
משרד העבודה
MINISTRY OF LABOR
טופס הודעה
על פעולות בנייה
מינהל הבטיחות
והבריאות התעסוקתית
משרד העבודה

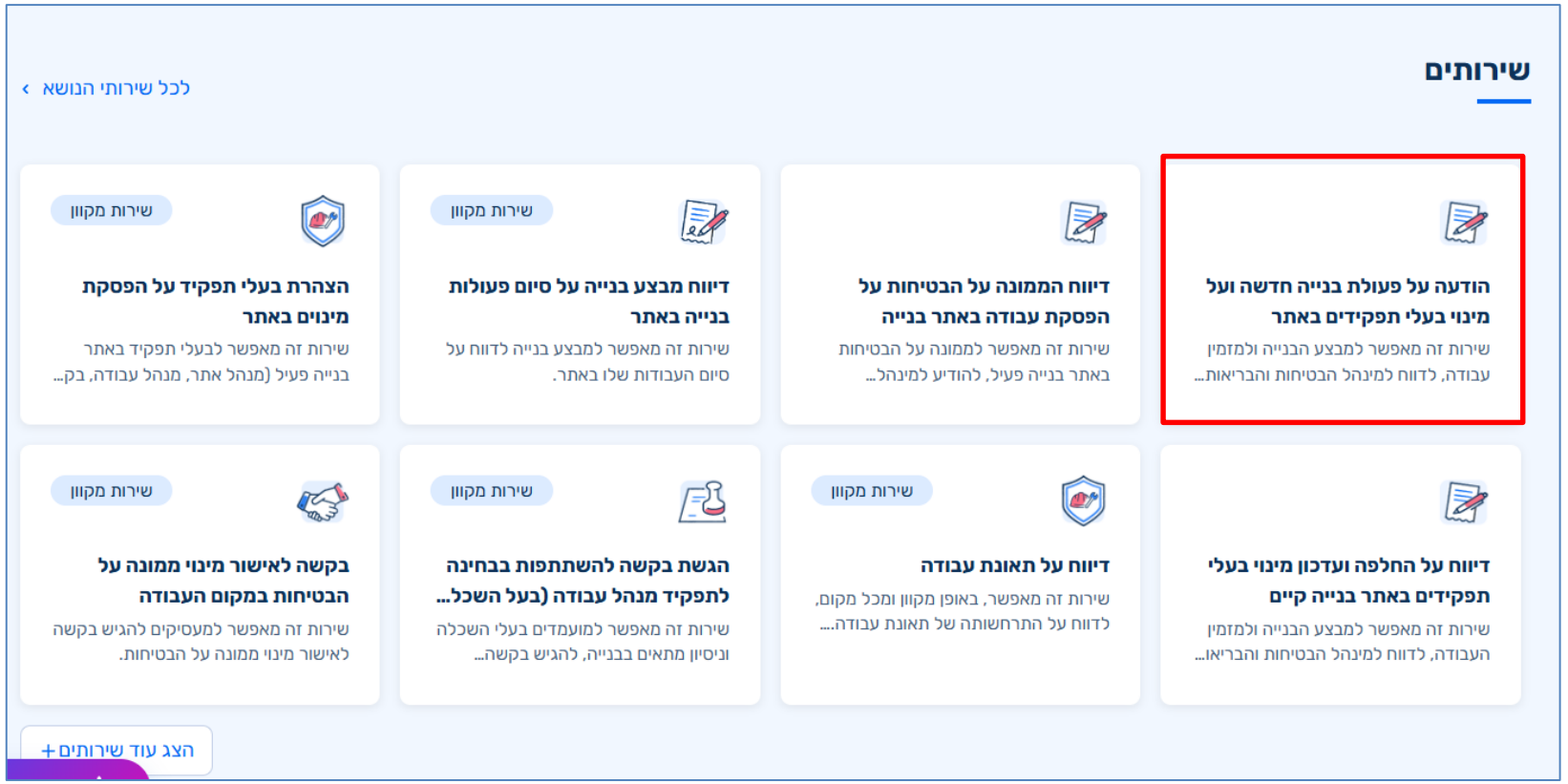
משרד העבודה
MINISTRY OF LABOR

הקדמה

- טופס זה ימולא ידי מבצע הבנייה באמצעות האינטרנט.
- הטופס המקוון, נבנה על מנת לייעל את תהליך הדיווח על פעולות בנייה ומינוי בעלי תפקידים באתר. הטופס מיועד למינוי ראשוני של בעלי תפקידים באתר בנייה חדש ואינו משמש לדיווח על החלפה/ שינוי של בעלי תפקידים באתרי הבנייה הקיימים. לשם כך יש טופס אחר ייעודי בו יש להשתמש.
- בתום התהליך, הטופס יועבר ישירות על אל משרד העבודה.
- מעתה לא יתקבלו במשרד העבודה הודעות על פעולות בנייה, החלפה וסיום תפקיד של מנהלי עבודה באתרי בנייה, שלא דרך הטפסים המקוונים.



שירותי האתר



הכניסה לטפסים באתר, הינה באמצעות קישור זה:

https://www.gov.il/he/service/notice-construction-activities-and-officials-on-the-site

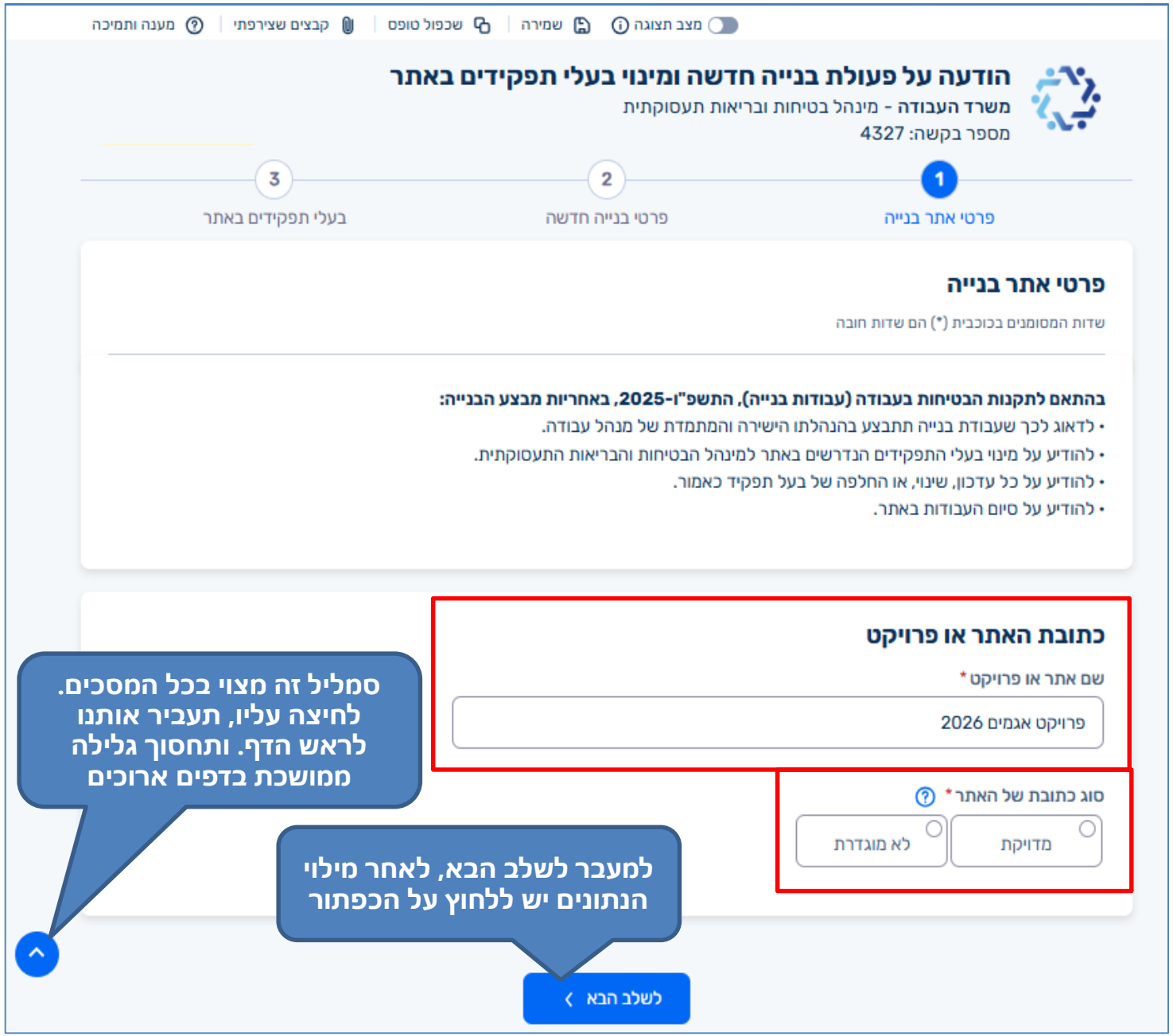
יש ללחוץ על "הודעה על פעולות בנייה חדשה ועל מינוי בעלי תפקיד באתר".

הוספת שם וכתובת אתר

- נקליד ביד חופשית את שם האתר/ הפרויקט בשדה המתאים.
- סוג כתובת של האתר: (מדויקת/ לא מוגדרת), הוא שדה דינאמי. כל סימון בתיבה הרצויה, יפתח שדות נוספים בהתאם לבחירה.

שים/י לב!

שדות המסומנים בכוכבית אדומה הינם שדות חובה לכל אורך הטופס, ולא ניתן להשלים את התהליך ולשלוח את הטופס ללא מילואם.



