



מס' הנוהל 19.19	נוהל בטיחות בעבודות שימור	
מס' קודם: -		
דף 1 מתוך 8	תאריך תחולה: 20/8/13	מהדורה: 1

**האחראי לביצוע הנוהל:** מנהל מינהל שימור, מנהל פרויקט, מנהל עבודה והעובדים באתר, קצין בטחון ובטיחות ברשות העתיקות, ממונה על הבטיחות ברשות העתיקות, נאמני בטיחות ברשות העתיקות

### **הבסיס החוקי לנוהל:**

חוק ארגון הפיקוח על עבודה, התש"ד 1954  
חוק העתיקות, התשל"ח 1978 (להלן: "חוק העתיקות")  
חוק רשות העתיקות, התשמ"א 1989  
תקנות עבודות בנייה, התשמ"ח 1984  
פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש), תש"ל 1970  
תקנת הבטיחות בעבודה (ציוד מגן אישי), התשנ"ז 1997  
התקנה מסירת מידע והדרכת עובדים, התשנ"א 1999  
תקנות הבטיחות בעבודה (גהות תעסוקתית ובריאות הציבור ועובדים באורח מזיק)  
תקנות הבטיחות בעבודה (עבודה בגובה), התשס"ז 2007

### **נהלים הקשורים להפעלת הנוהל:**

נוהל 19.1- הדרכת עובד חדש  
נוהל 19.2- הדרכת בטיחות  
נוהל 19.3- איתור וסילוק מפגעים  
נוהל 19.4- דיווח על תאונת עבודה  
נוהל 19.5- פינוי נפגע  
נוהל 19.6- שימוש בציוד מגן אישי  
נוהל 19.10- בטיחות בעבודה עם חומרים מסוכנים  
נוהל 19.11- עבודה במערות ובמבנים החשודים כנגועים במזיקים  
נוהל 19.12- עבודה בסמוך לפסי רכבת  
נוהל 19.13- בדיקת בטיחות באתר חפירה או שימור  
נוהל 19.15- בטיחות בעבודת גלישה  
נוהל 19.16- עבודה על סולמות

כותב הנוהל: אבי משה, ממונה בטיחות רשות העתיקות חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_  
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_  
תאריך אישור: 20/8/13



מס' הנוהל 19.19	נוהל בטיחות בעבודות שימור	
מס' קודם: -		
דף 2 מתוך 8	תאריך תחולה: 20/8/13	מהדורה: 1

נוהל 19.17 - עבודה בסל הרמת אדם

נוהל 19.18 - בנייה, בדיקה ועבודה עם פיגומים

נוהל 19.30 - עבודה עם מכשירים חשמליים מטלטלים

נוהל 19.31 - סולם קניה בניה תחזוקה

נוהל 5.3 - ביצוע פרויקט בתחום שימור

### מטרות הנוהל:

הגדרת אופן הערכות והתנהלות בפרויקטי שימור בהיבטי בטיחות.

### נספחים הקשורים להפעלת הנוהל:

נספח מס' 1 - תיק שטח עבודות שימור - תוכן העניינים

נספח מס' 2 - נספח בטיחות - קבלן משנה

נספח מס' 3 - טופס רישום הדרכה

נספח מס' 4 - תכולת תכנית ארגון בטיחותי באתר

נספח מס' 5 - טופס הודעה על פעולות בניה

נספח מס' 6 - תפקידי ממונה הבטיחות

נספח מס' 7 - דף הנחיות למבקרים באתר

### הגדרות:

- **אוגדן נוהלי הבטיחות ברשות** - ריכוז כל נהלי הבטיחות שנכתבו ע"י ממונה הבטיחות בהתאם לתקנות וחוקי הבטיחות בעבודה ואושרו ע"י מנהל רשות העתיקות וההנהלה המצומצמת.
- **אתר שימור** - סביבת עבודה שהוגדרה על ידי ראש הענף ומוגדרת בתשריט.
- **בודק מוסמך** - מי שמפקח עבודה ראשי הסמיך לבדיקת הציוד המפורט בסעיף מסעיפי הפקודה.
- **הממונה על הבטיחות ברשות (להלן: ממונה הבטיחות)** - מי שהוסמך מטעם מפקח עבודה ראשי ממשרד התמ"ת והוא בעל "אישור כשירות" תקף, ושנתמנה בידי מנהל הרשות לשמש כממונה על הבטיחות, הגהות ובריאות העובדים ברשות.

