

חומר עזר מקצועי למעסיקים, מנהלים, ממוני בטיחות ונאמני בטיחות

מדריך לבניית תוכנית בטיחות שנתית

תבנית עבודה מעשית לבניית תוכנית שנתית לניהול בטיחות ובריאות
תעסוקתית: סקר סיכונים, הדרכות, בדיקות, ועדות בטיחות, חירום,
קבלנים, פעולות מתקנות, תקציב ומדדי ביצוע.

סוג מסמך:

מדריך / תבנית עבודה

תחום:

בטיחות ובריאות תעסוקתית

קהל יעד:

הנהלה, מנהלי מחלקות, ממונה
בטיחות, נאמני בטיחות

מהדורה:

1.0 | תאריך עדכון: _____

המדריך אינו מחליף הוראות דין, דרישת מפקח עבודה, דרישת כבאות והצלה, תנאי רישיון עסק, תנאי היתר
רעלים או התאמה פרטנית לאתר. בכל ארגון יש להתאים את התוכנית לפי מספר עובדים, ענף, תהליכים, ציוד,
חומרים, קבלנים וסיכונים בפועל.

1. מטרת התוכנית השנתית

תוכנית בטיחות שנתית היא כלי ניהולי שמתרגם את דרישות הבטיחות, הסיכונים והלקחים מהשטח למשימות ברורות לאורך השנה. המטרה היא למנוע תאונות ומחלות מקצוע באמצעות תכנון מוקדם, אחריות מוגדרת, משאבים, בקרה ומעקב.

הגדרה מעשית: תוכנית בטיחות שנתית היא טבלת עבודה מאושרת הכוללת פעולות בטיחות, בעלי אחריות, מועדי ביצוע, משאבים, תיעוד נדרש ומדדי בקרה.

מה התוכנית צריכה להשיג

- להגדיר סדר עדיפויות בטיחותי לפי רמת סיכון ולא לפי נוחות ביצוע.
- לוודא שכל הדרכה, בדיקה, תרגיל, סקר ותסקיר מתבצעים בזמן.
- לחבר בין סקר הסיכונים לבין תוכנית פעולה שנתית עם אחריות ומועד יעד.
- ליצור כלי מעקב להנהלה, לממונה הבטיחות, לוועדת הבטיחות ולמנהלי המחלקות.
- לשמור ראיות לביצוע לצורך ביקורת, תאונה, חידוש רישיון עסק או בדיקת רגולטור.

מה לא מספיק

רשימה כללית של נושאים אינה תוכנית בטיחות שנתית. תוכנית אפקטיבית חייבת לכלול משימות מדידות, אחראי, תאריך יעד, סטטוס, ראיה לסגירה ובדיקת אפקטיביות.

2. בסיס חוקי ומסגרת ניהולית בישראל

בישראל קיימות דרישות שונות לניהול בטיחות, הדרכת עובדים, מינוי בעלי תפקידים, ועדות בטיחות, בדיקות ציוד, עבודה בגובה, ציוד מגן אישי, חומרים מסוכנים וחירום. בחלק מהמקומות קיימת חובה להכין תוכנית לניהול בטיחות לפי התקנות, ובכל מקום עבודה יש צורך לנהל סיכונים באופן סביר ומוכח.

מקור דרישה	משמעות לתוכנית שנתית	דוגמה לפעולה בתוכנית
תקנות תוכנית לניהול הבטיחות	ניהול שיטתי של סיכונים, אחריות, בקרה ותוכנית פעולה	עדכון סקר סיכונים, תוכנית פעולות מתקנות, סקר הנהלה
תקנות מסירת מידע והדרכת עובדים	הדרכה ראשונית ותקופתית לפי סיכונים ותפקידים	תוכנית הדרכות שנתית, מבחני הבנה, מעקב תוקפים
תקנות ממונים על הבטיחות	במקומות המחויבים בממונה בטיחות יש להגדיר שירות, ביקורים ומשימות	דוחות ביקור, סיורי בטיחות, מעקב ליקויים, ייעוץ להנהלה
ועדות בטיחות ונאמני בטיחות	דיון תקופתי בליקויים, תאונות, הדרכות והמלצות לשיפור	לוח ישיבות ועדת בטיחות, פרוטוקולים, מעקב החלטות
תקנות תחומיות	חובות לפי סוג פעילות: עבודה בגובה, PPE, עזרה ראשונה, ציוד הרמה, חשמל ועוד	בדיקת תוקפים, הדרכות ייעודיות, בדיקות ציוד ותסקירים

עיקרון יישום: אין להעתיק תוכנית מאתר אחר. כל תוכנית חייבת להתבסס על סיכוני האתר בפועל, מספר העובדים, סוגי העבודה, ציוד, חומרים, קבלנים, רישוי ודרישות הרשויות.

