

תרשים בטיחות מסירת מידע והדרכת עובדים

1. מסירת מידע כמתחייב בתקנות:

- תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט-1999.
- תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (תוכנית לניהול הבטיחות), התשע"ג-2013.
- תקנות או הוראות ייעודיות על פי נושאים נוספים, כמו עבודה בגובה, עוזרי בטיחות ועוד.

2. המידע יינתן בנושא:

- סיכונים כלליים: החלקה, אש, תנועת מלגזות וכלי רכב, עבודה על סולמות, הרמה נכונה וכד'.
- סיכונים בתחנת העבודה: שימוש בציוד מגן אישי, עבודה עם מכונה, עבודה עם ציוד ייעודי, עבודה במקום מוקף, עבודה במחסן וכד'.
- נושא ייעודי של ההדרכה.

3. אופי המידע:

- המידע יהיה עדכני.
- המידע יתייחס להוראות עדכניות לתחזוקת ציוד.
- מידע על חומרים.
- מידע על תהליכי עבודה.
- סימון ושילוט של ציוד ותהליכי עבודה מסוכנים.

4. מתי יינתן המידע:

- לפני תחילת העבודה.
- לפחות אחת לשנה.
- לפני שינוי בתהליכי עבודה או ביישום ציוד חדש במקום העבודה.

5. מי יבצע את ההדרכה:

- בהדרכה פנימית - בעל מקצוע מתאים שאושר על ידי המנהל.
- בנושאים שבהם נדרשת תעודת הסמכה, ההדרכה תינתן על ידי מדריך בטיחות, אשר גורם מוסמך, כמו מינהל הבטיחות והבריאות התעסוקתית במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים אישר את הסמכתו.

6. בפנקס ההדרכה יירשם:

- שמות העובדים שהשתפו בהדרכה.
- מועדי ההדרכה.
- סוג ההדרכה.
- שם המדריך.
- כשירותו ותפקידו של המדריך.

7. באחריות המדריך:

- לספק תמצית מידע בעברית או בשפה המוכרת לעובד.
- לוודא שההדרכה ניתנה בשפה המובנת לעובד.
- לוודא שהעובד הבין את ההדרכה.

8. באחריות העובד:

- להשתתף בהדרכות בזמן ובמקום שיוזר לו המדריך.
- להשתמש בציוד מגן אישי שסופק לו לביצוע המטלה.
- לא לפגוע בציוד או בהליכי העבודה במקום.
- ליידע את האחרים על המפגעים במקום העבודה.

