل المعده/ Authorized Operation Person	الوظيفة/Position	التوقيع/Signature	التاريخ/Date	الوقت/Time

Original Copy: Equipment Owner , Red Copy: Work Requester
Yellow Copy: Authorized Electrical Person, Green Copy: QES

النسخة الأصلية: لصاحب المعدة ، النسخة الحمراء: لطالب العمل المفوض
النسخة الصفراء: للكهربائي المفوض، النسخة الخضراء:إدارة الجودة والبيئة والسلامة

ARAB POTASH COMPANY – LOTO Permits Logbook

(Area: .....) Form # HSF 8.1.2.1-4 / rev a

#	Permit No	LockBar NO	Equipment	Work Requester	Open Date	Close Date
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Attention
COMMISSIONING
END PROCESS
This Tag is Removed
Only by Authorized Electrical Person
Equipment I.D:.....
Equipment Name:.....
Location:.....
Commission Date.....Time:.....
Issued by:.....
Signature:.....
HSF 8.1.2.1-5

Front

إنتباه
إنتهاء عمليه
تسليم المعدة
تزال هذه البطاقة فقط من قبل
الكهربائي المخول
رقم المعدة: .....
اسم المعدة:.....
المكان: .....
تاريخ التسليم: ..... الوقت:.....
المفوض بالأستلام :.....
التوقيع:.....
HSF 8.1.2.1-5

Back

ARAB POTASH COMPANY

LOCKOUT/TAGOUT ASSESSMENT / Form # HSF 8.1.2.1-7

Inspected Area:				
Interviewed Employees:				
Requirement	**Complies?**			**Comments**
	Yes	**No**	**N/A**	
1. Do employees have knowledge and skills of the purpose and function of LOTO control procedure?				
2. Was the concerned employee trained of LOTO control program regularly?				
3. Are Equipment identified and match with MCC isolation devices.				
4. Are isolation devices lockable physically, locking devices used?				
5. Is LOTO permits being understood, implemented effectively and kept?				
6. Is the description/location adequate?				
7. Have all energy sources been addressed?				
8. Are all Job locks and keys in place on isolation devices?				
9. Are all personal safety locks in place on LockBars?				
10. Are required signatures entered?				
11. Where a Tagout is employed, does the DO NOT OPERATE tag is filled out and used effectively.				
12. Check secure removal from service than lockout/Tagout for if equipment out of service?				
13. Are LOTO logbooks updated and matched with equipment current status and dates?				
14. Check if Equipments are tested in field before proceeding in work?				
15. Check LOTO removal procedures?				
Comments:				
Inspector Name:	**Signature &Date :**			

شركة البوتاس العربية

Form # HSF 8.1.2.1-7

تقييم اجراء التحكم بالعزل والاقفال لمصادر الطاقة

منطقة التفتيش:

الموظفون اللذين تم مقابلتهم:

المتطلب	مطابق؟			ملاحظات
	نعم	لا	غير قابل للتطبيق	
1. مدى توفر المعرفه والمهارات بالغرض واجراءات التحكم بالعزل والاقفال للطاقة ؟				
2. هل الموظف المعني مدرب جيدا دوريا على اجراءات التحكم بالعزل والاقفال للطاقة ؟				
3. هل تم التاكد من موافقه المعدة تحت الاجراء مع القاطع في غرفة القواطع؟				
4. هل قاطع المعدة قابل للعزل والقفل يستخدم؟				
5. هل تصريح العزل والاقفال للطاقة مفهوم ومطبق بفاعليه ويحتفظ به؟				
6. هل وصف العمل ومكان العمل آمن وواضح للعمل؟				
7. هل جميع التواقيع مثبته ومعرفة؟				
8. هل تم الاحاطة بجميع مصادر الطاقه التي تؤثر على العمل؟				
9. هل أقفال عزل الطاقه مثبته على قواطع العزل؟				
10. هل الاقفال الشخصية لطالبي العمل مثبته لحفظ مفتاح العزل؟				
11. هل تم تثبيت بطاقات تعريف العزل والاقفال على قواطع العزل ومفاتيح العزل في كبينه العزل والاقفال؟				
12. هل يتم الفصل الآمن للمعدات الخارجه من الخدمة بشكل موثق؟				
13. هل يتم فحص المعدة بعد العزل والاقفال للتاكد من سلامة الاجراءات وان المعده آمنة للعمل ؟				
14. هل اجراءات انتهاء العزل والاقفال تتم بشكل آمن؟				
15. هل سجلات العزل والاقفال محدثه ومطابقه لسير العمل؟				

الملاحظات:

اسم المفتش:	التوقيع و التاريخ:

البوتاس العربية
Arab Potash

OH& Safety Engagement Policy

سياسة التواصل للسلامة والصحة المهنية

Document Number: HSP- 7.4.1
Version Number: 1 /4
Issue Date: June 21 2020
Authority: QES

مراجعة المدير التنفيذي للجودة والسلامة والبيئة .....

مراجعة نائب الرئيس التنفيذي للعمليات .....

الدكتور معن النسور
الرئيـــس التنفيذي

1- Purpose:

Engagement purpose to gather, update, distribute and assure understanding of OH&S information to all workers, contractors, visitors and interested parties, so to:

1. Empower management levels to effectively deliver safety messaging face to face to all frontline employee and Enhance the engagement concept and consciousness toward legal and APC ethical safety for all.
2. Get all workers actively involved to control the hazards and ultimately producing a safer and healthier workplaces and assure all improvement actions are fully implemented on time.
3. Motivate employees to follow proper safety procedures, rules, also equipment and preventative practices and achieve awareness on all updated safety requirements and get their feedback.
4. Communicate with contractors to ensure compliance with safety and occupational health requirements at work sites before and during the work progress also the visitors.
5. To communicate with external government agencies to ensure compliance with the legal requirements of the Ministry of Labor, the Ministry of Health, and the Social Security Corporation ... etc.

2- Work Scope:

1. This policy covers all types of internal and external communication with all parties involved in the Arab Potash Safety and Occupational Health management System.

3- Definitions:

1. **Safety Meeting:** A formal meeting to provide ongoing awareness, exchange information, and to review all safety & OH concerns to take action on them.
2. **Toolbox Talk**: A brief meeting held at the beginning of tasks to update workers on safety issues and ensure full understanding of safety requirements before start work. It can be done after task completed or related to incident

1. الغرض:

يهدف التواصل للحصول على المعلومات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وتحديثها وتوزيعها وضمان فهمها من قبل جميع العاملين ، المقاولين ، الزوار و جميع الأطراف المعنية ، وذلك :

1. لتمكين جميع المستويات الإدارية من توصيل رسالة السلامة بفعالية وبشكل مباشر الى جميع العاملين في الشركة وتعزيز مبدأ التواصل و الأهمية تجاه الجوانب القانونية والأخلاقية لسلامة الجميع.
2. إشراك جميع العاملين بفعالية ضبط المخاطر وإيجاد أماكن عمل آمنة وصحية كهدف نهائي لتحقيقه وضمان إتمام تنفيذ الإجراءات التحسينية في الوقت اللازم..
3. تشجيع العاملين على الالتزام بإجراءات وقواعد السلامة والمعدات والممارسات الوقائية الآمنة بالاضافة الى تحقيق التوعية اللازمة بكافة متطلبات السلامة السارية و الحرص على التغذية الراجعة منهم.
4. للتواصل مع المقاولين لضمان الإلتزام بمتطلبات السلامة والصحة المهنية في مواقع العمل قبل وأثناء القيام بالاعمال المطلوبة كذلك الزوار.
5. للتواصل مع الجهات الخارجية الحكومية لضمان الإلتزام بالمتطلبات القانونية الخاصة بوزارة العمل ووزارة الصحة ومؤسسة الضمان الإجتماعي ...الخ

2- مجال العمل:

1. تغطي هذه السياسة جميع انواع الإتصال الداخلي والخارجي مع جميع الأطراف ذوي العلاقة بنظام إدارة السلامة والصحة المهنية الخاص بشركة البوتاس العربية.

3- تعريفات:

1. **إجتماع السلامة:** لقاء رسمي لضمان التوعية المستمرة وتبادل المعلومات ولمراجعة كافة الإشكاليات التي تؤثر على السلامة والصحة المهنية من أجل علاجها.
2. **نقاش السلامة:** لقاء قصير في بداية تنفيذ المهام لتزويد العاملين بأية مستجدات وضمان الفهم لمتطلبات السلامة اللازمة قبل الشروع بالعمل وقد تتم بعد اتمام العمل أو تبعاً لوقوع حادث.

4- Responsibilities:

1. Directors, Managers, Superintendents, supervisors are totally Assure this policy is communicated, implemented and all workers are aware throughout all workplaces, Conduct safety meetings and toolbox talks and take the effective corrective and preventive actions within due dates. Consider safety communication as a parameter in the annual appraisal for subordinates.
2. QES Directorate assure the effective implementation of this policy by ongoing follow up of safety meetings, forums, ToolBox Talks, monthly labor safety committee meetings and the external communications with the ministry of Labor and ministry of health and any others who concerns of safety and occupational health system.

5. Procedure:

A. Monthly Legal Safety Meeting:

1. This meeting is conducted as per ministry of labor instructions by the legal safety committee that include members of all APC sites supervisory and labor levels; this committee is headed by the Top management and coordinated by the QES to cover all safety and occupational health issues and assure safer and healthier workplaces using Record HSF-7.4.1-1 is used for.
2. After each meeting there will be a minutes of discussed issues and action plans will be followed and keep updated in the next meeting. This record is maintained by QES since it is audited legally by the Ministry of labor.

B. Departmental Scheduled Safety Meetings:

1. Safety meetings are conducted by the supervisory persons (directors, managers, superintendents, section heads) and document inputs and outputs in the form HSF-7.4.1-2.
2. Safety meetings are conducted **biweekly** by the Unit Managers, Superintendents and section heads for high risks areas such as Maintenance, Production, Aqaba Site, Energy & Water, Trucking & Garages, Dredging & Dikes, Projects

4- المسؤوليات:

1. المدراء التنفيذيين ومدراء المناطق والنظار والمشرفون مسؤولون بشكل كامل عن ضمان نشر وتطبيق هذه السياسة وان جميع العالمين على وعي بمتطلباتها في جميع مواقع العمل. وعقد إجتماعات السلامة والمناقشات الميدانية لاتخاذ الاجراءات العلاجية والوقائية بشكل فعال ضمن الفترة المحددة. كذلك إدراج إتصال السلامة كمعيار لتقييم الأداء السنوي للمرؤسين .
2. إدارة الجودة والبيئة والسلامة تضمن تطبيق هذه السياسة من خلال المتابعة الدائمة لهذه الاجتماعات بالحضور غير المبرمج و إستلام نسخ من تقارير الإجتماعات ، كذلك القيام بالإتصال الخارجي مع وزارة العمل ووزارة الصحة بما يتعلق السلامة والصحة المهنية.

5 . إجراء العمل:

أ. إجتماع السلامة القانوني الشهري:

1. يتم عقد هذا الإجتماع وفقاً لتعليمات وزارة العمل من قبل لجنة السلامة العمالية القانونية التي تضم أعضاء من جميع المواقع بالشركة الإشرافية والعمالية بحيث يتم ترأس هذه اللجنة من قبل الإدارة العليا وبتنسيق إدارة الجودة والبيئة والسلامة لتشمل كافة قضايا السلامة والصحة المهنية وضمان مواقع عمل آمنة وصحية ويستخدم النموذج HSF-7.4.1-1 لهذا الإجتماع.
2. بعد كل إجتماع يتم إصدار تقرير بكافة القضايا التي تم نقاشها والاجراءات المتخذه ويتم متابعتها وتقديم سير العمل عليها في الاجتماع القادم ، يتم حفظ التقرير من قبل إدارة الجودة والبيئة والسلامة حيث سيكون خاضع للتدقيق قانونياً من قبل وزارة العمل.

ب . إجتماعات السلامة المبرمجة للدوائر:

1. يتم عقد إجتماعات السلامة من قبل الإشرافيين (المدراء التنفيذيين والمدراء والنظار ورؤساء الأقسام) وتوثيق مدخلات مخرجاتها في النموذج رقم HSF-7.4.1-2.
2. يتم عقد إجتماع السلامة كل أسبوعين من قبل مدراء الوحدات والنظار ورؤساء الأقسام للمناطق التي تتعامل مع المخاطر ذات المستوى العالي مثل دوائر الصيانة ، الإنتاج ، الطاقة والمياة ، موقع العقبة، النقل والكراجات ، الحفر والسدود ، المشاريع والتوسعات، الدائرة الفنية ،

& Expansion, Technical, Procurement/ warehouses, Housing & Utilities. While safety meetings are conducted **monthly** by the unit managers, superintendents and section heads for areas with acceptable risks such as other departments with administrative and supporting services nature.

3. **Monthly** meeting is conducted by each director to review the subordinates' meetings outputs at all areas and prepare the comprehensive final report and send to the QES for analysis and comparison and send updates to the Top Management.
4. The following items to be discussed in the meetings as minimum:
   1. The range of Commitment with Safety Policies as approved by the Top Management.
   2. Changes on Hazards, risks update and safety controls.
   3. Incidents and near misses review.
   4. Unsafe Conditions & behavior deviations.
   5. Safety Corrective Actions discussion and follow up.
   6. Safety Improvement Actions discussion and follow up.
   7. Safety Training Needs and Toolbox Talks.

C. Safety Field Toolbox Talks:

1. Toolbox talks safety are conducted at field by the supervisors with teams before starting risky work tasks, new tasks, before shutdowns, after incidents or near-misses, after issue of new work instructions or updated or for new workers or trainees using the printed booklet HSF-7.4.1-3.
2. Toolbox Talks are conducted to clarify the risks accompanying the implementation of the work and the precautions that must be taken correctly and to ensure that workers understand and adhere to safe work practices during work, the supervisor is left with the option to specify when and where these Talks take place, Talks to be conducted daily where superintendents or section head to review for any comments, and this form represents an audit trail on the concern for supervisory safety in practice.

اللوازم /المستودعات ، الاسكان والمرافق . بينما يتم عقد إجتماع السلامة **شهرياً** من قبل مدراء الوحدات والنظار للدوائر ورؤساء الأقسام التي تتعامل مع المخاطر ذات المستوى المقبول بشتى انواعها مثل دوائر الشركة الأخرى ذات الطابع الإداري والخدمية المساندة.

