

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן:	2.04.1	מס' הנוהל:	4.02.1	עדכון מס':	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	8/2/2024	דף מס':	1	מתוך:	7

## 1. מטרת הנוהל

1.1 מטרת הנוהל הינה לתאר את תהליך הגיוס והמיון של כלל העובדים במועצה מקומית שהם.

## 2. הגדרות

2.1 **ועדת בחינה** – ועדה שנועדה לבחור במועמד המתאים לתפקיד. הרכב הוועדה הוא: יו"ר הועדה – נציג המועצה, ראש המועצה בתפקידים סטטוטוריים וביתר התפקידים מנכ"ל המועצה, נציג ההסתדרות (פקידים / מח"ר / הנדסאים), מנהל האגף ומנהל מחלקה רלוונטי, נציג ציבור ומנהלת משאבי אנוש בתפקיד מרכזת הועדה.

## 3. תוכן הנוהל

ככלל, מדיניותה של מועצה מקומית שהם היא למקסם את הגמישות התעסוקתית ולאפשר קליטתם של עובדים איכותיים ומיומנים.

3.1 במועצה מקומית שהם מועסקים העובדים בשתי מסגרות העסקה: העסקה על ידי המועצה או ע"י תאגיד לחינוך שהם בע"מ.

3.2 צורת העסקה של כל עובד, בין אם נכלל במסגרת העסקה של המועצה ובין אם במסגרת העסקה של תאגיד לחינוך שהם בע"מ, יכולה להיעשות בדרכים שונות:

3.2.1 העסקה בשכר בכירים.

3.2.2 התקשרות על פי הסכם השכר הקיבוצי.

3.2.3 חוזים אישיים בין העובד לבין תאגיד לחינוך שהם בע"מ למשרות זמניות, כמו מורי תגבור, מדריכי רבדים.

3.3 גיוס עובדים לשורות המועצה יתקיים:

3.3.1 לאחר אישור תכניות העבודה לשנה הבאה וביצוע תכנון עתידי לשם הערכת צרכי כוח האדם שיידרש ליישום התוכניות.

3.3.2 על פי תקנים או במ"מ.

3.3.3 משרה שמתפנה.

שלב הגיוס והטרום מיון:

3.4 שלב הטרום גיוס לגבי עובדים המועסקים ישירות ע"י המועצה המקומית כולל ביצועם של שלושה תהליכים מרכזיים:

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן:	2.04.1	מס' הנוהל:	4.02.1	עדכון מס':	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	8/2/2024	דף מס':	2	מתוך:	7

3.5. באחריות מנהלת משאבי אנוש לנסח דרישות התפקיד: הגדרות תפקיד, תכונות מיוחדות, ניסיון קודם שהינו רלבנטי לתפקיד, מגבלת שעות/ימים וכו'. נוסח מוצע יועבר למנהל הרלבנטי להערות ואישור.

3.6. קביעת מסגרת השכר, כנגזרת של פרופיל התפקיד שנקבע בסעיף הקודם.

3.7. מנהלת משאבי אנוש תפרסם מכרז פנימי לתפקיד. יו"ר הוועד יפרסם במייל בתפוצה כללית. יועבר העתק למנכ"לית המועצה וליו"ר ועד העובדים, למעט מקרים בהם ידוע מראש על אי הימצאות עובד מקצועי רלבנטי הקיים במצבת העובדים.

3.8. אם לאחר שבוע ממועד פרסום המכרז הפנימי, לא ייגש מועמד מקרב עובדי המועצה, תפעל לפרסום מכרז פומבי בעיתונות המקומית והארצית ובאתר המועצה ובנמ"ר (אתר של משרד הפנים).

שלב המיון:

3.9. לאחר תום מועד ההגשה, וקבלת קורות החיים ותעודות השכלה של המועמדים, תבדוק מנהלת משאבי אנוש מי מהמועמדים עונה לקריטריונים שנקבעו במכרז.