3. מי משתתף בבניית התוכנית

תוכנית שנתית לא יכולה להיבנות רק על ידי ממונה בטיחות או יועץ חיצוני. היא חייבת להיות תוכנית הנהלה, משום שהיא דורשת משאבים, זמינות עובדים, תקציב, אכיפה ושינוי תהליכים.

בעל תפקיד	אחריות בבניית התוכנית	תוצר נדרש
הנהלה בכירה	אישור מדיניות, תקציב, סדר עדיפויות ואכיפה ניהולית	אישור תוכנית שנתית וסקירת התקדמות
ממונה בטיחות / יועץ בטיחות	איסוף דרישות דין, סקר סיכונים, המלצות מקצועיות ומעקב	טיזת תוכנית, דוחות סיור, רשימת פעולות מתקנות
מנהלי מחלקות	זיהוי סיכונים במחלקה, זמני ביצוע, עובדים להדרכה, סגירת ליקויים	רשימת צרכים מחלקתית ותאריכי ביצוע
תחזוקה / הנדסה	בדיקות ציוד, חשמל, מכונות, מערכות חירום, עבודות קבלן ושיפורים הנדסיים	לוח בדיקות, תוכנית תחזוקה, הצעות מחיר
משאבי אנוש	קליטת עובדים, הדרכות, כשירויות, תיעוד עובדים וקורסים	רשימת עובדים, תוקפי הסמכות, מעקב הדרכות
ועדת בטיחות / נאמני בטיחות	העלאת מפגעים, מעקב המלצות, חיבור העובדים לתוכנית	פרוטוקולים, רשימת פעולות ומעקב סגירה

מומלץ לקיים ישיבת פתיחה קצרה בדצמבר או בתחילת ינואר: הנהלה, מנהלים, תחזוקה, משאבי אנוש וממונה בטיחות. בסיום הישיבה צריכה להיות רשימת משימות ראשונית לשנה.

4. שלב 1 - איסוף מידע לפני כתיבת התוכנית

לפני שמתחילים למלא טבלה שנתית, יש לאסוף נתונים. בלי נתונים התוכנית תהיה כללית מדי ולא תטפל בסיכונים החשובים.

מסמכים ונתונים שיש לאסוף

נתון	מה לבדוק	מקור אפשרי
מבנה ופעילות	מחלקות, תהליכים, שעות עבודה, משמרות, אזורי סיכון, קבלנים	סיור שטח, שיחה עם מנהלים, תרשים אתר
כוח אדם	מספר עובדים, עובדים חדשים, עובדים זמניים, עובדי קבלן, תפקידים רגישים	משאבי אנוש, מנהלי מחלקות
הדרכות והסמכות	תוקף עבודה בגובה, מלגזה, עזרה ראשונה, חירום, חשמל, חומרים מסוכנים	טבלת הדרכות, תעודות, רישיונות
ציוד ובדיקות	מכונות, ציוד הרמה, מתקני לחץ, חשמל, מטפים, גילוי אש, מערכות חירום	תחזוקה, תסקירים, דוחות ספקים
אירועים וליקויים	תאונות, כמעט תאונות, מפגעים חוזרים, דוחות קודמים, פעולות שלא נסגרו	דוחות תאונה, פרוטוקולי ועדה, סיורי בטיחות
רישוי ורגולציה	רישיון עסק, תנאי כבאות, היתר רעלים, דרישות מפקח עבודה, תנאי לקוח	הנהלה, רישוי, יועצים, מסמכי רשויות

אם אין מידע מלא, רושמים זאת בתוכנית כפער מידע ומגדירים פעולה לאיסוף הנתונים. לא משאירים אזור סיכון ללא אחריות.

5. שלב 2 - מיפוי סיכונים לפי אזורי ותהליכים

הבסיס לתוכנית שנתית הוא סקר סיכונים. יש למפות את הסיכונים לפי אזור, תהליך, ציוד ואוכלוסיית עובדים. כל סיכון משמעותי צריך להופיע בתוכנית או להיות מנוהל במסמך אחר עם מעקב.

