



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: הכנה ועדכון של מסמכים	מס' הנוהל: 7.3.1	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	תאריך עדכון: 14/7/22	דף מס': 1 מתוך: 6

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר את אופן הכנתם, אישורם, הפצתם והטמעתם של נהלי בב"ת במועצה מקומית שהם.

2. הגדרות

- 2.1 מועצה – מועצה מקומית שהם.
- 2.2 נוהל – מסמך המכיל הוראות קבועות לביצוע תהליך.
- 2.3 מספר הנדסי – שיטת מספר הירארכי של סעיפים במסמך.

3. תוכן הנוהל

3.1 תהליך הכנת הנהלים, אישורם והפצתם יתבצע עפ"י השלבים המפורטים מטה:
3.1.1 ייזום הנוהל:

3.1.1.1 כל אחד מהמנהלים והעובדים רשאי ליזום הכנת נוהל או תיקונו.

3.1.1.2 מאמת האיכות הראשי יפעל ליזום הכנת נוהל או תיקונו, כאשר הדבר נדרש לשמירת האיכות. אחראי על מערכת בב"ת יפעל ליזום הכנת נוהל או תיקונו כאשר הדבר נדרש וקשור למערכת בב"ת.

3.1.2 יוזם הנוהל יכין טיוטא בהתאם למבנה האחיד לכתובת הנהלים. ראה סעיף – המבנה האחיד לכתובת נהלים (סעיף 3.2 בהמשך).

3.1.3 הנוהל יוגש לוועדת ההיגוי, באישור מנהל היחידה הארגונית אשר הנוהל שייך לתחום פעולתו.

3.1.4 הנוהל יועבר לבדיקת ועדת ההיגוי אשר תבדוק:

3.1.4.1 האם הנוהל מתאים למבנה האחיד לכתובת הנהלים.

3.1.4.2 האם אין בנוהל סתירות/כפילויות לעומת נהלים אחרים.

בהתאם לבדיקתה, תמליץ הוועדה בפני יוזם הנוהל לבצע שינויים ותיקונים.

3.1.5 לאחר אישור הנוהל ע"י האחראי על מערכת בב"ת, מאמת האיכות הראשי יבצע את הפעולות הבאות:

3.1.5.1 יקבע את מספר הנוהל (על פי שיטת המספור המפורטת בנוהל זה).

3.1.5.2 יודא שהנוהל יודפס במבנה האחיד בצירוף המספר.



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: הכנה ועדכון של מסמכים	מס' הנוהל: 7.3.1	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	דף מס': 2	מתוך: 6
תאריך עדכון: 14/7/22		

3.1.5.3. יוודא שהנוהל חתום על ידי מאשר הנוהל.

- 3.1.6. מאמת איכות ראשי ירכז את קובץ נהלי איכות כוללת, נהלי איכות סביבה ונהלי בב"ת.
- 3.1.7. מאמת איכות ראשי יפיץ את הנוהל, עפ"י רשימת התפוצה שבסעיף 7 לנוהל. מקבל הנוהל יצרף הנוהל לקובץ הנהלים וישמיד המהדורה הקודמת.
- 3.1.8. מאמת האיכות הראשי ישמור את נהלי הבב"ת ממהדורות קודמות. עפ"י שיקול דעתו, יוציא מאמת האיכות הראשי מהדורות ישנות של הנוהל כאשר אין תועלת בשמירתן.
- 3.1.9. מאמת האיכות הראשי יערוך רשימת אב של נהלים (נספח 1) המציינת את הפרטים הבאים:
- 3.1.9.1. שם הנוהל.
- 3.1.9.2. מספר הנוהל.
- 3.1.9.3. מספר המהדורה האחרונה של הנוהל – תאריך עדכון.
- 3.1.9.4. מספר העדכון.
- 3.1.9.5. נושא העדכון או הערות הקשורות בנוהל.
- 3.1.10. מאמת האיכות הראשי אחראי על ניהול מעקב אחר תפוצת קבצים של נהלי כל מערכות האיכות על פי רשימת המעקב אחר תפוצת נהלים (נספח 2).
- 3.1.11. כל קובץ נהלי איכות יכלול דף שער ותוכן עניינים.
- 3.2. הנהלים יכתבו במבנה אחיד, המתואר בסעיף זה:
- 3.2.1. סעיפי הנוהל ימוספרו במספור הנדסי.
- סעיף מס' 1 - מטרת הנוהל: הסבר מטרת הנוהל. בהתאם לצורך יובאו הערות/הסברים נוספים הנוגעים לנוהל.
- סעיף מס' 2 - הגדרות: הגדרות למושגים שהם בשימוש בנוהל ואינם בשימוש נפוץ מחוצה לו.
- סעיף מס' 3 - תוכן הנוהל: פירוט הוראות הנוהל.
- סעיף מס' 4 - אחריות ביצוע: רשימת בעלי התפקידים החייבים לעבוד עפ"י הוראות הנוהל.
- סעיף מס' 5 - מסמכים ישימים: פירוט מסמכים אשר מכילים הוראות או נתונים משלימים את הנוהל.
- סעיף מס' 6 - נספחים: בסעיף יפורטו הנספחים המצורפים לנוהל.



