



1. מטרת הנוהל

- מטרת הנוהל זה נועד לפרט את תהליכי התקשורת והדיווח הארגוניים הקשורים במערכת ניהול בטיחות ובריאות בתעסוקה. הנוהל מתמקד ב- 2 מישורים:
- 1.1 תאור התקשורת והדיווח עם עובדי המועצה המקומית.
 - 1.2 תאור התקשורת והדיווח עם תושבים, לקוחות, ספקים ובעלי עניין אחרים, מחוץ למועצה המקומית.

2. הגדרות

א.מ.ל.

3. תוכן הנוהל

- 3.1 במועצה המקומית קיים מערך נהלים בתחומי פעילות שונים המרכז את המידע הכולל וכן את המידע הרלוונטי לבב"ת. קובץ הנהלים נמצא בהנהלה ובאגפים השונים.
- 3.2 מנהלי האגפים והיחידות הארגוניות במועצה מקומית אחראים לאיסוף דרישות לקבלת מידע מעובדים והעברתם באופן מרוכז לאחראי על מערכת בב"ת.
- 3.3 אחראי על מערכת בב"ת אחראי לקבלת כל הפניות לבקשת מידע ולפעול להדרכה בהתאם לצרכים אלה וכן להפצת מידע יזום לאור אירועים וכחלק ממדיניות הבטיחות במועצה.
- 3.4 קבלת מידע מתושבים לקוחות ועובדים על אירועים, תקלות ומפגעים בעלי השלכות בטיחותיות סביבתיות יתקבלו, ינוהלו ויבוקרו בהתאם לנוהל "בדיקה ופעולה מתקנת" (4.5.2).
- 3.5 עם קבלת מידע על אירוע חריג או על נתוני ניטור חריגים: יבחן האחראי על מערכת בב"ת את הרלוונטיות וההשלכות התקשורתיות של המידע, יאסוף מידע נוסף ויוועץ בהתאם לצורך עם גורמים רלוונטיים נוספים.
- 3.6 בתהליך ההתייעצות והתקשורת תתקיימנה הדרישות הבאות:
 - 3.6.1 העובדים יהיו מעורבים בפיתוח ובסקירה של המדיניות והנהלים לניהול סיכונים.
 - 3.6.2 העובדים יתבקשו להביע דעתם לגבי שינוי שנעשה המשפיע על הבב"ת במקום העבודה.
 - 3.6.3 העובדים יהיו מיוצגים בדיונים בענייני בטיחות וגהות.
 - 3.6.4 העובדים ידעו מי הוא נציגם לענייני בב"ת.
- 3.7 דוברת המועצה המקומית תשמש הזרוע המקצועית אשר תיעץ להנהלת המועצה המקומית, למוסדותיה בהתווית המדיניות בתחום התקשורת, יחסי הציבור, הדוברות והשיווק, הפרסום והפצת המידע באמצעי התקשורת לסוגיה ותבטיח שבפרסומי המועצה המקומית יובאו רק התחייבויות שניתן לעמוד בהן.
- 3.8 דוברת המועצה המקומית תייצג את מועצה מקומית שהם, מדיניותה וכלל פעילותה בכל התחומים מול אמצעי התקשורת לסוגיה. דוברת המועצה המקומית למעט נבחרי הציבור מהווה הגורם המוסמך לקיים קשר עם אמצעי התקשורת ובהתאם לכך – להעביר מידע



- לתקשורת, להגיב על פניות ושאלות, ליזום ראיונות, כתבות ידיעות בתקשורת, מסיבות עיתונאים, סיורי עיתונאים וכדומה.
- 3.9 דוברת המועצה המקומית תעגן את עבודתה על בסיס כללי האתיקה המקצועית המחייבים:
- 3.9.1 כל פרסום היוצא מטעם המועצה המקומית, יבדק ויאושר טרם הוצאתו על ידי דוברת המועצה המקומית.
- 3.9.2 כל פרסום יבדק שהוא תואם את מדיניותה הכוללת של המועצה מקומית ומבטא את החלטות הנהלת המועצה המקומית.
- 3.9.3 כל פרסום יכלול את כל המידע הרלבנטי הנדרש לאותו עניין ושהמסרים בו יהיו עקביים, בהירים ומובנים.
- 3.9.4 המידע הכלול בפרסום יהיה אמיתי, מהימן ומעוגן בחוק.
- 3.9.5 במסירת המידע יוקפד על שמירת צינעת הפרט וחסיון באשר למידע שהחוק מגביל פרסומו.
- 3.10 הפעילות התקשורתית המתאימה תיבחר בהתאם ל:
- 3.10.1 מאפייני האירוע/הנתונים.
- 3.10.2 הנזק הצפוי כתוצאה מהאירוע.
- 3.10.3 הנזק שהיה יכול להיווצר כתוצאה מאירוע דומה.
- 3.10.4 הנזק הצפוי להיווצר כתוצאה מהפצת מידע לא נכון/לא רשמי על האירוע.
- 3.10.5 מאפייני וציפיות בעלי העניין הרלוונטיים.
- 3.10.6 המסר הרצוי למועצה מקומית.
- 3.11 עובד הפונה למנהלו לגבי קבלת מידע בעל אספקט בטיחותי על התהליך עליו הוא אמון או על תהליך בסביבת העבודה הישירה שלו:
- 3.11.1 יפנה המנהל את העובד לאחראי על מערכת בב"ת או ממונה בטיחות במועצה מקומית.
- 3.11.2 ממונה בטיחות יבחן את פנית העובד ויבחן את הפעולה הנדרשת לטיפול בבעיה המוצגת:
- 3.11.2.1 תחקור נוסף של האירוע.
- 3.11.2.2 הרחקת העובד/ים הרלוונטיים ממקום עבודתו/האתר הרלוונטי לצורך צמצום היווצרות נזק נוסף עד לבירור הסופי.
- 3.11.2.3 ביצוע הדרכה נוספת.
- 3.11.2.4 שינוי או שיפור תהליך והחומרים הקשורים בו.
- 3.11.2.5 הקמת צוות שיפור לבחינת השלכות הבעיה המוצגת.
- 3.11.2.6 ביצוע ניטור באתרים רלוונטיים לאימות הבעיה.
- 3.11.2.7 פעולה מתקנת או מונעת נוספת.
- 3.12 מנהל המקבל שאלות או פניות דומות רבות להן יש רלוונטיות לכלל עובדי המועצה, יפנה לאחראי על מערכת בב"ת להתאמת תוכנית ההדרכה השנתית כך שתכלול את ההיבטים הבטיחותיים הנדרשים על ידי העובדים.



