

# מצגת " לממונה בטיחות בעבודה" המתחיל...

מאת: יעקב עזרא – ממונה בטיחות  
מורשה להכשרת נאמני בטיחות  
052-6181606

בכל חברה ומפעל אשר בו עובדים למעלה  
מחמישים עובדים, או בסביבת עבודה אשר  
הוגדרה כבעלת סיכון חובה למנות ממונה  
בטיחות. וזאת על פי תקנות הארגון לפיקוח  
על העבודה. (ממונים על הבטיחות  
התשנ"ו 1996).

ברוך הבא לתפקיד  
טמונה בטיחות בעבודה





## **תפקיד ממונה בטיחות בעבודה עיקרי האחריות**

- **ממונה בטיחות הוא הגורם המרכזי בארגון לשמירה על סביבת עבודה בטוחה ובריאה. תפקידיו כוללים 19 תפקידים הכוללים:**
- **זיהוי סיכונים והערכתם בסביבת העבודה**
- **הדרכת עובדים בנושאי בטיחות, גיהות ובריאות תעסוקתית**
- **פיקוח על ציוד מגן אישי ותקינותו**
- **חקירת תאונות עבודה והפקת לקחים**
- **הכנת תוכניות בטיחות והטמעתן**
- **ייעוץ להנהלה בנוגע לחוקים ותקנות בטיחות**
- **שיתוף פעולה עם ועדות בטיחות וגורמים חיצוניים.**
- **יועץ למחזיק/לתופש/למעסיק/למנכ"ל**

# זיהוי סיכונים ו- הערכתם ובקרתם בעבודה

## זיהוי סיכונים

המטרה היא  
למפות את כל  
הסיכונים  
האפשריים  
בסביבת העבודה.

זהו השלב שבו  
מאתרים את כל  
הגורמים שעלולים  
לגרום לפגיעה  
בעובדים או  
לרכוש. לדוגמה:

- מכונות ללא מיגון

- עבודה בגובה

- שימוש בחומרים  
מסוכנים



# הערכת סיכונים

"בטיחות - אחריות משותפת  
לכולנו".

כאן בודקים:

- מה הסיכוי  
שהסיכון  
יתמש  
(הסתברות)

- כמה חמור  
יהיה הנזק אם  
זה יקרה  
(חומרה)

למשל: סיכון  
עם סיכוי גבוה  
ונזק חמור  
יקבל עדיפות  
גבוהה לטיפול.

# בקרת סיכונים

01

לאחר שזיהינו  
והערכנו:  
מגיע שלב  
הפעולה

02

מניעה:  
שינוי תהליך,  
הדרכת עובדים,  
שימוש בציוד מגן

03

הפחתה:  
התקנת מערכות  
התרעה, הגבלת  
גישה

04

מעקב:  
בדיקות  
תקופתיות, עדכון  
נהלים



# **"הזרקות שמדליקות את האור שבדרך"**

**הנחיה – כשמדובר בהובלת תהליך או קבוצה  
הוראה – בהקשר חינוכי או פורמלי.**

**הכוונה – כשמדובר בהפניית מישהו לדרך מסוימת.**

**הסברה – כשמטרת ההדרכה היא להבהיר נושא.**

**אימון – בהקשר של תרגול או הכשרת מיומנויות.**

**הכשרה – כשמדובר בהקניית ידע מקצועי.**

**לימוד – מילה כללית יותר, אך רלוונטית.**

**מסר – תובנה מידע וידע**

# הדרכות

א. הדרכת בטיחות כללית לעובדים חדשים .  
(מסירת מידע):

- חובה לפני תחילת עבודה בפועל
- כוללת היכרות עם סיכונים כלליים,
- ציוד מגן, נהלי חירום ועוד.

ב. הדרכות ריענון שנתיות:

נועדו לרענן ידע ולעדכן בשינויים בתקנות או  
בסיכונים -חובה לכלל העובדים.

