



| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 1 |
| | מתוך: 14 | |

1. כללי

בהתאם ל"תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים) תשנ"ט 1999 " חלה חובה חוקית על המעביד למסור לעובד במקום העבודה מידע עדכני בדבר סיכוני הבטיחות במקום העבודה. הדרכת הבטיחות חלה על עובדים חדשים ביומם הראשון לעבודה ולכל עובד אחת לשנה

2. מטרה

מטרת הנוהל הינה להסדיר את אופן הדרכתם התקופתית של עובדי "מועצה מקומית שוהם" בנושאי הבטיחות ורענון בדבר הסיכונים בעבודה למען שמירה על בטיחות העובדים.

3. הגדרות

- 3.1 **עובד חדש**: עובד המתקבל לעבודה במועצה מקומית שהם (משרה מלאה, חלקית או זמנית) – עובד עירייה (עובד משק, אב בית, עובד אחזקה, עובד משרד, מנהלים), עובד עבודות שירות, מתנדב, סטודנט.
- 3.2 **עובד**: עובד במשרה מלאה, חלקית או זמנית) – עובד מועצה מקומית שהם (עובד משק, אב בית, עובד אחזקה, עובד משרד, מנהלים), עובד עבודות שירות.
- 3.3 **עובד קבלן ספק שירות**: עובד המגיע מטעם חברה חיצונית או ספק שירות חיצוני לביצוע עבודה שהוזמנה ע"י מועצה מקומית שוהם.
- 3.4 **עובד קבלן – קבלן לעבודה חד פעמית ומזדמנת, מטעם חברה חיצונית.**
- 3.5 **ספק שירות – ספק שירות המספק שירות שוטף לאורך זמן, באמצעות הזמנת עבודה או חוזה להספקת שירות.**
- 3.6 **קבלן שיפוצים – בעל חברה אשר נבחרה לבצע עבודות בנייה במועצה מקומית שוהם, וחתום על חוזה קבלן והצהרת בטיחות.**

4. תוכן הנוהל

- 4.1 מועצה מקומית שהם תפעל לזיהוי צרכי הדרכה והכשרה לסיכונים הקיימים בארגון בתחום הבטיחות והבריאות בתעסוקה ולמערכת ניהול הבטיחות והבריאות בתעסוקה. הנוהל חל על כל עובדי ומנהלי המועצה המקומית שהם.
- 4.2 **הדרכות עובדים חדשים:**
- 4.2.1 הדרכת הבטיחות לעובד חדש תהיה בשימת התיוג בטופס קליטת עובד חדש.
- 4.2.2 הדרכת בטיחות לעובדים חדשים יתקיימו לעובדים חדשים ביומם הראשון לעבודה.
- 4.2.3 ההדרכה תועבר ע"י מנהל המחלקה של העובד או סגנו.
- 4.2.4 ההדרכה תועבר באמצעות טופס הדרכה לעובד חדש ע"פ מקצוע העובד, להלן:



