

## מה הוא גיליון מידע על סיכונים תעסוקתיים ?

גיליון מידע זה הוא אחד מתוך סידרה של גיליונות מידע בינלאומיים המתייחסים לסיכונים תעסוקתיים במקצועות שונים. הוא מיועד לכל אלה הקשורים מקצועית בשמירת הבטיחות והבריאות בעבודה: רופאים ואחיות תעסוקתיים, גיהותנים, ממוני וקציני בטיחות, מפקחי עבודה, נציגי עובדים, ועובדים מיומנים אחרים.

גיליון מידע זה מפרט, בסדר תקני מוגדר, את הסיכונים השונים אשר מנהל משאבי אנוש עלול להיות חשוף אליהם במהלך עבודתו הרגילה. גיליון מידע זה אינו מיועד לספק עצות אלא מהווה מקור מידע בלבד. הידע אודות מה שגורם לפציעות ולמחלות תעסוקתיות מאפשר לתכנן וליישם אמצעי מגן מתאימים כנגד סיכונים אלה.

### גיליון מידע זה מכיל ארבעה עמודים:

בעמוד הראשון מצוי מידע על הסיכונים המשמעותיים ביותר לגבי עבודתו של מנהל משאבי אנוש. העמודים 2 ו-3 מכילים מידע מפורט ושיטתי יותר בנוגע לסוגים השונים של הסיכונים, לעתים ביחד עם הצעות לגבי אופן מניעתם (הם מסומנים כ- ❶ וכו' וההסבר להם ניתן בסוף עמוד 3). עמוד 4 מיועד עבור מידע ספציפי, שהוא בעל ערך במיוחד עבור מומחים בתחום הבטיחות והגהות, והוא כולל את תיאור המקצוע, פירוט המטלות של העובד, הערות, מראי-מקום, וכדומה.

## מי הוא מנהל משאבי אנוש ?

עובד הנהלה אשר משתתף בתכנון ובהוצאה לפועל של מדיניות משאבי האנוש של הארגון על כל היבטיה, ולכל תנאי התעסוקה של סגל העובדים.

## מה הם הסיכונים העיקריים של עיסוק זה ?

- גורמים פסיכולוגיים וחברתיים הקשורים לאופי העבודה או למקום העבודה, כולל יחסי אנוש, ארגון העבודה, חשיפה לפשע או אלימות הקשורים בעבודה, עבודה במשמרות, וכו'
- מזהמים מסוימים המצויים באוויר המשרד, כמו רדון, עשן סיגריות ואסבסט, מוכרים כמסרטנים
- זיהום אוויר תוך-מבני במשרד מודרני ובבתי מגורים מכיל תערובת מסובכת של כימיקלים אורגניים נדיפים (VOC)
- נפילות, החלקות, מעידות ו/או חבטות - במשרד, על המדרגות ובפרוזדורים, כתוצאה מהיתקלות במגירות פתוחות, ובחוטי חשמל וטלפון, וכאשר הרצפות חלקלקות (במיוחד אלו שלאחרונה לוטשו או עברו דינוג) או מכוסות בשטיח שהתפרק
- חשיפה לרעש, שמקורו הוא המשרד עצמו או שהוא בא מבחוץ, והוא יכול לגרום למטרד עד כדי רמה של מפגע
- שטיחים סינתטיים "מקיר לקיר" מגבירים את הריכוז של גורמים אלרגניים פנים-מבניים, בהשוואה לרצפה ללא שטיחים, ועלולים להגביר את התגובות האלרגיות הנגרמות ע"י אלרגנים שכאלה וגם לגרום למכות חשמל סטטי
- פגיעות במערכת שריר-שלד, כתוצאה ממאמץ ממושך, נפרד או משולב, של גורמים אחדים כמו: תנחות ישיבה לא נכונה, יציבה לקוייה בעת העבודה, כסא בלתי מתאים מבחינה ארגונומית, צג מחשב שאינו מוצב נכון (לרוב גבוה מדי), וכדומה