3. **شهرياً** يتم عقد اجتماع سلامة من قبل المدير التنفيذي لمراجعة كافة مخرجات الإجتماعات التي تمت من قبل مرؤوسيه في كل المناطق وإعداد تقرير شمولي بذلك وإرسال التقرير النهائي الى إدارة الجودة والبيئة والسلامة للتحليل والمقارنة وإطلاع الإدارة العليا بالتحديثات.
4. المواضيع التالية يتم مناقشتها في الإجتماعات كحد أدنى:
   1. مدى الإلتزام بسياسات السلامة المقررة من الإدارة العليا.
   2. التغيرات على مصادر الخطر ومستوى الخطورة و فعالية ضوابط السلامة الواجب إتباعها.
   3. مراجعة الحوادث والحوادث الوشيكة .
   4. الظروف غير الآمنة والتصرفات غير الآمنة.
   5. مناقشة ومتابعة الإجراءات العلاجية .
   6. مناقشة ومتابعة مقترحات التحسين.
   7. احتياجات التدريب ونقاشات السلامة في مواقع العمل.

ج . نقاشات السلامة في مواقع العمل :

1. يتم إجراء نقاشات السلامة الميدانية من قبل المشرفين مع فرق عملهم قبل الشروع في مهام العمل الخطرة أو الجديدة او قبل التوقفات للمصانع أو بعد حصول الحوادث ذات الأضرار أو الحوادث الوشيكة أو بعد ورود تعليمات سلامة جديدة او محدثة او عند تعيين موظفين جدد او متدربين للطواقم الحالية وذلك باستخدام النموذج المطبوع دفترياً HSF-7.4.1-3 .

2. تتم هذه النقاشات لتوضيح المخاطر المرافقة لتنفيذ العمل والإحتياطات الواجب إتخاذها بشكل صحيح وضمان إدراك العاملين والتزامهم بممارسات العمل الآمنة اثناء العمل ، يترك للمشرف الخيار في تحديد متى واين تتم هذه النقاشات، يجب ان يتم إجراء لقاء نقاشي يومي من قبل كل مشرف حيث يقوم الناظر أو رئيس القسم بالمراجعة وإبداء أية ملاحظات ، ويمثل هذا النموذج قيد تدقيقي على الإهتمام بالسلامة الإشرافية عملياً.

C. OH& Safety Forums and Contacts:

1. QES coordinate and as necessary; Top management support the forums and contacts related to OH& safety related to supervisory safety, road safety , dealing with service providers before plants shutdowns ...etc.

D. OH& Safety Contacts with Service Providers :

1. Supervisory department contacts service providers for projects and services in the worksites to assure the achieve APC safety requirements in coordination with QES that conduct safety inductions for all their persons before work start according to safety policy of service providers HSP 8.1.4.2.

E. OH& Safety External Contacts:

1. QES contacts ministry of labor and ministry of health regarding external inspections on the workplaces and comply with the legal OH& Safety requirements.

6- Related Documents:

1. Monthly Safety Committee Report
2. Departments Safety Meetings Report
3. Toolbox Talks Meeting Report.

د . منتديات ولقاءات السلامة والصحة المهنية:

1. بتنسيق من إدارة الجودة والبيئة والسلامة وحسب ما يقتضيه الأمر ، تقوم الإدارة العليا برعاية المنتديات او اللقاءات لمناقشة قضايا السلامة والصحة المهنية والخاصة بالسلامة الإشرافية أو السلامة على الطرق او للتعامل مع مزودي الخدمة قبل التوقفات للمصانع ...الخ.

هـ . لقاءات السلامة والصحة المهنية مع مزودي الخدمة:

1. تقوم دوائر الإشراف الميدانية بالتواصل مع مزودي الخدمات والمشاريع في المواقع الميدانية لضمان تحقيقهم لمتطلبات السلامة للشركة ومراقبتهم وتقييم أداءهم ميدانياً وضمان عقدهم لإجتماعات تنسيقية دورية وبالتنسيق مع دائرة الجودة والسلامة والبيئة التي تعقد لكافة عمال مزودي الخدمة جلسات تعريف بمتطلبات السلامة قبل بدء العمل وحسب سياسة السلامة لمزودي الخدمة HSP 8.1.4.2 .

و . التواصل الخارجي للسلامة والصحة المهنية:

1. تتواصل إدارة الجودة والبيئة والسلامة مع وزارة العمل ووزارة الصحة بما يخص عمليات التفتيش على مواقع العمل والإلتزام بالمتطلبات القانونية للسلامة والصحة المهنية .

6- الوثائق ذات العلاقة:

1. تقرير لجنة السلامة العمالية HSF-7.4.1-1
2. تقرير اجتماعات السلامة للدوائر HSF-7.4.1-2
3. تقرير مناقشات السلامة HSF-7.4.1-3

البوتاس العربية
Arab Potash

Monthly Safety Committee Meeting
إجتماع لجنة السلامة الشهري

Meeting Date: **Meeting Head Name:**

Attendees					
#	Name	Signature	#	Name	Signature
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		
21			22		
23			24		
25			26		
27			28		
29			30		

البوتاس العربية Arab Potash	إجتماع لجنة السلامة الشهري **Monthly Safety Committee Meeting**	**Meeting Date: / /** **Meeting Head Name:**

	Tasks / Assignments	Responsibility	Due date	Current status
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
الخ				

البوتاس العربية
Arab Potash

Regular Safety Meeting Attendance Log
سجل الحضور لإجتماع السلامة الدورية

Date:	**Meeting Head Name:**
Department:	**Job Title:**
Section/Sub Section:	**Signature:**

Meeting Attendees / الحضور

#	Name	Signature	#	Name	Signature
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		
21			22		
23			24		
25			26		
27			28		
29			30		

Important Note: Actions from previous meetings minutes to be reviewed; Pending items are updated in this meeting and facilitate and support action as follows.

البوتاس العربية
Arab Potash

Regular Safety Meeting Minutes
محضر إجتماع السلامة الدوري

Date:	Department:	Section /Area:

#	Tasks / Assignments	Responsibility	Due date	Status

Meeting Head Name / Job Title:	Signature:

البوتاس العربية
Arab Potash

Toolbox Talk Card
بطاقة مناقشة سلامة العمل

HSF-7.4.1-3 rev a/4

Department / Section/Area:
الدائرة /القسم /المنطقة

Task (Do/Done):
المهمة (تمت/ستتم)

Talk Subject:
موضوع المناقشة

Date: / /

Talk No/Year: (/)

☐ Pre-Task قبل المهمة
☐ Incident related متعلق بحادث
☐ Other أخرى

#	Hazard/Warning/Topic الخطر/ التحذير / الموضوع	Safety Precaution / Action to take إحتياط السلامة / الإجراء الواجب إتخاذه	By من قبل

Team Members / أعضاء الفريق

Name / الإسم	Sig /التوقيع	Name / الإسم	Sig /التوقيع

Supervisor Name / Sig: إسم المشرف وتوقيعه

.....

Superintendent Name / Sig: إسم الناظر وتوقيعه

.....

White Copy with Supervisor for action & Green Booklet to QES After Finish / نسخة بيضاء مع المشرف للإجراء وبعد تعبئة الدفتر يرسل الى السلامة

البوتاس العربية
Arab Potash

Life Saving Rules Policy

سياسة القواعد المنقذة للحياة

رقم الوثيقة : HSP-8.1.2.0

رقم الإصدار: 4/1

المرجعية: إدارة الجودة والسلامة والبيئة

إصدار: نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO45001

مراجعة المدير التنفيذي لإدارة الجودة والبيئة والسلامة .....

مراجعة نائب الرئيس التنفيذي للعمليات .....

الدكتور معن النسور
الرئيـــس التنفيذي

1.0 Purpose:

1. This policy applies to all APC employees, visitors and service providers at APC facilities.
2. APC set the minimum safety absolutes that addresses our exposures that could potentially lead to a serious injury or fatalities.
3. There are certain behaviors and actions that can adversely affect safety that we shall not permit to exist and we must have zero tolerance principle.

0.1 الغرض:

1. تشمل هذه السياسة جميع الموظفين ، الزوار وجميع مقدمي الخدمة في مرافق شركة البوتاس العربية.
2. حددت شركة البوتاس العربية متطلبات السلامة الحرجة التي من شأن التجاوز عنها التعرض المحتمل لأصابات جسيمة أو حالات وفاة.
3. أي تصرفات أو اعمال قد تؤثر سلبياً على السلامة فانه لن يسمح بها وعلينا تاكيد مبدأ عدم التهاون في ذلك.

2.0 Life-Saving Rules :

Life-Saving rules or (Core Safety absolutes) are the safety requirements that must be strictly enforced on APC all the time and that if violated can have serious safety consequences to the employee and/or others, as a minimum, all to have compliance with as follows:

1. Comply to use work permits.
2. Isolate and close all energy sources.
3. Bypass safety control during operation.
4. Safe working on heights.
5. Safe working in confined areas.
6. Hot work protection measures.
7. vehicles & mobile equipment Safety road
8. Safe lifting operations.
9. Keep out of fire line by avoiding moving, rotating, compressed or falling things.

0.2 القواعد المنقذه للحياة:

القواعد المنقذه للحياة أو ما يسمى متطلبات السلامة الحرجة تمثل تلك التي يجب الإلتزام بها كلياً ودائماً في شركة البوتاس العربية والتي إذا انتهكت فأنه سيكون لها عواقب خطيرة تتعلق بسلامة الموظف و / أو الآخرين، كحد أدنى، فانه على الجميع الإلتزام بالمتطلبات التالية:

1. الإلتزام باستخدام التصاريح المخولة للعمل.
2. إجراء العزل والإقفال لجميع مصادر الطاقة.
3. إجراء التجاوز عن ضابط آمن اثناء التشغيل.
4. إجراء الحماية اثناء العمل على المرتفعات.
5. إجراءات العمل المأمونة في المناطق المحصورة.
6. إجراءات الحماية أثناء العمل على الساخن.
7. القيادة الآمنة للمركبات والمعدات المتحركة.
8. إجراءات الحماية أثناء عمليات الرفع.
9. الإبتعاد عن خط النار بتجنب الأمور المتحركة، الدوارة ، المضغوطة او الساقطة.

3.0 Training & Awareness Requirements:

1. All APC supervisory levels shall ensure that this policy is communicated, understood and applied completely and extremely by all employees, visitors and service providers as part of their daily supervision all the time.
2. All employees, visitors and service providers must understand this policy and be aware of all their responsibilities to achieve it to ensure high safety levels and to avoid any consequent disciplinary system.

0.3 متطلبات التدريب والتوعية:

1. يجب علي جميع المستويات الإشرافية ضمان ابلاغ هذه السياسة للجميع وانه قد تم فهمها جيداً وضمان تطبيقها بشكل كامل من قبل جميع العاملين والزوار ومزودي الخدمة كجزء من الإشراف اليومي في جميع الأوقات.
2. يجب على جميع العاملين والزوار ومقدمي الخدمة فهم هذه السياسة وإدراك مسؤولياتهم تجاه تطبيقها لضمان تحقيق أعلى درجات السلامة وعدم التعرض للإجراءات الجزائية اللاحقة.

3. All employees, visitors and service providers are not absolved to not ask for clarification or training to understand this policy and relate policies in APC safety &OH management system.

3. جميع العاملين والزوار ومقدمي الخدمة غير معفيين عن عدم طلب أي توضيح أو تدريب لفهم هذه السياسة والسياسات ذات الصلة في نظام ادارة السلامة والصحة المهنية.

4.0 Discipline Enforcement:

0.4 تفعيل النظام الجزائي:

- **Zero Tolerance Principle**: willful violation of any one of the above mentioned safety absolute requirements (Life-saving rules) and clarified hereunder will result in the enforcement of the progressive discipline process up to and including termination of employment or contract according to the Jordan Labor Low.

- **مبدأ عدم السماحية :** إن أي انتهاك متعمد لأي من متطلبات السلامة الحرجة (القواعد المنقذه للحياة) المذكورة اعلاه والموضحة أدناه من شأنه تطبيق إجراءات جزائية تصاعدية قد تصل إلى الفصل من الوظيفة أو انهاء عقد العمل وفقاً لقانون العمل الأردني.

Our vision is to activate Safety as a Culture for all at any time throughout APC.

رؤيتنا أن يتم تفعيل السلامة كثقافة من قبل الجميع في كل زمان ومكان في شركة البوتاس العربية.

تصريح العمل Work Permit

Work with a valid permit when required:

1. I am authorised to perform the work and understand the permit limits.
2. I have confirmed that hazards are controlled and it is safe to start.
3. I stop and reassess if conditions change.
4. I maintain the permit for inspection and Audit.

استخدام تصريح فاعل عند الحاجة له :

1. انا مخول لإنجاز العمل وافهم جيداً حدود التصريح
2. أؤكد ان جميع مصادر الخطر مسيطر عليها وأنه آمن للبدء بالعمل.
3. أوقف العمل واعيد التقييم اذا تغيرت الظروف.
4. أحتفظ بالتصريح للتفتيش او التدقيق.

عزل الطاقة Energy Isolation

Verify isolation and zero energy before work begins:

1. I confirm that hazardous energy sources have been identified, isolated, locked, and tagged.
2. Before start work; I have checked there is zero energy and tested for residual or stored energy.

التأكد من العزل وعدم وجود طاقة قبل البدء بالعمل:

1. أؤكد أنه تم تحديد وعزل وإقفال كافة مصادر الطاقة ووضع بطاقة التعريف بذلك.
2. قبل البدء بالعمل ،تأكدت من عدم وجود أي طاقة مخزنة أو متبقية وقد تم فحص ذلك.

التجاوز الأمن Bypass Safety

Obtain authorisation before overriding or disabling safety controls:

1. I understand and use safety-critical equipment and procedures which apply to my task
2. I obtain authorisation before Disabling or overriding safety equipment , Deviating from procedures or Crossing a barrier.

احصل على تفويض قبل تجاوز أو تعطيل ضوابط السلامة:

1. أفهم واستخدم المعدات والإجراءات الحرجة للسلامة ، التي تنطبق على مهمتي
2. أحصل على تصريح قبل تعطيل أو تجاوز معدات السلامة أو الانحراف عن الإجراءات أو عبور الحاجز.

على خط النار
Line of Fire

Keep myself and others out of the line of fire:

1. I position myself to avoid moving objects, vehicles, pressure release, or dropped objects.
2. I establish and obey barriers and exclusion zones
3. I take action to secure loose objects and report potential dropped objects.

