

עמוד 9 / 1	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

## 1. מטרה:

הוראת שעה זו באה על מנת להגדיר את התנהלות החברה ועובדיה בזמן התפרצות מגפת הקורונה (Covid-19), לשם שמירה מרבית על בריאות העובדים ועמידה בתקנות הממשלתיות המתפרסמות מעת לעת.

## 2. אחריות:

2.1. אחראי לעדכון והטמעת ההוראה - ממונה הקורונה בחברה.

2.2. אחראי כולל ליישום - מנכ"ל

## 3. הצהרת הארגון:

3.1. ממונה הקורונה ומנכ"ל החברה יחתמו על הצהרת החברה לעמידה בהוראות לשם אישור העבודה (התו הסגול).

3.2. ממונה הקורונה יפעל לפי הגדרת תפקידו, אשר אושרה על ידי הנהלת החברה.

## 4. הגעה לעבודה:

4.1. העובד יגיע לעבודה ברכבו הפרטי, בתחבורה ציבורית או בהסעות בהתאם לתקנות הממשלתיות שיתפרסמו באמצעי התקשורת. בימים בהם לא תפעל תחבורה ציבורית בשל הנחיות הקורונה, יפנה עובד הנדרש לתחבורה ציבורית למנהלו הישיר/למשאבי אנוש לשם קבלת הנחיות. שיבוץ להסעות יעשה לצוותים קבועים ככל האפשר.

4.2. עובד בעל מחלות רקע או גורמי סיכון יפנה ל[הגדר: ממונה קורונה / מנהל ישיר / משאבי אנוש] בבקשה לעבוד מהבית, אם ניתן.

4.3. באחריות [הגדר: ממונה קורונה/ מנהל מש"א/ אחר] לחלק את העובדים למשמרות (לפי ימים שונים או שעות שונות). באחריות העובד לוודא באיזה יום עליו להגיע לעבודה לפי הנחיות שיפרסם בעל תפקיד זה. ככל הניתן, ישוּבּצו העובדים לקבוצות וצוותים קבועים.

4.4. [הגדר: משאבי אנוש/ מנהל משרד/ ממונה קורונה] יגדיר את פיזור העובדים בין חדרים, קומות, מבנים או אתרים שונים של הארגון.

עמוד 9 / 2	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

## 5. כניסה ל[הגדר: למשרד / למפעל]:

- 5.1. בכל כניסה לחברה, עובד/ מבקר יחתום על הצהרת בריאות (נספח א'). הצהרות הבריאות יועברו לבקרת [הגדר: ממונה קורונה / משאבי אנוש / מנהל משרד / אחר].
- 5.2. [בבתי עסק נותני שירות ימדוד [הגדר: ממונה קורונה / שומר / מנהל משרד / אחר] חום לכל לקוח בכניסה לבית העסק].

## 6. התנהלות ב[הגדר: משרד / מפעל/ חנות/בית עסק]:

- 6.1. במשך כל זמן העבודה יש לשמור על מרחק של 2 מטרים בין עובד לעובד:
- 6.1.1. במשרד או חלל עבודה סגור, יש להעדיף עבודה של אדם אחד
  - 6.1.2. בחדר שגודלו עד 20 מ"ר יוכלו לשהות 2 עובדים, או יותר- אם ניתן יהיה להקפיד על המרחק המותר או אם קיימים מחסומים פיזיים (מפלסטיק, זכוכית או ניילון)
  - 6.1.3. בחדר שגודלו עד 50 מ"ר יוכלו לשהות עד 5 עובדים, או יותר- אם ניתן יהיה להקפיד על המרחק המותר או אם קיימים מחסומים פיזיים (מפלסטיק, זכוכית או ניילון)
  - 6.1.4. ישיבות ודיונים קצרים יתקיימו עד 8 עובדים, תוך הקפדה על שמירת המרחק המותר.
  - 6.1.5. תהיה שמירה על צוותים קבועים בחלל עבודה סגור.
  - 6.1.6. יש לפתוח חלונות ככל הניתן, לשם איורור מקסימלי.
  - 6.1.7. [אם המדובר בארגון המספק שירות ללקוחות חיצוניים או פנימיים: תווסת כמות הלקוחות הפנימיים או החיצוניים כך שבכל זמן נתון יהיו במקום לא יותר מ-2 לקוחות לעמדת נותן שירות אחד או 4 לקוחות אם גודל המקום מעל 100 מ"ר].
  - 6.1.8. [אם המדובר בארגון המספק שירות ללקוחות חיצוניים או פנימיים: יש להקפיד לסמן על גבי הרצפה את המרחק המותר למתן שירות ולהתקין הגנה לעובד נותן השירות].
- 6.2. כל עובד יקפיד על כללי היגיינה מירביים כמוגדר בהוראה זו.
- 6.3. יש להמנע ממגע גופני קרוב, לחיצות ידיים ושיתוף כלי אוכל ושתייה.
- 6.4. יש לרחוץ ידיים במים וסבון בכניסה וביציאה ממקום העבודה, במעבר בין משרדים וחדרי ישיבות וכן אחת ל-3 שעות לכל היותר.
- יש להשתמש בחומרים מחטאים כגון אלכוהול בכל מצב שבו אין אפשרות לשטיפת ידיים.

