

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

הדרכות שנת 2024 – תמצית מידע לעובד

עובדות/ים יקרות/ים, כחלק ממחויבות המועצה רצ"ב 3 הדרכות חובה אשר עליכם לקרוא בעיון רב, לחתום ולהצהיר על קבלת ההדרכה ויישום ההנחיות באופן מלא:

1. הדרכת בטיחות בעבודה.
2. מניעת הטרדה מינית.
3. נגישות במקום העבודה.
4. אבטחת מידע.

אין הוראה זו באה במקום החוקים/ התקנות וחוזרי מנכ"ל הרלוונטיים, אלה לחדד ולהדגיש את הנושא.

1. הדרכת בטיחות בעבודה

המנהל אחראי לכל סידורי הבטיחות בעבודה:

- באחריותו לפעול ולעשות את כל הנדרש להבטיח את בריאותם ובטיחותם של העובדים במחלקתו.
- באחריותו לוודא ולאכוף ביצוע עבודה בצורה בטוחה ועל פי הוראות הבטיחות והנהלים.
- באחריותו לוודא קיום לספק ולאכוף שימוש – ציוד מגן אישי.
- באחריותו לעצור עבודה במידה שעובד אינו משתמש בציוד המגן שניתן לו לביצוע משימותיו.
- באחריותו לעצור עבודה במידה ונשקפת סכנה לחיי אדם/ או במידה שמתקיימת הפרה של הנהלים או הוראות בטיחות.

זכויות עובדים לקבל וחובות מעסיק לתת לכם:

- מידע עדכני בדבר סיכוני הבטיחות והבריאות הקיימים במקום העבודה.
- הוראות עדכניות לשימוש הפעלה ותחזוקה בטוחים של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה.
- הדרכה מפני האמצעים הקשורים להגנה מפני הסיכונים הקיימים במקום העבודה.
- ציוד מגן אישי תקין ומתאים למטלה / משימה / עמדת העבודה.
- עזרה ראשונה למקרה הצורך.
- ציוד וכלי עבודה תקינים וסביבת עבודה בטוחה.

מחובתכם כעובדים:

- לקיים את כל כללי הבטיחות.
- להשתמש בכלי עבודה ובציוד רק בצורה הנכונה ולפי הוראות הבטיחות – יצרן.
- להודיע לממונה עליכם על כל סיכון חדש שגיליתם תוך כדי עבודתכם במקום העבודה.
- להשתמש בציוד מגן האישי שמקום העבודה סיפק או העמיד לרשותכם. לוודא ציוד תקין ומתאים למטלה / משימה / עמדת העבודה.
- להימנע משימוש לרעה בכל אמצעי וציוד שסופקו לצורך השמירה על בטיחות ובריאות העובדים והסביבה.
- להתייצב ולהשתתף בכל הדרכה שאליה הוזמנתם ע"י הממונים עליכם ו/או מעביד.
- להגיע לבדיקות רפואיות אליהם נשלחתם.
- להימנע מכל מעשה העלול לסכן אתכם או אנשים אחרים במקום העבודה.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

יש להישאר בתחום הגדרת התפקיד אין לבצע עבודה של מישהו אחר מבלי שיש לכם הרשאה ואת הסמכות, הסמכה או הרישיון לכך, זכרו התנהלות בטוחה בסביבת העבודה היא חובתו של כל עובד בארגון, אין לבצע כל עבודה חדשה שהטילו עליכם שאיננה בהגדרת התפקיד מבלי לקבל הדרכה והסמכה ספציפית לכך ואישורה ע"י המנהל הישיר, המנהל הישיר אחראי לכל סידורי הבטיחות בעבודתכם פנו אליו בכל אי בהירות או אי הבנה באחריותו לוודא מול הארגון שקיימת עבורכם סביבת עבודה בטוחה. באחריות העובד לוודא הבנה של הוראות הבטיחות לבקש הנחיות והוראות בכתב מהמנהל הישיר האחראי עליו עד שיובנו לו. אין לעבוד על הוראות החוק והבטיחות, אין לבצע מעשה היכול לסכן אתכם או את הסובבים אתכם. זכרו לשנן את דרכי המילוט בחירום ומיקום המחסה הקרוב מהמקום בו הנכם נמצאים – שמרו על נתיבי יציאות החירום פנויים בכל עת ואל תחסמו אותם, אל תחסמו עמדות כיבוי אש, זכרו בפניו בשעת מצבי חירום אין להשתמש במעלית צאו בזהירות דרך יציאות החירום גרמי המדרגות היעזרו במעקה בירידה, לאחר פינוי אין לחזור למבנה ללא אישור גורם מוסמך.

- אם הבחנתם בכל מפגע או ליקוי דווחו מיד למנהל הישיר למוקד ולאב הבית על מנת שיטופל.
- ודאו שהנכם יודעים היכן נמצאים עזרי חירום:
 - עזרה ראשונה.
 - מטף כיבוי תקין הקרוב לעמדתכם. (היעזרו באב הבית האחראי לסידורים אלו ודאו מולו תקינותו).
 - דפברילטור נמצא בכניסה למרכז הפעלה. בכל אולמות הספורט ובבתי הספר- יש להיעזר באבות בית.

התנהלות במקרי/ אירועי חירום: (ודאו שחבריכם ואורחים מתפנים עמכם).

- אש שפרצה במבנה – צאו בזהירות מהמבנה דרך גרמי המדרגות ויציאות החירום והישמעו לצוותי החירום.
- מלחמה ירי טילים – היכנסו למקלט / ממ"ד באם אין בקרבתכם תפסו מחסה תחת גרם מדרגות בטון/ מחסה מבטון הרחק מפתחים וחלונות והישמעו להנחיות צוותי החירום ופיקוד העורף.
- רעידת אדמה – צאו בצורה מסודרת דרך גרמי המדרגות ויציאות החירום לשטח הפתוח – לא יהיה קרוב למבנים, עצים, קווי חשמל וכו', היכולים לקרוס. אם לא הצלחתם לצאת היכנסו למקלט או ממ"ק הקרוב או תפסו מחסה תחת גרם מדרגות בטון או משקוף בטון ולאחר שוק הרעידה צאו לשטח הפתוח.

חשמל: סכנות התחשמלות, סכנת אש/ חום, סכנה מחלקים נעים בציווד חשמלי.

