



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 1 מתוך 11 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 20.06.2019	עדכון אחרון: 20.06.2019	מהדורה: 1

1. כללי

- 1.1 הנוהל מפרט תהליך של גיוס כ"א וקליטתו ברשות בתקן קיים בלתי מאויש או בתקן חדש עפ"י צורך של היחידה או כעבודה זמנית על בסיס תקציב לתגבור / לפרויקט מסוים. גיוס כ"א יכול להיות לפרק זמן קצר או קבוע, לפי הצרכים של היחידה המבקשת והמשימות המוטלות עליה.
- 1.2 המסגרת הנורמטיבית - גיוס וקליטת עובדים ברשות נעשה בהתאם להוראות:
 - חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות ותקנות שהותקנו מכוח סעיף 170(ג) לפקודת העיריות.
 - תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979.
 - חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011: העסקת קרובי משפחה ברשויות המקומיות, העסקת ממלא מקום ברשויות המקומיות ותקופת הכשרה לצורך התמודדות במכרז פנימי ברשויות המקומיות.
 - חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2014: קובץ ניתוח עיסוקים ותיאורי תפקידים בשלטון המקומי.
 - הנחיות משרד הפנים לאישור העסקת עובדים בחוזים אישיים.

2. מטרה

- 2.1 הגדרת תהליך הזמנת וקליטת כ"א המתאים ליחידה המבקשת.
- 2.2 חלוקת אחריות וסמכות בין הגורמים המעורבים בתהליך.

3. נספחים/מסמכים ישימים

- 3.1 נספח א' - טופס הנחיות לעובד חדש.
- 3.2 נספח ב' - שאלון אישי.
- 3.3 נספח ג' - פרטי חשבון בנק.
- 3.4 נספח ד' - בקשה לקצובת נסיעה.
- 3.5 נספח ה' - הצהרה עבור קצובת טלפון.
- 3.6 נספח ו' - התחייבות לשמירת סודיות.
- 3.7 נספח ז' - הודעה בדבר הפרשת תשלומים בעבור תנאים סוציאליים.
- 3.8 נספח ח' - הודעה בדבר תנאי העסקה.
- 3.9 נספח ט' - טופס 101.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 2 מתוך 11 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 20.06.2019	עדכון אחרון: 20.06.2019	מהדורה: 1

- 3.10 נספח י' - הצהרת קרובי משפחה.
- 3.11 נספח יא' - טופס הסבר לשמירת מרחב בטוח ומאפשר.
- 3.12 נספח יב' - הצהרה לקליטת ממלא מקום בעירייה.
- 3.13 נספח יג' - הנחיות למילוי שאלון של מועמד חדש/הצהרת בריאות.
- 3.14 נספח יד' - טופס מסירת הנחיות בטיחות - חובות העובד וחובות המנהל.
- 3.15 נספח טו' - הצהרת עובד חדש בהתקבלו לעבודה – הדרכת בטיחות.
- 3.16 נספח טז' - הנחיות מנכ"ל בדבר התראינות לכלי תקשורת.
- 3.17 נספח יז' - הנחיות אבטחת מידע לעובד עפ"י נוהל אבטחת מידע.
- 3.18 חוקת העבודה של העובדים ברשויות המקומיות.
- 3.19 תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979.
- הערה: נספחים א'-יג' ו- טז' עפ"י הנוסח המצוי במינהל משאבי אנוש.

4. הגדרות

- 4.1 "הגדרת התפקיד" = המטלות, התפקידים האחריות והסמכות המוטלים על ממלא/ת התפקיד וכן הכישורים הדרושים למילוי התפקיד.
- 4.2 "עובד" = לרבות עובד זמני ועובד חברות כ"א.