כותב הנוהל: אבי משה, ממונה בטיחות רשות העתיקות חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_

מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_

תאריך אישור: 20/8/13



מס' הנוהל 19.19	נוהל בטיחות בעבודות שימור	
מס' קודם: -		
דף 3 מתוך 8	תאריך תחולה: 20/8/13	מהדורה: 1

- מתפקידו של ממונה על הבטיחות לייעץ למנהל בכל הנוגע לחוקים, תקנות ולתקנים בענייני בטיחות, לסייע לו ולאנשי צוות הניהול והתכנון בנוגע לבטיחות, גיהות, והנדסת אנוש ובריאות תעסוקתית של העובדים ברשות העתיקות ו/או העובדים והפועלים שבאחריות רשות העתיקות, בין השאר במתקני רשות העתיקות ובאתרים בהם מתבצעות חפירות, פיקוחים ומיזמי שימור, בין אם בשטח המוחזק על ידי רשות העתיקות ובין אם בשטח המצוי באחריותה (להלן אתרי הרשות) ולקדם את התודעה בנושאים אלה (פירוט בנספח מס' 6).
- הממונה על הבטיחות מוסמך להיכנס לכל אתרי הרשות, בהם מועסקים עובדים, לבדוק את סידורי הבטיחות והגיהות, ולנקוט בכל הפעולות הנדרשות לצורך מילוי תפקידו כאמור מעלה ובנספח 6.
- **ממונה בטחון וקצין בטיחות ארצי (להלן: "קב"ט")** - אחראי מנהלית על כל ענייני הבטיחות ברשות.
  - **מנהל** - עובד רשות אשר תחת אחריותו עובדים והוא נושא באחריות לבטיחות וגהות של עובדיו.
  - **מנהל המחלקה לפרויקטי שימור** - אדם שמונה על ידי מנהל הרשות והאחראי על כל עבודות השימור המתבצעות במחלקה לפרויקטי שימור במינהל שימור, בין אם על ידי עובדי המינהל ובין אם באמצעות קבלני משנה. כפוף לראש מינהל שימור.
  - **מנהל עבודה בחפירות ארכיאולוגיות ושימור מבנים ברשות העתיקות (להלן: "מנהל עבודה")** - עובד רשות שעבר קורס "מנהלי עבודה בחפירות ארכיאולוגיות ושימור מבנים ברשות העתיקות" או "מנהל עבודה בענף הבנייה" והוסמך מטעם האגף לפיקוח על העבודה, וקיבל את אישורו של מפקח עבודה ראשי לניהול אתר עבודה (להלן "אתר שימור").
  - **"מפקח עבודה ראשי", "מפקח עבודה אזורי", "מפקח עבודה"** - כמשמעותם בחוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד-1954.
  - **נאמני בטיחות** - מי שהוסמך מטעם המוסד לבטיחות וגהות, או כל גוף מוסמך אחר, וקיבל מנוי ממנהל רשות העתיקות.
  - **קבלן משנה** - מי שהתקשר בהסכם חוזי עם רשות העתיקות לביצוע עבודות שימור, עבודות בניה או עבודות פיתוח.

כותב הנוהל: אבי משה, ממונה בטיחות רשות העתיקות חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_  
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_  
תאריך אישור: 20/8/13



מס' הנוהל 19.19	נוהל בטיחות בעבודות שימור	
מס' קודם: -		
דף 4 מתוך 8	תאריך תחולה: 20/8/13	מהדורה: 1

- **ראש מינהל שימור** - אדם שמונה על ידי מנהל הרשות והאחראי על כל הפעילות המתבצעת במינהל שימור ברשות העתיקות בין אם על ידי עובדי המינהל ובין אם באמצעות קבלני משנה.
- **ראש ענף ביצוע** - אדם שמונה על ידי מנהל הרשות והאחראי על כל עבודות השימור המתבצעות בענף ביצוע במחלקה לפרויקטי שימור, בין אם על ידי עובדי המינהל ובין אם באמצעות קבלני משנה.
- **ראש ענף התמחויות** - אדם שמונה על ידי מנהל הרשות והאחראי על כל עבודות השימור המתבצעות בענף התמחויות במחלקה לפרויקטי שימור, בין אם על ידי עובדי המינהל ובין אם באמצעות קבלני משנה.
- **תיק שטח עבודות שימור** - תיק שטח (נספח מס' 1), תיק המשמש את מנהל העבודה במהלך ביצוע העבודה בשטח.