זכרו את כלל סבתא – כאשר אתם ניגשים למקרר/ קולר שתייה/ טוסטר וכו' געו בו עם גב כף היד קודם לוודא שאינו מחושמל (במקרה חישמול השרירים מתכווצים לכיוונכם כך היד לא תיתפס, דווחו מיד למנהל במקרה שהרגשתם חישמול ומנעו גישה מאחרים). זכרו אסור לפרק הגנות ציווד/ מכונה אסור להשתמש בציווד שחסרה בו הגנה.

- א. רק חשמלאי מוסמך בעל רישיון רשאי לבצע תיקונים או תחזוקה בציווד חשמלי בכל בעיה או תקלה בציווד כמו כבלים, תאורה, שקעים, תקעים וכו' פנו למוקד או למנהל שיפנה לאיש התחזוקה לטיפול או תיקון. אם קפץ מתג החשמל בארון קראו לאב הבית שהודרך ע"י חשמלאי לגבי הארון או לחשמלאי מצוות האחזקה, אין ואסור לפתוח ארונות חשמל.
- ב. אין להפעיל ציווד חשמלי ללא הדרכה ספציפית להפעלתו. קראו הבינו ויישמו הוראות היצרן והבטיחות להפעלתו, אין להפעיל ציווד חשמלי שאינו תקין, באם הבחנתם בציווד לא תקין יש לנתק את התקע מהשקע באופן בטוח בלבד ולדווח מיד למנהל הישיר שיפעל להחליפו או לתקנו מול בעל המקצוע המתאים.
- ג. יש לסגור או לנתק ציווד חשמלי בסוף יום העבודה – מחשבים, תאורה, מזגנים, מטענים, וכו' אין להשאיר ציווד חשמלי פועל ללא השגחה (למנוע פריצת שרפות).
- ד. אין להתזיז מים או לנקות במים ציווד חשמלי או ארונות חשמל. אין לנגוע בידים רטובות או ברגליים יחפות בציווד החשמלי.
- ה. חובה לנתק ציווד חשמלי ממקור החשמל לפני טיפול בו – לפני ניקיון. לפני ריקון מגרסת נייר מתוצרי הגריסה.
- ו. אין להשתמש בציווד חשמלי שלא אושר לשימוש ע"י הארגון ממונה הבטיחות ונבדק ע"י חשמלאי – אין להכניס לשימוש או להשתמש בתנורי ספירלה לחימום מקומי, אין להשתמש בציווד חשמלי בסביבה הרטובה.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)



מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il

משאבי אנוש - תמיד איתך

גובה: סכנת נפילה מגובה.

אסורה כל עבודת גובה הטומנת בחובה סיכוני נפילה לעומק העולה על 2 מטרים. השאירו עבודות תחזוקה לעובדי התחזוקה, אין לבצע עבודה תוך עמידה על כסאות ושולחנות, אין לטפס על ציוד במקרה הצורך יש לעשות שימוש בדרגש תיקני ותקין בעל 3 שלבים. או בסולם ייעודי נמוך ולאחר קבלת הדרכה ספציפית בלבד. (סולם ייעודי נמוך שגובה השלב האחרון בו לא יעבור 1.5 מטר – סולם תיקני ותקין 3 עד 5 שלבים בלבד תקן ישראלי סולמות מספר 1847) חובה לנעול סולמות הגבוהים מ- 2 מטר ולמנוע גישת עובדים אליהם. אסורה כל עליה על סולם הגובה מ- 1.5 מטר. אסורה כל עבודת גובה כולל גובה נמוך בקרבת חלון או מפתח או ליד גרם מדרגות ומעקה הטומנים בחובם סיכון נפילה לעומק. אסורה כל הטיית גוף מעבר למעקה, חלון או מדרגות. עבודות גובה מעל 1.5 מטר ועבודות תחזוקה כלליות יבוצעו ע"י אב הבית באם הוא מוסמך לגובה לתחום או ע"י איש האחזקה המוסמך לתחומים הנדרשים. תעזרו באב הבית המוסמך או באיש התחזוקה לביצוע עבודות שידכם אינה משיגה (קישוט, תליה, החלפת וילון, ניקוי מסנן מזגן וכו').

סכנות מעידה החלקה: (תוספות נתח של כ- 40% מכלל התאונות – עולמי):

המפתח למזער הסיכונים הוא לבוש מתאים, קשירת שרוכי הנעליים אם ישנם, נעילת נעליים מתאימות סגורות שאינם מחליקות ותשומת לב שלכם והתנהלות בטוחה בדרך בה הנכם צועדים, הסחת דעת יכולה להוביל לאירוע בטיחות או תאוננה גם בהליכה וגם בנהיגה אל תתנו שדעתכם תוסח. הימנעו מנעילת נעלי עקבים צרים או כפכפים או נעלים בעלות סוליות חלקות ללא אחיזה הנוגדת נחלקה. בירידה ועליה במדרגות התנהלו בזהירות השתמשו במעקה הבטיחות, אם חסר פס חיכוך במדרגות או אם הרצפה רטובה או המדרגות רטובות הודיעו מיד למוקד, מנהל, אב הבית שיפילו לייבוש מיידי. שימו לב לסביבתכם ושמרו על סדר הרחיקו חפצים שיכולים לגרום מעידה, התקלות או להוות מפגע סביבתי. שימו לב לדרך בה הנכם הולכים בדרך לעבודה וממנה היזהרו ממהמורות או בליטות במדרכה וכו'.

בטיחות אש:

- העישון אסור ברחבי מבני הארגון
- יש להימנע מלערום ניירת או פסולת יש לפנות פסולת בכל יום עבודה בכדי לא לייצר מטען אש.
- יש לסגור ציוד חשמלי בסיום יום העבודה (אין להשאיר ציוד חשמלי פועל ללא השגחה).

