

בטיחות	15	פרק:
כללי	01	פרק משנה:
15.01.10		נוהל מס':
מתאריך: 26.03.2025	2	גרסה:
עמודים	29	מתוך
	1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

בטיחות בקק"ל

תוכן עניינים

2	כללי	.1
2	המטרה	.2
2	הגדרות	.3
4	חובותיו של המעסיק	.4
5	אחריות ותפקידי מנהל הבטיחות הארצי	.5
6	אחריות ותפקידי ממונה הבטיחות	.6
6	אחריות ותפקידי ממונה בטיחות מבקרים	.7
6	אחריות ותפקידי נאמני בטיחות בקק"ל	.8
7	אחריות ותפקידי מנהל אחראי	.9
9	ועדות בטיחות	.10
11	תוכנית לניהול הבטיחות השנתית	.11
12	תיעוד	.12
12	הדרכות בטיחות לעובדים	.13
14	תהליך זיהוי והערכת סיכונים וניטור סביבתי	.14
14	חובת בדיקות רפואיות	.15
14	תאונות ואירועי בטיחות	.16
18	אחריות	.17
18	תחולה ותוקף	.18
18	נספחים	.19

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	2 עמוד מס':	פרק משנה:
		כללי	

1. כללי

- 1.1 הנוהל שלהלן מתווה תהליך כולל בנושא בטיחות וגהות הנוגעת לעובדים וקבלני משנה של קק"ל, בעבודות הנערכות על ידם.
- 1.2 הנוהל מתבסס, בין היתר על הוראות הדין בנושא. אין בהוראות נוהל זה כדי להחליף את הוראות הדין, תקנות הבטיחות וההוראות ו/או ההגדרות החלות לעניין הנוהל בנוסחן המלא, אלא כדי להציג את תהליכי העבודה בכלל נושא הבטיחות של קק"ל ולסייע בידי העובדים והמנהלים.
- 1.3 יובהר, כי קיימים נהלים ומסמכים נוספים שהינם חלק מתהליכי העבודה בקק"ל בנושא בטיחות וגהות, לרבות הנחיות והוראות בטיחות ובריאות המתעדכנות מעת לעת, והוראות עבודה פרטניות בקשר לתהליכי בטיחות וגהות אשר פורסמו בפורטל קק"ל. בנוהל זה, קיימות הפניות למסמכים רלוונטיים בהתאם.
- 1.4 הנוהל מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לגברים ולנשים כאחד.

2. המטרה

מטרת הנוהל להציג ולפרט את תהליכי העבודה המרכזיים בכלל נושא הבטיחות בקק"ל.

3. הגדרות

- 3.1 "מחזיק במקום העבודה" (להלן: "המעסיק") - כמשמעותו בפקודת בטיחות בעבודה נוסח חדש תש"ל 1970, המנהל בפועל של תאגיד אם מקום העבודה הוא בבעלות תאגיד, דהיינו - מנכ"ל הארגון.
- 3.2 "מנהל אחראי" - כל מנהל או פקיד בכיר הנושא באחריות ניהולית וניתן להעמידו לדין כאילו עבר הוא את העבירה, למעט אם העבירה נעברה שלא בידיעתו והוא נקט באמצעים סבירים כדי למנוע אותה, לרבות מנהלי חטיבה, מנהלי מרחבים, מנהלי אזורים, מנהלי אגפים, מנהלי מחלקות, מנהלי מתקנים וכו'.
- 3.3 "מנהל הבטיחות הארצי" - מי שנתמנה להיות אחראי על הבטיחות הכוללת בקק"ל ובהימנותא, ונתמנה על ידי המעסיק, בהתאם לסעיף 25 (א) לחוק ארגון ופיקוח על העבודה תשי"ד-1954 (להלן: "החוק") ותקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות)-1996 (להלן: "תקנות הממונים") ומינויו אושר ע"י מפקח עבודה כהגדרתו בחוק.
- 3.4 "ממונה בטיחות" - מי שנתמנה על ידי המעסיק, בהתאם לסעיף 25 (א) לחוק ומינויו אושר ע"י מפקח עבודה כהגדרתו בחוק, אשר כפופים למנהל הבטיחות הארצי (בקק"ל קיימים 3 ממוני בטיחות, אחד בכל מרחב).
- 3.5 "ממונה בטיחות מבקרים" - הגורם המקצועי בקק"ל המפקח, מייעץ ומלווה את נושא בטיחות המבקרים במקרקעי הייעור ובאתרים קולטי קהל ואת בטיחות קהל המשתתפים באירועי קק"ל. הממונה כפוף למנהל הבטיחות הארצי.
- 3.6 "נאמן בטיחות" - עובד האמון על הבטיחות בעבודה ביחידה אליה הוא שייך. מינוי נאמן לענייני בטיחות או בריאות בקק"ל נעשה בהתאם לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ועדות בטיחות ונאמני בטיחות), התשכ"א - 1960.
- 3.7 "דין" - חוק, תקנה ו/או נוהל מינהל הבטיחות של משרד העבודה.
- 3.8 "מנהל מתקן" - עובד/מנהל אחראי על ניהול שוטף של המבנה על כלל המערכות, כולל ציוד בטיחות, כיבוי, עזרה ראשונה וכד', פיקוח על קבלנים וספקים המגיעים למתקן וכן מוכנות לחירום ועריכת תרגילים בהתאם. מנהלי המתקן (כל אחד בתחומו), יהיו אחראים למוכנות בחירום, לרבות ביצוע תרגילי היערכות בשגרה אחת לשנה בנושאי בטיחות, וכאמור בנוהל [15.01.30 - תפיסת החירום בקק"ל](#), ובהתאם להנחיות שיפורסמו מעת לעת על ידי ממונה הבטיחות הארצי ו/או מי מטעמו.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך: 3	עמוד מס':	פרק משנה:

- 3.9 "סיכון" (Safety Risk) – שילוב של הסתברות להתרחשות מאורע מסוכן או חשיפה לגורמי סיכון, ושל פגיעה גופנית חמורה או בריאות לקויה שהמאורע המסוכן או החשיפה עלולים לגרום.
- 3.10 "סיכון קביל" (Acceptable Risk) – סיכון שהוקטן עד לרמה שהוגדרה כקבילה בידי מבצע/מבצע הבנייה, בתכנית לניהול הבטיחות, בהתחשב בחובותיו לפי דין ובמדיניות הבטיחות של מבצע הבנייה ו/או המזמין.
- 3.11 "מפגע" – מצב לא תקין או מכשול הצפוי לגרום לנזק לאדם או לסביבה, רכוש וניתן להסירו או לסלקו.
- 3.12 "ניהול סיכונים" (Risk Management) – תהליך רב שלבי מובנה ושיטתי לזיהוי, להערכה ולבקרת סיכונים, במטרה לבטלם או לצמצמם לכדי סיכונים קבילים.
- 3.13 "תאונה" – אירוע חד פעמי (בפרק זמן קצר) שבו מעורבים בני אדם/רכוש באופן ישיר או עקיף בו נגרם נזק לגוף או רכוש.
- 3.14 "תאונת עבודה" – תאונה שאירעה לעובד תוך כדי עבודתו ועקב עבודתו במקום המבנה בגינה נפצע העובד ושבועקותיה נעדר העובד מעבודתו מעל 3 ימי עבודה קלנדריים.
- 3.15 "תאונת מבקר" – אירוע הגורם מוות, פוגע בבריאות או גורם פציעה, נזק או אובדן אחר בעקבות שימוש במקרקעי הייעור, תשתיות או מתקנים של קק"ל למבקר.
- 3.16 "כמעט תאונה" – מצב של כמעט ונפגע, אשר עלול היה לגרום לפגיעה ו/או פגיעה במקום העבודה או במקום אליו נשלח העובד או המבקר במתקני קק"ל.
- 3.17 "מחלת מקצוע" – כהגדרתה בפקודת התאונות ומחלות משלח היד (הודעה), 1945 ותקנותיה.
- 3.18 "נגע" – כל גוף חי או צומח, לרבות חיידק וטפיל, שטבעו לגרום מחלה או נזק בכל צורה אחרת לצמח או בעל חיים.
- 3.19 "חומר הדברה" – כל חומר כימי או תערובת של חומרים כימיים, לרבות משחות עצים וחומרי הרטבה המיועדים לביעור נגעים (להוציא תרופות וטרינריות).
- 3.20 "פעולת הדברה" – איבוק, ריסוס או כל פעולה אחרת בחומר הדברה שמטרתה היא ביעור נגע.
- 3.21 "תכנית לניהול הבטיחות" – תכנית מקיפה המתייחסת לכלל התהליכים בכדי לקיים את נושאי הבטיחות והגהות בקק"ל ומתעדכנת מידי שנה בהתאם לצורך.
- 3.22 "אחראי רעלים" – גורם שמונה ע"י קק"ל (בהתאם לחוק החומרים המסוכנים, התשנ"ג-1993) אשר תפקידו לתכלל את נושא הטיפול בחשיפה לחומרים מסוכנים וחומרי הדברה בקק"ל.
- 3.23 "עובד מגיש עזרה ראשונה" – עובד קק"ל שהוכשר לצרכי מתן עזרה ראשונה, בהתאם להוראות הדין וכאמור ב"הוראת עבודה בטי 04 – עזרה ראשונה".
- 3.24 "בעלי תפקידים בחירום" – לעניין בעלי תפקידים בחירום ו/או תהליכי עבודה בנושאי בטיחות ראה "נוהל מס' 15.01.30 - תפיסת החירום בקק"ל".

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך: 4	עמוד מס':	פרק משנה:

4. חובותיו של המעסיק

- 4.1 האחריות לקיום הוראות בדבר בטיחות וגהות ושמירה על בריאות העובדים, המופיעות בחוקים ובתקנות, מוטלת על המעסיק.
- 4.2 חובותיו העיקריות של המעסיק, הן כדלקמן:

- א. הקפדה על קיומה של סביבת עבודה בטוחה ובטיחותית, עבור העובד.
- ב. עמידה בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה - 2013 (להלן: "תכנית לניהול בטיחות").
- ג. מינוי מנהל בטיחות ובעלי תפקידים אחרים בתחום הבטיחות, לרבות אחראי רעלים תוך וידוא כי קיימים עבורם כל האישורים הנדרשים ע"פ חוק לצורך מילוי תפקידם.
- ד. ביצוע בדיקות סביבתיות תקופתיות.
- ה. קיום בדיקות רפואיות תקופתיות לעובדים.
- ו. הודעה על תאונות עבודה ומחלות מקצוע.
- ז. אספקת ציוד מגן, המתאים לסוג ולעמדת העבודה בה מוצב העובד.
- ח. הדרכת העובדים ביחס לטיב עבודתם, למניעת הסיכונים בעבודתם, ולדרכים והאמצעים לביצוע עבודתם, בצורה בטוחה.
- 4.3 בנוסף על החובות האמורות לעיל, קיימות חובות רבות המוטלות על המעסיק, מכוח החוקים השונים שחוקקו כדי לשמור על זכויות העובדים ועל תנאי עבודתם.
- 4.4 מינוי בעלי התפקידים בקק"ל לעניין בטיחות, יתבצע בהתאם לדרישות החוק ובכפוף לצרכי הארגון.
- 4.5 יש להתייחס להיבטים של בטיחות ובריאות העובדים, גם בעת בחירת קבלן משנה/ שירות, או קבלן כוח אדם.

