

עמוד 1 / 11	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	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, ולפי תחום העיסוק של הארגון.

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.

3.3. [אם כך הוגדר על ידי הנהלת הארגון כמדיניות: הארגון מעודד את עובדיו להתחסן על מנת למנוע הדבקה במקום העבודה ובידוד עובדים כתוצאה מחשיפה לחולה מאומת, לפי הנחיות משרד הבריאות].

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 לקפסולות (לפי ימים שונים, שעות שונות או מיקום פיזי שונה). באחריות העובד לוודא באיזה יום/שעה עליו להגיע לעבודה או לאיזה מקום פיזי, לפי הנחיות שיפרסם בעל תפקיד זה. ככל הניתן, ישובצו העובדים לקבוצות וצוותים קבועים.

עמוד 2 / 11	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	מספר הוראה: _____	

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

5. כניסה ל[הגדר: למשרד / למפעל/חנות וכו']:

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] אשר ישמור אותם למשך 20 ימים ולאחר מכן ישמידה

5.2. [בארגונים נותני שירותים מכל סוג שהוא: שומר/מארח/מזכיר בכניסה יודא כי הלקוחות עוטי מסיכה על האף והפה כנדרש וכי במקום סגור שוהים עד 20 אנשים בלבד (50 במקום פתוח)].

5.3. [בארגונים שפועלים תחת התו הירוק: לקוחות ומבקרים ייכנסו רק לאחר הצגת תו ירוק אישי (אישור חיסון או תעודת מחלים), נבדקים שהציגו אישור על בדיקת קורונה שלילית בסמוך לתאריך הכניסה לארגון כפי שיוגדר על ידי הארגון (לרוב 72 שעות) או עברו בדיקה מהירה וקיבלו תוצאה שלילית. החרגות והנחיות נוספות עשויות להינתן מעת לעת].

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. בכל [חדר/משרד/מחסן/מעבדה/איזור קבלת קהל ללקוחות חיצוניים או פנימיים] בו אין אפשרות לעבודה יחידנית, יורחקו שולחנות העבודה ככל האפשר כדי לשמור על 2 המטרים

6.1.3. אם אין אפשרות להרחיק את השולחנות 2 מטרים- יש להקים מחיצה (בגובה מקסימלי של 50 ס"מ מתחת לתקרה אם קיימים בחלל זה מתזים לכיבוי אש). המחיצה תהיה מפלסטיק, זכוכית או ניילון.

6.1.4. תהיה שמירה על צוותים קבועים בחלל עבודה סגור.

6.1.5. יש לפתוח חלונות ככל הניתן, לשם איוורור מקסימלי.

6.1.6. [אם המדובר בארגון המספק שירות ללקוחות חיצוניים או פנימיים: תווסת כמות הלקוחות הפנימיים או החיצוניים כך שבכל זמן נתון ישהו במקום לא יותר מ-20

עמוד 3 / 11	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	מספר הוראה: _____	

לקוחות בחלל סגור או 50 לקוחות באיזור מתן שירות פתוח. אם ניתן, ייקבע מנגנון לתיאום מראש של הגעה על מנת למנוע התקהלות באיזורי המתנה. בארגון המספק שירותים חיוניים- תווסת כמות הלקוחות לפי אדם לכל 7 מ"ר או 20 אנשים במבנה, ו-50 אנשים בשטח פתוח - לפי המקל מבניהם, תוך שמירה על מרחק של 2 מטרים בין אדם לאדם].

6.1.7. [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. ישיבות, הדרכות וכנסים יתקיימו לפי הנחיות התו הירוק המשתנות מעת לעת- לא יותר מ- 50 עובדים בכל פעם ותוך שמירה על מרחק של 2 מטרים בין משתתף למשתתף. הארגון יכנס אירועים וכנסים רק אם יאפשר לעובדיו להשתתף בכך באמצעי מקוון או אם ממונה הקורונה קבע כי לא ניתן לקיים את המפגש באופן מקוון.

6.3. כל עובד יקפיד על כללי היגיינה מירביים כמוגדר בהוראה זו.

6.4. יש להמנע ממגע גופני קרוב, לחיצות ידיים ושיתוף כלי אוכל ושתייה.

6.5. 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.

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.

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

6.7. יש להשתמש ככל הניתן בעמדת עבודה קבועה ותוך שימוש 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.

עמוד 11 / 4	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	מספר הוראה: _____	

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

6.9. מספר העובדים המקסימלי הוא מחצית מהמספר המירבי של הנוסעים (לפי הוראות היצרן) אלא אם המדובר בעובדים הגרים/עובדים באותו מקום (יש לעטות מסיכה במצב זה).

6.10. [בארגון בו פועל חדר אוכל פתוח: העובדים יאכלו ללא הגבלת כמות אנשים, אולם יש להשתדל לאכול בצוותים קטנים וקבועים ותוך שמירה על 2 מטרים בין השולחנות. בארגון בו פועל חדר אוכל סגור: עובדים בעלי תו ירוק בלבד, יאכלו בחדר האוכל, עד 100 עובדים בחדר או עד 75% מהתפוסה המותרת באולם, לאחר איסוף עצמי של האוכל ושמירה על מרחק של 2 מטרים בין שולחן לשולחן. המרחק יישמר על ידי סדרן.]

6.11. יש להמנע מהתקהלות גם במטבחונים ופינות קפה- בצורה דומה למגבלות ההתקהלות המתואר בסעיף קודם או בהנחיות לבתי קפה ומסעדות.

6.12. 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].

6.13. [הגדר: ממונה קורונה/ מנהל אחזקה/ אחר] ידאג לתלות שלטים מתאימים ברחבי הארגון על מנת להזכיר כללים אלו (חובת שמירת המרחק, ציוד אישי, עבודה בקפסולות, שמירה על היגיינה). כמו כן יתלה שלט מתאים בכניסה לאיזורים בעלי פוטנציאל הדבקה (מעלית: מספר הנוסעים המירבי במעלית, בחדרי ישיבות ואיזורי מתן שירות ללקוחות פנימיים או חיצוניים: זיהוי מספר האנשים המקסימלי בחדר, בחדרי האוכל והמטבחונים: זיהוי איזורי מגע, מספר העובדים המותרים באיזור זה והנחיות שונות, המתעדכנות מעת לעת).

6.14. חובת מסיכה:

6.14.1. יש חובה לעטות מסיכת מגן המכסה את האף והפה בצורה מלאה [בארגונים

נותני שירותי רפואה משלימה או שירות בו יש מגע בגוף המטופל: יש להשתמש גם במגן פנים].

6.14.2. 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).

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

עמוד 11 / 5	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	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 ושיבות, 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.

עמוד 6 / 11	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	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.

8.7. [הגדר: מנכ"ל / מנהל משאבי אנוש/ ממונה קורונה/ אחר]. יקבל מראש שירותי הבריאות או רופא מחוזי מסמך כתוב לגבי ההתנהלות בארגון לאחר זיהוי חולה מאומת (סגירה מלאה או חלקית למשך 72 שעות) לצורך ביצוע חקירה אפידמיולוגית, לפי הוראה מיוחדת, ייסגר מקום העבודה עד ל120 שעות.

8.8. אם, לדעת המנכ"ל, ישנן סיבות שלא לסגור את הארגון לאחר זיהוי חולה מאומת, או לקצר זמן זה – יפנה הגדר: מנכ"ל / מנהל משאבי אנוש/ ממונה קורונה/ אחר]. בכתב למנהל הרפואה ויפרט סיבות אלו.

11 / 7 עמוד	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
01/04/21 בתוקף מתאריך:	מספר הוראה: _____	

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)
- 9.9 תקנות סמכויות מיוחדות להתמודדות עם נגיף הקורונה החדש (הוראת שעה הגבלת פעילות והוראות נוספות תיקון מס' 35), התשפ"א- מרץ 2021

עמוד 8 / 11	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	מספר הוראה: _____	

10. הגדרות:

10.1. תו סגול- תקן המאפשר להפעלת ארגונים ופתיחת עסקים שונים בתקופת מגיפת הקורונה, תחת הנחיות וכללים המתעדכנים מעת לעת.

10.2. תו ירוק אישי-אישור שניתן לכל אדם שהתחסן בצורה מלאה (שבוע לאחר קבלת מנת החיסון השניה או שיש בידיו תעודה כי הוא משתתף בניסוי של המכון הביולוגי) או מחלימים (בעלי תעודת מחלים או בעלי תיעוד לתוצאה חיובית בבדיקה סרולוגית). התו ניתן לפרק זמן שיוגדר על ידי משרד הבריאות.

10.3. תו ירוק בארגונים- עסקים שלפי צווי ממשלה רשאים לפעול (לקבל לקוחות) עם הצגת תו ירוק אישי בכניסה או ביצוע בדיקת קורונה מהירה בכניסה וקבלת תשובה שלילית. ארגונים אלו מחויבים בהצגת שילוט מתאים.

11. מעקב שינויים

<u>מהות השינוי</u>	<u>מהדורה</u>
מסמך חדש	1
הורדת החובה למדידת חום בכניסה לארגונים, הגבלת הנוכחים בחדר ל20 עובדים/לקוחות פנימיים או חיצוניים, 50 בשטח פתוח, הוספת התו הירוק, קבלת הוראה לסגירת מקום עבודה וערעור על כך. השמדת הצהרת הבריאות / רשימת נוכחים במקום לאחר 20 ימים.	2

12. 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 11 / 9	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	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: _____

11 / 10 עמוד	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	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 11 / 11	הוראת שעה: התנהלות בזמן COVID-19	[לוגו החברה]
בתוקף מתאריך: 01/04/21	מספר הוראה: _____	

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



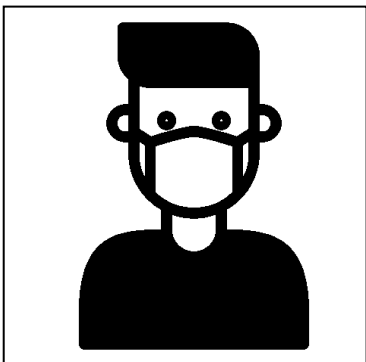
שימוש בציוד אישי קבוע
וניקוי משטחי עבודה
לעיתים תכופות



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