

Safety Statement:

This statement sets out the health & safety policy of **AI KARMA FOR PAPER INDUSTRIES** and the means through which that policy is to be implemented. Our objective is to provide a safe and healthy place of work for all staff members and to meet all our duties and obligations to our clients.

Our company intention to protect our employees from accident or ill health at work. The company will seek to ensure that all our equipment and systems do not constitute a risk to the Health & Safety of our employees and we will consult with employees on risk improvements.

Our approach to Health & Safety as far as is reasonably practicable will be:

1. To Provide a Safe Place of Work.
2. To continue to identify and control hazards.
3. To prevent as far as is reasonably possible, any improper conduct or behavior likely to put the Safety, Health & Welfare of employees at risk.
4. To consult with staff on all Health & Safety matters.
5. To provide protective clothing and equipment where necessary.
6. To provide a safe means of entering and leaving the building.
7. To provide a safe system of work practices.
8. To provide appropriate information and training to staff members on a continuous basis.
9. To make Health & Safety a key issue.

Employer Responsibilities:

The responsibility for the provision of a safe place of work rests with the Management of **AI KARMA FOR PAPER INDUSTRIES**.

Specifically these responsibilities are:

- To maintain a safe and healthy work environment for employees, in addition to conforming to all current statutory requirements.
- To provide the appropriate type and level of training to enable employees perform their work safely and efficiently.
- To make available to every employee appropriate equipment to ensure Health & Safety.
- To maintain a vigilant and continuing interest in all Health & Safety matters relevant to both the company and staff.

Employee Responsibilities:

As a valued employee of **AI KARMA FOR PAPER INDUSTRIES** you have a responsibility to yourself and your fellow workers to carry out your work in a safe and considerate manner. **Employees must:**

1. Co-Operate with the company in maintaining a safe work place.
2. Report any potential hazards to management and not work in any hazardous conditions should they; in the employee's opinion exist.
3. be aware of the nearest emergency exits and firefighting / first aid equipment.
4. Never interfere with or misuse anything provided by the company in the interests of Health & Safety.
5. Read the company Health & Safety statement and obey all mandatory signs.
6. Not partake in any form of horseplay or prank likely to lead to injury to you or others.

Smoking/Alcohol and Drugs:

It is not permissible to attend work under the influence of intoxicating liquor or drugs. The smoking of tobacco products is prohibited in the offices of **AI KARMA FOR PAPER INDUSTRIES**.

Smoking can take place outside the company building at least 3 meters distance away from door entrances and windows.

This smoking policy forms part of the overall Health & Safety Policy and any breach will be dealt with under the Company's disciplinary procedure.

Visitors, contractors and temporary members of staff are expected to abide by the terms of this policy.

Manual Handling:

Manual Handling is defined as the "transporting of a load by one or more employees and includes lifting, putting down, pushing, carrying or moving a load, which by reason of its characteristics or of unfavorable ergonomic conditions involves risks, particularly of back injury to employees".

This is a priority issue because it is a major cause of accidents in the workplace. Our company policy to minimize the need for manual handling of loads and so therefore should be avoided as far as is reasonably practicable.

Employees must check the weight of the load before attempting to lift it and if the load is too heavy get help.

When lifting, follow the following basic principles.

1. Relax the knees. Lowering movements should start at the knees not the head.

2. Get close to the object to be lifted. Get a good balance by keeping the feet apart. One foot will automatically be ahead of the other.
3. When in position, bend the knees and lift with the strong muscles in the legs.
4. Lift gradually, smoothly and without jerking, keeping the object close to the body and the back straight.

Training:

The company is committed to identifying the safety training needs on an ongoing basis. Staff will be involved in the identification of hazards in the office and advised of the particular hazards pertaining to their area. Staff will be trained to respond to such hazards in order to prevent accidents/injury to themselves, their colleagues and clients.

All staff will be trained in emergency procedures and where appropriate, staff will be trained in the use of special machinery and equipment. All staff will be trained in the correct techniques involved in safe manual handling.

Consultation:

The company is committed to consulting with its staff members regarding safety, health and welfare in the office. Staffs are involved in the identification of hazards and are trained in dealing with the hazards identified.

The safety statement will be included in Induction Training and staff will be advised on how to deal with any problems that arise.

Reporting of Accidents:

Staffs are required to report all accidents and near misses, whether resulting in injury or not, to management. Under the Safety, Health & Welfare at Work General

Application Regulations 1993, employers must report certain occurrences to the Health & Safety Authority and ensure records are kept on site for a period of 10 years.

The following details are required:

- Date, Time and Place of the incident.
- Name, Address, Occupation and Age of the injured person.
- Circumstances, including cause and nature of the injury and the arrangements made for its treatment.

All accidents will be investigated by a member of management and a written report prepared. Corrective action will be taken where necessary to avoid a reoccurrence.

Accidents involving persons who are not members of staff but are visiting or working on the premises must also be reported.

Fire Procedures:

In the event of a fire and providing there is no danger to the persons concerned every effort should be made to extinguish or contain the fire pending the arrival of the fire brigade? The magnitude of the outbreak must dictate whether attacking the fire should take priority over reporting and evacuation.

All staff should be familiar with the exit routes and should also know the location and type of fire extinguishers in the office.

If you discover a fire you should:

- Activate the fire alarm.
- If there is a reasonable hope of extinguishing the blaze, attack the fire immediately.
- Do not under any circumstances, expose yourself to danger.
- Leave the building by the nearest fire exit and proceed to your designated assembly point.

If you hear the alarm you should:

- Switch off any equipment under your control and leave the building by the nearest fire exit.
- Do not stop to collect personal belongings.
- Once outside, do not enter the building until you are told it is safe to do so.
- Management will on occasion perform fire drills to ensure that procedures are known and followed in the event of a real fire.

Hazard Analysis:

A hazard is anything at work that might cause harm e.g. Electricity, Hot Surfaces, Lifting Heavy Loads, Slippery Floors, and Poorly Lit Stairways etc. Staff must be aware of the potential hazards and risks involved and report specific hazards to management.

A hazard analysis will be carried out once a year by Management. Particular attention will be paid to areas of high risk i.e. Floors, Stairs and Manual Handling.

The company will remove hazards by engineering means where necessary.

First Aid:

First Aid boxes are provided to ensure that first aid supplies are easily accessible when required in an emergency. First Aid boxes are located at 4 places at different areas of the company .They are to be checked weekly and shortages replaced. Employees have an obligation to ensure that First Aid Boxes, like any safety equipment, are not tampered with. Free access to First Aid Boxes must be maintained at all times. Painkillers cannot be provided in the First Aid Boxes.

بيان شركة الكرمة للصناعات الورقية

بيان الصحة و السلامة لشركة الكرمة للصناعات الورقية :

هذا البيان يحدد سياسة الصحة والسلامة الخاص بشركة الكرمة للصناعات الورقية والوسائل التي يمكن من خلالها تطبيق سياسة الشركة الخاصة بالسلامة و الصحة المهنية. هدفنا هو تقديم بيئة عمل آمنة وصحية لجميع الموظفين وتلبية كل الواجبات والالتزامات لعملائنا.

وتسعى شركة روبيرد الى حماية موظفينا من حادث أو اعتلال الصحة في العمل. الشركة ستسعى لضمان أن جميع المعدات والنظم لا تشكل خطرا على صحة وسلامة العاملين لدينا ونحن على تشاور مع العاملين لتقليل نسبة الخطورة.

نهجنا في الصحة والسلامة في حدود ما هو معقول من الناحية العملية على النحو التالي :

1. توفير مكان آمن للعمل.
2. على مواصلة تحديد والسيطرة على المخاطر.
3. لمنع بالفرد المعقول ، أي سلوك غير لائق أو السلوك المحتمل لوضع السلامة والصحة والرعاية الاجتماعية للعاملين المعرضين للخطر.
4. للتشاور مع الموظفين بشأن جميع مسائل الصحة والسلامة.
5. لتوفير الملابس والمعدات الواقية عند الضرورة.
6. لتوفير وسيلة آمنة للدخول والخروج من المبنى.
7. لتوفير نظام آمن للممارسات العمل.
8. تقديم ما يلزم من معلومات وتدريب للموظفين.
9. لجعل الصحة والسلامة مسألة رئيسية.

مسؤوليات صاحب العمل :

المسؤولية عن توفير مكان آمن للعمل على عاتق إدارة شركة الكرمة للصناعات الورقية

وهذه المسؤوليات على وجه التحديد هي :

- الحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين ، بالإضافة إلى مطابقة لجميع الشروط القانونية الحالية.
- توفير النوع المناسب ، ومستوى التدريب لتمكين الموظفين من أداء عملهم بأمان وكفاءة.
- أن توفر المعدات الملائمة لكل موظف لضمان الصحة والسلامة.
- الحفاظ على اليقظة والاهتمام المستمر في الصحة والسلامة في جميع المسائل ذات الصلة في كل من الشركة والموظفين.

مسؤوليات العاملين :

باعتبارك عامل ذو قيمة لدى شركة الكرمة للصناعات الورقية لذا لديك مسؤولية نفسك وزملائك العمال للقيام بعملكم في على نحو آمن و. يجب على العاملين :

1. التعاون مع الشركة في الحفاظ على امن مكان العمل.
2. الإبلاغ عن أي مخاطر محتملة للإدارة و عدم العمل في ظروف خطرة على أي حال.
3. كن على علم بأقرب مخرج طوارئ ومعدات مكافحة الحرائق و الإسعافات الأولية.
4. عدم التدخل في أي شيء أو سوء الاستخدام للمعدات التي تقدمها الشركة في مصلحة الصحة والسلامة.
5. قراءة تعليمات الشركة للسلامة والصحة والانصياع لكافة العلامات الإرشادية.
6. عدم المشاركة في أي شكل من أشكال المزاح المسبب لأية ضجيج أو يحتمل أن يؤدي إلى ضرر عليك أو لغيرك.

التدخين / الكحول والمخدرات :

فإنه لا يجوز لحضور العمل تحت تأثير الخمر أو المخدرات. فإن منتجات التبغ والتدخين محظور في مكاتب شركة الكرمة للصناعات الورقية أو اية مكان مغلق.

والتدخين يمكن أن يتم خارج الشركة على الأقل من مسافة 3 أمتار من أبواب المداخل والنوافذ. سياسة منع التدخين جزء من مجمل سياسة الصحة والسلامة وأي خرق سيتم التعامل معه في إطار إجراءات تأديبية. الزوار والمتعاقدين يجب عليهم الامتثال لأحكام هذه السياسة.

العمل اليدوي :

العمل اليدوي وتعرف بأنها لنقل شحنة بواسطة عامل أو أكثر ، ويشمل رفع ، وضع ، ودفع ، أو تحميل شحنة تتحرك ، والتي بسبب خصائصها غير الملائمة قد تنطوي على مخاطر ، وخاصة الأصابة في الظهر ". هذه مسألة ذات أولوية لأنه أحد الأسباب الرئيسية للحوادث في مكان العمل. ومن سياسة شركة الكرمة للصناعات الورقية تقليل الحاجة الى العمل اليدوي وبالتالي ينبغي تجنبها في حدود ما هو معقول من الناحية العملية. ويجب على العاملين التحقق من وزن الحمولة قبل محاولة لرفعه ، وإذا كانت حمولة ثقيلة جدا وجب الحصول على مساعدة. و عند محاولة الرفع ، يجب أتباع المبادئ الأساسية التالية.

1. الاسترخاء في الركبتين. وبدء الرفع.
2. الاقتراب من الجزء المراد أن يرفع. الحصول على توازن جيد في تحرك القدمين تماما يجعل قدم أمام الأخرى.
3. عند الوقوف ، ثني الركبتين ورفع لأعلى مع التحميل على عضلات الساقين.
4. رفع تدريجي ، بسلاسة ودون مرجحة ، حفظ الثقل قريب من الجسم والظهر على التوالي.

التدريب :

الشركة ملتزمة بتدريب الموظفين لديها على تدريبات الصحة و السلامة في وقتها و عند الحاجة. وسيكون للموظفين المشاركين بالتدريب دور في تحديد المخاطر في المكتب العاملين به أو بيئة العمل العاملين بها ويقوموا بتقديم النصح من المخاطر وخاصة فيما يتعلق بمنطقة عملهم. كما سيتم تدريب العاملين على الاستجابة لمثل هذه المخاطر من أجل منع وقوع حوادث أو إصابة أنفسهم وزملائهم والعملاء.

جميع الموظفين الذين سيتم تدريبهم على إجراءات الطوارئ ، وعند الاقتضاء ، كما سيتم تدريب العاملين في مجال استخدام الآلات والمعدات الخاصة. جميع الموظفين سيتم تدريبهم على الأساليب الصحيحة التي ينطوي عليها العمل وتأمين بيئة العمل الخاصة به.

التشاور :

الشركة ملتزمة التشاور مع لجنة السلامة و الصحة المهنية بشأن السلامة والصحة و الرعاية الاجتماعية. سيقوم المشاركون في لجنة السلامة و الصحة المهنية بتحديد المخاطر وطريقة التعامل معها بشكل أمن و تدريب الآخرين على التعامل معها بشكل أمن.

الإبلاغ عن الحوادث :

ويطلب مسئول لجنة السلامة و الصحة المهنية تقديم تقرير عن جميع الحوادث للأدارة سواء أسفرت عن إصابة ما أم لا. حسب قانون السلامة والصحة والرعاية في العمل العام. تطبيق لوائح عام 1993 ، يجب حفظ سجلات الحوادث لمدة عشر سنوات.

التفاصيل التالية المطلوبة :

- تاريخ وساعة ومكان وقوع الحادث.
 - الاسم والعنوان والمهنة والسن للشخص المتضرر.
 - الظروف المحيطة ، بما فيها سبب وطبيعة الضرر والترتيبات المتخذة لمعالجتها.
- جميع الحوادث يجب أن يجري التحقيق فيها من قبل عضو من الإدارة وإعداد تقرير مكتوب. والإجراءات التصحيحية التي ستتخذ إذا اقتضى الأمر لتجنب تكرار مثل هذه الحوادث.
- والحوادث التي تمس الأشخاص الذين ليسوا موظفين بالشركة مثل الزائرين أو المتعاقدين يجب إعداد تقرير بها أيضا.

أجراءات الحريق :

في حال وقوع الحريق و وجود أي خطر على الأشخاص المعنيين ينبغي بذل كل جهد ممكن لإطفاء الحريق أو محاولة أحتواؤه لحين وصول رجال الاطفاء؟ يجب مهاجمة النار فوراً و ينبغي أن تأخذ أولوية على الإبلاغ والإجلاء. ينبغي أن يكون جميع الموظفين على دراية بمخارج الطوارئ و ينبغي أيضاً أن تعرف مكان ونوع طفايات الحريق الموجودة بالشركة.

عند أكتشاف الحريق يجب عليك :

- تفعيل جهاز إنذار الحريق.
- إذا كان هناك سبب وجيه للأمل في إطفاء الحريق ، يتم محاولة أطفاء الحريق فوراً.
- تحت أي ظرف من الظروف ، لا تعرض نفسك للخطر.
- مغادرة المبنى من مخرج الحريق المحدد و التجمع في نقاط التجمع المحددة الخاصة بك.
- **إذا كنت تستمع إلى جرس التنبيه يجب عليك :**
- قم بغلاق الماكينة الخاصة بك ثم مغادرة المبنى من الباب المخصص للخروج في حالة الطوارئ.
- عدم التوقف أو العودة لجمع أية متعلقات شخصية.
- عدم الرجوع الى المبنى مرة أخرى حتى يتم أخبارك أنها آمنة تماماً.
- الإدارة سوف تقوم بعمل اختبار حريق لتدريب العاملين لديها على طريقة الأخلاء.

تحليل المخاطر :

مخاطر العمل أي شيء في بيئة العمل قد يسبب ضرراً مثل والكهرباء ، الأسطح الساخنة ، رفع أحمالاً ثقيلة ، الأسطح المنزلة ، والسلالم الخ.

أعضاء لجنة السلامة و الصحة المهنية يجب أن يكونوا على علم بالمخاطر المحتملة وأعداد تقرير للإدارة بها. وهناك تحليل المخاطر وسوف يتم تنفيذه مرة واحدة في السنة من قبل الإدارة. وسيولى اهتمام خاص للمناطق الأكثر عرضة لمخاطر عالية مثل طوابق ، والسلالم ، والعمل اليدوي. وستقوم الشركة بإزالة المخاطر عن طريق وسائل الهندسة عند الضرورة.

الإسعافات الأولية :

صناديق للإسعافات الأولية وتقدم لضمان امدادات المساعدات الأولية بسهولة عند الحاجة إليها في حالات الطوارئ. صناديق للإسعافات الأولية وتقع في ٤ أماكن بمختلف بأقسام المصنع. و يتم فحص هذه الصناديق أسبوعياً و تكلمة الناقص بها. على جميع العاملين واجب الحفاظ على صناديق الإسعافات الأولية وعدم العبث بها ، مثل أي معدات السلامة الموجودة بالمصنع. حرية الوصول إلى صناديق الإسعافات الأولية يجب أن تكون في كل الأحوال. المسكنات لا يمكن توفيرها في صناديق الإسعافات الأولية.