5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	ראש העיר	מתן אישור ל: הזמנת עובד, מכרז, קליטת עובד, ניווד עובד, שינוי בתקנים, שינוי מבנה ארגוני.
2.	היחידה המבקשת	- הכנת הגדרה ראשונית ומסגרת לתפקיד המבוקש. - הכנת הזמנת עבודה.
3.	מינהל משאבי אנוש	- בדיקה של נחיצות התפקיד ביחידה המבקשת. - יצירה ועריכה של "הגדרת התפקיד". - הכנת ופרסום המכרזים. - גיוס עובד/ת על פי הצורך בהתאם להזמנת עובד מאושרת וקליטתו. - הדרכת העובד בדבר נוהל נוכחות. - מסירת והחתמת עובד על קבלת הנחיות בטיחות.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 3 מתוך 11 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 20.06.2019	עדכון אחרון: 20.06.2019	מהדורה: 1

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
4.	מנהל היחידה הקולטת או מי מטעמו בתיאום אנשי הרכש והלוגיסטיקה ומחשוב	- הצגת העובד והדרכתו בהתאם לנהלי היחידה. - הכנת התנאים הפיזיים והציוד הנדרש לעובד הנקלט (לרבות מחשב, מייל, טלפון נייד וכו'). - הדרכת עובד חדש בנוגע לסיכוני הבטיחות והוראות הבטיחות הרלבנטיות למקום העבודה. - עריכת שיחת תיאום ציפיות בהתאם להנחיות מש"א. לגבי עובדי כפיים ומפקחים על קבלנים, בנוסף לאמור לעיל, שליחתם להדרכה ע"י הממונה על הבטיחות עפ"י הנדרש בנוהל.
5.	מחלקת שכר	תשלום שכר בהתאם להסכמי שכר ולהנחיות מינהל משאבי אנוש.

6. השיטה

6.1 בדיקת נחיצות איוש משרה

6.1.1 מנהל יחידה שנדרש לו כוח אדם כתוצאה מאיתור צורך או כתוצאה

מתקן קיים שאינו מאויש, יידע את ראש העיר, יכין הגדרת תפקיד לבדיקת מינהל משאבי אנוש, (בכפוף ל"ניתוח עיסוקים" של משרד הפנים, במידה וקיים) אשר יכלול:

א. הכישורים הדרושים ותנאי הסף המינימאליים למילוי התפקיד.

ב. תיאור התפקיד.

ג. היקף משרה.

ד. האחריות והסמכות המוטלים על בעל התפקיד.

6.1.2 מנהל היחידה יכין הזמנת עבודה, יחתום עליה ויחתים את ראש היחידה.

מנהל היחידה יצרף להזמנת העבודה, טופס נימוקים לצורך איוש המשרה וימסור אותה לאישורו של סמנכ"ל משאבי אנוש. לאחר אישור ההזמנה כאמור הזמנת העבודה תימסר לאישורם של המנכ"ל, מחלקת הבוחן, גזברות וראש העיר. בתום סבב חתימות זה, ההזמנה המאושרת תימסר חזרה לסמנכ"ל משאבי אנוש. ללא קיום הזמנה מאושרת ע"י כלל הגורמים, אין להמשיך בתהליך.



שם הנוהל: קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 4 מתוך 11 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 20.06.2019	עדכון אחרון: 20.06.2019	מהדורה: 1

6.2 איתור עובדים מתאימים

- 6.2.1 אם החליט מינהל משאבי אנוש או ראש העיר כי קיימת נחיצות לתפקיד, אזי מינהל משאבי אנוש יבדוק תחילה במסגרת העובדים הקיימים ובשיתוף ארגון העובדים את האפשרויות לניוד עובדים / לתוספת שעות עבודה ועריכת מכרז פנימי בהתאם לצורך.
- 6.2.2 במידה ולא נמצא מועמד כאמור, אזי העירייה תפעל לגיוס עובדים באמצעות מכרז פנימי/חיצוני עפ"י החוק.