עבודת ניקיון:

- אסור לנקות במים/ בנוזל / או להתיז מים או נוזל לעבר ארונות חשמל או על ציוד חשמלי או על תקעים או שקעים.
- אחסון חומרי ניקוי יבוצע רק במקום יעודי מאוורר ונעול, חל איסור אחסון חומרי ניקוי בארונות חשמל או ארונות כיבוי אש. אין להשאיר חומרי ניקוי ללא השגחה יש להקפיד לאחסונם הרחק מהישג ידם של ילדים.
- כאשר הנכם משתמשים בחומרי הניקוי זכרו את כללי הזהירות לעבודה עם חומרים מסוכנים:
 - א. השתמשו בכפפות מגן ובמשקפי המגן – שמרו על העיניים והקפידו לאוורר את המקום בו מבוצע הניקוי כך תמנעו מהסיכונים הטמונים בשימוש בחומרי הניקוי.
 - ב. קראו את הוראות הבטיחות והשימוש הרשומות על תוויות חומר הניקוי ופעלו עפ"י ההוראות.
 - ג. אסור לערבב בין חומרי הניקוי – (ערבוב חומרים יכול לגרום תגובה ולשחרר רעל מסוכן היכול לגרום לעילפון ואף למוות).
 - ד. הסירו בגד נגוע, בכל מגע עם חומר הניקוי / גירוי בידיים ו בעיניים יש לשטוף במים במשך 15 דקות (מגע בעיניים לשטוף עם מים במשך 15 דקות לפחות כאשר העיניים פקוחות ולסור לטיפול רפואי).
 - ה. אסור לאחסן חומר ניקוי באריזה שאיננה האריזה המקורית. (חידוד – אסור לאחסן חומרי ניקוי בבקבוקי שתיה או בכלי אוכל ובקרבתם).
 - ו. אין להכניס לשימוש/ להשתמש בשום חומר ניקוי חדש שלא אושר לשימוש בארגון ע"י מנהל היחידה וממונה הבטיחות.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)



מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il

משאבי אנוש - תמיד איתך

- אל תרימו משקל מעבר ליכולתכם ולמגבלותיכם (עד 20 ק"ג צמוד לגוף), השתמשו בעגלת הניקיון בכדי להקל על העומס בעבודתכם ובכדי למנוע פעולות חוזרות של כיפוף גב ופעולות שרירים. שימרו על הגב והשרירים כאשר הנכם מרימים משקל בצעו זאת בעזרת שרירי הרגליים אל תכופפו את הגב.

ארגונומיה:

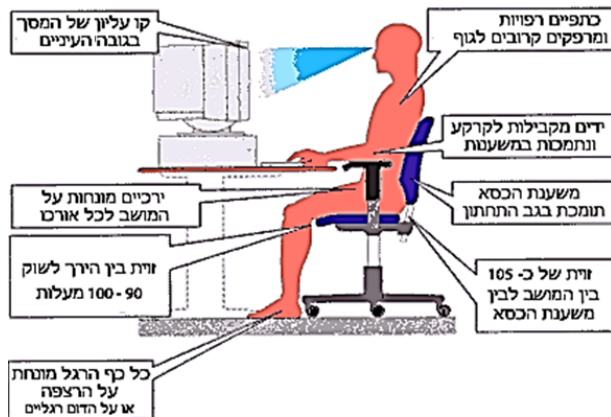
זכרו כיסא עם גלגלים נועד להקל התנהלותכם במשרד מבחינה ארגונומית, התיישבו עליו בזהירות בכדי למנוע החלקתו ודאו אחיזתו לפני שהנכם מתיישבים בכדי למנוע אירועי בטיחות כמו נפילה אחורנית והקפידו על זווית ישיבה נכון למנוע עומס חוזרנות ופגיעה בגב (ראו ציור למטה). אל תרימו משקל מעבר ליכולתכם ולמגבלותיכם (ועד 20 – 15 ק"ג צמוד לגוף), אל תרימו את כל התיקיות בבת אחת הרימו בחלקים קטנים (תיקיה תיקיה) בכדי למנוע עומס על הגוף והגב, אם הנכם נדרשים להזיז ציוד בקשו עזרתו של אב הבית או איש האחזקה בעלי אמצעי שינוע (עגלה וכו') אל תבצעו זאת בעצמכם. סדרו את התיקיות או הספרים בגובה ובצורה נגישה ובטוחה כך תקטינו סיכוי לנפילתם ותמנעו מאמץ ועומס על הגוף ובכדי למנוע פעולות חוזרות של כיפוף גב ופעולות שרירים. שימרו על הגב והשרירים וכאשר הנכם מרימים משקל בצעו זאת בעזרת שרירי הרגליים אל תכופפו את הגב.



הימנעו מפעולות חוזרות בטלו אותם ע"י שחרור השרירים כל 20 דקות (בניגוד לכיוון הפעולה החוזרנית). אם הבחנתם בריהוט או מידוף שאיננו מקובע כנדרש או פינות ריהוט או ציוד שאינן ממוגנות או בולטות בצורה שיכולה להוות מפגע דווחו למנהל או לאב הבית בכדי שיטופלו. אל תשאירו מגירה פתוחה או ארון פתוח בכדי שלא תתקלו בהם סגרו אותם לאחר פתיחתם.

- עומס על מבנים בגוף עלול להיווצר עקב מנח סטטי לא נכון או תנועה חוזרת לא רצויה, עומס יתר עלול לגרום לכאבים בשרירים ואף להתפתחות של דלקת גידים, האיברים המושפעים במיוחד בעבודה מול מחשב הם שרירי הצוואר, חגורת הכתפיים ועמוד השדרה, השרירים והגידים המישרים והמכופפים של כף היד, עצבי הגפה העליונה והעיניים. זכרו גם ישיבה ממושכת יכולה לגרום לפגיעה בשרירי הגב, סגלו לעצמכם הרגלי ישיבה נכונה, סגלו לעצמכם הרגלי שחרור מפעולות חוזרות, לקום מהכסא, למתוח שרירים ולבצע הליכה קצרה לשחרור וכו'.

סדרו את החדר ועמדת העבודה בצורה ארגונומית:



סגלו לעצמכם תנוחת ישיבה נכונה, כתפיים משוחררות ושכמות ללא הגבהה, מרפקים מעט רחוקים מהגוף, כלומר לא צמודים למותן, אמות מקבילות לירך שיכולות להיתמך עד 2/3 אמה על השולחן או על משענת הכיסא, העכבר בסמוך למקלדת ללא צורך בהושטת היד ויישור המרפק, שורש כף היד מול המקלדת בזווית ניטרלית, ללא יישור או כיפוף קיצוני שעלולים להעמיס על שורש כף היד השתמשו בפד לעכבר. (לדוגמא האיור מאתר כללית סידור עמדת העבודה)

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפונייה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

היגיינה:

שמרו על היגיינה אכילה ושתייה והפסקה רק במקום מוסדר ונקי לאחר שטיפת ידיים. שימרו על כללי הבטיחות בתקופת הקורונה מדידת חום, מסכה, שמירת מרחק, שטיפת ידיים בסבון משך דקה לפחות.

הממונה על בטיחות בעבודה במועצה האזורית הגליל התחתון:

מוטי בוהדנא, טלפון: 053-7722745

מייל: mottieb@glt.org.il

2. מניעת הטרדה מינית

לשון החוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח – 1998 ותקנות לפיו, הן קבועות. כל שימוש בלשון נקבה מתייחס גם לזכר ולהיפך. הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני, פוגעות בכבוד האדם, חירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים ולכן אסורות עפ"י חוק. הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני, פוגעות ביחסי העבודה, נוגדות את מדיניות המועצה ומהווה עבירת משמעת חמורה. מועצה אזורית הגליל התחתון דורשת מעובדיה וממנהליה, לעשות ככל שביכולתם כדי למנוע מעמיתיהם לעבודה והכפופים להם לבצע מעשים לא ראויים. האיסור חל במשרדי המועצה ובכל מקום בו מתקיימת פעילות מטעם המועצה, בכלל זה, נסיעות, פגישות בחוץ וכד'. האיסור חל גם ביחס לעובדי קבלן ועובדים זמניים.

הטרדה מינית היא אחד מששת המעשים הבאים:

1. **סחיטת אדם לביצוע מעשה מיני** – לדוגמא מנהל המאיים לפטר עובדת אם תסרב לקיים איתו יחסי מין.
2. **מעשה מגונה** – נגיעות, ליטופים, חיבוקים, נשיקות, חשיפה פיזית וכו', בניגוד לרצונו של אדם.
3. **הצעות חוזרות בעלות אופי מיני** – אדם המציג שוב ושוב הצעות מיניות לאחר בניגוד לרצונו. במקרים של יחסי מרות, אין צורך להראות אי הסכמה, החוק רואה את המוטרדת כאילו התנגדה לכך מראש.
4. **התייחסויות חוזרות המתמקדות במיניות** – אדם המתייחס שוב ושוב באופן מיני לאחר בניגוד לרצונו. לדוגמא הערות מיניות, משלוח מיילים מיניים או בדיחות גסות, למרות התנגדותה של העובדת. ביחסי מרות, אין צורך להראות אי הסכמה.
5. **התייחסות מבזה או משפילה למין, למיניות או לנטייה המינית** – הערות משפילות (גם הערות חד פעמיות), בקשר להיותו של אדם זכר או נקבה, לאופן שבו הוא מפגין מיניות או לנטייתו המינית, בין אם הראה שהדבר מפריע לו, בין אם לאו.
6. **פרסום שלא בתום לב** – של תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות בהן הפרסום עלול להשפילו וכאשר לא ניתנה הסכמתו לפרסום.

מהי התנכלות?

התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית, בתלונה או בתביעה על רקע הטרדה מינית, או כל פגיעה במי שסייע או העיר לטובת עובד אחר בתלונה על הטרדה מינית. המתנכל לא חייב להיות האדם שהטריד מינית, הוא יכול להיות חבר שלו, בן משפחתו, מנהל או אחד העובדים.

הטרדה והתנכלות ביחסי מרות:

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

יחסי מרות הם יחסים לא שוויוניים שבהם המטריד בכיר יותר מהמוטרדת. הטרדה מינית או התנכלות מצד בעל מרות כלפי עובדת הכפופה לו חמורה במיוחד, מכיוון שהיא נעשית תוך ניצול של יחסי חוסר השוויון ביניהם. גם

רומן הכולל יחסים מיניים בהסכמה, אסור כל עוד קיימים יחסי מרות. ממונה המעוניין לקיים רומן בהסכמה עם כפיפה חייב ליזום את ניתוק יחסי המרות כבר בתחילת הקשר ולדווח להנהלה. הענות בעלת מרות לחיזור או פיתוי של כפיפים לקיים יחסים מיניים עימם אסורה. המועצה מצפה ממנהליה להתנהגות ראויה ביחסי עבודה.

מה יכול נפגע מהטרדה או התנכלות לעשות:

הליך פלילי – להתלונן במשטרה.

הליך אזרחי – להגיש תביעה אזרחית בבית משפט/ בבית דין לעבודה כלפי המטריד, המתנכל והמעביד.

הליך משמעתי – להגיש תלונה במקום העבודה.

הנפגע הוא שבוחר באילו מההליכים הללו לנקוט. ניתן לנקוט ביותר מהליך אחד.

חובות המעביד:

במסגרת הוראת החוק הוטלה על המעביד אחריות לנקוט באמצעים סבירים למניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי העבודה. לפיכך:

- על המעביד למנות מטעמו אחראית לנושא מניעת הטרדה מינית במקום העבודה.
- לקבוע דרך יעילה להגשת תלונה ולבירורה.
- לטפל ביעילות במקרים של הטרדה מינית והתנכלות, ולעשות ככל שביכולתו כדי למנוע הישנותם.
- לקיים פעולות הסברה והדרכה, ולחייב כל עובד מטעמו להשתתף בהם.
- להביא לידיעת עובדיו את התקנון למניעת הטרדה מינית ובו עיקרי החוק, מידע ודרכי הגשת תלונה.

קבלת מידע, הליך הגשת תלונה ובירורה:

התקנון הנוכחי הינו תקציר ההוראה בחוק. כל עובד זכאי לקבל מהאחראית למניעת הטרדה מינית מידע מלא ומפורט הכולל את החוק, תקנות והתקנון השלם.

כל עובד זכאי להגיש תלונה על הטרדה מינית או התנכלות. התלונה תתברר ביעילות וללא דיחוי, תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של כל הנוגעים בדבר. במידת הצורך תינתן למתלוננת הגנה מפני הנילון בתקופת הבירור. בתום הליך הבירור, יוגש סיכום בכתב והמלצות מנומקות להמשך טיפול. המעביד יחליט תוך 7 ימי עבודה על נקיטת הצעדים בהתאם להוראות המשמעת החלות במועצה.

