

**دستورالعمل ستادی**

**شماره هفت**

**مدیریت دانش**

**در اداره کل بازرسی کار**

**تهیه و تنظیم: رضا میرزایی**

در گذشته، بسیاری از سازمان‌ها دانش هر یک از کارکنان را تنها در جهت بهبود عملکرد شخصی مورد استفاده قرار می‌دادند؛ درحالی‌که امروزه سازمان‌ها در تلاش برای به جریان انداختن دانش کلیه پرسنل در سطح سازمان می‌باشند، تا اهداف سازمان بیش از پیش تأمین شود. این امر منجر به رواج دیدگاه جدیدی به نام مدیریت دانش در مباحث مدیریتی بویژه دانش ایمنی و بهداشت کار شده است. اساسی‌ترین مشخصه سازمان‌های هوشمند قرن بیست و یکم، تأکید بر دانش و اطلاعات است و سازمان‌های امروزی دارای تکنولوژی پیشرفته بوده و نیازمند تسخیر، مدیریت و بهره‌برداری از دانش و اطلاعات پرسنل خود به منظور بهبود کارایی، مدیریت و پیگیری تغییرات هستند لذا دانش ابزار قدرتمندی است که می‌تواند تغییرات را در جهان به وجود آورده و نوآوری‌ها را ممکن سازد. یکی از بزرگان علم مدیریت عنوان می‌کند که دو دارایی بزرگ وجود دارد که سازمان‌ها صاحب آن هستند: یکی افرادی که در آن سازمان کار می‌کنند و دیگری دانشی که در ذهن کارکنان سازمان است.

اداره کل بازرسی کار با دارا بودن حداقل ۸۰۰ نفر بازرس کار یک تیم و گروه متخصصی از کارشناسان خبره را تشکیل داده که این افراد بجهت ذات کاری هر روزه به طرقی در حال بروز کردن اطلاعات خود می‌باشند. این کار از طریق انجام مذاکرات با کارگران، کارفرمایان، مهندسين و متخصصين و ساير افراد مرتبط صورت گیرد و یا اینکه بجهت تهیه گزارشات و یا بررسی حوادث ناشی از کار و یا تهیه آیین نامه و یا مقالات و مطالب علمی از طریق کتاب، اینترنت و یا سایر شبکه‌های اطلاع رسانی علمی به اطلاعات خود می‌افزایند که این اطلاعات بصورت پنهان در ذهن آنها باقی میماند و هیچ استفاده بهینه‌ای از آن نمی‌شود.

امروزه علم مدیریت دانش این روند را نکوهش میکند و بر آن است تا علم و دانش افراد را از درون سازمان و بیرون سازمان جمع‌آوری کند و پردازش و پالایش نماید و دانش بدست آمده را در اختیار افراد متخصص و

مرتبط گذاشته و از آن در بهره‌وری سازمان خود استفاده نماید که در این راستا نیز **اداره کل بازرسی کار** قصد دارد از طریق تشکیل کارگروهی برای اجرای سیستم مدیریت دانش در اداره کل بازرسی کار قدمهای اولیه را بردارد.

#### **هدف:**

این دستورالعمل جهت تبادل بهینه اطلاعات و دانش (خبر، مقالات، کتاب، پژوهش، اختراع و اکتشاف، متن علمی، پیش‌نویس آیین‌نامه، پیشنهادات و انتقادات، اظهار نظرات و...) بین تمامی بازرسان کار سراسر کشور بصورت دو سویه با نظارت اداره کل بازرسی کار تهیه و تدوین میگردد.

#### **دامنه کاربرد:**

این دستورالعمل در ستاد و تمام واحدهای بازرسی کار سراسر کشور کاربرد خواهد داشت.

#### **تعاریف و اصلاحات:**

##### **۱ - مدیریت دانش:**

مدیریت دانش، تلاشی برای کشف دارائی نهفته در ذهن افراد و تبدیل این گنج پنهان به دارائی سازمانی است که مجموعه افراد به این ثروت دسترسی پیدا نموده و از آن استفاده نمایند. مدیریت دانش فراهم نمودن دانش درست برای افراد مناسب و در زمان مناسب است تا آنها بتوانند بهترین تصمیم را بگیرند.

