
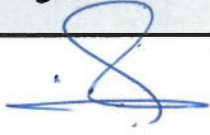



رقم الوثيقة: IMS/MR/06	المراجعة الدورية للإدارة	
رقم المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

تنويه

تم إعداد المعلومات الواردة في هذا المستند حصرياً للاستخدام الداخلي من قبل شركة العقبة لتشغيل وإدارة الموانئ Aqaba Company For Ports Operation and Management (يشار إليها هنا وبعد ذلك باسم ACPOM). نظراً لأن هذه الوثيقة سرية ومملوكة لشركة ACPOM، فلا يحق للجهات الخارجية الاعتماد عليها بأي شكل من الأشكال. فيما يتعلق بالأطراف الثالثة، لا تقدم ACPOM نفسها على أنها توصي باستخدام المعلومات الواردة في هذه الوثيقة أو الاعتماد عليها بأي شكل من الأشكال دون موافقتها المسبقة ولا تقدم أي ضمانات بشأن المعلومات أو الاقتراحات الواردة هنا. لا تقدم ACPOM أي تعهدات أو ضمانات فيما يتعلق باستكمال هذا المستند وتخلي مسؤوليتها عن جميع الضمانات، الصريحة أو الضمنية. من خلال إصدار هذه الإرشادات للاستخدام الداخلي، لا تتعهد ACPOM ولا تتحمل أي واجب تجاه أي فرد أو شركة، ولا تتحمل أي مسؤولية عن استخدام أو الاعتماد على هذه الوثيقة من قبل أطراف ثالثة. صدرت هذه الوثيقة باللغة العربية.


النشاط	الدور/الاسم	التاريخ	التوقيع
التحضير	ضابط ادارة الجودة / يوسف بيومي	2023/5/3	
المراجعة	لجنة ادارة الجودة	2023/5/3	
الموافقة	ممثل نظام الادارة المتكامل / برهان النظامي	2023/5/3	

تاريخ المراجعة

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة	سبب التغييرات	وصف مختصر للتغييرات	تاريخ نفاذ التغييرات
01	2023/5/3	دورية المراجعة	تغييرات تحسينية	2023/5/15

اعتماد ممثل الإدارة



رقم الوثيقة: IMS/MR/06	المراجعة الدورية للإدارة	 شركة العضية للإدارة والاستشارات
رقم المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

1. الهدف (OBJECTIVE):

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية ترتيب وإدارة ومتابعة القرارات الناتجة عن الاجتماع الدوري للجنة الإدارة في الشركة بهدف مراجعة مدى فاعلية وكفاءة نظام الإدارة المتكامل المعمول به في الشركة، وكيفية تطوير هذا النظام ليتوافق مع الخطط والاحتياجات المستقبلية للشركة.

2. نطاق العمل (SCOPE):

يشمل نطاق هذا الإجراء جميع الوثائق والبيانات بالإضافة إلى المسؤوليات اللازمة لترتيب وإدارة ومتابعة القرارات بشكل نظامي ودوري.

مدخلات هذا الإجراء هي:

- ملخص عن تقارير التدقيق الداخلي.
- ملخص طلبات تعديل/ تطوير وثيقة.
- ملخص طلبات الإجراءات التصحيحية .
- تقرير ملخص عن شكاوى العملاء والشركاء.
- تقرير ملخص عن مدى رضی العملاء والشركاء.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للشركة.
- اقتراحات للتطوير والتحسين (من داخل أو خارج الشركة).
- نتائج تقييم أداء الموظفين (يتم عرضه بشكل دوري على الإدارة العامة للشركة).
- تقييم توافر وكفاية الموارد البشرية والمالية والمادية (يتم عرضه بشكل دوري على الإدارة العامة للشركة).
- نتائج تقييم المطابقة للمتطلبات القانونية أو أي متطلبات أخرى تتعلق بنظام إدارة البيئة ونظام إدارة السلامة والصحة المهنية ونظام إدارة المخاطر ونظام إدارة الجودة.
- نتائج الاتصالات الخارجية مع الجهات المعنية المتعلقة بنظام إدارة البيئة ونظام إدارة السلامة والصحة المهنية ونظام إدارة المخاطر.
- الأداء البيئي للشركة (تحليل المظاهر البيئية)
- أداء الشركة المتعلق بالسلامة والصحة المهنية (تحليل المخاطر)
- مراجعة الاهداف او البرامج المتعلقة بالنظام الاداري المتكامل
- نتائج التحقيق بالحوادث التي وقعت في الشركة

