

טופס כללי

טופס הסכמה ואישור קבלת הדרכת בטיחות

לעובד חדש, עובד קיים, קבלן, נותן שירות או מבקר - לפי סוג ההדרכה והסיכון באתר

הטופס נועד לתעד קבלת הדרכת בטיחות, הבנת עיקרי ההדרכה והתחייבות לפעול לפי ההנחיות. לפני שימוש רשמי חובה להתאים את הטופס לארגון, לאתר, לתפקיד העובד, לסיכונים בפועל, לשפת העובד ולנהלי החברה.

_____	שם הארגון / האתר
_____	שם ההדרכה
עובד חדש / רענון תקופתי / קבלן / מבקר / אחר: _____	סוג ההדרכה
1.0	מהדורה
22.05.2026	תאריך עדכון

1. פרטי העובד / המשתתף

שם מלא	מספר עובד / תעודת זהות
חברה / קבלן	מחלקה
תפקיד	שם מנהל ישיר
טלפון	דואר אלקטרוני
שפת ההדרכה	עברית / אנגלית / רוסית / ערבית / אחר: _____
	תאריך תחילת עבודה

2. פרטי ההדרכה

נושא ההדרכה	משך ההדרכה
מועד ההדרכה	
מיקום / קישור מקוון	
שם המדריך	תפקיד המדריך
אופן ההדרכה	פרונטלית / מקוונת / סרטון / לומדה / תרגול מעשי / שילוב / אחר: _____

3. הצהרת המשתתף

אני החתום מטה מאשר כי קיבלתי הדרכת בטיחות בהתאם לתפקידי, לאזור עבודתי ולסיכונים הרלוונטיים באתר. ההדרכה נמסרה לי בשפה ובאופן שהבנתי, ניתנה לי אפשרות לשאול שאלות, וקיבלתי הסבר לגבי כללי ההתנהגות, אמצעי הזהירות, ציוד המגן האישי, דרכי הדיווח ופעולות החירום הנדרשות.

סימון	אישור / התחייבות
☐	אני מאשר שקיבלתי הסבר על הסיכונים הכלליים באתר ועל הסיכונים העיקריים בתפקידי.
☐	אני מתחייב לפעול לפי נהלי הבטיחות, הוראות המנהל, שילוט הבטיחות והנחיות ממונה הבטיחות או נציג האתר.
☐	אני מתחייב להשתמש בציוד מגן אישי כנדרש, לשמור עליו תקין ולדווח אם חסר ציוד או אם הציוד אינו מתאים.
☐	אני מבין שאסור לבצע עבודות מסוכנות או ייעודיות ללא הדרכה, הרשאה ואישור מתאים.
☐	אני מתחייב לדווח מיד על מפגע בטיחות, כמעט תאונה, תאונה, אירוע חירום או מצב שאינו ברור לי.
☐	אני מאשר שימוש בפרטי ההשתתפות, תוצאות מבחן ותיעוד חתימה לצורך ניהול הדרכות בטיחות ותיעוד ארגוני בלבד.

הבהרה חשובה: חתימה על טופס זה אינה מהווה ויתור על זכויות העובד ואינה פוטרת את המעסיק, המחזיק במקום העבודה, הקבלן או כל גורם אחראי מחובותיהם לפי דין ונהלי האתר.

4. נושאי הדרכה שנמסרו למשתתף

נושא	נכלל בהדרכה	לא רלוונטי	הערות / התאמה לאתר
כללי בטיחות כלליים, משמעת בטיחות וסמכות לעצירת עבודה מסוכנת	☐	☐	
סדר וניקיון, מעברים, אחסון, מניעת החלקה, מעידה ונפילה במפלס אחד	☐	☐	
ציוד מגן אישי - סוגי ציוד, התאמה, שימוש, שמירה ודיווח על חוסר	☐	☐	
בטיחות אש, שימוש ראשוני במטפה רק כאשר בטוח, נתיבי מילוט ונקודות כינוס	☐	☐	
עזרה ראשונה, דיווח על פגיעה, מיקום ציוד חירום ודרכי התקשרות בחירום	☐	☐	
בטיחות חשמל, שימוש בכבלים, מפצלים, ציוד חשמלי ודיווח על תקלה	☐	☐	
שימוש בכלים, מכונות, ציוד עבודה, מגינים ונוהל איסור הסרת מיגון	☐	☐	
ארגונומיה, הרמה ידנית, דחיפה ומשיכה, עבודה ממושכת מול מחשב או עמדה	☐	☐	
חומרים מסוכנים, תוויות, גיליון בטיחות, אחסון, שפך ופינוי פסולת - אם רלוונטי	☐	☐	
עבודה בגובה, עבודות כמות, מרחבים מוגבלים, חשמל או עבודות ייעודיות - אם רלוונטי	☐	☐	
דיווח על מפגעים, כמעט תאונה, תאונה, אירוע חריג ושיתוף פעולה בחקירה	☐	☐	
נהלי לקוח / אתר, אזורי אסורים, הרשאות כניסה, ליווי קבלנים ומבקרים	☐	☐	

5. בדיקת הבנה וסיכום

בוצעה בדיקת הבנה	כן / לא / לא נדרש	אופן בדיקה	שאלות בעל פה / מבחן / תרגול / אחר: _____
ציון / תוצאה		עבר / לא עבר	
נדרשת השלמה או הדרכה נוספת	לא / כן, פירוט: _____		
נמסרו חומרי הדרכה / קישור	לא / כן, פירוט: _____		

6. חתימות

שם וחתימת המשתתף	שם וחתימת המדריך	שם וחתימת מנהל / נציג אתר
תאריך: _____	תאריך: _____	תאריך: _____

יש לשמור את הטופס בתיק ההדרכות של הארגון או במערכת ניהול ההדרכות. כאשר מדובר בקבלן, מומלץ לשמור עותק גם בתיק הקבלן. כאשר העובד אינו שולט בשפת ההדרכה, יש לבצע התאמת שפה ולתעד זאת בטופס.