עמוד 9 / 3	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

**שים לב:** במהלך העבודה ניתן ללבוש כפפות חד פעמיות, אולם יש להחליפן לעיתים תכופות. אין לגעת בפנים ובציוד אישי (כגון טלפון נייד, מקלדת) עם כפפות. כפפות הנשארות על גבי ידי העובד זמן ממושך, הופכות בעצמן למשטח מזוהם המספק תחושת בטחון מטעה לעובד. לפיכך, ישנה עדיפות לעבודה ללא כפפות תוך הקפדה על שטיפת ידיים וחיטויין

6.5. יש לחטא באמצעות תמיסות אלכוהול, תמיסות אנטיביוטיקה או מגבונים מתאימים משטחים (כגון משטחי עבודה, מקלדות ומחשבים, שולחנות, מחיצות).

6.6. יש להשתמש ככל הניתן בציוד אישי בזמן העבודה (כלי עבודה, כלי כתיבה, מחשב, עכבר, מכשיר טלפון). העובד יפנה למנהלו האישי בבקשה לקבל ציוד אישי זה אם חסר לו. בכל העברת ציוד זה מעובד לעובד, באחריות העובד המקבל לבצע חיטוי הציוד באמצעות מגבונים אנטי בקטריאליים או אלכוהול.

6.7. דלתות יש לפתוח ככל האפשר שלא באמצעות כף יד חשופה (למשל: שימוש במרפק, נייר חד פעמי).

6.8. יש להשתדל להשתמש במעלית או בירידה במדרגות ללא נוכחות אנשים נוספים או בנוכחות הצוות הקבוע (אנשים העובדים בסמיכות בשוטף) או בנוכחות אדם אחד נוסף בלבד (יש לעטות מסיכה במצב זה).

6.9. אכילה תתבצע ככל האפשר בבדידות: במשרד אישי, לבד בחדר אוכל או בצוותים קטנים תוך שימוש בכלי אוכל אישיים ושמירה על מרחק אישי של 2 מטרים. יש להמנע מהתקהלות גם במטבחונים ופינות קפה.

6.10. צוות הניקיון של החברה יקפיד על ניקיון מדוקדק וחיטוי משטחי עבודה ציבוריים, ויעבור בכל בוקר הדרכה על ידי [הגדר: ממונה קורונה/ מנהל אחזקה / מנהל צוות הניקיון / אחר].

#### 6.11. חובת מסיכה:

6.11.1. יש חובה לעטות מסיכת מגן המכסה את האף והפה בצורה מלאה

6.11.2. אין חובה לעטות מסיכה כשהעובד נמצא לבדו בחדר סגור או צוות של שני עובדים העובדים ביחד בכל זמן (ושומרים על מרחק של 2 מטרים זה מזה).

6.11.3. יש להקפיד להשתמש במסיכה לפרק הזמן המוגדר לה על ידי היצרן ולהחליף מסיכות חד פעמיות בהתאם.

עמוד 9 / 4	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

## **7. דגשים לעבודה מהבית:**

- 7.1. עובד הנדרש לעבוד מהבית יקפיד על קשר קבוע עם [הגדר: ממונה קורונה / מנהל ישיר/ משאבי אנוש] לכל הפחות אחת ליום.
- 7.2. על העובד לדווח נוכחות בכל יום עבודה. כל העדרות מהעבודה, גם בזמן עבודה מהבית, תחייב דיווח עצמי למנהל הישיר. [אם לחברה מערכת דיווח נוכחות: על העובד לדווח נוכחות במערכת דיווח הנוכחות של החברה על בסיס יומי, ולציין עבודה מהבית.]
- 7.3. על העובד להקפיד לטפל בכל המשימות שהוגדרו לו, ולהיות זמין במשך שעות העבודה לשיחות טלפוניות, שיחות ועידה וישיבות, תכתובות דואר אלקטרוני, טיפול במסמכים ותמיכה בפעילות העסקית ככל שידרש.
- 7.4. ישיבות קבועות תתקיימנה כסדרן, בשעות העבודה המוגדרות. בזמן עבודה מהבית, מנהל הישיבה ייזום את הישיבה בצורה וירטואלית (שיחת ועידה טלפונית, שיחת וידאו וכד').
- 7.5. שעות העבודה המוגדרות הינן: [הגדר \_\_\_\_]. על העובד להשתדל לעבוד בשעות אלו - בכל צורך בחריגה משעות אלו יש לקבל אישור המנהל הישיר. ישיבות מרובות משתתפים יש לקיים בשעות אלו, אלא אם אושר על ידי כל המשתתפים בישיבה.

## **8. עובד חולה או נשא:**

- 8.1. עובד החש בתסמיני המחלה (חום מעל 38 מעלות, שיעול, חולשה, קשיי נשימה, אבדן חוש ריח וטעם) או שאחד מבני ביתו חשים בתסמיני המחלה ידווח על כך לגורמים רפואיים מוסמכים ול[הגדר: ממונה קורונה / מנהל ישיר/ משאבי אנוש].
- 8.2. העובד ינהג בהתאם להנחיות הגורמים הרפואיים:
- 8.2.1. אם הוגדר לעובד כי עליו לשהות בבידוד יודיע על כך מיידית ל[הגדר: ממונה קורונה/ מנהל ישיר / משאבי אנוש], באמצעות הצהרה (נספח ב') בצירוף תעודת המחלה הגורפת שהוציא משרד הבריאות.
- 8.2.2. אם לא הוגדר לעובד כי עליו לשהות בבידוד מיידית, העובד רשאי להמשיך להגיע לעבודה לאחר שחלפו יומיים מרדת החום או חלפו התסמינים.

9 / 5 עמוד	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

8.3. חשיפה למחלה בזמן עבודה: העובד ידווח ל[הגדר: ממונה קורונה/ מנהל ישיר / משאבי אנוש] ויגיש תביעה כנפגע בעבודה לביטוח לאומי.

8.4. העובד יהיה מוגן מפיטורים בכל זמן בידוד הבית, ויקבל תשלום דמי מחלה עד להגעה למקסימום ימי המחלה הצבורים שלו. אם תמו ימי המחלה הצבורים של עובד הנמצא בבידוד, ינוקה התשלום לשארית ימי הבידוד משכרו או מימי החופשה השנתית הצבורה שלו (על פי בקשת העובד ואישור [הגדר: מנהל ישיר / מנהל משאבי אנוש/ מנכ"ל/ אחר]).

8.5. הוראות אלו תקפות גם על טיפול בילדי עובד הנמצאים בבידוד וכן על טיפול בבן/בת זוג או הורי העובד רק אם הפכו תלויים לחלוטין בעזרת הזולת בפעולות יומיומיות עקב מחלתם.

8.6. עובד בבידוד בזמן חל"ת: לא יהיה זכאי לתשלום דמי מחלה.

## **9. מסמכים ישימים**

9.1. צו בריאות העם (שינוי רשימת מחלות מידבקות שבתוספת השנייה לפקודה), התש"ף-2020

9.2. צו בריאות העם (נגיף הקורונה החדש) (בידוד בית והוראות שונות) (הוראת שעה), תש"ף-2020 (עד יום 2.6.2020)

9.3. צו בריאות העם (נגיף הקורונה החדש 2019) (הוראות למעסיק של עובד בבידוד בית) (הוראת שעה), תש"ף-2020 (עד יום 2.6.2020)

9.4. צו בריאות העם (נגיף הקורונה החדש 2019) (בידוד בבית חולים) (הוראת שעה), תש"ף-2020 (עד יום 2.6.2020)

9.5. תקנות שעת חירום (שירות עבודה בשעת-חירום), התש"ף-2020

9.6. תקנות שעת חירום (אכיפת צו בריאות העם (נגיף הקורונה החדש) (בידוד בית והוראות שונות) (הוראת שעה), תש"ף-2020

9.7. תקנות שעת חירום (נגיף הקורונה החדש - הגבלת פעילות), התש"ף-2020 (עד יום 3.5.2020)

9.8. תקנות שעת חירום (הגבלת מספר העובדים במקום עבודה לשם צמצום התפשטות נגיף הקורונה החדש), התש"ף-2020 (עד יום 30.4.2020)

עמוד 9 / 6	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

## **10. נספחים**

- 10.1 נספח א: הצהרת בריאות בכניסה לעבודה
- 10.2 נספח ב: הצהרת עובד לכניסה לבידוד בית
- 10.3 נספח ג: תקציר ההוראות

עמוד 9 / 7	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

### נספח א: הצהרת בריאות בכניסה לעבודה

שם החברה: \_\_\_\_\_

אתר / כתובת: \_\_\_\_\_

שם העובד / מבקר (מחק את המיותר): \_\_\_\_\_

תעודת זהות: \_\_\_\_\_

- ✓ אני מצהיר כי ערכתי היום בדיקה למדידת חום גוף, בה נמצא כי חום גופי אינו עולה על 38 מעלות צלזיוס.
- ✓ אני מצהיר/ה כי איני משתעל/ת וכי אין לי קשיים בנשימה (למעט שיעול או קושי בנשימה הנובע ממצב כרוני כגון אסטמה או אלרגיה אחרת).

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת העובד / מבקר: \_\_\_\_\_

עמוד 9 / 8	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

### נספח ב: הצהרת עובד לכניסה לבידוד בית

1. שם העובד/ת: \_\_\_\_\_

2. תעודת זהות: \_\_\_\_\_

3. תקופת הבידוד: \_\_\_\_\_

4. (מחק את המיותר):

יום שהיה אחרון בחו"ל / יום המגע האחרון עם חולה קורונה מאומת / אין וודאות לגבי מקור ההדבקה

חתימת העובד/ת: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_



עמוד 9 / 9	<b>הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19</b>	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 25.4.20	מספר הוראה: _____	

**נספח ג': תקציר ההוראות (להפצה בארגון על ידי ממונה קורונה)**



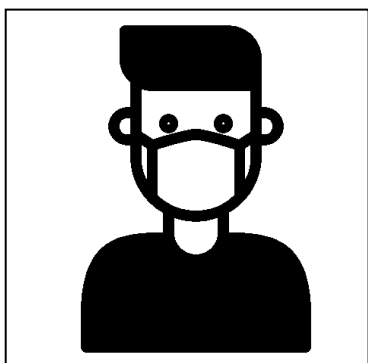
שימוש בציוד אישי קבוע  
וניקוי משטחי עבודה  
לעיתים תכופות



שמירת מרחק של 2  
מטרים בין העובדים  
(במעלית, במטבחון,  
בחללי העבודה)



מידת חום יומית ומילוי  
הצהרת בריאות



חובת חבישת מסיכה  
כשנמצאים עם עוד אנשים  
בחדר  
(לפי התקנות התקפות)



שמירה על מספר האנשים  
המורשים לעבוד בכל משרד  
ובכל משמרת



שמירה על היגיינה מרבית  
ושטיפת ידיים תכופה

כך נשמור על בריאותנו ובריאות חברינו לעבודה