שיטת מיפוי מומלצת

אזור / תהליך	סיכונים אפשריים	בקורות קיימות	פערים לתוכנית
משרדים	חשמל, מעידות, ארגונומיה, אש, חירום	שילוט, מטפים, הדרכת עובד חדש	תרגיל פינוי, בדיקת כבלים, הדרכת ארגונומיה
מחסן	מלגזות, אחסון בגובה, נפילת חפצים, חסימת מעברים	סימון מעברים, רישיונות מלגזה	בדיקת מדפים, תדריך נהגים, הפרדת הולכי רגל
ייצור / מכונות	חלקים נעים, רעש, אנרגיה, לכידה, תחזוקה	מיגונים, הוראות עבודה	סקר מכונות, LOTO, הדרכת תחזוקה
מעבדה / כימיקלים	חשיפה לחומרים, שפך, דליקות, פסולת, מנדפים	SDS, ארונות, PPE	סקר גיהות, תרגיל שפך, בדיקת אחסון
עבודות קבלן	עבודות חמות, גובה, חשמל, הרמות, כניסה לאזורים מסוכנים	תיאום ראשוני	נוהל קבלנים, היתר עבודה, תדריך כניסה

דירוג עדיפות

עדיפות 1 סיכון חמור או רגולטורי: טיפול מיידי, עצירת עבודה אם צריך.	עדיפות 2 סיכון בינוני או ליקוי חוזר: טיפול מתוכנן בטווח קצר.	עדיפות 3 שיפור מערכת או נושא הדרכתי: שילוב בתוכנית השנתית.
---	---	---

6. שלב 3 - בניית מטרות ויעדים שנתיים

לאחר מיפוי הסיכונים יש להגדיר יעדים. יעד טוב הוא יעד מדיד ובר ביצוע. אין להסתפק במשפטים כלליים כמו "שיפור הבטיחות" או "העלאת מודעות".

מבנה יעד מומלץ

תחום	יעד לא טוב	יעד טוב
הדרכות	להדריך עובדים	100% מהעובדים יעברו הדרכת בטיחות שנתית עד 31.03, כולל מבחן הבנה ותיעוד חתום.
עבודה בגובה	לבדוק תוקפים	להשלים טבלת תוקפי עבודה בגובה לכל העובדים והקבלנים עד 15.02 ולחסום עבודה למי שתוקפו פג.
מכונות	לשפר מיגונים	לבצע סקר מיגוני מכונה בקו ייצור A עד 30.04 ולסגור ליקויים חמורים תוך 30 יום.
חירום	לעשות תרגיל	לבצע תרגיל פינוי שנתי, לתעד זמנים וממצאים, ולסגור פעולות מתקנות תוך 45 יום.
קבלנים	להקפיד על קבלנים	להטמיע טופס קליטת קבלן והיתר עבודה לכל עבודה חמה/גובה/חשמל החל מ-01.03.

כל יעד בתוכנית צריך לעבור בדיקה פשוטה: מה בדיוק עושים, מי אחראי, עד מתי, איך נוכיח שבוצע, ואיך נבדוק שהפעולה באמת שיפרה את הבטיחות.

7. שלב 4 - תוכנית הדרכות שנתית

תוכנית הדרכות היא אחד החלקים המרכזיים בתוכנית הבטיחות. יש להבחין בין הדרכה כללית, הדרכה תפקידית, הדרכה ייעודית לפי דין ורענון בעקבות אירועים או ליקויים.

הדרכה	קהל יעד	תדירות / מועד	אחריות	תיעוד
קליטת עובד חדש	כל עובד חדש, עובד זמני או עובד שעבר תפקיד	לפני תחילת עבודה	ממונה בטיחות / מנהל ישיר / HR	טופס הדרכה, חתימה, מבחן
הדרכת בטיחות שנתית	כל העובדים או לפי מחלקות	אחת לשנה או לפי דרישת הארגון	ממונה בטיחות / הנהלה	רשימת נוכחות, מצגת, אישור השתתפות
עבודה בגובה	עובדים המבצעים עבודה בגובה	לפי תוקף ההסמכה והסוגים המאושרים	מדריך מוסמך / HR / מנהל	תעודה בתוקף וטבלת תוקפים
מלגזה / ציוד מכני	מפעילים מורשים	לפי דרישות רישיון והדרכה פנימית	מנהל מחסן / HR	רישיון, הדרכה, אישור הרשאה פנימי
חומרים מסוכנים / מעבדה	עובדים החשופים לחומרים	לפני עבודה ורענון תקופתי	מנהל מעבדה / ממונה בטיחות	רשימת נושאים, SDS, חתימות
חירום ועזרה ראשונה	צוות חירום, מגישי עזרה ראשונה, כלל העובדים לפי צורך	לפי תוכנית חירום ותוקפים	אחראי חירום / ספק	תעודות, תרגילים, רשימת צוות