3.10. יתקיימו ראיונות התרשמות ראשונית בהם יעדכנו את המועמדים לגבי שכר, שעות עבודה וכו' מבעוד מועד. נושא השכר יימסר למועמד טרם התייצבותו לוועדת בחינה.

3.10.1. בראיונות ישתתפו מנהל ישיר ומנהלת משאבי אנוש.

3.11. במידת צורך יערכו שיחות עם ממליצים אשר מתועדות על גבי נייר עבודה.

3.12. מנהלת משאבי אנוש תזמן את ועדת הבחינה לבחירת המועמד לתפקיד.

**קליטת עובד/ת:**

קליטה במחלקת משאבי אנוש

3.13. מועד תחילת עבודתו של עובד חדש יקבע במשותף ע"י מחלקת משאבי אנוש, מנהל האגף/היחידה הקולטת והמועמד עצמו.

3.13.1. עם קביעת המועד תוציא מחלקת משאבי אנוש מכתב הודעה על תחילת עבודה לעובד ולמנהל/ת הרלבנטי/ת.

3.14. טרם תחילת עבודתו יפנה עובד חדש למחלקת משאבי אנוש לצורך קבלת ערכת קליטה והמצאת המסמכים הבאים (נספח 1 – טופס קליטה לעובד החדש):

3.14.1. צילום ת.ז. וספח

3.14.2. פרטים אישיים למשאבי אנוש.

3.14.3. טופס 101

3.14.4. פרטי חשבון בנק



## ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל	מס' הנוהל:	עדכון מס':
		ישן: 2.04.1	4.02.1	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	דף מס':	מתוך:
		8/2/2024	3	7

- 3.14.5 הפנית עובד לרופא תעסוקה
- 3.14.6 בחירת קרן פנסיה וקרן השתלמות למי שזכאי
- 3.14.7 הצטרפות לביטוח בריאות
- 3.14.8 הצהרת נסיעות בתחבורה ציבורית.
- 3.14.9 הצהרת ותק.
- 3.14.10 המצאת אישורים על השכלה וקורסים וכן מסמכים ממקומות עבודה קודמים ותעודת שחרור מצה"ל וזאת לצורך קביעת שנות הוותק בעבודה ולחישוב ותק לצורכי דמי הבראה.
- 3.14.11 בקשת הצטרפות להסתדרות
- 3.14.12 התחייבות לשמירת סודיות
- 3.14.13 דף מידע לגבי מערכות הניהול
- 3.14.14 חוק למניעת הטרדה מינית
- 3.14.15 עדכון לגבי ימי שמחה ובחירה
- 3.14.16 עבודה בשעת חירום
- 3.15 תצא הודעה לעובד על תנאי העסקתו עד חודש מתחילת עבודתו.
- 3.16 לימוד המערכת:  
משאבי אנוש ו/או האגף הקולט ידאגו להציג בפני העובד החדש את המועצה המקומית, מבנה, תחומי פעילות ומידע לגבי מערכות הניהול.
- 3.17 כללי התנהגות:
- 3.17.1 בפני העובד החדש יוצגו כללי התנהגות הנהוגים במועצה. בין היתר יושם דגש על הקפדה על שעות העבודה, אי לקיחת טובין כלשהם מהספקים העובדים עם המועצה, דיווח מהימן ומקצועי על הפעילות, העברת מידע לבעלי התפקיד הרלבנטיים וכו'.
- 3.17.2 עובד במועצה לא יקבל כל מתנה – בעלת ערך כספי ממשי – או טובת-הנאה אסורה כלשהי, ויחזירה לנותן, תוך מתן הסבר מתאים שהסירוב אינו על רקע אישי אלא על פי נוהל המחייב לסרב קבלתן, ניתנה מתנה אסורה לעובד ולא ניתן להחזירה לנותן, על העובד לעדכן הממונה ולמוסרה לרשות המועצה כדי שזו תירשם ותועבר לצדקה.



## ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן:	2.04.1	מס' הנוהל:	4.02.1	עדכון מס':	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	8/2/2024	דף מס':	4	מתוך:	7

### קליטת העובד באגף המיועד וחונכות:

- 3.18.** מנהל האגף הקולט יקיים פגישה ראשונית עם העובד החדש לשם הצגת האגף בפני העובד ומיצובו של העובד באגף. (נספח 1)
- 3.19.** בפגישה זו יושם דגש על הנקודות הבאות:
- 3.19.1.** רשימת מפגשים עם אנשי מפתח
- 3.19.2.** הגדרת תפקיד, מטלות ועיסוקים
- 3.19.3.** הגדרת שעות העבודה
- 3.19.4.** הגדרת תהליך החפיפה, במקרים שיש, עם העובד היוצא, ומשך זמן החפיפה
- 3.20.** במידת הצורך, עפ"י שיקול דעת מנהל האגף, ימונה חונך לעובד החדש.
- 3.20.1.** מתפקידו של החונך לוודא כי הוכנו עבור העובד החדש כל האמצעים והכלים הנדרשים לצורך מילוי תפקידו.
- 3.21.** מנהלת משאבי אנוש תקיים ראיון משוב עם העובד החדש כחודש לאחר קליטתו, לצורך וידוא קליטה נאותה, הסבר ובדיקה של תלוש השכר, קבלת הערות מהעובד וכו' (נספח 2).
- 3.22.** מנהל האגף יקיים שיחה עם העובד החדש לאחר תקופה של ארבעה חודשים ממועד תחילת העבודה לצורך משוב לגבי תהליך הקליטה.
- 3.23.** יצירת מודעות לעובד החדש למתן שירות נגיש:
- 3.23.1.** כל עובד חדש יקבל הדרכה והנחיה בנושא נגישות לאנשים עם מוגבלות בדבר מתן שירות לאנשים עם מוגבלות.
- 3.23.1.1.** הסדנה תועבר על ידי חברת לוטם.
- 3.23.1.2.** דפי הסבר בנושא נגישות לאנשים עם מוגבלות (מסמך ישים 2)
- 3.23.2.** במסגרת ההנחיה וההסבר יושם דגש על הנקודות הבאות:
- 3.23.2.1.** מתן שירות פנים אל פנים לאדם עם מוגבלות
- 3.23.2.2.** מתן שירות טלפוני
- 3.23.2.3.** מידע בכתב.
- 3.23.2.4.** העברת מידע לאתר האינטרנט
- 3.23.2.5.** חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תקנות הנגישות במרחב הציבורי



## ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן:	2.04.1	מס' הנוהל:	4.02.1	עדכון מס':	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	8/2/2024	דף מס':	5	מתוך:	7

### 3.23.3. הדרכת עובד/ת חדשה בנושא בטיחות בעבודה

3.2.3.3.1 כל עובד/ת חדשה עם קליטתו יקבל הדרכה ע"י קב"ט המועצה או מי מטעמו.

3.2.33.2 המנהל הישיר של העובד/ת יקפיד על החתמת העובד על ההדרכה שקיבל (נספח 3).

### 4. אחריות ביצוע

4.1 מנהלת משאבי אנוש

4.2 מנהלי אגפים

### 5. מסמכים ישימים

5.1 ערכת קליטה

5.2 דפי הסבר לאנשים עם מוגבלות וחוק שוויון לאנשים עם מוגבלות 1998 התשנ"ח סעיף 19 א'.