ابق نفسي والآخرين بعيدًا عن خط النار:

1. أضع نفسي بمكان أتجنب الأشياء والمركبات المتحركة ، وإطلاق ضغط ما أو الأشياء المتساقطة.
2. يتم إقامة والإلتزام بالحواجز ومناطق الاستبعاد.
3. أتخذ إجراء لتأمين الأشياء المرتخية والإبلاغ عن الأشياء التي قد تسقط

العمل الساخن
Hot Work

Control flammables and ignition sources:

1. I identify and control ignition sources.
2. Before starting any hot work I confirm flammable material has been removed or isolated. And I obtain authorisation.
3. I confirm a gas test has been completed and monitored continually in a hazardous area.

السيطرة على المواد القابلة للاشتعال ومصادر الاشتعال:

1. أقوم بتحديد مصادر الإشعال والتحكم فيها.
2. قبل البدء في أي عمل ساخن ، أؤكد إزالة المواد القابلة للاشتعال أو عزلها. وتم الحصول على تصريح بالعمل.
3. أؤكد اكتمال اختبار الغاز ومراقبته باستمرار في منطقة خطرة.

المنطقة المحصورة
Confined space

Obtain authorisation before entering a confined space:

1. I confirm energy sources are isolated and the atmosphere has been tested and is monitored
2. I check and use my breathing apparatus when required
3. I confirm there is an attendant standing by.
4. I confirm a rescue plan is in place.

احصل على تفويض قبل الدخول إلى مكان ضيق:

1. أؤكد أن مصادر الطاقة معزولة وتم اختبار الهواء ومراقبته.
2. أتحقق من جهاز التنفس وأستخدمه عند اللزوم.
3. أؤكد أن هناك مرافق يقف على أهبة الاستعداد .
4. أؤكد على وجود خطة للإنقاذ.

القيادة الآمنة
Safe Driving

Follow safe driving rules:

1. I always wear a seatbelt
2. I do not exceed the speed limit, and reduce my speed for road conditions
3. I do not use phones or operate devices while driving
4. I am fit, rested and fully alert while driving
5. I follow journey management requirements.

اتبع قواعد القيادة الآمنة:

1. دائما أرتدي حزام الأمان.
2. لا أتجاوز حد السرعة وأقلل من سرعتي بظروف الطريق.
3. لا أستخدم الهواتف أو تشغيل الأجهزة أثناء القيادة.
4. لائق ومرتاح ويتيقظ تام أثناء القيادة.
5. أتبع متطلبات إدارة الرحلة

العمل على إرتفاع
Working at Height

Protect myself against a fall when working at height:

1. I inspect my fall protection equipment before use.
2. I secure tools and work materials to prevent dropped objects.
3. I tie off 100% to approved anchor points while outside a protected area.

احمي نفسي من السقوط عند العمل على ارتفاع:

1. أفحص معدات الحماية من السقوط قبل الاستخدام.
2. أقوم بتأمين الأدوات ومواد العمل لمنع سقوط الأشياء.
3. أقوم بالربط 100٪ بنقاط الإرساء المعتمدة أثناء وجودي خارج منطقة محمية.

الرفع الآمن
Safe Lifting

Plan lifting operations and control the area:

1. I confirm that the equipment and load are inspected and fit for purpose.
2. I only operate equipment that I a qualified to use.
3. I establish and obey barriers and exclusion zones.
4. I never walk under a suspended load.

تخطيط عمليات الرفع والسيطرة على المنطقة:

1. أؤكد أن المعدات والحمولة يتم فحصها وتناسبها للغرض.
2. أشغل المعدات التي أنا مؤهل لاستخدامها فقط.
3. يتم إقامة والإلتزام بالحواجز ومناطق الاستبعاد.
4. لا أسير أبداً تحت حمولة معلقة.

البوتاس العربية
Arab Potash

OH & Safety Risks Assessment Policy

سياسة تقييم مخاطر السلامة والصحة المهنية

رقم الوثيقة : HSP-6.1.0

رقم الإصدار : 4/1

المرجعية: إدارة الجودة والسلامة والبيئة

إصدار : نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO45001

مراجعة المدير التنفيذي لإدارة الجودة والبيئة والسلامة .....

مراجعة نائب الرئيس التنفيذي للعمليات .....

الدكتور معن النسور

الرئيـــس التنفيذي

OH &S Risks Assessment Policy	سياسة تقييم مخاطر السلامة والصحة المهنية
1. Purpose: 1. Comply with relevant legislation, in particular with the occupational health and safety (OHS) requirements. 2. Identify OHS hazards and undertake a suitable and sufficient assessment of all workplaces risks. 3. Eliminate or reduce, as far as reasonably practicable, all unacceptable risks types by the implementation of appropriate alternatives or control measures. 4. Provide suitable information, supervision and training to enable effective risk assessments to be carried out. 5. Record and review assessments at an appropriate frequency.	**1. الغاية :** 1. الامتثال للتشريعات ذات الصلة، ولا سيما مع متطلبات السلامة والصحة المهنية. 2. تحديد مخاطر السلامة والصحة المهنية وإجراء تقييم مناسب وكافي لجميع مستويات الخطورة في أماكن العمل. 3. القضاء على جميع أشكال الخطورة غير المقبولة أو الحد منها قدر الإمكان من خلال تنفيذ البدائل المناسبة أو تدابير الرقابة. 4. توفير المعلومات والإشراف والتدريب المناسبين لتمكين إجراء تقييمات فعالة للمخاطر. 5. تسجيل ومراجعة التقييمات بوتيرة مناسبة.
2. Work Scope: 1. This policy applies to all OH&S risks of processes and persons including employees, service providers, visitors at APC workplaces.	**2. مجال العمل :** 1. تشمل هذه السياسة جميع المخاطر التي تؤثر على السلامة والصحة المهنية والتي تتعلق بالعمليات والأشخاص من موظفين ومزودي خدمة وزوار في اماكن العمل في الشركة.
3. Normative References: 1. Ministry of Labor Instructions. 2. OH & Safety Standard ISO45001.	**3. مراجع معيارية :** 1. تعليمات وزارة العمل. 2. مواصفة السلامة والصحة المهنية ISO45001 .
4. Definitions: 1. **Safety**: Safety is not merely the absence of accidents, but the results of all persons taking positive actions to identify accident causes and implement suitable preventative measures to prevent accidents. 2. **Occupational Health** is a state of complete physical, mental, and social well-being and not merely the disease, or disability absence. 3. **Hazard:** is the potential source to cause death, injury, damage or loss. 4. **Risk**: A risk is the chance that somebody could be harmed by the hazard. The chance is assessed based on the severity of the harm and the likelihood of harm occurring. 5. **Risk Assessment (RA)**: Overall process of estimating the magnitude of risk and deciding whether it is tolerable or not.	**4. تعريفات :** 1. **السلامة:** ليست السلامة مجرد غياب الحوادث ، ولكن حصيلة الإجراءات الإيجابية من قبل جميع الأشخاص لتحديد أسباب الحوادث وتنفيذ تدابير وقائية مناسبة لمنع الحوادث. 2. **الصحة المهنية:** الصحة المهنية تعني أن يتمتع الشخص بالرفاه البدني والعقلي والاجتماعي الكامل وليس مجرد غياب المرض أو العجز. 3. **مصدر الخطر:** هو المصدر المحتمل للتسبب في الوفاة أو الإصابة أو الضرر أو الخسارة . 4. **الخطر :** هو مقدار الفرصة بأن يتضرر شخص ما من الخطر و يتم تقييم الفرصة على أساس شدة الضرر واحتمال حدوث الضرر. 5. **تقييم الخطر (RA):** العملية الشاملة لتقدير حجم الخطر وتقرير ما إذا كان الخطر مقبول أم لا.

6. **Tolerable Risk:** Risk that has been reduced to a level that is accepted and controlled to the legal obligations and OH&S policy.

5 - Responsibilities:

1. **QES:** under QES director supervision; Quality Assurance is responsible for reviewing this policy regularly and update the RA register in joint with other QES sections to ensure hazards are identified and risks are controlled in the workplaces.
2. **Director / Manager** is responsible for applying this policy in their areas and support with resources for effective implementation to ensure zero incidents.
3. **Superintendent / Sections Head** are responsible for maintaining the RA register for their workplaces and all persons are aware and trained to ensure appropriate work safety environment, update the RA register with any changes in the hazards and send update to QES for evaluation.
4. **Supervisor:** activate the RA register through daily works using toolbox talks to involve their subordinates in hazards identification and get aware of risks and what proper safety controls to take. Taking self-responsibility for safety in carrying out daily tasks with direct safety risks represents the most important step in preventing incidents and losses.
5. **Service Provider** comply with APC requirements by identifying, assessing and control hazards related to the project before bidding also comply practically though projects management and supervisory departments.
6. **Procurement / Projects:** Procurement ensures service provider commitment to provide APC with the risk assessment register related to its work activities and controls to prevent accidents before project implementation while Project Management and supervisory department ensure full activation during implementation.

6. **الخطر المسموح به:** هو الخطر الذي تم تخفيضه إلى المستوى المقبول المسيطر عليه ليتواءم مع الالتزامات القانونية وسياسة الصحة والسلامة المهنية.

5. **المسؤوليات:**

1. **إدارة الجودة والبيئة والسلامة:** تحت إشراف المدير التنفيذي للجودة والبيئة والسلامة تكون توكيد الجودة مسؤولة عن مراجعة هذه السياسة دورياً ومتابعة تحديث سجل تقييم المخاطر مع الأقسام الأخرى المعنية في إدارة الجودة والبيئة والسلامة بما يضمن تحديث مصادر الخطر والسيطرة على آثاراها في أماكن العمل.
2. **المدير التنفيذي / المدير:** مسؤول عن تطبيق هذه السياسة في مناطقهم والدعم بالموارد من أجل التنفيذ الفعال لضمان عدم وقوع حوادث.
3. **الناظر / رئيس القسم :** مسؤولون عن تنفيذ سجل تقييم المخاطر في أماكن عملهم وأن كافة الأشخاص على دراية وتدريب لضمان بيئة سلامة العمل المناسبة ، كذلك تحديث سجل تقييم المخاطر بأي تغييرات في المخاطر وإرسال التحديث إلى إدارة الجودة والبيئة والسلامة للتقييم.
4. **المشرف:** تفعيل سجل تقييم المخاطر من خلال الأعمال اليومية باستخدام نقاشات السلامة لإشراك مرؤوسيهم في تحديد مصادر الخطر والتعرف على آثارها وضوابط السلامة المناسبة التي يجب اتخاذها. إن تحمل المسؤولية الذاتية عن السلامة في تنفيذ الأعمال اليومية بوجود مخاطر السلامة المباشرة يمثل أهم خطوة في منع الحوادث والخسائر.
5. **مزود الخدمة :** الإلتزام بمتطلبات الشركة تجاه تحديد وتقييم وضبط المخاطر الخاصة به للمشروع قبل الإحالة كذلك الإلتزام بها عملياً خلال فترة التنفيذ من خلال إدارة المشاريع والدوائر الإشرافية.
6. **اللوازم والمشاريع:** إدارة اللوازم تضمن إلتزام مزود الخدمة بتزويد الشركة بسجل تقييم المخاطر التي تتعلق بأنشطة عمله والإجراءات الرقابية الكفيلة بمنع الحوادث قبل تنفيذ المشروع بينما تعمل إدارة المشاريع والدائرة المشرفة على ضمان تفعيلها أثناء التنفيذ.

6. Procedure:

1. Hazards Identification:

1. All sources of risk in the workplace were identified by QES in joint with concerned experienced persons in the departments referring to incidents history register and field visits in the workplaces focusing on processes, activities, tasks and their needs of machines, Equipments, tools and materials, work conditions and persons' behaviors; where all hazards and impacts are documented in the Risk Assessment Register HSF-6.1.0-1.
2. During work; all departments are responsible to notify QES with any changes of hazards in their workplaces using form Hazard Update Note HSF-6.1.0-2, hazard can be new, obsolete or changed, in addition Safety Inspectors and Quality Auditor can recommend for updating hazards during their scheduled/unscheduled tours and visits in workplaces. In general hazards are classified to the following types:

2.1 Line of fire Hazard: Line of fire" is a military term describing the firearm path where injury occur when the moving object path intersects with an individual's body as caught-in or between a rotary item or two things, struck-by moveable source, or exposure to direct contact with released energy.

2.2 Fire Hazard: relate to sources that cause fires on the workplaces that require immediate action by automatic protection systems, the use of hand extinguishers, or declaring an emergency action.

2.3 Chemical Hazard: relate to use the chemical materials or from the emission of gases such as fires hazards, Explosions, flammable liquids, Corrosive liquids, Oxidizable materials, Poisonous materials, Gases or small particles in the air, misuse and disposal of the dangerous wastes.

2.4 Biological Hazard: relate to exposure of employees to coronavirus, microbes of medical waste, food poisoning, or risk of snakebite in external workplaces.

6. إجراء العمل:

1. تحديد مصادر الخطر:

1. تم تحديد كافة مصادر الخطر في مواقع العمل من قبل إدارة الجودة والبيئة والسلامة بالإشتراك مع المعنيين ذوي الخبرة في الدوائر في أماكن العمل بناءاً على سجل الحوادث للسنوات السابقة ومن خلال زيارات ميدانية والتركيز على كافة العمليات والنشاطات والمهام وما يتخلل ذلك من حاجة للآلات والمعدات والأدوات والمواد وظروف العمل وتصرفات الأشخاص وتوثيق كافة المخاطر ومصادرها واماكنها وآثارها في سجل تقييم المخاطر HSF-6.1.0-1.

2. أثناء العمل ، كل الدوائر مسؤولة عن إبلاغ إدارة الجودة والبيئة والسلامة عن أي تغيير على المخاطر في اماكن عملهم باستخدام نموذج الإبلاغ عن خطر HSF-6.1.0-2 بان يكون الخطر جديد أو ملغى أو معدل، كما يقوم مفتش السلامة أو مدقق الجودة بإلتوصية بالتحديث على المخاطر أثناء الجولات والزيارات الدورية في اماكن العمل، بشكل عام يتم تصنيف مصادر الخطر الى الأنواع التالية:

1.2خطر خط النار: "خط النار"مصطلح عسكري يصف مسار السلاح الناري كناية عن الإصابة التي تحدث نتيجة تقاطع مسار جسم متحرك مع جسم الشخص بحيث يُحشر الفرد بآلة متحركة او بين مصدرين ، او يصدم بمصدر خطر متحرك او التعرض بالاصابة المباشرة مع طاقة متسربة.