ג. -הדרכות ייעודיות לפי תחום עיסוק. עמ' 7

קיומן של הדרכות מסייע  
בצמצום תאונות עבודה ונזקים  
כלכליים עבור הארגון.  
הדרכות מצילות חיים והן חובה  
מוסרית וחוקית כלפי העובדים



# ג. הדרכות ייעודיות לפי תחום עיסוק

- עבודות חשמל

- עבודה עם חומרים מסוכנים

- הפעלת מלגזות ומכונות הרמה ( סעיף 18 ג )

- עבודה בגובה ( עפ"י צורך )

- חובה לכלל העובדים ולבעלי תפקידים ייעודיים

- תרגול פינוי, כיבוי אש, עזרה ראשונה

- הדרכות למצבי חירום

- תפעול מכונות

- קבלנים, אחרים ועוד...

- כוללות הכשרות מתקדמות והסמכות ( אדם כשיר סעיף 38 ).

- ממוני בטיחות, נאמני בטיחות, אחראי חירום

- הדרכות לבעלי תפקידים מיוחדים ועוד...

# המעסיק מחויב להדריך את העובדים והמועסקים

• למה זה חשוב ?

• 1. שמירה על חיי אדם ובריאות העובדים:

הדרכה נכונה מצמצמת תאונות עבודה, פגיעות ונזקים בריאותיים.

2. עמידה בדרישות החוקי-הדרכה מהווה עבירה פלילית ועלולה לחשוף את המעסיק לתביעות, קנסות ואף אחריות פלילית במקרה תאונה.

3. הגנה משפטית: תיעוד הדרכות מוכיח שהמעסיק פעל לפי החוק, חשוב במיוחד במקרה של חקירה או תביעה.

4. שיפור תרבות בטיחותית בארגון: הדרכות תורמות למודעות, אחריות אישית ושיתוף פעולה בין עובדים.



# המעסיק מחויב להדריך את עובדיו

כחלק מהאחריות החוקית והמוסרית שלו להבטיח סביבת עבודה בטוחה ובריאה.  
החובה הזו מעוגנת בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה...  
(מסירת מידע והדרכת עובדים), תשנ"ט-1999, והיא נובעת ממספר עקרונות מרכזיים:



## הבסיס החוקי לפי התקנות:

"מחזיק במקום עבודה יקיים הדרכה בדבר מניעת סיכונים והגנה מפניהם... ויודא שכל עובד הבין את הסיכונים והוא בקיא דיו בנושאי ההדרכה, בהתאם לתפקידו ולסיכונים שלהם הוא חשוף - ההדרכה חייבת להתבצע לפני תחילת העבודה ולחזור על עצמה לפחות אחת לשנה\*\* או בהתאם לצורך.  
( סיכונים חדשים, לאחר תאונת עבודה והכנסת ציוד המחייב הדרכה ).

# מהם הסיכונים שהמעסיק לוקח על עצמו כאשר הוא אינו מדריך עובדים

כאשר מעסיק אינו מקיים הדרכות בטיחות לעובדיו, הוא נוטל על עצמו סיכונים חמורים – משפטיים, כלכליים, מוסריים ותפעוליים.  
הנה פירוט:




## 1. אחריות משפטית ופלילית

- לפי תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), תשנ"ט-1999 – המעסיק מחויב להדריך את עובדיו לפני תחילת העבודה ובאופן תקופתי.

- אי-קיום הדרכה נחשב הפרת חובה חקוקה, ועלול להוות עילה לתביעה אזרחית או פלילית במקרה של תאונה.



## הסיכונים שמעסיק לוקח על עצמו במניעת הדרכות

- 2. חשיפה לתביעות ופיצויים
- במקרה של תאונת עבודה, עובד שנפגע יכול לתבוע את המעסיק בטענה שלא הוכשר כראוי.
- בתי המשפט נוטים לראות באי-הדרכה רשלנות חמורה, מה שעלול להוביל לפיצויים גבוהים מאוד.
- 3. פגיעה בתפקוד הארגון 
- עובדים שאינם מודעים לסיכונים עלולים לגרום לתקלות, נזקים לרכוש, עצירת קווי ייצור ואף אסונות.
- הדרכה מונעת טעויות אנוש ומגבירה את הבטיחות התפעולית.
- 4. פגיעה במוניטין ובאמון העובדים 
- תאונות שנגרמות עקב חוסר הדרכה עלולות לפגוע בתדמית החברה.
- עובדים חשים פחות בטוחים ופחות מחויבים כאשר הם לא מקבלים הכשרה נאותה.
- 5. סיכון לחיי אדם 
- זהו הסיכון החמור ביותר – הדרכה לא נכונה או היעדרה עלולה להוביל לפציעות קשות ואף למוות. (מצ"ב טבלה – עמ' 11).

# השלכות אי-הדרכת עובדים לפי תחום

השלכות אפשריות 🔍 |

תחום 🏷️ | סיכון ⚠️ |

קנסות, אחריות פלילית, תביעות	הפרת תקנות הדרכת עובדים	**משפטי**
פיצויים כבדים, הוצאות משפטיות	תביעות עובדים, נזקים ישירים ועקיפים	**כלכלי**
תאונות, עצירת פעילות יצרנית	טעויות אנוש, חוסר כשירות מקצועית	**תפעולי**
פגיעה במותג וביכולת גיוס עובדים	פגיעה באמון ובשביעות רצון עובדים	**תדמיתי**
פציעות קשות, אובדן חיי אדם	סכנה לבריאות ולחיי העובדים	**אנושי**

# מהו תפקידו ואחריותו של ממונה הבטיחות 1 ?

לוודא שהמעסיק מחויב לדאוג לקיום ההדרכות ולהתאמתן לעבודה.

ממונה בטיחות מוסמך הוא הגורם המורשה להעברת ההדרכות או פיקוחם. יש לתעד כל הדרכה ולשמור אישורי השתתפות.

- תפקידו של ממונה הבטיחות בכל הנוגע להדרכת עובדים הוא מרכזי וקריטי גם מבחינה מקצועית וגם מבחינה משפטית.

**מה כוללת אחריותו של ממונה הבטיחות בהדרכת עובדים**

**א.** זיהוי צרכים והמלצה על הדרכות: ממונה הבטיחות מזהה אילו הדרכות נדרשות לפי סוג העבודה, הסיכונים הקיימים, והרגולציה.

הוא ממליץ למעסיק אילו הדרכות חובה לבצע, למי, ובאיזו תדירות.

**ב.** העברת הדרכות או פיקוח עליהן: הממונה יכול להעביר הדרכות בעצמו (אם הוא מוסמך לכך), או לוודא שהן מועברות על ידי גורם מוסמך. הוא אחראי לוודא שהתוכן עדכני, רלוונטי ומותאם לסיכונים בפועל.

## 2 תפקידו ואחריותו של ממונה בטיחות

**ג.** תיעוד ובקרה:

עליו לוודא שכל הדרכה מתועדת: מי השתתף, מתי, מה נלמד. תיעוד זה חשוב במיוחד במקרה של תאונה או ביקורת רגולטורית.


**ד.** הבטחת עמידה בדרישות החוק:

הממונה מוודא שהמעסיק עומד בתקנות המחייבות הדרכות (כמו הדרכת עובדים חדשים, ריענון שנתי, הדרכות ייעודיות לעבודה בגובה, חומרים מסוכנים ועוד).

**אי-קיום הדרכות עלול לחשוף את המעסיק לאחריות פלילית ואזרחית.**

**ה.** ייעוץ למעסיק:

הוא משמש כיועץ מקצועי למעסיק ומתריע על ליקויים או חוסרים בתחום ההדרכה. המעסיק מחויב להתייחס להמלצותיו.

**ו.**  היבט משפטי: לפי [תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים) תשנ"ט-1999]:

המעסיק מחויב להדריך את עובדיו, אך בפועל, הממונה הוא הזרוע המבצעת והמקצועית שמוודאת שהחובה הזו מתקיימת כראוי.



# אחריות חוקית של כל מעסיק - גם ללא ממונה בטיחות

## • הדרכת עובדים

• חובה להדריך כל עובד חדש לפני תחילת עבודתו, ולבצע הדרכות ריענון תקופתיות בהתאם לסיכונים.

## • זיהוי והערכת סיכונים

• על המעסיק לזהות מפגעים פוטנציאליים ולנקוט אמצעים למניעתם – גם אם אין ממונה בטיחות פורמלי.

• אספקת ציוד מגן אישי (חובה לספק לעובדים ציוד מגן אישי).

• מגן מתאים (קסדות, כפפות, משקפי מגן וכו') לפי אופי העבודה.

• שמירה על תקינות ציוד ומכונות

• תחזוקה שוטפת, בדיקות תקופתיות, ותיעוד פעולות בטיחות.

• ניהול אירועי בטיחות

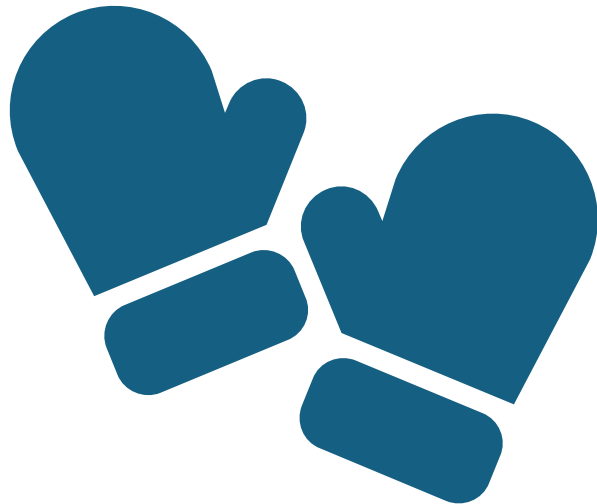
• תיעוד תאונות, חקירתן, והפקת לקחים – גם ללא ממונה בטיחות.

• ציות לחוקים ולתקנות

• כולל פקודת הבטיחות בעבודה, תקנות הדרכת עובדים, תקנות ציוד מגן ועוד.



"הקו האחרון להגנה...  
אחריות העובד לצירוף  
המגן האישי!"



## "שימוש נכון מציל חיים – אחריות העובד לבטיחותו"

**א.** העובד מחויב להשתמש בציוד המגן שסופק לו בהתאם להנחיות שקיבל – כולל לבישה, התאמה ואחסון.

**ב.** שמירה על שלמות הציוד:  
עליו להימנע מפגיעה בציוד, לא לחשוף אותו לתנאים מזיקים (כמו חום קיצוני או לחות), ולשמור עליו תקין ונקי.

**ג.** דיווח על ליקויים או חוסרים:  
אם הציוד פגום, חסר או לא מתאים – העובד חייב לדווח מיידית לממונה או למעסיק.

**ד.** השתתפות בהדרכות:  
העובד נדרש להשתתף בהדרכות על שימוש בציוד ולהפנים את ההנחיות.

**ה.** לא לבצע עבודה ללא ציוד מגן:  
אם אין ציוד מגן מתאים – העובד חייב להפסיק את העבודה ולדווח, גם אם יש לחץ להמשיך.

# למה זה חשוב ?

אי-עמידה בחובות  
אלה עלולה לחשוף  
את המעסיק  
לתביעות, קנסות ואף  
אחריות פלילית  
במקרה של תאונה.

בתי המשפט רואים  
במעסיק את הגורם  
האחראי העליון.

גם אם אין ממונה  
בטיחות בפועל.

# פיקוח על ציוד מגן אישי ותקינותו



# "בקו הראשון לשמירה על חיי אדם – אחריות ממונה הבטיחות

## לציוד מגן אישי"

• תפקידו של ממונה הבטיחות בכל הנוגע לציוד מגן אישי מרכזי, מקצועי וחיוני לשמירה על בריאות ובטיחות העובדים.

• האחריות הזו מעוגנת בתקנות הבטיחות בעבודה (ציוד מגן אישי),  
תשנ"ז–1997. **תחומי האחריות:**

**א.** וידוא אספקת ציוד תקני ומתאים, לוודא שהמעסיק סיפק ציוד מגן אישי איכותי, תקני, מותאם לסיכונים ולמבנה גופו של העובד.

**ב.** בדיקות תקינות שוטפות:

על הממונה על הבטיחות לוודא שהציוד נבדק באופן סדיר: יומי, שבועי או תקופתי -בהתאם לסוג הציוד והסיכון.

**ג.** הדרכת עובדים על שימוש נכון:

הממונה אחראי להדריך את העובדים כיצד להשתמש בציוד: לבישה, אחסון, תחזוקה, והחלפה במקרה של פגם.

# התדירות המומלצת לבדיקת צ.מ.א

## תדירות בדיקה מומלצת

יומית + בדיקה רבעונית רשמית

לפני כל שימוש

לפני כל שימוש + החלפה תקופתית

לפני שימוש ובכל סיום עבודה

שבועית + לפני תחילת משמרת

בדיקת אטימה לפני כל שימוש + תחזוקה חודשית

לפני כל שימוש

בדיקה לפני כל שימוש + בדיקת מומחה תקופתית.

## הסיכון שמונע פגיעה

פגיעות ראש מחפצים נופלים/מכה

נתזים כימיים, אבק, גופים מעופפים

רעש מזיק

חתכים, כוויות, חומרים כימיים

חפצים כבדים, החלקה, חדירה

גזים רעילים, אבק, חלקיקים מסוכנים

חומרים כימיים, נוזלים

נפילה מגובה

## סוג ציוד מגן

קסדה

משקפי מגן

אטמי אוזניים/אוזניות

כפפות עבודה

נעלי עבודה בטיחותיות

מסכת אב"כ/מסכה נשימתית

חלוק/סינר מגן

רתמות בטיחות לעבודה בגובה

## 2 "ציוד מגן אישי - תחומי אחריות, פיקוח והובלה מקצועית של

### ממונה הבטיחות "

**ד.** דיווח על ליקויים או חוסרים:

אם מתגלה ציוד פגום או חסר עליו לדווח מיידית למעסיק ולודא שהציוד יוחלף.

**ה.** תיעוד ובקרה:

עליו לתעד אספקת ציוד, הדרכות, בדיקות תקינות, ודיווחים – כחלק ממערכת ניהול בטיחות תקינה.

**ו.** הפסקת עבודה במקרה של סיכון:

אם אין ציוד מגן מתאים או תקין – עליו להורות על הפסקת עבודה עד לתיקון הליקוי.

**ז.**  היבט משפטי:

לפי התקנות, ממונה הבטיחות נושא באחריות מקצועית. מחדל בפיקוח על ציוד מגן עלול להיחשב לרשלנות, ולחשוף את המעסיק – ולעיתים גם את הממונה – לאחריות משפטית במקרה של תאונה.

# השלכות כשל בפיקוח על ציוד מגן אישי



תחום	תוצאה אפשרית
אחריות אישית	הפרת תקנות הבטיחות, חשיפה לתביעות, סנקציות מקצועיות.
פגיעה באמון	ירידה במוטיבציה, תחושת חוסר ביטחון, התרחקות מהנהלה.
סכנת חיים	פציעות קשות, תאונות קטלניות, אובדן חיי אדם.

- לפי תקנות ציוד מגן אישי, תשנ"ז-1997, **ממונה הבטיחות מחויב:**
- לוודא שימוש נכון בציוד.
- לדווח על פגמים.
- להפסיק עבודה אם אין ציוד תקין.

**"רשלנות מסכנת חיים – ההשלכות על אי-שימוש בציד מגן אישי"**

**סנקציות על עובד רשלין בציד מגן אישי:**

**"רשלנות מסכנת חיים – ההשלכות על אי-שימוש בציד מגן אישי"**

**"כשלא שומרים – משלמים: סנקציות על הפרת נהלי בטיחות"**

**"הציד הוזנח – האחריות לא נעלמת: סנקציות לעובד רשלין"**


**"אחריות אישית בבטיחות – מחיר התעלמות מהציד"**

**"לא השתמשת ? תישא בתוצאה ! סנקציות על אי-ציות להוראות בטיחות"**

# חקירת תאונות עבודה והפקת לקחים 1

ניתוח אירוע או בירור נסיבות  
או/ו תחקיר ?

אחד מתפקידי הליבה של ממונה הבטיחות. כאשר מתרחשת תאונת עבודה במפעל, על הממונה לבצע תחקיר מקצועי ומעמיק שמטרתו אינה להאשים אלא להבין, ללמוד ולמנוע את התאונה הבאה.  
להלן סקירה של התהליך:

- שלבי ניתוח אירוע:  תחקיר תאונת עבודה על ידי ממונה בטיחות:  
א. פינוי הנפגע ומניעת נזק נוסף.  
ב. שלב מיידני: טיפול רפואי, סגירת אזור הסיכון, מניעת תאונה חוזרת.  
ג. שימור הזירה ואיסוף ראיות - צילום המקום, תיעוד ממצאים, שמירת חפצים רלוונטיים, הקפאת המצב ככל האפשר.  
ד. שחזור שרשרת האירועים:  
ראיונות עם עדים, הנפגע, מנהלים; סקירת נהלים, הדרכות, תיעוד תחזוקה.  
ה. ניתוח גורמים לפי מודלים כמו M 5 או SHELL - ניתוח הגורם האנושי, הציוד, הסביבה, המשימה והניהול.

חקירת תאונות  
עבודה והפקת  
לקחים 2



**1. זיהוי גורמי שורש**

• לא רק מה קרה – אלא למה זה קרה: כשלים מערכתיים, תרבות בטיחות, נהלים חסרים.

**2. כתיבת דוח תחקיר**

• כולל ממצאים, מסקנות, והמלצות אופרטיביות לשיפור.

**3. הצגת הממצאים והפקת לקחים**

**4. שיתוף הנהלה, עובדים, ועדת בטיחות – והטמעת שינויים בפועל.**

• **דגשים חשובים:**

• - יש לחקור גם "כמעט תאונות" וזאת כדי למנוע את הפעם הבאה.

• - החוק מחייב תיעוד של תאונות עם יותר מ-2 ימי היעדרות.

• - הממונה אינו שוטר – אלא מוביל תהליך למידה ושיפור.

**וועדות הבטיחות בישראל  
התקנות שמסדירות את פעילות  
"תקנות ארגון הפיקוח על העבודה  
(וועדות בטיחות ונאמני בטיחות),  
תשכ"א-1960".**



**• מינוי נציגים**

**1. נציגי העובדים בוועדה מתמנים על ידי ועד העובדים. אם אין ועד – באספה כללית של העובדים.**

**2. יש לכלול לפחות נציג אחד שהוא חבר ועד עובדים, ואם קיימת מועצת ייצור, גם נציג ממנה.**

**3. תכונות נדרשות לנציגים**

**א. וותק במפעל ובמקצוע.**

**ב. ערנות והבנה בתחום הבטיחות.**

**ג. תקופת כהונה - שלוש שנים, עם אפשרות לחידוש המינוי.**

**ד. פעילות הוועדה - התכנסות: לפחות 8 פעמים בשנה.**



# וועדת הבטיחות

ועדת הבטיחות היא גוף חיוני בכל מקום עבודה שמעסיק 25 עובדים או יותר, ותפקידה המרכזי הוא לקדם את נושאי הבטיחות והבריאות התעסוקתית. הנה מבנה הוועדה לפי התקנות בישראל:

## הרכב הוועדה

**נציגי עובדים ונציגי מעביד – במספר שווה.**

נאמני בטיחות – נציגי העובדים בוועדה, גם הם **נאמני בטיחות.**

**יושב/ת ראש** – נבחר/ת ברוב קולות מחברי הוועדה. אם אין רוב, יכהנו שני יושבי ראש בתורנות.

**מזכיר/ה** – אחראית לדיווח למפקח עבודה אזורי על הקמת הוועדה, שינויים בהרכבה, ושליחת פרוטוקולים.

# שיתוף פעולה עם וועדות בטיחות וגורמים חיצוניים



# "וועדת בטיחות, ממונה בטיחות וצוות אחד למען כולם"

לשם קידום רמת הבטיחות בארגון, יש לוודא קיומו של שיתוף פעולה רציף ויעיל בין ועדת הבטיחות, ממונה הבטיחות וגורמים רלוונטיים נוספים, שיתוף פעולה זה בא לידי ביטוי באמצעות:

**א.** העברת מידע שוטפת על אירועים חריגים, תקלות או כשלים במערכות הבטיחות.

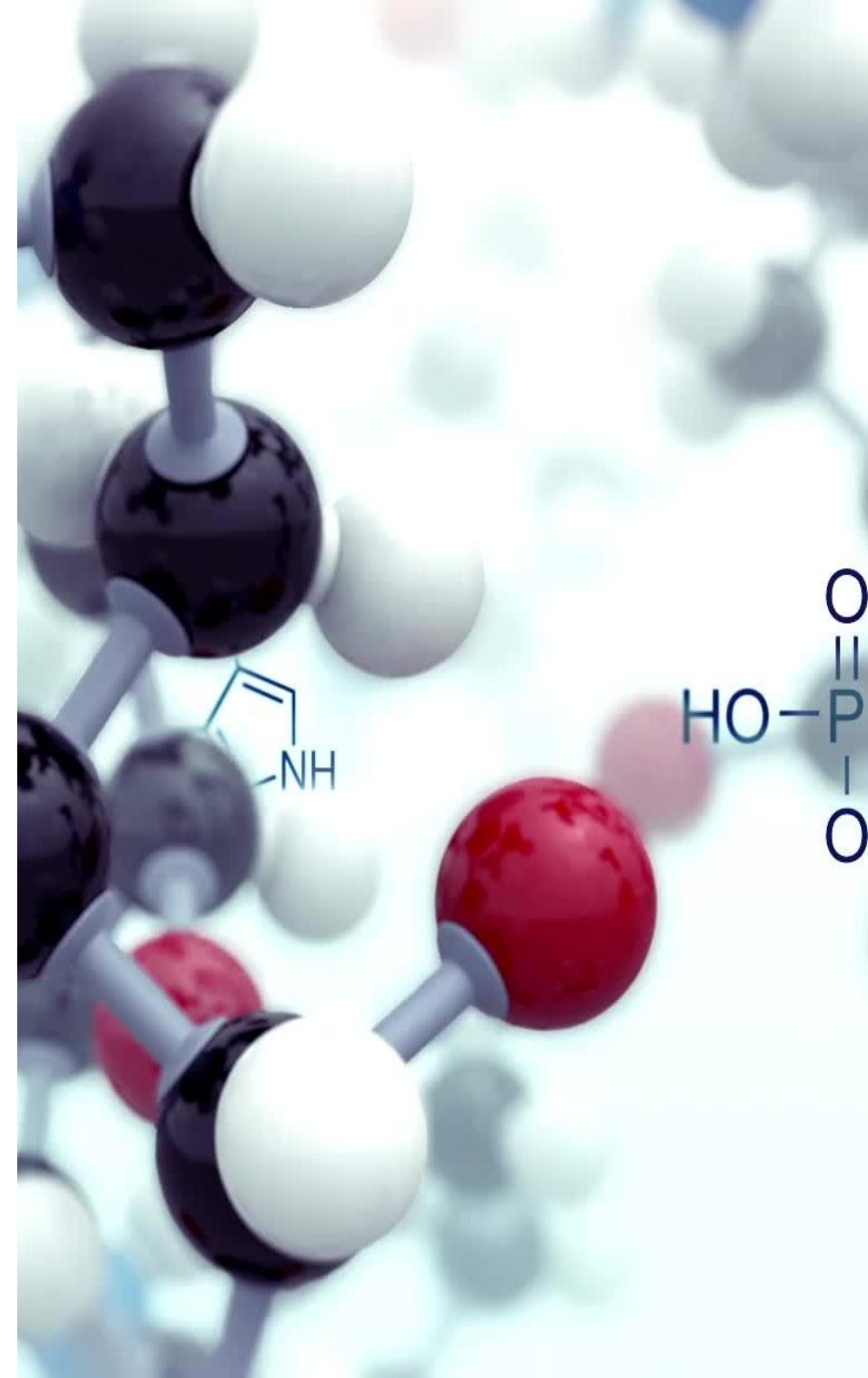
**ב.** קיום ישיבות סדירות לעדכון הדדי, בחינת סיכונים וקבלת החלטות משותפת.

**ג.** מעורבות של כלל הגורמים בתהליכי תחקור ותכנון פתרונות.

**ד.** הקצאת משאבים, הכשרות ותמיכה בתהליכים יזומים לשיפור הבטיחות.

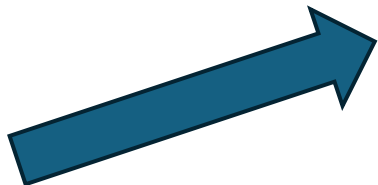
**ה.** טיפוח תקשורת פתוחה, המבוססת על אמון, שקיפות ושיתוף ידע.

**ו.** שיתוף פעולה איכותי תורם למניעת תאונות, משפר את היעילות הארגונית ומחזק את תחושת הביטחון בקרב כלל העובדים.





תפקידה  
של  
וועדת הבטיחות



א. לגבש מדיניות ונהלים בתחום הבטיחות והבריאות התעסוקתית.

ב. לפקח על יישום ההנחיות ולוודא שהן נאכפות בכל מחלקות הארגון.

ג. לבחון אירועים חריגים (כגון תאונות עבודה או כמעט-תאונות) ולהמליץ על דרכי מניעה.

ד. לקיים דיונים תקופתיים עם ממונה הבטיחות, נאמנים ונציגי עובדים.

ה. לקדם תרבות בטיחות ארגונית, כולל תמיכה ביוזמות לשיפור מתמשך.

תפקידי  
נאמן הבטיחות



א. לשמש "עיניים ואוזניים" בשטח – לזהות מפגעים ולדווח עליהם לגורמים הרלוונטיים.

ב. לסייע בקידום מודעות בטיחות בקרב עובדים במחלקה שלהם.

ג. להשתתף בהדרכות ולקדם יישום כלים מעשיים לשיפור סביבת העבודה.

ד. להיות חוליית קישור בין העובדים לבין הממונים והנהלת הארגון בנושאי בטיחות.

ה. לקחת חלק פעיל בפעילויות הוועדה, כולל יישום החלטות ופרויקטים.

ו. שיתוף פעולה רציף ביניהם מוביל לסביבה בטוחה יותר, אמון הדדי, ויכולת מניעה אפקטיבית.

# מוטב רגע בחיים מחיים ברגע

