



1. מטרת הנוהל

1.1 מטרת הנוהל להגדיר אופן הטיפול בנושאי בטיחות ובריאות תעסוקתית – פיתוח מודעות, כשירות, הדרכה והכשרה.

2. הגדרות

- 2.1 **ממונה בטיחות בעבודה** – יועץ חיצוני מומחה בתחום הבטיחות בעבודה, בעל תעודת הסמכה בנושא בטיחות וגהות מטעם משרד התמ"ת וניסיון וידע מתאימים. ממונה הבטיחות יהיה בעל השכלה מקצועית על-תיכונית ומוסמך מטעם התמ"ת להעביר הדרכות בנושאי בטיחות וגהות שונים.
- 2.2 **קב"ט המועצה** – קב"ט עובד מועצה אשר מתכלל את נושא הבטיחות בעבודה ומפעיל את ממונה בטיחות וגהות בעבודה.
- 2.3 **עובד קבלן** – עובד שמעסיקו חתם חוזה לאספקת שירותים למועצה והוא עובד מטעמו במועצה המקומית בתהליך מתן השירותים.
- 2.4 **שטחי ומתקני המועצה** - כלל השטחים והמבנים בבעלות מועצה מקומית שהם או שלמועצה זכות בהם, בהם שוהים/עובדים עובדי המועצה/עובדי קבלן (כגון: בתי מלאכה, משרדים, מחסנים, מועדונים).
- 2.5 **סקר סיכונים** – ביקורת שעורך יועץ הבטיחות במקומות בהם יש סיכוי גבוה להתרחשות תאונות עבודה.

3. תוכן הנוהל

- 3.1 מועצה מקומית שהם תפעל לזיהוי צרכי הדרכה והכשרה לסיכונים הקיימים בארגון בתחום הבטיחות והבריאות בתעסוקה ולמערכת ניהול הבטיחות והבריאות בתעסוקה. המועצה תפעל לחיזוק המודעות בקרב העובדים לנושאים הבאים: סיכונים ותוצאות של פעילויות שונות במסגרת העבודה, ביצוע תפקידים בהתאמה למדיניות הבטיחות והבריאות בתעסוקה ודרישות לגבי היערכות למצבי חירום ותגובה למצבים אלו.
- 3.2 יועץ הבטיחות יכין תכנית עבודה שנתית על בסיס הוראות משרד התמ"ת ובתיאום ואישור קב"ט המועצה. תכנית העבודה תכלול:
- 3.2.1 הדרכות בטיחות וגהות
 - 3.2.2 סקרי סיכונים
 - 3.2.3 ביקורות מדגמיות באתרי עבודה
 - 3.2.4 ישיבות ועדת בטיחות בעבודה
- 3.3 הדרכות בטיחות ובריאות בתעסוקה:



3.3.1 הדרכות הבטיחות תתבצענה עפ"י תכנית העבודה השנתית (מסמך ישים 3) בנושאים הבאים:

3.3.1.1 תקנות הבטיחות בעבודה

3.3.1.2 מניעת תאונות

3.3.1.3 עבודה בגובה

3.3.1.4 חומ"ס

3.3.1.5 מניעת דלקות

3.3.1.6 שימוש בציוד מגן אישי

3.3.1.7 שימוש במתקנים ומכשירי בדיקה

3.3.1.8 שימוש בכלי עבודה

3.3.1.9 סיכוני חשמל

3.3.1.10 עבודות בדרכים

3.3.1.11 בדיקות רפואיות

3.3.1.12 שימוש בכל עבודה מכניים, חשמליים ומטלטלים

3.3.1.13 מניעת דלקות וכיבוי אש

3.3.1.14 עבודה בקרבת מתח גבוה

3.3.2 הדרכת הבטיחות תבוצע לכל עובד מועצה (כולל פקידות, ניהול) אחת לשנה לפחות. תאום התאריכים המדויקים לכל עובד יבוצע מראש בין קב"ט המועצה ומנהלת משאבי אנוש.

3.3.3 תכני ההדרכה ומשך ההדרכה יהיו ייחודיים לאופי עבודתו של כל עובד, חומר כתוב רלבנטי יימסר לעובדים במהלך ההדרכה.

3.3.4 אחריות על התייצבות העובדים להדרכות שיוזמנו בכתב ע"י מנהלת משאבי אנוש חלה על מנהלי האגפים/מחלקות המוזמנים, ובקשות לשינוי עיתוי ההדרכה לקבוצות/בודדים הינה בין מנהל האגף האחראי על המתקן למנהלת משאבי אנוש.