## 1. כללי

- 1.1. רשות העתיקות (להלן: "הרשות") שמה דגש לשלב ההיערכות והעבודה השוטפת באתרי החפירה או שימור וזאת בכדי להקטין את הסיכוי והסבירות לתאונה.
- 1.2. עבודות שימור, רובן ככולן מוגדרות כעבודות בנייה ועל כן חלים עליהן כל חוקי ותקנות הבנייה.
- 1.3. מינהל השימור ממונה על ליווי, פיקוח ואישור פעולות שימור המתבצעות באתרי עתיקות מוכרזים. המינהל מהווה זרוע מקצועית, תכנונית וביצועית לשימור מורשת הארכיאולוגיה הבנויה בישראל.

## 2. השיטה (מבוססת על התנהלות הפרויקט)

- 2.1. טרם תחילת הפרויקט, באחריות ראש ענף לקיים הערכת סיכונים מוקדמת בהתייעצות עם גורמי הבטיחות ברשות.
- 2.2. ראש הענף יעביר כתב למינוי מנהל העבודה (ע"פ נספח 5) למפקח העבודה האזורי (במידה וע"פ הגדרת ראש הענף, משך הפרויקט עולה על 6 שבועות או שמדובר בבניה הנדסית כהגדרתה בפקודת הבטיחות בעבודה 1970 סעיף 192).

כותב הנוהל: אבי משה, ממונה בטיחות רשות העתיקות חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_  
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_  
תאריך אישור: 20/8/13



מס' הנוהל 19.19	נוהל בטיחות בעבודות שימור	
מס' קודם: -		
דף 5 מתוך 8	תאריך תחולה: 20/8/13	מהדורה: 1

- 2.3. מנהל העבודה יכין תכנית ניהול הבטיחות באתר (ע"פ נספח 4), לצורך זה יקיים סיור מקדים באתר בהשתתפות ממונה הבטיחות ו/או נאמן בטיחות (קב"ט הרשות וראש הענף יקבעו משתתפי הסיור) את התכנית יעביר מנהל העבודה אל ראש הענף לאישורו.
- 2.4. מנהל העבודה יחזיק ברשותו תיק שטח עבודות שימור (נספח מס' 1), ילמד וידע את תוכנו.
- 2.5. מנהל העבודה יודא שברשות העובדים באתר אישורים והסמכות בתוקף לעבודה בגובה עבור סוג העבודה אותה הם מבצעים (סולמות, פיגומים, סל הרמת אדם וכיוצא באלו), במקרים מיוחדים יש להתייעץ עם ממונה הבטיחות ברשות העתיקות.
- 2.6. באחריות מנהל העבודה לוודא שכל העובדים באתר קיבלו הדרכת בטיחות על פי נהלים 19.1 ו-19.2, החתמתם ותיק בתיק השטח.
- 2.7. מנהל העבודה יערוך סיור יומי לאיתור מפגעים וסיכונים וינקוט בכל האמצעים להסירם וירשום ביומן העבודה.
- 2.8. באחריות מנהל העבודה לספק ציוד עבודה ומגן אישי תקני, תקין ותקף לעובדי האתר ומבקרו ולהדריך על השימוש בו.
- 2.9. באחריות מנהל העבודה לזמן את ממונה הבטיחות/נאמן הבטיחות, (ההחלטה מי מהם תקבע על ידי קב"ט הרשות וראש הענף) בהתקיים אחד מהתנאים הבאים:
- 2.9.1. בהקמת פיגום מגובה 2 מ' ומעלה.
- 2.9.2. שינוי מהותי באופי העבודה (דוגמת מעבר לעבודה בגובה, שימוש בחומרים מסוכנים).
- 2.9.3. גילוי של מפגע בטיחותי (דוגמת יציבות המבנה, יציבות הפיגום, התמוטטות קריסה).
- 2.9.4. תאונת עבודה או "כמעט תאונה".
- 2.9.5. כעבור 3 חודשים מהביקור האחרון.
- 2.10. באחריות מנהל העבודה לרכז את כל תסקירי בודק מוסמך דו"חות ממונה בטיחות/נאמן בטיחות ואישורים רלוונטיים בתיק השטח.