**الف: جمع آوری ، خلق و ایجاد دانش :** ایجاد دانش، فرایندی بی پایان است که شامل به وجود آمدن دانش جدید یا جایگزین شدن دانش موجود با دانش جدید می‌باشد. دانش، از طریق فرایندهای اجتماعی و مشارکتی و همچنین از طریق فرایندهای شناختی فردی، در محیط سازمانی ایجاد می‌شود .

اداره کل بازرسی کار در جهت ایجاد و جمع آوری اطلاعات ،نظرات،پیشنهادات و انتقادات سازنده ،مقالات و کتب ،تحقیقات ، پژوهشها و متون علمی و هرگونه خلاقیت و ابتکارات و یا فعالیت جدیدی که بازرسان کار در اقصی نقاط کشور انجام داده اند اقدام می کند. ارسال و دریافت مطالب مذکور از طریق ایمیل گروهی اولین قدم خواهد بود.

**ب: ذخیره و پالایش دانش :** ذخیره کردن، سازماندهی و بازیابی دانش دریافت شده، بخش مهمی از مدیریت دانش را تشکیل می‌دهد. در این مرحله، دانش بعد از بررسی و پالایش ذخیره و ثبت می‌شود تا قابلیت بازیابی و استفاده داشته باشد.

بعد از اینکه اطلاعات از بازرسان کار سراسر کشور جمع آوری شد کارگروه مدیریت دانش در اداره کل بازرسی کار به مطالعه و بررسی آنها خواهد پرداخت. مطالب بدقت مطالعه ،طبقه بندی، تکمیل ،بروز شده و آماده تقسیم و توزیع در بین کلیه بازرسان و گروههای هدف خواهند شد.

**ج: توزیع و تسهیم:** عبارتست از توزیع و پخش دانش بین افراد و پایگاههای دانش به طور مکانیزه و غیرمکانیزه و به صورت دوسویه .درصد بالایی از موفقیت مدیریت دانش، به تبادل و اشتراک صحیح دانش بستگی دارد . تبادل دانش از فردی به فردی دیگر، از عناصر اساسی چرخه مدیریت دانش است.

مطالب بعد از بررسی و پالایش با توجه به طبقه بندی صورت گرفته:

۱- از طریق ایمیل بین کلیه بازرسان کارسراسر کشور، استان، شهرستان و یا منطقه ای، گروههای تخصصی (مثل بازرسان کار فعال در بخش کمیته ها و یا کارهای سخت و زیان آور)، افراد و ادارات متقاضی مثل اداره تدوین آیین نامه و سایر متقاضیان توزیع خواهد شد.

۲- در صورت تایید برای چاپ در مجلات و نشریات تخصصی ارسال خواهد شد و از دست اندکاران خلق دانش به نحو مقتضی تقدیر می شود تا انگیزه ای برای تولید دانش بیشتر در سیستم بازرسی کار شود.

۳- مطالب به اسم نویسنده مطلب برای مشاهده و استفاده عموم در سایت اداره کل بازرسی کار قرار خواهد گرفت.

**د: کاربردی کردن دانش:** با بکارگیری دانش، ایده ها، نظرات، نتایج تحقیقات و پژوهشها و یا پیشنهاداتی که در راستای ارتقاء وضعیت کمی و کیفی سیستم بازرسی کار کشور ارائه شده، بدون جهت گیری در مورد این که چه کسی آنها را مطرح کرده، در صورت مفید و مناسب بودن، مورد استفاده قرار گرفته و از طراح آن نیز قدردانی خواهد شد.

**وظایف و مسئولیتها:**

**الف: مدیر کل بازرسی کار و یا نماینده تام الاختیار ایشان:**

- ۱- حمایت و پشتیبانی از سیستم مدیریت دانش.
- ۲- تامین امکانات لازم در جهت استقرار سیستم مذکور.
- ۳- حمایت و ایجاد انگیزه از مجریان و اعضاء کارگروههای سیستم مدیریت دانش و بازرسان کاری که در ایجاد و توسعه دانش (ارائه مقالات، کتب، اختراعات، پژوهشها و...) پیشرو هستند.