6.3 גיוס עובדים בדרך של מכרז/דרושים

- 6.3.1 התפנתה משרה, שיש עליה הקצבה בתקציב מאושר ולא אוישה בדרך אחרת, יפורסם לגביה מכרז בהתאם להוראות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979.

- 6.3.2 על אף האמור לעיל, לא תחול חובת עריכת מכרז פומבי, על סוגי המשרות הבאות:

- א. מורים בבתי ספר יסודיים, בתי ספר של חטיבת הביניים או בבתי ספר על-יסודיים או גננות בגני הילדים שבבעלות העיריה.
- ב. מנהל לשכה לראש רשות מקומית, עוזר לראש רשות מקומית, נהג של ראש רשות מקומית, מנהל לשכה לסגן ראש רשות מקומית בשכר, עוזר של סגן ראש רשות מקומית בשכר, מנהל לשכה או עוזר למנהל הכללי, ובלבד שהמועצה אישרה את העסקתם, לפי תקן כוח האדם המאושר.
- ג. משרה המיועדת לבוגרי אוניברסיטה, במסלול של תכנית צוערים לשלטון המקומי שאישר משרד הפנים, ובלבד שהמנהל הכללי של משרד הפנים או מי מטעמו אישר את המשרה כאמור ובתנאי שהתקבל לעבודה בתוך שלוש שנים מיום קבלת התואר במסלול האמור.
- ד. משרה של מלווה צמוד לתלמיד או סייע צמוד/ רפואי/ מתגברים.
- ה. משרה לפי שעות לצורך ביצוע מיזם זמני.
- ו. משרה של עובד הנעדר ממשרתו לתקופה זמנית.
- ז. משרה שהתפנתה באורח קבע, לשם איושה במילוי מקום לתקופה זמנית שלא תעלה על שלושה חודשים.
- ח. משרה שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 7 של הדירוג המינהלי או שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 37 של דירוג המח"ר (מדעי חברה והרוח) או דירוג ההנדסאים והטכנאים.



שם הנוהל: קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 5 מתוך 11 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 20.06.2019	עדכון אחרון: 20.06.2019	מהדורה: 1

6.3.3 איוש המשרות הפטורות ממכרז ייעשה בהליך בחירה שוויוני, הגון ושקוף ככל האפשר לפי סוג המשרה. לשם כך המשרות יפורסמו באתר העירוני.

6.3.4 לא יזומן מועמד לוועדת הקבלה, למבחנים ולבחינות אם נתוני האישיים אינם עונים על תנאי המכרז/דרושים.

6.4 תנאי המכרז/דרושים ופרסומו

6.4.1 לא יפורסם ולא יתקיים מכרז פנימי/חיצוני ללא אישור ראש העיר ויו"ר ארגון העובדים.

6.4.2 במכרז פנימי/פומבי יפורסמו הפרטים האלה ובמתכונת קבועה: תואר המשרה, דרגת המשרה, שיעור חלקיות המשרה, עיקרי הכישורים הדרושים, המען אליו יש להגיש את הבקשה והמועד האחרון להגשת הבקשה.

6.4.3 במכרז פנימי/פומבי יינתן פרק זמן שלא יפחת מ 7 ימים ועד 42 יום מיום הפרסום בעיתון ועד להגשת הבקשות להשתתפות במכרז. המכרז יפורסם באתר האינטרנטי של העירייה וכן בשני עיתונים, שאחד מהם לפחות עיתון יומי.

6.4.4 מינהל משאבי אנוש יגדיר את דרישות ההשכלה והניסיון ואת הכישורים הנדרשים של המועמדים במכרזים פנימיים/פומביים בהתאם לניתוח העיסוקים של משרד הפנים ודרישות היחידה. בכל מכרז לנושא משרה ברמה של מנהל מחלקה ומעלה האחראי על עובדי כפיים יוכנס סעיף בתיאור התפקיד המתייחס לנושא הבטיחות בתיאום עם הממונה על הבטיחות.

