

✧ מועצה מקומית - שהט ✧

שם נוהל:	תנאי סביבת העבודה	מס' הנוהל: 2.05	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1	מתוך: 2

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר ולתאר את אופן השמירה על תנאי סביבת עבודה בטוחים עבור עובדי המועצה הן ברמה המשרדית והן ברמת השטח.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל

3. תוכן הנוהל

3.1. מועצה מקומית שהם והעומדים בראשה יפעלו לשיפור מתמיד של תנאי סביבת העבודה ותנאי מתן השירות.

סביבת העבודה – משרד:

3.2. לכל עובד יהיה כסא אורטופדי הניתן להתאמה לגובה שולחן העבודה.

3.3. הריהוט המשרדי יוחלף מעת לעת על פי החלטת אגף הרכש.

3.4. בכל המשרדים תותקן תאורה מתאימה.

3.5. בכל חדר עבודה יהיה פתח אוורור.

3.6. במידה והדבר מתאפשר, כל עובד יציב את כלי העבודה המרכזיים המשמשים אותו בעבודתו כגון: מחשב, מדפסת, טלפון וכו', בצד השולחן המתאים לו, ועל פי נוחיותו.

סביבת העבודה – שטח:

3.7. עובדי מחלקת התחזוקה שבאגף איכות הסביבה יעבדו בכפוף להוראות בטיחות וגיהות המופצים על ידי מנהל מחלקת התחזוקה.

3.8. מחלקת התחזוקה מונחית על ידי:

3.8.1. פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תשי"ל 1970 (מסמך ישים 1).

3.8.2. חוק ארגון ופקוח של העבודה תשי"ד 1954 (מסמך ישים 2).

3.8.3. המוסד לבטיחות וגיהות של משרד העבודה.

מבני ציבור:

בנין המועצה:

3.9. בכל קומה בבניין תהיה יציאת חירום.

✧ מוצגה מקומית - שהט ✧

שם נוהל:	תנאי סביבת העבודה	מס' הנוהל: 2.05	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 2	מתוך: 2

3.9.1 יש לדאוג לשילוט המכוון את הפונים לפתח יציאת החירום.

3.10 בכל קומה יימצא לפחות מטף אחד לכיבוי אש. המטף יוחלף מעת לעת על פי הצורך.

3.11 יש לדאוג לתנאי חימום וקירור נאותים, בחורף ובקיץ בהתאמה.

3.12 בכל קומה יועמדו לרשות הפונים והעובדים חדרי שירותים נפרדים, לנשים ולגברים.

מבני ציבור:

3.13 מוסדות הציבור יתוחזקו שוטף, הן תחזוקה מונעת והן תחזוקת שבר, כמתואר בהוראות עבודה מספר 5.4.2.1 – תחזוקת מוסדות חינוך ו- 5.4.2.2 – שיפוצי קיץ.

4. אחריות ביצוע

4.1 מנהל מחלקת התחזוקה.

4.2 מנהלי אגפים ומחלקות.

5. מסמכים ישימים

5.1 מסמך ישים 1 - פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תשי"ל 1970.

5.2 מסמך ישים 2 - חוק ארגון ופקוח של העבודה תשי"ד 1954.

6. נספחים

6.1 א.מ.ל

7. תפוצה

7.1 מנהלי אגפים ומחלקות וכלל העובדים.

תפקיד: מנהלת משאבי אנוש	כותב הנוהל: דליה בסן
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גיל ליבנה