כותב הנוהל: אבי משה, ממונה בטיחות רשות העתיקות חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_  
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_  
תאריך אישור: 20/8/13



מס' הנוהל 19.19	נוהל בטיחות בעבודות שימור	
מס' קודם: -		
דף 6 מתוך 8	תאריך תחולה: 20/8/13	מהדורה: 1

### 3. תיעוד

3.1. בגמר ביצוע העבודה באתר יעביר מנהל העבודה את כל המסמכים הבאים לארכיון

מינהל שימור ועותק יועבר למשרד הקב"ט (תיק לפי פרויקט):

3.1.1. תכנית ארגון אתר

3.1.2. כתב מינוי מנהל עבודה

3.1.3. טופסי הדרכות עובדים

3.1.4. אישורי בטיחות (תסקירים, הנדסה, חשמל וכו')

3.1.5. תחקירי בדיקה

3.1.6. דו"ח תאונות עבודה

3.1.7. דו"חות סיור נאמן בטיחות וממונה בטיחות

– למען הסר ספק, האחריות הכוללת על אתר השימור חלה על מנהל העבודה כמוגדר  
בפקודת הבטיחות בעבודה-1970

### 4. דיווחים במקרה של איתור מפגעים באתר עבודה

תפקיד	פעולה	דיווח אל	דחיפות הדיווח	הערות/דוגמא
מנהל עבודה	רישום בפנקס עבודה	1. מנהל ישיר 2. ממונה בטיחות 3. נאמן בטיחות	באותו יום עבודה	דוגמא למפגע חמור - התמוטט קיר, נפער חור באדמה וכד'
נאמן בטיחות	רישום בטופס סיור בטיחות באתר (מקור למנהל עבודה, עותק קב"ט)	1. מנהל עבודה 2. המנהל הישיר 3. ממונה בטיחות 4. קצין בטיחות	למנהל העבודה - מייד	לשאר - במפגע חמור באופן מייד. במפגע אחר עד סוף היום
ממונה בטיחות	רישום בטופס סיור בטיחות באתר (מקור למנהל עבודה, עותק קב"ט) ו/או כתיבת דו"ח ביקורת	1. מנהל העבודה 2. ממונה על מנהל העבודה 3. קצין בטיחות	למנהל העבודה - מייד	לקב"ט ולממונה על מנהל העבודה לפי חומרת המפגע
קב"ט	הפצת דו"ח ביקורת ו/או טופס סיור בטיחות באתר, תאום תיקון הליקויים ותאום ביקורת חוזרת	1. ממונה בטיחות 2. הממונה על מנהל העבודה 3. המנהל הישיר של הקב"ט		בהתאם לנסיבות ולחומרת המפגע

\* שרשרת הדיווחים במקרה של נפגע או תאונת עבודה תהא עפ"י נוהל 19.4 – דיווח על

תאונת עבודה.

כותב הנוהל: אבי משה, ממונה בטיחות רשות העתיקות חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_

מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_

תאריך אישור: 20/8/13



מס' הנוהל 19.19	נוהל בטיחות בעבודות שימור	
מס' קודם: -		
דף 7 מתוך 8	תאריך תחולה: 20/8/13	מהדורה: 1

## 5. תחומי אחריות של נאמן בטיחות במינהל שימור

- 5.1. באחריות נאמן בטיחות למסור בכתב, (על גבי טופס סיור באתר בטיחות) למנהל המחלקה לפרויקטים של מינהל שימור וקצין הביטחון והבטיחות, על ליקויים בתחום הבטיחות והגהות.
- 5.2. נאמן בטיחות ישתתף בועדות בטיחות.
- 5.3. נאמן בטיחות ישתתף בהשתלמויות בטיחות.
- 5.4. נאמן בטיחות יהיה מיועד בכל העבודות המבוצעות במינהל כולל מתקניו ומשרדיו.

## 6. קבלן משנה

- 6.2. מנהל העבודה יערוך סיור מקדים בשטח יחד עם קבלן המשנה להכרת השטח והסיכונים הבטיחותיים בו.
- 6.3. הקבלן יחתום על טופס בטיחות בעבודה לקבלן משנה (נספח מס' 2) וכן טופס הדרכת בטיחות (נספח מס' 3) ויעביר עותק למנהל העבודה.
- 6.4. הקבלן יציג בפני מנהל העבודה תסקירי בדיקה של הציוד, רישיונות והסמכות של עובדים ויעביר עותק מהם. את העותקים יצרף מנהל העבודה לתיק שטח לעבודות השימור.
- 6.5. ככלל כל האישורים יישמרו בתיק שטח עבודות שימור.
- 6.6. למען הסר ספק, האחריות על תפקודו של קבלן המשנה חלה על מנהל העבודה.

