



דף 1 מתוך 6	מועד חיידוש ההוראה: 05.2024	הוצאה: 8 תאריך: 14.2.21	הוראת מהנדס ראשי מ.ס.: 112.013		
			הוראת נוהל		
אישר	ביקר	ערך	שם/תפקיד:	מסמכים נלווים:	הנושא:
ד.סופר	ש.פלדברג	א.גלעד	חתימה: תאריך:		נוהל מסירת מידע בבטיחות וגיהות

הערה: בצהוב מודגשים העדכונים במהדורה האחרונה

1. כללי

חוקי מדינת ישראל מחייבים מעסיק למסור לעובדיו מידע עדכני בדבר הסיכונים במקום העבודה, וכן, למסור לו הוראות עדכניות להפעלה, לשימוש ולתחזוקה בטוחה של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה.

2. מטרה


נוהל זה בא להגדיר את תהליך מסירת המידע בתחום הבטיחות והגהות לעובדי החברה.

3. מסמכי יחוס

- 3.1 פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש), תש"ל – 1970 ותקנתיה.
- 3.2 חוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד – 1954.
- 3.3 תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט – 1999.
- 3.4 חוברת "בבואך לעבודה"


4. הגדרות

- 4.1 "מנהל ישיר" – כל בעל תפקיד בחברה המבצע עבודה כל שהיא וממונה לצורך זה על אחד או יותר עובדים מרמת מנהל מחלקה מקצועית / מנהל איזור ומנהל מחלקה במטה ובהנדסה.
- 4.2 "סיכונים" – סיכונים בבטיחות וגיהות הנובעים משימוש בציוד, בחומר, בתהליך ייצור / תחזוקה או בכל גורם אחר במקום העבודה.
- 4.3 "תמצית מידע בכתב" – קובץ הנחיות והוראות בבטיחות המרכז את המידע בדבר הסיכונים הפוטנציאליים בעבודה בתחום שבו מועסק העובד.
- 4.4 "הסמכה" – אישור הניתן לאחר סיום לימודים ע"י גורם מקצועי מורשה לעסוק בתחום כמפורט בחוק / תקנות.
- 4.4 "הכשרה" – מתן אישור לעסוק בתחום מסוים בחברה באמצעות קורס או רענון המתאים לפי דרישת החוק או/ו ביוזמת החברה.

דף 2 מתוך 6	הוצאה: 8 תאריך: 14.2.21	הוראת מהנדס ראשי מ.נ: 112.013	 חברת המים הלאומית
----------------	----------------------------	----------------------------------	--

5. השיטה

- 5.1 לא יבצע עובד עבודה המחייבת הסמכה, אלא אם הוסמך לביצועה ואישור על כך נמצא ברשותו ובתיקו האישי.
באחריות המנהל ישיר לוודא כי ברשות העובד הסמכות התקפות לביצוע העבודה.
- 5.2 הכשרות והסמכות הבטיחות לכלל עובדי החברה יקבעו ע"פ דרישות החוק ו/או הערכת הסיכונים בתהליכי העבודה הקיימים ע"י מנהל יחידת הבטיחות ויאשרו בועדת הבטיחות המרכזית.
- 5.3 אחריות כ"א/רכזת ההדרכה במרחב/חבל/מנהל מח' משאבי אנוש במטה, יעביר למחלקת ההדרכה בתחילת חודש אוקטובר של כל שנה את הדרישות לביצוע ההסמכות והכשרות הבטיחות לשנה העוקבת של כל עובדי המרחב/חבל/מטה לאחר שאושר ע"י ממונה הבטיחות במרחב/חבל/מטה.
הרשימה תכלול את שמות העובדים ו לצד כל שם פירוט הכשרות והסמכות נדרשות.
- 5.4 הדרישות לביצוע ההסמכות וההכשרות ירכזו ע"י מחלקת ההדרכה לטבלה מסכמת שתועבר לאישור מנהל יחידת הבטיחות ותוחזר לאישור מחלקת הדרכה כתוכנית ההדרכה השנתית לבטיחות.
התוכנית המאושרת תהווה תוכנית ביצוע מחייבת.
- 5.5 רענונים שנתיים יבוצעו לכל העובדים ע"פ תחום עיסוקם אחת לשנה לפחות.
- 5.6 אחת לחודש המנהל הישיר ידאג לביצוע תדריך מחלקתי/אזורי בנושא בטיחות. ביצוע התדריך יתועד בטופס תדריך בטיחות חודשי (נספח א').
- 5.7 עובד יקבל הדרכה הנגעת לתחום עיסוקו טרם תחילת העבודה בשפה המובנת לו ויחתום על טופס "תמצית מידע לעובד".
התיעוד יישמר בידי המנהל, העתק ממנו יישמר במזכירות היחידה.
- 5.8 משתתפי הרענונים וההדרכות יחתמו על הטופס המצורף כנספח ג' וירשמו במאגר נתוני ההכשרות - באחריות רכזות הדרכות במרחבים/חבל/מנהלת מח' משאבי אנוש במטה.
- 5.9 בהתאם לתקנת ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט-1999 יש לפרסם על לוחות המודעות:
○ המיקום בו מפורטות תוצאות הניטורים התעסוקתיים סביבתיים שבוצעו במקום העבודה.