## סיכונים תעסוקתיים



### סיכוני תאונות

- 1 נפילות, החלקות, מעידות ו/או חבטות במשרד, על המדרגות ובפרוזדורים, במיוחד במצב של צפיפות- יתר במעברים וכאשר הרצפות חלקלקות (במיוחד אלו שלאחרונה לוטשו או עברו דינוג) או מכוסות בשטיח שהתפרקו; מעידות, נפילות וחבטות כתוצאה מהיתקלות במגירות פתוחות, ובחטי חשמל וטלפון היפגעות בגלל נפילת חפצים שונים במשרד, במיוחד ממדפים גבוהים שהם מאוחסנים עליהם, ו/או ע"י התנגשות בדלתות שנפתחו באופן פתאומי או בפריט ריהוט, וכדומה  
חתיכים ופצעים שוליים הנגרמים ע"י קצוות חדים של ניירות, עצמים מתכתיים, וכלי חיתוך וקיצוץ התחשמלות הנגרמת ממגע בציוד ובהתקנים חשמליים פגומים  
סיכוני דליקה כתוצאה מקצרים ומליקויים חשמליים בציוד ובמערכת החשמל המשרדית  
חשיפה לחומרים מסוכנים ורעילים הנוצרים בזמן שרפה כתוצאה מהתפרקות הפולימרים (תרכובות כימיות בעלות משקל מוליקולרי גבוה) הנמצאים בתוך הציוד המשרדי וכבלי מערכת החשמל  
סיכון ניכר לתאונות דרכים, במידה ואופי התפקיד מחייב נסיעות מרובות למפעלים שונים.



### סיכונים פיזיקליים

- 2 חשיפה לרעש (מתוך המשרד או מבחוץ): כאשר מכשור משרדי מותקן ללא התחשבות באקוסטיקת החדר או כאשר הרבה מכונות משרדיות נמצאות בחדר אחד ללא בידוד רעש נאות, אזי הרעש הנוצר יכול להוות מטרד עד כדי רמה של מפגע  
חשיפה אפשרית לקרינת איקס, אשר עלולה להיגרם מספקי המתח הגבוה הדרושים להפעלת המחשבים ושפופרות הקרניים הקתודיות שלעתים משתמשים בהם כמתקני קלט-פלט במחשבים  
חשיפה לרמות תאורה נמוכות יכולה לגרום לאסטנופיה (בעיות שונות בעיניים הקשורות בטיב הראייה)  
לחות נמוכה עלולה לגרום ליובש בעיניים  
לחות נמוכה בבנייני משרדים עלולה לגרום ליובש ולגירוי של העור.  
חשיפת העובד לטמפרטורה גבוהה בחדר גורמת לעומס חום הקשור בעייפות, בהרגשת אי-נוחות ובמקרים קשים אף בהתייבשות.



### סיכונים כימיים

- 3 חשיפה לאוזון: הנפלט ממכונות העתקה וצילום משרדיות שונות  
תרכובות שונות המצויות בניירות הצילום וההעתקה ובאוויר של המשרד יכולות לגרום לגרווי עור ולארגיות  
חשיפה למזהמי אוויר סביבתיים: במשרדים הנמצאים בקומת קרקע או במרתף יכולות להיווצר בעיות של חשיפה לעשן ממכונות ולגזי פליטה המכילים CO, CO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub> וכו', אשר חודרים למשרד מבחוץ דרך החלונות  
שטחים סינתטיים "מקיר לקיר" במשרד פולטים מגוון של תרכובות אורגניות נדיפות (VOC). ידוע כי בעיות בריאותיות שונות נגרמות כתוצאה מכך, כולל: תחושות של צריבה בעיניים, קור, שיעולים, התעטשויות, לחץ בחזה, צרידות, עייפות, קשיי זכירה וריכוז, וכיו"ב  
עובדי משרד נמצאים בסיכון מתמיד של חשיפה לחומרי הדברה שמדבירים השתמשו בהם בבניין המשרדים (כדוגמה - חשיפה לקוטלי חרקים ממשפחת הפירטרינים עלולה לגרום באנשים רגישים לאסתמה)  
3 חשיפה לעשן סיגריות, פעיל או סביל, באוויר המשרד עלולה להגביר את שכיחות הבעיות הנשימתיות הכרוניות, כמו שיעולים, ליחה והתכווצויות ברונכיאליות  
גירוי עיניים, עור ורקמות ריריות שונות עקב חשיפה לפורמלדהיד, ו/או אלדהידים אחרים, הנפלטם

חשיפה לנייר-העתקה נטול-פחמן עלולה לגרום לתופעות של צרידות, שיעולים, ופריחות בעור

- 3 מזהמים שונים המצויים במשרד, כמו רדון, עשן סיגריות, ו-VOC מוכרים כחומרים עם פוטנציאל לגרימת סרטן.



## סיכונים ביולוגיים

מנהל משאבי האנוש, הנמצא במגע קרוב עם עובדים וקהל, עלול להידבק במגוון של מחלות שכיחות כמו הצטננויות, נזלות, שפעות וכו', עי"כ שהוא קולט בנשימתו מיקרואורגניזמים המועברים דרך האוויר

- 3 חשיפה לאלרגנים שונים הנמצאים באוויר המשרד, כמו אקרית-אבק, קרדיות, פטריות, ושאריות של תיקנים

- 4 סיכון להתפתחות דלקת ראות נגיפית, כתוצאה מזיהומן של מערכות מיזוג אוויר בגורמים כמו חיידק הליגינלה, בקטריות עמידות לחום, פטריות הקנדידה והאקטינומיציס, פרוטוזואה, סוגים שונים של פניצילין, וכו'.