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 2 |
| | מתוך: 14 | |

- 4.2.4.1. דף מידע והתחייבות לבטיחות לעובד/ת חדש/ה מחלקות שירות - הוראות בטיחות
- 4.2.4.2. מיועד לעובדי משק, עובדי ניקיון, עובדי תחזוקה, עובדי ניקיון.
- 4.2.4.3. דף מידע על הסיכונים והדרכת בטיחות לעובד חדש, עובד משרד - הוראות בטיחות- מיועד לעובדי מנהלה.
- 4.2.5. בזמן ביצוע ההדרכה, יש למלא את פרטי העובד ולהחתימו במקום המיועד
- 4.2.5.1. הטופס יחתם ע"י על ידי המדריך והעובד.
- 4.2.5.2. הטופס יתוויק בתיק העובד במחלקת משאבי אנוש.
- 4.3. **הדרכות בטיחות שנתיות לעובדי מועצה מקומית שוהם :**
- 4.3.1. הדרכות בטיחות שנתיות יבוצעו לפחות אחת לשנה לכל העובדים בכל המקצועות.
- 4.3.2. הדרכות הבטיחות יבוצעו באמצעות מצגות יעודיות לכל מקצוע, להלן :
- 4.3.2.1. הדרכה שנתית לעובדי משרד - מצגת + מבחן (מקוון)
- 4.3.2.2. הדרכת בטיחות שנתית לעובדי משק ואחזקה (אב בית, עובדי ניקיון, גננים, מחסנאים עובדי אחזקה) - יועבר ע"י ממונה בטיחות.
- 4.3.2.3. הדרכות בטיחות אש וחירום שנתיות- יועבר לכלל העובדים ע"י קב"ט
- 4.3.3. בכל הדרכה יועבר טופס החתמה למשתתפי ההדרכה הכולל טבלה ובה – שם העובד, מס' ת"ז, שם המחלקה, מקצוע, חתימה .
- 4.3.3.1. בטופס יהיו נושאי ההדרכה, משך ההדרכה, שם, מקצוע, וחתימת המדריך.
- 4.3.3.2. הטופס יתוויק אצל מנהלת מח' מש"א, וממונה הבטיחות.
- 4.3.3.3. חובת ההשתתפות חלה על עובד אשר הוזמן להדרכה.
- 4.4. **תירגול חירום מעשי**
- 4.1.1. תרגול מעשי יבוצע אחת לשנה לעובדי העירייה ע"י קב"ט העירייה.
- 4.4.1. לכל תרגיל יצא תיק תרגיל מסודר הכולל:
- 4.4.1.1. מועד התרגול.
- 4.4.1.2. שם המחלקה
- 4.4.1.3. תרחיש החירום – אש, רעידת אדמה, טילים.
- 4.4.1.4. התארגנות ושלבי התרגול.
- 4.4.1.5. שמות צוות ותפקידים.
- 4.4.1.6. סיכום ומסקנות
- 4.5. **הדרכת קבלנים וספקי שירות**
- 4.5.1. הדרכת הבטיחות לעובדי הקבלן וספקי שירות תתבצע ע"י ובאחריות הקבלן בהתאם לתקנות אירגון הפיקוח על עבודה "הדרכה ומסירת מידע לעובדים"- הקבלן יעביר



| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 3 |
| | מתוך: 14 | |

למנהל המחלקה אשר הזמין את העבודה תעוד על ביצוע הדרכת בטיחות שנתית לעובדיו.

4.5.2 באחריות המנהל שבתחומו מתבצעת העבודה להעביר לקבלן את הסיכונים בסביבת

העבודה – באמצעות טופס הדרכת קבלנים וספקי שירות, וכן יבדקו ההסמכות הנדרשות ע"פ המפורט בטופס זה וע"פ מקצוע ספק השירות

4.5.3 קבלן בנייה ושיפוצים יחתום על הצהרה – נספח א', במסמך חוזה קבלן, על כך שעובדיו עברו הדרכות בטיחות, ובאמצעותם אישורים לגבי הסמכות נדרשות ע"פ חוק.

4.5.4 טפסי ההדרכה לקבלנים וספקי שירות יתוייק אצל מנהל המחלקה הרלוונטי/מזמין העבודה.

4.6 הדרכות בטיחות לקבלנים לביצוע עבודה חד פעמית

4.6.1 בטרם תחילת העבודה של קבלן לביצוע עבודה חד פעמית מזדמנת, עליו לעבור

הדרכת בטיחות על הסיכונים והנחיות בטיחות לעבודה ב"מועצה מקומית שוהם"

4.6.2 הדרכת קבלן תבוצע ע"י מזמין העבודה באמצעות טופס - מסירת מידע והדרכת קבלנים וספקי שירות – חיצוניים.

4.7 הדרכת בטיחות לספקי שירות

4.7.1 הדרכות בטיחות לקבלנים וספקי שירות חיצוניים – יועבר ע"י מזמין העבודה (מנהל תפעול, מנהל אחזקה) באמצעות טופס מידע על הסיכונים ב"מועצה מקומית שוהם".

4.7.2 הדרכות בטיחות לקבלני בנייה ושיפוץ – יבוצע במסגרת חוזה קבלן הכולל פרק בטיחות והצהרת בטיחות הקבלן.

4.8 הדרכות והסמכות נוספות

4.8.1 חשמלאים – נדרש לביצוע אחת לשנה ע"י בעל מקצוע מוסמך או באמצעות הדרכות המוסד לבטיחות וגיהות.

