



תיאור תפקיד - נאמן בטיחות		
עמוד 1 מתוך 1 עמודים	מספר ת"ת: 40-11-002	חל על: כל יחידות העירייה
מהדורה: 2	תאריך תחולה: 28.12.2003	עדכון אחרון: 22.04.2014
כתב וערך: מאיר סאיג		

1. תפקידיו של נאמן הבטיחות האגפי/היחידתי:

- 1.1 מסייע למנהל היחידה /המחלקה/ בקיום הוראות הבטיחות במקום העבודה.
- 1.2 בודק את תנאי הבטיחות והגהות ביחידה ופועל למען שיפורם.
- 1.3 מבצע ביקורת ויזואלית תקופתית לשלמות ותקינות ציוד לכיבוי אש ומפסקי פחת במידה והוטל עליו במפורש לעשות כן.
- 1.4 מבצע מעקב אחר הסרת מפגעי בטיחות ביחידה.
- 1.5 מתלווה אל ממונה הבטיחות בעת ביקורו ביחידה.
- 1.6 מסייע בהעברת מידע ומדריך את העובדים במקום עבודתו.
- 1.7 מדווח למנהל היחידה ולממונה על הבטיחות על ליקויי הבטיחות ביחידה.
- 1.8 מדווח למנהל היחידה ולממונה על הבטיחות על אירוע בטיחות שהתרחש במקום העבודה (תאונה, מקרה מסוכן).

2. תפקידיו של נאמן הבטיחות המינהלי:

- 2.1 לתת תמונת מצב של כשלים ומפגעי בטיחות למנהל המינהל בכל יחידות/אגפי המינהל.
- 2.2 לרכז צרכי בטיחות והכנת תכנית בטיחות שתיתן מענה לצרכים הללו.
- 2.3 לדווח למנהל המינהל על הדרכת עובדים רוחבית במינהל.
- 2.4 לסייע ביישום דרישות תכנית הבטיחות, תוך בקרה והכוונה מול מנהלי האגפים/יחידות במינהל.
- 2.5 לרכז דרישות תקציביות של המינהל בנושא בטיחות וגיהות.

3. סמכויותיו של נאמן הבטיחות:

- 3.1 לעיין בדוחות ובמסמכים הנוגעים לבטיחות ולגהות במקום עבודתו.
- 3.2 להילוות למפקח עבודה בעת ביקוריו ביחידה ע"פ דרישה ממנו או מהממונה על הבטיחות.

4. הגנה על נאמן הבטיחות:

- 4.1 מנהל היחידה יאפשר לנאמן הבטיחות למלות את תפקידו ויעודד את פעולותיו לשיפור תנאי הבטיחות והגיהות.
- 4.2 מנהל היחידה יפעל לתיקון הליקויים שנמסרו לו ע"י נאמן הבטיחות.
- 4.3 מנהל היחידה לא יפגע בתנאי עבודתו ובמעמדו של נאמן הבטיחות.