הממונה על מניעת הטרדה מינית במועצה האזורית הגליל התחתון:

ליאת איתן, טלפון: 052-5970831

מייל: liate@glt.org.il

כל פניה תטופל באופן דיסקרטי!

“אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה” (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

3. נגישות במקום העבודה

על פי תקנות נגישות השירות, כל גוף המספק שירות נדרש להדריך את עובדיו בנושא נגישות. מטרת הדרכת הנגישות היא לספק מידע לעובדים לגבי החוק ותקנות נגישות השירות ולהסביר כיצד לתת שירות איכותי ומכבד לאנשים עם מוגבלות.

מועצה אזורית הגליל התחתון נוקטת את מירב המאמצים ומשקיעה משאבים רבים על מנת לספק לתושבי המועצה שירות שוויוני, מכובד, נגיש ומקצועי.

בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות תשנ"ח-1998 ולתקנות שהותקנו מכוחו, מתקיים הליך תמידי של התאמות נגישות שיביאו לכך שאדם בעל מוגבלות יוכל לקבל באופן עצמאי ושוויוני את השירותים הניתנים לכלל האוכלוסייה.

מוגבלות היא קושי לתפקד. הקושי התפקודי נובע מחוסר התאמה בין היכולת התפקודית של האדם לבין הסביבה הפיזית והאנושית הקיימת. נגישות היא התאמה של המרחב ליכולת התפקודית של אנשים עם מוגבלות, ותפיסת הנגישות מתייחסת לכל אדם כאל אדם שלם בעל יכולות מסוימות ומטילה על החברה להתאים את הסביבה בה הוא מתפקד למגוון רחב ככל האפשר של יכולות אנושיות, באופן שתאפשר לכל האנשים מכל קשת היכולות לתפקד בה בצורה מיטבית, בטוחה ומכובדת אדם עם מוגבלות הינו "אדם עם לקות פיזית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים.

יכולתו של אדם לתפקד מושפעת מיכולותיו הפיזיות, החושיות (ראייה ושמיעה) השכליות, לרבות לקויות למידה והנפשיות. לקויות מולדות או לקויות שנרכשו במהלך החיים (עקב מחלה, פציעה או זקנה) עלולות לצמצם את היכולות התפקודיות של האדם, אך לא פחות מכך גורמים סביבתיים יכולים גם הם להוות חסם לתפקודו שלו. גורמים סביבתיים היכולים להוות חסם תפקודי בפני אנשים עם מוגבלות יכולים להיות פיזיים, חברתיים ותרבותיים. מילוי דרישות הנגישות מחייב ביצוע התאמות נגישות שיאפשרו לאנשים עם מוגבלות לתפקד באופן מיטבי, ולמצות את הפוטנציאל האישי שלהם ואת היכולת להשתלב ולתרום לחברה. הדרכה זו כוללת את הנהלים הקשורים בהנגשה פיזית או בהתאמות אחרות הנדרשות כדי לאפשר שוויון הזדמנויות לכלל התושבים.

התאמות במקום העבודה לאנשים עם מוגבלויות:

מעסיק מחויב להתאים את מקום העבודה ותנאי העבודה לאדם עם מוגבלות לפי צרכיו המיוחדים, כדי לאפשר לו למלא את תפקידו כעובד ללא מוגבלות

ההתאמות כוללות התאמה פיזית של מקום העבודה או הציוד, התאמה של נהלי העבודה והקפדה על חניה נגישה, הן לעובד והן למועמד לעבודה שמגיע לראיון או למבחני מיון

המעסיק אינו חייב לבצע את ההתאמה אם ביצוע ההתאמה פוגע במהות התפקיד או מטיל על המעסיק נטל בלתי סביר

המדינה משתתפת במימון התאמות לעובדים עם מוגבלות במקום עבודתם

למידע רשמי ראו אתר משרד העבודה <https://www.gov.il/he/service/applying-for-state-participation-funding-accommodations-workplace-disabled-workers>

על המעסיק חלה חובה להתאים את מקום העבודה ותנאי העבודה לאדם עם מוגבלות, לפי צרכיו המיוחדים, כדי לאפשר לו למלא את תפקידו כעובד ללא מוגבלות.

החובה להתאים את מקום העבודה לאנשים עם מוגבלות היא חלק מאיסור על אפליית אנשים עם מוגבלות בעבודה ומהחובה לפעול לייצוג הולם של אנשים עם מוגבלויות במקום העבודה.

העובד חייב לבקש את ההתאמות הדרושות לו ולנמק את בקשתו, ועל המעסיק חלה החובה לספק את ההתאמות הנדרשות בהתאם לבקשה, אלא אם ביצוע ההתאמות מטיל על המעסיק נטל בלתי סביר בנסיבות העניין.

על המעסיק לנקוט הן את ההתאמות הנחוצות בשל המוגבלות של העובד והן את ההתאמות הנובעות מדרישות התפקיד.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

על מי חלה החובה:

כל מי שמעסיק, או מתעתד להעסיק, אדם עם מוגבלות.

מהי התאמה?

התאמה היא התוספת, השינוי, האביזר או האמצעי הנדרשים עבור עובד עם מוגבלות כדי שיוכל לתפקד באופן יום-יומי במקום העבודה, כמו שאר העובדים.

על המעסיק לבצע את ההתאמות לא רק לאחר שהעובד התקבל לעבודה, אלא גם בכל שלבי תהליך הקבלה לעבודה, ולבצע התאמה של הבחינות וראיון העבודה בהתאם למוגבלותו של המועמד/ת לעבודה.

התאמות פיזיות

הנגשה פיזית של מקום העבודה.

חניה נגישה

המעסיק יקצה מקום חניה לכל עובד עם מוגבלות בעל תג חניה לנכה, אם במקום העבודה קיימים לפחות 3 מקומות חניה המיועדים לעובדים.

החזר הוצאה לנסיעות ברכב פרטי

עובד עשוי להיות זכאי להחזר הוצאות נסיעה ברכבו הפרטי אם מוגבלותו מונעת ממנו להשתמש בשירות ההסעות של מקום העבודה. לקריאת פסק דין בנושא.

מתי מעסיק לא נדרש לבצע התאמות?

מעסיק אינו חייב לבצע התאמות במקרים הבאים:

כאשר ההתאמות פוגעות במהות התפקיד.