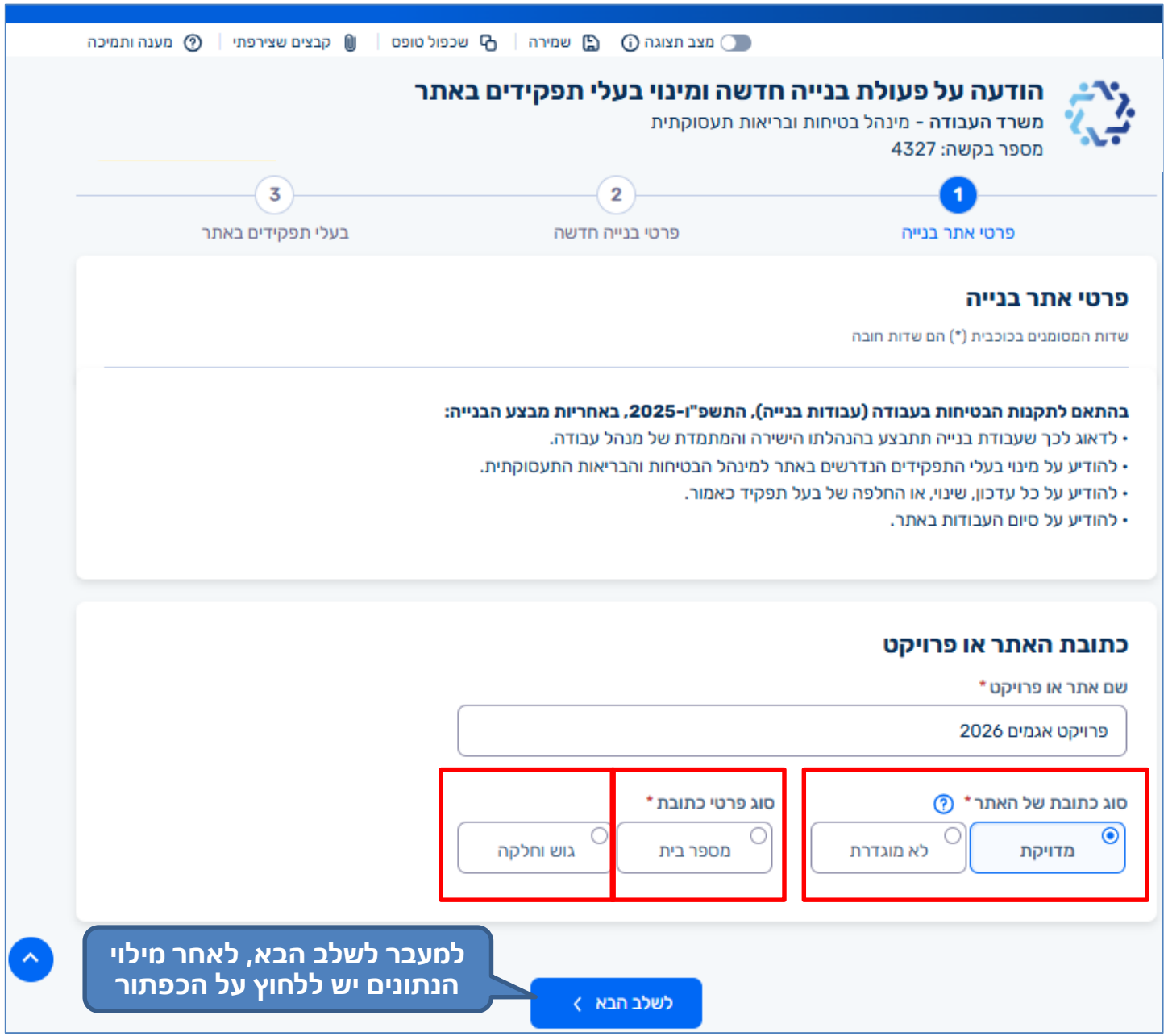

מספר בית: 15
גוש: 678
חלקה: 123
כתובת מדויקת
מספר בית / גוש וחלקה

כתובת מדויקת

במידה וקיים רחוב / גוש וחלקה, יש לבחור באפשרות: **כתובת מדויקת.**

כשמסמנים כתובת מדויקת יש לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

- מספר בית- נבחר באפשרות זו אם קיים מספר בית לאתר הבניה.
- גוש חלקה- נבחר באפשרות זו אם לא קיים מספר בית לאתר הבנייה.

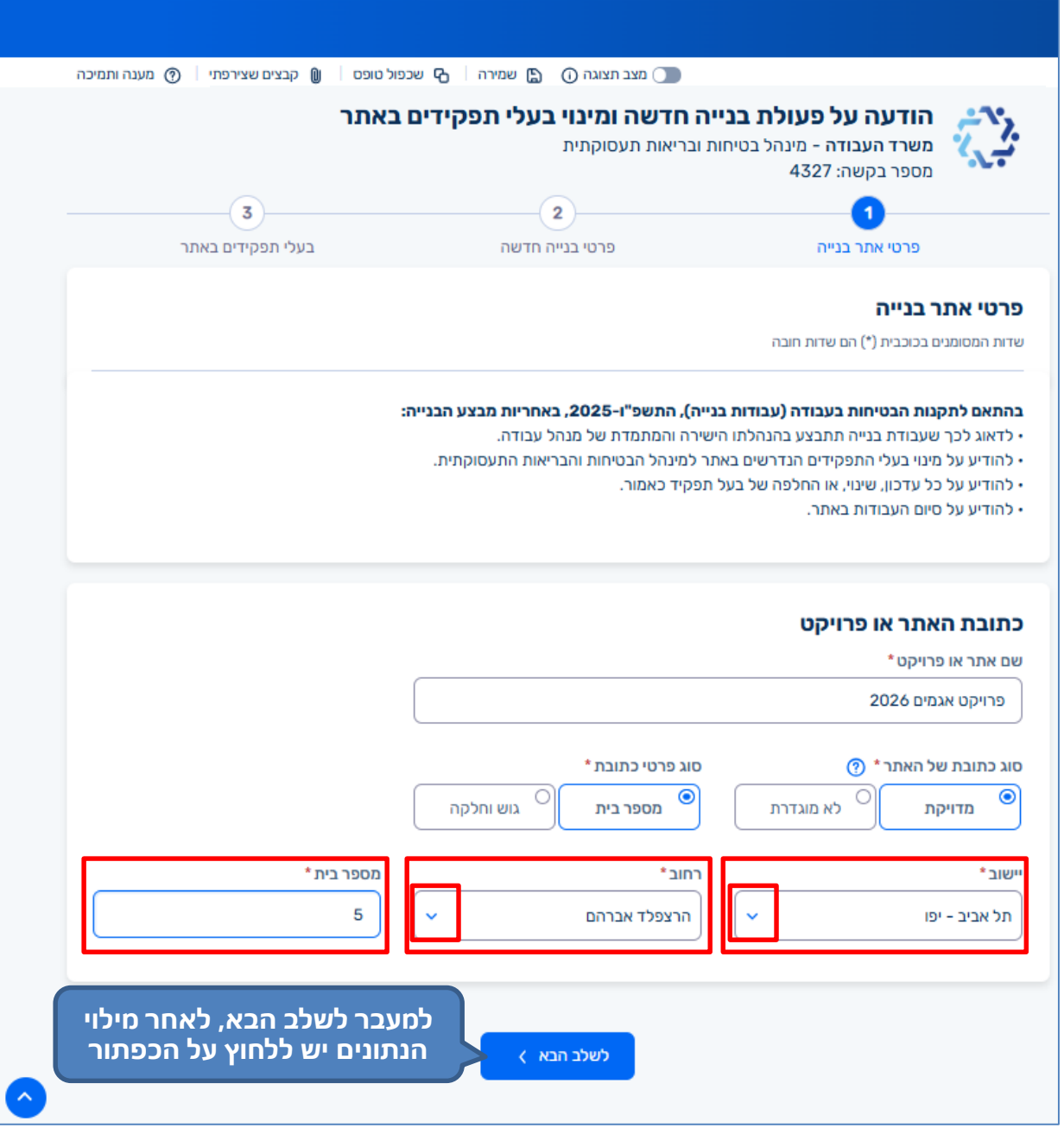


כתובת מדויקת – מספר בית

במידה ובחרנו באפשרות כתובת מדויקת ומס' בית,
יש להזין את השדות: יישוב, רחוב (מתוך רשימה בתפריט נגלל) ומספר בית.

הערות:

- כל שדה שלצדו מופיע חץ קטן מכיל רשימה. לחיצה על החץ תפתח תפריט נגלל לבחירת ערך. כמופיע בשדות: ישוב ורחוב. לא ניתן להקליד ערכים בשדות אלה ביד חופשית אלא לבחור מהרשימה.
- בשדה יישוב, ניתן לדווח על אתרי בנייה רק בישובים הנמצאים בתחומי הקו הירוק ורק ישובים המופיעים ברשימה!
- השדה רחוב, מציג בתפריט נגלל רשימת רחובות בהתאם לישוב שבחרנו. ניתן לבחור רק את הרחובות המופיעים ברשימה.
- מעצם הבחירה במספר בית בסוג פרטי כתובת, חובה להזין בשדה מספר בית ערך.



כתובת מדויקת – גוש וחלקה

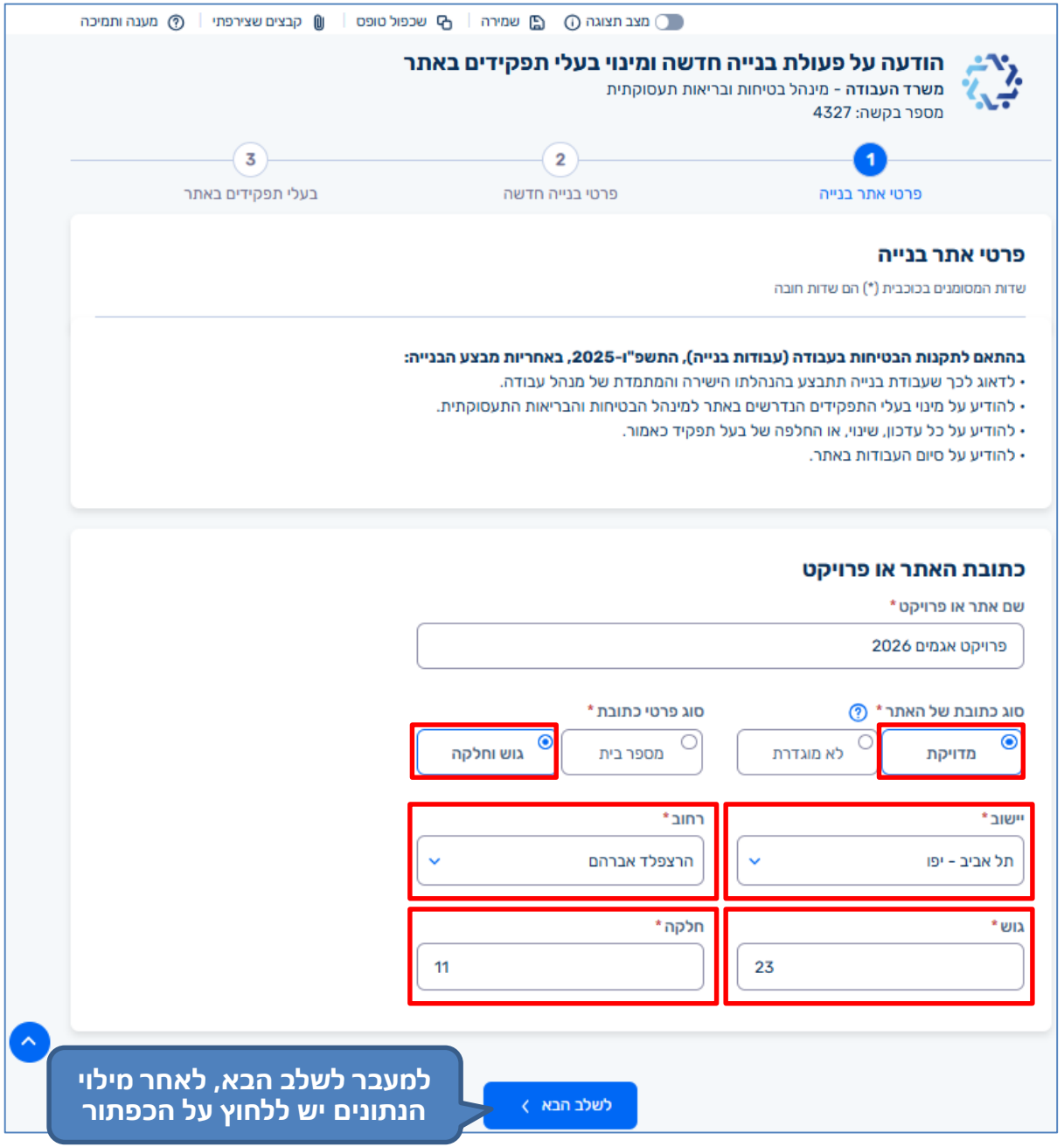
במידה ובחרנו באפשרות:

כתובת מדויקת ← גוש וחלקה

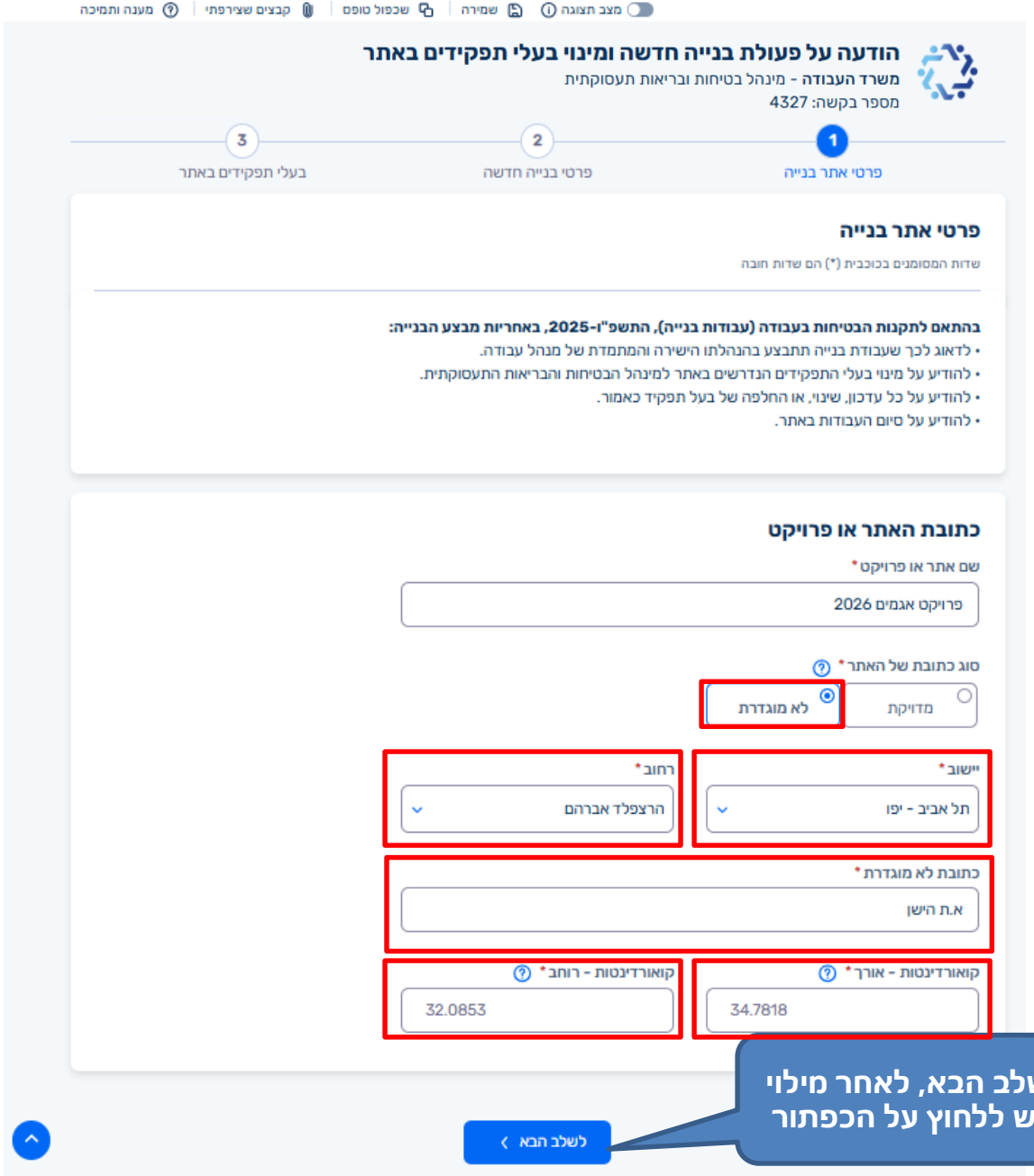


יש להזין את השדות:

- יישוב
- רחוב
- גוש
- חלקה




N
כתובת לא מוגדרת.
?



כתובת לא מוגדרת

באזורי בנייה בהם טרם נקבעו רחובות, יש לבחור באפשרות: **כתובת לא מוגדרת**. ולמלא את השדות:

- ישוב
- רחוב
- כתובת לא מוגדרת (הקלדה ביד חופשית)
- קואורדינטות אורך רוחב. (יש להזין את הקואורדינטה המדויקת של ארץ ישראל הכוללת נקודה וארבע ספרות אחריה).

ניתן לדווח על אתרי בנייה רק בישובים המופיעים ברשימה!

נזכיר כי שדות המסומנים בכוכבית אדומה, הינם שדות חשובים, לדוגמא קורדינטות אורך ורוחב אשר חובה להזינם.

דף 2 - פרטי בנייה חדשה

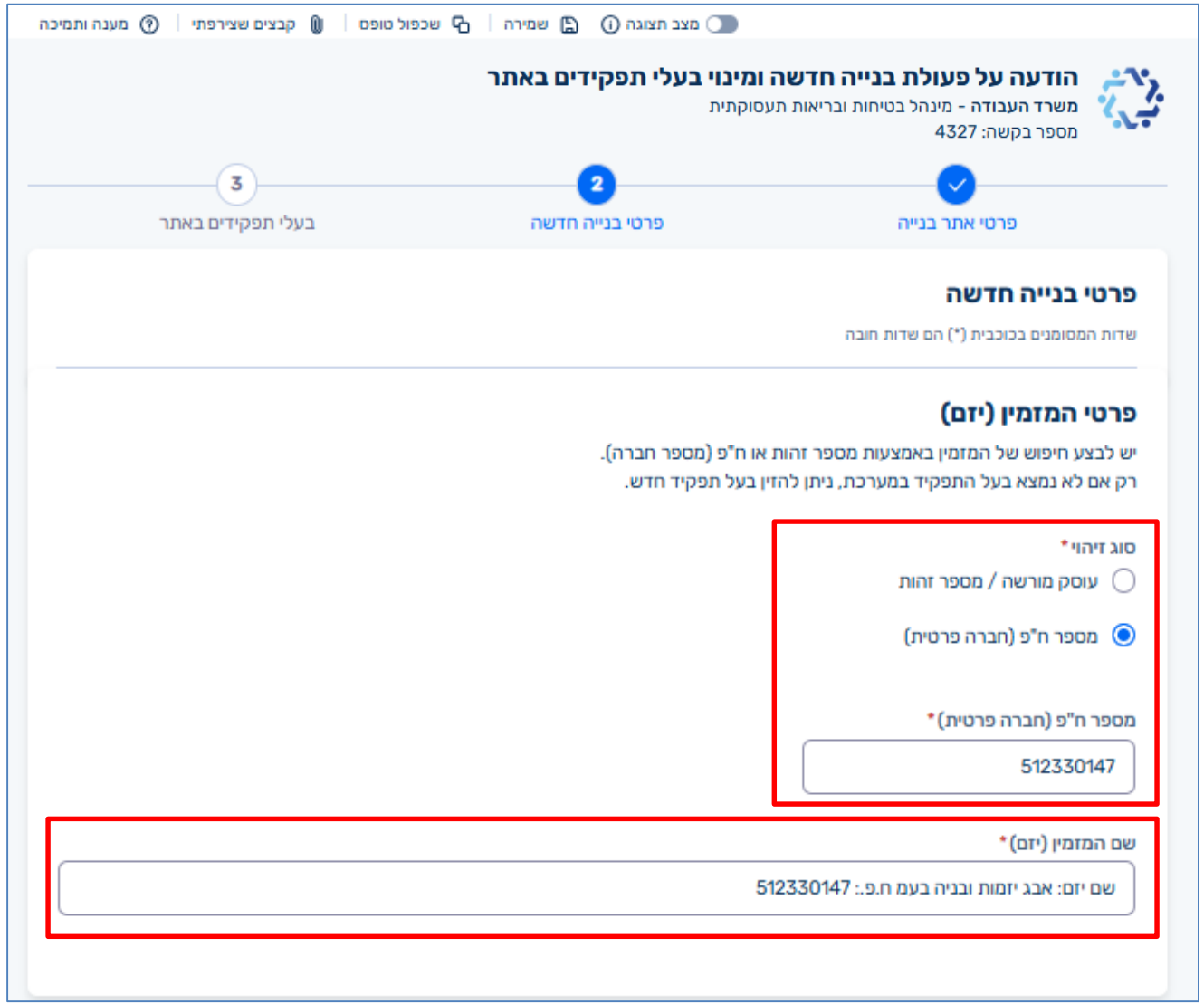


דף 2 מחולק לארבעה חלקים:

- פרטי המזמין (יזם)
- פרטי איש קשר מטעם המזמין באתר הבניה
- פרטי מבצע עבודת הבנייה
- הודעה על פעולת בנייה

נסביר על מילוי השדות בכל אחד מחלקי המסך

פרטי המזמין (היזם)



באפשרותנו לבחור מבצע בנייה קיים מתוך מאגר, או לפתוח מבצע בנייה חדש שטרם הוקם במערכת.

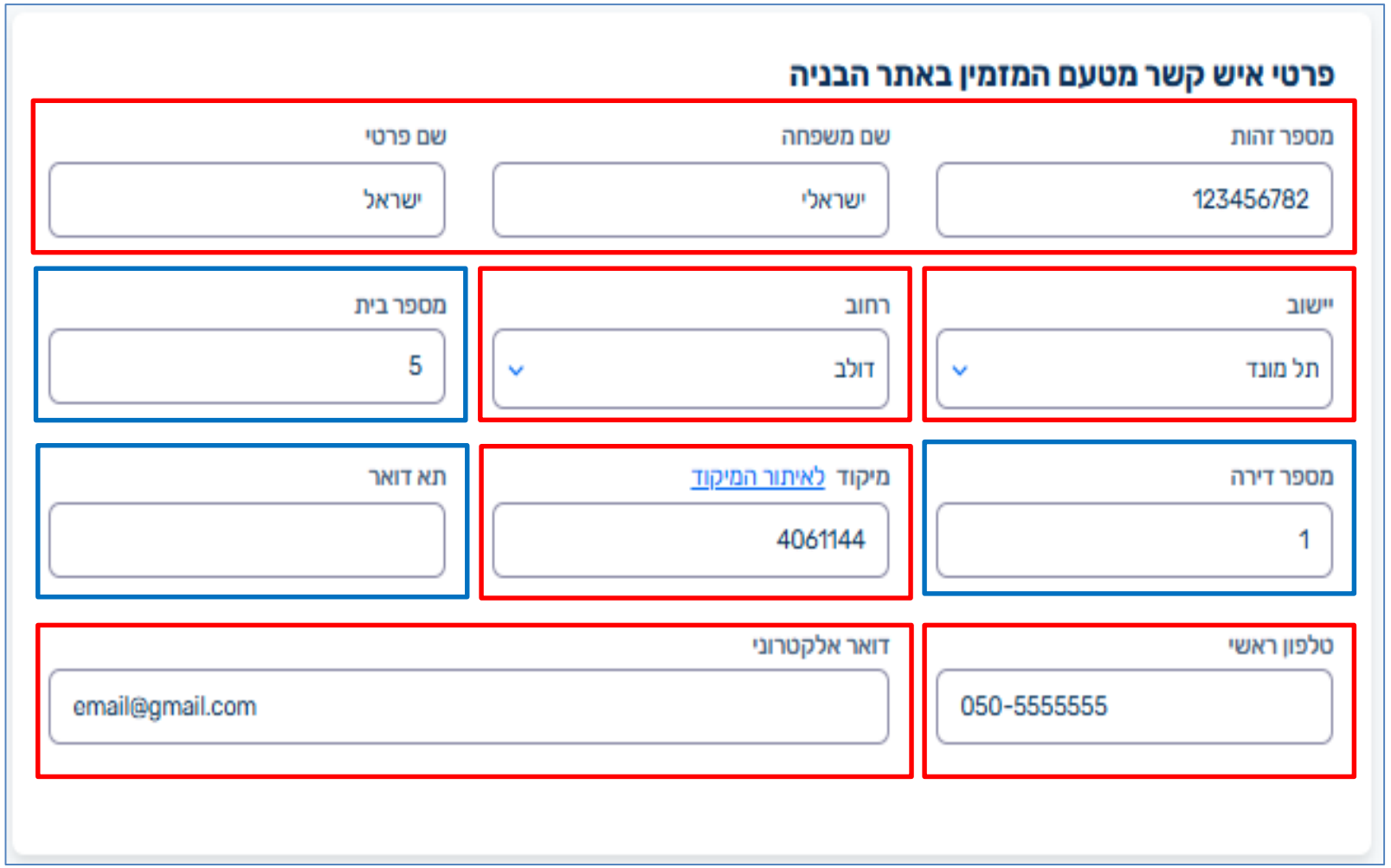
נדגים:

ניתן לאתר את מבצע הבנייה באמצעות אחת האפשרויות:

מספר זהות / עוסק מורשה של מבצע הבנייה, או מספר ח"פ של מבצע הבנייה

לאחר הקלדת הנתונים ומעבר לשדה הבא, המערכת תשתול את פרטי מבצע הבניה בשדה: שם מזמין (יזם).

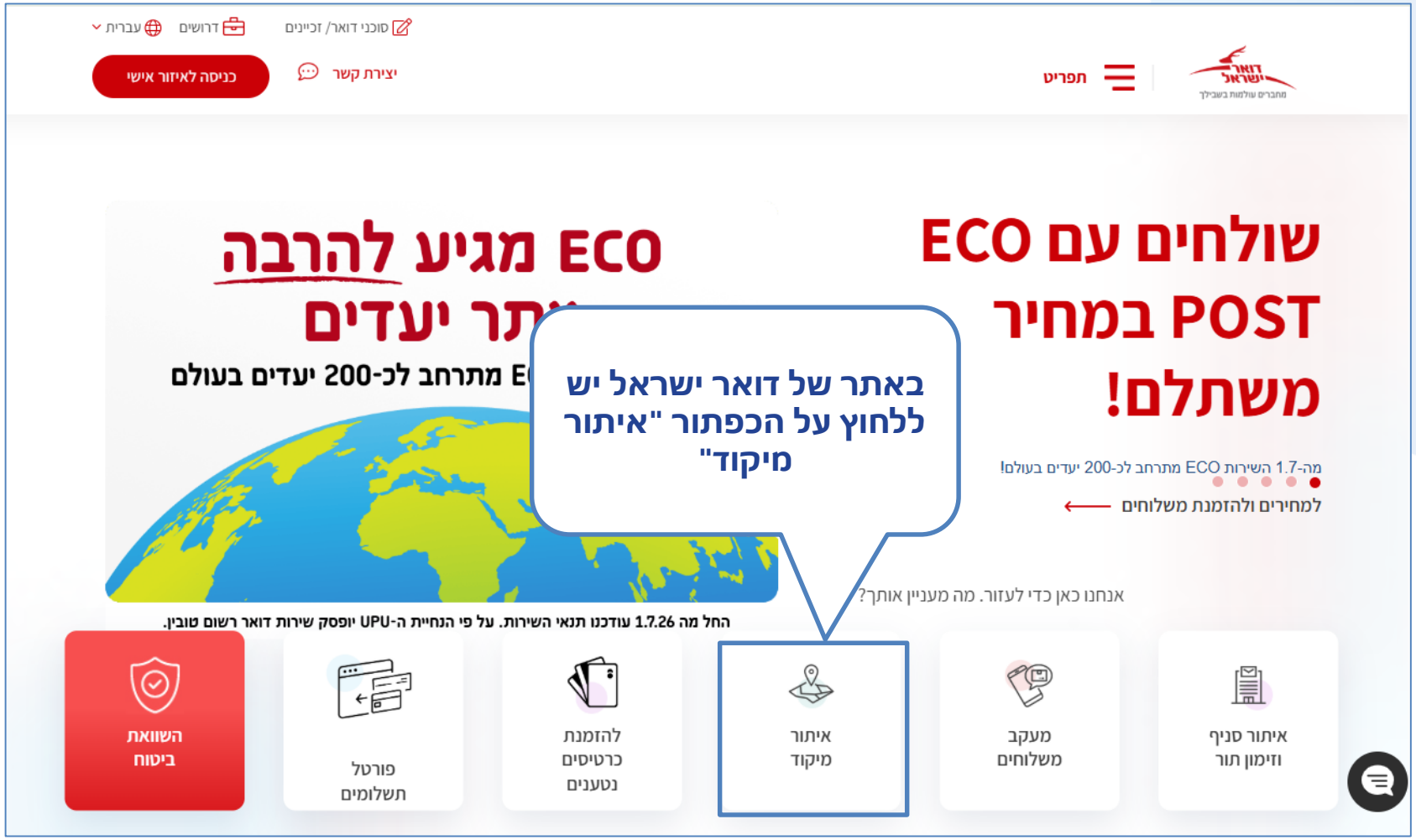
פרטי איש קשר מטעם המזמין באתר הבניה



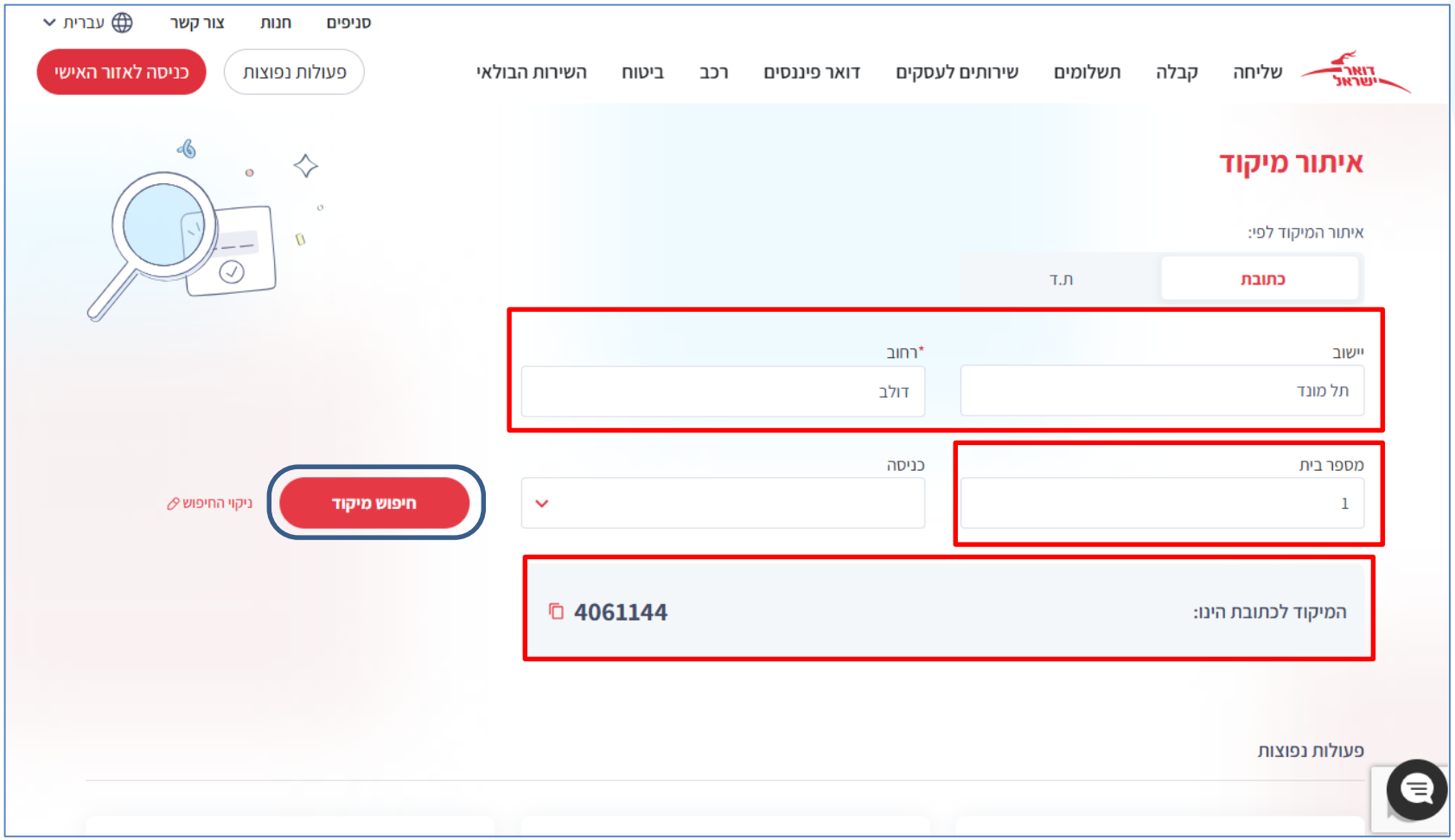
יש למלא את השדות ע"פ המפורט:

- מס' זהות, שם משפחה ושם פרטי.
- ישוב: יש לבחור את הישוב מתפריט נגלל.
- רחוב: יש לבחור את הרחוב מתפריט נגלל.
- מספר בית, מספר דירה ותא דואר אינם שדות חובה אם קיימים נתונים ניתן למלאם.
- טלפון ראשי.
- כתובת אימייל של היזם.
- מיקוד: במידה ולא יודעים את המיקוד ניתן ללחוץ על הקישור "לאיתור המיקוד" ויפתח אתר שב דואר ישראל בו ניתן לאתר מיקוד