## 7. הנחיות לסיור של מבקרים באתר (שאינם עובדי האתר)

- 7.1. בכניסה לאתר ימוקם דף הנחיות למבקרים המותאם לאתר העבודה (ע"פ תקנה 7 בחוק ארגון הפיקוח על העבודה). על מנהל העבודה להקפיד על הצגת דף ההוראות למבקר בתחילת הסיור.
- 7.2. דף ההנחיות יכלול את הסעיפים הבאים:
- 7.2.1. על המבקרים באתר להיות עם נעליים סגורות.
- 7.2.2. חובה על המבקרים להישמע להוראות מנהל העבודה
- 7.2.3. יש להישאר צמודים אל מנהל העבודה במהלך כל הסיור באתר.

כותב הנוהל: אבי משה, ממונה בטיחות רשות העתיקות חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_

מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_

תאריך אישור: 20/8/13



מס' הנוהל 19.19	נוהל בטיחות בעבודות שימור	
מס' קודם: -		
דף 8 מתוך 8	תאריך תחולה: 20/8/13	מהדורה: 1

7.2.4. יש להצטייד בציוד מגן אישי שיסופק על ידי מנהל העבודה למשך כל זמן

הביקור.

7.2.5. בעת עליה על פיגומים באתר יש להקפיד על:

7.2.5.1. עליה וירידה בסולם תעשה עם הפנים לכיוון הסולם.

7.2.5.2. יש לנוע באזורים המגודרים בלבד.

7.2.5.3. אין להתכופף מעבר למעקה.

7.2.5.4. אין להשליך/להפיל חפצים מעבר לפיגום.

כותב הנוהל: אבי משה, ממונה בטיחות רשות העתיקות חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_

מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_

תאריך אישור: 20/8/13



## תוכן העניינים

1. נוהל עבודות שימור
2. דף פרוייקט
3. תרשים בטיחות/ארגון אחר
4. תוכניות
6. אישורים/תעודות מקצוע
7. הדכות בטיחות
8. דו"ח תאונות עבודה
9. תיק נהלי עבודה רשות העתיקות
10. קבלן משנה אישורים והסמכות
11. יומן עבודה

## בטיחות בעבודה לקבלן משנה

**הקבלן מצהיר בזה כי הוא בקי ויודע את כל כללי הבטיחות המעוגנים בחוקים ובתקנות הבטיחות הידועים והנהוגים בישראל וכי הוא מקבל על עצמו לנהוג על פיהן לרבות כדלקמן:**

1. הקבלן ימנה אחראי בטיחות לצוות עובדיו המבצעים את העבודה, שישמש כנאמן בטיחות ותפקידו יהיה לטפל בכל הקשור לבטיחות וגהות עובדי הקבלן.
2. הקבלן יהי אחראי לספק את כל ציוד הבטיחות והגהות לעובדיו כפי שנדרש על פי חוק.
3. הקבלן ידאג לבדיקה ע"י בודק מוסמך ויקבל האישורים הקבועים בחוק עבור הציוד שבשימוש.
4. הקבלן יספק ציוד עזרה ראשונה לעובדיו, כולל ציוד לפינוי נפגעים, ימנה אדם שעבר הכשרה מטעם מגן דוד אדום להגשת עזרה ראשונה, ויקצה רכב שישמש לפינוי נפגעים למתקן רפואי, או בית חולים בשעת חירום.
5. הקבלן יסמן, ישלט ויגדר את השטח שבאחריותו באתר העבודה, כולל הצבת ציוד מגן ואזהרה עפ"י חוק.
6. נהיגה באתר העבודה ובסביבתו הסמוכה, כולל הפעלת ציוד הנדסי מכני כבד, עגורנים מלגזות או כל ציוד אחר תעשה עפ"י חוקי התעבורה של מדינת ישראל.
7. הקבלן יוודא אחסון חומרים דליקים, או מסוכנים מכל הסוגים עפ"י הנהלים המחייבים באתר עבודה, כולל סימונם והפרדתם עפ"י סוגיהם וקבוצות סיכון. כמו כן ידאג להצבת ציוד כיבוי אש באתר העבודה.
8. הקבלן יספק לפי הצורך ציוד כיבוי אש עפ"י החוק והוראות מכבי אש כולל זרנוקי מים, צינורות, מטפים וכד', שיהיו באתר העבודה ויוודא תקינותם, כולל בדיקה תקופתית ושנתית וקבלת רישיון מכבי אש.
9. הקבלן ידאג להדרכה מוסמכת של עובדיו בנושא הבטיחות בעבודה ובשימוש בציוד כיבוי אש כאמור בסעיף 8 לעיל וטיפול בו. כמו כן יחתים את עובדיו שקיבלו והבינו את הנאמר בהדרכה וכן חובתם בשימוש בציוד מגן אישי.