4.8.2 מלגזנים – יבוצע ע"י מדריך מוסמך למלגזנים

4.8.3 עובדי עבודה בגובה, יבוצע רענון אחת לשנתיים ע"י מדריך לעבודה בגובה

4.8.3.1 על סולמות

4.8.3.2 גגות

4.9 מסירת מידע בצורות נוספות

4.9.1 באמצעות הנחיות מנהלים/יו"ר הוועדה – יועלו נושאי בטיחות שונים

4.9.2 שילוט בטיחות

4.10 תכנית ההדרכות

4.10.1 תהיה במסגרת הכנת תכנית לניהול הבטיחות ותאושר ע"י ועדת הבטיחות



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 4 |
| | מתוך: 14 | |

5. אחריות על ביצוע ומבצע ההדרכה

- 5.1. הדרכת בטיחות לעובדים חדשים ביום העבודה הראשון – יועבר ע"י מנהלי המחלקות כחלק מהרשימה בטופס הטיולים, ע"פ טופס הדרכת בטיחות לעובדים חדשים יעודי לאותו מקצוע (עובדי משק ואחזקה, עובדי משרד) יתוייך בתיק העובד במחלקת משאבי אנוש.
- 5.2. הדרכה שנתית לעובדי משרד – באחריות מנהל/ת מח' משאבי אנוש של "מועצה מקומית שוהם" – ההדרכה תבוצע באמצעות מצגת ומבחן מקוון (בהתאם לנוהל מפע"ר עקרונית לשימוש בלומדות ובטכנולוגיות מחשוב ומולטימדיה לצורך הדרכת העובדים בתחום הבטיחות)
- 5.3. הדרכת בטיחות שנתית לעובדי משק ואחזקה (אב בית, עובדי ניקיון, גננים, מחסנאים עובדי אחזקה) - יועבר ע"י ממונה הבטיחות באמצעות מצגת.
- 5.4. הדרכות בטיחות אש וחירום שנתיות – יועבר לכלל העובדים באחריות מנהלי המרכזים, יועבר ע"י קב"ט אחת לשנה באמצעות מצגת.
- 5.5. הדרכות בטיחות לקבלנים וספקי שירות חיצוניים – יועבר ע"י מזמין העבודה (מנהל תפעול, מנהל אחזקה) באמצעות טופס מידע על הסיכונים ב"מועצה מקומית שוהם".
- 5.6. הדרכות בטיחות לקבלני בנייה ושיפוץ – יבוצע במסגרת חוזה קבלן הכולל פרק בטיחות והצהרת בטיחות הקבלן.
- 5.7. תירגול חירום מעשי – יבוצע אחת לשנה ע"י קב"ט המועצה.

6. מסמכים ישימים

- 6.1. חוק ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), תשנ"ט-1999
- 6.2. תקנות ההתגוננות האזרחית (ציוד, מפעלים ומוסדות, ואימון עובדיהם) תשל"ג - 1973
- 6.3. פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) 1970
- 6.4. כל הוראות בטיחות – מועצה מקומית שהם
- 6.5. נהלי ISO 9001:2015

7. נספחים

- 7.1. נספח א' – דף מידע על הסיכונים והדרכת בטיחות לעובד חדש, עובד משרד – הוראות בטיחות.
- 7.2. נספח ב' - מסירת מידע והדרכת קבלנים וספקי שירות – חיצוניים
- 7.3. נספח ג' - דף מידע והתחייבות לבטיחות לעובד/ת חדש/ה מחלקות שירות - הוראות בטיחות (מיועד ל: אב/אם בית, עובד תחזוקה)



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 5 |
| | מתוך: 14 | |

8. תפוצה

- 8.1. מנכ"ל
- 8.2. מנהלי אגפים ומחלקות.
- 8.3. קב"ט המועצה – אחראי על מערכת בב"ת
- 8.4. ממונה בטיחות
- 8.5. מאמתת איכות ראשית
- 8.6. כל עובדי המועצה
- 8.7. קובץ נהלי בב"ת

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| כותב הנוהל: מר אמיר ביזן | תפקיד: ממונה בטיחות |
| מנחה תהליך: מר שרון אלפסי | תפקיד: קב"ט המועצה |
| מאשר הנוהל: גב' דינה פרומוביץ | תפקיד: מנכ"לית המועצה תאריך: |

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 6 |
| | מתוך: 14 | |

נספח א'

דף מידע על הסיכונים והדרכת בטיחות לעובד חדש, עובד משרד - הוראות בטיחות

| שם העובד | תאריך ההדרכה: | כתובת ההדרכה: | מקום תפקיד העובד: | תאריך תחילת עבודה: | מסגרת העבודה: |
|----------|---------------|---------------|-------------------|--------------------|---------------|
| | | | | | |

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

א. "עובד חדש" – כל עובד חדש, בין אם עובד קבוע או זמני, בין אם בתשלום או במסגרת הפעלה אחרת.