3.3.5 קב"ט המועצה ימלא טופס ביצוע הדרכה (נספח 1) שבו יירשמו פרטי המשתתפים, מס' תעודות זהות וחתימות. עותק מהטופס יישמר אצל קב"ט המועצה בתיק תכנית בטיחות שנתית.

3.3.6 ממונה הבטיחות ירשום את משתתפי ההדרכה בתוכנית השנתית.

3.3.7 ההדרכה תבוצע באמצעות יועץ הבטיחות, במסגרת הסמכותיו, למעט במקרים בהם נדרשת הסמכה שאין בידו, ובתאום עם מנהל מחלקת בטחון.



- 3.3.8. תבוצע הדרכה במדיניות הבב"ת לכלל העובדים. ההדרכה תכלול מטרות, יעדים ופעולות בהתאמה למרכיבי התקן.
- 3.3.9. תבוצע הדרכת קבלנים או עובדי הקבלן/ים בהתאמה לתחומי הפעילות השונים ובתדירות שתיקבע ע"י המועצה בשיתוף עם הקבלנים.

3.4. הדרכה בבתי ספר

- 3.4.1. לקראת שנת הלימודים מחלקת בטחון ושע"ח תקיים הדרכה למנהלי בתי ספר ולעב"טים, רכזי בטחון, בטיחות והיערכות לשע"ח בבית הספר.
- 3.4.2. ההדרכה כוללת:
- 3.4.2.1. המלצות ותזכורות בנושאי בטחון, בטיחות, אבטחה ושע"ח
- 3.4.2.2. תרגיל מוס"ח ארצי לשנת הלימודים הקרובה
- 3.4.2.3. דגשי בטיחות ובטחון להכנת אירועים במוס"ח
- 3.4.2.4. בדיקת אוטובוסים לפני יציאה לטיול
- 3.4.2.5. הוראות השעה למאבטח בטיול
- 3.4.2.6. נהלי בטחון בבית הספר ותחומי אחריות של העב"ט במוסד החינוכי

3.5. קליטת עובד חדש

- 3.5.1. בעת קליטתו של עובד חדש (כולל בחוזה מיוחד) למועצה ידווח הדבר מידיית ע"י מנהלת משאבי אנוש לממונה הבטיחות. ממונה הבטיחות יצרף את פרטיו לפנקס העובדים בציון הערה "עובד חדש" ויפקוד אותו במקום עבודתו לא יאחר משבועיים מתחילת עבודתו במתקן.
- 3.5.2. מנהלו הישיר של העובד החדש ימסור לו בהגיעו לעבודה את ההנחיות הכתובות והסיכונים הקיימים ויעביר העתק לממונה הבטיחות.
- 3.5.3. בעת הקבלה לעבודה ואחת לשנה לפחות יימסר מידע לעובד ותבוצע הדרכה לגבי הסיכונים אליהם חשוף העובד בעמדת העבודה שלו ודרכי ההתגוננות. (עפ"י תקנת הבטיחות בעבודה).

3.6. אפקטיביות ההדרכה

- 3.6.1. אפקטיביות ההדרכה תיבחן בשני מישורים:
- שאלון משוב בתום ההדרכה. המטרה לבחון את רמת העניין והתרומה המקצועית למודרך.
- (מסמך ישים, שאלון משוב בנוהל הדרכה, נוהל 2.03 – קובץ ISO 9001:2008).
- שאלון משוב כעבור 3 חודשים מעת קבלת ההדרכה. המטרה לבחון יישום הידע שנרכש.



4. אחריות ביצוע

- 4.1 קב"ט המועצה
- 4.2 ממונה בטיחות בעבודה
- 4.3 ראשי אגפים ומחלקות ומנהלי המתקנים.

5. מסמכים ישימים

- 5.1 חוק ארגון הפיקוח על העבודה תשי"ד 1954 ותקנותיו .
- 5.2 פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) 1970
- 5.3 תוכנית שנתית להדרכות
- 5.4 נוהל הדרכה – 2.03 – קובץ נהלי 2008: ISO 9001

6. נספחים

- 6.1 נספח 1 – דף חתימות משתתפי הדרכת בטיחות
- 6.2 נספח 2 – הוראות בטיחות כלליות לעובד חדש .