4.6 חובות המעסיק כלפי מנהל הבטיחות:

- בהתאם להוראות הדין, על המעסיק למנות מנהל בטיחות, בכל מפעל בו מועסקים למעלה מ- 50 עובדים. בנוסף, על המעסיק:
- א. להודיע לעובדים על המינוי וליידע אותם בדבר תפקידי מנהל הבטיחות.
- ב. לספק למנהל הבטיחות את האמצעים הדרושים למילוי תפקידו, לאפשר לו לבצע את תפקידו, ולוודא כי הוא ממלא את תפקידו.
- ג. לאפשר לו גישה לכל מקום בו מועסקים עובדים, לבדוק את סידורי הבטיחות והבריאות, ולנקוט בכל הפעולות הנדרשות לצורך מילוי תפקידו.
- ד. לאפשר לו להשתתף בהשתלמויות הנדרשות לפי התקנות.

4.7 חובות המעסיק כלפי נאמן הבטיחות והגהות

- א. על המעסיק לעודד את נאמן הבטיחות והגהות בפעולותיו, ולתת לו הקלות מתאימות שיאפשרו לו למלא את תפקידו.
- ב. המעסיק חייב לנקוט אמצעים מתאימים לתיקון ליקויים, עליהם נמסרה לו הודעה מהנאמן. אם לא עשה כן, עליו להודיע לנאמן בהודעה מנומקת, מדוע לא תיקן את הליקויים.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך: 5	עמוד מס':	פרק משנה:

אחריות ותפקידי מנהל הבטיחות הארצי

5.

תפקידיו של מנהל הבטיחות הארצי - מתפקידיו של מנהל הבטיחות הארצי של קק"ל והימנותא, לרבות ממוני הבטיחות אשר כפופים אליו, לייעץ, לפקח, להדריך, להטמיע ולהנחות מקצועית את הנהלת ועובדי קק"ל בכל הנוגע לחוקים, לתקנות ולתקנים בענייני בטיחות (לרבות בטיחות המבקרים, עפ"י "תורת הבטיחות למבקרים במקרעי הייעור"), ולסייע להם ולאנשי צוות הניהול והתכנון בנוגע לבטיחות, גהות, הנדסת אנוש ובריאות תעסוקתית של העובדים בקק"ל ולקדם, בין היתר, את התודעה בנושאים הבאים:

- א. לאתר מפגעי בטיחות ובריאות, ולהודיע עליהם למעסיק.
- ב. לוודא קיום תקני בטיחות ובריאות נאותים.
- ג. לדרוש הנהגת סדרי בטיחות ובריאות נאותים בקק"ל, בתהליכי העבודה, במתקנים, במבנים, בציוד ובחומרים ובכל שינוי בהם.
- ד. לפעול לקיום הוראות תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשמ"ד-1984 ולהכנת תכנית להדרכת עובדים.
- ה. לוודא הכנת תכנית לניהול בטיחות ועדכונה, כנדרש בתקנות תכנית לניהול בטיחות.
- ו. לוודא ביצוע הוראות תכנית לניהול הבטיחות שהוכנה והכללת דרישות בטיחות ובריאות בהוראות עדכניות לשימוש, הפעלה, תחזוקה ואחסון בטוח של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה.
- ז. לברר סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות עבודה ומחלות מקצוע על מנת להפיק לקחים, לערוך בכתב ממצאים ומסקנות הבירורים ולהציע צעדים מתאימים למניעת הישנות התאונות. בנוסף, לוודא הדרכת העובדים באשר לנסיבות התאונות ומחלות מקצוע והלקחים שהופקו.
- ח. לרכז את כל המידע והתיעוד הקשור לתאונות עבודה ומחלות מקצוע, שאירעו בקק"ל.
- ט. להכין הוראות בטיחות ובריאות ותמצית בכתב של מידע על הסיכונים בעבודה, פרסומן ועדכון. לוודא ביצוע הוראות בטיחות ובריאות ולדווח להנהלה, על כל מקרה של הפרתן.
- י. לוודא סימון חומרים, ציוד ותהליכי עבודה מסוכנים והתקנת שילוט הדרכה, וכן שימוש בציוד מגן אישי.
- יא. לוודא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של התקני בטיחות ובריאות, ציוד מגן אישי, של כלי עבודה ושל ציוד החייב בדיקות תקופתיות על פי דין, על פי הוראות היצרן ולפי כללי מקצוע מקובלים.
- יב. לוודא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדים, החשופים לגורמים שלגביהם קיימת דרישה לעריכת בדיקות אלה.
- יג. לוודא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות, על ידי מעבדות מוסמכות, כאשר קיימת דרישת בדיקה כאמור, בחוק או בתקנות. לתעד את ממצאיהן של בדיקות כאמור ולהביא לידיעת המעסיק והעובדים את השלכותיהן והאמצעים שיש לנקוט.
- יד. לקבוע הסדרים שיבטיחו תנאי בטיחות ובריאות נאותים בהעסקתם של קבלני חוץ.
- טו. לשתף פעולה עם ועדת הבטיחות, ולמסור לה את כל המידע הנדרש לפעילותה השוטפת.
- טז. להורות על הפסקת העבודה, כאשר נשקפת סכנה מידית לחייו או בריאותו של עובד, ולדווח על כך מיד במקום העבודה (למנהל האחראי).

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	6 עמוד מס':	פרק משנה:

- יז. לוודא קיום תכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום.
- יח. לדווח למפקח עבודה אזורי, על פי דרישתו, על פעולותיו להעלאת רמת הבטיחות והבריאות ומניעת סיכונים.
- יט. להתלוות אל מפקחי עבודה בביקורי הפיקוח, אם יידרש לכך.
- כ. מנהל הבטיחות הארצי רשאי להורות על הכשרת עובדים בקק"ל לצרכי מתן עזרה ראשונה ומגיש עזרה ראשונה, בהתאם להוראות הדין וכאמור ב"הוראת עבודה בטי 04 – עזרה ראשונה".

אחריות ותפקידי ממונה הבטיחות

.6

להלן אחריות ותפקידי ממונה בטיחות:

- א. שיתוף פעולה מלא עם ממונה הבטיחות הנוספים ובכלל זה עם ממונה בטיחות חיצוניים, ממונה בטיחות מבקרים ומנהל הבטיחות הארצי.
- ב. קיום ועדות בטיחות מרחביות.
- ג. לוודא קיום כלל החוקים והתקנות בענייני בטיחות וקידום, כולל עבודה מול קבלנים.
- ד. לוודא קיום הדרכות בטיחות לכלל עובדי המרחב.
- ה. לוודא יישום מדיניות הבטיחות במרחב.
- ו. לוודא דיווח על תאונות עבודה.
- ז. ממונה הבטיחות יקיים פגישת עבודה בעת הצורך ועל פי שיקול דעתו עם כל הגורמים הניהוליים הרלוונטיים.

אחריות ותפקידי ממונה בטיחות מבקרים

.7

להלן אחריות ותפקידי ממונה בטיחות מבקרים:

- א. לפקח ולבצע בקרה בנושא בטיחות מבקרים במקרקעי הייעור ובאתרים קולטי קהל שבאחריות קק"ל, בכפוף לתורת הבטיחות למבקרים במקרקעי הייעור.
- ב. לקיים סיורי בטיחות באתרי קק"ל ולהתריע על מפגעים.
- ג. ייעוץ, הכוונה, הדרכה וסיוע בכתיבת נהלים בנושא בטיחות מבקרים.
- ד. הכנה ויישום תוכנית העבודה של תורת הבטיחות למבקרים במקרקעי הייעור, ליווי והנחייה, פיקוח ובקרה על ביצועה.
- ה. ניתוח אירועי בטיחות, הפקת לקחים והעברת המידע לכל המערכת.
- ו. הטמעת הנחיות בטיחות למבקרים, הכנתם לפרסום והסברה של קק"ל.
- ז. ליווי מקצועי של טקסים ואירועים המתקיימים במקרקעי הייעור ובאתרי קק"ל ובהתאם לצורך, לרשום תוכנית בטיחות.

אחריות ותפקידי נאמני בטיחות בקק"ל

.8

מתפקידם של נאמני הבטיחות לעמוד על תנאי הבטיחות והבריאות ולפעול לשיפורם ובכלל זה:

- א. לברר את תנאי הבטיחות והגהות ביחידתו ולפעול לשיפורם.
- ב. ללמוד ולהתעדכן בהוראות חיקוקי הבטיחות אשר משתנים מעת לעת.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	7 עמוד מס':	פרק משנה:

- ג. להדריך את העובדים ולייעץ להם עפ"י דרישות החוק ותקנותיו ובעת קבלת עובד חדש, בכל הנוגע לשיפור הבטיחות, הגהות, הבריאות וכו'. יש לוודא כי ההדרכות יתועדו ועדכון בגין ביצוען ישלח למנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו.
- ד. להודיע למעסיק, למנהל הבטיחות או מי מטעמו ולמנהל הפרויקט/היחידה הארגונית, על ליקויים בנושאי בטיחות גהות ובריאות בשטחי קק"ל.
- ה. לעיין במסמכים הנוגעים לבטיחות ולבריאות שחובה לנהלם, לקיימם או להגישם, לפי חוקי העבודה והבטיחות בעבודה.
- ו. להתלוות למפקח עבודה ו/או למנהל הבטיחות או מי מטעמו בביקוריהם ביחידתו, בהתאם לצורך.
- ז. העלאת נושאי בטיחות מהשטח והצגתם בוועדת הבטיחות.
- ח. להשתלב במערך התגובה בעת אירוע בטיחותי.
- ט. דיווח על כל פעילות שמסכנת חיי אדם או רכוש ביחידה הארגונית בה הוא מועסק.
- י. להיות בקשר תמידי עם מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו, לסייע לו ולוודא כי נושאי הבטיחות מיושמים במלואם.

