

תרשים בטיחות מסירת מידע והדרכת עובדים

1. **תوفير المعلومات حسب ما تقتضيه اللوائح:**

- لوائح هيئة تفتيش العمل (توفير المعلومات وتدريب العمال) لسنة 1999.
- لوائح هيئة تفتيش العمل (برنامج إدارة السلامة) لسنة 2013.
- لوائح أو تعليمات مخصصة حسب موضوعات إضافية، مثل العمل في الأماكن المرتفعة، مساعدو السلامة وما إلى ذلك.

2. **سيتم توفير المعلومات على:**

- المخاطر العامة: الانزلاق، الحريق، حركة الرافعات الشوكية والمركبات، العمل على السلالم، والرفع السليم، وما إلى ذلك.
- المخاطر في محطة العمل: استخدام معدات الحماية الشخصية، العمل أمام آلة ذات معدات خاصة، العمل في مكان مغلق، العمل في مستودع، إلخ.
- موضوع مخصص للتدريب، إن وجد.

3. **ماهية المعلومات**

- المعلومات ستكون حديثه
- ستشير المعلومات إلى التعليمات الحالية لصيانة المعدات.
- ستشير المعلومات إلى التعليمات الحالية لصيانة المعدات.
- معلومات عن المواد
- معلومات حول إجراءات العمل.
- وضع العلامات واللافتات على المعدات الخطرة وإجراءات العمل.

4. **متي سيتم توفير المعلومات:**

- قبل البدء في العمل.
- مرة واحدة على الأقل في السنة.
- قبل تغيير إجراءات العمل أو العمل على معدات جديدة في مكان العمل.

5. **من يؤدي البرنامج التعليمي:**

- في التدريب الداخلي - عامل محترف مناسب معتمد من المدير.
- في التدريب على المواضيع التي تتطلب شهادة، سيتم تنفيذ التدريب من قبل مدرب السلامة، وهو شخص مؤهل، الذي حصل على مصادقه على شادته من مديرية السلامة والصحة المهنية في وزارة العمل والرعاية الاجتماعية والخدمات..

6. **التسجيل في سجل التدريب**
في سجل التدريب العام يكتبون:

- أسماء العمال الذين شاركوا في التدريب.
- مواعيد التدريب.
- نوع التدريب.
- اسم المرشد
- كفاءة المرشد ووظيفته.

7. **المدرّب مسؤول عن:**

- تقديم ملخص المعلومات باللغة العبرية أو بلغة مألوفة لدى العامل. التأكد من أن التدريب تم تقديمه باللغة التي يفهمها العامل.
- التأكد من أن العامل قد فهم التدريب.

8. **الموظف مسؤول عن:**

- المشاركة في التدريبات في الوقت والمكان الذي يحدده المشغل.
- استخدام معدات الحماية الشخصية المقدمة له لأداء المهمة.
- عدم الإضرار بالمعدات أو إجراءات العمل في الموقع.
- إعلام الآخرين بالمخاطر في مكان العمل.

