



י"ג אדר תשפ"א

25 פברואר 2021

### נספח בטיחות – כללי

ככלל, בעבודות קבלן, על הקבלן לבצע את כלל ההנחיות הרשומות. יש לעמוד בכלל החוקים והתקנות בהתאם לחוק.

הנחיות בטיחות כלליות:

#### 1. סקר סיכונים:

העתק מסקר הסיכונים יש לשלוח למנהל הבטיחות/המנהל בשטח, בעבודות ממושכות. באם המדריך/יערן הכינו סקר סיכונים כאמור, יעבירו סקר זה לקבלן ויבצעו תיאום ציפיות. בנוסף, לפני תחילת העבודה הקבלן יערוך סקר סיכונים במטרה לאתר סיכונים ומפגעים באתר העבודה.

את הממצאים יש לרשום בטבלת סקר סיכונים, או בפנקס כללי או בפנקס לעבודות בניה ובניה הנדסית הכוללים:

תיאור סיכון / מפגע, תרחיש קיצוני אפשרי, קביעת דרגות חומרה וסבירות, שיכלול, הנחיות לטיפול, קביעת שכלול שיורי, אחריות לטיפול, תאריך יעד לביצוע וביקורת. יש להסיר / לסלק לפני תחילת העבודה כל ממצא המוגדר כמפגע, לסמן ולשלט ו/או לגדר כל ממצא המוגדר כסיכון.

יש להציב שילוט הכוונה ואזהרה בשטח האתר (ע"פ הנחיות לשילוט).

מפגע – מצב או תחום מסוכן שאינו חלק מהליך העבודה וניתן לסלקו.

סיכון – מצב או תחום מסוכן שהינו חלק מהליך העבודה ואינו ניתן לסילוק.

#### סיכונים כגון:

חומרים מסוכנים: רעלים, חומרי נפץ.

עצמים חדים: קופסאות שימורים, מחטים, זכוכיות, מתכות.

בעלי חיים: מעופפים, זוחלים.

חלקיקים: אבק, נתזים.

סביבה רטובה: מים, שמן, נוזל מכל סוג שהוא.

חשמל: חוטים גלויים, מגע חשמל ומים, חוטי חשמל עיליים וכד'.

מכשולים: עצמים בולטים, עצמים שאינם במקום, נפילת עצמים מגובה.

פגיעות קרינה: שמש, חשמל.

ככלל, קבלן ועובדיו לא יעבדו באתר עבודה של ק"ל/אתר קולט קהל ללא ליווי של עובד ק"ל מטעם היחידה הקשורה לפרויקט.

כמו כן, הקבלן יסיים את עבודתו (ביום העבודה) באתר עבודה של ק"ל בזמן שאין עובדי ק"ל במקום, אלא אם קיבל אישור/הנחייה כתובה לכך.

#### 2. הדרכה ומסירת מידע לעובדים (עובדי ק"ל / קבלן)

הדרכת הבטיחות – ע"פ החוק, תבוצע ע"י אחד מבעלי התפקידים: מנהל עבודה, יערן, מדריך, מפקח, נאמן או ממונה הבטיחות, קבלן או מי מטעמו - לעובדי הקבלן.

בנוסף להדרכות הבטיחות השנתיות המתבצעות לעובדי ק"ל יש לקיים לפני תחילת העבודה הדרכת בטיחות לכלל העובדים באתר (ק"ל ו/או קבלן) יש לתעד את הדרכה בטופס הדרכות

עמוד 1 מתוך 5

אורי שמואלי – מנהל בטיחות ארצי

[uris@kkl.org.il](mailto:uris@kkl.org.il) 050-7486633

נילווה ו/או בטופס הנחיות בטיחות נילווה, את התיעוד יש לשמור בתיק אתר, לאחר החתמת הנוכחים בהדרכה.

### **ההדרכה תכלול את הנושאים הבאים :**

הגדרת תחום שטח העבודה, ריענון הנחיות בטיחות ועזרה ראשונה.  
מידע בדבר הסיכונים והמפגעים שאותרו בסקר הסיכונים.  
יש להורות לעובדים (קק"ל וקבלן) למסור במידי כל מידע למנהל העבודה /פקח/יערן/מדריך, בדבר כל סיכון או מפגע שאותר בשטח במהלך העבודה.  
יש למסור לכלל העובדים כל מידע והנחיות כתובות בתחום הבטיחות ולהחתיים אותם על גבי טופס ההדרכה.