## בעיות ארגונומיות, פסיכולוגיות וחברתיות

- 5 פגיעות במערכת שריר-שלד, כתוצאה ממאמץ ממושך, נפרד או משולב, של גורמים אחדים כמו: תנוחת ישיבה לא נכונה, יציבה לקוייה בעת העבודה, כסא בלתי מתאים מבחינה ארגונומית, צג מחשב שאינו מוצב נכון (לרוב גבוה מדי), וכדומה

בעיות נפשיות ("המחסום הפסיכולוגי") הקשורות בעבודה עם מחשבים (במיוחד אצל פקידים מבוגרים שיש להם בעיות של הסתגלות לעבודה המחייבת שימוש במחשב), ועם פער ועומס המידע המתחדש בתכיפות רבה

- 3 2 5 גורמי אי-נוחות וסבל פיזיים וכימיים (למשל: זיהום אוויר, ריחות רעים, רעש מפריע, תאורה לקויה, מיזוג-אוויר ואוורור לקויים, תסמונת הבניין החולה, וכו')

חוסר אוורור נאות גורם להרגשת חולשה וכאבי ראש בסוף יום העבודה, חוסר שביעות רצון מסביבת העבודה ובעקבותיה מתח נפשי, רצון לנמנם, גירוי לעור, שעול, גירוי לעיניים, יובש בגרון, וכו'

בעיות ראייה (תסמונת אי-נוחות העין) הנובעת מעומס-יתר חזותי, התרכזות ממושכת בצג המחשב, זווית-ראייה לא נכונה, תאורה בלתי מספקת, ברק, נצנוצי אור, שילוב גרוע של צבעים, וכדומה...

חשיפה לאלימות ולנקמות אפשרית מצד עובדים לא מרוצים (הוא מהווה בעיניהם פרסוניפיקציה של ההנהלה)

לחץ נפשי ושחיקה מוגברת כתוצאה ממתחים והתרגזויות בעבודה, כתוצאה מניהול מו"מ מסובכים, ומבעיות מיוחדות כמו הצורך להודיע לעובדים על פיטוריהם, או על אירועים לא נעימים אחרים

- 6 גורמים פסיכולוגיים וחברתיים הקשורים לאופי העבודה או למקום העבודה, כולל יחסי אנוש, ארגון העבודה, חשיפה לפשע או אלימות הקשורים בעבודה, עבודה במשמרות, וכו'

## רשימת אמצעי המניעה

- 1 יש לטפל ברצפות חלקלקות ע"י הצמדת פסים למניעת החלקה, או ע"י טיפול טכני דומה
- 2 רצוי להתייעץ בנושא זה עם יועץ אקוסטי
- 3 יש להתקין מערכת סניקת אוויר יעילה כדי למנוע זיהום אוויר; במידת הצורך יש להוסיף מערכת סניקה (אקזוסט) מקומית יעילה; רצוי לשקול התקנת מערכת מיזוג אוויר המותאמת לתנאים המקומיים
- 4 יש לוודא שמערכות הסינון של מזגני האוויר ינוקו תקופתית על ידי בעלי מקצוע
- 5 יש להתרגל לקחת הפסקות תכופות של "מנוחה ותרגול" במידה ויתגלו תופעות של RSI (תסמונת המעמס החוזר); אין לאמץ יותר מדי את כף היד, הכתף או איבר אחר באם מרגישים שהוא כואב; יש להתייעץ עם רופא תעסוקתי או עם אחות תעסוקתית



## מידע מקצועי נוסף

### שמות נרדפים (חליפיים)

מנהל מנגנון; מנהל כוח אדם; מנהל שירותי פרסונל; מנהל אדמיניסטרטיבי (כוח אדם).