## ب:اعضاء کارگروه علمی-تخصصی:

- ۱- همکاری و تعامل با دبیر کارگروه سیستم مدیریت دانش
- ۲- حضور فعال در جلسات تعیین شده توسط دبیر کارگروه
- ۳- مطالعه و داوری مقالات و پژوهشها
- ۴- تعیین مقالات و فعالیتهای برتر با دلایل مستند

## ج:اعضاء کارگروه اداری:

- ۱- همکاری و تعامل با دبیر کارگروه سیستم مدیریت دانش
- ۲- حضور فعال در جلسات تعیین شده توسط دبیر کارگروه
- ۳- بررسی دقیق خبرها، اختراعات، پیشنهادات، نظرات و انتقادات
- ۴- تعیین و نهایی کردن راهکارهایی اجرایی نظرات و پیشنهادات، پیگیری انتقادات و اصلاح نواقص از طرق مقتضی

## د:دبیر کارگروه:

- ۱- برنامه ریزی برای فعالیت سیستم مدیریت دانش
- ۲- مشاهده ادواری ایمیل اداره کل بازرسی کار
- ۳- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و دانش دریافت شده
- ۴- اعلام وصول به اطلاعات دریافت شده از طریق ایمیل یا مکاتبه اداری
- ۵- همکاری و تعامل با کارگروهها در تدوین و برنامه ریزی برای جلسات مربوطه
- ۶- ارجاع موضوع و دستور جلسه به کارگروهها و پیگیری برگزاری جلسه
- ۷- جمع آوری نتایج حاصل از جلسات کارگروهها
- ۸- مطلع سازی مدیر کل محترم بازرسی کار از نتایج حاصله و اخذ دستور نهایی
- ۹- ارجاع و ارسال نتایج تایید شده به تمامی بازرسان کار بعد از تایید مدیر کل بازرسی کار

۱۰ - تلاش در جهت پویایی سیستم مدیریت دانش با اطلاع رسانی دقیق و ایجاد فرهنگ مربوطه در بین بازرسان کار سراسر کشور

۱۱ - حفظ و نگهداری مستندات، صورتجلسات و دانش دریافت و جمع آوری شده

**یادآوری:** دبیر کارگروه با چهار اداره موجود در اداره کل بازرسی کار تعامل تنگاتنگ خواهد داشت تا هر گونه اطلاعاتی که در این ادارات به دانش تبدیل شده را جمع آوری و آنرا در پروسه چرخه دانش وارد کند برای مثال در صورتیکه آیین نامه ای در اداره تدوین آیین نامه ها تصویب و یا تجزیه و تحلیلی در اداره حوادث ناشی از کار انجام شد موارد بایستی از این طریق سیستم اطلاع رسانی شود و حتی در صورت امکان بازخورد آن نیز جمع آوری گردد.