7. תפוצה

- 7.1 מנכ"ל המועצה.
- 7.2 מנהלת משאבי אנוש
- 7.3 קב"ט המועצה
- 7.4 ממונה הבטיחות.
- 7.5 קובץ נוהלי איכות

תפקיד: קב"ט המועצה	כותב הנוהל: איציק עוז
תפקיד: מנהלת אגף איכות הסביבה	מאשר הנוהל: חננית וייס
חתימה:	תאריך:



נספח 1 – דף חתימות משתתפי הדרכת בטיחות

הדרכת בטיחות: _____
 בתאריך _____ התקיימה הדרכת בטיחות בנושא בטיחות ל: _____
 שם המדריך _____ משך ההדרכה _____
 להלן רשימת המשתתפים:

מס"ד	שם העובד ומשפחתו	ת.ז.	חתימה
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			
.8			
.9			
.10			
.11			
.12			
.13			
.14			
.15			
.16			
.17			
.18			
.19			
.20			
.21			
.22			



נספח 2 - הוראות בטיחות כלליות לעובד חדש במועצה המקומית שהם

הוראות בטיחות כלליות לעובד חדש

1. העבודה בחשמל תעשה ע"י חשמלאי מוסמך בלבד ושקיבל אישור מהמועצה לעסוק בעבודות חשמל.
2. העבודה בכל המחלקות תבוצע ע"פ כל כללי הבטיחות הספציפיות לאותו מקצוע ותפקיד שהוגדרו לעובד.
3. אין להשתמש בכלי עבודה שלא הוסמכת והורשת להשתמש בו.
4. על כל אירוע חריג, יש לדווח למנהל עבודה/מחלקה/רא"ג.
5. דווח למנהל מחלקה/מנהל עבודה / ממונה בטיחות על כל אירוע של כמעט תאונה.
6. שמור על הסדר והניקיון במקומות העבודה .
7. השמע להוראות הבטיחות בעבודה בכל מקום שתימצא.
8. חובת העובד להשתמש בציוד המגן האישי שניתן לו לצורך העבודה באופן נכון וכן לשמור על תקינותו וניקיונו.
9. חל איסור מוחלט לעמוד מתחת למטען מורם , לגעת בו או להימצא בסביבתו .
10. ביצוע עבודות אחזקה למכונה תוך כדי פעולתה יבוצעו אך ורק ע"י מי שקיבל אישור בכתב ממנהל המחלקה לאותו סוג מכונה בלבד.
11. הפעלת אמצעי שינוע בכגון: מלגוזות לכל סוגיהן, מנופים לכל סוגיהן, רכבים יעודים לסוגיהן, אמצעי הרמה לסוגיהן ייעשו אך ורק ע"י מי שברשותו אישור הסמכה מתאים כחוק וכן אישור מגורם רשמי במועצה בהתאם לסוגו.
12. אין לבצע עבודה שלא קיבלת תדרוך בטיחות והכרת הסיכונים מגורם מוסמך במועצה לאותה עבודה וכן אישור לביצועה.
13. הזהר והייה ערני מתנועת מלגוזות, משאיות ורכבים בצירי התנועה ובתוך המחלקות. אל תתפרץ לדרך תנועתם. עצור והבט סביב.
14. לך בשבילים המסומנים ובצידי הדרך. אחוז במעקות היכן שקיימים במיוחד בירידה ועלייה במדרגות. הישמר מהחלקה במשטחים ורצפות רטובים .
15. בצע את העבודה רק לאחר שהבנת היטב את ההוראות שניתנו לך . שאל ובקש תשובות במידה ואינך מבין.
16. העישון במשרדים, במחסנים, בארות וכו' אסורים בהחלט. העישון מותר מחוץ למבנים ובמקומות שיועדו לכך. כבה היטב את הסיגריה והשליכה לפח המיועד לכך.
17. הייה ערני למה שחבריק עושים והזהר אותם על כל סכנה שאתה מגלה.
18. אין לפרק מגונים ממכונות ללא אישור מנהל מחלקה/עבודה.
19. נתק את זרם החשמל למכונה לפני ביצוע עבודות אחזקה.
20. לפני שימוש בסולם וודא תקינותו שלמותו והצבתו בצורה נכונה.
21. עבודה במקומות הגבוהים מ- 2 מטר מעל פני הקרקע מחייבת שימוש באמצעי מיגון לעבודה בגובה ולמניעת נפילה והסמכה על פי חוק.
22. הימנע מכניסה למחלקות לא מוכרות לך ושלא קיבלת תדרוך על הסיכונים שבהם.
23. חובה לנעול נעלי עבודה בטיחותיות.