

ממונה על בטיחות וגיהות

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.733100.110)
סוג תפקיד:
תפקיד חובה סטטוטורי בכל רשות מקומית מעל 50 עובדים. ¹
תיאור התפקיד
ייעוד:
לייעץ למעביד בכל הנוגע לחוקים, לתקנות ולתקנים בענייני בטיחות, לסייע לו ולאנשי צוות הניהול והתכנון ולקדם את התודעה בנוגע לבטיחות, גיהות, הנדסת אנוש ובריאות תעסוקתית של העובדים ברשות המקומית.
תחומי אחריות:
<ol style="list-style-type: none"> 1. וידוא הכנת תכנית לניהול הבטיחות. 2. וידוא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות. 3. וידוא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדי הרשות. 4. פיקוח על קיום סדרי הבטיחות ברשות המקומית. 5. מסירת מידע והדרכת עובדי הרשות. 6. קביעת הסדרי בטיחות בעת העסקת קבלני חוץ. 7. מעקב אחר בדיקות ציוד, כלים והתקנים. 8. ריכוז מידע על תאונות עבודה ומחלות מקצוע ברשות והפקת לקחים. 9. ריכוז פעולת ועדת בטיחות. 10. קיום קשרי גומלין עם אגף הפיקוח על העבודה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:²
1. וידוא הכנת תכנית לניהול הבטיחות
<ol style="list-style-type: none"> א. לוודא הכנת תכנית לניהול הבטיחות ועדכונה כנדרש בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (תכנית לניהול הבטיחות), התשע"ג-2013. ב. ניתוח סיכונים והכללת דרישות בטיחות וגיהות בהוראות עדכניות לשימוש, הפעלה, תחזוקה איחסון בטוח של ציוד, של חומרים ושל תהליכי עבודה ועיסוקים ברשות המקומית.
2. וידוא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות
<ol style="list-style-type: none"> א. לוודא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות על ידי מעבדות מוסמכות, כאשר קיימת דרישת בדיקה כאמור בחוק או בתקנות. ב. לתעד את ממצאיהן של בדיקות סביבתיות תעסוקתיות ברשות המקומית.

¹ הבסיס החוקי: תקנה 214 (לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות), התשנ"ו - 1996
² הטלת תפקידים נוספים מעבר לאמור להלן טעונה אישור מפקח עבודה איזורי.

<p>ג. להביא לידיעת המעביד והעובדים את השלכותיהן של תוצאות הבדיקות הסביבתיות התעסוקתיות והאמצעים שיש לנקוט כדי לצמצם את הסיכונים.</p>
<p>3. וידוא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדי הרשות</p>
<p>א. לוודא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדים ברשות המקומית החשופים לגורמים שלגביהם קיימת דרישה לעריכת בדיקות אלה.</p>
<p>4. פיקוח על קיום סדרי הבטיחות ברשות המקומית</p>
<p>א. להורות על הפסקת העבודה כאשר נשקפת סכנה מיידית לחייו או בריאותו של עובד, ולדווח על כך מיד למעביד או לנציגו במקום העבודה.</p> <p>ב. השגחה על ביצוע הוראות בטיחות וגיהות ודיווח למעביד על כל מקרה של הפרתן.</p> <p>ג. איתור מפגעי בטיחות וגיהות, ודיווח למעביד ולמחזיק האחראי במקום.</p> <p>ד. וידוא קיום התקני בטיחות וגיהות נאותים ברשות המקומית.</p> <p>ה. בקרה על הכנסת גורמי סיכון חדשים.</p>
<p>5. מסירת מידע והדרכת עובדי הרשות</p>
<p>א. לפעול לקיום הוראות תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשמ"ד-1984, ולהכנת תכנית להדרכת עובדים.</p> <p>ב. הכנת הוראות בטיחות וגיהות ותמצית בכתב של מידע על הסיכונים בעבודה, פרסומן ועדכון.</p> <p>ג. וידוא סימון חומרים, ציוד ותהליכי עבודה מסוכנים והתקנת שילוט הדרכה לשימוש בציוד מגן אישי.</p> <p>ד. וידוא הדרכת העובדים באשר לנסיבות התאונות ומחלות מקצוע על מנת שיופקו לקחים.</p> <p>ה. וידוא קיום תכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום.</p> <p>ו. הנהגת סדרי בטיחות וגיהות נאותים ברשות המקומית, בתהליכי העבודה במיתקנים, במבנים, בציוד ובחומרים ובכל שינוי בהם.</p>
<p>6. קביעת הסדרי בטיחות בעת העסקת קבלני חוץ</p>
<p>א. קביעת תנאי סף להעסקה נאותה של קבלנים עפ"י רישיונות, הסמכות, אישורים והיתרים הנדרשים עפ"י דיני הבטיחות.</p> <p>ב. מתן הוראות בטיחות להעסקת קבלני חוץ והכוונת עובדי הרשות האחראים על העסקתם.</p>
<p>7. מעקב אחר בדיקות ציוד, כלים והתקנים</p>
<p>א. וידוא ביצוע, ביקורת ומעקב של ציוד החייב בדיקות תקופתיות על פי דין, על פי הוראות היצרן ולפי כללי מקצוע מקובלים.</p> <p>ב. וידוא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של התקני בטיחות וגיהות.</p> <p>ג. וידוא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של ציוד מגן אישי.</p> <p>ד. וידוא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של כלי עבודה.</p>