9. אחריות ותפקידי מנהל אחראי

אחריות ותפקידי המנהלים בקק"ל:

- א. לספק למנהל הבטיחות או מי מטעמו את כל האמצעים הדרושים לביצוע תפקידו ויאפשר לו לבצעם עפ"י החוק.
- ב. לאפשר גישה לכל מקום במרחב/ אזור/ מחלקה ומחוץ לכך בכדי לבצע את תפקידי מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו.
- ג. ליישם את תוכנית לניהול הבטיחות – על כלל התהליכים הנדרשים בחוק בנושאי הבטיחות, וייעזר ביועצים מקצועיים בתחומים רלוונטיים נגישות, תנועה וכד'.
- ד. לוודא כי כל עובד ומתנדב יעברו הדרכות רלוונטיות בנושא בטיחות, לרבות קבלת מידע עדכני ממקום העבודה בדבר הסיכונים במקום (עובד חדש יקבל הדרכה עד שבועיים ממועד קליטתו).
- ה. לוודא כי העובדים ישתתפו בהדרכות שיתקיימו על ידי מנהל בטיחות או מי מטעמו (בהתאם לצורכי העובדים) ולפחות אחת לשנה. לרבות הדרכות ייעודיות קרי "עבודה בגובה", מלגזות, כלים מיטלטלין ועוד (יש לצרף את הטפסים הרלוונטיים לתיק ההדרכות).
- ו. לוודא ביצוע הדרכות (ראה נספח ד') ובדיקות רפואיות הקשורות לבריאות העובד (נספח א').
- ז. לקיים שיגרת בטיחות וגהות בשיתוף פעולה מלא עם הגורמים הרלוונטיים.
- ח. לוודא שכל קבלן זוכה יקבל אישור מלא של יחידת הבטיחות טרם תחילת עבודה (כולל קבלת צו תחילת עבודה ו/או הזמנה/ הודעה על תחילת עבודה).
- ט. לדווח על תאונות עבודה.
- י. המעסיק חייב לנקוט אמצעים מתאימים לתיקון ליקויים, עליהם נמסרה לו הודעה מהנאמן. אם לא עשה כן, עליו להודיע לנאמן בהודעה מנומקת, מדוע לא תיקן את הליקויים.
- יא. בהתאם לתקנות מסירת מידע והדרכת עובדים, חלה חובה על המחזיק במקום העבודה למסור לעובד בטרם תחילת עבודתו מידע על הסיכונים הקיימים במקום העבודה בכלל, ובתחנת עבודתו בפרט. כמו כן, חלה על המחזיק במקום העבודה להדריך את העובד מפני מניעת הסיכונים כמפורט בנספח ג'.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	8 עמוד מס':	פרק משנה:

יב. באחריות המנהלים לוודא, כל אחד בתחומו, בשיתוף ממונה הבטיחות כי מבוצעות בדיקות בנושאים להלן(אחת לשנתיים ו/או ע"פ דרישות הדין החל):

- אבק מזיק
- רעש/שמיעה
- בדיקות מעבדה/ביו כימי
- חומרים מזיקים/רעילים
- בדיקות קרינה/חשמל/הארקה
- בדיקה לקולטי אויר
- בדיקת אביזרי הרמה, מתקני וכלי הרמה
- מעליות
- מטפים
- שואבי אבק תעשייתיים.

ככל שקיימות שאלות או הבהרות בקשר לבדיקות הנ"ל, יש לפנות ליחידת הבטיחות.

יג. אחריות המנהל האחראי לעובדים ברעש:

- המנהלים האחראים, כל אחד בתחומו, ידווחו ליחידת הבטיחות על כלל העובדים הנדרשים לעבור בדיקות שמיעה, אחת לשנה (מנהל הבטיחות הארצי יזמן בדיקות שמיעה כאמור לכלל העובדים באזור העסקתם).
 - אחת לשנה, יודא המנהל האחראי שתתקיים הדרכה לעובדים ברעש מזיק, הן בכתב והן בעל פה, לגבי הנזק הבריאותי מרעש מזיק והאמצעים שיש לנקוט להגנה מפני רעש מזיק. ההדרכה תבוצע על ידי יחידת הבטיחות ו/או מי מטעמה.
 - במקום בו יש מפלסי רעש גבוהים יתלה שלט בולט שבו נכתב: "אזור רעש מזיק – חובה להשתמש במגיני אוזניים מתאמים; העובדים חייבים בבדיקות רפואיות על ידי שירות רפואי מוסמך".
 - בהיעדר יכולת להקטין את הרעש המזיק באמצעים מכניים או הנדסיים, על המנהל האחראי לספק ולוודא שימוש באטמי אוזניים/ אוזניות לעוסקים בסביבת רעש מזיק.
 - המנהל האחראי ידאג למלאי הולם וזמין של אטמי אוזניים/אוזניות.
 - על המנהל האחראי לוודא זימון כל העובדים בסביבת רעש מזיק במועדי הבדיקה שנקבעו.
 - עם קבלת תוצאות הבדיקה יודא כי העובדים מועסקים בסביבת רעש מזיק בהתאם לתוצאות הבדיקה ולהנחיות.
 - על המנהל האחראי לוודא כי העובדים החייבים בבדיקה חוזרת, יבצעו בדיקה זו ויחזירו את תוצאות הבדיקה למשרד האזור/יחידה. בסיום הבדיקה ידאג לקבל ולהעביר את תוצאות הבדיקה לממונה הבטיחות לא יאוחר מ- 30 יום מקבלת ההודעה לעובד. יש לצרף את העתק ההפניה המקורית לתוצאות הבדיקה.
 - עם כניסתו של גורם סיכון חדש לארגון (כגון: מכונה חדשה, כבאית חדשה, תהליך עבודה חדש וכו') יזמן המנהל האחראי, את מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו לבדיקת מפלסי רעש.
- לפירוט בדבר אחריות נוספת לאמור לעיל בנוגע לבעלי תפקידים ספציפיים ראה נספח ב'.**

שם הנוהל:	תפיסת הבטיחות בק"ל	נוהל מס':	15.01.10
פרק:	בטיחות	גרסה:	2
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	9
		מתוך:	28
		עמודים	
		מתאריך:	26.03.2025

10. ועדות בטיחות

במסגרת החובות המוטלות על המעסיק, בהתאם לחוק ולתקנות מתוקפו ולהנחיות מינהל הבטיחות, קבעה ק"ל שלוש ועדות בטיחות מרחביות, אחת לכל מרחב ובנוסף, קיימת ועדת בטיחות ארצית.

10.1 הרכב ועדות בטיחות

ועדת בטיחות ארצית	ועדת בטיחות מרחבית	
מנכ"ל ק"ל	סגן מנהל מרחב	יו"ר
ימונה ע"י יו"ר הוועדה	ימונה ע"י יו"ר הוועדה	מזכיר
<ul style="list-style-type: none"> כל המנהלים הכפופים ישירות למנכ"ל סגני מנהלי המרחב (יו"ר ועדת בטיחות מרחבית) יו"ר ארגון העובדים או מי מטעמו. 	<ul style="list-style-type: none"> מנהל מחלקת יער, מנהל מחלקת תכנון, מנהל מחלקת שימור קרקע, מנהלי אזורים, מנהל מחלקת הנדסה, מנהל תחזוקה מרחבי, מנהל יחידת הביצוע, מנהל מחלקת חינוך. (בהתאם לחוק, כל חברי הוועדה מחויבים להיות נאמני בטיחות) נציג ארגון העובדים 	חברים
מנהל הבטיחות הארצי	מנהל הבטיחות הארצי ו/או ממונה הבטיחות.	יועץ בטיחות

10.2 ועדת בטיחות ארצית תתכנס פעמיים בשנה (אחת לחציון), וועדות הבטיחות המרחביות תתכנסנה 8 פעמים בשנה.

10.3 הוועדה הרלוונטית תהיה רשאית לזמן גורמים ויועצים חיצוניים לוועדה, עפ"י הצורך.

10.4 סמכויותיה העיקריות של ועדת הבטיחות הארצית:

א. ועדת הבטיחות הארצית תדון בהמלצות ועדות הבטיחות המרחביות בנוגע לתכנית ניהול הבטיחות ותאשרה.

ב. ועדת הבטיחות הארצית תדון בכל נושא בו ועדת בטיחות המרחבית סבורה שיש לקבל החלטות בדרג ניהולי בכיר בארגון בתחום הבטיחות.

ג. הוועדה תנחה בעלי תפקידים בק"ל לגבי מימוש החלטותיה.

10.5 חובותיה וסמכויותיה העיקריות של ועדת הבטיחות המרחבית:

א. בירור סיבות ונסיבות של תאונות עבודה והמלצה על אמצעים למניעתן.

ב. עמידה בדבר תנאי הבטיחות והגהות, המלצה על שיפורים בבטיחות ויעוץ בקביעת כללי בטיחות.

ג. קבלת דין וחשבון מנאמני הבטיחות, ובקרה ותיאום של פעולותיהם.

ד. הצטרפות למפקח עבודה בעת סיורו בשטחי ואתרי ק"ל, בהתאם לצורך.

ה. המלצה על הטלת אמצעים משמעתיים נגד עובדים שאינם מקיימים כללי בטיחות.

ו. דיון בענייני בטיחות מבקרים ואירועים בק"ל.

ז. דיון בתכנית ניהול הבטיחות השנתית, שתהווה הבסיס לפעילויות הבטיחות במהלך השנה, תובא בפני הוועדה, והמלצה תובא לדיון בוועדת הבטיחות הארצית.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	10 עמוד מס':	פרק משנה:

ח. מתפקידי ועדת הבטיחות לעקוב אחר יישום תוכנית לניהול הבטיחות במסגרת ישיבות הוועדה; לשם כך, מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו יכין ככל ורלוונטי לפני כל ישיבת ועדה, דוח מצב התקדמות התוכנית והפעולות שתוכננו לאותה תקופה.

ט. ועדת הבטיחות המרחבית תנחה את נאמני הבטיחות ביחידות השונות ויתר הגורמים הנוגעים, באשר לפעולות שעליהם לבצע על מנת לקדם את מטרות התוכנית ויעדיה.