הדרכה ללא תיעוד אינה מספיקה. יש לשמור שם עובד, תפקיד, תאריך, נושאי הדרכה, שם מדריך, חתימה ואישור הבנה.

8. שלב 5 - בדיקות תקופתיות, תסקירים ותחזוקה

כל תוכנית שנתית חייבת לכלול לוח בדיקות תקופתיות. יש להפריד בין בדיקות חובה על פי דין, בדיקות לפי הוראות יצרן ובדיקות פנימיות שמטרתן בקרה תפעולית.

תחום	מה לכלול בתוכנית	מי אחראי	ראיה לסגירה
ציוד הרמה ואביזרי הרמה	תסקירים, סימון ציוד, הוצאת ציוד פגום משימוש	תחזוקה / מחסן	תסקיר בודק מוסמך, רשימת ציוד
מתקני לחץ / קומפרסורים	בדיקות תקופתיות, מעקב תוקף, טיפול בליקויים	תחזוקה	תסקיר תקף ודוח תיקון
מערכות אש	מטפים, גלגונים, גילוי אש, ספרינקלרים, תאורת חירום, שילוט	תחזוקה / ספק אש	אישור בדיקה, תעודת ספק, טפסי כבאות
חשמל	לוחות חשמל, הארקות, מפסקים, כבלים, ציוד מיטלטל לפי צורך	חשמלאי מורשה / תחזוקה	דוח חשמל, רשימת ליקויים ותיקונים
מכונות ומיגונים	בדיקות מיגון, עצירות חירום, חיישנים, נעילות, שילוט	תחזוקה / ייצור	טופס בדיקה, תמונות, אישור סגירה
עזרה ראשונה ודפיברילטור	תכולה, תוקף ציוד, נגישות, שילוט, סוללה ואלקטרודות	אחראי חירום / HR	טופס בדיקה חודשי

אין להמתין ליום הביקורת. טבלת תוקפים צריכה להציג לפחות: סוג ציוד, מספר מזהה, מיקום, תאריך בדיקה אחרון, תוקף, ספק/בודק, ליקויים וסטטוס.

9. שלב 6 - סיורי בטיחות וביקורות שוטפות

סיורי בטיחות הם מנגנון הבקרה המרכזי של התוכנית. הם מאפשרים לזהות מפגעים לפני תאונה ולבדוק שהנהלים מיושמים בפועל.

תדירות מומלצת לפי סוג אתר

סוג פעילות	תדירות סיור מומלצת	דגשים בסיור
משרד / מטה	רבעוני או לפי רמת סיכון	חשמל, מעברים, כיבוי אש, עזרה ראשונה, ארגונומיה, קבלנים
מחסן	חודשי לפחות	מדפים, מלגזות, מעברים, אחסון בגובה, הפרדת הולכי רגל, טעינה
ייצור	חודשי או דו שבועי לפי סיכון	מכונות, מיגונים, רעש, PPE, עבודות תחזוקה, LOTO, סדר וניקיון
מעבדה / חומרים	חודשי או לפי סיכון החומרים	SDS, אחסון, מנדפים, PPE, פסולת, שפך, חשיפה, שילוט
אתר בנייה / פרויקט	שבועי או לפי דרישת האתר	גובה, פיגומים, חשמל זמני, הרמות, קבלנים, גידור, חפירות

מבנה דוח סיור

- תאריך, אזור, משתתפים ומטרת הסיור.
- ממצא ברור, תמונה אם אפשר, רמת חומרה וסיכון.
- פעולה נדרשת, אחראי, תאריך יעד וסטטוס.
- בדיקת סגירה: האם הפעולה בוצעה והאם היא אפקטיבית.

