



# המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

## התאמות לסביבת עבודה

**פרטי העובד:**

שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ מייל: \_\_\_\_\_

### **1. פרטים על התפקיד אותו מבצע העובד:**

א. תפקיד העובד: \_\_\_\_\_

ב. תיאור המעסיק את מקום העבודה, סביבת העבודה ואת עמדת העבודה. יש להתייחס להגדרות העיסוק בקצרה, המקום בו מתבצע התפקיד, חשיפות מיוחדות (כדוגמת חומרים מסוכנים, קרינה, טמפרטורה, רעש וכו'), דרישות ארגונומיות מיוחדות, משך יום העבודה/המשמרת וכו': \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ג. תיאור המעסיק את דרישות התפקיד כגון: תחומי אחריות, הקשר בו נעשה התפקיד, מול מי עובדים בתוך הארגון ומחוץ לארגון, כפיפות, מאפייני עשייה הייחודיים לתפקיד

\_\_\_\_\_

ד. תיאור המעסיק את המשימות העיקריות שהעובד נדרש לבצע ביום עבודה. (לדוג': תפעול מכשירים או מכונות, העמסה של חומר גלם, קריאת מסמכים, קריאת נתונים, בקורת נתונים, עריכת חומר כתוב, כתיבת חוות דעת, כתיבת דו"ח, השתתפות בישיבות, מענה טלפוני, מענה כתוב, קבלת קהל פרונטלי, ייצוג לקוח, תיעוד מידע במחשב, עריכת ביקור בשטח פתוח או הפקת תוצר, בדיקה של מוצר, איתור תקלה, תיקון החלפה, כתיבת קוד, ביצוע שיחות יוצאות)

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

### **2. ההתאמות המבוקשות:**

אנא מלא את הטבלה יחד עם העובד

• האם קיים גורם נוסף בארגון שנתבקש לייעץ ולהמליץ על פתרונות כן/לא, אם כן יש לפרט שמו:

1. שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ מייל/נייד: \_\_\_\_\_



# המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ מייל/נייד \_\_\_\_\_

- האם נמסר למעסיק מכתב מגורם לעניין המוגבלות בהן מפורטות המלצות להתאמות כן/לא. במידה וכן – יש לצרפו כסימוכין למתווה.

שם כותב המכתב: \_\_\_\_\_ מקצוע \_\_\_\_\_

תאריך כתיבת המכתב \_\_\_\_\_

להלן דוגמאות ואפשרויות להתאמות שניתן להציע: התאמות באופן ביצוע העבודה, ציוד נדרש, התאמות ארגוניות, שינוי בשעות העבודה, התאמות בתהליכי עבודה ועוד

סכום הדיון והחלטה לגבי ההתאמות שהוסכמו	האם ההתאמה הנדרשת קבועה או זמנית, לציין תאריך	התאמות אחרות (חלופות) שהוצעו על ידי המעסיק	התאמה שהומלצה על ידי גורם מקצועי (במכתב הנילווה)	ההתאמה הנדרשת לעובד	החסם לבצוע המטלה שעבודה נותנת ההתאמה למענה	
						1
						2

## סיכום דיון עם העובד/ת לגבי התאמות:

התאמות שאין לגביהן הסכמה ונדרש ייעוץ לגביהן		התאמות שהוסכמו בין העובד והמעסיק	
סוג הייעוץ (האם העזר קיים, אשור מגורם מוסמך בארגון)	סוג ההתאמה	אופן היישום	סוג ההתאמה
האם הוסכם לפנות לגורם מקצועי לצורך התייעצות באמצעות חלק ב' כן/לא		תיעוד ההתאמות מתואר בחלק ג'	
העובד בחר לפנות ל			
הערות			