2.2 خطر الحريق: يتعلق بالتسبب في الحرائق في مواقع العمل والتي تتوجب الإجراء الفوري من قبل أنظمة الحماية الأوتوماتيكية أو استخدام الطفايات اليدوية أو الاعلان عن حالة الطوارىء.

3.2 خطر كيميائي : يتعلق باستخدام المواد الكيميائية أو انبعاث الغازات كما في مخاطر الحرائق والانفجارات والسوائل القابلة للاشتعال والسوائل المسببة للتآكل والمواد القابلة للأكسدة والمواد السامة والغازات أو الجسيمات الصغيرة في الهواء وإساءة استخدام والتخلص من النفايات الخطرة.

4.2 خطر بيولوجي: يتعلق بتعرض العاملين لفيروس كورونا أو ميكروبات النفايات الطبية او التعرض للتسمم الغذائي أو مخاطر لدغات الأفاعي في أماكن العمل الخارجية.

2.5 Electrical Hazard: that results from contact with live parts causing shock and burns, faults which could cause fires or explosion where electricity could be the source of ignition in a potentially flammable or explosive atmosphere.

2.6 Physical Hazard: relate to work environment conditions such as Heat, Humidity, Illumination, radiations, dust vibration... etc.

2.7 Unsafe Act Hazard: relate to the unsafe personal behavior at workplaces due to noncompliance with OH&S requirements.

2.8 Ergonomic Hazard: relate to unsuitability of human body with machines design, tools and workplace to perform work with minimal effort and greatest degree of safety and comfort in use such as repeated movement, wrong manual handling.

2.9 Natural Hazard: relate to exposure to earthquakes, Floods, Sandy Storms.

2. Risk Assessment:

1. The hazards are analyzed to assess their risks according to the criteria shown in this policy and all results to be recorded in the risks assessment & Control Register HSF-6.1.0-1. Where risk is a component of event frequency and severity.
2. Incidents frequency value depend on the available statistics of APC history incidents during last 40 years and site-specific perceptions of events that have occurred or may occur at APC.
3. Severity (consequences) are assessed based on the seriousness on human disability as physiological and psychological and legal and financial effects direct or indirect.
4. Risks are the result that classified into three levels of acceptance: unacceptable, tolerated that need mitigation or accepted.
5. The risk assessment and control record represents a general reference that determines OH&S level periodically. Since identifying, assessing and controlling risks is a never-ending process, the Toolbox Talks Report must be activated by the supervisory staff in the field to enhance safety practically in the field continuously.

5.2 خطر كهربائي: يتعلق بملامسة الأجزاء الكهربائية التي تسبب الصدمة والحروق والأعطال التي يمكن أن تتسبب بالحرائق أو الانفجار حيث يمكن أن تكون الكهرباء مصدر الاشتعال في جو محتمل الاشتعال أو متفجر.

6.2 خطر فيزيائي : يتعلق بظروف بيئة العمل مثل الحرارة والرطوبة والإضاءة والإشعاع والغبار، الإهتزازات ...الخ..

7.2 خطر التصرف غير الآمن : يتعلق بالتصرفات الشخصية غير الآمنة في مواقع العمل نتيجة عدم الإلتزام بمتطلبات السلامة والصحة المهنية.

8.2 خطر عدم ملاءمة العمل (الإرجونوميك) : يتعلق بعدم تلاؤم الجسم البشرى مع تصميم الآلات والأدوات و مكان العمل بحيث تضمن أداء العمل بأقل جهد وأكبر قدر من السلامة والراحة في الاستخدام مثل الحركة المتكررة، التعامل اليدوي الخاطئ، الظروف البيئة المحيطة.

2.9 خطر ظاهرة طبيعية: يتعلق بالتعرض للكوارث الطبيعية كالزلازل ، والفيضانات والعواصف الرملية.

2. تقييم المخاطر:

1. يتم تحليل مصادر الخطر لتقييم خطورتها طبقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة وتسجيل كافة النتائج في سجل تقييم وضبط المخاطر HSF-6.1.0-1 حيث تعتمد قيمة الخطر على تكرار حدوث الحادث وشدة خطورته.
2. احتمالية تكرار الحوادث يعتمد على الإحصاءات المتوفرة ضمن سجل الشركة خلال 40 سنة السابقة و التصورات الخاصة بالأحداث التي حدثت أو قد تحدث بالشركة.
3. يتم تقدير الآثار الناجمة من الحادث بناءً على شدة الأضرار للأشخاص من تعطل من الناحية الجسدية و النفسية والتبعات القانونية والمالية المباشرة وغير المباشرة.
4. مستوى الخطورة يتم تصنيفه الى ثلاث خيارات من حيث القبول : غير مقبول ، الخطورة المسموحة المشروطة ، والمقبولة.
5. سجل تقييم وضبط المخاطر يمثل مرجعية عامة يحدد مستوى السلامة والصحة المهنية دورياً ونظراً لأن تحديد وتقييم وضبط المخاطر عملية لا تنتهي فيجب تفعيل أدة مناقشة السلامة الميدانية من قبل الطواقم الإشرافية بالميدان لضمان تعزيز السلامة عملياً وفي الميدان باستمرار

3. Risks Control:

1. It is necessary before applying the suggested preventive and corrective actions to ensure that the risk assessment is done for them. If the safety risks are assessed as unacceptable, following questions is considered:
2. **Can the risk(s) be eliminated?** If the answer is yes, then action as appropriate is taken and RA register is updated. If the answer is no, the go to next question:
3. **Can the risk(s) be mitigated?** If the answer is no, the operation must be cancelled till have new effective action. If the answer is yes, mitigation action as appropriate is taken and the next question is:
4. **Can the residual safety risk be accepted?** If the answer is yes, then action is taken (if necessary) and RA register is updated. If the answer is no, the operation must be cancelled till have new effective action.

4. Control Levels:

1. **Elimination:** This is the most effective control measure because it entails physically removing or avoiding hazards.
2. **Substitution**: This involves replacing hazardous activity, equipment and materials with non-hazardous ones.
3. **Engineering Controls:** Physically isolates people from hazards or creates physical controls to help minimize risk.
4. **Administrative Controls:** limits employees' exposure to the hazards by controlling the extent of the exposure by reducing the people's number and changing the frequency and duration to hazard exposure, training, administrative procedures.
5. **PPE (Personal Protective Equipment):** This control measure helps protect employees from hazards exposure.

7. Related Documents:

1- Appendix (1) : APC Risks Assessment Matrix
2- Risks Assessment Register HSF-6.1.0-1
3- OH&S Hazard Update Note HSF-6.1.0-2
4- Toolbox Talks Report HSF-7.4.1-3

3. ضبط المخاطر:

1. من الضروري قبل تطبيق الإجراءات الوقائية والتصحيحية المقترحة التأكد من إجراء تقييم المخاطر لها ، إذا تم تقييم مخاطر السلامة على أنها غير مقبولة ، عندها يؤخذ بالأسئلة التالية:
2. **هل يمكن القضاء على المخاطر ؟** إذا كانت الإجابة بنعم ، يتم اتخاذ الإجراء المناسب ويتم تحديث سجل تقييم المخاطر. إذا كان الجواب لا ، إنتقل الى السؤال التالي:
3. **هل يمكن التخفيف من المخاطر ؟** إذا كان الجواب لا ، فيجب إلغاء العملية حتى يتم اتخاذ إجراء فعال جديد. إذا كان الجواب نعم ، يتم اتخاذ إجراءات التخفيف حسب الاقتضاء والسؤال التالي هو:
4. **هل يمكن قبول مخاطر السلامة المتبقية؟** إذا كانت الإجابة بنعم ، يتم اتخاذ إجراء (إذا لزم الأمر) ويتم تحديث سجل تقييم المخاطر. إذا كان الجواب لا ، فيجب إلغاء العملية حتى يتم اتخاذ إجراء فعال جديد.

4. مستويات التحكم:

1. **الإزالة:** هذا هو أكثر إجراءات المكافحة فعالية لأنه يستلزم إزالة المخاطر أو تجنبه من الأصل.
2. **الاستبدال:** يشمل استبدال النشاط ، المعدة او المادة الخطرة بأخرى غير خطرة.
3. **الضوابط الهندسية:** عزل الأشخاص جسديًا عن المخاطر أو إنشاء عناصر تحكم مادية للمساعدة في تقليل المخاطر.
4. **الضوابط الإدارية:** حصر تعرض الموظفين للمخاطر عن طريق التحكم في مدى التعرض من خلال الحد من عدد الموظفين وتغيير وتيرة ومدة التعرض لمصدر الخطر والتدريب والإجراءات الإدارية .
5. **معدات الوقاية الشخصية:** يساعد هذا الإجراء الرقابي على توفير حماية للموظفين من التعرض للمخاطر.

7. الوثائق ذات العلاقة:

1. ملحق (1) مصفوفة تقييم المخاطر للشركة.
2. سجل تقييم المخاطر HSF-6.1.0-1
3. تقرير تحديث خطر HSF-6.1.0-2
4. تقرير مناقشة السلامة الميدانية HSF-7.4.1-3

ملحق (1): مصفوفة تقييم مخاطر السلامة والصحة المهنية في شركة البوتاس العربية

خطوة 1 : تقييم مستوى الخطورة: استخدام سجل تقييم المخاطر أدناه كدليل لتقييم مستوى الخطورة .

الإحتمالية (التكرارية)	العواقب (شدة الخطورة)				
	منخفض جداً 1	منخفض 2	متوسط 3	عالي 4	حرج 5
نادراً 1	1	2	3	4	5
غير محتمل 2	2	4	6	8	10
ممكن 3	3	6	9	12	15
غالباً 4	4	8	12	16	20
مستمر 5	5	10	15	20	25

الوصف	التكرارية
تحدث غالباً	مستمر
تحدث ولكن ليس غالباً	غالباً
ممكن ان تحدث ولكن ليس متعارف عليه	ممكن
تحدث نادراً	غير محتمل
غالباً لا تحدث	نادراً

الوصف	عواقب
إصابة قاتلة أو إعاقة كلية، عواقب قانونية ، الإنتاجية قليلة	حرج
إصابة بكسور، حروق وعجز جزئي وبحاجة إلى مستشفى لأكثر من 14 يومًا وقت ضائع ، عواقب قانونية ، إنتاجية غير مقبولة	عالي
تتطلب الإصابة علاجًا طبيًا لأقل من 14 يومًا وقت ضائع ، إنتاجية مقبولة	متوسط
إصابة طفيفة بجروح صغيرة ، كدمات تتطلب إسعافات أولية أو إصابة عمل معدل ، حدث خطير يمكن الإبلاغ عنه، إنتاجية جيدة	منخفض
تسجيل حادث غير منتهي بإصابات أو خسائر	منخفض جداً

الإجراءات	مستوى الخطورة
أوقف مصدر الخطر حتى يتم التخلص من الخطورة أو التخفيض إلى مستوى مقبول (طفيف/ منخفض) مع إجراء علاجي فوري وأولوية عالية من قبل الرئيس التنفيذي ونوابه.	حرج طارئ (20-25)
أوقف مصدر الخطر حتى يتم التخلص من الخطورة أو التخفيض إلى مستوى مقبول (طفيف/ منخفض) مع إجراء علاجي فوري وأولوية عالية من قبل نواب الرئيس والمدراء التنفيذيين.	عالي مرفوض(12-16)
قبول الخطورة بشرط إتخاذ إجراءات علاجية فورية وبأولوية عالية من قبل نواب الرئيس والمدراء التنفيذيين حتى يتم التخلص من الخطورة أو التقليل لمستوى مقبول (طفيف/ منخفض) ؛ استمر في مراقبة الضوابط الحالية على المدى القصير.	مقبول مرحلياً(8-10)
المتابعةالتشغيلية مع الإجراء المطلوب في إطار زمني معقول للتخلص من الخطورة أو التخفيض الى مستوى طفيف ؛ استمر في مراقبة الضوابط الحالية.	منخفض مقبول(5-6)
المتابعةالتشغيلية مع الحفاظ على الضوابط الحالية فاعلة ، تابع الإجراء الروتيني دون الحاجة إلى إجراء إضافي في الوقت الحالي.	منخفض عادي(1-4)

خطوة 2 : مستويات ضبط الخطورة :تحديد كافة إجراءات الضبط المناسبة للتخلص من الخطر أو تقليل أثره

1. **الإزالة:** إزالة الخطر تمامًا من مكان العمل أو النشاط	أكثر فعالية (مستوى أعلى) ⇩ أقل فعالية (مستوى أدنى)
2. **الاستبدال:** استبدال مصدر الخطر بآخر أقل خطورة (مثل مادة كيميائية أقل خطورة)	
3. **ضوابط هندسية:** جعل آلة أو عملية أكثر أمانًا ، فصل الأشخاص عن الخطر (مثل حاجز الأمان ، وضع حاجز لتقليل شدة الصوت)	
4. **ضوابط إدارية :** وضع القواعد أو اللافتات أو التدريب (مثل التدريب التعريفي وإبراز مخاطر الرحلة)	
5. **معدات الحماية الشخصية :(PPE)** الملابس والمعدات الواقية.	

Appendix (1) : APC OH& Safety Risks Assessment Matrix

Step 1: Risk Level Assessment: Use the risk assessment Matrix below as a guide to assess the risk level.