6.5 ועדת מכרזים

6.5.1 הרכב ועדת המכרזים לא יהיה זוגי ולא יפחת משלושה ובהם נציג ארגון העובדים ולפחות נציג ציבור אחד מתוך רשימה שאישר ראש העיר וכן הממונה על בעל התפקיד החדש. ראש העיר ימנה את יו"ר הוועדה. אם בין המועמדים נמצא קרוב משפחה של חבר בוועדת המכרזים – יפסול נציג זה את חברותו בוועדה.

6.5.2 בוועדת המכרזים, סמנכ"ל משאבי אנוש או מי מטעמו, יעביר לחברי ועדת המכרזים העתקים של קורות החיים של המועמדים.



שם הנוהל: קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 6 מתוך 11 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 20.06.2019	עדכון אחרון: 20.06.2019	מהדורה: 1

6.5.3 חברי הועדה יבחרו ברוב קולות רגיל את המועמד המתאים על פי התאמתו לתפקיד ובהתאם לנתונים ולכישורים שהוגדרו ע"י מינהל משאבי אנוש. ניתן לדרג למשרה אחת עד 3 מועמדים. כל חברי הועדה יחתמו על הפרוטוקול.

6.5.4 הפרוטוקול והתכתובות יערכו וינהלו באחריות מינהל משאבי אנוש.

6.6 הודעות למועמדים וקליטה במשאבי אנוש

6.6.1 מינהל משאבי אנוש יזמן את המועמד שנבחר לקליטה. היה והמועמד אינו מוכן לקבל את התנאים המוצעים ע"י העירייה, או מסיבה אחרת לא שובץ לתפקיד, ניתן להציע את התפקיד לבא אחריו לפי בחירת הוועדה.

6.6.2 מינהל משאבי אנוש ימסור לעובד סט של טפסים למלא ולאשר כמפורט בסעיף 3 לעיל.

6.6.3 מינהל משאבי אנוש ידאג להעביר לכל עובד חדש שנקלט את הנחיות מנכ"ל לבטיחות - חובות העובד ואת הנחיות מנכ"ל לבטיחות - חובות המנהל ויחתיים את העובד על קבלתן בכתב (ראה נספח יד').

6.6.4 לאחר תהליך הקליטה במחלקת תנאי שירות, מילוי וחתימה על מסמכים, קבלת מסמכים רלבנטיים והסברים כלליים - יישלח העובד אל מחלקת נוכחות במשאבי אנוש לשם קבלת הסבר וקוד החתמה ולאחר מכן ישלח אל מחלקת תפעול פנסיוני לשם קביעת ביטוח פנסיוני מתאים עבורו ולבסוף יופנה העובד ליחידה לשם קליטתו ביחידה.

6.6.5 מינהל משאבי אנוש ישלח מכתבי זכייה/דחייה למועמדים.

6.7 בדיקות רפואיות

6.7.1 כל עובד המתקבל לעבודה בעירייה (לרבות עובדי חברות כ"א) חייב בבדיקות רפואיות מוסמכות ע"י רופא תעסוקתי. לכן, קבלת עובד לעבודה בעירייה היא "על תנאי" כל עוד לא מסר את תוצאות הבדיקה הרפואית אשר קבעה את כשירותו לעבודה בה הוא מועסק.

6.7.2 לא יחלו עבודתם בעירייה: נערים, עובדי הדברה, עובדים ברעש מזיק, בטרם נבדקו בבדיקה רפואית ע"י רופא תעסוקתי עד 30 יום טרם תחילת עבודתם ונתקבל ע"י מינהל משאבי אנוש אישור ממנו להעסקתם טרם תחילת עבודתם.