איתור מיקוד באתר דואר ישראל

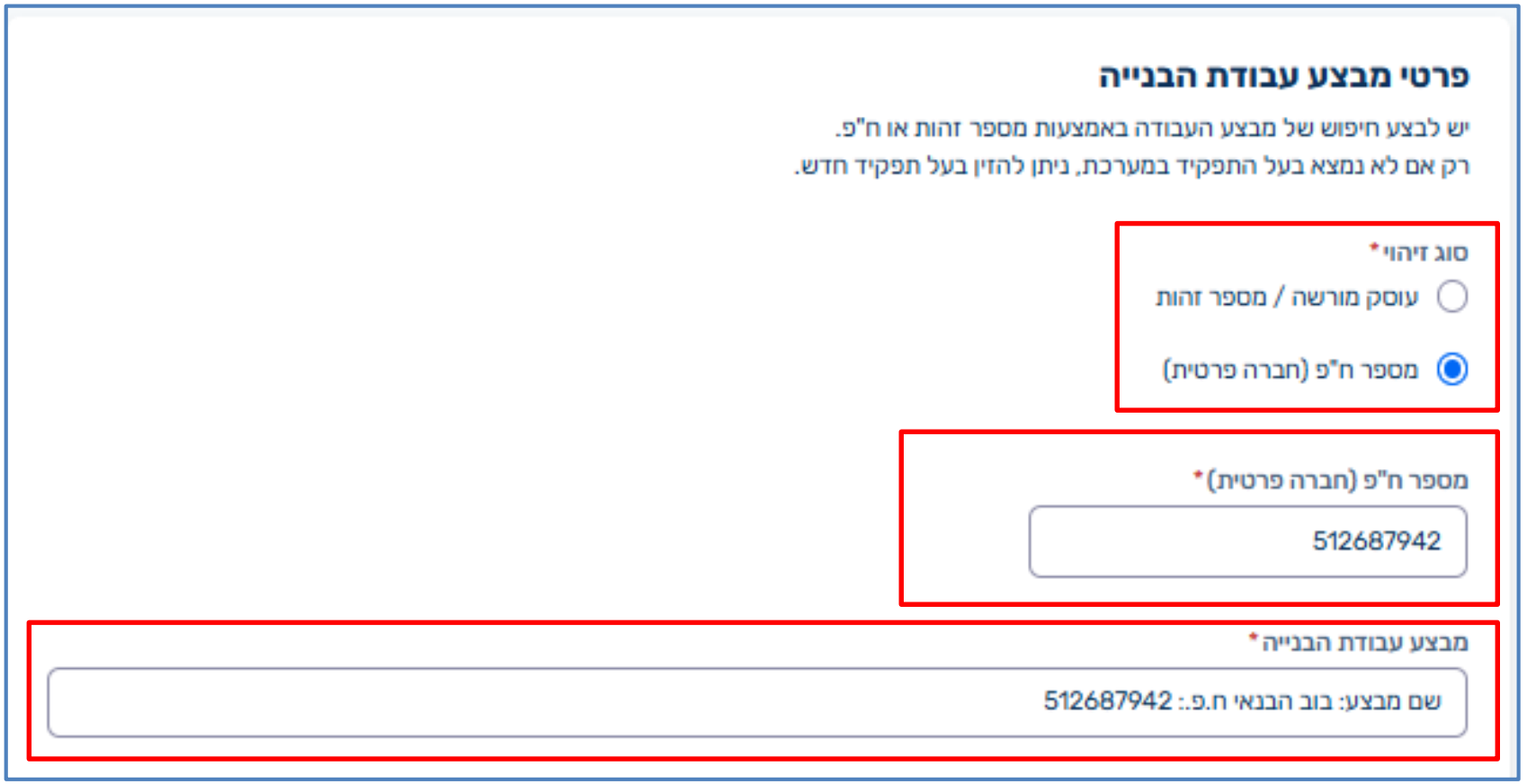


איתור מיקוד באתר דואר ישראל



- יש למלא את השדות: יישוב, רחוב, מס' בית.
- יש ללחוץ על כפתור "חיפוש מיקוד".
- המיקוד יתקבל בתחתית המסך.
- ניתן ללחוץ עליו פעם אחת על מנת להעתיקו לאחר מכן ניתן להדביקו בשדה מיקוד בטופס הודעה על פעולות בנייה.

הזנת פרטי מבצע בנייה קיים



- יש לבחור בהתאם את סוג הזיהוי הרצוי: עוסק מורשה/ מס' זהות.
- בשדה: (מס' ח.פ/ מספר ת"ז) יש למלא את מספר הזיהוי.
- במידה והמבצע קיים, פרטיו יופיעו אוטומטית בשדה "מבצע עבודת הבנייה".

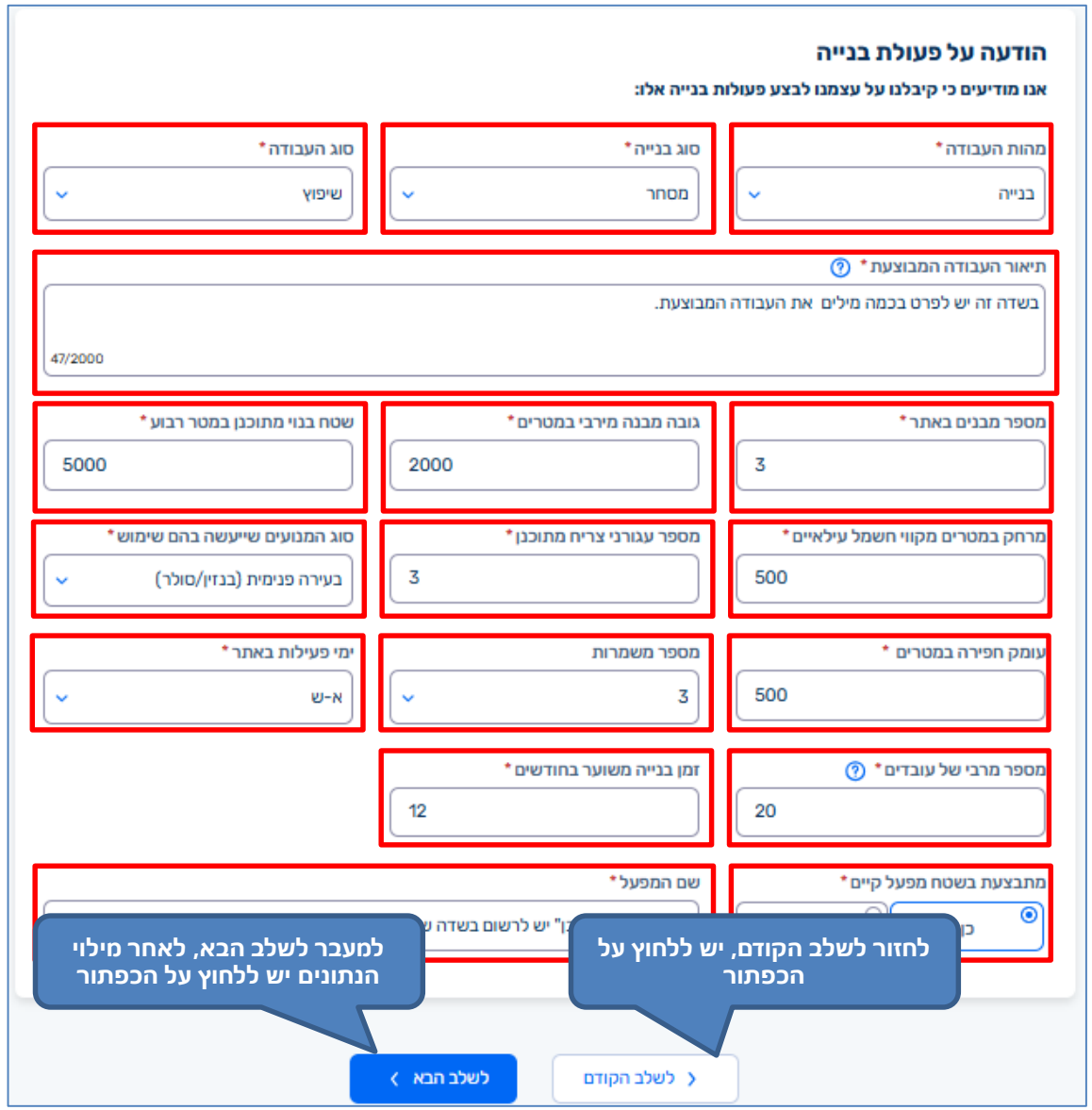
הוספת מבצע בנייה חדש



1. **עוסק מורשה/ מס' זהות** יש לבחור את הקטגוריה הרצויה.
2. **מספר הזיהוי** יש לרשום את מספר הזיהוי (ח.פ/ ת.ז)
3. **במידה והמבצע חדש** כשהמערכת מזהה שהמבצע לא נמצא במאגר, תופיע הודעת שגיאה ויופיעו השדות הבאים תחת כותרת **פרטי מבצע עבודה חדש.** יש למלאם כמפורט :

- שם רשמי של מבצע הבנייה
- יישוב
- רחוב
- מספר בית
- מספר דירה (אינו שדה חובה)
- מיקוד (לאיתור מיקוד באמצעות אתר דואר ישראל יש ללחוץ על הקישור. הוסבר בשקופיות קודמות).
- תא דואר (אינו שדה חובה)
- **טלפון ראשי** הכרכי ליצירת קשר
- **פקס** אינו שדה חובה
- כתובת דואר אלקטרוני של מבצע הבנייה.

דף 2 פרטי בנייה חדשה – הסבר על מילוי השדות



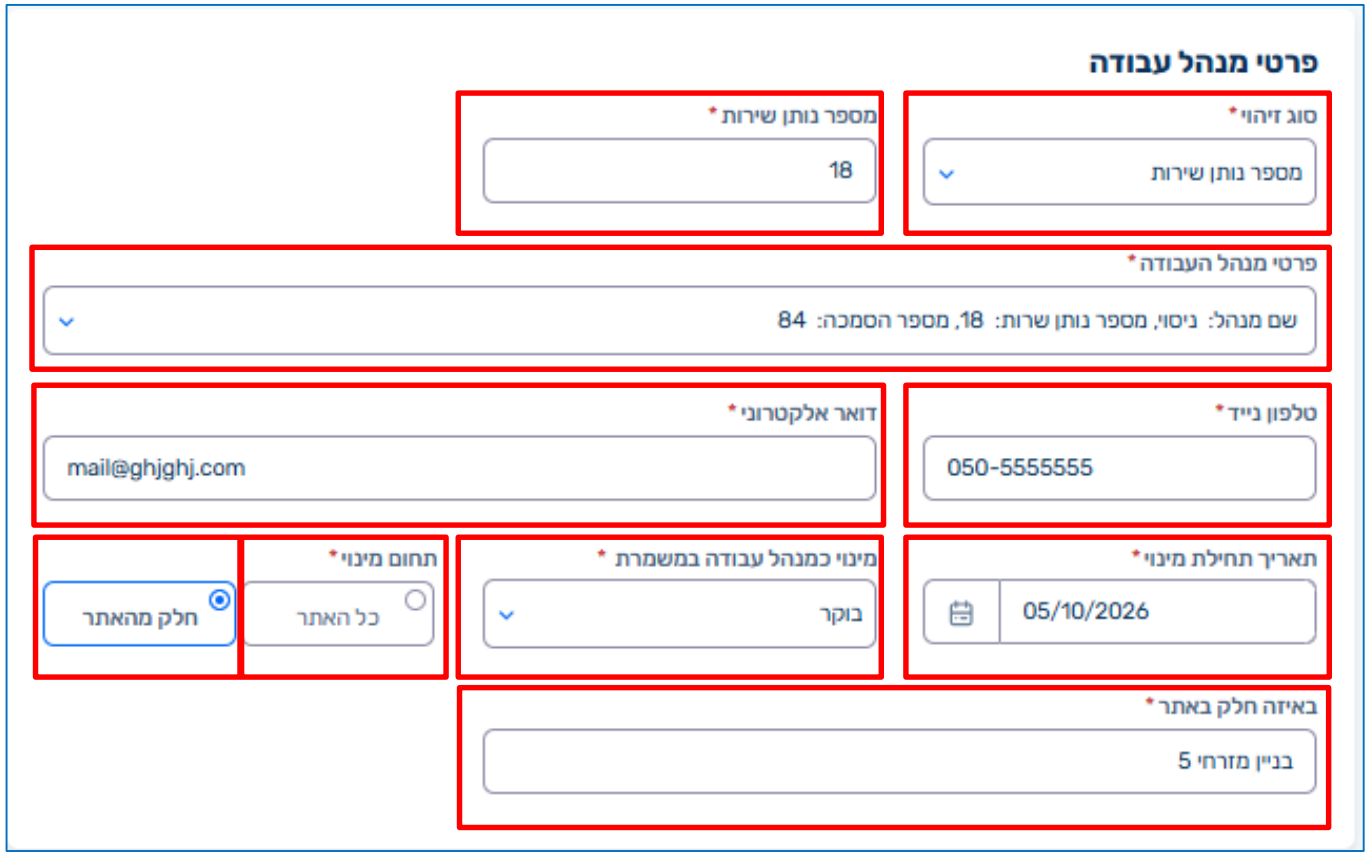
- **מהות העבודה:** יש לבחור מהתפריט: בנייה/ בנייה הנדסית
- **סוג הבנייה:** יש לבחור באחת מהאפשרויות בתפריט הנגלל, את מהות הבנייה: מגורים, מסחר, ציבורי, תעשייה.
- **סוג העבודה:** יש לבחור מתפריט נגלל: בנייה, שיפוץ, הריסה
- **תיאור העבודה המבוצעת:** יש לתאר את העבודה המבוצעת בכמה מילים.
- **מספר מבנים באתר:** יש למלא את מספר המבנים באתר
- **גובה מבנה מירבי במטרים** יש להזין מספר הקטן או שווה ל2000
- **שטח בנוי מתוכנן במטר רבוע** יש להזין מספר מ"ר של הבנייה המתוכננת. במידה והשטח הבנוי עולה על 15,000 מ"ר חובה למנות מנהל אתר.
- **מרחק במטרים מקווי חשמל עיליים** יש למלא את המרחק במטרים.
- **מספר עגורני צריח מתוכנן** יש להזין את כמות עגורנאי הצריח המתוכננים לעבוד באתר.
- **סוג המנועים שייעשה בהם שימוש: יש לבחור בהתאם:** בעירה פנימית בנזין/ סולר, חשמליים, הידראוליים, פניאומטיים.
- **עומק חפירה במטרים** ניתן להזין עד 500 מטר
- **מספר משמרות** עד 3 משמרות
- **ימי פעילות באתר** יש לבחור מתפריט נגלל: א-ה/ א-ו/ א-ש
- **מספר מרבי של עובדים** יש להזין מספר כולל של העובדים שעובדים תחת הקבלן הראשי וקבלן/י המשנה.
- **זמן בנייה משוער בחודשים**
- **מתבצעת בשטח מפעל קיים** יש לסמן כן/לא
- **שם המפעל** במידה וסומנה כן בשדה קודם, יש לרשום בשדה זה את שם המפעל שבשטחו מתבצעת הבנייה.