10. הקבלן יכין לעובדיו באתר העבודה שטח מנוחה, רווחה, שירותים, מתקני מי שתייה ורחצה ומתקנים נוספים עפ"י הנדרש בחוק – תנאי בטיחות וגהות לעובדים, וידאג לאחזקתם התקינה של המתקנים הנ"ל.
11. קבלן שאינו מוסמך לעבודות חשמל, יפרסם הוראות מתאימות לעובדיו לא לעסוק או לטפל ברשת החשמל, או בכל אביזר חשמלי. אלו מחייבים טיפולו של חשמלאי מוסמך.
12. הקבלן יסלק כל מפגע בטיחותי מיד עם גילויו.
13. הקבלן ידווח למשרד העבודה תוך 3 ימים על התרחשות כל תאונת עבודה בטופס מתאים.
14. הקבלן יודא תקינות כלי העבודה, אביזרים וציוד נלווה אשר משמשים את עובדיו, וידאג להחלפתו של הציוד הפסול או לתיקונו לפי צורך.
15. אחריות לביצוע בדיקות רפואיות לעובדים, במידת הצורך, או בכל הקשור לרפואה תעסוקתית, תחול על הקבלן.
16. הקבלן אחראי למתן הדרכה יומית ותקופתית לעובדיו בנושאי בטיחות וגהות הקשורים בעבודה.
17. ממונה הבטיחות של רשות העתיקות ו/או מנהל הפרויקט מטעם הרשות ו/או נאמן בטיחות מרחבי, יהיה מוסמך ורשאי להפסיק כל עבודה אשר תעשה בניגוד לחוקי, תקנות ונוהלי הבטיחות, ואשר לא תמלא אחר ההוראות והנהלים המפורטים במסמך זה או כל נוהל אחר שלא הוזכר כאן, או המהווה מכשול לקיום בטיחות וגהות עפ"י הנדרש על פי כל דין וזאת עד להסרת הסכנה ו/או המכשול. הקבלן ישא בכל עלות או נזק או הפסד רווחים או הוצאות שיגרמו לו ו/או לרשות ו/או לצד שלישי כתוצאה מהפסקת העבודה אמורה.
18. מובהר בזאת כי שום דרישה בתחום הבטיחות והגהות ו/או הנחיה כאמור במסמך זה ו/או שתינתן מפעם לפעם לקבלן על ידי ממונה הבטיחות של רשות העתיקות או מטעמה, לא תפטור את הקבלן מאחריות לבטיחות עובדיו באתר העבודה ולעוברים ושבים יהיו אלו עובדי הרשות או עוברי אורח, אלא תוסיף על כל חובה המוטלת עליו על פי דין, מנהג, נוהג בטיחות ואחר.

19. לא יהיה בכל מעשה או מחדל מצד ממונה הבטיחות של רשות העתיקות ו/או מי מעובדיה כדי להסיר מהקבלן או להטיל אחריות על רשות העתיקות אשר על פי מסמכי ההתקשרות עם הקבלן ו/או על פי כל דין מוטלת על הקבלן.

20. במקרה של עבודה בגובה כהגדרתה בתקנות הבטיחות בעבודה (עבודה בגובה), התשס"ז-2007, יעסיק הקבלן עובדים אשר הוסמכו בתחום המחייב הסמכה עפ"י התקנה. הקבלן יוודא טרם תחילת העבודה אישורים והסמכות בתוקף ויאכוף עבודה עם ציוד מגן מתאים לסוג העבודה.

#### כללי

1. כל התחייבות, בין בכתב ובין בע"פ, וכל חוזה, הסכם, זיכרון דברים או מסמך שנעשו בין הצדדים בנוגע לבטיחות בעבודה הקודמים לנספח זה בטלים ומבוטלים.
2. כל שינוי, תיקון או תוספת לנספח זה יהיו בני תוקף רק אם יעשו בכתב וייחתמו על ידי כל הצדדים להסכם.