### 6. נספחים

6.1 נספח 1 – טופס קליטה לעובד החדש

6.2 נספח 2 – משוב לעובד חדש

6.3 נספח 3 – חתימת עובד חדש על הדרכה בנושא בטיחות

### 7. תפוצה

7.1 מנכ"לית המועצה

7.2 מנהלת משאבי אנוש

7.3 מנהלי אגפים/מחלקות

7.4 ממונה בטיחות

תפקיד: מנהלת משאבי אנוש	כותב הנוהל: דליה בסן
תפקיד: מנכ"לית המועצה	מאשר הנוהל: דינה פרומוביץ



ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל:	ישן: 2.04.1	מס' הנוהל:	4.02.1	עדכון מס':	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	8/2/2024	דף מס':	6	מתוך:	7

נספח 1 – טופס קליטה לעובד החדש

משאבי אנוש

סימולין: 206408.docx

# טופס קליטה לעובד חדש



שם העובד: \_\_\_\_\_

שלום רב,

על מנת לקלוט את הפרטים האישיים במערכת השכר, עליך להמציא את הניירות והטפסים הבאים, לאחר שמילאת:

1. טופס 101 (פרטיו עובד) מלא וחתום. יש להתייחס לסעיף העבודה הנוספת, לסמן באם אין עבודה נוספת, ובמקרה ויש – לדאוג לאישור תיאום מס ממס הכנסה. מסי תיק הניכויים של המועצה: 925110397.

2. צילום ת"ז + ספח.

3. פרטים אישיים למצבת כוח אדם.

4. חשבון בנק - אישור של סניף הבנק שבו תיקלט המשכורת.

5. קורות חיים + אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים.

6. הצהרת תפק - צירוף אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הוא תנאי להכרה בוותק.

7. קרן פנסיה/ביטוח מנהלים - עליך לסמן בטופס המצורף את הקרן שבחרת ולהעביר אלינו טופס הצטרפות שהמעביד הינו מועצה מקומית שהם.

8. קרן השתלמות - לעובד שזכאי. באחריות העובד למסור למשאבי אנוש טפסי הצטרפות לקרן שמועניין. אם לא קיימת קרן שמועניין בה, יש לעדכן ונצרך לקרן ברירת המחדל של הדירוג אליו אתה משויך.

9. אישור מרופא תעסוקתי על כשירות לעבודה - עד המצאת האישור הקבוע מהרופא התעסוקתי, יש להמציא אישור זמני מרופא משפחה.

10. ביטוח בריאות - מצורפת פוליסה בחבי "איילון". כמו כן, מצורף טופס הצטרפות במידה ומועניינים להרחיב הפוליסה ו/או לצרף בני משפחה. באחריות העובד לשלוח טופס חתום ולוודא שהתקבל בסוכנות הביטוח.

11. טופס שמירה על סודיות.

12. בקשת הצטרפות להסתדרות הכללית החדשה – המועצה מנכה דמי טיפול ארגוני 0.75% מהשכר. עובד שמועניין להיות חבר הסתדרות מלא, עליו למלא ולחתום על גבי הטופס המצורף וינוכה 0.9% משכרו.

13. מידע בדבר חוק למניעת הטרדה מינית, נגישות לאנשים עם מוגבלות, עמידה בתנאי תקני איכות, ימי שמחה ובחירת ואישורי מחלה - לחתום שקיבלת וקראת.

14. מידע בדבר עבודה בשעת חירום - לחתום שקיבלת וקראת. *אחותי שיה*

את החומרים הנ"ל יש להביא למשאבי אנוש עד תחילת העבודה במועצה או בסמוך לה.

בברכת הצלחה,

דליה בטן  
מנהלת משאבי אנוש

\*ההודעה הינה בלשון זכר, מיועדת לנשים וגברים כאחד.



## ISO 9001:2015

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן: 2.04.1	מס' הנוהל: 4.02.1	עדכון מס': 18
תאריך נוהל קודם: 27/12/23	תאריך עדכון: 8/2/2024	דף מס': 7	מתוך: 7

### נספח 2 : טופס ראיון קבלת עובד/ת

#### ראיון / משוב עובד/ת חדש/ה \*

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_

הגדרת התפקיד: \_\_\_\_\_

תאור התפקיד: \_\_\_\_\_

ימי/שעות העבודה: \_\_\_\_\_

תאריך תחילת העבודה: \_\_\_\_\_

לימוד מערכת המועצה (נהלי ISO), מבנה ארגוני, תיאום פגישות עם עובדי/חברי המועצה החשובים