8. ריכוז מידע על תאונות עבודה ומחלות מקצוע ברשות והפקת לקחים	
א. ריכוז של כל המידע והתיעוד הקשור לתאונות עבודה ומחלות מקצוע של עובדי הרשות המקומית.	
ב. בירור סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות עבודה ומחלות מקצוע. עריכה בכתב של ממצאים ומסקנות הבירורים והצעה למעביד צעדים מתאימים למניעת הישנות התאונות.	
9. ריכוז פעולת ועדת בטיחות	
א. סיוע בהקמת ועדת בטיחות בעבודה.	
ב. כינוס הועדה וקביעת סדר יום לדין הוועדה.	
ג. שיתוף פעולה עם ועדת הבטיחות המפעלית ומסירת כל המידע הנדרש לפעילותה השוטפת.	
10. קיום קשרי גומלין עם אגף הפיקוח על העבודה	
א. דיווח למפקח עבודה אזורי, על פי דרישתו, על פעולותיו להעלאת רמת הבטיחות והגהות ומניעת סיכונים ברשות המקומית.	
ב. ליווי מפקחי עבודה בביקורי הפיקוח ברשות המקומית במידת הצורך.	
ג. השתתפות בהשתלמויות מקצועיות לקידום הידע בנושאי בטיחות וגהות בעבודתו ³ , במסגרות שאושרו על ידי מפקח העבודה הראשי.	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
<ul style="list-style-type: none"> מתן מענה לצרכי ההנהלה והעובדים ניידות במסגרת העבודה 	
כפיפות:	
לראש הרשות המקומית או למנכ"ל הרשות המקומית	
תנאים מקדימים למינוי	
ידע והשכלה:	השכלה, ניסיון ודרישות מקצועיות:
	בעל אישור כשירות בתוקף מאת מפקח עבודה ראשי ⁴ .
	שפות:
	עברית ברמה גבוהה. אנגלית - יכולת קריאה והבנה.
	יישומי מחשב:
	היכרות עם תוכנות ה-office.
ניסיון ניהולי:	לא נדרש.

³ הרשות המקומית תאפשר השתתפותו של העובד בהשתלמויות אילו בהתאם לאמור בתקנה 11(4) לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות).

⁴ בהתאם לאמור בתקנה 3 לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות).

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד ממונה על בטיחות וגיהות

בטיחות וגיהות	היחידה:
ממונה על בטיחות וגיהות ברשות המקומית	תואר המשרה:
ימולא על ידי הרשות המקומית בהתאם לכללים החלים עליה	דרגת המשרה ודירוגה:
עפ"י קביעת מפקח עבודה איזורי במשרד הכלכלה	היקף העסקה:
פנימי/פומבי (יש למחוק את המיותר)	סוג מכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. וידוא הכנת תכנית לניהול הבטיחות. 2. וידוא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות. 3. וידוא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדי הרשות. 4. פיקוח על קיום סדרי הבטיחות ברשות המקומית. 5. מסירת מידע והדרכת עובדי הרשות. 6. קביעת הסדרי בטיחות בעת העסקת קבלני חוץ. 7. מעקב אחר בדיקות ציוד, כלים והתקנים. 8. ריכוז מידע על תאונות עבודה ומחלות מקצוע ברשות והפקת לקחים. 9. ריכוז פעולת ועדת בטיחות. 10. קיום קשרי גומלין עם אגף הפיקוח על העבודה. 	תיאור תפקיד:
<p><u>השכלה, ניסיון ודרישות מקצועיות:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. אישור כשירות בתוקף מאת מפקח עבודה ראשי. <p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. שפות - עברית ברמה גבוהה. אנגלית - יכולת קריאה והבנה. 3. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office. 	תנאי סף:
<ul style="list-style-type: none"> • מתן מענה לצרכי ההנהלה והעובדים • ניידות במסגרת העבודה 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
לראש הרשות המקומית או למנכ"ל הרשות המקומית	כפיפות:
<p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: _____, _____</p> <p>טלפון: _____</p> <p>על החתום - ראש הרשות</p> <p>_____</p>	מינהלה:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית:

נספח ב' – ממונה על בטיחות וגיהות – הוראות הדין הקיים

1. חוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד - 1954.
2. תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות), התשנ"ו - 1996.
3. הוראת מפקח עבודה ראשי וראש מינהל הבטיחות בעניין מינוי ממונים על הבטיחות ברשויות המקומיות (כפיפותם ותפקידם), מסמך מס' 439095 מיום 15.12.2013.

