

## נוהל: הדרכת בטיחות

### נספחים:

- נספח א': טופס הזמנה להדרכה לעובד חדש.  
 נספח ב': טופס נוכחות.  
 נספח ג': הצהרת עובד חדש על קבלת הדרכה.  
 נספח ד' – רשימת האוכלוסיות החייבות הדרכת בטיחות  
 נספח ה' – סימוכין לנהל  
 נספח ו': טופס-הדרכת בטיחות לעובדים חדשים בסגל הזוטר  
 הפניה: [חוברת הדרכה לעובד חדש](#)

### 1. כללי

פקודת הבטיחות בעבודה, חוק ארגון הפיקוח על העבודה ותקנותיהם מחייבים את המחזיק במקום העבודה למסור מידע ולהדריך עובדים לקראת תחילת העבודה, בשינוי סביבת העבודה וכן לקיים מערך הדרכה חוזרת.

### 2. מטרה

מטרת הנהל לקבוע כללים והנחיות לביצוע מערך הדרכת הבטיחות באוניברסיטת בן-גוריון בנגב.

### 3. הגדרות

#### 3.1 עובד

כל עובד אוניברסיטה לרבות משגיחות, סטודנט (המקבל שכר מהאוניברסיטה), מתנדב כהגדרתם בתקנות הבטיחות בעבודה.

#### 3.2 עובד מעבדה

עובד לרבות, עובד המועסק ע"י חוקר באופן קבוע החשוף לגורמים מסוכנים במעבדה.

#### 3.3 אישור כשירות

אישור בכתב שנתן מפקח העבודה הראשי בדבר כישורים לשמש על בטיחות במפעל.

#### 3.4 פרויקטנטים

סטודנטים לתואר ראשון במחלקות האקדמיות, אשר מבצעים פרויקט במעבדות שקיימים בהם חומרים מסוכנים.

#### 3.5 השתלמות חובה לבעל אישור כשירות

8 ימי עיון של בעלי אישור כשירות כמשמעותם בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות), התשנ"ו – 1996.

### 4. תוכן הנהל

#### 4.1 תוכנית הדרכה שנתית

בתחילת כל שנה תקציבית תכין מחלקת בטיחות, גהות ואיכות הסביבה מסמך המפרט את צורכי ההדרכה, השתלמויות חובה, ותקציב משוער.

#### המסמך יכיל את הפרטים הבאים:

- 4.1.1 נושאי הדרכה;  
 4.1.2 קהל היעד- חברי הסגל לקיום הדרכה;  
 4.1.3 היקפי ההדרכה (מספר קבוצות, מספר המשתלמים בכל קבוצה, מספר שעות וכד');  
 4.1.4 הגוף האחראי להדרכה (חברה חיצונית, מדריכים פנימיים);  
 4.1.5 מועדי ההדרכות;  
 4.1.6 אומדן תקציב נדרש.

#### 4.2 מקורות לזיהוי צורכי הדרכה:

- 4.2.1 דרישות החוק;  
 4.2.2 הנחיות של סקרים בנושא הבטיחות;  
 4.2.3 תחקירי תאונות עבודה;

#### 4.3 הדרכת עובדים חדשים:

- 4.3.1 לקראת כל שנה תקציבית תתכנן מחלקת הבטיחות תוכנית הדרכה לעובדים חדשים.  
 4.3.2 באחריות מחלקת הבטיחות להפיק את חוברת הדרכת הבטיחות בשפות עברית ואנגלית.