כאשר ביצוע ההתאמות מטיל על המעסיק נטל בלתי סביר בנסיבות העניין.

בהחלטה אם ביצוע ההתאמות מטיל על המעסיק נטל בלתי סביר, יש להתחשב בגורמים כגון:

עלות ההתאמה וטיבה

גודל העסק ומבנה העסק

היקף הפעילות של העסק

מספר העובדים בעסק והרכב כוח האדם

קיומם של מקורות מימון חיצוניים או ממלכתיים לביצוע ההתאמה.

מתן פטור מהמתנה בתור לצורך קבלת שירות לאדם הזכאי לכך:

ישנן מוגבלויות קוגניטיביות אשר הלוקה בהן פטור מהמתנה בתור לקבלת שירות/מידע/אי המתנה באירועים מיוחדים בחסות הרשות.

זכאי לפטור מהמתנה אדם אשר ברשותו תעודת נכה תקפה המציינת את זכאותו להתאמה זו שהיא מאלה:

1. תעודת נכה שהנפיק המוסד לביטוח לאומי, לאדם עם מוגבלות שכלית או נפשית, לרבות אדם על הספקטרום האוטיסטי, שנקבעה לו נכות רפואית של 50 אחוזים או יותר, או ילד נכה עם מוגבלות שכלית או נפשית, לרבות ילד על הספקטרום האוטיסטי, לפי חוק הביטוח הלאומי
2. תעודת נכה שהנפיק האגף לשיקום במשרד הביטחון, לאדם עם מוגבלות נפשית או תגמול לפי חוק הנכים, ושנקבעה לו נכות רפואית בשיעור 50 אחוזים או יותר.
3. בתעודה לא יפורט סוג המוגבלות או היקפה.

כאשר אדם עם מוגבלות פונה לאחד מנותני השירות, אם בעצמו ואם באמצעות נציג מטעמו, לנותן שירות מטעם הרשות בבקשה לקבל פטור מהמתנה בתור, יש לאפשר לו קבלת השירות או המידע ללא עמידה בתור לרבות למלווה שלו, במידה וניתן לזהות את מוגבלותו של האדם אין צורך לבקשו להציג תעודת נכה. ניתן, אך לא הכרחי לבקש הצגת תעודות כאמור, בנימוס!

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

מתן שירות - הסתייעות בחיית שירות:

אדם הנעזר בחיית שירות (כדוגמת כלב נחייה לעיוורים), יהיה רשאי להיכנס עם חיית השירות לכל מבנה שבו פועלת הרשות. היה וחיית השירות איננה כלב נחייה לעיוורים, רשאי מנהל המקום לבקש אישור על היות החייה חיית שירות.

אם קיימת סיבה מיוחדת שבגללה לא מתאפשרת כניסה למבנה עם חיית שירות, יש להסדיר בכניסה מקום מוסדר לשהות חיית השירות.

מסירת מידע:

מועצה אזורית הגליל התחתון, מועצה בעלת אחריות חברתית ושומרת חוק, פועלת לאפשר לכל אדם המעוניין לקבל מידע, לעשות זאת בדרך התואמת את מוגבלותו. הרשות פועלת ליישום הוראות החוק והתקנות בנושא זה.

אדם המבקש מידע מהרשות, יוכל לקבל אותו באחת או יותר מהדרכים הבאות:

- א. בעל פה
- ב. במסרון
- ג. ווטסאפ
- ד. בטלפון
- ה. במייל
- ו. בדפוס

ז. אתר אינטרנט

במידה ואדם עם מוגבלות נדרש לפורמט נוסף (כתב ברייל, פישוט לשוני), יגיש בקשה מסודרת לרכז הנגישות או לנציג היחידה שפרטיהם מחויבים להופיע.

הנגשת אתרי אינטרנט ואפליקציות לאנשים עם מוגבלות:

אתרי אינטרנט ואפליקציות הפונים לציבור בישראל צריכים להיות מונגשים לציבור אנשים עם מוגבלות חובת ההנגשה תלויה בסוג השירות הניתן באתר, מהות הגוף המפעיל אותו וסוגי הפורמטים או הפלטפורמות בהם נעשה שימוש

במקרים מסוימים עשוי להינתן פטור מחובת הנגשה

הפרה של חובת ההנגשה עלולה לגרור תשלום קנס בסך של 150,000 ₪ וכן פיצוי ללא הוכחת נזק בסך של עד 50,000 ₪

לפרטים נוספים ראו אתר השירותים והמידע הממשלתי

אתרי אינטרנט ואפליקציות המספקים שירות לציבור בישראל, או מידע על שירות כאמור, חייבים להיות נגישים עבור אנשים עם מוגבלות.

על ההנגשה להיות מותאמת ככל הניתן לכל סוגי המוגבלות, לרבות עיוורים וכבדי ראייה, כבדי שמיעה, אנשים עם מוגבלות קוגניטיבית או מוטורית וכדומה.

במקרים מסוימים, ייתכן שאתר או אפליקציה יהיו פטורים מחובת הנגשה.

אפשרות להסתייע במלווה מטעם האדם עם המוגבלות:

אדם עם מוגבלות הנעזר במלווה, רשאי להיכנס איתו לכל מקום בו ניתן השירות, כולל לראיון, לפגישה ולוועדה. אם הכניסה למקום כרוכה בתשלום, כגון: בריכה או גן חיות, אין צורך לשלם עבור המלווה, אם לאדם הנעזר במלווה יש אחת מתעודות הנכה האלה:

1. תעודת נכה שהנפיק המוסד לביטוח לאומי לאדם עם מוגבלות שכלית, נפשית, או אדם על הספקטרום האוטיסטי, שנקבעה לו נכות רפואית בשיעור 50 אחוזים או יותר בתחומים אלה או שהוא מקבל קצבת שירותים מיוחדים (שר"מ או סיעוד).
2. תעודת נכה שהנפיק המוסד לביטוח לאומי לילד נכה עם מוגבלות שכלית, נפשית, או ילד על הספקטרום האוטיסטי, לפי חוק הביטוח הלאומי.
3. תעודת נכה שהנפיק האגף לשיקום במשרד הביטחון, לאדם המקבל תגמול לפי חוק הנכים, שהוא אדם עם מוגבלות נפשית או שכלית, ושנקבעה לו נכות רפואית בשיעור 50 אחוזים או יותר.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

בנוסף, נותן השירות יכול לדרוש תשלום עבור מלווה של ילדים מתחת לגיל 12. נותן השירות יכול לדרוש תשלום עבור המלווה אם ניתן מושב, מקום או שירות אישי, כמו למשל בבית קולנוע או חדר במלון, או מושב נסיעה באוטובוס. מלווה מטעם נותן השירות במקום שניתן בו שירות ברשות מקומית, שבו יש יותר מקומה אחת, ומספר החדרים שבהם ניתן השירות עולה על עשרה, ניתן לבקש מנותן השירות מלווה שיעזור בהתמצאות והגעה למקום המתאים כדי לקבל שירות. כדי לקבל מלווה מטעם נותן השירות, יש לבקש זאת ממנו זמן סביר מראש.