"עובד חדש" יקבל הדרכת בטיחות על סיכונים בטיחותיים ובריאותיים במקום עבודתו ויודרך ע"י מנהלו.

1. תמצית ההדרכה וסיכונים במקום העבודה

1.1 מושגים והגדרות:

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

1.2 סיכונים במקום העבודה:

- א. **ישיבה מול מחשב – ארגונומיה** – בישיבה לא נכונה – עלול העובד לסבול מפגיעות בשריר ו/או שלד - מפרקי היד, כתפיים, עמוד שדרה, צוואר.

יש ליצור מנח טבעי של הגוף – אי כיפוף מפרקים לאורך זמן, ישיבה נוחה – ע"י התאמת סביבת העבודה.



| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 7 |
| | מתוך: 14 | |

- ב. **סיכוני טלטול חפצים / ארגונומיה** – עלולים לגרום לפגיעות בגב ובעמוד השדרה. יש לשמור על מנח גוף טבעי, ללא כיפוף או פיתול עמוד שדרה, בעת הרמת ציוד כבד העוזר בעובד נוסף.
- ג. **החלקה על רצפה רטובה** – שטיפת ריצפה עם סבון וכלור גורמת לרצפה להיות חלקה מהרגיל ועובדים ושבים עלולים ליפול ולהיפצע. בעת שטיפת ריצפה ו/או רחצת קשיש יש להיזהר להימנע מהחלקה וישנה חובה לסמן את המקום על ידי שלט צהוב- זהירות החלקה!
- ד. **סיכוני נפילה** – עליה על אמצעים מאולתרים כגון: כיסא, שולחן וכדומה חושפים אותנו לסכנת נפילה ולפגיעה פיזית שלנו ושל הסובבים אותנו. לעובדים אסור לעלות על אמצעים מאולתרים.
- ה. **אחסון חפצים** – אחסון חפצים יתבצע רק במקומות המיועדים לכך ועל משטח יציב ובצורה שאינה מסכנת עובדים ואשר יאפשר הורדתם ללא פגיעה. באחסנה בגובה - יש לשמור מרחק של 60 ס"מ בין הפריט לאמצעי כיבוי וגילוי אש.
- ו. **סיכוני חשמל** – סיכוני חשמל נובעים משימוש לא נכון במכשירי חשמל, בשקעים, ובכבלי חשמל – חשמל הינו הגורם העיקרי לשריפות.
- אין לגעת בציוד חשמלי כאשר הידיים רטובות** – העובד עלול להתחשמל.
- אין לשפוך מים או לנקות במים ציוד או קירות כאשר בקרבת מקום ישנו ציוד חשמלי או שקע.**
- חל איסור לנסות לתקן ציוד חשמלי** – יבוצע ע"י בעל הסמכה לחשמל בלבד (חשמלאי מוסמך).
- נתקלת בציוד חשמלי שבור או תקול** – דווח על כך למנהל הישיר שלך.
- ז. **סיכוני אש** – אש ועשן נחשבים לאחד הסיכונים הבטיחותיים העיקריים בתוך מבנים, להלן מספר כללי זהירות על מנת למנוע פריצה של דליקות בסביבת העבודה.
- **אין להשתמש בתנור ספירלה ו/או תנור קורן** – אמצעי חימום אפשריים: רדיאטורים, מזגן בלבד.
 - **אין לעשן בתוך מבנים סגורים.**
 - **יש להרחיק ציוד וחומרים דליקים ממקורות חום** – ארונות חשמל, מחשבים, כירה, תנור וכו'.
 - **יש להימנע מצבירת מטען אש**, כגון: ניירת, ניילון, חומרי אריזה שונים.
- ח. **התנהגות באירוע חירום:** תגובה מהירה ונכונה במהלך אירוע חירום מצילה חיים ומונעת נזק לרכוש, להלן, הנחיות בסיסיות להתנהגות בשעת חירום:
- א. יש להכיר היטב את מיקום יציאות החירום מהבניין ואת הדרכים המובילות אליהן.
 - ב. יש להישמע להוראות האחראי ולפעול על פי ההנחיות שיתקבלו בעת אירוע חרום.
 - ג. גילית שריפה – אל תתמהמה, הפעל מטף לכיוון מקור הדליקה, וקרא לעזרה.
 - ד. כאשר האש גבורת על היכולת לכבותה, פנה את המקום וקרה לכוחות ההצלה – כיבוי אש טלפון: 102.
 - ה. באם התקבלה הוראת פינוי מהמבנה – יש לצאת מיידית מהמבנה דרך היציאה הקרובה ביותר אליך.
 - ו. באזור אפוף עשן יש לשים פריט לבוש או פיסת בד רטובה על האף והפה ולהיצמד כמה שיותר לרצפה.