י. ועדת הבטיחות תעסוק ותעדכן, בין היתר, את כל נושאי הבטיחות הבאים:

- מדיניות, ארגון, פיקוח ואכיפה של נושאי הבטיחות.
- טיפול במצבי חירום.
- מניעת שריפות וטיפול בהן.
- מניעה וטיפול בסיכונים תברואתיים, חשמל, ציוד מכני, וכד'.
- בריאות, גהות ורווחת עובדים.
- ביצוע מבדקי בטיחות תקופתיים.
- שיפור מתמיד בתנאי הבטיחות והבריאות.
- הדרכת עובדים בנוגע למניעת הסיכונים.
- סיכונים מיוחדים הקיימים בעבודה.
- טיפוח המודעות לבטיחות בקרב עובדי ק"ל.
- דיון ובירור אירועי בטיחות, תאונות, ו"אירועי כמעט ונפגע".

יא. ועדת הבטיחות מוסמכת לזמן לברורים משמעותיים ונקיטת אמצעים משמעותיים, כנגד עובד שאינו מקיים את כללי הבטיחות, לרבות המלצה להעברת תפקיד ו/או כל סמכות אחרת בה היא רשאית לנקוט לפי דין.

10.6 פרוטוקולים משיבות ועדת בטיחות מרחבית יופצו למנהלי המרחבים, יחידות, לנאמני הבטיחות ולחברי ועדת הבטיחות. פרוטוקולים של ועדת בטיחות ארצית יופצו לחברי הוועדה וגורמים נוספים, על פי הצורך.

10.7 אחריות ותפקידי יו"ר ועדת בטיחות:

א. יו"ר ועדת הבטיחות המרחבית הנו סגן מנהל המרחב. מתפקידיו של יו"ר הוועדה, לנהל את הוועדה ולוודא יישום מדיניות הבטיחות של ק"ל ביחידות המרחב ולעדכנה באופן שוטף, לרבות קיום קשר ותיאומים עם גורמי חירום חיצוניים, כגון: משרד הבריאות, שירותי כבאות, המשרד להגנת הסביבה, איגוד ערים לאיכות סביבה, משרד העבודה, רשויות מוניציפאליות וכדומה.

ב. בנוסף, יו"ר הוועדה המרחבית ישלח דוח מסכם בסוף שנה (של הוועדה האחרונה) למפקח עבודה אזורי במנהל הבטיחות והבריאות התעסוקתית (משרד העבודה) ולמוסד לבטיחות וגהות.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך: 11	עמוד מס': 11	פרק משנה: כללי

תוכנית לניהול הבטיחות השנתית

11.

11.1 מטרת תכנית לניהול הבטיחות בקק"ל, היא למנוע תאונות עבודה ומחלות מקצוע, לצמצם את הסיכונים ולמלא אחר דרישות החקיקה בנושאי בטיחות ובריאות תעסוקתית. הן קובעות הוראות ברורות הכוללות בין היתר:

- א. מהצהרה על מדיניות הבטיחות.
- ב. אישור התוכנית בחתימת המעסיק.
- ג. מינוי אחראים לסיכון הקביל.
- ד. קביעת לוח זמנים ליישום התוכנית וביצוע מעקב ובקרה.

11.2 בכפוף לחוק, תוכנית הבטיחות השנתית הינה תוכנית מקיפה המתייחסת לכלל התהליכים בכדי לקיים את נושאי הבטיחות והגהות בקק"ל ומתעדכנת מידי שנה בהתאם לצורך.

11.3 התוכנית כוללת מגוון פעילויות ביקורת, בקרה, טיפול שוטף, הדרכות ותרגולים הנקבעים עפ"י אופי הפעילויות המתבצעות בקק"ל, לוח זמנים למעקב וביצוע תחזוקת מערכות הבטיחות, זאת עפ"י הנתונים הייחודיים של הפעולות, מערכות הבקרה והציוד המשמש במתקני קק"ל וניהול הסיכונים ביחס לכלל הפעולות המבוצעות בקק"ל.

11.4 התוכנית תגובש ותכתב ע"י מנהל הבטיחות הארצי אשר קיבל הכשרה והסמכה ייעודית מאת מינהל הבטיחות, בשיתוף הגורמים הנוגעים בקק"ל, יועצים חיצוניים עפ"י הצורך ותאושר ע"י המנכ"ל.

11.5 מנהל הבטיחות הארצי ייתן את הדעת לגבי הקצאת המשאבים שהוא ממליץ להקצות ליישומה של תוכנית זו.

11.6 מרכיבי התוכנית

11.6.1 מטרת התוכנית ליצור שיטה ופעילות מוסדרת פרואקטיבית לניהול הבטיחות במקום העבודה כדי למנוע תאונות עבודה ומחלות מקצוע, לצמצם את הסיכונים ולמלא אחר דרישות החקיקה בנושאי בטיחות ובריאות תעסוקתית.

11.6.2 מרכיבי תכנית הבטיחות מפורטים בתקנת תכנית לניהול בטיחות. להלן יפורטו פרקי החובה הנדרשים בהתייחסות לקק"ל:

א. תיאור כללי של מערך הבטיחות המפעלית בקק"ל - פרק זה דן בתיאור קק"ל, ייעודו, מאפייניו, המועסקים בו ופריסתו הגיאוגרפית.

ב. **מדיניות הבטיחות** - מסמך מדיניות הבטיחות של קק"ל, יפרט, בין היתר, את תכנית הבטיחות והבריאות התעסוקתית של מקום העבודה, כולל לעניין יעדים, מדדים, סדרי עדיפויות, תקנים והנחיות וכיו"ב. מדיניות הבטיחות תכלול גם את הגדרת רמת הסיכון הקביל בהתייחס לסיכונים השונים.

ג. **תיאור מערך הבטיחות** - בפרק זה יפורטו המבנה הארגוני של מערך הבטיחות, בעלי תפקידים בתחומי הבטיחות שירותים רפואיים ומערך הטיפול והתגובה לאירועי בטיחות.

ד. **ניהול סיכונים** - פרק ניהול הסיכונים בניתוח וניהול הסיכונים המתלווים בהפעלת קק"ל והפעילות המתבצעת בו. להרחבה בנושא זה ראו סעיף 14 להלן בנוהל זה.

ה. **הדרכות בטיחות** - פרק זה בתוכנית הבטיחות עוסק בתוכנית ההדרכות לעובדי קק"ל, מתנדבים וכו', כתנאי למתן הרשאה לעבודתם בקק"ל. להרחבה בנושא זה ראו סעיף 13 להלן בנוהל זה.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים 28	מתוך: 12	כללי	פרק משנה:

- ו. **בדיקות תקופתיות לציוד וחומרים** - פרק זה כולל תכנית מפורטת לבדיקות תקופתיות למכשירים ומכונות.
- ז. כמו כן, נדרש לערוך תכנית שנתית לבדיקת קיומם, כשירותם ותקינותם של אמצעי הבטיחות במקום העבודה, לרבות אמצעי גילוי, התרעה, כריזה, תאורת חירום, כיבוי אש, בטיחות חשמל, ציוד מגן אישי ושלטי בטיחות.
- ח. **בדיקות רפואיות** - לנושא בדיקות רפואיות לעובדים ראו סעיף 15 להלן בנוהל זה.
- ט. **חידוש היתרים, אישורים והסמכות הנוגעים לבטיחות העובדים** - פרק זה קובע הנחיות למתן היתרים וחידושם, מינויים ושמירת כשירויות הנוגעים לבטיחות העובדים.
- י. **הנחיות ומשימות נוספות לקידום נושאי הבטיחות** - התייחסות להנחיות ומשימות נוספות בהקשר לבטיחות הפעלת ק"ל.
- יא. **הוראות ונהלי בטיחות והיערכות לתגובה במצבי חירום**.
ראה ["נוהל מס' 15.01.30 – תפיסת החירום בק"ל"](#).

- 11.6.3 בתוכנית ניהול הבטיחות, יפורטו פעולות הבטיחות עפ"י לו"ז, לאורך שנת העבודה.
- 11.6.4 בנוסף, ישולבו בתוכנית ניהול הבטיחות ויפורטו בה, פעולות בקרה מוכוונות כדלקמן:
- א. בדיקות סביבתיות תעסוקתיות כנדרש בתקנות הבטיחות בעבודה (ניטור סביבתי וניטור ביולוגי של עובדים בגורמים מזיקים), התשע"א-2011.
- ב. ביצוע סקרי סיכונים ייחודיים למקום העבודה עפ"י מאפיינים.
- ג. עריכת מבדקים פנימיים וביקורות לפיקוח על קיום הוראות הבטיחות בק"ל.
- ד. ביצוע תהליכי הפקת לקחים מניתוח הסיכונים, מתאונות ואירועי בטיחות שהתרחשו וממקורות נוספים, לצורך קיום פעולות מתקנות ומונעות.
- ה. בדיקה שנתית של הצורך בעדכון הכנת התוכנית בכל נושא חדש, או נושא הדורש עדכון, כנדרש בתקנה.

12. תיעוד

תיעוד ובקרה על נושאי הבטיחות, יעשה על ידי עובדי יחידת הבטיחות בהתאם להוראות הדין והמקובל, ויכלול בין היתר תיעוד ובקרת הדרכות, בדיקות רפואיות, אירועי בטיחות וכו'.

13. הדרכות בטיחות לעובדים

13.1 הדרכות לעובד/ת חדש/ה

בעת קליטת עובד חדש יש לפעול בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 9 ובנוסף:

- א. עם הצבתו של עובד חדש לתפקיד, ו/או העברתו מתפקיד/עמדת עבודה לתפקיד/עמדת עבודה אחרת, באחריות אגף משאבי אנוש לעדכן באמצעות המייל את מנהל הבטיחות הארצי וממונה הבטיחות על מועד קליטת עובד חדש.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	13 עמוד מס':	פרק משנה:
		כללי	

ב. במסגרת קליטתו של העובד, אגף משאבי אנוש יעביר לו ביום הראשון טופס "תמצית מידע לעובד חדש בנושא בטיחות", אשר העובד יידרש לחתום עליו. אגף משאבי אנוש יעביר את הטופס החתום למנהל הבטיחות הארצי ולממונה הבטיחות.

ג. באחריות ממונה הבטיחות או מי מטעמו לוודא כי עובד חדש המתקבל לעבודה, יעבור הדרכת בטיחות בנוגע למניעת סיכונים בעבודתו, עד שבועיים ממועד קליטתו בטרם תחילת עבודתו.

ד. על המנהל הישיר לדאוג לציוד מגן אישי העומד בדרישת כל דין הנדרש לעובד בהתאם לעבודתו.