יש להחתיים את כלל העובדים (קק"ל / קבלן) על גבי טופס הדרכה ומסירת מידע.  
בגמר ההדרכה יש לשלוח העתק מטופס ההדרכה למנהל הבטיחות ארצי/המנהל בשטח.  
אין לאפשר לעובד (קק"ל / קבלן) לעבוד ללא הדרכה לרבות הדרכת בטיחות והדרכת בטיחות לתהליכים ייעודיים.

### **3. ציוד מגן אישי ועזרה ראשונה:**

לפני תחילת העבודה, יש לוודא מלאי ציוד מגן אישי, 5 ליטרים מי שתייה לעובד ומלאי ציוד עזרה ראשונה בעל תוקף באתר העבודה ובכלי הרכב (אם יש).  
יש לאסור על עובדי קק"ל או קבלן כל עבודה ללא ציוד מגן אישי **בעל תו תקן**: נעלי בטיחות, משקפי בטיחות, כפפות, כובע, קרם הגנה, אטמי אוזניים, אפודי זיהוי נישמיות, קסדת מגן, בירכות, זאת בהתאם לאופי העבודה.  
יש למסור לכלל העובדים את שמו של האחראי על מתן עזרה ראשונה ועל מיקומו של הציוד.

### **4. גהות:**

יש לשמור / להציב מלאי מי שתייה קבוע באתר.  
יש לוודא מספרי טלפון וזמינות גורמי חירום ועזרה ראשונה הקרובים ביותר לאתר העבודה.  
יש להציב שירותים כימיים באתרים בהם מתבצעת עבודה מעל לשלושה חדשים, אם אין שירותים כאמור בשטח.  
יש להציב תיק עזרה ראשונה תקני בכל אתר, יש לבדוק מלאי פריטים ותאריכי פג תוקף.  
**לפני תחילת העבודה באתר, הקבלן יעביר את שמות העובדים, צילום רישיונות (נהג/מפעיל), רישיונות ובטוח כלי צמ"ה ורכב, יש לשלוח העתקים לק. תעבורה מרחבי.**  
יש לוודא כי עובדי קבלן תודרכו וכלי הקבלן מורשים לעבודה באתר (רישיונות, ביטוחים, כלי הרמה וכו').  
יש לאסור תחילת עבודה של עובדים וכלים ללא ביטוח, רישוי ורישיון נהג / מפעיל.  
יש לאסור עבודת עובדי קבלן ללא הדרכת בטיחות וללא ציוד מגן אישי.  
באתרי עבודה בנייהול הקק"ל בהם מועסקים מספר קבלני משנה בחוזה ישיר עם היזם יש לנקות בפעולות הבאות:  
יש לידע את מפקח העבודה והיזם על תחום אחריות מנהל העבודה של הקק"ל.  
יש לדרוש מהיזם / קבלן, למנות מנהל עבודה ולהודיע למשרד העבודה - כחוק.  
יש להגדיר / לתחום במידת האפשר את אזור העבודה של קבלן המשנה הקשור בחוזה ישיר עם

היזם.

באתרי עבודה בהם מתבצע פיקוח רציף או מקוטע של הקק"ל על קבלני משנה, יש להקפיד כי הקבלן ממלא אחר כל סעיפי החוזה לרבות **כל סעיפי הבטיחות**, שימוש בציוד מגן אישי והנחיות הבטיחות.

באתרים בהם מתבצע פיקוח בלבד יש לדרוש מהקבלן מינוי מנהל עבודה משלו, באתרים כנ"ל בהם מתבצעת עבודת קבלן 6 חדשים ויותר, יש לדרוש לפני תחילת העבודה העתק דיווח למשרד העבודה.

יש לציין ביומן העבודה של הקבלן כל הערה, ממצא, חריגה של הקבלן, לרבות הנחיות והערות בתחום הבטיחות, ניתן להוסיף ביומן העבודה גם ממצאים חיוביים. על הקבלן לדווח למשרד הכלכלה / מפקח עבודה אזורי על כל תאונה במקרה מות או בה הנפגע נעדר מהעבודה בגין התאונה שלושה ימי עבודה או יותר, הנ"ל ע"פ החוק.