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 8 |
| | מתוך: 14 | |

ז. במצב ובו עובד נלכד בתוך בניין ולא יכול להתפנות, עליו להודיע בכל אמצעי התקשורת על מיקומו.

ט. **מכשולים במעבר ופתיחת דלתות** – מעברים ופתחי מילוט 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.

י. **חובת השתתפות בהדרכות** – ישנה חובת השתתפות בהדרכות בטיחות תקופתיות בארגון.

יא. דיווח על מפגעים, תאונות ואירועי בטיחות –

- חובה לדווח על כל אירוע בטיחותי כגון: תאונה, כמעט תאונה, מפגע וסיכון בטיחותי ו/או נזק לרכוש, בסביבת העבודה שבו מעורב עובד/עובדת, לקוח, קבלן או אורח.
- דיווח מהיר על תאונה או מפגע חשוב וחיוני על מנת שגורמי הבטיחות בארגון יוכלו לתחקר ולבדוק את נסיבות האירוע ולקבוע תהליך לטיפול ולמניעת מקרים דומים.
- הדיווח מתבצע באמצעות מנהל המקומי הרלוונטי למחלקת משאבי אנוש.
- במקרים בהם נדרש לאשר ימי מחלה – יש לדווח למנהלת לצורך מילוי טופס ב250 לביטוח לאומי.

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

| | | |
|----------------|-----|-------|
| שם העובד | ת"ז | חתימה |
| שם המדריך/מנהל | ת"ז | חתימה |



| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 9 |
| | מתוך: 14 | |

נספח ב'**מסירת מידע והדרכת קבלנים וספקי שירות - חיצוניים**

עבודות אפשריות, בין היתר: צביעה, קירות גבס, אינסטלציה, נגרות, מסגרות, מיזוג אוויר, בדיקה והתקנת מערכות לכיבוי אש, מתקין מזגנים, חשמלאי, דודי שמש, בדיקת מערכת הגז.

שם _____ הקבלן/נותן השירות: _____, מהות העבודה: _____
 משך זמן ביצוע עבודה משוער: _____, שם מזמין העבודה מטעם "מועצה מקומית שוהם": _____ תאריך: _____ מקום ביצוע העבודה: _____

קבלן/ספק שירות 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. סיכונים במקום העבודה:

- כללי**- העבודה בתוך ובין מבני "מועצה מקומית שוהם" תיעשה תוך כדי התחשבות בעובדים ובציבור. אין לחסום מעברים ויש להישמע להוראות עובדי המקום.
 - עבודה בגובה** - הספק מתחייב כי כל עבודה בגובה תעשה על ידי עובדים שהוסמכו לכך על פי תקנות הבטיחות בעבודה (עבודה בגובה), התשס"ז – 2007, תוך כדי שימוש בציוד מגן אישי כפי שנדרש בתקנה כשהוא תקין, תיקני ומתאים לאופי העבודה וכן תוך כדי תיחום ושילוט אזהרה של אזור סכנה.
 - נפילת ציוד מגובה** – כל עבודה שתיעשה באזורי שהיית קהל ו/או עובדים תיעשה בתיאום צוות המחלקה או המזמין מטעם "מועצה מקומית שוהם", אין לעבוד בסביבה בה עלולים לעבור קהל או עובדים, יש לגדר את המקום ולהציב עובד שישמור על מניעת מעבר עובדים ועוברי אורח.
 - ציוד מגן אישי** – חובת שימוש בציוד מגן אישי – נעלי בטיחות, רתמות בטיחות לעבודה בגובה, אביזרי הרמה, כובע מגן על פי סוג העבודה, משקפי מגן, אטמי אוזניים לרעש מעל 85 dB, במידת הצורך.
 - כלי עבודה/ציוד** – כלי עבודה חשמליים מטלטלים יהיו עם כיסוי מגן, תקינים וללא שבר, עם כבל חשמל תקין ותיקני. ציוד העבודה יהיה תקין ותיקני.
 - סיכוני טלטול חפצים** – פגיעות בגב ועמוד השדרה – הרמה וטלטול יתבצע בעזרת ציוד (עגלות, מנופים, מלגזות).
 - סיכוני נפילה והחלקה** – אין לעלות על אמצעים מאולתרים או סולמות שאינם תיקניים. עליה על אמצעים מאולתרים כגון: כיסא, שולחן וכדומה חושפת את העובדים לסכנת נפילה ולפגיעה פיזית.
 - אחסון חפצים** – אחסון חפצים יתבצע רק במקומות המיועדים לכך ובצורה שאינה מסכנת את הנוכחים במקום.
 - סיכוני חשמל** – סיכוני חשמל נובעים משימוש לא נכון במכשירי חשמל, בבתי תקע, ובכבלי חשמל – חשמל הינו הגורם העיקרי לשריפות.
- א. חל איסור לנסות לתקן ציוד חשמלי – יבוצע ע"י חשמלאי מוסמך בלבד!