Frequency	Consequence (Severity)				
	1 Low	2 Minor	3 Medium	4 High	5 Critical
1 Rare	1	2	3	4	5
2 Unlikely	2	4	6	8	10
3 Possible	3	6	9	12	15
4 Likely	4	8	12	16	20
5 Frequent	5	10	15	20	25

Consequence	Consequence Description
Critical	Fatal or total Disability + Legal + Low Productivity
High	Serious injury, Fractures, burns & partial disability need Hospitalization treatment with more than 14 days lost time + Legal + unacceptable Productivity
Medium	Injury require medical Treatment with less than 14 days lost time + Acceptable Productivity
Minor	Minor injury of small cut, bruises that require First Aid or Modified work injury , reportable dangerous occurrence; Good Productivity
Low	Recordable Near Miss with No Losses

Frequency	Frequency Description
Frequent	Occurs Frequently
Likely	Recurrent but not Frequent
Possible	Could Occur but Uncommon
Unlikely	Occurs Rarely
Rare	Almost Never

Risk Level	Actions
Critical / Urgent (20-25)	**Stop the hazard source** until risk is eliminated or reduced to acceptable level (Minor/ low) with Immediate remedial action and high priority by President & CEO and VPs.
High / Rejected(12-16)	**Stop the hazard source** until risk is eliminated or reduced to acceptable level (Minor/ low) with immediate remedial action and high priority by the VPs and Directors.
Tolerable / Acceptable(8-10)	**Accept risk provided that** Immediate remedial action is taken & high priority by VPs and Directors until risk is eliminated or reduced to acceptable level, keep monitoring the existing controls.
Minor / Acceptable (5-6)	**Accept the risk with care,** Action required within a reasonable timeframe to eliminate or reduce to acceptable level (Minor/ low); keep monitoring the existing controls on medium term.
Low / Usual (1-4)	**Accept risk** as part of Operational follow up; maintain the existing valid controls.

Step 2: Risk Control Hierarchy

Most effective (High level) ⇩ Least effective (Low level)	**1. Elimination**: remove the hazard completely from the workplace or activity
	2. Substitution: replace a hazard with a less dangerous one (e.g. a less hazardous chemical)
	3. Engineering: make a machine or process safer (e.g. raise a bench to reduce bending) separate people from the hazard (e.g. safety barrier , barrier to reduce sound)
	4. Administration: put rules, signage or training in place to make a workplace safer (e.g. induction training, highlighting trip hazards)
	5. Personal Protective Equipment (PPE): Protective clothing and equipment.

البوتاس العربية Arab Potash	**OH&S Hazard Update Report** **تقرير تحديث مصدر خطر**	**Report Date /التاريخ:** ( )

Department / الدائرة :	**Section / القسم :**
Location /الموقع :	**Work Area / المنطقة:**

Hazard Update : ☐ New/ جديد ☐ Obsolete / إلغاء ☐ Risk Change / تغيير الخطورة

Hazard Source: ☐ Process / عملية, ☐ Task مهمة , ☐ Equipment معدة , ☐ Material مادة ,
☐ Work Unsafe Condition / ظرف عمل غير آمن ☐ Unsafe Practice / ممارسة غير آمنة

Source Description / وصف مصدر الخطر	**Hazard and Risk Description / وصف الخطر وتأثيره**

Control Measures To Take / إجراءات الضبط الواجب إتخاذها :

Job Title/ مسمى وظيفي: **Name/ الاسم:** **Sig. / التوقيع :**

Department Manager/Director Comments / ملاحظات مدير تنفيذي/مدير الدائرة:

Name/ الاسم: **Sig. / التوقيع :**

QES Review and Approval to update the Risk Analysis Matrix Register:
مراجعة المدير التنفيذي للجودة والبيئة والسلامة / تحديث سجل مصفوفة تحليل المخاطر

Name/ الاسم: **Sig. / التوقيع :** **Date / التاريخ:**

Severity / Frequency	1 Low	Minor 2	Medium 3	High 4	Critical 5
Rare 1	1	2	3	4	5
Unlikely 2	2	4	6	8	10
Possible 3	3	6	9	12	15
Likely 4	4	8	12	16	20
Frequent 5	5	10	15	20	25

البوتاس العربية
Arab Potash

QES Directorate
General OH& Safety Risks Assessment Matrix

Print Date: October 6, 2020

Department	Area	Equipment, Process, Task	Hazard Type	Hazard Summary	Potential Effect	Frequency	Impact	Initial Risk	OH & Safety Control Policy	Frequency	Impact	Residual Risk

البوتاس العربية
Arab Potash

Toolbox Talk Card
بطاقة مناقشة سلامة العمل

HSF-7.4.1-3 rev a/4

Department / Section/Area:
الدائرة /القسم /المنطقة

Task (Do/Done):
المهمة (تمت/ستتم)

Date: / /

Talk No/Year: (/)

☐ Pre-Task قبل المهمة
☐ Incident related متعلق بحادث
☐ Other أخرى

Talk Subject:
موضوع المناقشة

#	Hazard/Warning/Topic الخطر/ التحذير / الموضوع	Safety Precaution / Action to take إحتياط السلامة / الإجراء الواجب إتخاذه	By من قبل

Team Members / أعضاء الفريق

Name / الإسم	Sig /التوقيع	Name / الإسم	Sig /التوقيع

Supervisor Name / Sig: إسم المشرف وتوقيعه

.....

Superintendent Name / Sig: إسم الناظر وتوقيعه

.....

White Copy with Supervisor for action & Green Booklet to QES After Finish / نسخة بيضاء مع المشرف للإجراء وبعد تعبئة الدفتر يرسل الى السلامة

البوتاس العربية
Arab Potash

No Smoking Policy
سياسة حظر التدخين

رقم الوثيقة : HSP - 8.1.2.10
رقم الإصدار : 4/1
المرجعية: إدارة الجودة والسلامة والبيئة
إصدار: نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO45001

المدير التنفيذي لإدارة الجودة والبيئة والسلامة: .....

نائب الرئيس التنفيذي للعمليات : .....

الدكتور معن النسور
الرئيـــس التنفيذي

No Smoking Policy	سياسة حظر التدخين
1. Purpose: Ensure smoke-free environment with healthier and pleasant workplaces, and protect everyone from the health risks related to smoking and according to the Jordanian Public Health Law (47) for the year (2008), chapter (12) and to protect the APC sites from fire hazard.	**1. الغاية:** ضمان بيئة خالية من التدخين في مواقع العمل وتحقيق بيئة عمل صحية ومريحه وحمايه الجميع من مخاطر التدخين السلبي وفقا لقانون الصحة العامة رقم (47) لسنة (2008) الفصل الثاني عشر كذلك من أجل حمايه مواقع الشركة من خطر الحريق.
2. Policy Work Scope : 1. This Policy applies to all workers, regardless of position within the company, visitors, contractors and customers. Smoking is prohibited in the no smoking areas at any time. 2. Smoking is prohibited in all its forms not only for cigarettes, but also all types of tobacco.	**2. مجال تطبيق السياسة:** 1. تطبق هذه السياسة على جميع العاملين، بغض النظر عن مركزهم في الشركة، وعلى الزوار والمقاولين والعملاء حيث يمنع منعاً باتاً التدخين في المناطق المحظور فيها التدخين في جميع الأوقات. 2. يمنع التدخين بجميع انواعه ولا يقتصر ذلك على السجائر فقط بل وجميع انواع التبغ.
3. Procedure: **3.1 General Requirements:** 1. Arab Potash Company is committed to respect the rights of workers to work in clean and healthy environment. Accordingly smoking is prohibited at APC except at designated smoking areas. 2. Improper disposal of cigarettes, matches and flammable materials is a fire hazard; all such items must be disposed of properly in an approved receptacle provided in the designated smoking areas. 3. Adequate signage is displayed to inform workers, contractors and visitors of the no smoking. Accordingly everyone should fully comply with the policy and signage.	**3. الإجراء:** **1.3 متطلبات عامة:** 1. شركة البوتاس العربية ملتزمة باحترام حقوق العاملين للعمل في بيئة نظيفة وصحيه لذلك يمنع التدخين في اي مكان داخل مواقع الشركة ما عدا في الاماكن المخصصة للتدخين. 2. التخلص غير السليم للسجائر والمواد المشتعلة قد يؤدي الى خطر الحريق، وانه يجب التخلص من جميع أعقاب السجائر بشكل سليم في الأوعية الخاصة بذلك والمتوفرة في الأماكن المخصصة للتدخين. 3. توضع اللافتات المناسبة لإبلاغ العاملين والمقاولين وزوار المناطق التي يحظر فيها التدخين وعليه فإنه يجب على الجميع الالتزام التام بهذه السياسة واللافتات الظاهرة.
3.2 Compliance: 1. Top Management, supervisory levels, and workers are responsible for compliance with this Policy within their areas. All workers are responsible for informing visitors and contractors of this Policy. 2. Workers with complaint about fellow worker smoking in the prohibited areas	**2.3 الإلتزام:** 1. الإدارة العليا والمستويات الاشرافية و العاملون مسؤولون عن الالتزام بهذه السياسة في اماكن عملهم، جميع العاملين مسؤولون عن ابلاغ الزوار والمقاولين بضرورة التقيد بهذه السياسة.

No Smoking Policy	سياسة حظر التدخين
should ask gently the individual to put-off the cigarette and remind of the no-smoking policy and notify direct supervisor if not complying. 3. If worker repeat and does not comply with this policy; then complaint will be forwarded to Human Resources to apply APC disciplinary procedures. 4. Visitors and contractors who refuse to comply with this policy are required to leave APC premises immediately.	2. على العاملين الذي لديهم شكوى من قيام احد الزملاء بالتدخين في الأماكن المحظور التدخين فيها ان ينصح بلطف لاطفاء سيجارته وتذكيره بسياسة حظر التدخين. و إبلاغ المشرف المباشر في حال عدم الإلتزام. 3. في حال التكرار وعدم إمتثال العامل بهذه السياسة يتم تحويل الشكوى لدائرة الموارد البشرية لإتخاذ الإجراء اللازم وفقاً لائحة الجزاءات والمخالفات المعمول به في شركة البوتاس العربية. 4. الزوار والمقاولون الذين يخالفون هذه السياسة، يطلب منهم مغادرة مباني الشركة فوراً.

Designated Non Smoking Areas	الأماكن التى يحظر التدخين داخلها
1. Inside Administration Buildings at APC sites	1. داخل المبانى الإدارية في مواقع الشركة
2. All Plants Control Rooms	2. جميع غرف التحكم للمصانع
3. All Electrical Switch Gear Rooms	3. جميع غرف القواطع الكهربائيه
4. All Training & Meeting Rooms	4. جميع قاعات التدريب وغرف الإجتماعات
5. All APC Warehouses.	5. جميع المستودعات في شركة البوتاس
6. APC Hospital and Clinic	6. عيادة ومستشفى شركة البوتاس العربية
7. APC Kindergarten.	7. روضة شركة البوتاس العربية
8. APC's Kitchens / Restaurants.	8. مطابخ / مطاعم شركة البوتاس العربية
9. No smoking inside All APC vehicles	9. داخل جميع مركبات شركة البوتاس العربية
10. All unloading, storing, handling and use areas of oils, fuels and Flammable chemicals	10. جميع أماكن تفريغ وتخزين ومناولة واستخدام الزيوت والوقود والمواد الكيميائية القابلة للاشتعال.
11. All distribution, handling and use areas of Natural Gas at plants.	11. جميع أماكن توزيع ومناولة واستخدام وقود الغاز الطبيعي في المصانع.
12. At all Gas Stations providing to APC all Vehicles types.	12. في جميع محطات تعبئة الوقود التي تزود مركبات الشركة بجميع أنواعها
13. Public places that depend on participants and work nature	13. الأماكن العامة التي تعتمد على المشاركين وطبيعة العمل
14. Public places and any other hazardous areas identified with No-smoking signage.	14. الأماكن العامة وأية مناطق أخرى خطرة تحددها شواخص حظر التدخين

البوتاس العربية
Arab Potash

Safety Signage and Barricading Policy

سياسة شواخص وحواجز السلامة

رقم الوثيقة : HSP 8.1.2.4
رقم الإصدار : 4/1
المرجعية: إدارة الجودة والسلامة والبيئة
إصدار : نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO45001

مراجعة المدير التنفيذي للجودة والسلامة والبيئة .....

مراجعة نائب الرئيس التنفيذي للعمليات .....

الدكتور معن النسور
الرئيـــس التنفيذي

1. Purpose:

1. Outline the requirements of selection, installation, placement and maintenance of safety signage and barricading to adequately manage and minimize the risk of injury or harm to workers and contractors to the lowest level.
2. Keeping workers safe and comply with legal requirements by identifying potential hazards, risk level and how to avoid them in identified risky areas.
3. Overcome language barrier by drawing attention to the safety signs from other posted signage that people see usually.
4. Point people to the location of emergency equipment, direct people and to exist in emergency situation to the known assembly points.

2. Scope:

1. This policy include signage and barricading that are only used to supplement higher level control measures or as a secondary control measure. When there are no other practical control measures available; and as an interim measure until a more effective way to control risk is used or the hazard is no longer present.
2. This policy does not apply to permanent edge protection installations from falling, for example, handrails and guardrails as they are part of the design requirements.
3. This procedure applies to all APC employees, service providers and visitors.

3. Normative References:

1. ANSI Z535 Safety Signs standard
2. OSHA 1910.145 Accidents Prevention - Signs &Tags Specification.
3. NFPA 170/ Fire Safety and Emergency Symbols Standard.
4. Ministry of Public Works / Traffic signs design and technical specifications

1. الغرض :

1. تحديد متطلبات إختيار وتركيب ووضع وصيانة شواخص وحواجز السلامة لإدارة وتقليل مخاطر الإصابة أو الأذى الذي يلحق بالعاملين والمقاولين إلى الحد الأدنى.
2. الحفاظ على سلامة العاملين والإمتثال للمتطلبات القانونية من خلال بيان المخاطر المحتملة ومستوى المخاطر وكيفية تجنبها في المناطق الخطرة المحددة.
3. التغلب على حاجز اللغة من خلال لفت الإنتباه وتمييز إشارات السلامة عن الشواخص الأخرى التي يراها الناس عادةً.
4. توجيه الأشخاص إلى موقع معدات الطوارئ وتوجيه مسار الأشخاص والخروج في حالة الطوارئ الى أماكن التجمع المحددة.

2. مجال العمل:

1. تشمل هذه السياسة إستخدام الشواخص والحواجز فقط لإكمال التدابير عالية التحكم أو كإجراء تحكم ثانوي عندما لا تكون هناك تدابير رقابة عملية أخرى متاحة، وكتدبير مؤقت حتى التمكُّن من إستخدام طريقة أكثر فعالية للسيطرة على المخاطر أو عند زوالها.
2. لا تشمل هذه السياسة تركيبات الحماية الدائمة من السقوط من الحواف كدربزينات السلالم والدربزينات الثابتة لحواف المرتفعات كونها جزء من متطلبات التصميم.
3. تشمل هذه السياسة جميع موظفي الشركة ومقدمي الخدمة والزوار.