שם הנוהל: קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 7 מתוך 11 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 20.06.2019	עדכון אחרון: 20.06.2019	מהדורה: 1

6.8 קליטת עובד ביחידה

- 6.8.1 בהתקבל עובד חדש, לאחר הקליטה במשאבי אנוש, על הממונה הישיר לסייר עמו ביחידה ולהציגו בפני העובדים ביחידה ועובדים אחרים עמם הוא צריך לקיים קשרי עבודה.
- 6.8.2 מנהל היחידה/הממונה על העובד ייתן לעובד החדש הסבר כללי על סדרי העבודה ביום עבודתו הראשון. יקיים שיחת תיאום ציפיות וייתן לו לקרוא נהלים, הוראות בטיחות, חוקים ומסמכים אחרים כדי לקבל רקע על תחומי עבודתו וסביבתה וייתן לו תדרוך מלא בנושאי בטיחות (ראה סעיף 6.9 להלן).
- 6.8.3 לצורך קליטה מיטבית, מומלץ להצמיד את העובד החדש לפרק זמן אל עובד ותיק.

6.9 הדרכת עובד חדש בנושא בטיחות

- 6.9.1 לא יחל בעבודתו עובד חדש או עובד שעבר מעיסוק אחד לעיסוק אחר בעירייה ללא הדרכה לפי סעיף זה.
- 6.9.2 סעיף זה חל על כל העובדים החדשים המתקבלים לעבודה, לרבות עובדי קבלן (חברות כ"א) וכן על עובדים העוברים מיחידה אחת לאחרת או מעיסוק אחד למשנהו.
- 6.9.3 באחריות מנהל היחידה, או מי מטעמו, להדריך עובד חדש ביום הראשון לעבודתו, בסיכוני הבטיחות והבריאות הקיימים במקום העבודה ו/או בעיסוקו בעירייה, על מנת לאפשר לו לעבוד בבטיחות מירבית ולשם מניעת תאונות.
- 6.9.4 מנהל היחידה או מי מטעמו ימסור לעובד בטרם יתחיל לעבוד מידע עדכני לגבי הסיכונים הבטיחותיים והגיהותיים הקיימים בעבודתו החדשה.
- 6.9.5 מנהל היחידה או מי מטעמו יביא לידיעת העובד את כל הוראות הבטיחות הקיימות וכן ימסור לו הוראות עדכניות לשימוש והפעלה ולתחזוקה בטוחים של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה במקום העבודה.
- 6.9.6 ההדרכה תבוצע לגבי כל נושא באופן יסודי ולא כלאחר יד. מנהל היחידה יודא שהעובד אכן הבין את החומר הנלמד באמצעות שאלות מתאימות.
- 6.9.7 בהמשך להדרכה יצטרף העובד החדש לעבודה ליד עובד מנוסה בחפיפה עד שמנהלו הישיר יהיה משוכנע שהעובד החדש כשיר לעבודה באופן עצמאי.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 8 מתוך 11 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 20.06.2019	עדכון אחרון: 20.06.2019	מהדורה: 1

6.9.8 עם תום ההדרכה ביחידה ישלח מנהל היחידה כל עובד כפיים, נהג מקצועי, מפעיל ציוד מיכני וכל עובד חדש בתפקיד של פיקוח על קבלנים אל הממונה על הבטיחות של העירייה להדרכה, על מנת לוודא שהעובד אכן מכיר את הסיכונים הקיימים במהלך מילוי תפקידו בעירייה.

6.9.9 בתום ההדרכה יחתום העובד ע"ג טופס "הצהרת עובד חדש בהתקבלו לעבודה" (ראה נספח טו').

6.9.10 מנהל היחידה יעביר את הטופס החתום למינהל ארגון ומשאבי אנוש – לתיקו האישי של העובד והעתק נוסף יישמר בתיק הבטיחות של היחידה הקולטת.

6.10 סיום הקליטה

6.10.1 על פי החלטת סמנכ"ל משאבי אנוש, יתקיים כנס היכרות ואוריינטציה לעובדים החדשים.