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 10 |
| | מתוך: 14 | |

- ב. אין לעבוד עם כבל מאריך שאינו תיקני, ללא הגנת פחת, חובה לפרוס אותו עד הסוף.
ג. עבודות חשמל יעשו על ידי חשמלאי מוסמך.

10. **סיכוני אש** – אש ועשן נחשבים לאחד הסיכונים הבטיחותיים העיקריים בתוך מבנים, להלן מספר כללי זהירות על מנת למנוע פריצה של דליקות בסביבת העבודה.
א. אין לבצע "עבודה חמה" ריתוך והשחזה, ללא פינוי חומרים שעשויים להידלק וללא "צופה אש" עם מטף בידו.
ב. אין לעשן בתוך מבני המקום.
11. **התנהגות באירוע חירום**: תגובה מהירה ונכונה במהלך אירוע חירום מצילה חיים ומונעת נזק לרכוש, להלן הנחיות בסיסיות להתנהגות בשעת חירום:
א. אם פרצה שריפה, יש להודיע על כך לעובדי המקום, ולנסות לכבותה באמצעות מטף כיבוי.
ב. באם התקבלה הוראת פינוי מהמבנה – יש לצאת מיידית מהמבנה, דרך היציאה הקרובה ביותר אליך.
12. **מכשולים במעבר** – המעברים ופתחי המילוט במקום 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. יש לוודא השארת מקום עבודה נקי ללא מכשולים/ציוד העלולים לגרום לפגיעה בעובדי אורח/עובדים
ב. בדיקת הסמכות ותעודות של קבלן או ספק שירות

| בעל מקצוע | תיאור הפעילות | רישיון/ הסמכה נדרשת | רישיון/ הסמכה נדרשת | הערות |
|-----------------------------------|--|---|---------------------------------------|--|
| חשמלאי | עבודות חשמל | 1 רישיון חשמלאי משרד הכלכלה | 2 הסמכה לעבודה בגובה – סולמות, וגגות. | 1. כל עבודות החשמל. 2. בעבודה על סולמות מעל 2 מטר גובה בעבודה על גגות. |
| מתקין מזגנים | תיקון או התקנת מזגן | הסמכה טכנאי מזגנים | הסמכה לעבודה בגובה – סולמות, וגגות. | 1. כל עבודות החשמל. 2. בעבודה על סולמות מעל 2 מטר גובה בעבודה על גגות. |
| קבלן שיפוצים | עבודות צביעה, קירות גבס, תיקרה תלויה, נגרות, מסגרות. | | הסמכה לעבודה בגובה – סולמות, וגגות. | בעבודה על סולמות מעל 2 מטר גובה בעבודה על גגות. |
| מדביר | עבודות הדברה | בעל היתר הדברה מהמשרד להגנת הסביבה | | בכל עבודות ההדברה עם חומרים רעילים |
| בודק ומתקין ציוד לגילוי וכיבוי אש | בדיקה תקופתית ותיקון ציוד כיבוי אש ידני ואוטומטי | הסמכה טכנאי ציוד כיבוי אש – מכון התקנים | הסמכה לעבודה בגובה – סולמות, וגגות. | 1. בבדיקת ציוד לכיבוי אש ידני – מטפים עמדות כיבוי אש. בבדיקה תקופתית לציוד גילוי וכיבוי אש אוטומטי. 2. בעבודה על סולמות מעל 2 מטר גובה ועל גגות. |
| מתקין וטכנאי דודי וקולטי שמש | תיקון או התקנת דודי וקולטי שמש על גגות | | הסמכה לעבודה בגובה – סולמות, וגגות. | בעבודה על סולמות מעל 2 מטר גובה ובעבודה על גגות. |
| טכנאי גז | תיקון ובדיקה של תקופתית של מערכת הגז | טכנאי גז מורשה – משרד האנרגיה. | | |