ה. אין לאפשר לעובד לעבוד ללא ציוד מגן אישי מתאים.

13.2 מידע עדכני בדבר מפגעים אפשריים וסיכונים במקום העבודה

בנוסף להדרכה שנתית בנוגע למניעת הסיכונים, ולפי העניין, על כל מנהל עבודה, יערך, מדריך, מפקח, נאמן בטיחות, מנהל בטיחות ארצי או מי מטעמו וכו' לבצע לעובד חדש לפני תחילת העבודה ו/או לעובד ותיק אשר עבר תפקיד חדש, הדרכת בנוגע למניעת הסיכונים לרבות סיכונים הבטיחות הקיימים וחובות העובד בנושא בטיחות המפורטים **בנספח ג'.**

13.3 הדרכה למניעת סיכונים שנתית

13.3.1 הדרכת מניעת סיכונים תבוצע אחת לשנה על ידי מנהל הבטיחות הארצי או על ידי מי מטעמו שהינו בעל מקצוע מתאים ו/או מי שהוסמך על ידי מפקח עבודה ראשי במשרד העבודה להדרכת מנהלי עבודה ועובדי תחזוקה.

13.3.2 הדרכת מניעת סיכונים למנהלי עבודה בבניה ובניה הנדסית (יח' ביצוע) ואנשי תחזוקה תתבצע על ידי מי שהוסמך לכך ע"י מינהל הבטיחות.

13.4 תכני ותדירות ההדרכות

13.4.1 הדרכות יבוצעו על ידי בעל מקצוע מתאים שהוסמך לכל כאמור בתכנית לניהול הבטיחות או גורם מוסמך אחר, ויכללו בין היתר את ההדרכות ו/או הנושאים הבאים:

א. מידע כללי בתחום בטיחות בעבודה, לרבות הדרכת בטיחות שנתית ותהליכי עבודה בנושא.

ב. הערכת סיכונים / מפגעים בתחום ובתהליכי העבודה של העובד.

ג. טיפול במפגעים ואמצעים למניעת תאונות ומחלות מקצוע מסיכונים בסביבה ובתהליכי העבודה.

ד. מידע בנושא תאונות עבודה ומחלות מקצוע.

ה. מידע בסיסי בעזרה ראשונה לנפגע.

ו. הנחיות בטיחות כתובות.

ז. בטיחות מבקרים.

ח. הדרכות ייעודיות:

- הדרכות למכונות/כלי עבודה/מכונות חדשות/תהליכי עבודה חדשים.

- הדרכות עבודה בגובה.

- הדרכות ריענון למפעילי מלגזה.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק:
עמודים	28	מתוך: 14	פרק משנה:
		עמוד מס': 14	כללי

13.4.2 מלבד ההדרכות השנתיות, יערכו מנהלי המרחבים והפרויקטים, בשיתוף עם מנהל הבטיחות הארצי או ממונה הבטיחות, הדרכות שוטפות ומיוחדות במידת הצורך, בהן יינתנו דגשים למשימות בהן עוסק העובד.

13.4.3 עפ"י הצורך, יעברו העובדים השתלמויות בטיחות חיצוניות.

13.4.4 קיימות הדרכות שונות הנדרשות מעובדי קק"ל בהתאם לתחומי הפעילות, לפירוט נושאי ההדרכה ראו [נספח ד](#).

13.4.5 בנוסף, קיימות הדרכות ייעודיות תקופתיות, אשר יועברו לעובדים הרלוונטיים, באחריות מנהל בטיחות ארצי ו/או מי מטעמו.

13.5 הדרכות לעובדי קבלן

13.5.1 הגורם המזמין/המנהל האחראי בקק"ל נדרש למסור מידע בנושא הבטיחות הנדרשת באתר(באמצעות יערן, מדריך, מפקח, נאמן בטיחות וכו') לקבלן העבודה אשר יעביר מידע זה לעובדיו. המידע יכלול:

א. הגדרת תחום/אזור העבודה.

ב. סיכונים ומפגעים קיימים ואפשריים בסביבת העבודה.

13.5.2 קבלן העבודה יתעד בכתב את ההדרכות שהועברו לעובדיו לרבות שמות העובדים וחתימתם על גבי טופס הדרכה ומסירת מידע וימסור עותק מטופס זה לגורם המזמין/ המנהל האחראי בקק"ל.

13.5.3 באחריות הגורם המזמין להחתיים את הקבלן על ["נספח בטיחות העסקת קבלן"](#) (נמצא בפורטל הארגוני).

13.6 תיעוד ביצוע ההדרכה

13.6.1 ההדרכה תתועד ע"ג טופס ריכוז הדרכות בטיחות לעובד המצ"ב [כנספח ה'](#) לנוהל.

13.6.2 התיעוד ישמר בתיק ההדרכה במשאבי אנוש.

13.6.3 עותק מטופס ההדרכה יועבר למנהל הבטיחות.

14. תהליך זיהוי והערכת סיכונים וניטור סביבתי

בהתאם לדין, חלה חובה לבצע תהליך של זיהוי והערכת גורמי סיכון, לרבות ביצוע בקרה בנושא. תהליך זה מפורט ב"הוראת עבודה מס' בטי 01 – [זיהוי, הערכה ובקרת סיכונים בטיחות](#)".

15. חובת בדיקות רפואיות

לפרוט סוגי הבדיקות הרפואיות (בהתאם לסוג פעילות העובד) כולל מועד/תדירות הבדיקה הנדרשת ואחריות המנהל האחראי ראה [נספח א'](#).

16. תאונות ואירועי בטיחות

16.1 תאונות לרבות תאונות עבודה

16.1.1 טיפול בתאונות לרבות תאונת עבודה

16.1.1.1 בעת אירוע תאונות לרבות תאונת עבודה יש להגיש לנפגעים עזרה ראשונה ו/או לפנותו לקבלת טיפול רפואי. לפרטים נוספים ראו ["הוראת עבודה בטי 04 – עזרה ראשונה"](#).

16.1.1.2 לאחר תאונה / תאונת עבודה, אשר כתוצאה ממנה נהרג עובד או נפצע קשה, אין לשנות את מיקום הציוד והכלים באזור התרחשות

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים 28	מתוך: 15	עמוד מס':	פרק משנה:

התאונה, על מנת לאפשר את תחקור המקרה ע"י מנהל הבטיחות הארצי והגורמים המקצועיים.

16.1.2 דיווח על תאונות (דיווח בקק"ל)

16.1.2.1 המנהל האחראי חייב לדווח על כל פגיעה בעובד כתוצאה מתאונה/ תאונת עבודה/ כמעט תאונה, שמקורה בעבודה (בעת ביצוע העבודה), למנהלו הישיר, למנהל הבטיחות ולממונה הבטיחות הרלוונטי ולאגף משאבי אנוש.

16.1.2.2 ככל שאירעה תאונת עבודה, המנהל האחראי של העובד חייב לדווח באופן מידי גם לאחראי הביטוח, היועץ המשפטי ובמקביל לגורם המטפל באגף משאבי אנוש ולמשפחת הנפגע.

16.1.2.3 הדיווח בהקשר לתאונות עבודה, לרבות הדיווח לביטוח לאומי, ייעשה על ידי הגורם המטפל באגף מש"א בכל יחידה ובהתאם לאמור ב "נוהל מס' 02.03.24 – תאונות עבודה - דיווח וטיפול".

16.1.2.4 עובדי קבלן – יש לוודא כי תשלח הודעה ע"י הקבלן על כל תאונה בה נעדר עובד 3 ימים ויותר. יש לשלוח עותק ליחידת הבטיחות.

16.1.3 דיווח על אירועי בטיחות

נציגי היחידות בוועדות הבטיחות ידווחו בישיבות וועדת הבטיחות על אירועי בטיחות, לרבות תאונות ותאונות עבודה שאירעו במהלך התקופה שחלפה ממועד הישיבה הקודמת והפעולות שנערכו בעקבותיהן.

16.1.4 בירור סיבות ונסיבות של תאונה

16.1.4.1 מטרת הבירור הינה לבחון מה אירע, כיצד אירע ומדוע התרחש האירוע וכן, לבחון את הנהלים הרלוונטיים, הוראות הבטיחות, הנורמות ושיטות העבודה וללמוד מאירועים קודמים ולהפיק לקחים בכדי למנוע תאונה חוזרת או דומה לה. אין במטרת הבירור כדי לקבוע אשם אישי או מערכת.

16.1.4.2 הליך הבירור כולל מיפוי סדר האירועים וציון הכשל בחוליה הראשונה בשרשרת האירועים שהובילה לתאונה.

16.1.4.3 מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו והמנהל האחראי, יוודאו קיום בירור מקצועי לתאונת עבודה עם העובד, עדי ראיה (ככל שישנם), סיור פיזי בשטח האירוע, בחינת מכשירים וסביבת האירוע ועל פי שיקול דעתם יפעלו להשלמת הבירור, תוך זיהוי מקור הסיכון/כשל והפעולה המונעת והמתקנת שיש לבצע על מנת להקטין את הסיכון/כשל.

16.1.4.4 הבירור יבוצע ע"י מנהל הבטיחות הארצי ו/או מי מטעמו.

16.1.4.5 נוסח הבירור הסופי יועבר לעיון ועדת הבטיחות וכלל עובדי קק"ל.

16.1.4.6 על מנהל הבטיחות הארצי ו/או מי מטעמו לבצע הערכה תקופתית לסיכונים בהתאם לאירועי הבטיחות ותאונות העבודה שהתרחשו.

16.1.4.7 על המנהל האחראי ליישם את עיקרי המלצות הבירור, על מנת למנוע הישנותם של מקרים דומים בעתיד.

16.1.5 רישום, מעקב וביצוע ריענון

16.1.5.1 מנהל הבטיחות הארצי יתעד את כלל הבירורים שבוצעו.

16.1.5.2 המנהל האחראי יבצע מעקב אחר תאונות לרבות תאונות עבודה וכמעט תאונות עבודה.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	16 עמוד מס':	פרק משנה:
		כללי	

16.2 תאונות ואירועי בטיחות במקרקעי הייעור, תשתיות ומתקנים

לפירוט העקרונות ותהליכי העבודה הנדרשים בק"ל לצורך בטיחות המבקרים במקרקעי הייעור ראה "[תורת הבטיחות למבקרים במקרקעי הייעור](#)" המפורסם בפורטל הארגוני.

