

פרק:	02	משאבי אנוש
פרק משנה:	03	נוכחות בעבודה
נוהל מס':		02.03.24
גרסה:	1	מתאריך: 18.12.2017
עמוד	1 מתוך 4	עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### תאונות עבודה - דיווח וטיפול

#### 1. כללי

- 1.1 עובד קק"ל כהגדרתו בנוהל הגדרות משא"נ שנפגע בתאונת עבודה זכאי לפיצוי בשל התאונה עפ"י חוק הביטוח הלאומי, התשנ"ה -1995 (פרק ה' - ביטוח נפגעי תאונות עבודה), ביטוח וחלקם, גם בביטוח תאונות אישיות לעובדי קק"ל.
- 1.2 הנוהל שלהלן, מנחה את העובדים באשר לזכויותיהם לשכר בעת היעדרות מפאת מחלה, והליכי הדיווח במקרים אלה.

#### 2. המטרה

הגדרת תהליכי דיווח על תאונות בעבודה, תאונות אישיות ומחלת מקצוע, היעדרות מעבודה ואופן הפיצוי הכספי בתקופת היעדרות העובד.

#### 3. הגדרות

- 3.1 "מחלת מקצוע" - מחלה שנקבעה כמחלת מקצוע על-פי הגדרות הביטוח הלאומי והעובד חלה בה עקב עבודתו בקק"ל.
- 3.2 "תאונת עבודה" - פגיעה, נזק גופני או מוות כתוצאה מתאונה שארעה תוך כדי עבודתו ועקב עבודתו, בדרך לעבודה או בדרך חזרה מהעבודה של עובד קק"ל, ושהוא בשרותו הישיר של המבטח (קק"ל).
- 3.3 "תאונה אישית (מקרה ביטוח)" - חבלה גופנית כתוצאה מאירוע בלתי צפוי, אשר נגרמה למבוטח במישרין ע"י גורם חיצוני אשר היווה את הסיבה הבלעדית לאחד מאלה:
- 3.3.1 אי כושרו של המבוטח לעבודה.
- 3.3.2 מותו של המבוטח או נכותו בתנאי שהמוות או הנכות אירעו שנה אחת מיום התאונה והכל כמוגדר להלן ועל-פי סייגים לחבות המבוטח.
- 3.4 הגדרות נוספות ראה "נוהל מס' 02.01.01 – נוהלי משאבי אנוש - הגדרות".

#### 4. תהליך הדיווח על תאונות והנחיות מילוי טפסים

##### 4.1 דיווח על תאונות עבודה

- 4.1.1 עובד אשר נפגע בתאונת עבודה חייב לדווח מידית ליחידתו ולממונה הבטיחות על שאירע בטלפון נייד, סלולרי, מירס או בכל דרך אחרת.
- 4.1.2 אם העובד אינו יכול לדווח באופן עצמאי - על מנהל העבודה/אחראי ישיר לדווח במקומו.
- 4.1.3 אגף משאבי אנוש, ימסור לעובד שנפגע טופס ב"ל 250 לשם קבלת טיפול ראשוני בקופ"ח.
- 4.1.4 העובד ימלא טופס פנימי "טופס דיווח תאונת עבודה" (המצוי בפורטל

02.03.24	נוהל מס':	תאונות עבודה - טיפול ודיווח	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
עמודים 4	מתוך: 2	עמוד מס': 2	פרק משנה: נוכחות בעבודה

הארגוני) ויעבירו לאגף משאבי אנוש ולממונה הבטיחות. אם העובד אינו יכול למלא טופס זה בעצמו, על האחראי הישיר/מנהל העבודה / מרכז הדיווח למלא את הטופס במקומו. יודגש כי טופס זה אינו בא במקום טופס ב"ל 211.

4.1.5 אגף משאבי אנוש ישלח את טופס דיווח תאונת העבודה לממונה הבטיחות ולמנהל מחלקת גזברות, חטיבה לכספים וכלכלה.