לתפקיד): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

אישור בריאותי הוגש בתאריך: \_\_\_\_\_

בדיקת תלוש שכר: \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

חתימת מנהלת משאבי אנוש: \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* (ראיון המשוב לעובד חדש יבוצע כחודש מיום קליטתו)



## ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן:	2.04.1	מס' הנוהל:	4.02.1	עדכון מס':	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	8/2/2024	דף מס':	8	מתוך:	7

### נספח 3

#### דף מידע והתחייבות לבטיחות לעובד/ת חדש/ה מחלקות שירות - הוראות בטיחות

#### מיועד ל: אב/אם בית, עובד תחזוקה

שם העובד	תאריך ההדרכה:	מקום העבודה	תפקיד העובד:	תאריך תחילת עבודה:	מסגרת העבודה:

**עובד יקר**, קרא בעיון את דף מידע זה בדבר סיכונים האופייניים למקום העבודה. נבקש לעבוד על פי הנחיות אלו ולדווח על כל בעיה ביישום ההנחיות.

א. "עובד חדש" – כל עובד חדש – עובד עירייה, עובד כח אדם, עובד זמני אם בתשלום או במסגרת הפעלה אחרת.

ב. "עובד חדש" יקבל הדרכת בטיחות על סיכונים בטיחותיים ובריאותיים במקום עבודתו. ויודרך ע"י מנהל המחלקה/ נאמן בטיחות.

#### תמצית ההדרכה וסיכונים במקום העבודה

##### מושגים והגדרות:

- תאונת עבודה** – כל תאונה הנגרמת לעובד תוך כדי ועקב העבודה כולל תאונת דרכים בדרך אל העבודה וממנה, אשר בגינה החסיר העובד משמרת/ יום עבודה או חלק ממנו.
- תאונה מגורם העבודה** – תאונה אשר נגרמה כתוצאה ישירה מעיסוק העובד.
- מפגע בטיחות** – גורם בסביבת העבודה שעלול לגרום לפגיעה ושניתן לסלקו.
- סיכון בטיחותי** – תהליך, ציוד או פעולה הכרחית בעבודה שלא ניתן לסלקו ושעלולה לגרום לפגיעה בעובד.
- סיכונים בריאותיים בסביבת העבודה** – נזקים הנגרמים מחשיפה ממושכת לתנאים לקויים בסביבת העבודה, כגון: סיכוני חשמל, חשיפה לחומרי ניקוי ועוד.
- מצבי חירום** – מצב חירום הוא אירוע חריג שמסכן את מי שנמצא במתקן ושמהייב תגובה מהירה ומסודרת, כולל פינוי העובדים מאזור האירוע – שריפה, רעידת אדמה, אירוע מלחמתי, מפגעי טבע ועוד.

##### סיכונים במקום העבודה:

- לבוש** – יש ללבוש בגדים ונעלי עבודה סגורות לפני כניסה לעבודה, נעלי בטיחות בהתאם למאפייני העבודה ועפ"י תקנות הבטיחות בעבודה (ציוד מגן אישי) – תשנ"ז, 1997.
- כלי עבודה** – כלי עבודה ידניים/ חשמליים מטלטלים יהיו עם כיסוי מגן, תקינים וללא שבר, עם כבל חשמל תקין ותיקני.
- סיכוני טלטול הפצים / ארגונומיה** – למניעת פגיעות בגב ועמוד השדרה נדרש לשמור על מנח גוף טבעי, ללא כיפוף או פיתול עמוד שדרה, הרמת ציוד תיעשה באמצעות עגלה מכשיר הרמה או עובד נוסף.
  - חומרים מסוכנים** – זהירות רעל! חומצה, כלור מסירי שומנים, וחומרים העלולים לגרום לנזק לעור, לעיניים ולראות, נדרש להכיר את סיכוני החומר עפ"י גיליון