**ه: بازرسان کار سراسر کشور:**

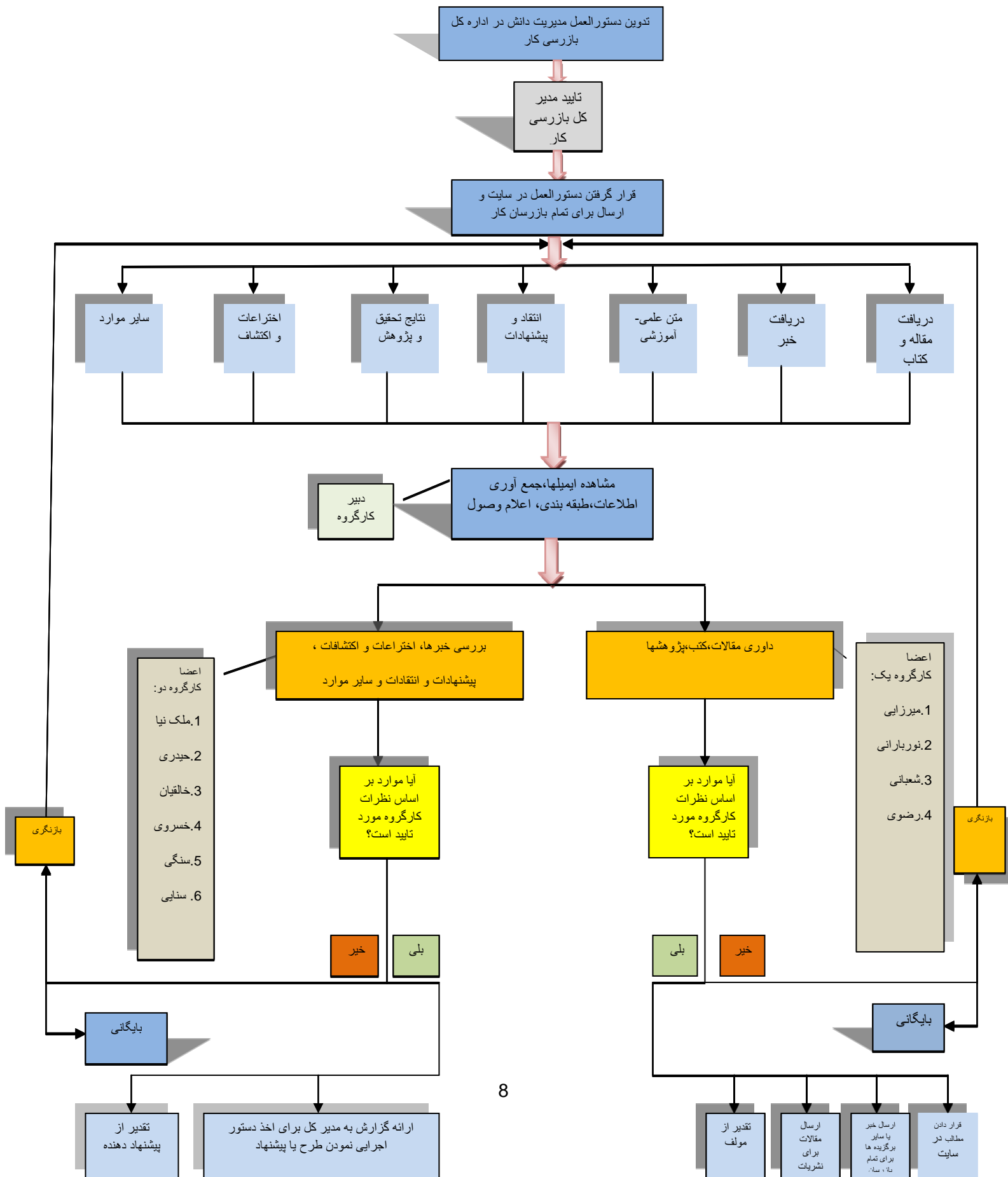
۱- مشاهده ایمیل خود بصورت ادواری

۲- مطالعه و استفاده بهینه از اطلاعات و دانش ارسال شده

۳- استفاده از دانش کسب شده در بازرسیها و بررسی حوادث ناشی از کار

۴- در اختیار گذاشتن دانش و اطلاعات خود بجهت توزیع و تسهیم آن در سیستم چرخه دانش

## ب: روش اجرایی مدیریت دانش در اداره کل بازرسی کار





### شرح نمودار و روش اجرایی دستورالعمل فوق:

| ردیف | موضوع و روند مدیریت دانش در اداره کل بازرسی کار   | افراد مسئول و مرتبط             |
|------|---|---------------------------------|
| 1    | دستورالعمل در اداره کل بازرسی کار تدوین و به تایید مدیر کل بازرسی کار می رسد و سپس موضوع به اطلاع کلیه بازرسان کار رسانده خواهد شد.   | دبیر کارگروه                    |
| 2    | بازرسان کار سراسر کشور بعد از مطالعه مفاد این دستورالعمل می توانند مطابق آن عمل نموده و تمامی مطالب خبری، مقالات، کتاب، پژوهش، اختراع و اکتشاف، متن علمی، پیش نویس آیین نامه، پیشنهادات و انتقادات، اظهار نظرات و... خود را به ایمیل اداره کل بازرسی کار به نشانی <a href="mailto:Bazresikar@irmlsa.ir">Bazresikar@irmlsa.ir</a> ارسال نمایند.  | بازرسان کار سراسر کشور          |
| 3    | ایمیل بازرسی کار بصورت ادواری مشاهده و مطالب دریافت شده جمع آوری، مطالعه، طبقه بندی و برای بررسی به کارگروههای تخصصی ارجاع و همچنین برای ارسال کننده مطلب در صورت لزوم اعلام وصول ارسال خواهد شد.   | دبیر کارگروه                    |
| 4    | مطالب دریافت شده توسط دبیر کارگروه به دو کارگروه های ذیل ارجاع خواهد شد: کارگروه یک: بررسی مقالات، تحقیقات و پژوهشها (میرزایی-نوربارانی-شعبانی-رضوی) کارگروه دو: بررسی خبرها، پیشنهادات و انتقادات، اختراعات و... (ملک نیا-حیدری-خسروی-سنایی-سنگی)  | کارگروه ۱ و ۲                   |
| 5    | با برگزاری جلسات کارگروهها مطالب دریافت شده بررسی و نظرات در خصوص تایید اولیه و یا عدم تایید طی گزارشی به دبیر کارگروه اعلام میگردد.  | کارگروه ۱ و ۲- دبیر کارگروه     |
| 6    | گزارش کارگروهها توسط دبیر کارگروه به اطلاع مدیر کل بازرسی کار رسانده میشود و تایید و یا عدم تایید نهایی آن اخذ میشود.   | دبیر کارگروه-مدیر کل بازرسی کار |