10. שלב 7 - חירום, אש ותרגילים

תוכנית שנתית צריכה לכלול גם היערכות לחירום. לא מספיק שיהיו מטפים ושלטים. צריך לוודא שהעובדים יודעים מה לעשות, שהציוד תקין ושהתפקידים ברורים.

נושא	פעולה שנתית מומלצת	תיעוד
תרגיל פינוי	תרגיל פינוי שנתי לכלל העובדים או לפי מבנה האתר	סיכום תרגיל, זמני פינוי, ליקויים, פעולות מתקנות
צוות חירום	עדכון רשימת צוות, טלפונים, תחומי אחריות והדרכות	רשימת צוות חתומה, תעודות, תדריך
ציוד חירום	בדיקת מטפים, עזרה ראשונה, דפיברילטור, ערכת שפך, תאורת חירום	טופסי בדיקה, אישורי ספק, תמונות מיקום
שפך כימי	תרגול או תדריך לפי הסיכון בפועל	סיכום תרגיל, רשימת ציוד, לקחים
כבאות ורישוי	מעקב אחר אישורי בדיקה, טפסים, דרישות כבאות ורישיון עסק	טבלת תוקפים, אישורי בדיקה, דוחות תיקון

בסיום כל תרגיל יש להפיק דוח קצר: מה תורגל, מי השתתף, מה עבד טוב, מה לא עבד, אילו פעולות מתקנות נדרשות, מי אחראי ועד מתי.

11. שלב 8 - עבודות קבלן והיתרי עבודה

קבלנים מבצעים לעיתים עבודות חריגות: חשמל, גובה, עבודות חמות, הרמות, תחזוקה וכניסה לאזורים מסוכנים. לכן יש לכלול בתוכנית השנתית גם ניהול קבלנים.

שלב	מה נדרש	מסמך / ראייה
לפני בחירת קבלן	בדיקת כשירות, ניסיון, רישיונות, ביטוח ואישורי עובדים	רשימת מסמכים ואישור קבלן
לפני כניסה לאתר	תדריך בטיחות, כללי חירום, סיכוני אתר, אזורי איסור	טופס קליטת קבלן וחתימות
לפני עבודה מסוכנת	היתר עבודה מתאים: גובה, חמה, חשמל, מקום מוקף, הרמה	היתר חתום, JSA, אישור מנהל
במהלך העבודה	פיקוח, שמירת אזור סטרילי, PPE, עצירת חריגות	דוח פיקוח, תמונות, הערות בזמן אמת
בסיום העבודה	בדיקת אזור, פינוי פסולת, החזרת מיגונים, סגירת היתר	אישור סיום, בדיקת מנהל, סגירת ליקויים

משימות מומלצות לתוכנית השנתית

- בניית טופס קליטת קבלן אחיד.
- הטמעת היתרי עבודה לעבודות חמות, גובה, חשמל ומקום מוקף.
- בדיקת רשימת קבלנים פעילים אחת לחצי שנה.
- תדרוך מנהלים כיצד לעצור עבודת קבלן לא בטוחה.

12. שלב 9 - פעולות מתקנות, תקציב ומשאבים

תוכנית בטיחות שלא כוללת תקציב ומשאבים עלולה להישאר במסמך בלבד. יש לתרגם ליקויים לפעולות מתקנות עם אומדן עלות וסדר עדיפות.

טבלת פעולות מתקנות

ממצא / סיכון	פעולה נדרשת	עדיפות	אחראי	מועד יעד	עלות משוערת	ראיה לסגירה
מעבר חסום במחסן	פינוי, סימון מעבר והדרכת מחסן	גבוהה	מנהל מחסן	7 ימים	נמוכה	תמונה לאחר תיקון
תוקף מטפים עומד לפוג	תיאום בדיקה עם ספק מוסמך	גבוהה	תחזוקה	30 יום	בינונית	אישור בדיקה
חוסר בהדרכת עבודה בגובה	קביעת קורס לעובדים רלוונטיים וחסימת עבודה עד הסמכה	גבוהה	HR + מנהל	14 יום	בינונית	תעודות הדרכה
מיגון מכונה לא מספק	תכנון מיגון, הצעת מחיר, התקנה ואימות	גבוהה	הנדסה	60 יום	גבוהה	תמונה ואישור ממונה

חלוקת תקציב מומלצת

חובה רגולטורית בדיקות, תסקירים, הדרכות חובה, רישוי ואישורי רשויות.	הפחתת סיכון מיגונים, יניקה, הפרדה, סימון, שיפור הנדסי וציוד חירום.	ניהול ושיפור לומדות, מערכת מעקב, שילוט, סקרים, תרגילים והסברה.
--	--	--

13. שלב 10 - מדדי בטיחות ובדיקת אפקטיביות

מדדים מאפשרים לבדוק האם התוכנית מתבצעת והאם היא משפרת את הבטיחות בפועל. יש לשלב מדדי ביצוע מובילים ומדדי תוצאה.