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל:	מס' הנוהל: 2.04.1 ישן:	מס' הנוהל:	מס' הנוהל: 4.02.1	עדכון מס':	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	8/2/2024	דף מס':	9	מתוך:	7

**הבטיחות, יש לעבוד עם ציוד מגן אישי מתאים** יש להשתמש אך ורק בחומרים המסופקים לכם על ידי מקום העבודה.

- חובה להשתמש רק עפ"י ההנחיות וההוראות הניתנות ע"י הדרכה, והרשום על גבי המיכל.
  - אין לערבב חומרים שונים/ניקוי - הדבר עלול לגרום לריאקציה כימית מסוכנת.
  - אין לאחסן חומרים מסוכנים בבקבוקי שתיה ו/או כלי מזון – הדבר עלול לגרום לטעויות ותאונות.
- ד. ציוד מגן אישי** – חובת שימוש בציוד מגן אישי – כפפות גומי או לטקס, נעלים סגורות עם סוליה נגד החלקה.
- ה. שטיפת רצפה** – בעת שטיפת ריצפה חובה לסמן את המקום על ידי שלט צהוב- זהירות החלקה! שטיפת ריצפה עם סבון וכלור גורמת לרצפה להיות חלקה מהרגיל ועוברים ושבים עלולים ליפול ולהיפצע.
- ו. עבודה בגובה – מחייבת מוסמך עבודה בגובה – בהתאם לתחומי עבודה בגובה (סולמות, במות, גגות)**
- "עבודה בגובה"** – כל עבודה, לרבות גישה למקום עבודה, שבשלה עלול עובד ליפול לעומק העולה על 2 מטרים, ולרבות עבודה כאמור - המתבצעת מעל משטח עבודה בלא גידור או מעקה תקני; (לדוגמא: גג ללא מעקה)
- על גבי סולם** – כאשר כפות הרגלים נמצאות מעל 2 מטר מהרצפה.
- על סולם להיות תקין ובעל תקן ת"י 1847, או EN131**
- עבודה על סולם מחייבת את קיבועו ושימוש בציוד מגן אישי לעבודה בגובה, מלבד:**
- (1) טיפוס בסולם שאינו קבוע שגובהו עד 6 מטרים, למעבר בין מפלסים שונים;
  - (2) טיפוס בסולם וביצוע עבודות שאינן ממושכות או מאומצות או שאינן מחייבות את הטיית גוף האדם באופן שיגרום לו אבדן שיווי משקל, בסולם שגובהו עד 4.5 מטרים.
  - (3) עליה על סולם מעל 2 מטר גובה תהיה עד 1 מטר מקצהו.
- ז. סיכוני נפילה והחלקה** – עליה על אמצעים מאולתרים כגון: כיסא, שולחן וכדומה חושפים אותנו לסכנת נפילה ולפגיעה פיזית שלנו ושל הסובבים אותנו. לעובדים אסור לעלות על אמצעים מאולתרים. **חובה להשתמש בסולם תקני בעת הצורך.**
- ח. אחסון חפצים** – אחסון חפצים יתבצע רק במקומות המיועדים לכך ועל משטח יציב ובצורה שאינה מסכנת עובדים או תושבים אשר יאפשר הורדתם ללא פגיעה. באחסנה בגובה - יש לשמור מרחק של 60 ס"מ בין הפריט לאמצעי כיבוי וגילוי אש.
- ט. סיכוני חשמל – חל איסור לנסות לתקן ציוד חשמלי** – יבוצע ע"י בעל הסמכה לחשמל בלבד. סיכוני חשמל נובעים משימוש לא נכון במכשירי חשמל, בבתי תקע, ובכבלי חשמל – חשמל הינו הגורם העיקרי לשריפות.
- אין לגעת בציוד חשמלי כאשר הידיים רטובות** – העובד עלול להתחשמל, נדרש לנתק את המכשיר ממקור המתח החשמלי.
- אין לשפוך מים או לנקות במים ציוד או קירות שבקבת מקום ישנו ציוד חשמלי או שקע. נתקלת בציוד חשמלי שבור או תקול** – דווח על כך למנהלת המרכז.
- י. סיכוני אש** – אש ועשן נחשבים לאחד הסיכונים הבטיחותיים העיקריים בתוך מבנים, להלן מספר כללי זהירות על מנת למנוע פריצה של דליקות בסביבת העבודה.
- אין לעשן בתוך המבנה.
  - יש להרחיק ציוד וחומרים דליקים ממקורות חום – ארונות חשמל, מחשבים וכו'.
  - לפני ביצוע "עבודה חמה" – עבודה המייצרת חום, אש גלוייה נדרש לנקוט בכל האמצעים למניעת דליקה. כולל מטף בסמוך וצופה אש.
  - יש להימנע מצבירת מטען אש שאינו מטופל כגון: ניירת, ניילון, חומרי אריזה שונים.
- יא. התנהגות באירוע חירום:** תגובה מהירה ונכונה במהלך אירוע חירום מצילה חיים ומונעת נזק לרכוש, להלן, הנחיות בסיסיות להתנהגות בשעת חירום:

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן:	2.04.1	מס' הנוהל:	4.02.1	עדכון מס':	18
תאריך נוהל קודם:	27/12/23	תאריך עדכון:	8/2/2024	דף מס':	10	מתוך:	7

- א. יש להכיר היטב את מיקום יציאות החירום מהמבנה ואת הדרכים המובילות אליהן.
- ב. יש להישמע להוראות האחראי ולפעול על פי ההנחיות שיתקבלו.
- ג. באם התקבלה הוראת פינוי מהמבנה – יש לעזור בהוצאת אנשים בעלי מוגבלות לצאת מידית מהמבנה דרך היציאה הקרובה ביותר אליך.
- ד. באזור אפוף עשן יש לשים פריט לבוש או פיסת בד רטובה על האף והפה ולהיצמד לרצפה.
- ה. במצב ועובד נלכד בתוך בניין ולא יכול להתפנות, עליו להודיע בכל אמצעי תקשורת על מיקומו.
- יב. **מכשולים במעבר** – המעברים ופתחי המילוט במבנה נועדו למעבר חופשי בשגרה ובשעת חירום. הנחת ציוד במעבר עלולה לגרום לנפילת עובדי אורח או לחסימת מעבר/פתח במהלך אירוע חירום. חל איסור להניח ציוד החוסם מעברים ויציאות אלו.
- אין לאחסן ציוד בתוך ארונות של ציוד כיבוי אש.**
- יג. **חובת השתתפות בהדרכות** – חובת השתתפות בהדרכות בטיחות, חובת העובד לבצע בדיקות רפואיות על פי דרישת המעסיק.

יד. **דיווח על מפגעים, תאונות ואירועי בטיחות** –

- חובה לדווח על כל אירוע בטיחותי כגון: תאונה, כמעט תאונה, מפגע וסיכון בטיחותי ונזק לרכוש, בסביבת העבודה שבו מעורב עובד/עובדת, קבלן או אזרח.
- דיווח מהיר על תאונה או מפגע חשוב וחיוני על מנת שגורמי הבטיחות יוכלו לבדוק את נסיבות האירוע ולקבוע תהליך לטיפול ולמניעת מקרים דומים.
- הדיווח יתבצע באמצעות אגף משאבי אנוש.
- במקרים בהם נדרש לאשר ימי מחלה – יש לדווח למנהלת מח' משאבי אנוש לצורך מילוי טופס 250 לביטוח לאומי.

**הריני מאשר/ת שקראתי והבנתי את ההנחיות שניתנו לי ואני מתחייב, לפעול בהתאם לתקציר זה ובהתאם לכל חוק, תקנה, נוהל חברה והוראות בטיחות אשר נהוגים ב"מועצה מקומית שוהם" בכתב ובעל פה.**

שם העובד:	ת.ז. העובד:	חתימת העובד:
תאריך:	שם המדריך:	חתימת המדריך: