

הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

## 1. רקע

1.1. עובדים המכירים את הסיכונים והוראות הבטיחות יוצרים סביבת עבודה בטוחה. הדרכות ומסירת מידע לעובדים בדבר הסיכונים בעבודה והוראות הבטיחות הינה אחת הדרכים הפשוטות, הזולות והיעילות ביותר ליצירת סביבת עבודה בטוחה ומניעת תאונות עבודה ומחלות מקצוע.

1.2. הדרכות בטיחות ומסירת מידע לעובדים נדרש בתקנות.

## 2. מסמכים ישימים

<a href="#">תקנות ארגון פקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים)</a>
<a href="#">תקנות ארגון פקוח על העבודה (תכנית ניהול בטיחות)</a>

## 3. מטרה

3.1. לקבוע את השיטה למסירת מידע והדרכות לעובדי החברה, לעובדי קבלן, לנותני שירותים, ולעובדים או מבקרים שאינם עובדי חברה.

## 4. שיטה

### 4.1. הדרכת עובד חדש / עובד שעבר תפקיד

הממונה / מנהל ישיר של העובד :

4.1.1. ייתן לעובד תדריך על הסיכונים בתפקיד ואמצעי בקרת הסיכונים.

4.1.2. ייתן לעובד סקירה על תאונות אופייניות, הגורמים לתאונות ודרכי מניעת התאונות.

4.1.3. ייתן לעובד אוריינטציה כללית : אזורים תפעוליים, אזורי אחסון חומ"ס, בתי מלאכה, משרדים, חניות, כניסות יציאות, חדר אוכל, שירותים, ממ"דים ומקלטים.

4.1.4. ייתן לעובד תדריך התנהגות במצבי חירום (תאונה, שריפה, אירוע חומ"ס, אירוע בטחוני). יראה לעובד את מיקומי ארון עזרה ראשונה, דפיברלטור, מטפי כיבוי וציוד חרום אחר.

4.1.5. יציג את העובד בפני עובדי המחלקה ובפני עובדים אחרים איתם עליו לקיים קשרי עבודה.

4.1.6. יסייר עם העובד במתקן, במחלקה ובמדור.

4.1.7. ייתן לעובד את הוראת בטיחות [2-30-000](#) "תמצית סיכונים וכללי יסוד לבטיחות בעבודה במתקני קצא"א" וידריך את העובד בהוראה זו.

4.1.8. ייתן לעובד לקרוא את הוראות הבטיחות הרלוונטיות לפי רשימת המקצועות. יתדרך את העובד בהוראות אלו. יוודא באמצעות שאלות מתאימות שהעובד הבין את ההוראות.

4.1.9. ייתן לעובד הסבר על ציוד מיגון אישי ובאלו עבודות ומקומות חובה להשתמש בכל סוג של ציוד מיגון אישי.

4.1.10. יתעד את ההדרכות בנספח כולל חתימת העובד, מנהל המחלקה והמנהל הישיר.

הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

## 4.2. הדרכת עובדים ותיקים

4.2.1. ההדרכה בהוראות בטיחות של החברה תבוצע על פי הנושאים ולוח הזמנים ותדירות המוכתב ע"י פקודות עבודה (JOB CARDS) ממחשב ניהול האחזקה או מערכת ניהול הדרכות אחרת שתאושר בחברה. העובדים יודרכו בהתאם למקצועם ומקום עבודתם. ראה [רשימת הדרכות לפי מקצוע](#). באחריות כל מנהל לוודא שעובדיו הודרכו בהתאם.

4.2.2. ההדרכות יכולות להיות פרונטליות, ע"י מצגות, סרטים לומדות וכד'.

4.2.3. הדרכות בטיחות ע"י גורמי חוץ יתוקצבו מראש בתוכנית עבודה ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש בהתאם לדרישות ממוני בטיחות מכללים ואגף ביצוע. אם במהלך השנה נוצר צורך בהדרכות בטיחות נוספות יפנה ממונה הבטיחות במכלל / אגף ביצוע לסמנכ"ל משאבי אנוש בבקשת הוספה. דוגמא להדרכות ע"י גורמי חוץ: ריענון למגישי עזרה ראשונה, עבודה בגובה ומקום מוקף, רענון עגורנאים ומלגזנים, בטיחות בחשמל, ריענון נאמני בטיחות, בטיחות בים וצלילה וכד'.

4.2.4. המדריך, הסילבוס, הנושאים, והמצגות יאושרו מראש ע"י רמ"ח בטיחות.

4.2.5. ההדרכות יתואמו ע"י ממוני בטיחות של המכללים ואגף ביצוע.

4.2.6. באחריות מזמין ההדרכות ע"י גורם חוץ לוודא:

- שהמדריך מיומן ומוסמך בתחום ההדרכה.
- לקבל את הנושאים והמצגות לפני ההדרכה ולוודא שהן מתאימות למצופה.
- לוודא שהמדריך בקיא בהוראות החברה בתחום בו הוא מדריך וההדרכה אינה סותרת הוראות אלו.
- לקבל את אישור רמ"ח בטיחות והגנ"ס לנושאים, למצגות ולמדריך.
- לזמן את העובדים הרלוונטים.

4.2.7. הדרכות לשמירת כשירות ממוני בטיחות יתוקצבו בתוכנית הדרכה שנתית ע"י ממ"ח בטיחות. באחריות הממונים לבצע ימי כשירות אלו על מנת לשמור כשירות.

4.2.8. אם מתוכנן שינוי בתהליך, הכנסת חומר חדש, הוספת / שינוי תהליך, הוספת / שינוי מכונה וכד' במסגרת השינוי / הוספה יש לתכנן הדרכת והסמכת העובדים ולוודא שכל העובדים הודרכו והוסמכו בנושאי השינוי / הוספה. לפני הכנסת גורם סיכון או חומר מסוכן חדש להדריך את העובדים בהתאם. המתכנן כמוגדר בנהל ניהול פרויקטים יכין את מערך ההדרכות. מנהל ישיר של העובדים יוודא שהעובדים הודרכו והוסמכו בהתאם.

4.2.9. אם התגלה גורם סיכון חדש או שונו הנחיות והוראות בטיחות (למשל כתוצאה מהמלצות חקירת תאונה) יוודא המנהל הישיר שעובדיו יודרכו בהתאם.

4.2.10. אחת לשנה יזמן ממונה בטיחות של המכלל יום בטיחות מכללי. ביום זה ישתתפו כל עובדי המכלל. מכלל אשקלון יזמין ליום זה את עובדי אגף ביצוע ויחידת הקווים, עובדי אגף תפעול והנדסה.

בטיחות	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	הוצאה: יוני 2005
	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	עדכון 5: 5.18
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

4.2.11. ביום זה יוצגו :

4.2.11.1. נושאי בטיחות שונים לפי בחירת ממונה בטיחות ע"י מרצים חיצוניים מומחים בתחום .

4.2.11.2. טקס הענקת פרס למצטייני בטיחות .

4.2.11.3. סיכומי בטיחות של שנה קודמת והשוואת מגמות לשנים קודמות .

#### 4.2.12. הדרכות מנהלי מחלקות

4.2.12.1. מנהלי מחלקות באגף ביצוע , באגף תפעול , באגף הנדסה ובמכללים יעברו על נהלי והוראות בטיחות לפי רשימה שיכין רמ"ח בטיחות ויאשרו בחתימתם את הבנתם את ההוראות ("קראתי חתמתי") .

4.2.12.2. מנהלי מחלקות באגף ביצוע ובמכללים יצטרפו להדרכות שעוברים העובדים לרבות יום בטיחות מכללי .

4.2.12.3. מנהלי מחלקות באגף הנדסה ותפעול שבתוקף תפקידם מבקרים בעבודות בשטח יעברו הכשרה והסמכה בהתאם (לדוגמא – כניסה למקום מוקף , עבודה בגובה וכד' ) .

#### 4.3 הדרכת עובדי קבלנים ונותני שירותים

##### עובדי קבלן ונותני שירותים יחלו בעבודתם במתקני החברה רק לאחר שקבלו הדרכה כמפורט בהוראה זו .

4.3.1 באחריות יוזם הדרישה לוודא שבהזמנת עבודה ובחוזים יהיה סעיף המדגיש באחריות הקבלן/נותן השירותים להדריך את עובדיו בבטיחות בתחום מומחיותו של הקבלן ולהעביר העתק מתועד מההדרכה לנציג החברה . ראה נספח .

4.3.2 באחריות המתכנן מזמין העבודה לציין במפרט או בהזמנה שעל כל העובדים במתקני החברה לעבור הדרכה לעבודה במתקני החברה ע"י מדריך מטעם החברה .

4.3.3 באחריות הקבלן / נותן השירותים לוודא שכל עובדיו יודרכו בבטיחות עבודתם בחברה ע"י מדריך מטעם החברה שימונה ע"י סמנכ"ל ביצוע / מנהל המכלל .

4.3.4 המדריך ילמד מראש את נושאי העבודה , הסיכונים שבעבודה , הוראות בטיחות רלוונטיות לעבודה .

4.3.5 ההדרכה תכלול :

4.3.5.1 דגשים לבטיחות בעבודה במתקני דלק פעילים ובהתאם לאופי ולסיכונים העבודה .

4.3.5.2 דגשים להיתרים הנדרשים לעבודה ( היתר עבודה יומי , היתר כללי , אחרים/נוספים ) (היתר חפירה וכד') .

4.3.5.3 דגשים לתאומים הנדרשים במתקני החברה (תאום עם תפעול , מדורי אחזקה , מדור כבוי וכד' ) .

4.3.5.4 הדרכת תמצית סיכונים וכללי יסוד לעבודה במתקני קצא"א (2-30-000) . כל עובד יקבל תמצית סיכונים בכתב .

4.3.5.5 אוריינטציה : הגדרת אזורים בהם רשאים העובדים לשהות לצורך עבודתם , אזורי תפעוליים , אזורי אחסון חומ"ס , דרכי גישה למקום העבודה , אזורי משרדים , שירותים , ממ"דים ומקלטים , אזורי עישון .

4.3.5.6 התנהגות בחירום (שריפה , אירוע חומ"ס , תאונה , אירוע ביטחוני וכד') .

הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

4.3.5.7 הוראות תפעול בטיחות ואחזקה בצידוד של החברה במקרה והקבלן משאיל / מקבל לצורך עבודתו ציוד מהחברה כגון מכשיר ניטור גזים, מטפי כבוי, מנ"פ וכד' או כלים ציודים אחרים כגון מכונת חיתוך בקר, מולוך וכד'. רישום יהיה כמפורט בנספח.

4.3.6 באחריות נציג החברה (מפקח קבלנים / מזמין העבודה) לוודא שכל העובדים הודרכו כמפורט בסעיף 4.3.5 ותת סעיפיו לפני תחילת עבודתם.

4.3.7 תיעוד - באחריות המדריך לתעד את ההדרכה כולל חתימות העובדים שהודרכו, נציג הקבלן והמדריך על טופס רישום הדרכות. ראה בנספח.

4.3.8 העתק מהטופס החתום ישמר אצל מפקח העבודה / מזמין העבודה ואצל ממונה בטיחות אגף ביצוע/מכלל.

4.3.9 תוקף ההדרכה וריענון הדרכות – עבודות קבלניות יש לרענן את ההדרכה פעם בשנה (לרבות תיעוד והחתמות). נותני שירותים יש לרענן את ההדרכה פעם בשנה (לרבות תיעוד והחתמות).

4.3.10 במקרה והשתנה אופי העבודה והסיכון, התגלו גורמי סיכון נוספים, מסקנות מביקורות, תחקירים וכד' ירענן מנהל העבודה את ההדרכות לעובדים בהתאם.

4.3.11 הדרכת נותני שירותים מזדמנים / חד פעמיים לקבלן – לעיתים במהלך עבודת הקבלן נזקק הקבלן לנותני שירותים מזדמנים / חד פעמיים (מכונאי / חשמלאי רכב, מערביל בטון, מודד וכד').

מוקדם ככל הניתן יעביר מנהל עבודה למפקח העבודה מטעם החברה (להלן "המפקח") את פרטי נותן השרות (סוג השרות, שמות נותני השרות, תאריך וצפי שעת הגעה, זמן שהיה במתקן וכל פרט רלוונטי אחר). המפקח יעביר למדריך ולקב"ט המתקן את פרטים אלו.

4.3.11.1 מנהל עבודה ידריך את נותן השרות לפי סעיפים 4.3.5.1-4.3.5.6. המדריך יחליט אם יש צורך בהדרכה נוספת בהתאם לסוג השרות.

4.3.11.2 מנהל עבודה ילווה באופן צמוד את נותן השרות מרגע כניסתו למתקן ועד עזיבתו. מנהל עבודה יודא שנותן השרות פועל בהתאם להוראות הבטיחות המקובלות בחברה כל זמן שהותו במתקן.

#### **4.4 הדרכת מבקרים ואורחים**

4.4.1 אורחים ומבקרים הבאים לפגישות במשרד יקבלו בשער המתקן הדרכה למבקר. ראה נספח תדריך מבקרים אילת ואשקלון.

4.4.2 אורחים ומבקרים הבאים לשטח התפעולי, הנמל, בתי מלאכה וכד' יקבלו בנוסף הדרכה יעודית בהתאם לאזור בו ישהו ולאופי הביקור.

4.4.3 עובד החברה שהזמין את האורחים / מבקרים אחראי לוודא שהמבקר / אורח הודרך ופועל בהתאם להדרכה לכללי הבטיחות הנהוגים בחברה (קסדה, איסור עישון, שימוש בפלאפונים, נעלי עבודה וכד').

#### **4.5 שילוט**

4.5.1 מנהלי מחלקות ומדורים יודאו הצבת שילוט בטיחות :

הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

- 4.5.1.1 שימוש ציוד מיגון אישי (משקפי מגן, כפפות, אוזניות וכד') באזורים וליד מכונות בהם נדרש ציוד כאמור.
- 4.5.1.2 הגבלות כניסה וביצוע עבודות (כניסה למורשים בלבד, ביצוע עבודה רק באישור ובהסמכת מנהל מדור, וכד').
- 4.5.1.3 איסור פירוק מיגונים והגנות. איסור פרוק הגנה לבטח.
- 4.5.1.4 שילוט אזהרה על מכונה או מתקן או מתקן חשמל שבטיפול.
- 4.5.1.5 שילוט אזהרה לחפירות / בורות פתוחים.
- 4.5.1.6 שילוט אזהרה ואיסור כניסה למקום מוקף ללא היתר.
- 4.5.1.7 הגבלות כניסה והעמסה על גג צף במכלים עם גג קבוע.
- 4.5.1.8 הגבלות ואזהרות כניסה לאזורים תפעוליים. הגבלות פעילות באזורים תפעוליים. תאום פעילות באזורים תפעוליים ועל ציוד תפעולי עם הפיקוד.
- 4.5.1.9 שילוט נעילה ותיוג (LOTO) בהתאם להוראה [2-30-061](#).
- 4.5.1.10 שילוט חומ"ס (השלט הכתום עם מספר או"מ, קוד חרום וכד') על מכלים ובמקומות בהם מאוחסן חומ"ס.
- 4.5.1.11 שילוט בהתאם לנדרש ב"היתר רעלים".
- 4.5.1.12 שלטי אזהרה (משאבה מופעלת מרחוק, סכנת חשמל מתח גבוה, מכונה בטיפול, מיכל בטיפול, חפירה פתוחה סכנת נפילה, סכנת טביעה וכד'). שלטי אזהרה מגורמי סיכון שונים (סכנת גזים נפצים, רעילים, חוסר חמצן, נפילה, החלקה, חשמל, רעש מזיק, חום, קור וכד').
- 4.5.1.13 שלטי אזהרה והנחיה באזורים בהם נמצא בבדיקות סביבתיות גורם מזיק (רעש מזיק, חומר מסוכן ברמות גבוהות וכד').
- 4.5.1.14 סימון מיקומי ארון עזרה ראשונה, מטפי כיבוי, ארונות כיבוי, ממ"דים ומקלטים.
- 4.5.1.15 סימון מיקומי פתחי מילוט.
- 4.5.1.16 פלקטים וכרזות של המוסד לבטיחות וגהות.
- 4.5.2 קצין בטיחות בתעבורה יוודא הצבת תמרורי תנועה, הגבלת מהירות, חניה עם החזית לפנים וכד'.
- 4.5.3 קבלנים יציבו שלוט עם פרטיהם ופרוט עבודתם כמפורט בחוזה, וכן שלטי בטיחות כמתחייב מעובדתם.
- 4.6 פרסום מידע באמצעות לוחות מודעות ופורטל ארגוני**
- מנהל המחלקה יוודא שכל עובדיו יודעים ויכולים להגיע לפרסומי הבטיחות בפורטל. במידה ולא כל העובדים יכולים להגיע לפרסומים בפורטל יתלו הפרסומים על לוחות המודעות או באוגדן הבטיחות של המחלקה / מדור.
- 4.6.1.1 חובות העובד על פי תקנות מסירת מידע והדרכת עובדים.
- 4.6.1.2 חובת השימוש בציוד מיגון אישי.

הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

4.6.1.3 איסור פגיעה בהתקני בטיחות ופירוק מיגונים .

4.6.1.4 שם ממונה הבטיחות ומפקח עבודה ומספרי הטלפון בהם ניתן להשיגם .

4.6.1.5 תוצאות בדיקות סביבתיות (רעש , חומרים מסוכנים , קרינה וכד') .

4.6.1.6 פרוטוקול ועדת בטיחות .

4.6.1.7 נהלי והוראות בטיחות .

4.6.1.8 ניהול סיכונים בשיטת JSA

4.6.1.9 תחקירי ארועי בטיחות מהחברה ומחוץ לחברה .

4.6.1.10 גליונות בטיחות ( MSDS ) .

4.6.1.11 תכנית ניהול בטיחות .

## 5. תיעוד רישום ודיווח ("פנקס הדרכה")

כל הדרכת בנושא הבטיחות תתועד במערכת ניהול הדרכות או במערכת ERP כ JOB CARD בכל הפרמטרים הבאים לפחות :

5.1. תאריך ביצוע ההדרכה.

5.2. נושא ההדרכה.

5.3. שם המדריך , כשירותו ותפקידו .

5.4. משך ההדרכה ומקום ההדרכה .

5.5. שמות העובדים שהשתתפו בהדרכה.

5.6. ציון הבחינה במידה ונערכה בחינה בסיום ההדרכה .

5.7. תעודת הסמכה ותוקפה במידה וניתנה בסיום ההדרכה הסמכה .

5.8. במידה וההדרכה נרשמת במערכת ה ERP :

5.8.1. העובדים שהשתתפו בהדרכה יחתמו, כל אחד בנפרד, על טופס פקודת העבודה (JC) לאישור השתתפותם. העתק ישלח לממונה בטיחות של המכלל / אגף ביצוע

5.8.2. הטופס יועבר למשרד האחזקה . הביצוע ידווח כ JC שנסגר והטופס עם החתימות יסרק ויצורף כנספח להוראה .

## 6. נספחים

6.1. רשימת תיוג לקליטת עובד חדש

6.2. טופס רשום עובדי קבלן שהודרכו בבטיחות

הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	אישר: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

6.3. טופס הוראות בטיחות של הקבלן

6.4. הוראות בטיחות מבקרים באילת

6.5. הוראות בטיחות מבקרים באשקלון

6.6. טופס השאלת ציוד חרום / בטיחות / אחר לקבלן

בטיחות	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	הוצאה: יוני 2005
	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	עדכון 5: 5.18
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

6.6.1.1. רשימת תיוג לקליטת עובד חדש הדרכות והסמכות בטיחות, קבלת ציוד מגון אישי, מקרי חרום ואוריינטציה

שם העובד:

תפקיד העובד:

שם מנהל ישיר:

הדרכת בטיחות*			
מספר הוראה	נושא	הודרך	
1.	2-30-000	תמצית סיכונים וכללי יסוד לבטיחות במתקני קצא"א	
הסמכות שהעובד צריך לקבל. הוסבר לעובד שיוכל לבצע עבודות בגובה או במקום מוקף רק לאחר קבלת הסמכה *			
	נושא	יוסמך עד תאריך	כן/לא רלוונטי
1	עבודה בגובה		
2	מקום מוקף		

\*רשום אלו הדרכות בטיחות והסמכות יעודיות נוספות על העובד לקבל:

נופק לעובד ציוד מגון אישי (צמ"א) העובד קיבל הדרכה כיצד להשתמש בצמ"א, ובאלו מקומות ועבודות חובה להשתמש בצמ"א.			הוסבר לעובד התנהגות בארוע חרום			הוסבר לעובד התמצאות (אוריינטציה) כללית באתר. בוצע סיור באתר (סמן כן/לא).		
	צמ"א	נופק/לא רלוונטי		סוג ארוע	הודרך		מיקום	הודרך
1	נעלי בטיחות		1	ארוע חומ"ס		1	ממ"דים ומקלטים	
2	קסדה		2	שריפה		2	אמצעי כבוי	
3	משקפי מגן		3	תאונה עם נפגעים		3	ערכת עזרה ראשונה	
4	אזניות/אטמים		4	ארוע בטחוני		4	דפיברלטור	
5	זהרון אנטי סטטי		5	אזעקת צבע אדום		5	מוקד חרום מאויש 24/7 (פיקוד)	
6	בגדי עבודה					6	אזורי אחסון חומ"ס כללי התנהגות באזורי אחסון חומ"ס.	
7	כפפות					7	חניית רכבים	
8	אחר/נוסף					8	פינות עישון	

הוצגו לעובד העובדים במחלקה / אגף והעובדים איתם יהיה בקשרי עבודה (סמן : כן/לא).  
הוצגו לעובד תאונות אופייניות, הגורמים להתרחשותן ודרכי מניעת תאונות אלו (סמן : כן /לא).

מאשר כי העובד הודרך בנושאים הרשומים מעלה. חתימת מנהל ישיר: \_\_\_\_\_

מאשר כי הודרכתי בנושאים הרשומים מעלה, הבנתי היטב את ההדרכה ואפעל בהתאם. מאשר כי נופק לי ציוד מיגון אישי כמפורט מעלה הוסבר לי היכן ומתי חובה להשתמש בו ואשתמש בו בהתאם.

חתימת העובד: \_\_\_\_\_

העתק מרשימת תיוג זו ישמר בתיק אישי של העובד.



הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	א"שר: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

### טופס רישום עובדי קבלן שהודרכו בנהלי בטיחות

מספר חוזה/הזמנת עבודה: .....

נושא העבודה ומיקומה: .....

הקבלן: .....

שם נציג הקבלן או מנהל העבודה האחראי: ..... מס' ת"ז: .....

שם המדריך מטעם קצא"א: .....

תאריך ביצוע ההדרכה: .....

#### הצהרת העובד

אני מצהיר בזאת שקבלתי הדרכה בנושאי בטיחות, כפי שנמסרו ע"י נציג חב' קצא"א ונציג הקבלן, קראתי את נוהלי הבטיחות בעבודה הנוגעים לעבודתי והם ברורים לי ומקובלים עלי.

ידועים לי הסיכונים הכרוכים בעבודה שעלי לבצע ואני מתחייב להשתמש בכל הציוד הדרוש לשם מניעת פגיעה בי ובאחרים וכן בציוד ורכוש באתר וסביבתו, ולנקוט בכל האמצעים הדרושים לביצוע העבודה באופן בטיחותי.

ידוע לי כי הקבלן המעסיק אותי התחייב כלפי קצא"א להיות אחראי כלפי וכלפי צד ג', בגין כל נזק לגוף או לרכוש, שייגרם תוך כדי ו/או בעקבות עבודתי.

ידוע לי כי אין קצא"א אחראית כלפי לפיצוי בגין כל נזק שייגרם לי ו/או למי מטעמי בגוף ו/או ברכוש תוך כדי עבודתי ו/או בעקבותיה.

טופס זה, לאחר אישורו ע"י המדריך נציג הקבלן וקב"ט המכלל, יהווה רשימת שמות האנשים הרשאים להיכנס לאתר העבודה. הטופס לא תקף בעבודה בקווי הדלק.

סודר	שם משפחה	שם פרטי	מס' ת.ז.	מס' טל' נייד	נמסרה 000-30-2	חתימת העובד

.....  
שם וחתימת המדריך

.....  
חתימת קב"ט המכלל  
(לא תקף בעבודות בקווי הדלק)

.....  
שם וחתימת נציג הקבלן

הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

### טופס הוראות בטיחות ייחודיות לחווה/הזמנת עבודה

מספר חווה/הזמנת עבודה: .....

נושא העבודה ומיקומה: .....

הקבלן: .....

שם נציג הקבלן או מנהל העבודה האחראי: ..... מס' ת.ז. ....

### פרוט ההוראות

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....
- (5) .....
- (6) .....
- (7) .....
- (8) .....
- (9) .....
- (10) .....

תאריך: ..... שם: ..... חתימה: .....

בטיחות	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	הוצאה: יוני 2005
	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	עדכון 5: 5.18
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

## דף הנחיות לאורח במתקני קצא"א אילת

### ברוך בואך למכלל אילת.

1. במתחם קצא"א אילת קיימים מספר סיכונים הכוללים בין היתר:
  - 1.א. **סכנת דלקות ונפוצות** – של חומרים כגון: דלק גולמי.
  - 1.ב. **סכנת התחשמלות** – ממקורות מתח עליון ומתח גבוה.
  - 1.ג. **סכנת מכונות המופעלות מרחוק**.
2. **לפיכך הנך מתבקש לציית להנחיות הבאות** במהלך כל שהותך בתוך מתחם מכלל אילת.
  - 2.א. מהירות הנסיעה המותרת במתקן היא עד 40 קמ"ש.
  - 2.ב. חל איסור לעשן ו/או להבעיר אש בתחומי המכלל, למעט במקומות שאושרו לכך.
  - 2.ג. חל איסור להפעיל טלפונים סלולריים ו/או כל מכשיר חשמלי (השימוש מותר ברכבים ובאזור המשרדים).
  - 2.ד. חל איסור לנוע ברגל בשטח המכלל ללא כובע מגן (למעט באזור המשרדים).
  - 2.ה. אין לרדת מדרכים סלולות ללא אישור מראש ואין לחסום דרכי גישה ומעבר.
  - 2.ו. בעת אירוע חירום חובה להישמע להוראות הניתנות במערכת הכריזה במתקן.
  - 2.ז. הכניסה עם נשק אסורה (מותנה בקבלת אישור מוקדם וקבלת תדריך).
  - 2.ח. חל איסור מוחלט להכניס ו/או להוציא סחורה משטח המכלל ללא אישור מנהל המכלל או קב"ט המכלל.
  - 2.ט. חל איסור מוחלט להסיע נוסעים אשר לא הוצהרו בכניסה לשער המכלל. הסעות מבקרים או נלווים תעשה בכפוף להוראות הביטחון.
  - 2.י. כיוון החניה של כלי הרכב הוא בכיוון הנסיעה.
  - 2.יא. חל איסור לצלם במרחב המכלל ללא אישור.
  - 2.יב. אין להכניס מחשבים ניידים, תקליטורים או כל אמצעי להתחברות אל מחשבי החברה, ואין להתחבר למערכת המחשבים ללא אישור.
  - 2.יג. חל איסור להיכנס לחוות המכלים ולמזחים ללא אישור מראש.
  - 2.יד. חובה לענוד תג מבקר במהלך שהייה בתחום המכלל.
  - 2.טו. הנך נדרש לשתיף פעולה ולהישמע להוראות הביטחון והמאבטחים בכל עת.

00300

מס' רץ:

### הצהרה

3. ☐ מאשר כי צפיתי בסרטון הבטיחות.

**הנני מצהיר כי קראתי והבנתי את הוראות הבטיחות המפורטות לעיל ואת חשיבותן ואני מתחייב לנהוג על פיהן בכל עת שהותי במתקני קצא"א אילת (חוף, מזחים ורמת יותם).**

שם פרטי	משפחה	תעודת זהות	שם הקבלן
מטרת הביקור	תאריך	חתימה	שם המתדבק והערות

בטיחות	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	הוצאה: יוני 2005
	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	עדכון 5: 5.18
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