דף 3 מתוך 6	הוצאה: 8 תאריך: 14.2.21	הוראת מהנדס ראשי מ.נ.: 112.013	
----------------	----------------------------	-----------------------------------	---


- חובת העובד בהקשר לבטיחות.
 - את שם הממונה הבטיחות ואת שם מפקח העבודה האזורי ואת מספרי הטלפון שבהם אפשר להשיגם.
 - מיקום תכנית לניהול הבטיחות.
 - מדיניות הבטיחות (על פי תקן 18001 לא על פי חוק)
- 5.10 בחודשים יוני ונובמבר תעברנה רכזות ההדרכה דיווח סטאטוס לגבי ביצוע ההדרכות ופערים קיימים.

6. עובד חדש


- 6.1 עובד המתקבל לעבודה בחברה יקבל תדריך בטיחות מממונה הבטיחות או מי מטעמו ביום העבודה הראשון .
- 6.2 ההדרכה תכלול הדרכת בטיחות כללית במהלכה תוצג מצגת קבועה בשפה המובנת לו.
- 6.3 בסיום ההדרכה יקבל העובד חוברת הדרכה "בבואך לעבודה". לאחר קריאתה יחתום העובד על קבלת ההדרכה בטופס המצוי בסוף החוברת (נספח ב'). הטופס המקורי יועבר לתיקו האישי של העובד, העתק יועבר למזכירות היחידה ולממונה הבטיחות.
- 6.4 עם קליטתו של העובד במחלקה, יקבל העובד הדרכה הנוגעת לסיכונים המיוחדים הנוגעים לעבודתו המקצועית ע"י המנהל הישיר. בסיום ההדרכה יחתום הממונה הישיר את העובד על טופס תדריך בטיחות (ראה נספח א'). הטופס המקורי יועבר לתיקו האישי של העובד, (באם השתתפו מספר עובדים בהדרכה ישמר העתק בכל תיק אישי) העתק יועבר למזכירות היחידה ולממונה הבטיחות במרחב/חבל/מטה.

7. אחריות

- 7.1 העובד חייב להתייצב להדרכות הבטיחות שנקבעו בהתאם לתוכנית ההדרכה.
- 7.2 במידה והעובד נעדר מהדרכה, באחריות מנהלו הישיר לוודא השתתפותו במועד הקחב ביותר וליידע את רכזת ההדרכה / ממונה הבטיחות המרחבי/ חבל.
- 7.3 הנהלת המרחב תוודא ביצוע מהלך זה.

דף 4 מתוך 6	הוצאה: 8 תאריך: 14.2.21	הוראת מהנדס ראשי מ.נ : 112.013	 חברת המים הלאומית
----------------	----------------------------	-----------------------------------	--

© מסמך זה הנו רכוש הבלעדי של חברת "מקורות" בע"מ ת.ד. 20128, תל אביב 61201. אין לשכפל, להעתיק או להעבירו לגוף אחר ללא אישור מחברת מקורות.

עמוד 4 מתוך 6	פרק: ארגון	מספר נוהל: 4.4.2	 חברת המים הלאומית
אחראי תחום:	נושא: בטיחות	תאריך תוקף: פב' 2012	
מבקר הנהלים	הנוהל: כשירות מודעות והדרכה	מס' מהדורה: 0	

נספח א' – מעקב ביצוע תדריך בטיחות חודשי

משך ההדרכה	מקום ההדרכה	מחלקה	שם המדריך	תאריך
*				

תכנים מרכזיים	נושאי ההדרכה


עובד יקר !

את תוכן ההדרכה ניתן לראות או להדפיס מתוך פורטל הבטיחות תחת ספריית הדרכה ו/או בפורטל הוראות מהנדס ראשי מכל מחשב במקורות ולהדפיס.
 אם אין לך גישה למחשב, ניתן לקבל את התוכן המודפס של ההדרכה אצל מנהל המחלקה / מזכירת היחידה / ממזכרת הבטיחות


الى زملاتنا الاعزاء اذا كنتم تريدون الحصول على التعليمات باللغه العربية ارجوا التوجه بطلب لضابط السلامة والامان .
 Для получения инструктажа по технике безопасности на русском языке, необходимо обратиться к ответственному по технике безопасности
 סימוכין (נהלים, הוראות, תחקירים):

חתימה	שם המשתתף	חתימה	שם המשתתף
		11	1
		12	2
		13	3
		14	4
		15	5
		16	6
		17	7
		18	8
		19	9
		20	10
		21	11
		22	12

הערות המדריך/מנהל המחלקה

דף 5 מתוך 6	הוצאה: 8 תאריך: 14.2.21	הוראת מהנדס ראשי :on 112.013	 חברת הים הלאומית
----------------	----------------------------	---------------------------------	---

שם מדריך/מנהל המחלקה _____ חתימה _____
 שם מנהל היחידה: _____ חתימה _____
 העתק: ממונה בטיחות מרחבי משך התדריך כשעה לפחות.

