الف : شرح وظايف پست سازماني مذكور بر اساس وظايف واحد سازماني تجديد نظرشده بشرح ذيل تعيين ميگردد.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | شرح | روزانه | هفتگی | ماهیان | سالیانه |
| 1 | برنامه ريزي وپيگيري برگزاري منظم جلسات کميته ايمني و سلامت شغلی – محيط زيست در سطح استان |  |  |  |  |
| 2 | تعيين نيازها واولويتهاي آموزشي کارکنان تحت پوشش درموضوعات مختلف وتهيه برنامه آموزشي وسرفصلهاي موردنياز جهت هر مبحث ، نظارت برحسن اجراي برنامه هاي مذکور . |  |  |  |  |
| 3 | انجام آناليز ريسک خطر (Risk Accessment) و جنبه هاي زيست محيطي درمحيط کاروارائه واجراي راهکارهاي کنترلي مناسب |  |  |  |  |
| 4 | برنامه ريزي وپيگيري اجراي برنامه اندازه گيري عوامل زيان آور – جنبه هاي زيست محيطي درمحيط کار ومشارکت درتهيه گزارش شناسايي عوامل زيان آور و جنبه هاي زيست محيطي ونظارت دقيق برنحوه انجام اندازه گيري وتهيه گزارش نهايي. |  |  |  |  |
| 5 | تهيه چک ليست ، برنامه ريزي وبازديد مرتب ازمحيط کار ، تاسيسات بهداشتي وتسهيلات جنبي موجود براساس آيين نامه تاسيسات کارگاه از نظر بهداشت وحفاظت وبهداشت عمومي درکارگاه واعلام نواقص موجود . |  |  |  |  |
| 6 | ارائه راه حلهاي فني ومهندسي واداري واجراي آنها درجهت کاهش مواجهه وتماس شاغلين با عوامل زيان آور و جنبه هاي زيست محيطي موجود با همکاري اعضاي کميته حفاظت فني ايمني وبهداشت کار. |  |  |  |  |
| 7 | تهيه آيين نامه وجداول زمانبندي تحويل وسايل حفاظت فردي مورد نياز پرسنل براساس شرايط شغلي ،مطابق قوانين ومقررات موجود . |  |  |  |  |
| 8 | نظارت دقيق برنحوه خريد ، تحويل واستفاده شاغلين از وسايل حفاظت فردي . |  |  |  |  |
| 9 | نظارت وهماهنگي اجراي برنامه هاي مبارزه با حشرات وجوندگان . |  |  |  |  |
| 10 | تهيه MSDS جهت کليه مواد موجود درواحد صنعتي (مصرفي يا اوليه ،توليدي وواسطه )به صورت فارسي ،براساس ضوابط اعلام شده |  |  |  |  |
| 11 | شرکت درکليه جلسات آموزشي وبازآموزي اعلام شده از سوي مراجع ذيصلاح . |  |  |  |  |
| 12 | تدوين دستورعمل اجرايي وبرنامه ريزي جهت انجام معاينات قبل از استخدام ،دوره اي واختصاصي با همکاري پزشک طب کار طرف قرارداد شرکت (درصورت حضور )، بارعايت ضوابط موجود . |  |  |  |  |
| 13 | نظارت برنحوه وکيفيت معاينات انجام شده جهت کارگران |  |  |  |  |
| 14 | بررسي شرايط محيط کار وانطباق وضعيت پست هاي کاري با شرايط مناسب هرفرد ، براساس نتايج حاصله ازمعاينات شغلي  |  |  |  |  |
| 15 | تجزيه وتحليل معاينات شغلي - اندازه گيري عوامل زيان آور محيطکار- اندازه گيري جنبه هاي زيست محيطي. |  |  |  |  |
| 16 | انجام ساير امور محوله در چارچوب وظايف شغل مورد تصدي . |  |  |  |  |

ب : شرح وظايف زيست محيطي و سیستمهای مدیریتی:

1. تحويل تمامي زباله هاي موجود در محيط كار به مسئول نظافت و اجتناب از دور ريختن آنها.
2. رعايت اصول ارگونومي حمل بار – كار با كامپيوتر در پستهاي كاري برابر آموزشهاي ارائه شده.
3. در صورت بروز مسائل بهداشتي و كاري مانند عوامل فيزيكي (سر وصدا) و شيميايي و ... مراتب را به واحد بهداشت حرفه اي گزارش شود.
4. همكاري و حضور به موقع جهت انجام معاينات دوره اي كارگري.
5. مشارکت در سیستم نظام پیشنهادها و ارایه راهکارهای خلاقانه و نوآورانه(نظام پیشنهادها)
6. تلاش در جهت برقراری نظم و آراستگی در محیط کار(5s)
7. رعایت مقررات، استانداردها و دستورالعمل های سیستم های مدیریتی جاری در شرکت و تلاش در جهت استقرار آنها