



תיאור תפקיד - ממונה בטיחות		
עמוד 1 מתוך 2 עמודים	מספר ת"ת: 40-11-001	חל על: כל יחידות העירייה
מהדורה: 2	תאריך תחולה: 28.12.1997	עדכון אחרון: 22.08.2013
כתב וערך: מאיר סאיג		

- 1) להכין נהלים, הנחיות, הוראות בטיחות וגיהות, לפרסמן ולעדכן.
- 2) לפקח על ביצוע הוראות הבטיחות בעירייה ולדווח להנהלה על הפרתן.
- 3) לערוך סקרי סיכון ולאתר מפגעי בטיחות וגיהות.
- 4) להורות על הפסקת עבודה במקרים בהם נשקפת סכנה מיידית לעובדים ו/או לציבור.
- 5) לדרוש הנהגת סדרי בטיחות וגיהות נאותים בעירייה, בתהליכי העבודה, במתקנים, במבנים, בציוד ובחומרים.
- 6) לוודא סימון חומרים, ציוד ותהליכי עבודה מסוכנים והתקנת שילוט הדרכה לשימוש בציוד מגן אישי.
- 7) ליעץ לגורמי פנים בהקשר לסדרי הבטיחות, התקנים ושימוש בציוד מגן אישי.
- 8) לרכז את המידע הקשור לתאונות העבודה ומחלות המקצוע בעירייה.
- 9) לברר סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות העבודה בעירייה, לתעד הממצאים ולהכין דוח הכולל מסקנות והמלצות.
- 10) לבצע מעקב אחר עובדים החייבים בבדיקות רפואיות תקופתיות.
- 11) לבצע מעקב אחר בדיקות סביבתיות תעסוקתיות.
- 12) לבצע מעקב אחר ביקורת תקופתית של ציוד, כלי עבודה, מתקנים וציוד מגן אישי.
- 13) לדרוש הנהגת סדרי בטיחות וגיהות בעת העסקתם של קבלני חוץ.
- 14) להכין תכנית להדרכת עובדים בנושא בטיחות וגיהות בעבודה.
- 15) לתאם את פעולות נאמני בטיחות ונאמני האש ביחידות העירייה.
- 16) ממונה בטיחות המשמש כמזכיר ועדת הבטיחות אחראי ל:
  - א. זימון חברי הועדה והכנת סדר יום.
  - ב. דיווח שוטף לוועדה.
  - ג. רישום פרוטוקול והפצתו.
  - ד. יישום המלצות הועדה.



תיאור תפקיד - ממונה בטיחות		
עמוד 2 מתוך 2 עמודים	מספר ת"ת: 40-11-001	חל על: כל יחידות העירייה
מהדורה: 2	תאריך תחולה: 28.12.1997	עדכון אחרון: 22.08.2013
כתב וערך: מאיר סאיג		

17) להכין תכנית ותירגול שגרתי למצבי חרום.

18) להכין תכנית בטיחות כנדרש בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה.

19) לייצג את העירייה מול גורמי חוץ: משרד העבודה, המוסד לבטיחות ולגיהות, מרפאות תעסוקתיות, רשויות מקומיות, כיבוי אש וגופים ציבוריים ופרטיים אחרים העוסקים בבטיחות.

20) לדווח למפקח העבודה האזורי ע"פ דרישתו על פעולות לקידום הבטיחות בעירייה.

21) להתלוות אל מפקח העבודה בעת ביקורו ברשות.