סוג מדד	דוגמה	מה המדד מלמד
מדד מוביל	אחוז השלמת הדרכות שנתיות	האם הארגון מבצע פעולות מניעה בזמן
מדד מוביל	אחוז סגירת פעולות מתקנות בזמן	האם ליקויים מטופלים ולא רק מתועדים
מדד מוביל	מספר סיורי בטיחות שבוצעו מול התכנון	האם מתקיימת בקרה בשטח
מדד תוצאה	מספר תאונות עבודה / כמעט תאונות	מגמות אירועים, מוקדי כשל ודיווח
מדד תוצאה	ימי היעדרות עקב תאונות עבודה	חומרת אירועים והשפעה תפעולית
מדד איכות	מספר ליקויים חוזרים באותו תחום	האם פתרונות קודמים היו אפקטיביים

בדיקת אפקטיביות

- לאחר סגירת פעולה מתקנת בודקים אם המפגע חזר.
- לאחר הדרכה בודקים שינוי התנהגות בשטח ולא רק חתימות.
- לאחר התקנת מיגון בודקים שלא נוצר סיכון חדש ולא נעשה מעקף.
- לאחר תרגיל חירום בודקים אם הליקויים נסגרו בפועל.

מדד שלא גורם לפעולה ניהולית הוא מדד חלש. בכל סקירה חודשית צריך לשאול: מה השתנה בעקבות הנתון הזה?

14. לוח עבודה שנתי מומלץ

הטבלה הבאה היא דוגמה כללית בלבד. יש להתאים אותה לארגון, לעונתיות, למועדי ביקורת, לזמינות עובדים ולסיכונים בפועל.

חודש	פעולות מומלצות	תוצר / תיעוד
ינואר	אישור תוכנית שנתית, עדכון רשימת עובדים, בדיקת תוקפי הדרכות ותסקירים	תוכנית מאושרת וטבלת תוקפים
פברואר	סיור בטיחות כללי, סגירת פעולות פתוחות משנה קודמת, בדיקת PPE	דוח סיור ומעקב פעולות
מרץ	הדרכת בטיחות שנתית כללית או לפי מחלקות	רשימות נוכחות ומבחני הבנה
אפריל	בדיקת חירום, ציוד אש, עזרה ראשונה ודפיברילטור	טפסי בדיקה ואישורי ספק
מאי	סקר סיכונים ממוקד: מחסן / ייצור / מעבדה לפי אתר	דוח סקר ותוכנית תיקון
יוני	ועדת בטיחות חצי שנתית, סקירת תאונות וכמעט תאונות	פרוטוקול ועדה ומדדים
יולי	בדיקת קבלנים והיתרי עבודה, רענון עבודות חמות / גובה לפי צורך	טופסי קבלן והיתרים
אוגוסט	בדיקת עומסי חום, שתייה, עבודה בחוץ, אוורור ומיזוג לפי פעילות	דוח בדיקה ותדריך עובדים
ספטמבר	תרגיל פינוי או תרגיל חירום ייעודי	סיכום תרגיל ופעולות מתקנות
אוקטובר	בדיקת מכונות, מיגונים, LOTO ותחזוקה	רשימת ליקויים וסגירה
נובמבר	סקירת תוכנית, פערים, תקציב ושיפורים לשנה הבאה	טיטת תוכנית לשנה הבאה
דצמבר	סיכום שנתי, מדדים, לקחים, אישור ראשוני של תוכנית שנה הבאה	דוח סיכום שנתי

15. תבנית תוכנית בטיחות שנתית

ניתן להשתמש בטבלה הבאה כתבנית בסיסית. מומלץ לנהל אותה בקובץ אקסל או מערכת משימות, אך לשמור גרסה חתומה ומאושרת.

מס'	תחום	משימה	מקור / סיבה	אחראי	מועד יעד	סטטוס	ראיה לסגירה
1	סקר סיכונים	עדכון סקר סיכונים כללי לאתר	תוכנית שנתית / שינוי פעילות				
2	הדרכות	הדרכת בטיחות שנתית לכלל העובדים	דרישת הדרכה / נוהל חברה				
3	עבודה בגובה	בדיקת תוקף הסמכות עבודה בגובה	עבודה בגובה / עובדים מורשים				
4	ציוד הרמה	בדיקת תסקירים ותוקף אביזרי הרמה	ציוד טעון בדיקה				
5	כיבוי אש	בדיקת ציוד כיבוי, שילוט ודרכי מילוט	רישוי / חירום / כבאות				
6	קבלנים	הטמעת טופס קליטת קבלן והיתרי עבודה	עבודות חריגות וקבלני תחזוקה				
7	תאונות	סקירת תאונות וכמעט תאונות והפקת לקחים	שיפור מתמיד / ועדת בטיחות				
8	חירום	ביצוע תרגיל פינוי וסגירת ממצאים	היערכות חירום				
9	בריאות תעסוקתית	בחינת צורך בסקר גיהות / ניטור סביבתי	חשיפות אפשריות				
10	ניהול	ישיבת סיכום שנתית ואישור תוכנית שנה הבאה	בקרה ניהולית				

שדות חובה מומלצים: תחום, משימה, מקור דרישה, רמת עדיפות, אחראי, מועד יעד, סטטוס, תיעוד נדרש, תאריך סגירה, בדיקת אפקטיביות.

16. תהליך אישור, מעקב וסיכום שנתי

לאחר בניית התוכנית יש לאשר אותה רשמית ולנהל מעקב. תוכנית ללא בקרה חודשית מאבדת ערך מהר מאוד.

תהליך מומלץ

1

טיוטה מקצועית

ממונה בטיחות או יועץ מכין טיוטה על בסיס סקר סיכונים, דרישות דין, אירועים וצרכי מחלקות.

2

אישור הנהלה

הנהלה מאשרת סדר עדיפויות, תקציב, בעלי אחריות ותאריכי יעד.

3

מעקב חודשי

בדיקת סטטוס, חסמים, משימות באיחור, ליקויים חוזרים ומדדי ביצוע.

4

סיכום שנתי

ניתוח ביצוע מול תכנון, תאונות, לקחים, פעולות שלא נסגרו ותוכנית לשנה הבאה.

טופס אישור פנימי

תפקיד	שם	חתימה	תאריך
מנכ"ל / הנהלה			
ממונה בטיחות / יועץ			
מנהל תפעול / אתר			
משאבי אנוש / הדרכות			

מומלץ לעדכן את התוכנית לפחות אחת לרבעון, ולאחר תאונה, כמעט תאונה משמעותית, שינוי תהליך, הכנסת ציוד חדש, שינוי חומרים, פתיחת אתר חדש או דרישת רגולטור.

17. רשימת מקורות לבדיקה ועדכון

להכנת תוכנית מחייבת יש לבדוק את הנוסח העדכני של החוקים, התקנות והדרישות הרלוונטיות לאתר. הרשימה להלן היא רשימת בדיקה מקצועית ולא מקור משפטי מלא.

- פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל-1970 ותקנותיה.
- חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954 ותקנותיו.
- תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (תוכנית לניהול הבטיחות), תשע"ג-2013.
- תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), תשנ"ט-1999.
- תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות) ותקנות ועדות בטיחות ונאמני בטיחות.
- תקנות הבטיחות בעבודה: עבודה בגובה, ציוד מגן אישי, עזרה ראשונה, חשמל, ציוד טעון בדיקה, ניטור סביבתי וגורמים מזיקים לפי צורך.
- חוק החומרים המסוכנים, תנאי היתר רעלים, תנאי רישיון עסק ודרישות כבאות והצלה לפי סוג העסק.
- הנחיות משרד העבודה, המוסד לביטוח לאומי, המשרד להגנת הסביבה ורשות הכבאות והצלה.

הערות התאמה לאתר

נושא	הערה / התאמה נדרשת
ענף פעילות	
מספר עובדים	
חומרים מסוכנים / היתר רעלים	
ציוד טעון בדיקה	
קבלנים ועבודות מיוחדות	
דרישות כבאות ורישיון עסק	