| 7    | مطالب تایید شده:<br>۱ - مقالات تایید شده در ابتدا در سایت بازرسی قرار گرفته و سپس از طریق ایمیل گروهی به اطلاع کلیه بازرسان کار رسانده می شود و بصورت ادواری برای چاپ در نشریه کار و جامعه و یا مجلات مرتبط علمی -پژوهشی ارسال خواهد شد.<br>۲ - کتاب تایید شده با هماهنگی مولف برای چاپ از طریق موسسه کار یا سایر انتشارات اقدام خواهد شد.<br>۳ - پژوهشها و تحقیقات نیز از طریق موسسه کار یا مرکز تحقیقات و تعلیمات به مرحله اجرا خواهد رسید.<br>۴ - نظرات و پیشنهادات پس از تایید کارگروه مربوطه با دستور مدیر کل بازرسی کار برای اجرایی شدن ابلاغ خواهد شد. | دبیر کارگروه                    |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    | <p>۵ - خبرهای موجود و یا خبرهای دریافت شده پس از بررسی در کارگروه مربوطه و یا دستور مستقیم مدیر کل محترم بازرسی کار ضمن درج در سایت از طریق ایمیل گروهی به تمام بازرسان کار اطلاع رسانی خواهد شد.</p> <p>۶ - مطالب علمی مرتبط با آیین نامه ها و یا پیش نویس آیین نامه های پیشنهادی برای اداره تدوین آیین نامه ارسال خواهد شد. و متقابلاً " آیین نامه های تدوین شده در این اداره از طریق این سیستم به اطلاع کلیه بازرسان کار رسانده میشود.</p> <p>۷ - مطالب علمی و متون ترجمه شده نیز پس از تایید کارگروه مربوطه به اسم مولف در سایت بازرسی قرار گرفته و سپس از طریق ایمیل گروهی به اطلاع کلیه بازرسان کار رسانده می شود.</p> <p>۸ - اختراعات و ابتکارات مثل طراحی نرم افزارهای تخصصی بعد از بررسی در کارگروه مربوطه در صورت داشتن کارایی لازم علاوه بر قرار گرفتن در سایت بازرسی کار برای استفاده عموم برای بازرسان کار ارسال خواهد شد.</p> |   |
| دبیر کارگروه       | <p>مطالب تایید نشده:</p> <p>۱ - در صورتیکه مطالب در کارگروهها تایید نشده و یا دارای اشکالات جزئی بوده مجدداً از طریق ایمیل برای اصلاح به مولف مربوطه بازگشت داده میشود و نامبرده آنرا اصلاح میکنند و مجدداً " چرخه مربوطه در نمودار فوق طی شده و مطلب اصلاح شده از ایمیل دریافت و به کارگروه مربوطه ارجاع داده می شود تا آنرا تایید کنند در غیر اینصورت مطلب بکلی بایگانی می شود.</p> <p>۲ - در صورتیکه مطالب تایید نشده کاربردی نبوده و زیاد کارایی نداشته باشد از همان ابتدای کار بایگانی می گردد.</p>  | 8 |
| مدیر کل بازرسی کار | <p>در پایان از تمامی مولفین،مخترعین و یا سایر افرادی که مطالب آنها کاربردی بوده و طبق داوری صورت گرفته مورد تایید قرار گرفته و یا فعالیت مثمره بخشی در پویایی سیستم مدیریت دانش و در نهایت اهداف و رسالت اداره کل بازرسی کار داشته اند از مرحله اول از طرف مدیر کل محترم بازرسی کار مورد تشویق کتبی قرار خواهند گرفت و در مراحل بعدی با تایید مدیر محترم بازرسی کار از طرف معاونت محترم روابط کار برای ایشان تشویقی دریافت و ارسال خواهد شد.</p>  | 9 |