رقم الوثيقة: IMS/MR/06	المراجعة الدورية للإدارة	
رقم المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

مخرجات هذا الإجراء هي:

- محضر الاجتماع ().
- نموذج متابعة نتائج الاجتماع ().
- طلب تعديل/تطوير وثيقة ().
- طلب إجراء تصحيحي ().

3. التعريفات (DEFINITIONS):

لجنة القيادة: تتكون من ممثل الإدارة، مساعدي المدير العام و مدراء دوائر الإدارة العليا و تكون برئاسة عطوفة المدير العام. الشركاء : تشمل الافراد والوزارات والهيئات والشركات الحكومية والخاصة واصحاب المصالح وملتقى الخدمة والتي يرتبط طبيعة عملها بالشركة.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES):

- عطوفة المدير العام، إدارة الاجتماع و اتخاذ القرارات اللازمة بخصوص المواضيع المطروحة على أجندة الاجتماع.
- ممثل الإدارة، يكون مسؤولاً عن التحضير للاجتماع من حيث أجندة الاجتماع و إعداد التقارير و الدعوات و متابعة تنفيذ القرارات المتخذة.
- مدراء الدوائر، يكونون مسؤولين عن تحضير المواضيع المراد مناقشتها واعلام دائرة الجودة والسلامة العامة بها ومن ثم تطبيق القرارات المتخذة.

5. خطوات الإجراء (PROCEDURES):

يشمل الإجراء أدناه النقاط التالية:

- أ- الترتيب للاجتماع.
- ب- إدارة الاجتماع.
- ج- متابعة القرارات الناتجة عن الاجتماع.

5.1 الترتيب للاجتماع

يتم عقد الاجتماع الدوري للإدارة مرة كل 6 أشهر أو عند وجود ضرورة تقتضي عقد الاجتماع في فترات متقاربة أكثر.

رقم الوثيقة: IMS/MR/06	المراجعة الدورية للإدارة	
رقم المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		


يقوم ممثل الإدارة بتحضير مسودة "أجندة الاجتماع (QHSEP /47/05/F1)" التي تحتوي على المواضيع التي سيتم مناقشتها، ومن ثم يقوم بالتنسيق مع مدير الشركة لتحديد موعد الاجتماع، ومراجعة المواضيع التي سيتم مناقشتها. يقوم ممثل الإدارة بتحضير الدعوات لحضور الاجتماع، موضحة فيها التاريخ والوقت ، والمواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع. في كل اجتماع، يجب (على الأقل) مناقشة المواضيع المدرجة أدناه:

- نتائج التدقيق الداخلي.
 - ملخص طلبات الإجراءات التصحيحية.
 - ملخص طلبات تعديل/ تطوير وثيقة.
 - الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للشركة .
 - نتائج مدى رضی العملاء والشكاوى.
 - تقرير تقييم أداء الموظفين و خطط التدريب والتعيين (يتم عرضه بشكل دوري على الإدارة العامة للشركة).
 - اقتراحات للتطوير والتحسين على أداء الشركة (من داخل أو خارج الشركة).
 - نتائج اجتماعات المراجعة الدورية للإدارة السابقة.
 - اقتراحات لتقديم خدمات جديدة.
 - تقييم توافر وكفاية الموارد البشرية والمالية والمادية (يتم عرضه بشكل دوري على الادارة العامة للشركة).
 - نتائج تقييم المطابقة للمتطلبات القانونية أو أي متطلبات أخرى تتعلق بنظام ادارة البيئة ونظام ادارة السلامة والصحة المهنية ونظام ادارة المخاطر.
 - نتائج الاتصال الخارجية مع الجهات المعنية المتعلقة بنظام ادارة البيئة ونظام ادارة السلامة والصحة المهنية ونظام ادارة المخاطر.
 - الاداء البيئي للشركة (تحليل المظاهر البيئية)
 - أداء الشركة المتعلق بالسلامة والصحة المهنية (تحليل المخاطر)
 - مراجعة الاهداف او البرامج المتعلقة بالنظام الاداري المتكامل
 - نتائج التحقيق بالحوادث التي وقعت في الشركة
- يتم التأكد من استلام جميع أعضاء لجنة القيادة الدعوة للاجتماع (قبل 3 أيام من موعد الاجتماع، والتأكد من تمكن الجميع من حضور الاجتماع).