3. وثائق مرجعية:

1. مواصفة ANSI Z535 لشواخص السلامة
2. مواصفة أوشا 1910.145 لشواخص وبطاقات تعريف منع الحوادث.
3. مواصفة NFPA 170 للشواخص الخاصة بسلامة الحريق والطوارئ.
4. وزارة الاشغال العامة / المواصفات الفنية وتصميم الشواخص المرورية.

4. Definitions:

1. **Safety Sign:** A prepared surface with graphical symbols used for warning or instructing personnel as to nearby hazards. This term does not include news releases, or bulletins used for employee education.
2. **Restricted Areas:** are those that pose a high risk to health and safety due to the type of equipment, substances or processes they contain.
3. **Safety Barricades**: restrictions to secure an area with tape, rope or chain to protect other people from entering the area where the hazard exists.

5. Responsibilities:

1. **Concerned Director:** is responsible for ensuring implementation of this policy in his area.
2. **Projects & Expansion Director** is responsible for allocating sufficient resources and follow installing safety signs & barricading by service provider during working and as permanent part of new projects or renovation design.
3. **Maintenance Planning and supervisory departments:** are responsible for ensuring all service providers installing necessary safety signs & barricading during maintenance services.
4. **Service Provider:** to comply with APC safety signs & barricading requirements as detailed in this policy, and where required, install adequate safety signs & barricading a timely and effective manner in all areas where work is undertaken by them.
5. **Superintendents, Section Heads:** are responsible for ensuring necessary safety signs & barricading are installed, suitable and maintained in their areas and report to QES for any update.
6. **APC Workers, Contractor workers, visitors** are adhere to all safety signs & barricading requirements and restricted access signage in work areas to save themselves form risks. APC Workers violation of safety signs or barriers entails to apply the APC disciplinary system; and Service Providers Safety Policy HSP 8.1.4.2 for their personnel.

4. تعريفات:

1. **شاخصة السلامة:** سطح معد مع رموز رسومية تستخدم لتحذير أو إرشاد الأفراد فيما يتعلق بالمخاطر القريبة. لا يشمل هذا المصطلح النشرات الإخبارية أو النشرات المستخدمة لتثقيف الموظفين.
2. **المناطق المحظورة:** هي تلك التي تشكل خطراً كبيراً على الصحة والسلامة بسبب نوع المعدات أو المواد أو العمليات التي تحتوي عليها.
3. **حواجز السلامة:** محددات توضع لتأمين منطقة بشريط أو حبل أو سلسلة لحماية الآخرين من دخول المنطقة التي يوجد فيها الخطر.

5. المسؤوليات:

1. **المدير التنفيذي للدائرة المعنية:** مسؤول عن ضمان تنفيذ هذه السياسة في منطقة اختصاصه.
2. **مدير المشاريع والتوسعات:** مسؤول عن تخصيص الموارد الكافية ومتابعة تركيب شواخص وحواجز السلامة من قبل مزود الخدمة أثناء العمل كذلك كجزء دائم من تصميم المشاريع الجديدة أو مشاريع التجديد.
3. **تخطيط الصيانة و الدوائر المشرفة** مسؤولون عن ضمان إلتزام كافة مقدمي الخدمة عن تركيب لافتات وحواجز السلامة الضرورية خلال تقديم خدمات الصيانة.
4. **مزود الخدمة :** عليه الإمتثال لمتطلبات لافتات وحواجز السلامة كما هو مفصل في هذه السياسة ، وحيثما لزم الأمر عليه تثبيت لافتات وحواجز السلامة الكافية في الوقت المناسب وبطريقة فعالة في جميع المجالات التي يتم فيها العمل من قبلهم.
5. **النظار ورؤساء الأقسام:** مسؤولون عن ضمان تركيب لافتات وحواجز السلامة الضرورية ومناسبتها وصيانتها في مناطق اختصاصهم وإبلاغ إدارة الجودة والبيئة والسلامة في حال أي جديد.
6. **عمال الشركة وعمال المقاول والزوار** عليهم التقيد بجميع متطلبات شواخص وحواجز السلامة وإشارات منع الدخول الى المناطق المحظورة في مناطق العمل لحماية أنفسهم من المخاطر. إنتهاك شواخص أو حواجز السلامة يترتب عليه تطبيق النظام الداخلي في الشركة للعاملين و سياسة السلامة لمزودي الخدمة HSP 8.1.4.2 .

7. **QES** is responsible for monitoring and reviewing the safety signs & barricading effectiveness to achieve their objectives and provide work areas with necessary signage and always provide appropriate awareness.

6. Procedure:

6.1 Safety Signs:

1. APC assigned unsafe zones at workplaces upon Safety risk assessment register and install proper safety Signs as permanent or temporary based on risk existence and ensure all individuals are aware of risks to avoid them, where signs are installed as follows:
   - Hazardous Areas that include Confined Spaces, hot works, excavations, chemicals handling, lifting & handling, workshops machines, plants Equipments , electrical Equipments and power lines, Natural Gas areas, fuel handling & use areas ...etc.
   - Mandatory compliance with (PPE) requirements.
   - Fire protection Equipments and Emergency & First Aid information
   - Traffic and Pedestrian Control
   - Ensure awareness on occupational health and safety requirements.
2. Safety Signs are erected so that they do not create a hazard; they are maintained always and removed immediately if the information they contain is no longer relevant.
3. Safety signs are fixed as visible all the time and reflect the light at night so with proper size and text that is legible and within enough distance to attract attention of persons on time to prevent risks.
4. Number of signs in an area should be kept to an appropriate level. Too many signs may distraction or no information being absorbed or the visual effect may confuse as to make it difficult to distinguish of what required.

7. **إدارة الجودة والبيئة والسلامة** مسؤولة عن مراقبة ومراجعة فعالية شواخص وحواجز السلامة بما يحقق أهدافها وتزويد مناطق العمل بالشواخص اللازمة كذلك توفير التوعية باستمرار.

6. إجراء العمل:

1.6 شواخص السلامة:

1. تحدد الشركة المناطق ذات الخطورة في مواقع العمل وفقاً لسجل تقييم مخاطر السلامة وتوضع شواخص السلامة المناسبة إن كانت دائمة أو مؤقتة حسب وجود المخاطر ويتم التأكد من أن جميع الأفراد على دراية بالمخاطر لتجنبها ، حيث يتم تركيب الشواخص كما يلي:
   - المناطق الخطرة التي تشمل المناطق المحصورة، الأعمال الساخنة، الحفريات، مناولة الكيماويات، أعمال الرفع والمناولة ، آلات المشاغل ، معدات المصانع ، المعدات الكهربائية وخطوط الطاقة الكهربائية ، مناطق الغاز الطبيعي ، مناطق مناولة واستخدام الوقود ...الخ.
   - متطلبات الإلزامية لإرتداء معدات الوقاية الشخصية.
   - معدات الحماية من الحريق والمعلومات الخاصة بالطوارئ والإسعاف الأولي.
   - ضبط حركة المرور والمشاة.
   - نشر التوعية بمتطلبات السلامة والصحة المهنية.
2. يتم تثبيت شواخص السلامة بحيث لا تخلق خطراً وتُصان دائماً وتُزال على الفور إذا كانت المعلومات التي تحتوي عليها لم تعد ذات صلة.
3. تثبت شواخص السلامة بشكل ثابت وواضح في جميع الأوقات وتعكس الإضاءة في الليل بحيث تكون بالقياس المناسب وحجم الخط المقروء وضمن المسافة الكافية لتجذب الانتباه للأشخاص في الوقت المناسب قبل التعرض للخطر.
4. يبقى عدد الشواخص في منطقة ما عند المستوى المناسب. قد تؤدي الشواخص الكثيرة جداً إلى تشتيت المعلومات أو عدم استيعابها أو قد يكون التأثير المرئي مربكاً للغاية بحيث يصعب التمييز بما هو مطلوب.

5. Safety signage is clarified in this policy in such way make it easy for all to understand the basic requirements of signage.
6. Safety signs are included to warning from hazards in the new and renovations by the service provider prior works start also to install permanent safety signs as part of project design.
7. The Supervisor at workplaces must provide appropriate training and instruction to ensure all workers are aware of safety hazards and understand the site's safety signage through ToolBox Talks prior to work start.

6.2 Safety Barricades:

1. Barricade is installed as temporary measure, If a hazard continue for more than three months then to have a risk assessment to decide more effective and permanent solution than safety barricade. Barricade is requested and not limited to the following situations:
   - Personnel working above or below more than two meters and excavation more than a meter and half deep;
   - Unsafe, deteriorating or slippery walkways;
   - Unsecured structures and surfaces;
   - Risk of materials falling from above processes or services;
   - Spills Risk of chemical, fuels, oil ...etc.
   - Temporary removal of existing protection such as guardrails;
   - Any opening in a floor, tank, bin, wall that may create a falling hazard
   - To immediate protect of area where a critical injury has occurred.
2. The restricted area is sealed off immediately at all access points after identifying the appropriate by the Authorised Area person who identify the hazard and risks. Barricades can be classed as either a soft barricade or a hard barricade.
3. Soft barricades are those that use an approved plastic tape, ropes and chains to prevent or restrict access to an area in situations where physical protection is not necessary to protect from hazard directly.

5. تم في هذه السياسة بيان أنواع شواخص السلامة بشكل مبسط بحيث يسهل على الجميع فهم متطلباتها الأساسية.
6. يتم تضمين شواخص السلامة للتحذير من المخاطر للمشاريع الجديدة او مشاريع التجديد من قبل مقدم الخدمة قبل البدء بالعمل كما يجب تركيب شواخص السلامة الدائمة كجزء من التصميم.
7. يجب على المشرف في مواقع العمل توفير التدريب والتوجيه المناسب للعمال للتأكد من إدراك المخاطر وفهم المطلوب من شواخص السلامة والتأكد من ذلك خلال مناقشات السلامة اليومية قبل البدء بالعمل.

2.6 حواجز السلامة:

1. يتم تثبيت الحواجز كتدابير مؤقتة إذا استمر الخطر أكثر من ثلاثة أشهر فيجب تقييم المخاطر لإقرار الحاجة الى حل أكثر فعالية وديمومة من وجود حاجز سلامة فقط ، ويتم وضع الحواجز في الأوضاع التالية لا الحصر:
   - العاملون الذين يعملون في مناطق مرتفعة لأكثر من مترين؛ والحفريات بعمق أكثر من متر ونصف.
   - الممرات غير الآمنة أو التالفة أو الزلقة.
   - الهياكل والأسطح غير المضمونة.
   - خطر سقوط المواد والأدوات من العمليات والخدمات التي تتم في الأعلى.
   - خطر الإنسكابات الكيميائية، والوقود والزيوت ... الخ.
   - الإزالة المؤقتة للحماية الحالية مثل الدربزين.
   - أي فتحة في الأرضية أو التنك او المحقان أو الجدار قد تسبب في خطر السقوط.
   - الحماية العاجلة للمنطقة التي حدثت فيها إصابة خطيرة.
2. يتم إغلاق المنطقة المحظورة فوراً من جميع نقاط الوصول بعد تحديد نوع حاجز السلامة المناسب من قبل الشخص المفوض الذي يحدد الخطر وتأثيره حيث يمكن تصنيف الحواجز على أنها إما حاجز ليّن أو حاجز صلب.
3. الحواجز الليّنة التي تستخدم كشريط بلاستيك أو الحبال أو السلاسل المعدنية وذلك لمنع أو تقييد الوصول إلى منطقة مناسبة في المواقف التي لا يتطلب فيها وجود حاجز مادي للحماية من الخطر مباشرة.

4. Hard barricade is a self-supporting fence of metal (around constructions), or a self-supporting series of continuous plastic (water filled plastic jersey), concrete (jersey concrete) or metal barriers (expandable barriers, scaffold tubes) ...etc. that are erected or placed to restrict the entry of persons to an area.
5. Authorised Area person identify, grant access to restricted access area, determine induction requirements and ensure these are completed; and Provide updated safety tag on restricted access area and authorized to remove safety barricade when hazard is removed.
6. An approved identification Tag HSF 8.1.2.4 -1 is placed on barricade at proper place that is clear and legible for all before access to risky area that include the date the barricade was installed, Authorised Area person with phone number and hazard nature Information clearly that requires the Barricade protection.
7. The person who installed the barrier can remove their barrier and tag, If there is more than one workgroup, the person in charge of the last group performing work is responsible for the removal of the barricade when work is completed and the area is made safe to enter.
8. **Red & White** Color tape is fixed around risky areas to be kept clear for compliance reasons for areas in front of electrical panels, firefighting equipment and safety equipment, such as eyewash stations, safety showers and first aid stations, also this tape is used for restricted risk areas of no access until taking the approval from authorized person. Usually Safety Barricade Tag HSF 8.1.2.4-1 is used with this level of risk.
9. **Yellow and black** tape is fixed to indicate to the statement, "Enter, but proceed with caution". Such case used for controlled hazards, It is installed around less risk cases.

7. Related Documents:

1. HSP.6.1.0 OH&S Risks Assessment Policy
2. HSP 8.1.2.3 PPEs Control Policy
3. HSP 8.1.4.2 Service Providers Safety Policy.
4. Appendix (A) : Safety Signs Types
5. Safety Barricade Tag HSF 8.1.2.4-1

4. يستخدم الحاجز الصلب على شكل حاجز معدني ذاتي الدعم (حول الإنشاءات) ، أو سلسلة ذاتية الدعم من القطع البلاستيكية المستمر (بلاستيكية مملوءة بالمياه جيرسي) ، أو الخرسانة (قطع الخرسانة جيرسي) أو الحواجز الصلبة المعدنية (أنابيب السقالة ، الحواجز القابلة للتوسع) والتي تم إنشاؤها أو وضعها لتقييد دخول الأشخاص إلى منطقة ما.
5. الشخص المفوض بالمنطقة يقوم بتحديد السماح بالوصول إلى منطقة محظورة ، وتحديد متطلبات التوجيه وضمان اكتمالها وتوفير معلومات محدثة حول المنطقة المحظورة والمخوّل برفع الحواجز عند زوال الخطر.
6. يتم وضع بطاقة تعريف معتمدة HSF 8.1.2.4 -1 في مكان مناسب على الحاجز بحيث يكون مقروء وواضح للجميع قبل دخول المنطقة الخطرة وتتضمن تاريخ تثبيت الحاجز وإسم الشخص المفوض ورقم هاتفه ، ومعلومات تصف بوضوح طبيعة الخطر الذي وضع حاجز الحماية لأجله.
7. يمكن للشخص الذي قام بتثبيت الحاجز إزالة الحاجز وبطاقة التعريف ،أما إذا كان هناك أكثر من مجموعة عمل واحدة ، فإن الشخص المسؤول عن المجموعة الأخيرة التي تؤدي العمل هو المسؤول عن إزالة الحاجز عند اكتمال العمل و خلو المنطقة من الخطر للدخول.
8. يثبت الشريط باللون **الأحمر والأبيض** حول المناطق الخطرة ليتم الحفاظ عليها بطريقة واضحة لأسباب تتعلق بالسلامة / الإمتثال كالمناطق الموجودة أمام اللوحات الكهربائية ومعدات مكافحة الحرائق ومعدات السلامة كأماكن غسل العين ودشات السلامة ومحطات الإسعافات الأولية. كذلك تستخدم للمناطق المحصورة الخطرة بحيث يمنع الدخول إلا بموافقة الشخص المخول ويستخدم عادة بطاقة التعريف HSF 8.1.2.4 -1.
9. الشريط **الأصفر والأسود** يثبت ليشير إلى العبارة **"أدخل ، ولكن استمر بحذر"**. تستخدم هذه الحالة للمخاطر الخاضعة للرقابة. يتم تثبيته حول الحالات الأقل خطورة.