16.2.1 דיווחים על מפגעי בטיחות ותאונות

16.2.1.1 דיווח על תאונה או כמעט תאונה למבקר שהשתמש במקרקעי הייעור, תשתיות או מתקנים של ק"ל ובכלל זה, מתקן משחקים המוצב במקרקעי הייעור של ק"ל, יועבר לרוב ע"י המבקר או מי מטעמו, ל"קו ליער"/גורם כלשהו בק"ל בעקבות התרחשותה של תאונה או התרחשותו של אירוע בטיחות של "כמעט ונפגע".

16.2.1.2 מקבל הדיווח יעביר את הדיווח מיד למנהל האזור ולמנהל בטיחות ארצי ו/או ממונה בטיחות מבקרים, ויידע את מנהל המרחב הרלבנטי. במקרה שהדיווח כולל התייחסות לתביעה כנגד ק"ל, יש לדווח על כך גם למנהלת מחלקת ביטוחים ולמחלקה המשפטית.

16.2.1.3 עם קבלת הדיווח, יערוך מנהל בטיחות ארצי ו/או ממונה בטיחות מבקרים, בתיאום עם מנהל האזור הרלוונטי/מי מטעמו, בירור/סיור בטיחות לצורך הפקת לקחים וביצוע פעולות מתקנות ומונעות למניעת תאונה/כשל עתידי. מן הראוי לציין, כי לביצוע הבירור בסמוך לקבלת הדיווח יש חשיבות רבה לטיפול בתוצאותיו ולפיכך, יש לעורכו בסמוך לקבלת הדיווח. מומלץ לקיים שיחה/בירור עם הנפגע/המדווח.

16.2.1.4 בירור התאונה וההליכים המלווים אותו, יהוו חלק בלתי נפרד מפעילויות החובה שיש לבצע לאחר התרחשות תאונות/אירועי בטיחות כאמור, לרבות דיווח לממונים ולרשויות.

16.2.2 טיפול בתאונת מבקר במקרקעי הייעור

16.2.2.1 בעת אירוע תאונה במקרקעי הייעור כהגדרתם, יש להגיש לנפגע/ים, אם ניתן, עזרה ראשונה ו/או לפנותו למד"א.

16.2.2.2 יש להימנע מסיכון עצמי או מהחמרת פציעת הנפגע ע"י נקיטת פעולות או צעדים לא נכונים ו/או שאין בטוחים בתוצאותיהם.

16.2.2.3 פעולות מיידיות במקרה של תאונה וצורך בפינוי

עובד ק"ל או מי מטעמו, המבחין בתאונה יבצע את הפעולות הבאות:

א. יזעיק מגיש עזרה ראשונה.

ב. ידווח על האירוע לגורמי ק"ל הנוגעים (תיעוד מפורט של המקרה), בהתאם לטופס "[תאונת מבקר במקרקעי הייעור](#)" **ראו נספח ו'.**

16.2.2.4 מגיש עזרה ראשונה

א. היה והגיע מגיש עזרה ראשונה, יבדוק את הנפגע ויגיש לו עזרה ראשונה, בהתאם לסוג הפגיעה.

ב. במקרה הצורך ובהתאם לנסיבות, יוזמן צוות עזרה ראשונה דוגמת מד"א.

16.2.2.5 לאחר תאונה, אשר כתוצאה ממנה נהרג אדם או נפצע קשה, אין לשנות את מיקום הציוד והמתקנים באזור התרחשות התאונה, על מנת לאפשר את חקירת המקרה ע"י גורמים מקצועיים.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים 28	מתוך: 17	כללי	פרק משנה:

16.2.2.6 במקרה שהשינוי הכרחי להצלת הנפגע/ים, חשש לפגיעה במבקרים נוספים, יש לנקוט בפעולות והאמצעים הנדרשים על מנת לטפל בנפגע או למנוע פגיעה במבקרים נוספים. הנ"ל בהתאם להנחיות מד"א או גורם רפואי מוסמך אחר.

16.2.2.7 מחובתו של עובד קק"ל או מי מטעמו, הנחשף לאירוע, לדווח מיידית על כל תאונה או אירוע בטיחות למנהל הממונה, למנהל האזור, לממונה בטיחות מבקרים, תוך שימוש בטופס הדיווח המצורף בנספח ו' לנוהל זה. הטופס יתויק במשרדי האזור לפחות 7 שנים. עותק יועבר למנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו.

16.2.2.8 במקרה של תאונה בה נפגע אדם, מחובתו של המנהל הממונה מטעם קק"ל לדווח על האירוע לאחראי הביטוח וללשכה המשפטית.

16.2.3 בירור תאונה

16.2.3.1 כל תאונה בתשתיות ומתקנים המצויים במקרקעי הייעור או מקרה של "כמעט וניפגע", תבורר ע"י המנהל האחראי, בשיתוף מנהל בטיחות ארצי ו/או ממונה בטיחות מבקרים וגורמים מקצועיים נוספים עפ"י הצורך.

16.2.3.2 מטרת הבירור הינה, בראש ובראשונה, למצוא את הגורמים והסיבות להתרחשות האירוע על מנת למנוע הישנותו.

16.2.3.3 מנהל בטיחות ארצי ו/או ממונה בטיחות מבקרים, יקיים בירור מקצועי לאירוע, שיכלול בין היתר, שיחה עם הנפגע (במידת האפשר), עדי ראיה (ככל שישנם), סיור פיזי בשטח האירוע, בחינת מתקנים וסביבת האירוע ויפעל להשלמת הבירור, תוך זיהוי מקור הסיכון/כשל והפעולה המונעת והמתקנת שיש לבצע על מנת להקטין את הסיכון/כשל.

16.2.3.4 בבירור התאונה יש לכלול, בין היתר, את הנושאים הבאים:

א. רקע - תיאור קצר של מקום האירוע, המתקן בו קרתה התאונה, תיאור של האתר בו בה ארעה התאונה, תיאור המערך הבטיחותי במקום.

ב. הנפגע - פרטיו האישיים, גילו, מקצועו, הימצאות אנשים נוספים במקום בעת קרות האירוע וכד', ככל שניתן.

ג. אתר/מתקן קק"ל או הפעילות - תיאור האתר, המתקן או הציוד, הפעולה במהלכה ארע האירוע, תיאור אמצעי הבטיחות שהיו קיימים במקום האירוע.

ד. האירוע - מועד האירוע, שעת האירוע, תיאור התאונה והפגיעה.

ה. ממצאי הבירור - הממצאים כפי שנמצאו בבירור, בבדיקות המעבדה, ובבדיקות אחרות, במידה והיו.

ו. שחזור משוער של מהלך התאונה.

ז. מסקנה על נסיבות התאונה והגורמים לה: סיכום ומסקנות לגבי הגורמים הישירים והעקיפים שהביאו לתאונה.

ח. מסקנות והמלצות למניעת תאונות דומות בעתיד: תיאור הפעולות שיש לנקוט על מנת למנוע תאונות דומות, ולתקן ליקויי בטיחות אחרים שתרמו להתרחשות התאונה.

16.2.3.5 ממונה בטיחות מבקרים אחראי לשלוח את הבירור תוך 48 שעות ממועד אירוע התאונה למנהלים האחראיים, לממונה הביטוח בקק"ל וללשכה המשפטית, ו/או לכל גורם רלוונטי אחר.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	18 עמוד מס':	פרק משנה:
		כללי	

16.2.3.6 המנהל האחראי בשיתוף ממונה בטיחות מבקרים וגורמים מקצועיים אחרים עפ"י העניין, ידון בתאונה/אירוע הבטיחות, לרבות אירוע "כמעט ונפגע", תוך זיהוי סיבות שורשיות לפגמים שהתגלו ויפעל לתקנן.

16.2.3.7 בכל מקרה של אי וודאות על הפעולות המנהליות/פיזיות הנדרשות, יש להתייעץ עם מומחי בטיחות מחוץ לקק"ל בהתאם למקרה.

16.2.4 טיפול בתביעות ביטוח

16.2.4.1 במקרה של קבלת תביעה בגין אירוע תאונתי, יש להפנותה למנהלת מדור ביטוחים וללשכה המשפטית.

16.2.4.2 במקרים שכאלה, יש לקבל הנחיות ממנהלת מדור ביטוחים בדבר שמירת מצב מקום האירוע, צילומים, שיחות עם חוקרים מטעם הנפגע/חברת הביטוח וכד'.

16.2.4.3 המשך הטיפול יעשה ע"י מנהלת מדור ביטוחים בתיאום עם הלשכה המשפטית והנהלת המרחב.

16.2.5 תיעוד ובקרה

16.2.5.1 בידי המנהל האחראי ישמרו רשומות של כל הפעולות שננקטו במסגרת הטיפול באירועי בטיחות ואירועי "כמעט ונפגע". התיעוד יכלול בין היתר:

- א. מסמכים הנוגעים לאירוע.
- ב. תחקיר האירוע.
- ג. תיעוד פעולות תחזוקה וביקורות בטיחות מבקרים במתקן או בתשתית.
- ד. מסמכים אחרים הנוגעים לאירוע.

17. אחריות

16.3 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על הגורמים המטפלים בהפעלת מערכות הבטיחות בקק"ל, לרבות מנהלים וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן נוהל זה.

16.4 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל.

18. תחולה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי קק"ל והוא תקף מעת פרסומו.

19. נספחים

נספח א' - בדיקות רפואיות נדרשות

נספח ב' - פירוט בדבר אחריות ותפקידי מנהלים וגורמים נוספים בקק"ל בתחום הבטיחות

נספח ג' - סיכוני הבטיחות הקיימים וחובות העובד בנושא בטיחות

נספח ד' - הדרכות הבטיחות הנדרשות ותדירותן

נספח ה' - טופס ריכוז הדרכות בטיחות לעובד.

נספח ו' - טופס תאונת מבקר במקרקעי הייעור.

שם הנוהל:	תפיסת הבטיחות בקק"ל	נוהל מס':	15.01.10
פרק:	בטיחות	גרסה:	2
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	19
		מתוך:	28
		עמודים	

בדיקות רפואיות נדרשות

1. בדיקות קבלה לעבודה

- 1.1 בדיקות קבלה לעבודה אלו בדיקות שמטרתן לקבוע התאמתו של עובד מסוים לסוג תפקיד/עיסוק מסוים - בטרם כניסתו לעבודה.
- 1.2 עובד המתקבל לעבודה בקק"ל ושבמסגרת עבודתו יידרש למאמץ פיזי מיוחד, ישלח לבדיקות מאמץ על ידי מכון מוכר.