דף 3 – בעלי תפקידים באתר



דף 3 - בעלי תפקידים באתר

פרטי מנהל העבודה

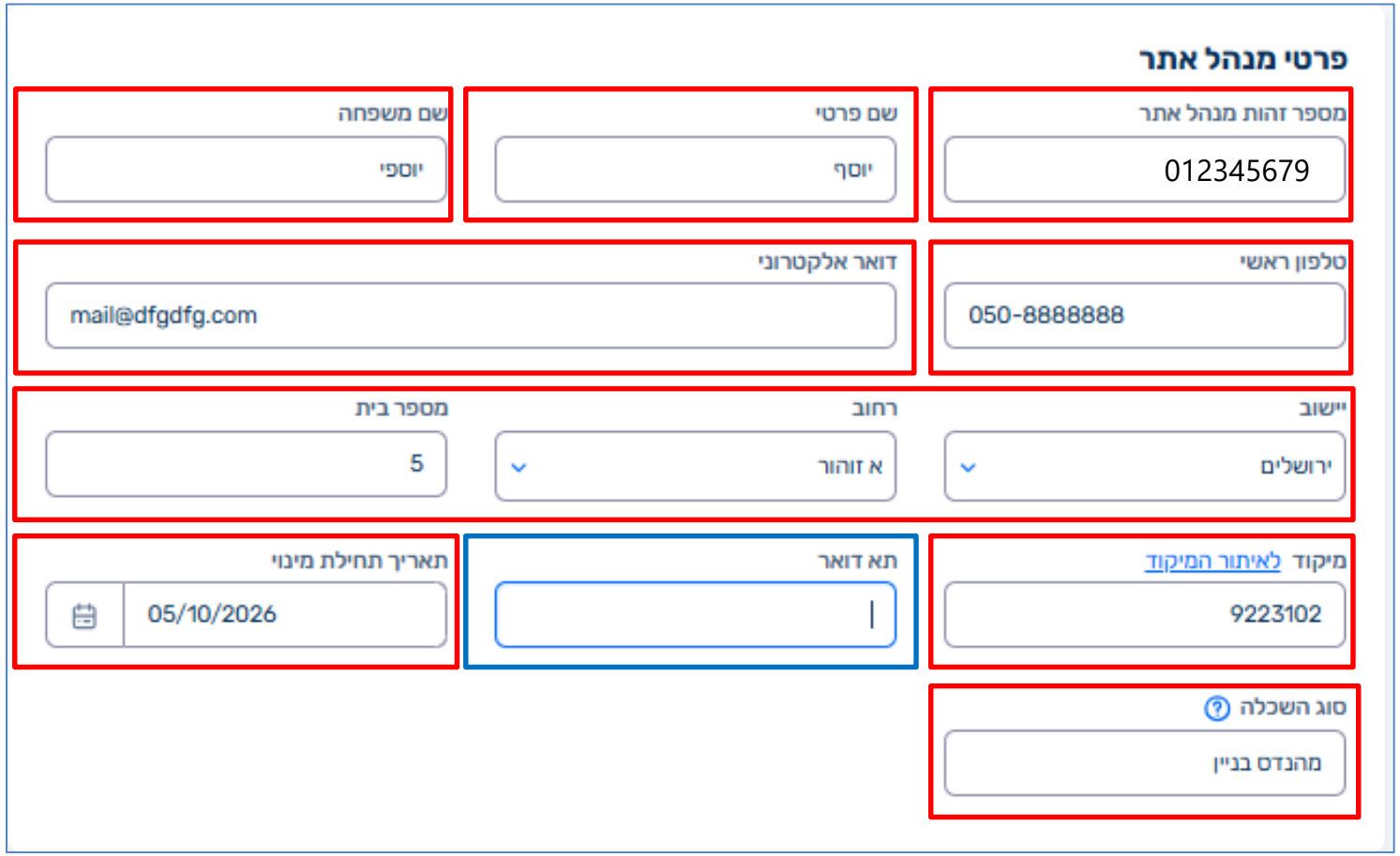


יש למלא את השדות:

- **סוג זיהוי** יש לבחור מרשימה: מס' זהות/ נותן שירות.
- **מספר נותן שירות/ זיהוי** יש להקליד את המספר
- **פרטי מנהל העבודה** ישתלו אוטומטית. ניתן לאתר גם בשדה זה את מנהל העבודה מתוך רשימה נגללת בשדה
- **טלפון נייד** חובה להזין מס' טלפון נייד
- **דואר אלקטרוני** חובה להזין כתובת דוא"ל
- **תאריך תחילת מינוי** יש להזין את תאריך תחילת עבודתו באתר.
- **מינוי כמנהל עבודה במשמרת** יש לבחור: בוקר/ ערב/ לילה
- **תחום מינוי** יש לסמן כל האתר או חלק מהאתר. במידה ובחרנו בחלק מהאתר תופיע שורה בה יש לתאר על איזה חלק באתר אחראי מנהל העבודה.

זף 3 בעלי תפקידים באתר

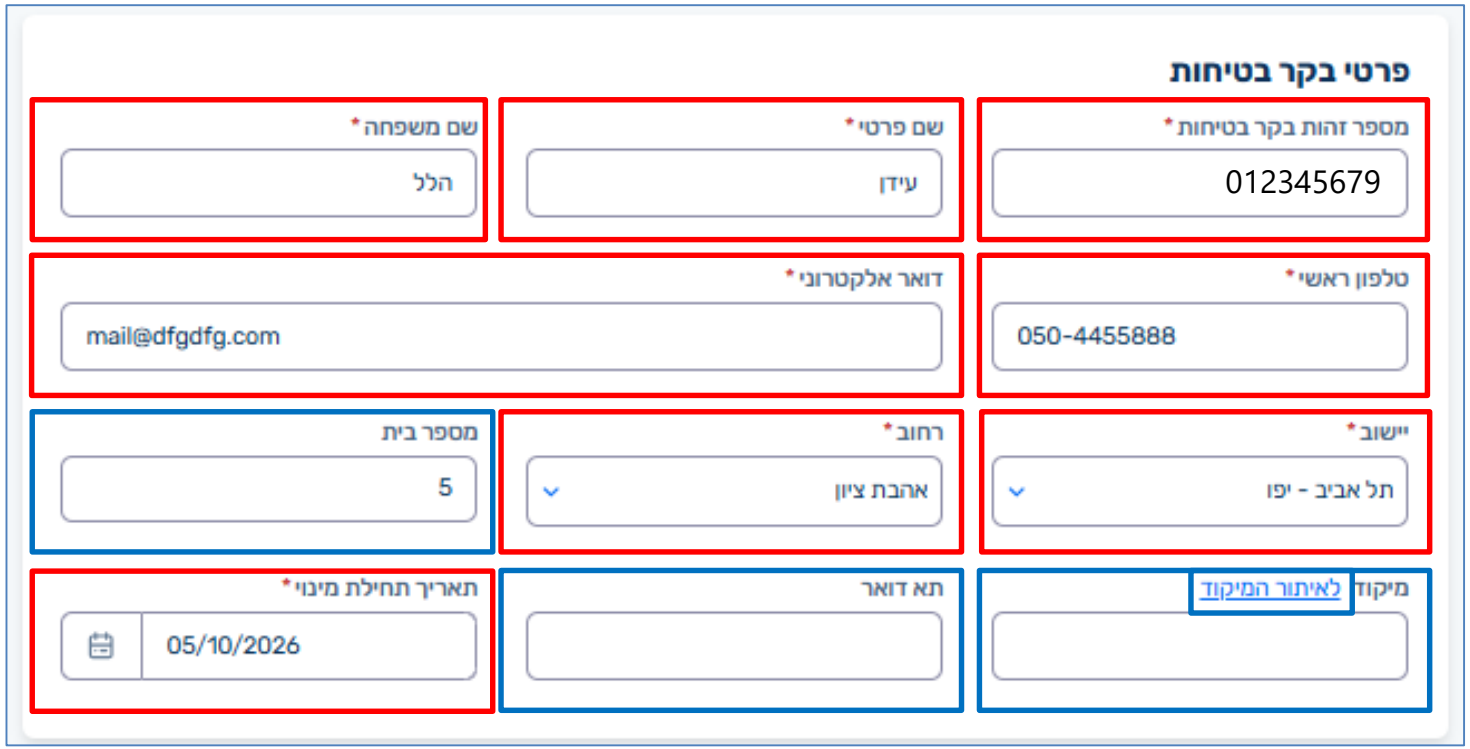
פרטי מנהל אתר



- מספר זהות מנהל אתר
- שם פרטי
- שם משפחה
- טלפון ראשי
- דואר אלקטוני
- יישוב, רחוב, מספר בית
- מיקוד
- תא דואר (אינו שדה חובה)
- תאריך תחילת מינוי
- סוג השכלה

דף 3 בעלי תפקידים באתר

פרטי בקר בטיחות- שדות:

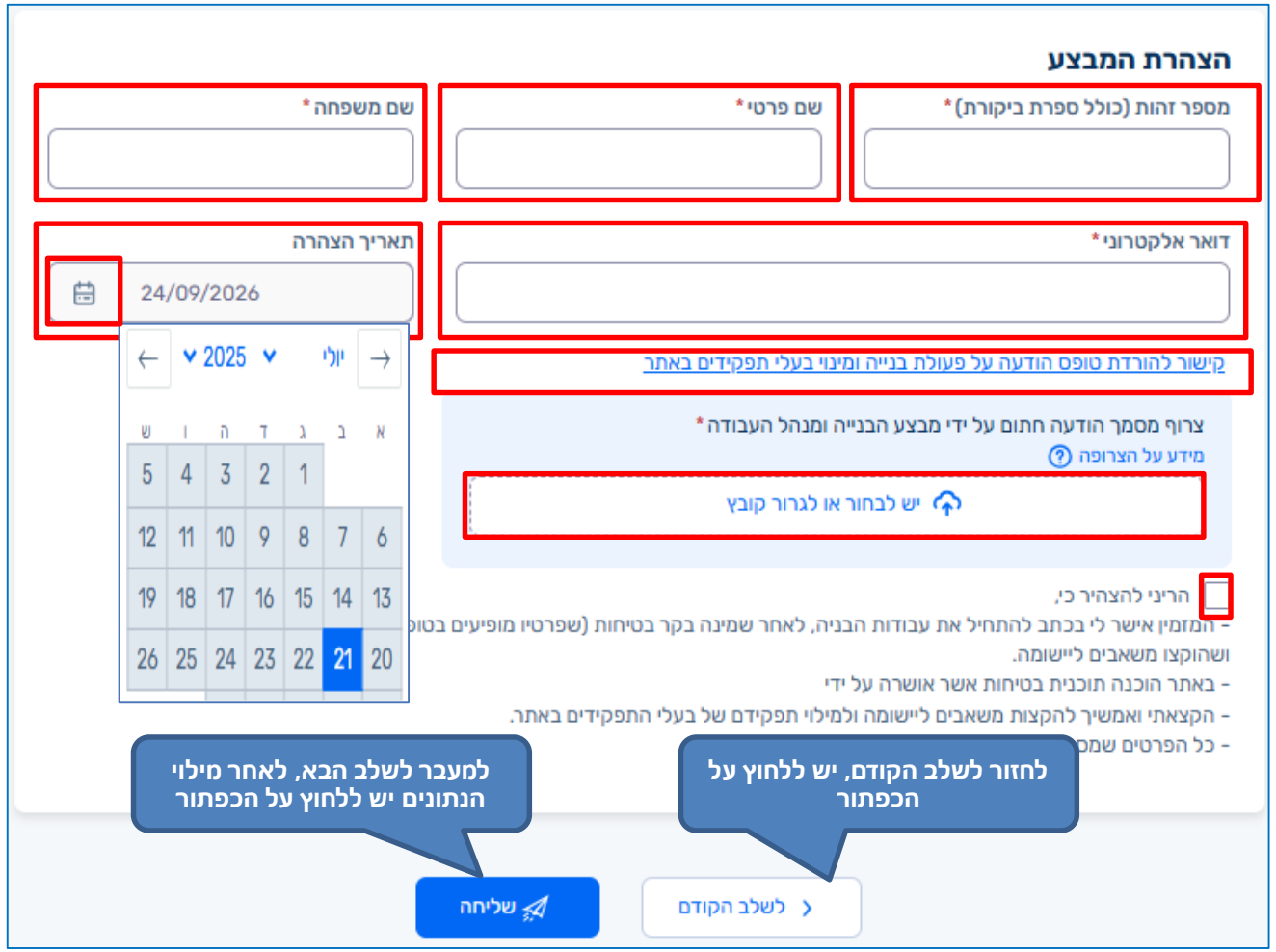


- **מספר זהות בקר בטיחות** יש להזין את מס' תעודת הזהות של בקר הבטיחות
- **שם פרטי** יש להזין שם פרטי
- **שם משפחה** יש להזין שם משפחה
- **טלפון ראשי** יש להזין מס' טלפון ראשי ליצירת קשר
- **דואר אלקטרוני** יש להזין כתובת דוא"ל
- **יישוב** יש להזין שם יישוב מרשימה נפתחת
- **רחוב** יש להזין שם רחוב מרשימה נפתחת
- **מספר בית** (אינו שדה חובה)
- **מיקוד** (אינו שדה חובה)
- **לאיתור המיקוד** קישור לאתר דואר ישראל
- **תא דואר** (אינו שדה חובה)
- **תאריך תחילת מינוי** בשדה זה יש למלא את התאריך בו התחיל בעל התפקיד לעבוד באתר

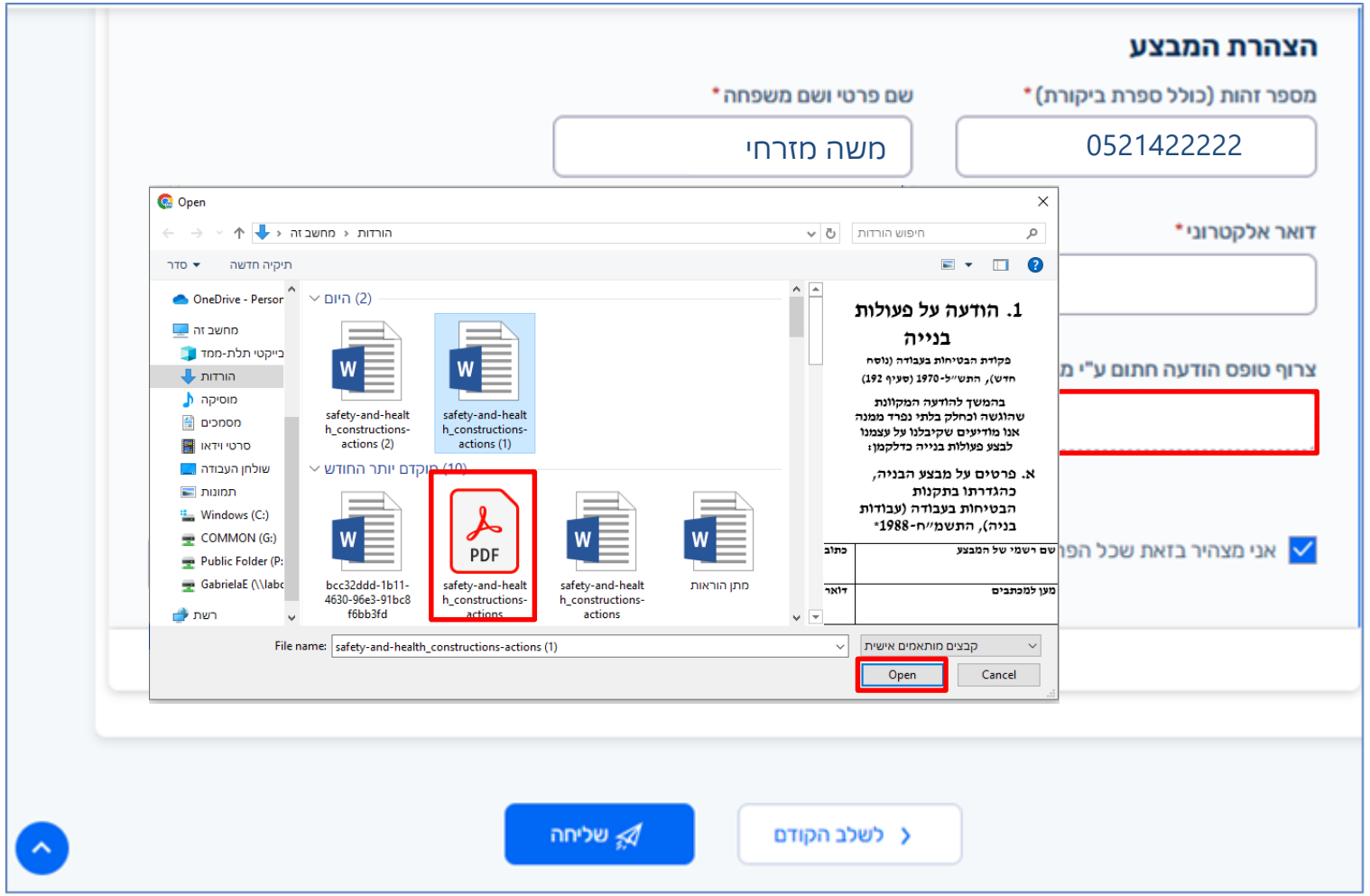
דף 3 – הצהרת המבצע

יש להזין את השדות הבאים:

- **מספר זהות (כולל ספרת ביקורת), שם פרטי, שם משפחה, דואר אלקטרוני.**
- **תאריך הצהרה** מופיע תמיד התאריך של היום.
- לשינוי תאריך, יש ללחוץ על סמליל לוח השנה.
- בחלונית שתיפתח, יש לבחור תאריך הצהרה.
- על מנת להוריד טופס למחשב לצורך מילוי וחתימה ניתן ללחוץ על הקישור **קישור להורדת טופס הודעה על פעולת בנייה ומינוי בעלי תפקידים באתר.**
- **לצרוף מסמך הצהרה חתום על ידי כלל האחראים לפעולות הבניה (מבצע בניה, מזמין העבודה, מנהל אתר, מנהל עבודה ובקר הבטיחות), יש לגרור את הקובץ מהספרייה לאזור העלאת הקובץ במסך או לחליפין ללחוץ על הכפתור: יש לבחור או לגרור קובץ**
- יש לסמן V בתיבת הסימון **הריני להצהיר כי**
- **לשלב הקודם** במידה ושכחנו להוסיף נתונים בדף קודם יש ללחוץ על הכפתור.
- **שליחה** לאחר ושליחת הטופס, יש ללחוץ על הכפתור **שליחה**.