- 4.3.3 באחריות מחלקת הבטיחות להעביר לאגף משאבי אנוש את מועדי ההדרכה.
- 4.3.4 באחריות אגף משאבי אנוש למסור לעובדים טופס המפרט את התאריכים העתידיים להדרכת בטיחות, ואת מחויבותו של העובד להגיע להדרכות. המסר האמור יועבר ע"י אגף משאבי אנוש גם בשיחה בע"פ.
- 4.3.5 באחריות מחלקת הבטיחות למשוך את נתוני כניסת עובדים חדשים ממערכת משאבי אנוש, לפי הצורך, לצורכי מעקב אחר עובדים שלא הגיעו להדרכה.
- 4.3.6 מחלקת הביטחון תנפיק לעובד חדש היתר תו חניה למשך חודש ימים, במהלכם יהיה העובד מחויב לבצע את הדרכת הבטיחות פרונטלית. בטופס האמור בסעיף 4.3.4 יובהר לעובד כי אי התייצבות להדרכה תביא לאי חידוש תו החניה כתום חודש מקבלתו.
- 4.3.7 מחלקת הבטיחות תבצע מעקב אחר ביצוע ההדרכה, במידה והעובד לא עבר את ההדרכה, מחלקת הביטחון באישור ר' אגף תפעול תהיה רשאית, לאחר מתן 2 התראות בכתב לפחות, לבטל לו את תו החנייה עד ביצוע ההדרכה.
- 4.3.8 בסיום ההדרכה יחתים המדריך את המודרכים על גבי טופס נוכחות, ועל טופס הצהרת עובד חדש על קבלת ההדרכה והבנתה.
- 4.3.9 באחריות מחלקת הבטיחות להעביר לאגף משאבי אנוש את רשימת העובדים אשר לא השתתפו בהדרכה, לשם המשך טיפול משמעותי בעובדים הללו, ועדכון בתיק האישי.
- 4.3.10 מחלקת הבטיחות תנהל תיק ממוחשב ותיק משרדי בהם ישמרו טפסי נוכחות והצהרות במשך 30 שנה.

#### 4.4 הדרכת שוטפת של עובדי מעבדות

- 4.4.1 כל עובד מעבדה, כהגדרתו בתקנות הבטיחות בעבודה, חייב לעבור הדרכת בטיחות פעם בשנה.
- 4.4.2 **הדרכת סטודנטים לתארים מתקדמים:**  
הדרכת בטיחות שנתית הינה קורס חובה ללא נק"ז עבור סטודנטים לתארים מתקדמים. באחריות מזכירות היחידות האקדמיות ליידע את אוכלוסיית עובדי המעבדות, על מועדי ביצוע הקורס ואופן הכניסה למערכת הממוחשבת.  
באחריות מזכירות המחלקות האקדמיות לתזכר את הסטודנטים שלא בצעו את הקורס, בחובת השתתפותם.
- 4.4.3 **הדרכת סטודנטים לתואר ראשון אשר מבצעים פרויקט במעבדות:**  
הדרכת בטיחות שנתית הינה קורס חובה ללא נק"ז עבור סטודנטים לתואר ראשון, אשר מבצעים פרויקט במעבדות המכילות חומרים מסוכנים.  
הסטודנטים מחויבים לעבור קורס בטיחות לפני תחילת העבודה וכניסתם למעבדות.  
באחריות מזכירות המחלקות האקדמיות ליידע את הסטודנטים בנוגע לחובת מעבר קורס הדרכת בטיחות.  
(סטודנטים במחלקות המקיימות הדרכת בטיחות לפי סילבוס שאושר ע"י מחלקת הבטיחות, ומתעדות את ביצוע ההדרכה, פטורים מביצוע הקורס הממוחשב).
- 4.4.4 **הדרכה לעובדי הסגל האקדמי, הסגל הטכני:**  
א. מחלקת הבטיחות תשלח לראשי היחידות קישור לאתר הקורס הממוחשב.  
ב. באחריות ראשי היחידות ליידע את אוכלוסיית עובדי המעבדות על חובתם לביצוע הקורס/ריענון אחת לשנה.  
ג. עובד קיים- מחלקת הביטחון רשאית לבטל תו חנייה של עובד אשר לא ביצע הדרכת בטיחות- בהמשך להנחיית ומעקב מחלקת הבטיחות, ויחול האמור בסעיף 4.3.7 בשינויים המחויבים.

#### 4.5 הדרכת עובדי מחלקת הביטחון

על פי דרישות חוקים ותקנות, רשויות כמו שירותי כיבוי אש, המשרד להגנת הסביבה ופיקוד העורף, על האוניברסיטה לערוך הדרכות למניעת שריפות ושיטות כיבוי אש לכלל עובדי מחלקת בטחון.

#### 4.6 הדרכות ייעודיות

באחריות מחלקת הבטיחות לפתח לומדות בטיחות ייעודיות לעובדי האוניברסיטה על פי חשיפתם לסיכונים השונים, כגון: עובדי משרד, עובדי אחזקה, או כל סוג אחר של עבודה המחייבת הדרכת בטיחות. על כל עובד לעבור אחת לשנה ריענון הדרכת בטיחות על פי עיסוקו.