**ולראיה באו הצדדים על החתום**

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ הקבלן

\_\_\_\_\_ רשות העתיקות

## טופס רישום הדרכה

המחלקה \_\_\_\_\_

מס'	שם העובד פרטי ומשפחה	מס' תעודת זהות	נושאי ההדרכה	מס' שעות לימוד	תאריך	חתימת העובד
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						

**תכולת תכנית ארגון בטיחותי לאתר (ע"פ סעי' 8 ד' בחוק ארגון הפיקוח על העבודה)**

1. סקר בטיחות באתר שיתבצע ע"י ממונה הבטיחות או נאמן הבטיחות (קב"ט הרשות וראש הענף יקבעו מי מהם).
2. הנחיות בדבר בטיחות וגהות לאתר לרבות תכנית ארגון אתר.
3. נהלי חרום לאתר.

**הודעה זו יש לשלוח בדואר רשום**

אל: מפקח עבודה אזורי לאזור

**הודעה על פעולות בנייה**

פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש), התש"ל 1970 (סעיף 192)  
אנו מודיעים שקיבלנו על עצמנו לבצע פעולות בנייה כדלקמן:

**א. פרטים על מבצע העבודה**

שם משפחה (או שם החברה המבצעת)	שם פרטי	הכתובת למכתבים	טלפון מס'	מס' בפנקס הקבלנים
-------------------------------	---------	----------------	-----------	-------------------

**ב. פרטים על העבודה המבוצעת**

מקום הישוב	הרחוב	המספר	הגוש	החלקה	מס' מבנים
מהות העבודה המבוצעת:					
(1) _____ (בית מגורים, בית חרושת, גשר, מפעל מים, ביוב וכו')					
(2) מרחק המבנה מחוטי חשמל קרובים _____ (המרחק בין תיל קיצוני למבנה המתוכנן הקרוב ביותר)					
(3) סוג הכוח שבו ישתמשו _____ (חשמל, מנוע, שריפה פנימית וכו')					

**מינוי מנהל עבודה**

בהתאם לתקנות 2 ו 3 לתקנות הבטיחות בעבודה ועבודות בנייה, התשמ"ח 1988, מינתי את האדם שפרטיו מפורטים להלן כמנהל עבודה באתר הנ"ל, המבוצע על ידינו.

**ג. פרטים אישיים**

שם משפחה	שם פרטי	שם האב	שנת לידה	מס' הזיהוי
כתובת המגורים			טלפון נייד	תאריך התחלת המינוי

השכלה וניסיון בעבודה (במקרה שכבר נמסרו פרטים על מנהל העבודה הנ"ל אין צורך למלא את המשבצות שלהלן ומספיק לציין פרטים על השכלה וניסיון בעבודה. נמסרו בהודעתנו מיום \_\_\_\_\_ לגבי מקום בניה \_\_\_\_\_)

אם למד בבית ספר ציין את המוסד ומקומו	המקצוע העיקרי	שנת סיום הלימודים
מספר שנות הניסיון בעבודת בנייה _____ מאז הגיע לגיל 18	מספר שנות נסיון בניהול או בהשגחה על עבודת בנייה ב-10 השנים האחרונות	<input type="checkbox"/>

**פרטים על מנהל העבודה הקודם** (יש למלא סעיף זה במקרים בהם מוחלף מנהל העבודה במקום העבודה האמור)

שם משפחה	שם פרטי	תאריך הפסקת העבודה
----------	---------	--------------------

חותמת וחתימת מבצע הבנייה

התאריך

**הצהרת מנהל העבודה שנתמנה**

**תקנה 5(א') לתקנות הבטיחות בעבודה (עבודות בניה), התשמ"ח – 1988**

אני החתום מטה מקבל על עצמי את תפקיד מנהל העבודה לעבודות הבנייה המצוינות בהודעה דלעיל ומצהיר כי הפרטים הרשומים בחלק ג' מתייחסים אלי והם נכונים. ידועה לי האחריות המוטלת על מנהל עבודה בהתאם לפקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש), התש"ל-1970, ותקנותיה, וידוע לי שמחובתי למלא אחרי תקנות אלו.