#### **5. כלי עבודה/חפצים:**

לפני תחילת עבודה או ביציאה ממחסן הכלים/מחסן כללי, יש לערוך בדיקה חזותית של כלי עבודה וציוד מכאני. יש להחליף / לתקן כל ציוד פגום על ידי גורם מוסמך ובהתאם להוראות היצרן, לחוקים ולתקנות. **בכל טיפול בכלי מכאני/חשמלי/הידראולי וכד', יש לכבות את הכלי ולנתק ממקור החשמל/כוח – לכלי הנדון.**

יש לאסור המשך עבודה (עובדי קק"ל ועובדי קבלן) עם ציוד פגום. אין לרכוש או להשתמש בכלי עבודה שאינו בעל תו תקן. אין לבנות או לייצר כלי עבודה. אין לשנע כלי עבודה בכלי רכב המיועדים להסעת נוסעים, אין להסיע נוסעים בכלי רכב המיועדים להובלת כלים.

**ככלל, חל איסור לתת לקבלן כלי עבודה לצורך ביצוע העבודה.**

#### **חומרים מסוכנים:**

חומרים מסוכנים כהגדרתם בחוק, יטופלו בהתאם לחוקים ותקנות, וע"פ היתר הרעלים. יש לצייד את העובדים – עובדים מיומנים כהגדרתם – בציוד מגן אישי ייעודי לכך. שינוע, אחסון ושימוש – ע"פ הוראות היצרן, החוקים והתקנות.

#### **6. פנקס כללי/יומן עבודה:**

יש למלא בהתאם לרשום בחוזה, ובנוסף, יש לנהל פנקס כללי באתר. יש להקפיד ולתעד את התנועות הבאות: רישום תנועות כלים – רישוי וביטוח - במידה וישנם. רישום ציוד החייב בדיקות תקופתיות- קק"ל / קבלן – במידה וישנם. רישום תנועות קבלנים – רישוי וביטוח – במידה וישנו. רישום עובדים – קק"ל / קבלן. תיעוד ותיאור תאונת עבודה – הנ"ל בהתאם לחוקים ולתקנות, כולל דיווח מידי למפקח עבודה

עמוד 3 מתוך 5

אורי שמואלי – מנהל בטיחות ארצי  
[uris@kkl.org.il](mailto:uris@kkl.org.il) 050-7486633

אזורי, מנהל הבטיחות הארצי ומנהל האזור.  
תיעוד מתן וקבלת מידע בדבר סיכונים ומפגעים באתר.  
תיעוד מתן הדרכות, הנחיות ומידע בעל – פה ובכתב לכלל העובדים (קק"ל קבלן) וכל דבר נוסף  
נדרש.

#### **7. עבודה בגובה :**

במידה ונדרש, יש לוודא כי העובדים בעלי כשירות מתאימה/אישור לעבודה בגובה ובכלל זה ציוד  
מגן אישי מתאים לסוג העבודה והכשירות (סולמות, במות, סלים חללים וכו'). הנ"ל ע"פ החוק  
והתקנות.

#### **8. כלי הרמה, אביזרי הרמה :**

בביצוע פעולות הרמת משא יש להשתמש רק במכונות הרמה ובאביזרי הרמה שהם בעלי תו תקן .  
הם תואמים למשקל המשא המורם .  
בביצוע עבודות עם אביזרי הרמה, יש לוודא כי האביזרים ( חבל שרשרת אונקל חגורה ) עברו  
בדיקת בודק מוסמך אחת לשישה חודשים (ע"פ החוק והתקנות) , נמצאו כשירים ובדיקתם  
תועדה כנדרש בפנקס הכללי.  
בביצוע פעולות הרמת משא על ידי מכונת הרמה, יש לוודא כי המכונה נבדקה ונמצאה תקינה  
(אחת לארבע עשר חודשים – ע"פ החוקים והתקנות) .  
יש בידי המפעיל כתב הסמכה להפעלת מתקני הרמה, (עגורן, עגורן נייד..).