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 11 |
| | מתוך: 14 | |

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

| שם חברה: | ח.פ. | תאריך: |
|----------|-------|--------|
| שם מנהל: | ת.ז.: | חתימה: |
| שם עובד: | ת.ז.: | חתימה: |
| שם עובד: | ת.ז.: | חתימה: |
| שם עובד: | ת.ז.: | חתימה: |



| | | |
|--|----------------------|-----------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | תאריך תחילת: 12 |
| | מס' תחילת: 14 | מתוך: 14 |

נספח ג'

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

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

ג. "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:

- ז. **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.
- ח. **תאונה מגורים העבודה** – תאונה אשר נגרמה כתוצאה ישירה מעיסוק העובד.
- ט. **מפגע בטיחות** – גורם בסביבת העבודה שעלול לגרום לפגיעה ושניתן לסלקו.
- י. **סיכון בטיחותי** – תהליך, ציוד או פעולה הכרחית בעבודה שלא ניתן לסלקו ושעלולה לגרום לפגיעה בעובד.
- יא. **סיכונים בריאותיים בסביבת העבודה** – נזקים הנגרמים מחשיפה ממושכת לתנאים לקויים בסביבת העבודה, כגון: סיכונים חשמל, חשיפה לחומרי ניקוי ועוד.
- יב. **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:

- יב. **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.
- יג. **כלי עבודה** – כלי עבודה ידניים/ חשמליים מטלטלים יהיו עם כיסוי מגן, תקינים וללא שבר, עם כבל חשמל תקין ותיקני.
- יד. **סיכונים טלטול חפצים / 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 סיכונים החומר עפ"י גיליון הבטיחות, יש

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 13 |
| | מתוך: 14 | |

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.

טו. ציוד מגן אישי – חובת שימוש בציוד מגן אישי – כפפות גומי או לטקס, נעלים סגורות עם סוליה נגד החלקה.

טז. 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.

יז. 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.

יח. 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.**

יט. 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.

כ. 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.

כא. 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 גלויה נדרש לנקוט בכל האמצעים למניעת דליקה, כולל מטף בסמוך וצופה אש.
- יש להימנע מצבירת מטען אש שאינו מטופל כגון: ניירת, ניילון, חומרי אריזה שונים.

כב. התנהגות באירוע חירום: תגובה מהירה וכנונה במהלך אירוע חירום מצילה חיים ומונעת נזק לרכוש, להלן, הנחיות בסיסיות להתנהגות בשעת חירום:

ח. יש להכיר היטב את מיקום יציאות החירום מהמבנה ואת הדרכים המובילות אליהן.



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| שם הנוהל: הדרכת בטיחות לעובדים, עובדים חדשים וקבלנים | מס' הנוהל: 4.3.3 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 10.3.21 | דף מס': 14 |
| | מתוך: 14 | |

- ט. יש להישמע להוראות האחראי ולפעול על פי ההנחיות שיתקבלו .
- י. באם התקבלה הוראת פינוי מהמבנה – יש לעזור בהוצאת אנשים בעלי מוגבלות לצאת מידית מהמבנה דרך היציאה הקרובה ביותר אליך.
- יא. באזור אפוף עשן יש לשים פריט לבוש או פיסת בד רטובה על האף והפה ולהיצמד לרצפה.
- יב. במצב ועובד נלכד בתוך בניין ולא יכול להתפנות, עליו להודיע בכל אמצעי תקשורת על מיקומו.
- כג. **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.**
- כד. **חובת השתתפות בהדרכות** – חובת השתתפות בהדרכות בטיחות, חובת העובד לבצע בדיקות רפואיות על פי דרישת המעסיק.

כה. 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 2503 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: |