6.10.2 לאחר כחצי שנה מיום תחילת עבודתו של העובד, על המנהל לקיים שיחת משב עם העובד. כחצי שנה לפני תום תקופת הניסיון, באחריות מינהל לארגון משאבי אנוש לשלוח טופס "הערכת עובד" אל הממונה של העובד החדש לשם המלצה על מתן קביעות (לעובדים בהסכם קיבוצי בלבד). עובד אשר לא הומלץ עליו לקבלת קביעות בעבודה או על המשך העסקה בתקופת הניסיון – יועבר לוועדת שימוע לקראת פיטורים.

6.10.3 ראש העיר או סמנכ"ל משאבי אנוש יחליטו על פי הנתונים המצויים בידם, על אישור/דחיית מתן קביעות לעובד. העובד וארגון העובדים יקבלו הודעה מתאימה. ההחלטות יתקבלו לפני סיום תקופת הניסיון לשם מתן קביעות לעובד החדש, כדי לא לאלץ את העירייה לקבלו כעובד קבוע, כאשר אינה מעוניינת בו.

6.11 תחולה

6.11.1 נוהל זה בא במקום נוהל קליטת עובד חדש מיום 15.01.2003 וייכנס לתוקף עם פרסומו.



שם הנוהל : קליטת עובדים	מספר נוהל: 30-16-002	עמוד 10 מתוך 11 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 20.06.2019	עדכון אחרון : 20.06.2019	מהדורה : 1

נספח יד'

לכבוד
מינהל משאבי אנוש
עיריית פתח-תקוה

מסירת הנחיות בטיחות לעובד חדש

הריני מאשר בזאת קבלת הנחיות בטיחות שלהלן עם קליטתי לעבודה בעירייה:

(1) הנחיות מנכ"ל לבטיחות - חובות העובד

(2) הנחיות מנכ"ל לבטיחות - חובות המנהל

הנני מתחייב לעבוד על פי הנחיות הבטיחות הנ"ל.

ולראיה לכך באתי על החתום,

תעודת זהות

שם העובד

חתימה

תאריך



עמוד 11 מתוך 11 עמודים	מספר נוהל: 30-16-002	שם הנוהל: קליטת עובדים
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: משאבי אנוש
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 20.06.2019	תאריך תחולה: 20.06.2019

נספח טו'

הצהרת עובד חדש בהתקבלו לעבודה – הדרכת בטיחות

אני _____ ת.ז. _____
(שם פרטי שם משפחה)

עובד באגף: _____ במחלקה: _____ החל מ _____,

מצהיר בזאת שקיבלתי הדרכה ממנהל המחלקה/היחידה.

המנהל _____ תידרך אותי בנושאים הבאים:
(שם פרטי שם משפחה)

- ❖ סוגי הכלים והחומרים השימושיים במחלקה.
- ❖ הסיכונים הכרוכים ביצוע העבודות במחלקה.
- ❖ אמצעי הבטיחות בהם יש לנקוט כהגנה במהלך ביצוע העבודות.
- ❖ הוראות הבטיחות ונהלי הבטיחות המקובלים ביחידה ובעירייה בכלל.

הנני מתחייב לשמור על כללי הבטיחות המקובלים בעירייה.
אם אהיה בספק לגבי ביצועה של עבודה מסוימת, אראה עצמי חייב לבדוק ולהיוועץ עם הממונים עלי לפני ביצוע העבודה.

שם ומשפחה של העובד _____
חתימת העובד _____
תאריך _____

שם ומשפחה של המנהל המתדרך _____
חתימת המנהל _____
תאריך _____

הממונה על הבטיחות _____
(יחתום לעובדי כפיים ומפקחים על קבלנים)
חתימה _____
תאריך _____

עותקים:

1. לתיק אישי - מקור חתום למינהל משאבי אנוש.
2. לתיק בטיחות יחידתי.