

## נספח א' – מוסף 1

### נוהל עבודה בחברות הובלה – חומרים מסוכנים

1. עליך לעבור קורס לחומרים מסוכנים.
2. וודא קיום היתר להובלת חומרים מסוכנים בחברה מאת המפקח על התעבורה.
3. וודא כי בחברה מתפקד מנהל מקצועי מורשה לניהול משרד.
4. וודא כי כלי הרכב היעודיים מורשים ע"י המפקח על התעבורה בהתאם להתמחות המוביל ובכלל.
5. וודא כי לנהג המוביל חמ"ס היתר מאת המפקח המסמיך אותו להובלת חמ"ס (צמוד לרשיון הנהיגה) ההיתר חייב להיות בר-תוקף.
6. בדוק כי ברכב המוביל חמ"ס מותקן טכוגרף, וודא שימוש בו.
7. וודא כי קיימים במשרד הוראות נוהל ותקשרות ובצע הדרכה לנהגים וצוות המשרד בנושא אמצעי הזהירות שיש לנקוט בזמן השינוע ו/או במקרה של תקלת חמ"ס.
8. ערוך ביקורת תקופתית אחת לחודש לכלי הרכב וודא תקינותם באופן שוטף.
9. בדוק אם בכל כלי רכב המוביל חמ"ס יש ציוד בטיחות המותאם לחמ"ס המובל כמפורט בתקנה (מטפים, כפפות וכו').
10. בצע קורסים והשתלמויות רענון ספציפיים להובלת חמ"ס לצוותי הנהגים בחברה.  
הערה: נוהל זה יפורט ע"י מפקח המחלקה בעת הדרכתך עם כניסתך לתפקיד.
11. פקח על שעות עבודה ומנוחה של הנהגים עפ"י תקנה 168 לתקנות התעבורה.
12. בדוק באופן שוטף רכב חמ"ס לפני יציאתו לשטח, כשהוא עמוס ומלא.. האם עומד הוא בשלמות בתנאים הנדרשים כגון – שטר מטען, כרטיס בטיחות, סימון ושלטי אזהרה, אביזרי בטיחות, כרטיס המפרש קודי זיהוי, הוראות מיוחדות למשימה בנושאי הסיכון האפשרי בחמ"ס המובל, יעד ומסלול הנסיעה, התנהגות בעת תקלה ותחזית מזג אוויר.

## נספח א' – מוסף 2

### נוהל עבודה לחברות הובלה

1. וודא כי לחברה רשיון למשרד הובלה מאת המפקח על העבודה וכן לרשותה מנהל מקצועי מורשה לניהול משרד.
2. בדוק האם משרד ההובלה מורשה להובלה ייעודית (למעט חמ"ס).
3. דאג לקיום מעקב אחר תאונות דרך ו/או תאונות מטען, איפיון, ניתוחן, הסקת מסקנות, תיקון ליקויים ופרסום נוהלים בנושא.
4. נהגים – שים דגש מיוחד לגיל להיתרים, לקורסים מקצועיים ולהשתלמויות ספציפיות (בדוק שוטפת מודעות הנהג לרכבו ולתקינותו, להובלת סוגי מטען ושים דגש על עומס יתר).
5. ערוך ביקורת תקופתית אחת לשלושה חודשים לכלי הרכב, וודא תקינותם באופן שוטף.
6. מוסך עצמי – באם קיים, דאג ליחסי גומלין תקינים בינד לבין מנהל המוסך.
7. שינו מבנה הרכב – בדוק היתרים בנושא.
8. התייחס אל מובלי המשנה הפועלים במסגרת החברה כחלק אורגני של החברה.
9. וודא אישורי בלמים אחת לשישה חודשים (לרכב מעל 15 טון).
10. פקח על שעות עבודה ומנוחה של הנהגים עפ"י תקנה 168 לתקנות התעבורה.