## דף הנחיות לאורח/מבקר במכלל אשקלון

### ברוך בואך למכלל ונמל הנפט אשקלון.

1. במתחם קצא"א אשקלון קיימים מספר סיכונים הכוללים בין היתר:
  - א.1 **סכנת דלקות ונפילות** – של חומרים כגון: דלק גולמי, תזקיקים, גפ"מ וגז טבעי.
  - ב.1 **סכנת רעילות** – של החומר כלור הנמצא במתקן מקורות הסמוך ומרקפטן.
  - ג.1 **סכנת התחשמלות** – ממקורות מתח עליון ומתח גבוה.
  - ד.1 **סכנת מכונות המופעלות מרחוק**.
2. **לפיכך הינך מתבקש לציית להנחיות הבאות** במהלך כל שהותך בתוך מתחם מכלל ונמל הנפט אשקלון.
  - א.2 מהירות הנסיעה המותרת במתקן היא עד 50 קמ"ש (ובהתאם לשילוט בשטח).
  - ב.2 חל איסור מוחלט להסיע נוסעים אשר לא הוצהרו בכניסה לשער המכלל. הסעות מבקרים או נלווים תעשה בכפוף להוראות הביטחון.
  - ג.2 חל איסור להישאר בשטח המתקן מעבר לשעות העבודה שאושרו לך על ידי נציגי המתקן המוסמכים לכך.
  - ד.2 אין לרדת מדרכים סלולות ללא אישור מראש, ואין לחסום דרכי גישה ומעבר.
  - ה.2 כיוון החניה של כלי הרכב הוא בכיוון הנסיעה.
  - ו.2 חל איסור מוחלט לקבל ו/או להכניס /להוציא סחורה משטח המכלל ללא אישור מנהל מכלל או קב"ט המכלל.
  - ז.2 חל איסור לעשן ו/או להבעיר אש בתחומי המכלל, למעט במקומות שאושרו לכך (ועל פי תדריך הבטיחות).
  - ח.2 חל איסור להפעיל טלפונים סלולריים ו/או כל מכשיר חשמלי (השימוש מותר ברכבים ובאזור המשרדים והנמל).
  - ט.2 חובה לחבוש כובע מגן בשטח המכלל הפתוח (למעט בדרך לחדר האוכל ובאזור המשרדים).
  - י.2 חל איסור מוחלט לנוע ברגל בשטח המכלל למעט שטחי המשרדים חדר האוכל ואזור העבודה המוגדר.
  - יא.2 הכניסה עם נשק / חומרי נפץ/ אסורה (מותנה בקבלת אישור מוקדם וקבלת תדריך).
  - יב.2 אין להכניס מחשבים ניידים, תקליטורים או כל אמצעי להתחברות אל מחשבי החברה למכלל, ואין להתחבר למערכת המחשבים ללא אישור.
  - יג.2 חל איסור לצלם במרחב המכלל הנמל והמוזח ללא אישור מוקדם וקבלת תדריך.
  - יד.2 חובה לענוד תג מבקר/קבלן או כל תעודה קבועה במהלך כל שהייה בתחום המכלל.
  - טו.2 חל איסור להיכנס לחוות המכללים, חוות הגפ"מ והתזקיקים, תחנת גז טבעי וכלי השיט ללא אישור מראש.
  - טז.2 לפני כל עבודה במכלל יש לעבור הדרכת בטיחות ע"י מהנדס הבטיחות (דף זה אינו מהווה תחליף להדרכת בטיחות).
  - יז.2 לפני כל כניסה ויציאה עם כלי שיט ולפני כל פעילות ימית או עבודה במתחם הנמל (היבשתי או הימי) יש לקבל תדריך בטיחות על ידי מנהל הנמל או מי שנקבע על ידו.
  - יח.2 בעת אירוע חירום חובה להישמע להוראות הניתנות במערכת כריזה במתקן בהישמע צפירת "צבע אדום" יש להתפנות למקלט/ מיגונית / לפעול ע"פ הנחיות פקע"ר. ובכל מקרה יש להישמע להוראות נציגי הביטחון.

### הצהרה

הנני מצהיר כי קראתי והבנתי את הוראות הבטיחות המפורטות לעיל ואת חשיבותן ואנהג על פיהן כל עת שהותי במתקני קצא"א מכלל אשקלון.

מס' זהות (מלא)							

שם החברה/ קבלן: \_\_\_\_\_ שם ומשפחה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ מטרת הביקור: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

סמן במשבצת המתאימה: ☐ מבקר/אורח ☐ קבלן/ נותן שירות.

הוצאה: יוני 2005	הוראת בטיחות מס' 2-30-053	בטיחות
עדכון 5: 5.18	הדרכת ומסירת מידע לעובדים	
	אישור: בעז הראל, ממ"ח בטיחות והגנ"ס	

### השאלת ציוד בטיחות / חרום / אחר לקבלן

1. בדקתי וקיבלתי את הציוד הר"מ במצב תקין .
2. קבלתי הדרכה והבנתי איך להשתמש בציוד .
3. אשתמש בציוד בהתאם להדרכה, הוראות היצרן, רק לייעודו ורק לצרכי עבודתי בחברה .
4. מיד עם סיום השימוש אחזיר את הציוד במצב תקין, נקי ומסודר ואדווח על כל תקלה נזק בציוד .
5. כל נזק / אבדן לציוד שאירע שלא מבלאי סביר אשא בעלויות התיקון רכישת ציוד חלופי .

שם הקבלן :			
נציג הקבלן :			
תאור העבודה :			
מס ה.ע. / חוזה :			
מוסר הציוד מטעם החברה :			
<b>ציוד בטיחות שהושאל לקבלן לצורך עבודה זו</b>			
סודר	סוג הציוד (מנטר גזים/מטף כיבוי מנ"פ/אחר)	תאריך השאלת הציוד	חתימת נציג הקבלן
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			