4.1.6 אגף משאבי אנוש ישלח מיד עם קבלת ההודעה על תאונת עבודה, "טופס הודעה על פגיעה בעבודה" טופס ב"ל 211, טופס תביעה בגין תאונה אישית לעובד, טופס הודעה על תאונת עבודה למפקח העבודה האזורי במשרד העבודה והרווחה וטופס דיווח תאונת עבודה, על מנת לתבוע זכויותיו של העובד בחוק.

4.1.7 על העובד למלא בדיוק מרבי את הטפסים שנתבקשו ולשלוח אותם לאגף משאבי אנוש.

4.1.8 על כל תאונת עבודה אשר בעטיה נעדר או צפוי להיעדר העובד שלושה ימים ויותר או במקרה מוות, תדווח היחידה בה מועסק העובד באופן ישיר למפקח עבודה אזורי במשרד העבודה והרווחה על ידי מילוי טופס "הודעה על תאונת עבודה או מחלת מקצוע".

#### 4.2 דיווח על תאונות חמורות

4.2.1 בכל מקרה של תאונה חמורה המסתיימת במקרה מוות או בחבלה גופנית קשה, בין אם מדובר בעובד קבוע, זמני או עובד קבלן, יש להעביר הודעה מידית לממונה הבטיחות, ממונה הביטחון ולתורן במקרה של כיבוי אש.

4.2.2 דיווח זה הינו בנוסף להנחיות הדיווח המפורטים בסעיף 4.1 לעיל.

#### 4.3 הנחיות לדיווח על היעדרות מהעבודה עקב תאונה

4.3.1 על אגף משאבי אנוש לדאוג להנחות את העובד להשגת תעודת רפואית לכיסוי ימי היעדרות בשל תאונת העבודה.

4.3.2 אם העובד יעדר מעבר ל- 91 ימים, תחושב היעדרותו על חשבון ימי מחלתו הצבורה.

4.3.3 התעודות הרפואיות יועברו לאגף משאבי אנוש.

### 5. הסדר פיצוי כספי בעת היעדרות מעבודה בשל תאונת עבודה

5.1 עובד במעמד קבוע, זמני הנפגע בתאונת עבודה ימשיך לקבל משכורתו המלאה - בהתאם להסדר הקק"ל עם המוסד לביטוח לאומי המפורט להלן:

5.1.1 קק"ל תמשיך לשלם את משכורתו של העובד לכל היותר עד 91 ימי היעדרות, בכפוף להצגת תעודות רפואיות מתאימות.

5.1.2 במידה והעובד ממשיך להיעדר מעבודתו בשל התאונה מעבר ל - 91 יום ויש עמו תעודות רפואיות להמשך טיפול, הנושא יטופל כלהלן:

א. היעדרותו תהיה על חשבון ימי מחלתו הצבורה, לאחר מכן על חשבון ימי החופשה הנזקפים לזכותו.

ב. במידה והעובד ניצל את כל ימי מחלתו וחופשתו הצבורה, ייתן אגף משאבי אנוש הוראה על הוצאת העובד לחופשה ללא תשלום ויפנה את העובד למוסד לביטוח לאומי לקבלת גמלת נכות עקב פגיעתו.

שם הנוהל:	תאונות עבודה - טיפול ודיווח	נוהל מס':	02.03.24
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	1 מתאריך: 18.12.2017
פרק משנה:	נוכחות בעבודה	עמוד מס':	3 מתוך: 4 עמודים

5.1.3 המוסד לביטוח לאומי יעביר לקק"ל ישירות את דמי הפגיעה כאשר יום הפגיעה הוא ע"ח המוסד, היומיים הבאים הם ע"ח מחלת העובד ותשעת הימים הבאים ע"ח המוסד זאת לתאונות של עד 12 ימי היעדרות.

5.1.4 בכל מקרה בהיעדרות של למעלה מ- 13 ימים ועד ליום ה- 91, המוסד לביטוח לאומי מכסה את תשלום השכר השוטף כמקובל, ובתנאי שהתאונה הוכרה כפגיעה בעבודה.