### נספח א' – מוסף 3

נוהל עבודה – חברות הסעה (אוטובוסים, טיוליות)

1. וודא כי לחברה רשיון למשרד הסעה מאת המפקח על התעבורה וכן לרשותה מנהל מקצועי מורשה לניהול המשרד.
2. וודא כי לכלי הרכב המסיעים יש רשיונות הפעלה מאת המפקח על התעבורה.
3. ערוך ביקורת תקופתית לרכב אחת לחודש והמצא אישור על תקינות הרכב, עותק מאישור זה יהיה צמוד לרשיונות הרכב.
4. וודא קיום ציוד אביזרי בטיחות כמפורט בתקנה (עזרה ראשונה, מטפים, ערכת חילוץ, פטישים וכו').
5. מוסך עצמי – באם קיים, דאג ליחסי גומלין תקינים בינך לבין מנהל המוסך.
6. במקרה של מוסכי חוץ – בדוק הרישוי למוסך, נוהלי ההודעות על ליקויים ובדיקת תיקון הליקויים.
7. בדוק מועד חידוש רשיונות רכב ההסעה בעיקר אם אין אוטובוס של "רכב מיושן" עפ"י תקנות תעבורה.
8. וודא אישור בלמים אחת לשישה חודשים.
9. התייחס אל מובילי המשנה הפועלים במסגרת החברה כחלק אורגני של החברה.
10. שים דגש יתר לגבי הנהגים המקצועיים בכל הנוגע לשעות פעילותם, עפ"י סידור עבודה וטכוגרף (עפ"י תקנה 168).

## נספח א' – מוסף 4

נוהל עבודה בחברות הסעה – אוטובוסים זעירים

1. וודא כי לחברה רשיון למשרד הסעה מאת המפקח על התעבורה וכן לרשותה מנהל מקצועי מורשה לניהול משרד.
2. וודא כי לכלי הרכב המסיעם יש רשיונות הפעלה מאת המפקח על התעבורה.
3. ערוך ביקורת תקופתית לרכב אחת לחודש והמצא אישור על תקינות הרכב, עותק מאישור זה יהיה צמוד לרשיון הרכב.
4. וודא קיום אביזרי בטיחות עפ"י התקנה (מטפים, עזרה ראשונה וכו').
5. וודא תיקון הרכב במוסכים מורשים בלבד.
6. וודא אישורי בלמים לכלי הרכב ממוסך מורשה אחת לשישה חודשים.
7. פקח על שעות עבודה ומנוחה של נהגים עפ"י תקנה 168 תקנות התעבורה.
8. התייחס אל מובילי המשנה הפועלים במסגרת החברה כחלק אורגני של החברה.

## נספח א' – מוסף 5

### נוהל עבודה – חברות השכרה

1. וודא כי החברה רשיון למשרד השכרה מאת המפקח על התעבורה וכן לרשותה מנהל מקצועי מורשה לניהול משרד.
2. בדוק רישונות הרכב והביטוח המקוריים (תוקפם, רישומם, מעקב וכד') ודאג להמצאות צילום מסמכים אלו בכל רכב שכור כשהם בתוקף בצירוף טופס ר.ש. 6 ב' (וודא כי ברשיון הרכב מצויין כי סוג הרכב "רכב השכרה").
3. וודא כי לכל חוזה שכירות יצורף טופס "בקרת איכות הרכב".
4. מוסך עצמי – באם קיים, דאג ליחסי גומלין מקצועיים בינך לבין מנהלי המוסך. שים דגש לכל נושאי "זהות האינטרסים" ביניכם.
5. תשומת לב מיוחדת למעקב ודווח על תאונות ברכב השכור בכל הנוגע למסמכים הנכונים, במילויים בזמן אמת ובהפקת לקחים.
6. באם יש חברה סניפים נוספים – ערוך ביקורת שוטפת ובנה נוהים למנהלי הסניפים.  
(מומלץ להעסיק בסניפים מכונאי רכב סוג 1 אשר יונחה ע"י קצין הבטיחות, לצורך בדיקות קבלה ומסירת רכב להשכרה).  
ערוך ביקורת תקופתית אחת לשלושה חודשים לכל כלי הרכב.

## נספח א' – מוסף 6

### תוספת לנוהל עבודה לחברה המתפעלת מלגזות

1. דאג שתהיה לך הכשרה מתאימה בהפעלת מלגזה ובהדרכת נהגי מלגזות (העזר במחלקת קציני בטיחות).
2. בדוק והכשר את נהגי המלגזות בהתאם להוראות והדגש את נושא הבטיחות.
3. בדוק באופן שוטף באם המלגזן מפעיל את הכלי עפ"י כושר ההרמה המותר ועפ"י הוראות הפעלה נכונות.
4. בדוק עירנות מפעיל המלגזה כפונקציה של שעות עבודה ברצף.
5. בדוק ופרסם נוהלים בעיקר בנושא סמכויות נהיגה, נוהלי הפעלת המלגזה ואחריות המפעיל.
6. וודא המצאות מערכת עזרה ראשונה במיקום בולט באתר בו מופעלות מלגזות.
7. בדוק באם למלגזה מנגנוני אבטחה עפ"י איפיון מקורי של היצרן והקפד על אמצעי מיגון מתאימים בגוף המלגזה.
8. בדוק האם בגמר יום העבודה מתבצע טיפול ובדיקה כללית של הכלי וודא רישום לכך.
9. וודא ביצוע בדיקות יומיות במלגזות לפני תחילת יום עבודה.
10. בדוק, וודא תקינות מערכת ההזנה והתחזוקה של המלגזות במפעל (תידלוק, מטען למצברים) מבחינת מיקום, תחזוקה ובטיחות.
11. הקפד על ביצוע בדיקה שנתית של המלגזות ע"י מהנדס מורשה.
12. דאג לסימון גבול שטח תיפעול למלגזות.

## נספח א' – מוסף 7

א. נוהל עבודה לקצין בטיחות במועצה אזורית – כחבר במטה בטיחות

1. לפקח על כך שהנהגים המועסקים על ידי המפעל או הנהגים ברכבו ימלאו אחר הוראות פקודת התעבורה והתקנות על פיה.
2. לפקח על כך שהרכב של המפעל או המופעל על ידו יהיה בכל עת במצב תקין ושיתמלאו בו הוראות דיני תעבורה.
3. לפקח על הוראות כל דין הנוגע לבטיחותם של עוברי דרך ולתקינותו של רכב בתחום המפעל.
4. לפקח על כך שמצב בריאותם של הנהגים יהיה תואם את דרישות דיני התעבורה.
5. להדריך את הנהגים בענייני נהיגה, טעינה, פריקה, טיפול ברכב ודיני תעבורה.
6. להמליץ בפני ראש המועצה בכל הנוגע להכשרתם ולהשתלמותם של הנהגים במפעל ולהנהגת סידרי בטיחות במועצה ובכל הנוגע לבטיחותם של הנהגים ושל הרכב.
7. להגיש דינים וחשבונות לראש המועצה בכל הנוגע לתפקידיו לפי תקנה זו.
8. לנהל כרטסת, תיקים ורישומים לגבי רכב ונהגים על פי הפרטים שהורתה הרשות.
9. קצין הבטיחות ראשי לאסור את השימוש ברכב שבבעלות המועצה או הנמצא בשליטתו ולהתנות את השימוש בו בתיקונו והבאתו למצב שלא יפגע, לדעתו, בבטיחות התנועה, ובלבד ששוכנע כי נתקיימו ברכב הוראות תקנה 308 (א). העתק מההודעה האוסרת שימוש כאמור תישלח בו ביום על ידי קצין הבטיחות לרשות הרישוי.
10. תיחקור תאונות דרכים בשטח המועצה, הפקת לקחים, הסקת מסקנות וטיפול למניעת השנותן.
11. טיפול בתחנות הסעה של בתי ספר, גני ילדים, מרכזים קהילתיים והכוונת התחבורה בצורה נכונה על מנת למנוע תאונות.

ב. נוהל עבודה לקצין בטיחות במועצה אזורית – כראש מטה בטיחות

בנוסף לפירוט במוסף 7.א יבצע:

1. הכנת מפת תימרור מאושרת להסדרת גאומטריית התנועה בישובים ובכל שטח המועצה, קרי – בתי ספר, גני ילדים, מרכזים קהילתיים וכו'.
2. איתור מפגעים בטיחותיים (כגון: צמחיה, בורות וכו') ומתן פתרונות לסילוקן, בתיאום עם מע"צ, מהנדס המועצה וכו'.
3. טיפול במעקות בטיחות ותחנות הסעה בישובים.
4. עריכת מבצעים ללכידת עברייני תנועה בשיתוף עם משטרת ישראל.

הערה: כל האמור הינו בנוסף לתפקיד ראש מטה בטיחות כפי שהוגדר ע"י משרד התחבורה – הרשות הלאומית לבטיחות הדרכים.