5.2 إدارة الاجتماع

أثناء الاجتماع يتم عمل الآتي:


اعتماد ممثل الإدارة

رقم الوثيقة: IMS/MR/06	المراجعة الدورية للإدارة	 شركة العضية للإدارة والتطوير
رقم المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

- مناقشة المواضيع المدرجة على "أجندة الاجتماع (QHSEP /47/05/F1)".
 - اتخاذ القرارات بخصوص المواضيع المطروحة في أجندة الاجتماع.
 - تحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة.
 - تحديد الإجراءات التطويرية والتحسينية اللازمة.
 - تحديد الموارد المطلوبة لتنفيذ القرارات المتفق عليها في الاجتماع.
 - ومن ثم يتم تسجيل النتائج في " محضر الاجتماع (QHSEP /47/05/F2)".
 - تكليف المعنيين في الدوائر بتنفيذ القرارات التصحيحية والتطويرية المتفق عليها في الاجتماع.
- بعد نهاية الاجتماع، يقوم ممثل الإدارة بتوزيع نسخ عن " محضر الاجتماع (QHSEP/47/05/F2)" لجميع أعضاء لجنة القيادة، وذلك لتمكين الجميع من تنفيذ القرارات المنوطة بهم.
- في حال ظهور حالة تستدعي التصحيح، يتم تعبئة " طلب إجراء تصحيحي (QHSEP/47/07)"، وذلك لتوضيح الأمور المطلوب معالجتها، الإجراءات التصحيحية المتعلقة بها، والإجراءات الناتجة عنها.
- عند الحاجة، يتم تعبئة " طلب استحداث / تعديل / إلغاء وثيقة (IMS/47/11/F1)"، وذلك في حال نتج عن الاجتماع قرار بتعديل أو إلغاء أي من وثائق نظام إدارة الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية.
- 5.3 متابعة القرارات الناتجة عن الاجتماع**
- يتم تسجيل القرارات على نموذج "متابعة نتائج الاجتماع (IMS/47/05/F3)"، وذلك للتأكد من تنفيذها ضمن المدة و الأهداف المحددة لها.
- يقوم ممثل الإدارة بحفظ نسخ عن الوثائق الناتجة أعلاه عن الاجتماع في ملف خاص و ذلك حتى يتم الرجوع إليها في الاجتماع القادم.

6. الوثائق المتعلقة (RELATED DOCUMENTS):

- نموذج أجندة الاجتماع (QHSEP /47/05/F1).
- محضر الاجتماع (QHSEP/47/05/F2).
- نموذج متابعة نتائج الاجتماع (QHSEP /47/05/F3).
- طلب إجراء تصحيحي (QHSEP /47/07/F1).
- طلب استحداث / تعديل / إلغاء وثيقة (QHSEP /47/11/F1).

رقم الوثيقة: IMS/MR/06	المراجعة الدورية للإدارة	 شركة الحقبة للإدارة والتشغيل والتجارة
رقم المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

7. الوثائق المرجعية (REFERENCE DOCUMENTS):

- وثيقة المواصفات القياسية العالمية 2015: ISO 9001 نظام ادارة الجودة
- القوانين والانظمة ذات الصلة.