2. בדיקות פיקוח רפואי תקופתי

בדיקה רפואית ראשונית ובדיקות מעקב לעובדים החשופים לגורמי סיכון תעסוקתיים, וזאת לפי הוראות החקיקה הרלוונטית לפעילות העובד. בבדיקות אלה הרופא התעסוקתי קובע אם העובד כשיר להתחיל או להמשיך לעבוד בעיסוקו המסוים או לא. להלן פירוט הבדיקות התקופתיות.

2.1 בדיקות שמיעה/ עובדים ברעש

- 2.1.1 בדיקות השמיעה יתבצעו במרוכז באתרי העבודה ויתואמו מראש עם המרחבים, האזורים, יחידות ומחלקות.
- 2.1.2 הבדיקות מתבצעות במעבדה ניידת בתא אקוסטי אטום או בחדר סגור ומבודד.
- 2.1.3 עובד חדש אשר יעבוד ברעש מזיק, נדרש להביא כל מסמך רפואי על פי דרישת המכון הבודק. בסיום הבדיקה יתבקש הנבדק לחתום על ויתור סודיות רפואית.
- 2.1.4 תוצאות הבדיקה יועברו במרוכז לעיון ופענוח רופא מכון הבדיקה.
- 2.1.5 בסיום ההליך יקבל ממונה הבטיחות המרחבי ממכון הבדיקה את פנקסי הבריאות החתומים לשמירה במשרדו, לרבות עותק תוצאות הבדיקה אשר יתויק בתיק ביחידת הבטיחות ובתיקו האישי של העובד.
- 2.1.6 רשימת תוצאות מרוכזת תשלח למנהל הישיר ולעובד.
- 2.1.7 תוצאות הבדיקה נחלקות ל – 4 קטגוריות:

- א. שמיעה תקינה, כשיר לעבודה ברעש מזיק - חייב במיגון אוזניים.
- ב. ליקוי שמיעה קל, כשיר לעבודה ברעש מזיק – חייב במיגון אוזניים.
- ג. ליקוי שמיעה בינוני / חמור - חייב בבדיקת שמיעה נוספת. עובד החייב בבדיקת שמיעה נוספת, יקבל בנוסף לתוצאות הבדיקה מכתב הפנייה לרופא מומחה. העובד יתאם ויבצע בדיקת שמיעה חוזרת בקופת החולים אליה הוא שייך ויעביר את תוצאות הבדיקה למנהל הבטיחות, אשר יעביר את התוצאות למכון הבדיקה. בכפוף לנתוני הבדיקה החוזרת יקבע רופא המכון את כשירותו של העובד לעבודה ברעש מזיק. עובד שנקבע על ידי רופא כי אינו מתאים לעבוד ברעש מזיק תופסק עבודתו בסביבת הרעש המזיק.
- ד. לקוי שמיעה חמור, אינו רשאי לעבוד בסביבת רעש מזיק. מנהל הבטיחות הארצי יידע את הממונה הישיר ואת אגף משאבי אנוש.

2.2 עובדים באבק מזיק

- 2.2.1 אבק של עצים (אבק בר שאיפה לריאות) נחשב כגורם מזיק הטעון ניטור ומחייב בדיקה סביבתית תעסוקתית עפ"י תקנות הניטור.
- 2.2.2 לעניין בדיקות רפואיות לעובדים, קובעות תקנות הניטור כי הן יעשו על פי כל דין או על פי דרישת מפקח עבודה שהוא רופא, בדיקות רפואיות תעסוקתיות

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים 28	מתוך: 20	כללי	פרק משנה:

לעובדים בגורמים מזיקים. הבדיקות יבוצעו בידי שירות רפואי שהוסמך לבצען.

2.2.3 בדיקות רפואיות לעובדי מנסרה יתבצעו באופן פרטני בהתאם לתקנות העובדים באבק מזיק ולפי כל דין ובכפוף לערכי החשיפה שימצאו בעמדות עבודתם בהתאם לתקנות העובדים בסביבת אבק מזיק.

2.3 עובדי מסגריה

2.3.1 עובדי המסגרייה חשופים לסיכונים כגון: גיצים, חשמל, קרינה, רעש, ריתוך, גזים רעילים, כוויות ועוד. חלק מגורמים אלו נחשבים למזיקים הטעוני ניטור ומחייבים בדיקה סביבתית תעסוקתית עפ"י תקנות הניטור.

2.3.2 לעניין בדיקות רפואיות לעובדים, קובעות תקנות הניטור כי הן יעשו על פי כל דין או על פי דרישת מפקח עבודה שהוא רופא, בדיקות רפואיות תעסוקתיות לעובדים בגורמים מזיקים. הבדיקות יבוצעו בידי שירות רפואי שהוסמך לבצען.

2.3.3 בדיקות רפואיות לעובדי המסגרייה יתבצעו באופן פרטני בסביבת אבק מזיק ורעש ובכפוף לערכי החשיפה שימצאו בעמדות עבודתם בהתאם לדין.

2.4 עובדים בחומרי הדברה

2.4.1 בהתאם להוראות הדין, יש צורך בין היתר לבצע בדיקות רפואיות לעובדים בחומרים אלה.

2.4.2 בדיקות רפואיות לעובדים בחומרי הדברה יתבצעו באופן פרטני ובכפוף לערכי החשיפה שימצאו בעמדות עבודתם.

2.4.3 לא יועסק עובד בעבודה בחומר הדברה ולא יעסוק בפעולת הדברה, אלא אם כן עבר בדיקה רפואית ראשונית תוך חודש שלפני תחילת העבודה, בידי רופא מורשה, שיקבע את התאמתו להתחיל לעבוד בחומר הדברה.

2.4.4 לא יועסק עובד בעבודה בחומר הדברה ולא יעסוק בפעולת הדברה, אלא אם כן עבר בדיקה רפואית חוזרת בידי רופא מורשה, שיקבע את המשך התאמתו לעבוד כעובד בחומר הדברה. בדיקה רפואית חוזרת תבוצע אחת לשנה. לגבי עובדים בחומר הדברה העוסקים בפעולת הדברה באמצעות כלי טיס והשירותים הנלווים לכך, תבוצע הבדיקה השנתית חודש לפחות לפני תחילת עונת פעולת ההדברה.

2.4.5 עובד בחומר הדברה שנעדר למעלה מחודשיים מעבודתו, בשל התערבות כירורגית או בשל מחלה ממושכת, לא יועסק בחומר הדברה, אלא אם כן עבר בדיקה רפואית נוספת, בידי רופא מורשה, שקבע את המשך התאמתו לעבוד כעובד בחומר הדברה.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	21 עמוד מס':	פרק משנה:

נספח ב'

פירוט בדבר אחריות ותפקידי מנהלים וגורמים נוספים בקק"ל בתחום הבטיחות

1. אחריות ותפקידי מנהלי אזורים:

- א. לוודא קיום הדרכות כלליות בנוגע למניעת הסיכונים וייעודיות לעובדים.
- ב. לוודא שימוש בציוד מגן אישי, וריענון בהתאם.
- ג. לוודא קיום דיני הבטיחות והנחיות קק"ל עם עובדי האזור והקבלנים.
- ד. לוודא ניהול תקין בשיתוף ממונה הבטיחות בכל נושא הרעלים והחומרים המסוכנים.
- ה. קשר שוטף עם מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו לכלל נושאי הבטיחות.
- ו. לוודא קיום שיגרת בטיחות באתרים קולטי קהל.
- ז. לוודא קיום כלל נושאי הבטיחות למול קבלנים, קבלני משנה וביצוע עצמי, ובכלל זה למול החוזה והחתמת הקבלן.
- ח. יידוע יחידת הבטיחות ומשלוח צו התחלת עבודה או הזמנת עבודה.

2. אחריות ותפקידי מנהל מחלקת תחזוקה:

- א. אחריות מרחבית על מבנים ומתקנים, לפי כל דין ולרבות: ע"פ חוק חשמל, היתרים, כיבוי אש, רישיונות, תסקירי מכונות ואבזרי הרמה, מתקני משחק, תשתיות ביוב, מים, צנרות לרבות עבודה מול קבלני משנה בתחום הניקיון.
- ב. אחריות כוללת לבטיחות בפעולות המסגרייה ונגריה.
- ג. קשר שוטף עם ממונה הבטיחות בנושא הבטיחות בעת עבודת קבלנים, מתחילת התהליך ועד סיומו.
- ד. לוודא קיום שילוט בכלל אתרי העבודה השונים.
- ה. לוודא כי עובדיהם עברו הדרכת מניעת סיכונים לפי דין.
- ו. לוודא קיום כלל נושאי הבטיחות למול קבלנים, קבלני משנה וביצוע עצמי, ובכלל זה למול החוזה והחתמת הקבלן.
- ז. יידוע יחידת הבטיחות ומשלוח צו התחלת עבודה או הזמנת עבודה.

3. אחריות ותפקידי מנהל מחלקת תכנון:

- א. יוודא קיומם של הרישיונות וההיתרים לפרויקט.
- ב. יוודא את נושאי בטיחות מבקרים ע"פ החוקים, התקנות [ותורת הבטיחות למבקרים במקרקעי הייעור](#).
- ג. יעמוד בקשר תמידי עם ממונה בטיחות מבקרים וממונה בטיחות וגהות במרחב.
- ד. יידוע ותיאום תכנון צפוי באתרים קולטי קהל, מול ממונה בטיחות מבקרים ו/או מנהל בטיחות ארצי, על מנת לוודא קיום נושאי הבטיחות להגנת קהל עפ"י [תורת הבטיחות למבקרים במקרקעי הייעור](#).

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך:	22 עמוד מס':	פרק משנה:

- ה. יוודא כי העובדים עברו הדרכת מניעת סיכונים לפי דין.
- ו. קשר תמידי עם ממונה הבטיחות לכלל נושאי הבטיחות.
- ז. לוודא קיום כלל נושאי הבטיחות למול קבלנים, קבלני משנה וביצוע עצמי, ובכלל זה למול החוזה והחתמת הקבלן.
- ח. יידוע יחידת הבטיחות ומשלוח צו התחלת עבודה או הזמנת עבודה.

