

מסמך ו' - הוראות הממונים על הבטיחות והביטחון**הנחיות בטיחות לקבלנים****מבוא:**

1. דרישות הבטיחות המובאות להלן מחייבות את הקבלן, עובדיו ואת קבלני המשנה שלו, וכן את ספקיו המבצעים את העבודה באתר כל עוד העבודה לא נמסרה למזמין לשביעות רצונו.
- דרישות בטיחות אלו מתייחסות לעובדים, לשיטות עבודה ודרכי ביצועה, לציוד העבודה ולחומרים, כולל פסולת.
2. דרישות בטיחות הנ"ל אינן מחליפות הוראות, חוקים ותקנות בדבר בטיחות בעבודות בניה או עבודות אחרות והקבלן יבטיח קיום תקנות הבטיחות בעבודה. עובדי הקבלן ימלאו אחרי הוראות החוקים והתקנות בקפדנות מוחלטת.
3. מחלקת הבטיחות של אוניברסיטת בן גוריון שומרת לעצמה את הזכות להוסיף הנחיות נוספות בהתאם להערכת הסיכונים ואופי העבודה, במסגרת הרשאת העבודה ובכל עת.
4. עבודה שלא מתנהלת על פי ההנחיות, הסיכום, הרשאת העבודה ו/או שמתנהלת בצורה המסכנת את בריאות העובדים ואנשי האוניברסיטה תופסק באופן מיידי.
5. לכל עבודה קבלנית ימונה מתאם מטעם האוניברסיטה. אין לבצע פעילויות ללא תאום ואישור.

כללי:

6. הדרכות - על הקבלן להדריך את עובדיו על הסיכונים במקום העבודה על פי "תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים)", התשנ"ט – 1999". הקבלן יעביר לאוניברסיטה אישור על מתן הדרכות בטיחות לעובדיו.
7. על הקבלן לצייד את עובדיו בציוד מגן אישי כנדרש על פי אופי העבודה ולנקוט באמצעים הסבירים על מנת שהעובדים אכן משתמשים בציוד.
8. על הקבלן לספק ציוד תקין ותקני העומד בכל דרישות הבטיחות, כולל אישור חשמלאי על תקינות ציוד חשמלי ומיגון לבטח כאשר נדרש.
9. עבודות בניה ובניה הנדסית תבוצענה בפיקוחו הישיר של מנהל עבודה מוסמך ע"י משרד הכלכלה, שימצא במקום העבודה במשך כל זמן ביצוע העבודה. אין לבצע כל עבודה ללא קבלת הרשאת עבודה. כאשר משך העבודה עולה על 6 שבועות, מחובתו של הקבלן לשלוח מינוי מנהל עבודה ופתיחת אתר בניה למשרד הכלכלה.
10. באחריות הקבלן לתאם אזורי אחסון, התארגנות, סגירת אזור עבודה וכו' מול הגורם המפעיל באוניברסיטה.
11. אין להכניס לאוניברסיטה חומרים מסוכנים (כימיקלים, בלוני גז מסוכן, בלוני גז דחוס) ללא תאום מוקדם ואישור מחלקת הבטיחות.
12. הקבלן ינקוט באמצעים מתאימים לתמיכת המבנים שליד החפירות, באם קיימת לגביהם סכנת התמוטטות.

ציוד ממוכן, עגורנים וציוד מבני אחר:

13. הקבלן יבטיח גידור לבטח של כל חלק מסוכן של מכונה או מתקן .
14. הקבלן יציג לכל כלי טעון בדיקה תסקיר בודק מוסמך תקף.
15. הקבלן יבטיח את נעילתם של הכלים בצורה שתמנע אפשרות הפעלתם ע"י אדם בלתי מוסמך לכך. השארתם אחרי שעות העבודה ובהפסקות במצב אשר אינו עלול לסכן עובדים ועוברים.
16. הפעלה של ציוד ממוכן, כלי רכב, במות, עגורנים או כל כלי אחר המחייב הסמכה, תבוצע על ידי אדם בעל הסמכה בתוקף מהרשות הרלוונטית.

פיגומים:

17. הקבלן או ב"כ יבטיח כי הפיגומים יוקמו באתר בהתאם לחוק ע"י עובד מוסמך לכך ויוחזקו היטב משך כל זמן קיומם.
18. הקבלן יקים גידור מתאים מתחת לפיגומים או לידם, אשר ימנע בצורה יעילה כל עליה או התקרבות לפיגום ע"י זרים.
19. הקמת פיגום בתוך פיר מעלית תתבצע על ידי בונה פיגומים מוסמך. יש להמציא למחלקת הבטיחות אישור על שמישות הפיגום.

פסולת:

20. באחריות הקבלן לוודא מקום העבודה מסודר ונקי בכל זמן. במידת הצורך יש להציב מכולת אשפה ולדאוג לפינויה. יש לפנות פסולות מסוגים שונים למטמנות מאושרות על פי הגדרות החוק.

מניעת שריפות:

21. הקבלן ידאג לאמצעי כיבוי אש מתאימים באתר העבודה ויבטיח כי עובדיו מודרכים בשימוש בציוד.
22. הקבלן יבטיח כי כל עבודות בחום: ריתוך, חיתוך אוטוגן או חשמל יבוצעו אך ורק ע"י רתכים מקצועיים בעלי ניסיון.

לפני ובעת עבודות הריתוך, ישגיח הקבלן או מי שנתמנה על ידו לתפקיד זה, כי שום חומר בעיר אשר בסביבה לא יידלק בעקבות פעולות ריתוך ומאידיך באם ידלק למרות אמצעי הבטיחות כאמור לעיל ידאג כי במקום יוחזק ציוד כיבוי מספיק ומתאים, וימצא צוות מספק להפעלותו, ולכיבוי מלא של האש.

עבודות בחום בתוך מבנה קיים תעשנה בהתאם לנספח המצורף – הנחיות לביצוע עבודות חמות.

התחברות לתשתיות האוניברסיטה:

23. התחברות לתשתיות האוניברסיטה – חשמל, מים, תקשורת וכדומה תתבצע ע"י מחלקות האוניברסיטה הרלוונטיות: אחזקה, מרכז החישובים וכדומה. אין לבצע ניתוקים או חיבורים לכל

מערכת כלשהי. לוח חשמל זמני ו/או מערכת חשמל זמנית המוקמים ע"י הקבלן צריך לקבל אישור מהנדס חשמל בודק ולעבור את בקרת מחלקת האחזקה לפני תחילת השימוש.

הרשאת בטיחות:

24. לפני תחילת העבודה בפועל על הקבלן לקבל הרשאת עבודה בכתב ממחלקת הבטיחות. נוהל קבלת הרשאת עבודה מצורף.

25. מקום מוקף: במידה ועל פי הערכת הסיכונים מוגדר פיר המעלית כמקום מוקף, יש לוודא קיום כל הנחיות הבטיחות הרלוונטיות למקום מוקף ולהדריך את העובדים בהתאם.

ב ב ר כ ה ,

שחר גולדברג

ממ"ח בטיחות גהות ואיכות הסביבה

ליצירת קשר עם מחלקת בטיחות- ניתן לפנות למס' 08-6461550.

הנני מסכים מראש להפסקת עבודתי ועבודת עובדיי, באם לא ימולאו דרישות הבטיחות. הנני מוותר על תביעה לפיצוי שיגרמו לי עקב הפסקת עבודה זו.

שם פרטי ומשפחה:

כתובת:

חתימה וחותמת:

תאריך:

נספח ביטחון

פרטי הקבלן/ספק:		
שם משפחה + פרטי	ת.ז.	שם החברה
טלפונים:		
חברה	סלולרי	פקס
כתובת החברה:		
תקופת העסקה:		
מתאריך	עד תאריך	
פרויקט:		
שם הפרויקט	מקום העבודה	

התחייבות:

2. הנני מתחייב להישמע להוראות מאבטח של מחלקת הביטחון של אוניברסיטת בן גוריון כל עוד אני נמצא בשטח האוניברסיטה ו/או מבצע עבודה עבורה.
3. הנני מתחייב לנהוג בהתאם לנוהלי הביטחון של האוניברסיטה כפי שיקבע מעת לעת ושיועברו לידיעתך.
4. הנני מתחייב להגיע למחלקת הביטחון לקבלת תדריך ביטחון טרום תחילת עבודתי.
5. הנני מתחייב להעביר הנחייה זו לכל עובד שלי או מי מטעמי אשר יגיע לשטח האוניברסיטה. הפרה של התחייבות זו על ידי מי מעובדי ו/או מי מטעמי תחשב הפרה של התחייבותי בהתאם לנספח זה.
6. הנני מתחייב להשתמש בכל אישור שיינתן לי (או ירכש על ידי) למטרות עבודתי באוניברסיטה בלבד.
7. הנני מתחייב שלא להלין עובדים בשטח מתקני אוניברסיטת בן גוריון ובפרויקטים הנעשים מטעמה.
8. הנני מתחייב שלא להעסיק עובדים בעלי אזרחות שאינה ישראלית (מהרשות הפלסטינית ו/או ממדינות זרות), ללא יידוע מוקדם של לפחות 10 ימים מראש למחלקת הביטחון וקבלת אישור בכתב לכך.
9. הנני מודע לכך כי לא יינתנו אישורי כניסה לרכבים מהרשות הפלסטינית למתקני אוניברסיטת בן גוריון.
10. הנני מודע כי איני רשאי להעסיק פועלים זרים השוהים בארץ שלא כחוק.
11. במידה ואקבל אישור מחלקת הביטחון להעסקת עובדים בעלי אזרחות שאינה ישראלית כמופיע מעלה, אני מתחייב כי לכל אחד מהם יהיה היתר עבודה אישי כנדרש בחוק בתוקף ולענף הספציפי בו יועסק לכל תקופת העסקתו.
12. כללי החנייה המוגדרים ב "תמצית הוראות האוניברסיטה 13-001" יחולו על כל רכב הנכנס לקמפוס לרבות רכבי הקבלנים.
13. באופן אקראי תערך ביקורת ועובדים שימצאו בשטחי העבודה בניגוד לנוהל, יוצאו מחוץ לשטח האוניברסיטה ויימסרו לידי משטרת ישראל ו/או משרד העבודה.
14. עובדים יורשו להסתובב בשטחי הפעילות המוגדרים בלבד.

15. הכנסת מטענים חריגים דרך שערי האוניברסיטה תתואם עם מחלקת הבטחון לפחות 48 שעות מראש ותתבצע בפקוח של מפקח האתר.
16. פעולות בניה בשעות לא מקובלות (אחרי השעה 20:00) יש לתאם עם מחלקת הבטחון מראש.
17. אתר הבניה יהיה מגודר ע"פ הנחיות מחלקת הבטחון ויוצבו שלטים המעידים על כך וכן על איסור כניסת אנשים בלתי מורשים.
18. שערי הכניסה לאתר יהיו סגורים למעט בעת כניסת/יציאת הולכי רגל וכלי רכב.

הגבלות:

1. לא יונפקו אישורי כניסה לכלי רכב לקמפוס אלא מקסימום על פי המפורט מטה, באישור מחלקת הביטחון ובתנאי שיחנו בתוך שטח אתר הבנייה :
 - א. עד שני אישורי כניסה קבועים לקבלן הראשי.
 - ב. יונפק אישור כניסה אחד בלבד לכל קבלן משנה.
 - ג. תקופת האישורים הקבועים תהיה לחודש ימים ויחודשו על פי הצורך.
2. קבלת אישורי הכניסה מותנית בחתימה על נספח זה. לקבלת אישורי כניסה יש לפנות למחלקת בטחון דרך מתאם הפרויקט מטעם האוניברסיטה.
3. רכבי עבודה המכילים ציוד יורשו להיכנס לצורך פריקה / טעינה של ציוד בלבד וזאת בתנאי שהנהג וכל היושבים ברכב יהיו בעלי תעודה מזהה ישראלית רשמית, וזאת לאחר שהוסדר להם אישור כניסה יומי חד פעמי על ידי נציג אגף בינוי ואחזקה.
4. עבור כל רכב אחר יוכל הקבלן לרכוש תוויית חנייה לחניית מרכז הספורט, (בכפוף לאישור מחלקת הביטחון), תוקף התו לשנה אקדמית בלבד, עלות התו תפורסם בתחילת כל שנה וצפויה לשינויים בהתאם להחלטת הנהלת האוניברסיטה.

ליצירת קשר עם מחלקת בטחון ניתן לפנות למס' -08-6479260.

תאריך:

חתימת הספק/ קבלן:

לשימוש פנימי - העתק של מסמך זה ישלח למחלקת הביטחון בפקס 08-6472911.