חתימת מנהל העבודה

שם מנהל העבודה

התאריך

טופס עב/פ/155

### פירוט תפקידיו של הממונה על הבטיחות

- (1). לאתר באתרי הרשות מפגעי בטיחות וגיהות, ולהודיע עליהם למנהל;
- (2). לדרוש הנהגת סדרי בטיחות וגיהות נאותים באתרי הרשות, בתהליכי העבודה, במיתקנים, במבנים, ובציוד ובחומרים ובכל שינוי בהם;
- (3). לוודא קיום התקני בטיחות וגיהות נאותים באתרי הרשות, בתהליכי העבודה, במיתקנים, במבנים, בציוד ובחומרים ובכל שינוי בהם;
- (4). לפעול לקיום הוראות תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשמ"ד - 1984, ולהכנת תכנית להדרכת עובדים;
- (5). לוודא הכנת תכנית בטיחות ועידכונה כנדרש בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (תכנית בטיחות) התשמ"ד - 1984;
- (6). לוודא ביצוע הוראות תכנית בטיחות שהוכנה באתרי הרשות והכללת דרישות בטיחות וגיהות בהוראות עדכניות לשימוש, הפעלה, תחזוקה ואיסון בטוח של ציוד, של חומרים ושל תהליכי עבודה באתרי הרשות;
- (7). לברר סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות עבודה ומחלות מקצוע במגמה להפיק לקחים, לערוך בכתב ממצאים ומסקנות הבירורים ולהציע למנהל צעדים מתאימים למניעת הישנות התאונות; לוודא הדרכת העובדים באשר לנסיבות התאונות ומחלות מקצוע והלקחים שהונפקו;
- (8). לרכז את כל המידע והתיעוד הקשור לתאונות עבודה ומחלות מקצוע שאירעו באתרי הרשות;
- (9). להכין הוראות בטיחות וגיהות ותמצית בכתב של מידע על הסיכונים בעבודה, פרסומן ועדכון. להשגיח על ביצוע הוראות בטיחות וגיהות ולדווח למנהל על כל מקרה של הפרתן;
- (10). לוודא סימון חומרים, ציוד ותהליכי עבודה מסוכנים והתקנות שילוט הדרכה לשימוש בציוד מגן אישי;
- (11). לוודא שיש ביקורת ומעקב על המצב התקין של התקני בטיחות וגיהות, ציוד מגן אישי, של כלי עבודה ושל ציוד החייב בדיקות תקופתיות על פי דין, על פי הוראות היצרן ולפי כללי מקצוע מקובלים;
- (12). לוודא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדים באתרי הרשות החשופים לגורמים שלגביהם קיימת דרישה לעריכת בדיקות אלה;
- (13). לוודא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות על ידי מעבדות מוסמכות, כאשר קיימת בדיקה כאמור בחוק או בתקנות: לתעד את הממצאים של הבדיקות כאמור ולהביא לידיעת המנהל.
- (14). לקבוע הסדרים שיבטיחו תנאי בטיחות וגיהות נאותים בהעסקתם של קבלני חוץ;



- (15). לשתף פעולה עם ועדת הבטיחות של הרשות ככל שהיא קיימת ו/או עם קצין הבטחון והבטיחות הארצי, ולמסור להם את כל המידע הנדרש לפעילותם השוטפת;
- (16). להורות על הפסקת העבודה כאשר נשקפת סכנה מיידית לחייו או לבריאותו של עובד, ולדווח על כך מיד למנהל או לנציגו במקום העבודה;
- (17). לוודא קיום תכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום;
- (18). לדווח למפקח עבודה אזורי, על פי דרישתו, על פעולותיו להעלאת רמת הבטיחות והגיהות ומניעת סיכונים באתרי הרשות;
- (19). להילות אל מפקחי עבודה בביקורי הפיקוח באתרי הרשות, אם יידרש לכך.

### הנחיות בטיחות למבקר באתר עבודה

1. על המבקרים באתר להיות עם נעליים סגורות
2. חובה על המבקרים להישמע להוראות מנהל העבודה
3. יש להישאר צמודים אל מנהל העבודה במהלך כל הסיור באתר
4. יש להצטייד בציוד מגן אישי שישופק על ידי מנהל העבודה למשך כל זמן הביקור
5. בעת עליה על פיגומים באתר יש להקפיד על:
  - 5.1. עליה וירידה בסולם תעשה עם הפנים לכיוון הסולם
  - 5.2. יש לנוע באזורים המגודרים בלבד
  - 5.3. אין להתכופף מעבר למעקה
  - 5.4. אין להשליך/להפיל חפצים מעבר לפיגום
6. הנחיות נוספות: \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_