#### 4.7 השתלמויות חובה לבעלי אישור כשירות

4.7.1 מחלקת בטיחות תבנה תוכנית השתלמות בת 8 ימי עיון לבעלי אישור כשירות בהתאם לדרישות החוק, ובהתאם לגורמי מינהל בטיחות ובריאות בנושא קורסים וימי עיון.

**4.6 הדרכות ייעודיות**

באחריות מחלקת הבטיחות לפתח לומדות בטיחות ייעודיות לעובדי האוניברסיטה על פי חשיפתם לסיכונים השונים, כגון: עובדי משרד, עובדי אחזקה, או כל סוג אחר של עבודה המחייבת הדרכת בטיחות. על כל עובד לעבור אחת לשנה ריענון הדרכת בטיחות על פי עיסוקו.

**4.7 השתלמויות חובה לבעלי אישור כשירות**

4.7.1 מחלקת בטיחות תבנה תוכנית השתלמות בת 8 ימי עיון לבעלי אישור כשירות בהתאם לדרישות החוק, ובהתאם לגורמי מינהל בטיחות ובריאות בנושא קורסים וימי עיון.

4.7.2 על בעלי אישור כשירות בתאום עם רכזת הדרכת בטיחות לערוך תכנית אישור כשירות שנתית, למלא טפסי בקשה לוועדת השתלמות אוניברסיטאית, ולאחר אישור הממונים, להעביר למדור גיוס ופיתוח עובדים.

**4.8 מעקב ובקרה**

מחלקת הבטיחות תעדכן את תוכניות ההדרכה בהתאם לצרכים ולדרישות החדשות להדרכה.

**5. אחריות**

האחריות לביצוע נוהל זה הנם מחלקת בטיחות, אגף משאבי אנוש, דיקנים/רמ"ני פקולטות וקמפוסים - בשדה בוקר, באילת, ובברגמן, ראשי מחלקות.

**6. תחולה: הנוהל תקף מיום פרסומו.**

2016.3

דוד ברקת  
סגן הנשיאה ומנכ"ל

## הדרכת בטיחות לעובדים חדשים

על פי תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (1984) חלה חובה על המעסיק לדאוג להדרכת בטיחות לעובדיו וחובה על כל העובדים להשתתף בהדרכה זו, סמוך ככל האפשר לתחילת עבודתם באוניברסיטה.

יש לבחור תאריך על פי הטבלה המצורפת, במועד הסמוך ככל האפשר לתחילת עבודתך.

להשתתפותך בהדרכות חשיבות רבה על מנת להימנע מסיכונים לך ולסביבתך.

**אי הגעה להדרכה היא עברת משמעת על כל המשתמע מכך.**

בנוסף אישור כניסה קבוע לאוניברסיטה מותנה בהשתתפותך בהדרכת הבטיחות.

האישור הזמני שבידך יפקע היה ולא תשתתף בהדרכה בתוך חודש מתחילת עבודתך.

[ ] הנני מאשר/ת את השתתפותי בהדרכת בטיחות בתאריך \_\_\_\_\_  
הנני מועסק באוניברסיטה באמצעות מדור: סגל מנהלי וטכני / סגל אקדמי

שם העובד/ת	ת.ז.
תפקיד	מחלקה
טלפון במחלקה	תאריך
כתובת דוא"ל	חתימה

תפוצה:

1. העובד
2. מחלקת בטיחות
3. \_\_\_\_\_  
שם הממונה
4. תיק אישי

בברכה,

אנה ביאליק  
רכזת הדרכות בטיחות

נספח ב': טופס נוכחות

הצהרה: הנני מאשר בזאת בחתימתי כי השתתפתי בהדרכת בטיחות ומתחייב לנהוג על פי הוראות הבטיחות של האוניברסיטה.

יש לרשום את כל הפרטים בכתב יד קריא וברור.  
אי רישום מס' ת.ז וחתימה ייחשב כאי נוכחות בהדרכה

נושא הדרכה: עובדים חדשים

תאריך: \_\_\_\_\_

המדריך: \_\_\_\_\_

מס"ד	שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	מחלקה	תפקיד	חתימה	חתימה
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

נספח ג': הצהרת עובד חדש על קבלת הדרכה

הצהרה

הנני מאשר שקיבלתי את חוברת ההדרכה לעובד חדש ומתחייב לשמור את סדרי הבטיחות בעבודה לפי הוראות הבטיחות בכתב ובעל-פה שקיבלתי ואקבל מזמן לזמן מהממונים עלי, וכן לפי כללי הבטיחות המוזכרים בחוברת הנ"ל. כמו כן, הנני מתחייב להשתמש בציוד המגן שהועמד או שיועמד לרשותי:

שם פרטי : \_\_\_\_\_

שם משפחה : \_\_\_\_\_

מס' ת.ז. : \_\_\_\_\_

תפקיד : \_\_\_\_\_

מחלקה : \_\_\_\_\_

תאריך : \_\_\_\_\_

חתימה : \_\_\_\_\_

## נספח ד' - רשימת האוכלוסיות החייבות הדרכת בטיחות:

סגל מנהלי וטכני		סגל אקדמי בכיר		סגל אקדמי זוטור	
קוד	דרוג	קוד	דרוג	קוד	דרוג
2	אחיד	22	בכיר מן המניין מסלול רגיל ומקביל	21	דוקטורנטים
3	מח"ר	49	עמיתים	23	מורים מן החוץ
4	מהנדסים	50	בכיר מן המניין מסלול מומחים ויוצרים	45	עמיתי הוראה
5	עמ"מ	51	בכיר מן המניין מסלול חוקרים		
6	בכ"מ	62	מושווה חוקרים		
7	טכנאים הנדסאים	76	שכר כולל		
8	מושווה טכנאים				
9	פזיותרפיסטים				
11	ויטרינרים				
13	נערים				
20	אחיות				
30	מקצי"ט				
25	25 מעמד 51 עובדים לפי שעות				
75	חווה אישי כולל				

מדור שכר: 35 חווה בכירים

## נספח ה'- סימוכין

- א. חוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד-1954
  - ב. תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות), התשנ"ו – 1996
  - ג. תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט – 1999
  - ד. פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש), תש"ל - 1970
  - ה. תקנות הבטיחות בעבודה (בטיחות וגיהות תעסוקתית בעבודה עם גורמים מסוכנים במעבדות רפואיות, כימיות וביולוגיות), התשס"א – 2001
  - ו. תקנות בנושא גיהות תעסוקתית
  - ז. תקנות הבטיחות בעבודה (גיהות תעסוקתית ובטיחות העוסקים בקרינת לייזר), התשס"ה- 2005
  - ח. הוראה מפקד כיבוי ראשי מס' 301
  - ט. חוק חומרים מסוכנים, 1993
- נספח ו': טופס הדרכת בטיחות לעובדים חדשים בסגל הזוטור**

המחלקה לבטיחות, גיהות ואיכות הסביבה

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב  
Ben-Gurion University of the Negev



## הדרכת בטיחות לעובדים חדשים בסגל הזוטור

על פי תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (1984) חלה חובה על המעסיק לדאוג להדרכת בטיחות לעובדיו וחובה על העובדים להשתתף בהדרכה זו, סמוך ככל האפשר לתחילת עבודתם באוניברסיטה.

**אי הגעה להדרכה היא עבירת משמעת העלולה לגרום להפסקת עבודתך.**  
עליך להשתתף במחזור ההדרכה הקרוב ביותר למועד תחילת עבודתך. **הדרכות הבטיחות באוניברסיטה מתקיימות בקוביית רוטשילד, בניין 18, קומה 2 בין השעות 8.30-10.00.** (יש להגיע לא יאוחר מהשעה 8.20).

חברי סגל אשר מלמדים/מתרגלים/מדריכים במעבדות חייבים לעבור הדרכת בטיחות. עליך לסמן את הסעיף המתאים בהצהרה הבאה:

אני אלמד/אתרגל/אדריך במעבדות

אני לא אלמד/אתרגל/אדריך במעבדות.



במידה והצהרת על סעיף א', עליך לבחור תאריך להשתתפות בהדרכת הבטיחות ולמלא את הפרטים למטה.

[ ] הנני מאשר/ת את השתתפותי בהדרכת בטיחות בתאריך \_\_\_\_\_  
הנני מועסק באוניברסיטה באמצעות מדור : סגל מנהלי וטכני / סגל אקדמי  
שם העובד/ת \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
תפקיד \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_  
טלפון במחלקה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
כתובת דוא"ל \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תפוצה :

1. העובד
2. מחלקת בטיחות
3. שם הממונה
4. תיק אישי

בברכה,  
אנה ביאליק  
רכזת הדרכות בטיחות