4. אחריות ותפקידי מנהל מחלקת הנדסה/ביצוע:

- א. קיום סיור בטיחות לפני תחילת הפרויקט ולאחר סיומו.
- ב. לוודא קיום כלל נושאי הבטיחות למול קבלנים, קבלני משנה וביצוע עצמי, ובכלל זה למול החוזה והחתמת הקבלן.
- ג. יידוע יחידת הבטיחות ומשלוח צו התחלת עבודה או הזמנת עבודה.
- ד. יוודא שכל קבלן זוכה יעבור דרך יחידת הבטיחות טרם תחילת עבודה.
- ה. יוודא מילוי פנקס כללי/עבודה.
- ו. יוודא כי המפקח מטעם קק"ל אכן מקיים את החוזה למול הקבלן בנושאי הבטיחות.
- ז. יוודא כי העובדים עברו הדרכת מניעת סיכונים לפי דין ובכלל זה מנהלי עבודה.
- ח. קשר שוטף עם ממונה הבטיחות הארצי או מי מטעמו לכלל נושאי הבטיחות.

5. אחריות ותפקידי מנהל מחלקת יער:

- א. יתכלל את כלל נושאי הבטיחות וגהות העובדים ובטיחות המבקרים באזורים, במחלקות ובמשתלה, בכלל זה חומרים מסוכנים, מכונות ותהליכי עבודה.
- ב. יוודא קיום הדרכות מניעת סיכונים ומסירת מידע לכלל עובדיו.
- ג. לוודא קיום כלל נושאי הבטיחות למול קבלנים, קבלני משנה וביצוע עצמי, ובכלל זה למול החוזה והחתמת הקבלן.
- ד. יקדם ביצוע התקני בטיחות בתהליכי העבודה במחלקה ובמשתלה.
- ה. קשר שוטף עם מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו לכלל נושאי הבטיחות.
- ו. לוודא קיום כלל נושאי הבטיחות למול קבלנים, קבלני משנה וביצוע עצמי, ובכלל זה למול החוזה והחתמת הקבלן.
- ז. יידוע יחידת הבטיחות ומשלוח צו התחלת עבודה או הזמנת עבודה.

6. אחריות ותפקידי מפקח עבודה מרחבי:

- מפקח עבודה מרחבי ימונה במינוי פנימי מול קבלנים.
- אחריות ותפקידי מפקח עבודה מרחבי יהיו כדלקמן:
- א. לוודא קיום כל דין שבתחום עבודתו.
- ב. לוודא מילוי פרטי החוזה, למול הקבלנים.
- ג. לוודא שימוש בציוד מגן אישי.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך: 23	עמוד מס':	פרק משנה:

- ד. להפסיק העבודה בעת הצורך ו/או בכל עת בה נשקפת סכנה מיידית לחייו או בריאותו של עובד קבלן.
- ה. קשר שוטף עם מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו לצורך קידום נושאי הבטיחות ו/או בעת הפסקת עבודה.
- ו. לוודא קיום הדרכות ייעודיות לכלל התהליכים וציוד העבודה.
- ז. לדווח על תאונות עבודה/כמעט תאונה.

7. אחריות מנהל עבודה מוסמך במחלקת הנדסה/ יחידת ביצוע:

- א. מנהל עבודה מוסמך יהיה אחראי על הבטיחות באתר העבודה.
- ב. קשר שוטף עם מנהל הבטיחות הארצי או מי מטעמו לכלל נושאי הבטיחות.
- ג. אחריות לעבודות הקבלנים הנמצאים באחריותו, וביצוע כלל נושאי הבטיחות.
- ד. עבודה ע"פ חוקים, תקנות ונהלי קק"ל.
- ה. ידווח על כל תאונת עבודה/כמעט תאונה.
- ו. ינהל פנקס עבודה/יומן ורישום בהתאם.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך: 24	עמוד מס':	פרק משנה:

נספח ג'

סיכוני הבטיחות הקיימים וחובות העובד בנושא בטיחות

1. על כל מנהל עבודה, יערן, מדריך, מפקח, נאמן בטיחות, מנהל בטיחות ארצי או מי מטעמו וכו' להדריך את העובד בנושאים הבאים:

- א. הגדרת תחום/ אזור העבודה
 - ב. סיכונים קיימים ומפגעים אפשריים בסביבת העבודה והדרכים להימנע מפגיעה כתוצאה מסיכונים אלה.
 - ג. הנחיות בטיחות להתנהלות במקרה של אירוע בטיחות.
 - ד. הנחיות בסיסיות לעזרה ראשונה.
- יש לתעד את מסירת המידע בנוגע למניעת הסיכונים בכתב על גבי טפסים מצורפים.**

2. חובת העובד/ת:

- א. על העובד לנהוג עפ"י הוראות והנחיות העבודה שקיבל.
- ב. חל איסור על העובד לבצע פעולה שאינו בקיא בביצועה.
- ג. מחובתו של עובד חדש להתריע על ליקויים ומפגעים שמתגלים במהלך העבודה ועלולים לגרום לתאונות.
- ד. על העובד להשתמש בציוד המגן האישי שסופק לו, לשמור על הציוד, ולדאוג להחליף ציוד תקול/פגום.
- ה. בכל מקרה של תקלה או אי בהירות, על העובד לפנות לממונים עליו, על מנת לקבל מהם הדרכה והנחיות לביצוע עבודתו.
- ו. על העובד להגיע לכל הדרכה אליה הוא מוזמן.

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך: 25	כללי	פרק משנה:

נספח ד'

הדרכות הבטיחות הנדרשות ותדירותן

הגורם המדריך	נושאים ודגשים להדרכה	מועדי ביצוע	אוכלוסייה להדרכה	נושא
מנהל בטיחות ארצי ו/או מי מטעמו	סיכונים על פי המחלקות, דגשים על תאונות בטיחות. בדיקות ציוד ושימוש בציוד.	פעם בשנה לפחות	כל עובדי החברה לרבות מתנדבים	<u>הדרכת בטיחות כללית</u>
מנהל בטיחות ארצי ו/או מי מטעמו	ריענון בהתאם לצרכים	כל שנתיים לפחות	העובדים בגובה	<u>עבודה בגובה וחללים מוקפים</u>
מנהל בטיחות ארצי ו/או מי מטעמו	סיכונים כללים וספציפיים לעובד	בשלב כניסתו לתפקיד	עובדים חדשים	<u>הדרכת בטיחות לעובד חדש</u>
"בעל הסיכון" ו/או מנהל בטיחות ארצי ו/או מי מטעמו	סיכונים בתהליכי עבודה ייעודיים	לפני תחילת העבודה ופעם בשנה לפחות	עובדים בעלי מקצועות ייעודיים	<u>הדרכת בטיחות במקצועות ותהליכי עבודה ייעודיים</u>
מדריך חיצוני מאושר ע"י המדינה	ריענון מלגזות	פעם בשנה	נהגי מלגזות	<u>נהגי מלגזות</u>
אחראי רעלים ו/או גורמים חיצוניים ו/או מנהל בטיחות ארצי ו/או מי מטעמו	שימוש, שינוע ואחסון בכפוף לגיליון הבטיחות הנדרש.	פעם בשנה	עובדים בעלי מקצועות ייעודיים	<u>חומרים מסוכנים וחומרי הדברה</u>

15.01.10	נוהל מס':	תפיסת הבטיחות בקק"ל	שם הנוהל:
26.03.2025	מתאריך: 2	בטיחות	פרק:
עמודים	28 מתוך: 27	עמוד מס':	פרק משנה:

נספח ו'

טופס דיווח ראשוני - תאונת מבקר במקרקעי הייעור

מס' תאונה/פוליסה: _____ ימולא לאחר קבלת מספר מחברת הביטוח (אם ישנו)

מרחב: _____ מיקום: _____ יער/חניון: _____

פרטי הנפגע

יש למלא פרטים אלו רק אם ידוע

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ ת.ז. / _____
 _____ / _____ (מין) ז / נ) תאריך לידה: _____ / _____ / _____ מצב
 משפחתי: _____ טל: _____ נייד: _____ - _____
 חבר בקופ"ח: _____

פרטי התאונה

ימולא ע"י מנהל אזור/יערן/מנהל/עובד קק"ל הנמצא בשטח/מארגן האירוע

תאריך: _____ / _____ / _____ שעה: _____ מקום התאונה המדויק: _____
 תיאור מקום התאונה:

עדים: _____ טל: _____ נייד: _____, _____ נייד: _____ - _____
 _____ טל: _____ נייד: _____, _____ נייד: _____ - _____

דיווח ראשוני נמסר ל- _____ תפקיד: _____
 בשעה: _____

טיפול ראשוני באתר, ניתן ע"י: _____ בשעה: _____
 פירוט הטיפול ופינוי המבקר:

האם האירוע בטיפול המשטרה? (כן / לא) _____

תיאור התאונה וסיבותיה (אם אין מפגע, יש לציין זאת בטופס):

האיבר שנפגע:

שם הנוהל:	תפיסת הבטיחות בקק"ל	נוהל מס':	15.01.10
פרק:	בטיחות	גרסה:	2
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	28
		מתוך:	28
		עמודים	

פירוט האמצעים שנקטו למניעת התאונה, כולל שילוט קיים בשטח (יש לצלם את מקום התאונה):

האתר נבדק בתאריך: ____/____/____ ע"י: _____ ימולא ע"י האזור

הערות:

שם ממלא הטופס: _____ תפקיד: _____ טל: _____', _____ - _____, נ"ד: _____ - _____

יש לדווח וליידע את ממונה בטיחות מבקרים או מנהל הבטיחות הארצי על כל אירוע עם נפגע/ים.

הסבר כללי:

לאחר תאונה של מבקר במקרקעי הייעור, יש ליידע את ממונה בטיחות מבקרים/מנהל בטיחות ארצי:

מייל – uris@kkl.org.il
 טל – 050-7486633

- הטופס ימולא ע"י עובד קק"ל/מטעם קק"ל שנמצא בשטח בקרות המקרה.
- יש למלא טופס זה, תוך דיוק מקסימלי לפרטי המקרה: ציון זמן וכד'.
- יש למלא, ככל שניתן, את פרטי הנפגע.
- יש לצלם את מקום התאונה במועד קרוב למקרה, ככל שניתן (יש לשמור תיעוד של התמונות, למקרה הצורך).
- יש לבדוק בתיק השטח מועד בדיקה, בהתאם לתורת הבטיחות (יעשה ע"י האזור).
- בכל תאונת מבקר (צד ג'), יש ליידע את סגן מנהל המרחב/מנהל ישיר ומנהל האזור, הלשכה המשפטית ואחראי על הביטוח.
- בסיום, יש לסרוק טופס זה, תמונות ומסמכים נלווים ולשלוח לבעלי התפקיד המוזכרים לעיל.
- על ממלא הטופס, לשמור טופס זה ונלווים, עד לקבלת הנחיות מהמנהל הישיר/הלשכה המשפטית.