5.2 אגף משאבי אנוש ינחה את מרכזי הדיווח ויאשר היעדרות ותשלום שכר ע"ח יתרת ימי מחלתו.

5.3 אם המוסד לביטוח לאומי יאשר את התביעה יומר דיווח המחלה לדיווח תאונת עבודה.

5.4 אם התביעה להכרת תאונת עבודה נדחית על ידי המוסד לביטוח לאומי יחויב העובד בימי מחלה על כל ימי היעדרותו שאינם מאושרים כתאונת עבודה.

#### 5.5 דיווח לביטוח תאונות אישיות

5.5.1 ביטוח תאונות אישיות כולל, בנוסף לתאונות עבודה, כל תאונה אישית בעבודה ומחוץ לשעות העבודה, במשך כל שעות היממה.

5.5.2 פוליסת הביטוח לתאונות אישיות כוללת את הפיצויים הכספיים הבאים:

א. פיצוי במקרה של מוות או נכות, ופיצוי שבועי בשל היעדרות מהעבודה.

ב. במקרה נכות, יצרף העובד פרוטוקול מהוועדה הרפואית של המוסד לביטוח לאומי שקבעה את אחוזי הנכות.

5.5.3 חלות הפוליסה הינה על כל העובדים בקק"ל, עובדים במעמד קבוע, זמני או בחוזה מיוחד, הכלולים במסגרת הביטוח.

5.5.4 הפיצוי השבועי יהיה על פי תנאי פוליסת הביטוח הנהוגה בקק"ל בעת מקרה האירוע, וישולם בניכוי השתתפות עצמית של העובד כפי שמצוינת בפוליסה וזאת בכפוף לתעודות רפואיות מתאימות.

5.5.5 עובד הנפגע בתאונה כלשהי (כולל תאונת עבודה) ומבקש לקבל תשלום דמי הביטוח בהתאם לתנאי פוליסת הביטוח, ימלא טופס "תביעה בגין תאונה אישית" ויעבירו לאגף משאבי אנוש.

5.5.6 על העובד לצרף לטופס תעודה רפואית, המוכיחה את הפגיעה בגינה הוא נעדר מהעבודה. היעדרות העובד במקרה של תאונה אישית שלא במסגרת העבודה, היא על חשבון ימי המחלה העומדים לזכותו.

5.5.7 במקרה של מוות, תמציא המשפחה של העובד תעודת פטירה, צו ירושה ופרטים של היורשים.

5.5.8 תנאי התשלום והסכומים לתשלום דמי ביטוח בביטוח תאונות אישיות משתנים בהתאם לתנאי הפוליסה משנה לשנה.

#### 5.6 תהליך דיווח על מחלת מקצוע

5.6.1 עובד שחלה במחלת מקצוע ורצונו לתבוע את המוסד לביטוח לאומי, עליו למלא תביעה לביטוח לאומי. אגף משאבי אנוש יעביר למחלקת שכר את טופס התביעה למילוי פרטי השכר בלבד ותחזיר את הטפסים לעובד ע"מ שהנ"ל יתבע עצמאית את הביטוח הלאומי.

02.03.24	נוהל מס':	תאונות עבודה - טיפול ודיווח	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	משאבי אנוש
פרק משנה:	עמוד מס': 4	מתוך: 4	נוכחות בעבודה
פרק משנה:	עמודים		

5.6.2 אגף משאבי אנוש ימלא את הטפסים הנדרשים ויענה לפניית המוסד לביטוח לאומי במקרה ותהיינה כאלו על כל השאלות הקשורות לעבודת העובד ( לדוגמא : כמה זמן העובד היה חשוף לרעש וכו').

5.6.3 אגף משאבי אנוש ישיב על השאלות שתציג החברה המבטחת על מנת שזו תאמת את הפרטים לגבי המקרה.

## **6. אחריות**

6.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

6.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

## **7. תחולה ותוקף**

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.