### הגדרה ו/או תאור העיסוק

מתכנן ומבצע את המדיניות המתייחסת לכל ההיבטים של הפעילות האישית של סגל העובדים. מזמן, מראיין ובוחר עובדים על מנת לאייש את המשרות הפנויות. מתכנן ומארגן את הדרכת והנחיית העובדים החדשים במגמה לפתח אצלם גישה חיובית בהקשר ליעדי ומטרות החברה. מטפל ברשומות של הכיסוי הביטוחי, תוכניות הפנסיה, והעניינים האישיים, כדוגמת שכירת עובדים, קידום, העברות וסיום העסקה. חוקר תאונות ומכין דיווחים עבור המבוטחים. מבצע סקרי רמות שכר בשוק העבודה על מנת לקבוע רמות שכר תחרותיות. מכין את התקציב עבור פעילות צוות העובדים. נפגש עם אנשי המשק ועם המפקחים על מנת לטפל ולהסדיר קובלנות. מכין מכתבי פרישה עבור עובדים שהפסיקו את עבודתם מסיבה מסוימת ומקיים ראיונות פרישה כדי לעמוד על סיבות אלו. מכין דיווחים וממליץ על נהלים להפחתת היעדרות והתחלופה של העובדים. מייצג את החברה בדיונים וחקירות הנוגעים ליחסי-עבודה. מטפל בחוזים עם ספקים חיצוניים כדי לספק שירותים לעובדים, כמו קנטינה, תחבורה, או שינוי מיקום. עשוי להכין את התקציב של פעילות הסגל תוך שימוש במסוף של מחשב. יכול לנהל מבחני מיומנות וכושר עבור הפונים בבקשות לתעסוקה. יכול להיות אחראי ומפקח על צוות של פקידיים. לעתים עשוי לשמור על רשומות המתייחסות למאפיינים של העובדים השכירים כדי לדווח על כך לרשויות הממשלתיות. יכול לנהל משא ומתן על הסכם קולקטיבי עם הנציגים המוסמכים של ארגוני העובדים (לפי DOT). לעתים קרובות, מטפל גם בנושאי ההדרכה (ימי-עיון, השתלמויות, לימודים במסגרת חיצונית/אקדמאית,...), בקביעת דרגות ושכר ובהשתתפות בועדות.

### תעסוקות דומות ו/או ספציפיות

אחראי/מנהל תנאי-שירות; אנליסט תעסוקתי; מנהל, יחסי-עבודה בתעשייה; מנהל תעסוקת עובדים; מנתח עבודת סגל העובדים; מראיין צוות העובדים; מרכז כוח-אדם; סמנכ"ל כוח-אדם; פקיד כוח-אדם.

### מטלות

איוש; ארגון; בדיקה; בחינה (נתונים, תוצאות); בחירה; ביצוע; בקרה; גיוס (עובדים); דיווח; דיון; דפדוף; הגהה; הכנה; המלצה; הנחייה; הסדרה; הספקה; העסקה; הערכה (עובדים); הפנייה; הפעלה; השוואה (נתונים, תוצאות); התקשרות; זימון; חילופי מידע; חיפוש (עובדים); חקירה; טיפול; ייצוג; יצירת קשר; כתיבה; מסירה; קבלה והעברה של מידע; מעקב; מתן הוראות; מתן תשובות; ניהול; סינון (מידע); עריכה; פיקוח; פיתוח (נהלים,...); צפייה; קביעה; קבלת החלטות; קידום; קיום (ישיבות ודיונים, משא ומתן); קריאה; ראיון; שכירה (עובדים); שירות; תיוק; תכנון.

### ציוד עיקרי הנמצא בשימוש

טלפון; כלי כתיבה; מחזיק מסמכים; מחשב (צג, מקלדת,...); מחשבון; מכונות צילום והעתקה; מנורות; סורק; פקס; ציוד-עזר לתקשורת; ציוד משרדי אחר (תיקיות,...); שולחן עבודה וכסאות; וכו'

### מקומות עבודה בהם העיסוק שכיח

תעשיות ומלאכות, מסחר, מוסדות (ממשלתיים, ציבוריים ואחרים), שירותים, וכו'

### הערות

1. מנהל משאבי האנוש עלול להיחשף לגורמי הסיכון ואי-הנוחות האופייניים לסביבת עבודתם (לדוגמא- בבנייני משרדים הם עלולים לסבול מבעיות אי-נוחות וסבל הקשורות למיזוג האוויר המרכזי, לתסמונת הבניין החולה, וכו')
2. מאחר ועבודת מנהל משאבי האנוש קשורה ביותר בשימוש במחשב, יש לקחת בחשבון שמרבית הסיכונים וגורמי האי-נוחות של עובדי-מחשב חלים עליו (ראה גליון סיכונים של "עובד-מחשב").
3. חשיפה לעשן סיגריות, פעיל או סביל, באוויר המשרד עלולה להגביר את שכחות הבעיות הנשימתיות הכרוניות, כמו שיעולים, ליחה והתכווציות ברונכיאליזם.

### מראי מקום

1. U.S. Department of Labor: DOT – Dictionary of Occupational Titles, 4<sup>th</sup>. Ed., 1991.
2. U.S. Department of Labor: Occupational Health Handbook. VGM Career Horizons' USA' 1997.
3. המוסד לבטיחות ולגיהות: "בטיחות וגיהות במשרד", חוברת טכנית ח-034, 1992.
4. המוסד לבטיחות ולגיהות: "עבודה מול המחשב", חוברת טכנית ח-087, 199.