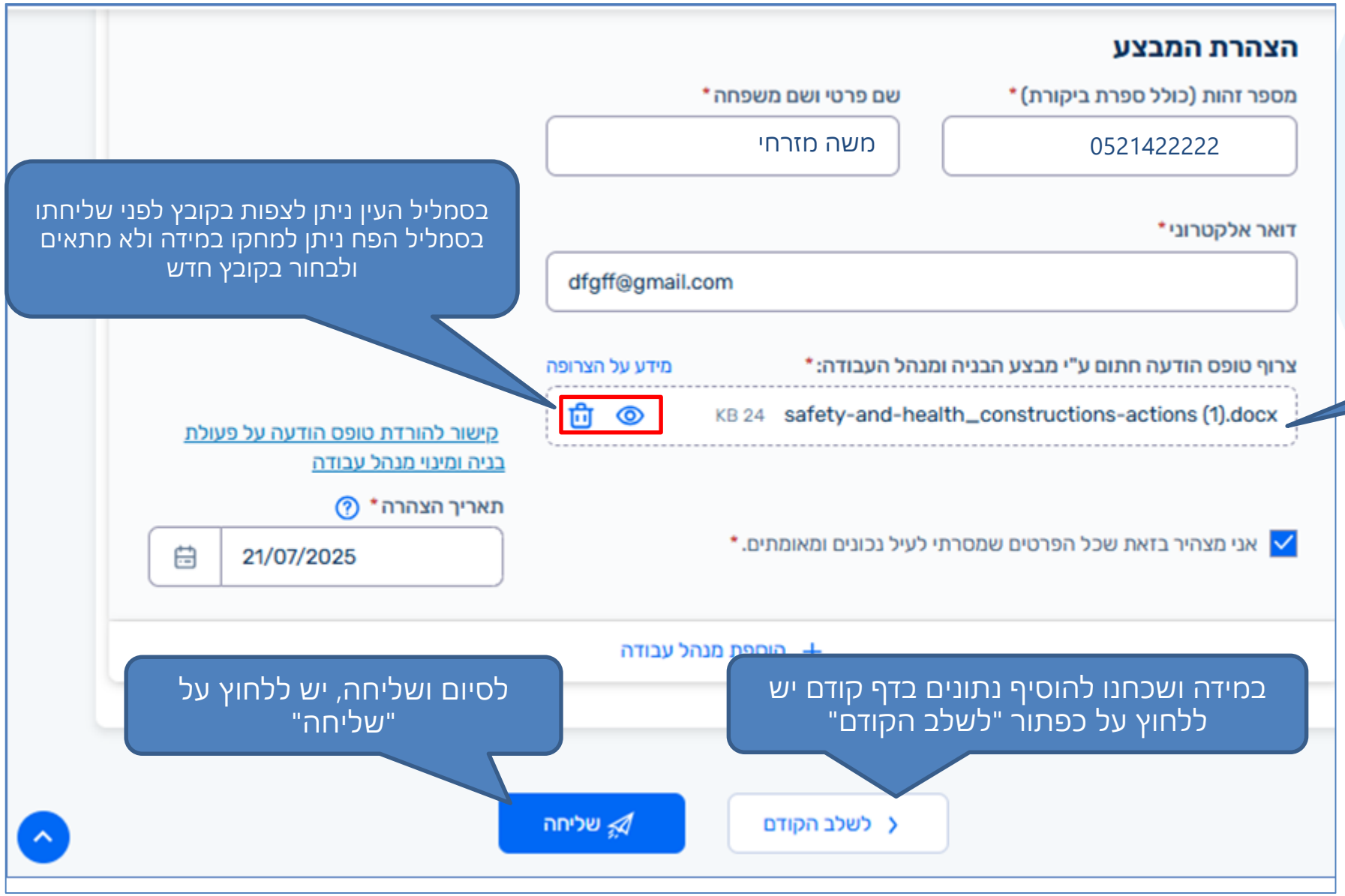


העלאת הקובץ החתום לאתר



- יש ללחוץ על "בחירת קובץ".
- בחלונית שתיפתח יש למצוא את הקובץ מתוך ספריות המחשב,
- לסמנו
- וללחוץ על OPEN

שליחת הטופס



בסמליל העין ניתן לצפות בקובץ לפני שליחתו
בסמליל הפח ניתן למחקו במידה ולא מתאים
ולבחור בקובץ חדש

בשדה זה, נוכל לראות את
הקובץ שהוסף

לסיום ושליחה, יש ללחוץ על
"שליחה"

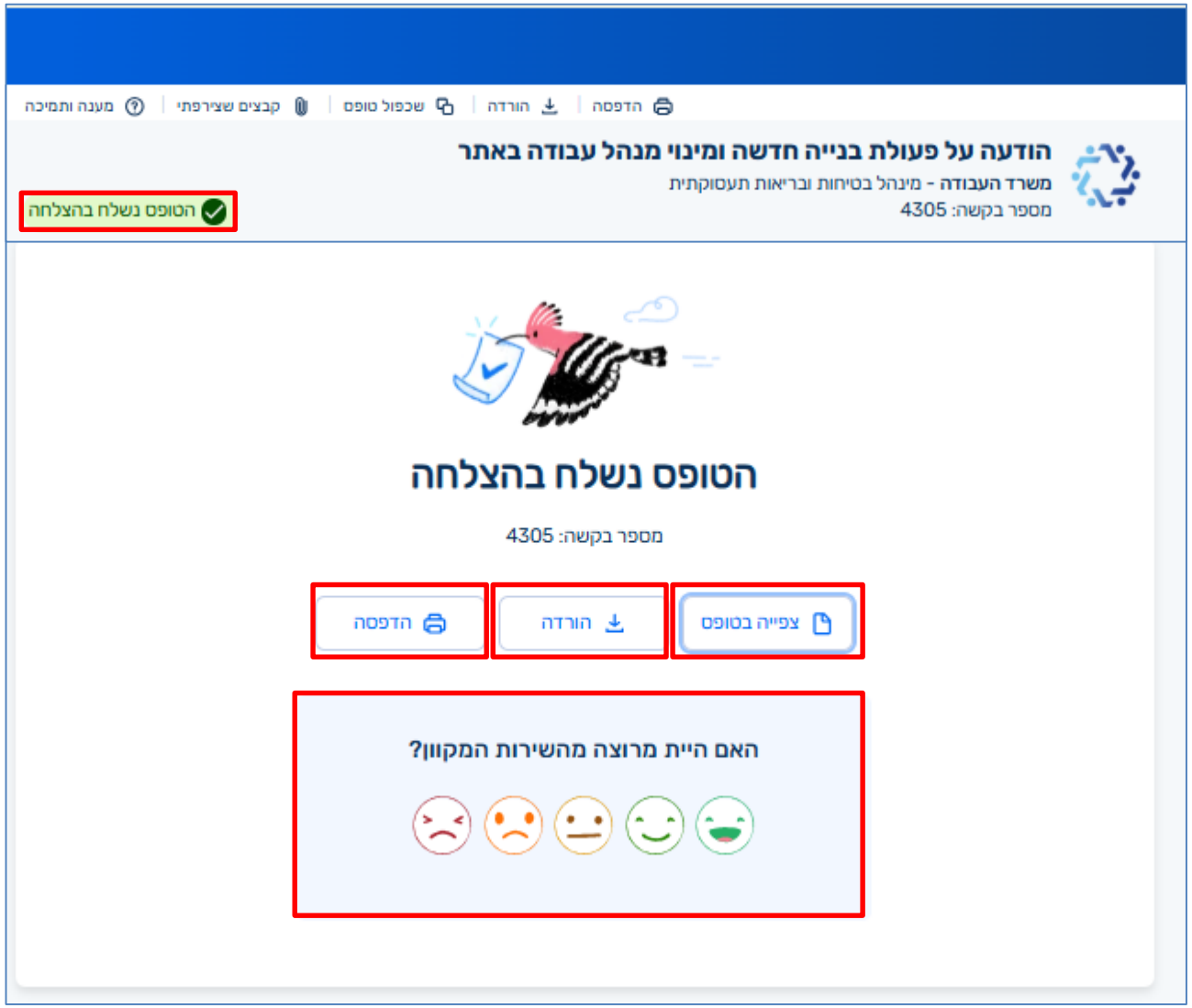
במידה ושכחנו להוסיף נתונים בדף קודם יש
ללחוץ על כפתור "לשלב הקודם"

אימות



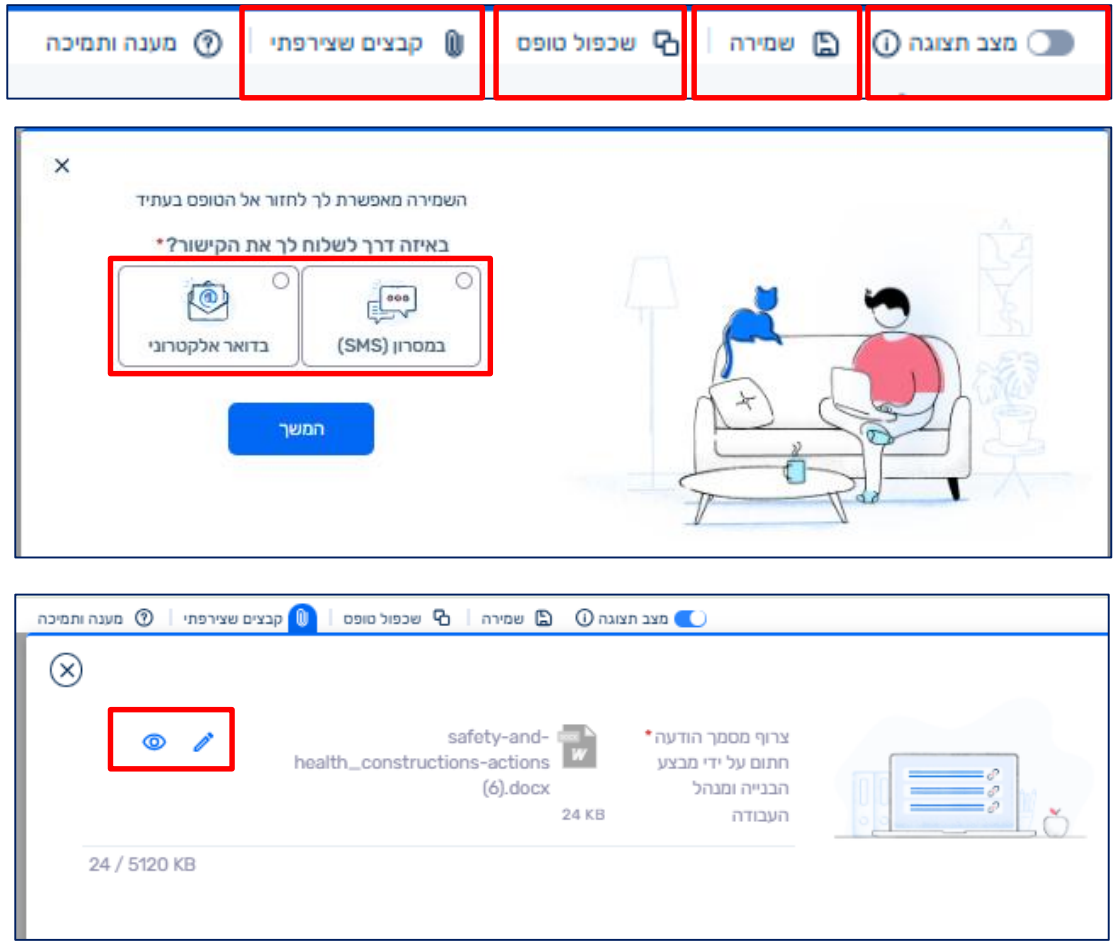
- יתכן כי המערכת תבקש אימות ויפתח המסך בו נצטרך לסמן תמונות מסוג מסוים. בדוגמא זו המערכת מבקשת סמן את כל התמונות שמכילות אוטובוס. נסמן את כל התמונות המתבקשות שמופיעות על המסך.
- לסיום נלחץ על **אימות**

סיום ושליחה



- נוכל לראות בסרגל הכלים כי סטטוס הטופס הוא "הטופס נשלח בהצלחה".
- הכפתור **לצפייה בטופס** מאפשר לצפות בטופס המלא על המסך.
- הכפתור הדפסה מאפשר להדפיס את הטופס המוצג על המסך.
- הכפתור הורדה מאפשר להוריד את הקובץ אל ספריית הורדות במחשב.
- הסמלילים המופיעים בתחתית המסך מאפשרים למשתמש לחוות את דעתו על השירות המקוון.

אפשרויות נוספות במסך



- **סרגל פעולות נוספות**
- **מצב תצוגה** מאפשר לצפות בטופס ולעבור בין השלבים מבלי למלא שדות חובה. במצב זה לא ניתן לבצע שליחה
- **שמירה** מצב זה מאפשר לשמור את הקובץ ללא שליחה ולחזור אליו בעתיד. בלחיצה על הכפתור, תיפתח חלונית עם אפשרויות בחירת אופן קבלת הקישור: MAIL / SMS
- **שכפול הטופס: פותח טופס משוכפל בחלון חדש**
- **קבצים שצירפתי תיפתח חלונית עם כל הקבצים שצירפתי לטופס**
- **ניתן לצפות בקבצים ע"י לחיצה על סמליל העין או להחליפם ע"י לחיצה על העיפרון בתנאי שעדיין לא נשלחו. הסמליל יעלם לאחר שליחת הטופס ולא ניתן יהיה להחליף את הקבצים. לכן חשוב לצפות בקבצים המצורפים טרם שליחת הטופס.**



משרד העבודה
MINISTRY OF LABOR