לפרטים נוספים ניתן לפנות לאתר "כל זכות" <https://www.kolzchut.org.il>

הממונה על נגישות במועצה האזורית הגליל התחתון:

חיים אליהו, טלפון: 058-5588070

מייל: haimel@glt.org.il

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

3. אבטחת מידע

1. שמירת סודיות

- 1.1. חל איסור לשתף גורם שאינו מורשה במידע חסוי הקשור לעבודה במועצה (כולל שיתוף עמיתים לעבודה אשר המידע אינו רלוונטי לעבודתם).
- 1.2. על העובדים להקפיד לשמור על סודיות המידע גם בנושאים והתהליכים הבאים:
 - 1.2.1. מסכי מחשב המכילים מידע חסוי ואת שמו של הלקוח יוצבו כך שהמידע לא ייחשף לגורמים לא מורשים.
 - 1.2.2. הקפדה כי גורמים לא מורשים אינם נחשפים למידע חסוי במהלך שיחות בין צוות העובדים במועצה, ובמהלך מסירת מידע פרונטאלי ללקוח עצמו.
 - 1.2.3. יש לגרוס כל מסמך או נייר המכיל מידע אישי חסוי.
- 1.3. תוקפו של ההסכם באשר למידע עסקי – 7 שנים תום ההעסקה.
- 1.4. חובת שמירת הסודיות חלה גם לאחר סיום ההעסקה במועצה.

2. הוצאת מידע מהמועצה

- 2.1. חל איסור חמור להוציא מידע חסוי מהמועצה למעט במקרים שאושרו ע"י המנהל הישיר וצרכי העבודה מחייבים זאת.
- 2.2. אין להוציא מסמכים / קבצי מידע המכילים מידע חסוי אל מחוץ לכותלי המועצה, אלא באישור מיוחד של מנהל תחום אבטחת המידע והמנהל הישיר. כמו כן אין להעביר מידע לגורמים חיצוניים אלא באישור מנהל תחום אבטחת מידע והמנהל הישיר.

3. קבלת קהל

- 3.1. במחלקות בהן יש קבלת קהל עולה הסיכון לאבטחת המידע במועצה, מכיוון שגורמים לא מוכרים מקבלים גישה למחלקות במועצה.
- 3.2. בזמן קבלת קהל על עובדי המועצה להגביר את הערנות בנוגע לאבטחת המידע החסוי (גישה לתיקים ולמסמכים ומסירת מידע).

4. התקנת תוכנות

- 4.1. חל איסור מוחלט להתקין תוכנות במחשבי המועצה. כל תוכנה תותקן על המחשב ע"י מנהל המחשוב בלבד ולאחר שאושרה בהיבטי מחשוב ואבטחת מידע. לא יאושרו תוכנות העלולות לפגוע בתפקוד המחשב, תפקוד רשת המועצה או לחשוף מידע חסוי.
- 4.2. חל איסור מוחלט לעשות שימוש בתוכנות לא חוקיות.
- 4.3. בכל מקרה של צורך בתוכנה חדשה, יש לפנות למנהל המחשוב ולבצע את הרכישה וההתקנה באמצעותו.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

5. שם משתמש וסיסמא

- 5.1 שם המשתמש הוא אישי ונועד לשימוש של המשתמש בלבד ולצורך ביצוע עבודתו.
- 5.2 חל איסור למסור את שם המשתמש והסיסמא שלך לאדם אחר או להשתמש בשם משתמש וסיסמא של עובד אחר במהלך עבודתך.
- 5.3 הסיסמא מהווה מפתח גישה למידע רגיש ביותר ולמערכות, ולפיכך עליה להיות אישית וסודית. עבודה על מערכות המחשוב במועצה תחת שם משתמש של עובד אחר.
- 5.4 יש להימנע משמירת הסיסמא במקום בו היא עלולה להיחשף.
- 5.5 בכל מקרה של חשיפת הסיסמא או חשד לחשיפתה, יש להחליף את הסיסמא מיידית ולדווח למנהל תחום אבטחת המידע על המקרה.

6. עמדת עבודה

- 6.1 חל איסור חמור לשמור מידע חסוי על גבי המחשב המקומי.
- 6.2 עובד העוזב את עמדתו ינעל את מחשבו (ע"י פקודת L+WIN).
- 6.3 בתום יום העבודה יבוצע תהליך סיום עבודה מסודר הכולל יציאה מכל המערכות וכיבוי של תחנת העבודה.
- 6.4 יש להקפיד על קיום מדיניות "שולחן נקי", הכוללת ניקוי שולחן העבודה מכל ניירת או מדיה המכילים מידע בסיווג "חסוי", "חסוי ביותר".
- 6.5 יש להקפיד לאחסן כל נייר או מדיה המכילים מידע "חסוי" או "חסוי ביותר" במיקום מאובטח (ארון נעול, מגירה נעולה או כספת) בתום יום העבודה או בעת עזיבת העמדה.
- 6.6 יש לוודא כי לגורמים שאינם מוסמכים (עמיתים לעבודה, אורחים, ספקים, קהל), לא תהיה גישה לחומרים המכילים חומרים בסיווג חסוי או חסוי ביותר.
- 6.7 יש לגרוס כל נייר משרדי שאין בו עוד צורך ובפרט נייר המכיל מידע חסוי ו/או מידע חסוי ביותר.