#### **9. תאונות עבודה/כמעט תאונה :**

בעבודת קבלן - על הקבלן ליידע ולדווח בדבר כמעט תאונה ותאונת עבודה ע"פ החוק.  
יש לדווח מיד בטלפון למנהל הבטיחות הארצי ולמנהל העבודה על כל כמעט תאונה ותאונת עבודה  
באתר / עובדי קק"ל / קבלן.  
יש לדאוג לפינוי נכון של הנפגע, אין לפנות נפגע ברכב שאינו אמבולנס אם מצבו של הנפגע אינו  
ברור.  
אין להזיז, להרים, לשנות, למחוק, לנקות או לקחת כל חפץ באתר התאונה עד לסיום התחקיר או  
אישור מנהל הבטיחות.  
יש לדווח מיד לקצין בטיחות בתעבורה מרחבי / ארצי על כל תאונה בה מעורב כלי רכב / טרקטור  
(קק"ל או קבלן).  
יש לדווח למשרד העבודה, מפקח עבודה אזורי על כל תאונת עבודה בה הנפגע נעדר מהעבודה  
למעלה משלושה ימים רצופים או בקרות תאונה קשה.  
יש לוודא כי הודעה למשרד העבודה בדבר עובד קבלן משנה שניפגע באתר עבודה של קק"ל, תדווח  
על ידי המעביד, הווה אומר קבלן המשנה .  
יש למלא בכתב ובהקדם האפשרי את כל פרטי האירוע בטפסים הייעודיים.  
יש להתייחס ולדווח על כל תאונה באתר העבודה גם אם לא נגרם כל נזק לגוף ולרכוש.  
הדיווח למפקח עבודה אזורי יהיה בטופס ייעודי מקוון של משרד העבודה והרווחה.

### **10. עבודה באתרי קק"ל/אתרים נגישים לקהל :**

במהלך עבודה המתבצעת בחניונים, באתרי תיירות ונופש או באתרים אחרים הפתוחים או נגישים לקהל/לעובדי קק"ל, יש להרחיק את הקהל/עובדי קק"ל מאזור העבודה ולנקוט בכל האמצעים בכדי למנוע פגיעה ונזק.  
יש לשלט, לגדר, ולכוון את הנוכחים בשילוט מתאים או ידנית.  
בכל מהלך העבודה, החל מרגע הבאת הציוד, החומרים, הכלים, כלי העבודה וכל דבר נוסף אשר נדרש לצורך ביצוע העבודה - יש ליצור אזור סגור לקהל/עובדים ולמנוע את כניסתם עד לסיום העבודה המלא.  
סיום העבודה יאושר על ידי המנהל בשטח. יש לוודא כי כלל הציוד הוצא מהשטח כנדרש.

בנוסף, **בעבודת קבלן** - באחריות הקבלן לספק ולהתקין הגנות ואמצעי בטיחות מתאימים כגון: מעקות וגדרות בטחון, משטחי מעבר, מחסומים, הגנה עילית, מחיצות הפרדה וכיו"ב.

### **11. שילוט וגידור**

יש להציב שילוט כללי המודיע על אופי העבודה ועל סיכונים כללים הקיימים באתר העבודה.  
יש להציב שילוט האוסר על כניסת זרים לאתר העבודה.  
יש להציב גידור ושילוט ייעודי המודיע על סיכונים מיוחדים באתר העבודה: בור, קיר גבוה, חפירה פתוחה נפילת עצמים, אין כניסה, סכנה וכו'.

### **12. סיום העבודה**

לאחר סיום העבודה על ידי יחידת קק"ל/קבלן, יש לוודא הוצאת כלל הכלים, הציוד, הגידור, השילוט וכל דבר נוסף אחר שהובא לאתר לצורך העבודה.  
יש לוודא כי בורות, שוחות, חפירות וכד' כוסו ואינם מהווים מפגע בטיחותי.  
יש לוודא כי כול מפגע בטיחותי שהתגלה תוקן ו/או טופל בהתאם ואינו מהווה מפגע כאמור.  
יש לוודא כי פתיחת האתר לקהל/ציבור/עובדי קק"ל יהיה לאחר בדיקה מקיפה כי הינו כשיר בטיחותית.

### **13. הנחיות בטיחות ייעודיות**

בנוסף, יש להתייחס ולפעול ע"פ הנחיות הבטיחות הייעודיות לתהליכי העבודה השונים.