מספר נוהל: 4.4.1	פרק: ארגון	עמוד 5 מתוך 6	 חברת הים הלאומית
תאריך תוקף: פברואר 2012	נושא: בטיחות	אחראי תחום:	
מס' מהדורה: 0	הנוהל: טופס הדרכת עובד חדש	מבקר הנהלים	

נספח ב' - טופס הדרכת עובד חדש

מרחב: _____ יחידה: _____

פרטים אישיים עובד חדש		
שם פרטי ומשפחה	מספר ת. זיהוי	קופת חולים (הקף בעיגול)
		כללית / מכבי / מאוחדת / לאומית

פרטים קליטת עובד חדש				
תאריך קליטה	שעת תחילת עבודה	מיועד למחלקה	בתפקיד	מספר עובד

הצהרת העובד:

הנני מאשר שעברתי הדרכת "עובד חדש" והבנתי בשפה המובנת לי. כמו כן קיבלתי את החוברת "בבואך לעבודה" בשפה המובנת לי והבנתי את האמור בה. הנני מתחייב לשמור לקיים ולהבטיח את סדרי הבטיחות בעבודה על לפי הוראות הבטיחות בכתב ובעל פה שקיבלתי ואקבל מזמן לזמן מהממונים עלי; וכן לפי כללי הבטיחות המוזכרים בחוברת זו. כמו כן הנני מתחייב להשתמש בציוד מגן אישי שהועמד או שיועמד לרשותי.

_____ (חתימת העובד)

_____ תאריך חתימה

אישורי הדרכה: (למילוי ע"י מעביר ההדרכה *)

חתימות	אישורים
	מאשר שהעובד קרא והבין את החוברת "בבואך לעבודה"
	מאשר שהעובד קיבל הדרכת בטיחות במחלקה

_____ (שם מעביר ההדרכה)

_____ תאריך

_____ (שם מנהל המחלקה)

_____ תאריך

עובד יקר!


את תוכן ההדרכה ניתן לראות או להדפיס מתוך פורטל הבטיחות תחת ספריית הדרכה ו/או בפורטל הוראות מהנדס ראשי מכל מחשב במקורות ולהדפיסו.

אם אין לך גישה למחשב, ניתן לקבל את התוכן המודפס של ההדרכה אצל מנהל המחלקה / מזכירת היחידה / ממונה הבטיחות

إلى زملائنا الاعزاء إذا كنتم تريدون الحصول على التعليمات باللغة العربية أرجوا التوجه بطلب لضابط السلامة والامان .

Для получения инструктажа по технике безопасности на русском языке, необходимо обратиться к ответственному по технике безопасности

העתק:

דף 6 מתוך 6	הוצאה: 8 תאריך: 14.2.21	הוראת מהנדס ראשי מס': 112.013	
----------------	----------------------------	----------------------------------	---

נספח ג' – מעקב ביצוע הדרכת/רענון בטיחות

תאריך	שם המדריך	מקום ההדרכה	משך ההדרכה	מחלקה מודרכת

נושאי ההדרכה ותכנים מרכזיים	

סימוכין (נהלים, הוראות, תחקירים):

עובד יקר !
את תוכן ההדרכה ניתן לראות או להדפיס מתוך פורטל הבטיחות תחת ספריית הדרכה ו/או בפורטל הוראות מהנדס ראשי מכל מחשב במקורות ולהדפיסו.
אם אין לך גישה למחשב, ניתן לקבל את התוכן המודפס של ההדרכה אצל מנהל המחלקה / מזכירת היחידה / ממונה הבטיחות
الى زملاننا الاعزاء اذا كنتم تريدون الحصول على التعليمات باللغة العربية ارجوا التوجه بطلب لضابط السلامة والامان .
Для получения инструктажа по технике безопасности на русском языке, необходимо обратиться к ответственному по технике безопасности

שם המשתתף	ת.ז	חתימה 1	חתימה 2	חתימה 3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

הערות המדריך/מנהל המחלקה

שם מדריך/מנהל המחלקה _____ חתימה _____

העתק:

רכזת הדרכה, ממונה בטיחות מרחבי/חבל/מטה.