7. الوثائق ذات العلاقة:

1. سياسة تقييم مخاطر السلامة والصحة المهنية HSP.6.1.0
2. سياسة ضبط معدات الوقاية الشخصية HSP 8.1.2.3
3. سياسة السلامة لمزودي الخدمة HSP 8.1.4.2
3. مرفق (أ) : أنواع شواخص السلامة
4. بطاقة التعريف بحاجز السلامة HSF 8.1.2.4 -1

Appendix (A) : Safety Signs Types
مرفق (أ) : أنواع شواخص السلامة

1. Regulatory Signs
1. الشواخص الإلزامية:

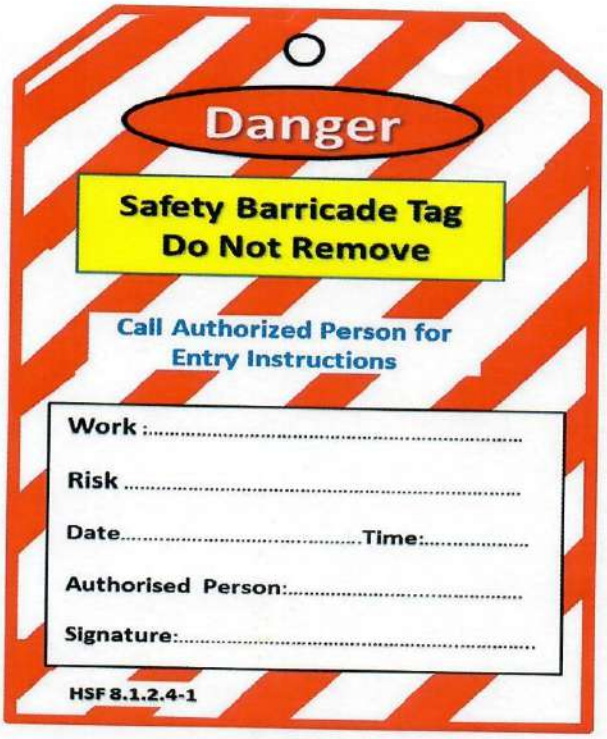
1. Prohibition: Signs for action or activity is not permitted, Smoking prohibited. Naked flame and smoking prohibited, No pedestrian access, Water not suitable for drinking, Digging prohibited.		**1. الحظر:** إشارات بمنع عمل أو نشاط كممنوع التدخين ، يمنع اللهب المكشوف والتدخين ، ممنوع الدخول للمشاه ، المياه غير صالحة للشرب ، يحظر الحفر.
2. Mandatory: Signs for instruction must be carried out. Eye protection, Full or Half face mask respiratory protection, Head protection, Hearing protection, Face protection, Foot protection, Protective body clothing.		**2. إلزامي:** إشارات بوجوب تنفيذ التعليمات. حماية العين ، قناع الوجه التنفسي الكامل ، حماية نصف قناع الوجه التنفسي ، حماية الرأس ، حماية السمع ، حماية الوجه ، حماية القدم ، ملابس واقية للجسم.

2.Hazard Signs
2. شواخص الخطر :

1. Danger Sign: used to alert people to a danger situation that will lead to serious injury or death if not avoided immediately. Sign is red background with white text, and mention the hazard on white background.		**1. شاخصة الخطر:** تُستخدم لتنبيه الناس إلى موقف خطر جداً سيؤدي لإصابات خطيرة أو الوفاة إذا لم يتم تجنبه فوراً. تتكون الإشارة من نَص كتابي أبيض بخلفية حمراء ، والجزء الثاني ذِكر للخطر على خلفية بيضاء.
2. Warning Sign: used to alert people to a danger situation that may lead to serious injury or death if not avoided. Sign is orange background with black text, and mention the hazard on white background.		**2. شاخصة التحذير:** تُستخدم لتنبيه الناس الى موقف خطر قد يؤدي إلى الإصابة أو الوفاة إذا لم يتم تجنبه ، تتكون الإشارة من نَص كتابي أسود بخلفية برتقالية ، والجزء الثاني ذِكر للخطر على خلفية بيضاء.
3. Caution sign: used to alert people to a danger situation that may lead to minor or moderate injury. Such as trips, slips. Sign is yellow background with black text, and mention the hazard on white background.		**3. شاخصة التنبية:** تُستخدم لتنبيه الناس إلى خطر محتمل في المواقف التي قد تتسبب بإصابة طفيفة أو متوسطة إذا لم يتم تجنبها كمخاطر التعثر والإنزلاق ، وتتكون الإشارة من نَص كتابي أسود بخلفية صفراء ، والجزء الثاني ذِكر للخطر على خلفية بيضاء.
4. Notice sign: used to transfer directive information not related to safety and when there is no hazard present. Sign is blue background with white text, and mention the information on white background.		**4. شاخصة ملاحظة:** تُستخدم عادة لنقل معلومات ارشادية أخرى لا تتعلق بالسلامة وعندما لا يكون هناك خطر ، وتتكون الإشارة من نَص كتابي أبيض بخلفية زرقاء، والجزء الثاني ذِكر للمعلومة على خلفية بيضاء.

3. Safety Information Signs:
3. شواخص معلومات السلامة:

1.Emergency Sign: used to transfer emergency information related to first aid, exits and assembly points. Sign is green background with white text, and mention the information on white background.		**1. شاخصة للطوارئ:** تُستخدم لنقل معلومات الطوارئ تتعلق بالإسعافات الأولية و مخارج الطوارئ ونقاط التجمع ، وتتكون الإشارة من نَص كتابي أبيض بخلفية خضراء، والجزء الثاني ذِكر للمعلومة على خلفية بيضاء.
2.Fire Instruction sign: used to transfer fire hazards information of fire alarms and fire-fighting facilities. Sign is white text on red background not less than 50% of the sign area.		**2. شاخصة تعليمات الحريق:** تُستخدم لنقل معلومات تتعلق بمخاطر الحريق كأجهزة الإنذار بالحريق ومرافق مكافحة الحرائق ، وتتكون الإشارة من



Front

Small size
20 CM

Tag Size
15 CM X 21 CM
with good
thickness ,
coated with a
preventive layer
except written
places.

طول صغير
20 سم

الخلف

حجم البطاقة
سم 21 X سم 15
بسماكة جيدة،
مغطاه بطبقة
حافظة ما عدا
منطقة الكتابة

البوتاس العربية
Arab Potash

Cold Work Safety Control Policy

سياسة ضبط السلامة للعمل البارد

رقم الوثيقة : HSP-8.1.2.13

رقم الإصدار: 4/1

المرجعية: إدارة الجودة والبيئة والسلامة

إصدار: نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO45001

مراجعة المدير التنفيذي لإدارة الجودة والبيئة والسلامة .....

مراجعة نائب الرئيس التنفيذي للعمليات .....

الدكتور معن النسور

الرئيس التنفيذي

1. Purpose:

Ensure the protection of APC all employees and contractors from the hazards associated with cold work and clarify responsibilities, communications, training and procedures to ensure effective implementation of this policy.

2. Normative Reference:

1. ISO45001 OH&S System requirements

3. Scope:

1. This policy covers all APC employees who perform cold works inside APC sites including contractors.
2. Cold work includes the risks that may result from excavation work and working at a high sloping surface or dangerous structure, the dismantling and removing a building, equipment or structure, the operation of moving heavy duty equipment inside / outside the plants, radiography process.

4. Definitions:

1. **Cold Work:** Cold work is a work classification that includes construction, maintenance, demolition, remediation, operation or other work that does not fall into one of the following categories: Confined Space Entry, Hot Work, Lifting and Rigging, Energy isolation and Lockout.

5. Responsibilities:

1. Director and Area Manager concerned of cold work; ensure this policy is distributed, understood and implemented effectively by all subordinates and allocate all necessary resources and ensure prompt and necessary corrective actions are taken on variance from this policy and to follow up accordingly.
2. Superintendents and Supervisors communicate this policy to subordinates and ensure are aware and trained on all cold works safety requirements through usual rounds, toolbox talks and safety meetings, and using PPEs properly all the time of work, identify work hazards and comply with safety controls through cold work permit.
3. Contractors work at APC worksites under responsibility of supervisory department who apply cold works safety requirements shall be aware of this policy and follow the supervisory department instructions,

1. الغرض:

ضمان حماية جميع موظفي شركة البوتاس العربية والمقاولين من المخاطر المرتبطة بالعمل البارد وتوضيح المسؤوليات والاتصالات والتدريب والإجراءات لضمان التنفيذ الفعال لهذه السياسة.

2. وثائق مرجعية:

1. متطلبات نظام السلامة والصحة المهنية ISO45001

3. مجال العمل :

1. تشمل هذه السياسة جميع موظفي الشركة في مواقع الشركة بما في ذلك المقاولين.
2. يشمل العمل البارد المخاطر التي قد تنتج عن أعمال الحفر والعمل على سطح مرتفع مائل او هيكل خطر، عملية إزالة مبنى أو معدة أو هيكل، عملية نقل معدة كبيرة داخل / خارج المصانع ، عملية التصوير الإشعاعي.

4. تعريفات :

العمل البارد: هو العمل الذي يتعلق بالأعمال التي لا تحتوي على حرارة أو اشتعال و قد يتعلق بأعمال البناء أو الصيانة أو الهدم أو الإصلاح أو التشغيل أو الأعمال الأخرى التي لا تندرج ضمن إحدى الفئات التالية: دخول الأماكن المحصورة والعمل الساخن وأعمال الرفع والتربيط وعزل الطاقة والإقفال.

5. المسؤوليات :

1. المدير التنفيذي ومدير المنطقة المعنيان بالعمل البارد مسؤولون عن التأكد من توزيع هذه السياسة وفهمها وتنفيذها بشكل فعّال من قبل جميع المرؤوسين وتخصيص جميع الموارد اللازمة وضمان اتخاذ الإجراءات العلاجية اللازمة والفورية في حال مخالفة تطبيق هذه السياسة ومتابعتها وفقًا لذلك.
2. يبلغ الناظر و المشرف هذه السياسة إلى المرؤوسين والتأكد من معرفتهم وتدريبهم على جميع متطلبات سلامة الأعمال الباردة من خلال الجولات المعتادة ومحادثات واجتماعات السلامة ، والحرص على استخدام معدات الوقاية الشخصية بشكل صحيح طوال وقت العمل ، وتحديد مخاطر العمل والإمتثال لضوابط السلامة من خلال تصريح العمل البارد.
3. المقاولون العاملون في مواقع الشركة تحت مسؤولية دائرة الإشراف ويطبقون متطلبات سلامة الأعمال الباردة يجب عليهم ان يكونوا على معرفة بهذه السياسة ويتبعون

Breaching this policy by contractors will enforce APC to apply the approved contractual requirements between two parties.

4. QES provide prompt assistance to managers, superintendents, supervisors on any matter concerning this safety policy and any updates, assists in developing required training, provide consultative assistance, review and update this policy as needed and conduct regular audits to ensure effective implementation and report to the management of any deviation from applying this policy to take the proper action.

6. Cold Work Control Procedure :

1. This permit is used for cold work for all processes that do not produce any sparks or heat, and it is issued by the supervisor requesting work.
2. The supervisor who is requesting work must always put a sign ☑ to abide by the general safety precautions indicated in the first item of this permit, which must be met with other types of cold work in this permit.
3. The work request supervisor must always put a sign ☑ in the permit to adhere to the safety precautions for the cold work types in items 1 to 5 and in the event that the situation never requires a precautionary measure then put the sign ☒.
4. Before starting work; the work request supervisor must obtain permission to work from the authorized area owner that is subject to cold work in order to take any necessary operational or coordinative precautions.
5. Before starting excavation work; the electrical maintenance, civil works, information systems and the fire & emergency parties to sign the permit to ensure area is free of any services related to them.
6. During excavation process, it must be complied with the area limits of drilling without exceeding, unless signing new a permit.
7. The cold work permit may require to adopt other relevant safety permits, such as LOTO permit, work permit for mobile lifting equipment.
8. The cold work request supervisor ensure all workers are qualified and trained for cold work and are fully aware of the safety

تعليمات دائرة الإشراف ، إن خرق هذه السياسة من قبل المقاولين سيحتم على الشركة تطبيق المتطلبات التعاقدية المعتمدة بين الطرفين.

4. تقدم إدارة الجودة والبيئة والسلامة المساعدة الفورية لمدراء المناطق والنظار والمشرفين في أي مسألة تتعلق بهذه السياسة وأية تحديثات، وتساعد في تطوير التدريب المطلوب ، وتوفير الاستشارة ، ومراجعة وتحديث هذه السياسة حسب الحاجة كذلك اجراء عمليات التفتيش والتدقيق المنتظمة لضمان التنفيذ الفعّال وإبلاغ الإدارة بأي انحراف عن تطبيق هذه السياسة لاتخاذ الإجراء المناسب.