- 3.13 פניות של ספקים, תושבים, לקוחות ובעלי עניין שונים לקבלת מידע בעל הקשר בטיחותי על פעילות המועצה מקומית יועברו לממונה הבטיחות. כל פניה תיענה בהתאם למדיניות המועצה מקומית.
- 3.14 המועצה המקומית תשתמש באמצעי התקשורת הפנימיים לדיווח על פרמטרים של יישום מערכת בב"ת לאוכלוסיית העובדים.
- 3.15 המועצה המקומית תדריך את עובדיה במדיניות הבטיחות והגהות התעסוקתית, אספקטים בטיחותיים וסביבתיים של תהליכי העבודה והשימוש הנאות בחומרים השונים.
- 3.16 המועצה המקומית תיידע את עובדיה לגבי תהליך דיווח וקבלת מידע על אספקטים בטיחותיים של פעילותה.
- 3.17 במידע שיופץ ישולבו גם תוצאות בדיקות סביבתיות תעסוקתיות וכן דרכי ההתקשרות והפעולות הנדרשות בעת אירוע חירום.
- 3.18 יינתן פרסום (שם וטלפון) של ממונה בטיחות, מפקח עבודה איזורי ושמות נציגי העובדים בועדת הבטיחות.
- 3.19 בועדת הבטיחות יוחלט על נושאים שיש לפרסם לציבור הרחב ולעובדים (נוהל 4.4.1 – מימוש ותפעול – מבנה ואחריות).
- 3.20 האחראי על מערכת בב"ת יבחן באופן שוטף בשיתוף עם מאמתת איכות ראשית ומנכ"ל המועצה המקומית, בהתאם לתוצאות סקרי סיכונים, אימותי האיכות וניתוח האירועים הבטיחותיים את הצורך בפרסום של:
תוצאות הניטור
תאור אירועים בטיחותיים/סביבתיים שקרו
תאור אירועים בטיחותיים/סביבתיים שנמנעו
תאור פעולות בטיחות שיוזמת המועצה המקומית ועמידה ביעדים.
הצגת הצהרת הכוונות, יעדי ומדיניות בטיחות במועצה המקומית.
הצגת תוכניות הפעולה של המועצה המקומית להשגת יעדי בב"ת שלה.
- 3.21 אוכלוסיות רלוונטיות למידע זה יכולות להיות:
- 3.21.1 תושבים.
 - 3.21.2 עובדים.
 - 3.21.3 רשויות מקומיות.
 - 3.21.4 ועדות ומוסדות המטפלים ברמה הלאומית/המקומית/הביני"ל בתחום איכות הסביבה.
 - 3.21.5 בעלי עניין.
 - 3.21.6 מפעלים שכנים.
 - 3.21.7 אוכלוסיות רלוונטיות אחרות בתקשורת מקומית/לאומית/ביני"ל.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 דוברת המועצה המקומית

נהלי בטיחות ובריאות תעסוקתית (בב"ת) – OHSAS 18001:2007



שם הנוהל: תקשורת, שיתוף עובדים והתייעצות **מס' הנוהל:** 4.4.3 **עדכון מס':** 1
תאריך הנוהל הקודם: 6/4/10 **תאריך עדכון:** 1/12/10 **דף:** 4 **מתוך:** 4

- 4.2 מנהלת אגף איכות הסביבה
- 4.3 מאמתת איכות ראשית
- 4.4 אחראי על מערכת בב"ת
- 4.5 מנהלי האגפים והיחידות הארגוניות
- 4.6 ועדת הבטיחות

5. מסמכים ישימים

- 5.1 נוהל 4.4.1 - מימוש ותפעול – מבנה ואחריות

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 מ"מ וסגן ראש המועצה ומחזיק תיק איכה"ס
- 7.3 סגני ראש המועצה
- 7.4 מנכ"ל המועצה
- 7.5 מנהלי אגפים
- 7.6 קובץ נהלי איכות

תפקיד: דוברת המועצה המקומית קב"ט המועצה ואחראי על מערכת קב"ט	כותב הנוהל: דגנית שטייג איציק עוז
תפקיד: מנכ"ל המועצה המקומית תאריך:	מאשר הנוהל: שי אברהמי