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: הכנה ועדכון של מסמכים	מס' הנוהל: 7.3.1	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	דף מס': 3	מתוך: 6

הנספחים יכילו: דוגמאות, טפסים, תרשימים ודיאגרמות, טבלאות נתונים וכו'. רשימת קבצי הנהלים שבהם יכלל הנוהל, ובעלי התפקידים המכותבים.

סעיף מס' 7 - תפוצה

במידה ואין בנוהל תוכן רלוונטי לאחד מסעיפים אלו, יכתב באותו סעיף הקיצור "א.מ.ל" (אין מה לומר).

- 3.2.2 בראש כל עמוד של נוהל – יופיעו הפרטים הבאים:
 - 3.2.2.1 שם הנוהל ומספור.
 - 3.2.2.2 מספר המהדורה/העדכון.
 - 3.2.2.3 תאריך אישור המהדורה האחרונה.
 - 3.2.2.4 מספר העמוד ומספר העמודים הכללי בנוהל.
- 3.2.3 בתחתית בדף האחרון בנוהל (לא כולל נספחים), ירשמו הפרטים הנ"ל:
 - 3.2.3.1 תפקיד ושם מכין הנוהל.
 - 3.2.3.2 תפקיד ושם מאשר הנוהל ותאריך אישור הנוהל.
 - 3.2.3.3 מכין הנוהל ומשאר הנוהל יצרפו חתימה ליד שמם.
- 3.3 מספור הנהלים יכלול מס' פרק ראשי עפ"י התקן ותת הפרק הרלבנטי
- 3.4 חתימה ע"ג נוהל/הוראה בידי גורם מאשר
- 3.4.1 עותק מקורי של כל הנהלים וההוראות הנושאים בסופם חתימות מקוריות של כותב הנוהל ומאשר הנוהל ימצא אצל מנכ"ל המועצה, מאמת איכות ראשי, אחראי על מערכת בב"ת, אחראי על מערכת ניהול סביבתי ומנהלי יחידות במועצה.

4. אחריות לביצוע

- 4.1 מנכ"ל
- 4.2 מנהלי אגפים ומחלקות.
- 4.3 קב"ט המועצה – אחראי על מערכת בב"ת
- 4.4 מאמתת איכות ראשית
- 4.5 כל עובדי המועצה



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: הכנה ועדכון של מסמכים	מס' הנוהל: 7.3.1	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	תאריך עדכון: 14/7/22	דף מס': 4 מתוך: 6

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל

6. נספחים

6.1. נספח 1 – רשימת אב של נהלי מערכת בטיחות ובריאות תעסוקתית/בב"ת

6.2. נספח 2 – מבנה נוהל

7. תפוצה

7.1. מנכ"ל

7.2. מנהלי אגפים ומחלקות.

7.3. קב"ט המועצה – אחראי על מערכת בב"ת

7.4. מאמתת איכות ראשית

7.5. כל עובדי המועצה

7.6. קובץ נהלי בב"ת

כותב הנוהל: מכון אופק לניהול בע"מ	תפקיד: יעוץ ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול
מנחה תהליך: גב' דליה בסן	תפקיד: מאמתת איכות ראשית
מאשר הנוהל: מר יוסי בן חיים	תפקיד: מנכ"ל המועצה תאריך:



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: הכנה ועדכון של מסמכים	מס' הנוהל: 7.3.1	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	תאריך עדכון: 14/7/22	דף מס': 5
		מתוך: 6

נספח 1 – רשימת אב של נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית (בב"ת)

תוכן עניינים

שם הנוהל	מס' הנוהל
תיאור הארגון והקשרו	4.1
מנהיגות, מדיניות ומחויבות	5.1
תפקידים, אחריות וסמכות והשתתפות עובדים	5.2
זיהוי והערכת סיכונים והזדמנויות	6.1
מטרות ותכנון להשגתם	6.2
כשירות ומודעות	7.1
מידע ותקשורת	7.2
תיעוד	7.3
הכנה ועדכון של מסמכים	7.3.1
בקרת מידע מתועד	7.3.2
היררכיית הבקרה התפעולית	8.1
ניהול שינויים	8.2
רכש, מיקור חוץ וקבלנים	8.3
הערכות ותגובה למצבי חרום	8.4
מדידה, ניטור וניתוח של ביצועים	9.1
ניהול דרישות עפ"י דין – זיהוי והערכת התאמה	9.2
מטרות ותהליכים של מבדק פנימי	9.3
סקר הנהלה	9.4
אירועים, אי התאמה ופעולה מתקנת	10.1
מטרות ותהליכים של שיפור מתמיד	10.2



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: הכנה ועדכון של מסמכים	מס' הנוהל: 7.3.1	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	תאריך עדכון: 14/7/22	דף מס': 6
		מתוך: 6

נספח 2 – מבנה נוהל

שם הנוהל:	מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון:	דף מס':
		מתוך:

1. מטרת הנוהל

2. הגדרות

3. תוכן הנוהל

4. אחריות ביצוע

5. נספחים

6. מסמכים ישימים

7. תפוצה

כותב הנוהל:	תפקיד:
מאשר הנוהל:	תפקיד:
חתימה:	תאריך: