



**שירות בתי הסוהר
הממונה על עבודות שירות**

[] התקשרות חדשה – (חובת המצאות נספח א'1 מלא וחתום)
[] חידוש התקשרות

התחייבות מוסד להעסקת עובדי השירות

1. פרטי המוסד:

שם המוסד: _____ תחום עיסוק: _____
 כתובת המוסד: _____
 מספר טלפון: _____ נייד: _____ פקס: _____
 דואר אלקטרוני _____
 שם האחראי מטעם המוסד: _____ ת.ז: _____
 תפקיד האחראי מטעם המוסד: _____

2. כללי

א. בין עובד השירות לבין המקום שבו הוא מבצע את עבודות השירות, לא מתקיימים יחסי עובד-מעביד, אין הוא מקבל שכר תמורת עבודתו ואינו נחשב כעובדו של מי שבשבילו או באמצעותו הוא מבצע את השירות. זאת, למעט לעניין דיני עונשין, דיני בטיחות בעבודה ואחריות בנוזיקין של המעסיק כלפי אותו עובד השירות. יודגש כי לא חלה אחריות בנוזיקין של שירות בתי הסוהר/הממונה על עבודות השירות כלפי עובד השירות והמעסיק יהיה מנוע מלטעון כל טענה כלפי שב"ס במקרה של תאונה שארעה לעובד השירות אצל המעסיק.

ב. העסקת עובדי שירות מותרת רק במוסדות ממוסדות המדינה, עמותות ללא מטרת רווח ולפיכך אם מוסדכם ישנה ייעודו או יועבר לבעלות פרטית יש לדווח מיידית למפקח.

ג. נפגע עובד שירות במהלך עבודתו יודיע על כך המעסיק למפקח ללא דיחוי באמצעות הודעה טלפונית ובאמצעות טופס המצוי בנספח ב'1.

ד. עפ"י חוק ביטוח לאומי, עובדי השירות מבוטחים בביטוח לאומי והינם במעמד של מתנדבים. - החוק מבטיח את זכויותיהם של עובדי השירות לקבלת גמלאות מהביטוח הלאומי במקרה של פגיעה במהלך ריצוי עבודות שירות, וכן בדרך למקום העבודה ובחזרה ממנה (סעיף 287 (4) לחוק לפיכך, במקרה של פגיעת עובד שירות בעבודה, הרי שבכל הנוגע לכיסוי הביטוח, על האחראי במקום העבודה למלא טופס בל / 250, המבטיח שעובד שירות יקבל את הטיפול הדרוש ולהפנותו לקופ"ח בה הוא חבר על מנת לקבל טיפול רפואי או במידת הצורך להפנותו למרפאה, מד"א או ביי"ח.

ה. במקרים בהם יש נזק מתמשך ועובד השירות מבקש לתבוע את מוסד הביטוח הלאומי עליו להגיע למשרדי הביטוח הלאומי באזור מגוריו ולמלא תביעה (טופס 250) ולאחר מכן להחתים את המעסיק. בטרם חתימת המעסיק על המסמך כאמור יודיע על כל למפקח.

ו. אחת לשנה בתקופה שבין חודש פברואר למאי יחודש הסכם זה. (נספח א'1 ו ב'1)

3. ברשות המעסיק ימצא תיק ובו מסמכים הבאים: (תינתן אפשרות למפקח לעיין בו בכל עת ולצלם ממנו כל

מסמך.

א. בקשת מעסיק להעסקת עובדי שירות.

ב. אישור על העסקת עובדי שירות.

ג. כללים למעסיק, כללים לעובד שירות.

ד. מסמך זה – נספח א' 1 ו – ב' 1

ה. תכתובות שונות.

ו. טפסים של ביטוח לאומי לשימוש במקרה של תאונת עבודה.

4. כללים והנחיות למעסיק עובדי השירות

המעסיק **שותף חשוב** בישום החלטת בית המשפט לריצוי מאסר בדרך של עבודות שירות, לפיכך חשוב לעגן את ההנחיות החלות על המעסיק או מי מטעמו המעסיק עובדי שירות.

חלק חשוב ומהותי הנדרש ליישום במסגרת ענישה זו, הנו הפיקוח היומיומי של המעסיק, על נוכחות והתייצבות עובדי השירות במסגרת השעות שנקבעו לכל עובד. בנוסף לפיקוח המעסיק, נעשה מידי עת פיקוח על ידי מפקח מטעם הממונה על עבודות השירות על התייצבותו ואופן הפעלתו. להלן כללים והנחיות אשר שמירתם תאפשר מחד את מימוש גזר הדין, כפי שקבע בית המשפט ומאידך, תמנע כשל ארגוני.

4.1 כללי

- א. עובד שירות לא יקבל שכר ולא ייחשב כעובדו של מי שבשבילו או באמצעותו הוא מבצע את עבודת השירות, למעט לעניין דיני העונשין, דיני הבטיחות בעבודה ואחריות בנייקין כלפי עובד השירות.
- ב. הימים ושעות העבודה שנקבעו במסגרת התקשרות עם המעסיק, מהווים מסגרת מחייבת, לכן אין לאפשר שינוי שעות עבודה אלא באישור המפקח.
- ג. עבודתו של עובד שירות תהיה 5 ימים בשבוע, באופן רצוף וקבוע, 8.5 שעות יומיות ולא פחות מ-6 שעות עבודה יומיות. (פרט ליום ההתייצבות הראשון)
- ד. קביעת מכסת שעות עבודה יומיות הפחות מ- 8.5 שעות עבודה (אך לא פחות מ- 6 שעות), יכולה להינתן על ידי בית המשפט או על ידי הממונה בנסיבות מיוחדות.
- ה. עובד שירות שלא עבד את מלוא מכסת שעות העבודה היומיות שקבעו לו (במסגרת ההתקשרות עם המעסיק), לא יבוא יום זה במניין ימי הריצוי.
- ו. רשאי עובד שירות שעבד לפחות 6 שעות ביום, (לאחר שיעדכן את המעסיק), לבקש מהמפקח לסיים את יום העבודה בטרם סיים את מכסת כל שעות העבודה הנדרשות. אישר המפקח את בקשתו, יושלמו שעות ההיעדרות ע"י עובד השירות. לא אישר המפקח את בקשת העובד לא יבוא יום עבודה זה במניין ימי הריצוי.
- ז. בימי שישי, חול המועד וערבי חג בהם המוסד פותח את שעריו למספר שעות הקטן מ- 6 שעות, לא ניתן יהיה להעסיק עובדי שירות. (הכלל הוא כי יום עבודה, פחות מ-6 שעות אינו נחשב במניין ימי הריצוי)
- ח. עובד שירות זכאי ליום פגרה אחד בשבוע (שיקבע ע"י הממונה), לימי שבתון וחג שנקבעו בחוק. (ימים אלו יבואו במניין ימי ריצוי עבודות שירות).
- ט. במקרה של תאונת עבודה או פגיעה של עובד, ידאג המעסיק למתן טיפול ראשוני ופינוי לבית חולים במידת הצורך. פגיעת עובד שירות בעבודה תחייב העברת דיווח ראשוני בעל פה ללא שיהוי למפקח ולאחר מכן דיווח מפורט בכתב.
- י. במידה ויוכרז מצב חירום לאומי או אזורי יחולו שינויים שימסרו באמצעות המפקח.
- יא. על המעסיק לוודא כי בסביבת העבודה בה יועסק עובד השירות יתקיימו תנאי בטיחות נאותים ובהתאם למגבלות העסקתו כפי שנמסרו על ידי המפקח.

4.2. קליטה ראשונית של עובד שירות

א. בטרם הגעת עובד השירות למוסדכם, עבר הוא תהליך מיון להתאמה והשמה וניתנו לו כל ההסברים הנדרשים והכללים המחייבים אותו בתקופת עבודת השירות. המעסיק יקיים ראיון קליטה ראשוני עם עובד השירות. הראיון יכלול, זיהוי העובד באמצעות תעודת זהות, מתן הסבר מפורט על חובותיו ובהן: חובת התייצבות בזמן ובאופן קבוע ורצוף, החתמת כרטיס נוכחות, כללי בטיחות וכללי ההתנהגות החלים במקום העבודה, נוהל ונוהג המקום, כללים המייחדים את המוסד בכל הנוגע להעסקת עובדי שירות ונושאים נוספים כגון: דרכי הגעה למקום, זמני ארוחות, איסורים וכדומה. סיכום הראיון יעשה בכתב, יתועד ויועבר עותק ממנו חתום ע"י המעסיק לעובד השירות ולמפקח.

4.3. פיקוח מטעם הממונה על עבודות שירות

יב. המפקח נדרש להגיע מידי עת לביקורת ללא תאום עם עובד השירות או המעסיק. בהגעתו יש לאפשר לעובדי השירות (גם אם נחוצים מאוד בעבודה) הפסקה לצורך קיום הביקורות מבלי לעכב את המפקח.
יג. המעסיק יאפשר ויספק דוחות נוכחות של עובדי השירות בכל מחצית חודש ובכל סוף חודש ומעת לעת ע"פ בקשת המפקח.
יד. דוח נוכחות של עובד שירות יוחתם על ידי המעסיק בטרם הגשתם למפקח.
טו. המפקח יעמוד לרשותך לכל עניין ודבר הקשור לעובדי השירות.

4.4. נוכחות / היעדרות / דיווחים

א. חובת המעסיק או מי מטעמו לוודא שעובד השירות ימצא בכל עת בהשגחה במחיצה של אדם מטעם המעסיק המודע וחתום על כללי העסקת עובדי שירות (כללים אלו). עותק מהמסמך החתום יועבר למפקח ועותק נוסף יתויק בתיק המעסיק.
ב. המעסיק יודא כי עובד התייצב בזמן, בלבוש הולם ונעליים סגורות, החתמת כרטיס נוכחות וכי העובד מקדיש את זמנו לעבודה.
ג. המעסיק יודא שעובד השירות יחתים באופן אישי מידי יום כרטיס נוכחות באמצעות שעון נוכחות.
ד. כרטיס הנוכחות ימצא בידי המעסיק ובאחריותו, אין לאפשר לעובד שירות גישה לכרטיסי הנוכחות.
ה. המעסיק או מי מטעמו ידווח מידי יום למפקח אודות היעדרות עובד שירות החל מהיום הראשון להיעדרותו.
ו. המעסיק או מי מטעמו ידווח למפקח ללא שיהוי אודות הפרת משמעת או הפרת תנאים.
ז. רשאי המעסיק (לאחר תיאום עם המפקח) לא לקבל לעבודה עובד שירות שאיחר לעבודה.
ח. המעסיק אינו מוסמך לאשר לעובד חופשה או יציאה זמנית מחוץ למקום העבודה, כל בקשה להיעדרות תופנה למפקח לאישורו.
ט. אם אישר המפקח יציאה זמנית, יודא המעסיק החתמת כרטיס נוכחות ע"י עובד השירות.
י. במידה וצפויה הפסקת עבודה כגון בשל שביתה או מכל סיבה אחרת יש להודיע למפקח מבעוד מועד.

4.5. איסורים

א. חל איסור להעסיק עובד בעבודה שאין לו הסמכה או רישיון לעסוק בה כגון: עבודות חשמל וכדומה.
ב. חל איסור להעסיק עובד שירות שיש לו היכרות מוקדמת עם המעסיק או המפעיל את עובדי שירות.
ג. חל איסור להעסיק עובד שירות אצל קבלנים פרטיים המועסקים במוסד (קבלני ניקיון, מזון וכו').
ד. חל איסור להעסיק עובד השירות בעבודה או מלאכה שאינה קשורה למקום העבודה שנקבע.
ה. חל איסור לתגמל עובד שירות בשכר או כל תמורה אחרת (תגמול כספי, חומרי, ימי חופשה וכו').

- ו. חל איסור להעסיק עובד שירות בעבודה פרטית עבור המעסיק או עובדים אחרים.
- ז. חל איסור להעסיק עובד שירות לצרכי פעילות פוליטית, או לקידום אינטרסים אישיים וכדומה.
- ח. חל איסור להעסיק עובד שירות מחוץ לתחומי המוסד, העסקה כאמור מותנית באישור המפקח ובלבד שהעובד לא יחרוג משעות העבודה וימצא בפיקוח ע"י מלווה החתום על כללי העסקת עובד שירות.
- ט. חל איסור על קבלת תרומה כספית או כל תרומה אחרת מעובד השירות.
- י. חל איסור לאפשר עובד שירות או לאפשר לו עבודה הקשורה בנהיגה בכל סוג רכב.
- יא. חל איסור למסור לעובד חוות דעת או המלצה מכל סוג על תפקודו כעובד שירות.
- יב. חל איסור על מתן אישור סיום העבודה לעובד. רק המפקח רשאי לאשר את סיום העבודה.
- יג. חל איסור לקיים קשרים חברתיים או עסקיים בין המעסיק או מי מטעמו לבין העובד, בכל תקופת ריצוי עבודות שירות.
- יד. המעסיק לא יאפשר ביקור לעובד השירות במסגרת העבודה ולא יאפשר לעובד השירות לשהות עם אדם נוסף שלא קשור לביצוע העבודה.

4.6. מידע נוסף.

- א. אין כל מניעה להעסיק עובד שירות כעובד רגיל לאחר שהציג בפני המעסיק אישור סיום רשמי מטעם הממונה על עבודות שירות.
- ב. לידעתך. עובד שירות המפר את הכללים – מוזמן לבירור ולאזהרה, ובהתאם לסוג ההפרה – ניתן להפעיל כנגדו הפסקה מנהלית שמשמעותה שאת יתרת עונשו יסיים במאסר בבית הסוהר.
- ג. לשאלות, בירורים, הנחיות ומידע משלים ניתן לפנות למפקח או ליחידת הממונה על עבודות שירות.

5. לידעת המעסיק - כללים והוראות לעובד שירות - תנאי ריצוי

קיימת חשיבות שהמעסיק או מי מטעמו האחראים על עובדי השירות יכירו את הכללים ותנאי הריצוי שעובד השירות מחויב לפעול על פיהן. להלן כללים והוראות לעובד שירות - תנאי ריצוי

5.1. כללי

- א. ריצוי המאסר בעבודות שירות מתבצע באמצעות העסקת עובדי שירות במוסדות (להלן המעסיק) לתועלת הציבור, באופן קבוע ורצוף ללא שכר או תמורה החל מהיום שקבע בית המשפט.
- ב. עבודת השירות תלווה בפיקוח של המעסיק ושל מפקח מטעם שב"ס, המפקח יערוך ביקורי פתע ויבדוק התייצבות ותפקוד עובד השירות במקום העבודה.
- ג. עובד שירות יתייצב לעבודה באופן קבוע ורצוף, 5 ימים בשבוע, במסגרת שעות שיקבע הממונה או בימ"ש.
- ד. מכסת שעות העבודה היומיות יהיו 8.5 שעות ולא פחות מ-6 שעות אם אושרו ע"י בימ"ש או הממונה במקרים חריגים.
- ה. עובד שירות שלא השלים את מלוא מכסת שעות העבודה היומיות שנקבעו לו, לא יבוא יום זה במניין ימי הריצוי.
- ו. אם הוחלט להעביר עובד שירות למקום עבודה אחר, יועסק העובד בהיקף שעות העבודה הנהוגות במקום העבודה החדש.
- ז. בתקופת ריצוי עבודות שירות, לא תתאפשר יציאה מהארץ. (אלא אם קיימת החלטת בימ"ש) עובד המבקש לצאת את הארץ מיד לאחר סיום ריצוי עבודת שירות, עליו להודיע על כך למפקח לפחות שבועיים לפני תום ריצוי עבודת השירות.
- ח. עובד שירות להתייצב למשרדי הממונה לצורך בירור, שימוע, ועדה רפואית וכד'. התייצבות לא תיכלל במניין ימי ריצוי.
- ט. עובד השירות ישמע להוראות הממונה או מי מטעמו, לרבות לעניין בדיקות לגילוי סמים או אלקוהול.
- י. בעיתות חירום לאומי או אזורי, עליך להיות בקשר עם המפקח לקבלת הנחיות והוראות לגבי המשך ואופן ביצוע העבודה.
- יא. סיום ריצוי עבודת השירות מותנה בקבלת אישור רשמי על סיום הריצוי מטעם הממונה.
- יב. עובד השירות ידווח למפקח בתוך 48 שעות על כל שינוי בפרטים האישיים, כגון: כתובת, מספר טלפון, מספר סלולארי, פתיחת תיק פלילי, הגשת כתב אישום, מעצר, שינוי במצב רפואי (פיזי או נפשי) וכד'.
- יג. מסמכים מטעם הממונה יועברו לכתובת שעליה הצהיר העובד שירות. על העובד לדאוג לקבל את דבר הדואר לרשותו.

5.2. נוכחות ופיקוח על עובד שירות במקום העבודה (להלן המעסיק)

- א. המעסיק אליו תופנה, מסייע בידך לרצות את עבודות השירות ולכן עליך לציית ולהישמע לכללים הנהוגים במקום העבודה. (תידרש לחתום על התחייבותך לקיים את הכללים הנהוגים במקום)
- ב. בהגיעך למקום העבודה תראיין ע"י המעסיק - עליך להגיע בזמן ולהצטייד בתעודת זהות.
- ג. עליך להתייצב בעבודה בלבוש הולם, להקפיד על נהלי הבטיחות ועל נעילת נעליים סגורות, ולהקדיש את זמנך לעבודה.
- ד. התחל וסיים את העבודה בזמן כפי שנקבע - לא יינתן זיכוי שעות להגעה מוקדמת או יציאה מאוחרת.
- ה. עליך להחתים כרטיס הנוכחות בעצמך בתחילת כל יום עבודה ובסיומו. אם לא הוחתם כרטיס הנוכחות, יחשב הדבר כאילו לא עבדת באותו יום. לא הוחתם כרטיס נוכחות עקב תקלה, עליך לדווח על כך למפקח ולמעסיק ללא דיחוי.
- ו. היעדרות ממקום העבודה מכל סיבה, לרבות מחלה, מילואים, אבל וכיו"ב טעונה את אישור המפקח והמעסיק ותלווה בהצגת אישור מתאים בכתב שיימסר למפקח בהקדם. היעדרות כאמור תחייב השלמת ימים או שעות.
- ז. הינך רשאי לבקש מהמפקח לצאת מהעבודה יציאה מוקדמת מטעמים מיוחדים רק אם עבדת לפחות 6 שעות ביום. אישור המפקח את בקשתך תידרש להשלים את שעות ההיעדרות לאחר מועד הסיום הריצוי המקורי. עובד שאושרה לו עבודה של 6 שעות ע"י בימ"ש או הממונה, אינו רשאי לבקש יציאה מוקדמת.
- ח. במידה והמעסיק מסרב לקלוט אותך בעבודה, עליך לדווח ללא דיחוי למפקח על מנת להסדיר את המשך עבודתך.
- ט. בימי שישי, ערבי חג וחול המועד תועסק כנהוג במקום העבודה אך לא פחות מ 6 שעות עבודה יומיות.
- י. אחרת למקום עבודתך, המעסיק רשאי לא לקבל אותך לעבודה באותו היום - יום זה לא יחשב במניין ימי ריצוי.

5.3. איסורים

- א. בעת שהייתך במקום העבודה לא יוכל להתלוות אליך אדם נוסף ולשהות עימך במקום עבודת השירות (לרבות קטינים).
- ב. חל איסור להזמין או לקבל אורחים או חברים בזמן העבודה במקום עבודת השירות.
- ג. חל איסור ליצור קשר עסקי או חברתי עם המעסיק או מי מעובדיו, לרבות נותני שירות למעסיק.
- ד. חל איסור לעסוק בעת העבודה בעיסוקי הפרטיים, לרבות שימוש במחשב נייד או כל אמצעי אלקטרוני וכדומה.
- ה. חל איסור לצאת ממקום העבודה ומתחומי המוסד בו הינך מועסק. במידה ויציאתך קשורה לצרכי מקום העבודה, היא מותנית באישור המפקח ובליווי נציג מטעם המעסיק.
- ו. חל איסור לתרום מכספך או מרכושך למקום העבודה בו אתה מועסק לרבות שימוש ברכבך או בכלי עבודה אישיים.
- ז. חל איסור להחתים כרטיס הנוכחות לאדם אחר - החתמה לאחר הינה עבירה פלילית.
- ח. חל איסור לרשום או לתקן על גבי כרטיס הנוכחות בכתב יד.
- ט. חל איסור לעסוק בעבודה ללא הסמכה לעסוק בה כגון: עבודות חשמל, נהיגה בכלי רכב המצריך רישיון מיוחד וכדומה.
- י. חל איסור לשאת נשק במקום העבודה גם אם ברשותך רישיון.
- יא. חל איסור לעשות שימוש במחשבי המעסיק ללא היתר המעסיק.
- יב. חל איסור על עובד שירות לתעד או לצלם במקום העבודה.
- יג. חל איסור להוציא ציוד או כל חומר לרבות מסמכים ממקום העבודה.

5.4. זכויות

- א. הינך רשאי לבקש מהמפקח לסיים את יום העבודה מוקדם מהנדרש, זאת בתנאי שעבדת באותו היום לפחות 6 שעות. אם אישור המפקח את בקשתך, תידרש להשלים את שעות ההיעדרות. בהעדר אישור, לא יבוא יום זה במניין ימי הריצוי.
- ב. הינך זכאי ליום מנוחה בשבוע, ולימי חג ושבטון שהוגדרו בחוק בהתאם לדתך.
- ג. זכותך לבקש להיעדר מהעבודה עד 10 ימים בנסיבות מיוחדות (היעדרות מותנית בקבלת אישור ולא תיכלל בימי ריצוי).
- ד. זכותך לקבל אישור (אחד בתקופת הריצוי) על יתרת ימי מאסרך בעבודות שירות - האישור אינו מעיד על מועד סיום ריצוי.
- ה. בימי חול המועד או בימי שבתה במקום העבודה, הינך רשאי לפנות ולבקש מהמפקח העברה למקום עבודה אחר.
- ו. ימי היעדרות עקב תאונת עבודה שארעה בזמן ובמקום העבודה שלגביה קיים אישור רפואי על אי יכולת ניידות ואי יכולת להגיע למקום עבודת השירות (מותנה בהצהרה ובאישורים מתאימים) יבואו במניין ימי הריצוי.
- ז. במידה ותוזמן לשימוע עקב הפרת תנאי ריצוי – תוכל להגיע עם ייצוג של עו"ד. אי הגעת עו"ד לא תעכב את הליך השימוע.
- ח. במידה ותתקבל החלטה לבצע הפסקה מנהלית של עבודת השירות, לרשותך 14 ימים לצורך הגשת עתירה לבית המשפט.

6. אנשי הקשר מטעם המעסיק מול המפקח של שב"ס (מפעילים) - על המפעיל לחתום על הכללים.

שם ומשפחה	ת.ז.	תפקיד	טלפון	חתימה
שם ומשפחה	ת.ז.	תפקיד	טלפון	חתימה
שם ומשפחה	ת.ז.	תפקיד	טלפון	חתימה
שם ומשפחה	ת.ז.	תפקיד	טלפון	חתימה

7. אישור וחתימת המוסד: הנני לאשר כי המוסד יקפיד לעמוד בכל ההנחיות שפורטו לעיל

שם המוסד _____ שם האחראי מטעם המוסד _____
תפקיד: _____ ת.ז.: _____
חותמת המוסד _____ שם ומשפחה _____ חתימת המעסיק _____ תאריך _____

לשימוש יחידת הממונה במחוז:

פרטי המפקח מטעם הממונה על עבודות שירות:

שם ומשפחה: _____ כתובת: _____ תאריך: _____
טלפונים: _____, נייד: _____, פקס: _____

אישור הרכז המחוזי מטעם הממונה על עבודות שירות:

מועד תחילת הפניית עובדי שירות למעסיק: _____
שם ומשפחה: _____, טלפונים: _____, פקס: _____, תאריך: _____

תאריך: _____

לכבוד:

יחידת הממונה על עבודות שירות

דיווח מעסיק על תאונת עבודה לעובד שירות

1. פרטי המוסד:

שם המוסד	כתובת	מספר טלפון
שם האחראי במקום	תפקיד האחראי	מספר טלפון
מועד העברת דיווח ראשוני למפקח	פרטי מוסר הדיווח	מועד ראיון קליטה לעובד

2. פרטי עובד השירות:

שם	משפחה	ת.ז.	גיל	מין	מצב משפחתי
מועד קליטת העובד במקום העבודה	מסגרת שעות עבודה מאושרות	יום עבודה שלפני יום התאונה			

3. פרטים אודות התרחשות תאונת עבודה:

תאריך התאונה	שעה	מקום מדויק של התרחשות התאונה	אופי הפגיעה ומיקומה בגוף
--------------	-----	------------------------------	--------------------------

4. עדים:

שם	משפחה	תפקיד	טלפון

5. תאור מפורט של התרחשות תאונה: (אופן התרחשות התאונה, עדים לאירוע, תוצאות הפגיעה, טיפול רפואי שניתן, האם העובד פעל ע"פ ההוראות, וכל מידע אחר).

שם וחתימת המעסיק _____ תאריך _____