7. שימוש באינטרנט

- 7.1 חל איסור להעביר מידע שהינו חסוי וחסוי ביותר באמצעות היישומים השונים שברשת האינטרנט, אלא עפ"י הנחיות מנהל תחום אבטחת המידע במשרד.
- 7.2 אין לבצע הורדת קבצים מרשת האינטרנט. אישור חריג להורדת קבצים, יינתן רק לפי צורך הכרחי וחיוני, ובפניה למנהל המחשוב.
- 7.3 יש להימנע ממסירת פרטים אישיים של העובד וחל איסור למסור את כתובת הדואר האלקטרוני של המועצה בעת רישום לאתרי אינטרנט, למעט רישום לאתרים הקשורים לעבודתו של העובד.

8. שימוש נאות בציוד המועצה

- 8.1 חל איסור לבצע בציוד המחשוב של המועצה כל פעילות החורגת ממסגרת התפקיד.
- 8.2 חל איסור לבצע שימוש פרטי בציוד המחשוב של המועצה.
- 8.3 חל איסור לחבר או להכניס מדיה מגנטית פרטית או של גורם חיצוני למחשבי המועצה (דיסק און קיי, CD, DVD, דיסק קשיח חיצוני, וכו').

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

8.4. חל איסור לחבר טלפונים סלולריים למחשבי המועצה.

8.5. חל איסור להפסיק את פעולת המערכות לאבטחת מידע, כגון אנטי וירוס.

8.6. חל איסור לשנות את הקונפיגורציה של המחשב.

9. שימוש בדואר אלקטרוני

9.1. השימוש בדואר אלקטרוני נועד לצורכי העבודה והתפקיד ולא לצרכים פרטיים.

9.2. חל איסור לשלוח מיילים בעלי תוכן פוגעני.

9.3. חל איסור לשלוח מכתבי שרשרת ושאר מיילים המפריעים למהלך התקין של העבודה.

9.4. אין לפתוח הודעות דואר אלקטרוני או קבצים מצורפים אשר מקורם אינו מוכר או אינו סביר.

10. שימוש במדפסות ובמכשירי פקס

10.1. העובד אחראי לאסוף את החומר מהמדפסת מיד לאחר שליחתו להדפסה, על מנת לוודא כי החומר המודפס לא יילקח ע"י גורם לא מורשה.

10.2. העברת מידע בפקס: יש להפעיל שיקול דעת לפני העברת מידע בפקס תוך התייחסות לסיכונים הכרוכים בכך.

10.3. במקרה של מכשיר פקס מרכזי, הנמצא בשטח ציבורי, יש להשגיח שהחומר הנכנס או היוצא לא יילקח ע"י אדם אחר.

11. אבטחה פיזית

11.1. במחלקות ואזורים במועצה שאסורים לכניסת מבקרים או מחוץ לשעות הביקור, יש להקפיד כי גורמים שאינם מורשים או אינם מוכרים לא יכנסו אל שטחי אתרי המועצה בעת כניסתך או צאתך מהמחלקות והשטחים השונים.

11.2. יש לנעול את דלת המשרד בסוף יום העבודה.

11.3. בכל מקרה בו מזהה העובד גורמים שאינם מוכרים לו או מתנהלים בצורה חשודה במחלקות ובאזורי העבודה השונים, יש לוודא את זהות הגורם וללוות לנקודה אליה צריך להגיע. בכל חשד לפעילות לא חוקית, יש לדווח מידית למנהל הישיר ולאיש הביטחון.

12. דיווח על אירועי אבטחת מידע

12.1. עובד המזהה אירוע בעיית אבטחת מידע ידווח עליו באופן מידי למנהל תחום אבטחת המידע במועצה.

12.2. סוגי אירועי אבטחה עליהם יש לדווח, יכללו בין היתר:

- עבירות אבטחת מידע הנעשות ע"י העובד עצמו ו/או עובדים אחרים.
- חשד לפריצות אבטחת מידע במערכות השונות ובמחשב האישי.
- חשד כלשהו כי המידע האגור במערכות נפגע (נמחק / שונה / נחשף).
- חשד של עובד כי נעשה שימוש לא מורשה בזיהוי המשתמש שלו.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

מועצה אזורית הגליל התחתון

גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628279 פקס 04-6769272

E.mail: reuthr@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



משאבי אנוש - תמיד איתך

אישור העובד:

- הנני מאשר כי קראתי את ההוראות וההנחיות בנוגע להנחיות אבטחת מידע כאמור לעיל בנוהל זה וכי הבנתי את תוכנו ומשמעותו ואת חובותיי על פיהן.
- ידוע לי כי במידה ולא אמלא את חובותיי כאמור לעיל, עלולים להינקט כנגדי צעדים וסנקציות בהתאם לחוק ולנהלי המועצה

אבטחת מידע - עשה ואל תעשה

העובד כאמצעי הגנה

- כניסה למשרדים - לגורמים מורשים בלבד!
- אורחים או נתוני שירות ישתמשו במחשבי הארגון בליווי בלבד!
- לא לשכוח לגרוס מידע רגיש שאינו בשימוש
- שימרו על מחשבכם מעודכן - אל תבטלו עדכונים אוטומטיים!
- בחרו סיסמה חזקה - בחירת סיסמה שמכילה יותר מ-10 תווים ומשלבת אותיות, מספרים ותווים (כמו #&%!)
- אל תקבלו הצעות חברות באופן אקראי ברשתות החברתיות
- אין להשאיר רשתות חברתיות וחשבונות דוא"ל פתוחים במחשבים שאינם שלכם! ודאו לבצע Log-out בסיום השימוש
- אל תכנסו לקישורים שאתם מקבלים באי-מייל או ברשת חברתית, אפילו אם הם מגיעים מאנשים שאתם סומכים עליהם, יתכן שהמחשב שלהם נפרץ!
- אנטי וירוסים מזויפים נפוצים מאוד באינטרנט ומציגים הודעה פיקטיבית שהמחשב שלכם נגוע בוירוס, לעולם אל תלחצו על כזה חלון!



היו זהירים וחשדנים תמיד, השתמשו בהגיון הבריא שלכם ואל תיכנעו ללחץ חברתי ופיתויים!

הממונה על אבטחת מידע במועצה האזורית הגליל התחתון:

עזרא דיין, טלפון: 072-2504385

מייל: ezraydyn@iti-il.com

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)