6. إجراء ضبط العمل البارد:

1. يستخدم هذا التصريح للعمل على البارد لكافة العمليات التي لا تنتج أي شرر أو حرارة، ويتم إصداره من قبل المشرف طالب العمل.
2. على المشرف طالب العمل دائماً وضع إشارة ☑ للإلتزام باحتياطات السلامة العامة المبينة في أول بند من هذا التصريح والتي يجب توافرها مع أنواع العمل البارد الأخرى في هذا التصريح.
3. على المشرف طالب العمل دائما وضع إشارة ☑ في التصريح للإلتزام باحتياطات السلامة لانواع العمل البارد في البنود 1 الى 5 وفي حال لم يتطلب الموقف ابداً لإتخاذ إجراء احتياطي فتوضع الإشارة ☒ .
4. قبل البدء بالعمل على المشرف طالب العمل أخذ الإذن بالعمل من المسؤول عن المنطقة التي تخضع للعمل البارد من أجل إتخاذ أيه إحتياطات تشغيلية أو تنسيقية ضرورية.
5. قبل الشروع في أعمال الحفر يتم توقيع الصيانة الكهربائية ، الأعمال المدنية ، نظم المعلومات وقسم الإطفاء والطوارئ وذلك للتأكد من خلو منطقة الحفر من أي خدمات تتعلق بهم.
6. أثناء عملية الحفر يجب الإلتزام في حدود الحفر المكانية ويمنع تجاوزها إلا بتصريح جديد.
7. قد يحتاج التصريح على البارد لإعتماد تصاريح سلامة أخرى ذات علاقة كتصريح عزل واقفال الطاقة وتصريح العمل لرافعة متحركة (كرين).
8. على المشرف طالب العمل البارد التأكد أن جميع العاملين مؤهلين ومدربين للعمل البارد وعلى وعي كامل بإحتياطات السلامة لهذا التصريح وعمل لقاء

precautions for this permit and make a safety meeting to discuss the risks and ensure that safety precautions are taken.

9. The cold work request supervisor should monitor the work continuously and interfere directly to intervene to eliminate unsafe conditions and behaviors, when an accident occurs, work must be stopped and then resumed by the supervisor after assessing the situation and taking the necessary action.
10. The permit shall be renewed of another in case of change on the agreed work conditions or extending the permit period to more than a week or change or expand of the work scope boundaries.
11. The cold work request supervisor should ensure the availability and using PPEs also the rescue equipment and tools necessary for cold work.
12. The cold work request supervisor should sign with the contractor supervisor and clarify of the necessity of using this permit and implement effectively and safely, where any deviation of any requirement will force APC to apply the contractual safety agreement policy.
13. Violation of the cold work permit requirements by APC employees cause to apply APC disciplinary systems.
14. The cold work request supervisor to close the permit after completing the work safely taking the safety precautions , then take a copy of the permit and keep the original with the work area owner for the purpose of inspection and audit by QES and to evaluate the safety taken actions and for continual improvement.
15. Cold works safety coaching must be ongoing process by supervisors and address in the Toolbox talks. Re-training shall be done when there are changes in the worksite and job conditions, in the equipment, change in workers or Lack of proficiency.

7. Related Documents:

1. HSF 8.1.2.13-1 Cold Work Permit

سلامة لمناقشة المخاطر والتأكد من إتخاذ إحتياطات السلامة.

9. على المشرف طالب العمل البارد مراقبة تنفيذ العمل باستمرار والتدخل مباشرة للتخلص من الظروف والتصرفات غير الآمنة، و عند حصول حادث ما يجب توقف العمل ثم إستئنافه من قبل المشرف بعد تقييم الموقف وإجراء اللازم.
10. يجب تجديد تصريح العمل البارد بآخر جديد في حال تغير أي من شروط العمل المتفق عليها أو تمديد فترة التصريح لأكثر من أسبوع أو تغيير أو توسيع حدود مجال العمل.
11. على المشرف طالب العمل ضمان توفر و ارتداء الجميع لمعدات السلامة الشخصية كذلك توفر واستخدام معدات وأدوات الإنقاذ الضرورية للعمل البارد.
12. على المشرف طالب العمل التوقيع مع المشرف المقاول والتوضيح بضرورة الإلتزام بهذا التصريح وضمان تنفيذه للعمل بشكل آمن وإن مخالفة المقاول لأي من شروط التصريح يحمّله مسؤولية الإخلال بشروط السلامة المبيّنة في العقد.
13. إن مخالفة شروط تصريح العمل البارد من قبل موظفي الشركة يتحتم عليه تطبيق النظام الداخلي لشركة البوتاس العربية .
14. يعمل المشرف طالب العمل على إغلاق تصريح العمل البارد بعد إتمام العمل بأمان والقيام بإحتياطات السلامة اللازمة وأخذ نسخة من التصريح وتبقى الأصلية لدى المسؤول عن منطقة العمل وذلك لاغراض التدقيق من قبل إدارة الجودة والسلامة والبيئة ولتقييم إجراءات السلامة المتخذه ومن أجل التحسين المستمر.
15. يتم التدريب على السلامة للأعمال الباردة بشكل مستمر من قبل المشرفين ومناقشة ذلك في محادثات السلامة الميدانية. تتم إعادة التدريب عندما يكون هناك تغيرات في موقع العمل أو ظروف العمل أو في المعدات أو تغير في العمال أو عدم الكفاءة.

7. الوثائق ذات العلاقة:

1. تصريح العمل البارد HSF 8.1.2.13-1

البوتاس العربية
Arab Potash

تصريح العمل البارد

No: .....

الغاية من العمل:	مكان العمل:	
	تاريخ البدء:	وقت البدء:
	تاريخ الإنتهاء:	وقت الإنتهاء:

عام : ضع ☑ على جميع الاحتياطات التالية المرافقة لأي من أنواع العمل البارد في هذا التصريح

- ☐ يجب توفر مراقبة سلامة العمل قبل وأثناء وبعد العمل البارد.
- ☐ التوعية بالمخاطر وإجراءات السلامة Toolbox Talks قبل العمل.
- ☐ يجب ارتداء الجميع لمعدات السلامة المناسبة والخاصة بالعمل البارد.
- ☐ يجب أن يكون كل العاملين مؤهلين للعمل على البارد حسب نوعه.
- ☐ وضع الإشارات التحذيرية الخاصة بالعمل بمسافة كافية وواضحة.
- ☐ استخدام المعدات والأدوات والمواد المصرح بها والمناسبة للعمل.
- ☐ يجب العمل تحت ظروف مناسبة للحرارة و الرؤية و درجة الإضاءة.
- ☐ يجب عزل مكان العمل بشريط أو حاجز لمنع غير المخولين بالعمل.
- ☐ يجب الإلتزام دائماً بحدود مكان العمل وعدم تجاوزها.
- ☐ تعبئة تصاريح العمل الأخرى الضرورية والتي تؤثر على هذا التصريح.
- ☐ إستئناف العمل بعد الإجراء على ظرف او سلوك يؤثر على السلامة.
- ☐ توقف العمل إذا حصل حادث واستمراره بعد تقييم المشرف للحالة.

1. إحتياطات أعمال الحفر

- ☐ اعتماد هذا التصريح قبل الحفر من المعنيين ادناه بخطوط الخدمات.
- ☐ استخدام أداة كشف لفحص أية خطوط للخدمات قبل الحفر.
- ☐ عند الشك بوجود خط خدمة يتم الحفر يدوياً وتحديد محيط الحفر.
- ☐ أثناء الحفر اليدوي، يسمح للحفر الآلي بحذر لكسر الطبقة القاسية فقط.
- ☐ يجب التدرج أو وضع نظام منع الانهيار اذا زاد العمق عن متر ونصف.
- ☐ يجب إبعاد الطمم على الأقل متر عن حافة الحفر لمنع السقوط.
- ☐ يجب توفر ممرات الدخول والخروج لمنع السقوط في الحفر.
- ☐ يجب فحص الاكسجين والغازات السامة للحفر العميق.
- ☐ يجب توفر مخطط وإشراف هندسي إذا كان الحفر بعمق أكثر من 6م
- ☐ يجب توقف/مرور أي معدات ثقيلة بمسافة كافية عن موقع الحفر.
- ☐ يجب التوقف عن الحفر في حال الإنهيار أو الإنغمار بالمطر أو السوائل .
- ☐ إزالة المخلفات والتخلص منها إلى المكان المخصص المعتمد.

2. العمل على إرتفاع سطح مائل أو هيكل خطر

- ☐ التأكيد من متانة الأسطح العالية وخلوها من الفتحات والمعيقات.
- ☐ استخدام وسائل آمنة للوصول للعمل المرتفع وللنزول منه.
- ☐ الإلتزام بنظام مانع السقوط من حزام وأربطة وأماكن ربط متينة ثابتة.
- ☐ التأكيد على منع سقوط الأجسام والمواد والأدوات والتخلص منها بأمان.

3. عملية إزالة مبنى أو معدة أو هيكل

- ☐ التأكد من عزل المنطقة وخلوها من أي معدات قد تتأذى.
- ☐ التأكد من فصل كافة الخدمات التي كانت تصل مكان العمل.
- ☐ الإزالة حسب خطة موقَّعة للعمل وموافق عليها ويعرفها الجميع.
- ☐ إزالة المخلفات والتخلص منها الى المكان المخصص المعتمد.

4. عملية نقل معدة كبيرة داخل / خارج المصانع

- ☐ توفر خطة معتمدة لعملية النقل يطلع ويوافق عليها المعنيين.
- ☐ التأكد من خلو المسار من أي معيقات طبيعية أو صناعية.
- ☐ تقييم قدرة المسار من طرق وجسور على تحمل الحمولات.
- ☐ مشاركة طوارئ الشركة و/أو جهات الإسعاف أو شرطة السير.

5. عملية أخرى (.....)

- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....

الجهة المخولة المعنية	الإسم	التوقيع	التاريخ	رقم الخلوي
مشرف العمل المنفذ /أو على المقاول				
المقاول منفذ العمل/ اذا وجد				
• الصيانة الكهربائية				
• الأعمال المدنية				
• نظم المعلومات				
• أنظمة الإطفاء				
• آخر حدد				
مسؤول المنطقة لبدء العمل				
مسؤول المنطقة لإغلاق العمل				

البوتاس العربية
Arab Potash

ملخص إجراءات تصريح ضبط العمل البارد

1. يُستخدم هذا التصريح للعمل البارد لكافة العمليات التي لا تنتج أي شرر أو حرارة، ويتم إصداره من قبل المشرف المنفذ للعمل ويسمى مشرف العمل ، وفي حال كان هناك مقاول ينفذ عنه فتستمر مسؤوليته كمشرف عليه.
2. على المشرف العمل التوقيع مع المشرف المقاول والتوضيح بضرورة الالتزام بهذا التصريح وضمان تنفيذه للعمل بشكل آمن وإن مخالفة المقاول لأي شرط من شروط هذا التصريح يحمّله مسؤولية الإخلال بشروط السلامة المبينة في العقد.
3. على مشرف العمل دائماً وضع إشارة ☑ للإلتزام بإحتياطات السلامة العامة المبينة في أول بند من هذا التصريح والتي يجب توافرها مع أنواع العمل البارد الأخرى في هذا التصريح.
4. على مشرف العمل دائما وضع إشارة ☑ للإلتزام بإحتياطات السلامة لأنواع العمل البارد في البنود 1 الى 5 وفي حال لم يتطلب الموقف ابداً من إتخاذ إجراء إحتياطي فتوضع الإشارة ☒ .
5. قبل البدء بالعمل على مشرف العمل أخذ الإذن بالعمل من مسؤول المنطقة التي تخضع للعمل البارد من أجل إتخاذ أيه إحتياطات تشغيلية أو إدارية تنسيقية ضرورية.
6. قبل الشروع في أعمال الحفر يتم توقيع السادة الصيانة الكهربائية ، الأعمال المدنية ، نظم المعلومات ، قسم الإطفاء ، ومن يستجد من الجهات المسؤوولة و ذلك للتأكد من خلو منطقة الحفر من أي خدمات تتعلق بهم.
7. أثناء عملية الحفر يجب الإلتزام في حدود الحفر المكانية ويمنع تجاوزها إلا بتصريح جديد.
8. قد يحتاج التصريح على البارد لإعتماد تصاريح سلامة ذات علاقة كتصريح عزل واقفال الطاقة وتصريح أعمال معدات الرفع المتحركة ...الخ.
9. على مشرف العمل التأكد ان جميع العاملين مؤهلين ومدربين للعمل البارد وعلى وعي كامل بإحتياطات السلامة لهذا التصريح وعمل لقاء سلامة لمناقشة وتقييم المخاطر المحتملة والتأكد من إتخاذ إحتياطات السلامة.
10. على مشرف العمل مراقبة تنفيذ العمل باستمرار والتدخل مباشرة للتخلص من الظروف والتصرفات غير الآمنة و عند أي حادث فيجب توقف العمل ثم استئنافه من قبل المشرف بعد تقييم الموقف وزوال الخطر وإجراء اللازم.
11. يجب تجديد هذا التصريح بتصريح عمل جديد في حال تغير أي من شروط العمل المتفق عليها مسبقاً أو تمديد فترة التصريح لأكثر من أسبوع أو تغيير أو توسيع مجال مكان العمل.
12. على مشرف العمل ضمان توفر وارتداء جميع معدات السلامة الشخصية كذلك توفر واستخدام معدات وادوات الإنقاذ المناسبة للعمل على البارد.
13. إن مخالفة شروط هذا التصريح من قبل موظفي الشركة يعني كسر أهم قواعد السلامة والذي يتحتم عليه تطبيق النظام الداخلي لشركة البوتاس العربية .
14. يعمل مشرف العمل على اغلاق تصريح العمل على البارد بعد اتمام العمل بأمان والقيام بإحتياطات السلامة اللازمة ثم أخذ نسخه من التصريح وبقاء الأصلية لدى مسؤول منطقة العمل وذلك لأغراض التدقيق من قبل إدارة الجودة والبيئة والسلامة ولتقييم إجراءات السلامة المتخذه وللتحسين المستمر.
15. يستخدم هذا التصريح لأي عمل بارد غير المذكورة في هذا التصريح شريطة تعبئة إحتياطات السلامة في البند الأول " عام " وذكر الإحتياطات الخاصة بالعمل المراد تنفيذه في البند الأخير رقم (5)

شركة البوتاس العربية – قائمة تصاريح العمل البارد

Form # HSF-8.1.2.13-1 rev b/4

منطقة العمل (.....)

#	رقم التصريح	ضع نوع العمل البارد	مشرف العمل	تاريخ البدء	تاريخ الإغلاق
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					