

**הוראות הנהלה**

6 1

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-037	בדיקות רפואיות - כושר עבודה, ועדה רפואית
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
3.12.07	
עמוד	תוכן עניינים
2	1. מטרה
2	2. הגדרות
2	3. הערכת כושר עבודה
3	4. הפניה לבדיקות רפואיות בקופת חולים
4	5. מסקנות רופא תעסוקתי
4	6. ועדה רפואית אוניברסיטאית
6	7. הפניית עובד לקרן הפנסיה בה הוא מבוטח
6	8. סירוב להופיע לבדיקות רפואיות/ ועדה רפואית
6	9. סודיות

**1. מטרה**

הוראה זו קובעת את הנוהל להפניית עובד לבדיקות רפואיות לצורך הערכת כושר עבודה ו/או לוועדה רפואית.

**2. הגדרות****2.1 הערכת כושר עבודה**

בדיקה רפואית תעסוקתית שבסיומה הרופא התעסוקתי/הוועדה הרפואית קובעים עמדה לגבי מצב בריאותו של העובד ויכולתו התפקודית, וזאת בהתאם לדרישות ולתנאי עבודתו.

**2.2 רופא תעסוקתי**

רופא המורשה על ידי משרד העבודה והרווחה על פי התקנות שבתוקף, לעסוק ברפואה תעסוקתית.

**2.3 עוזר לענייני רפואה תעסוקתית**

עובד אגף משאבי אנוש המרכז את נושא הבדיקות הרפואיות.

**3. הערכת כושר עבודה**

3.1 עובד רשאי להפנות בכתב בקשה למנהל מחלקת כוח אדם להפנותו לבדיקות רפואיות לצורך הערכת כושר עבודה.

3.2 ניתן להפנות עובד לביצוע בדיקות רפואיות להערכת כושר עבודה בהתקיים אחד מאלו:

3.2.1 העובד נעדר תקופה ממושכת מהעבודה מסיבות בריאותיות.

3.2.2 יעילות העבודה נפגעת כתוצאה ממצב בריאות לקוי של העובד.

3.2.3 אירעו לעובד תאונות חוזרות ונשנות בעבודה או מחוצה לה (לבירור אם הרקע לכך בריאותי).

3.2.4 מצב בריאותו של העובד אינו מאפשר עבודה תקינה או מהווה סיכון לעובד/לסובבים אותו.

3.2.5 מצב בריאותו של העובד מחייב תנאים מסוימים לטיפול רפואי, שלא ניתן ליישם תוך כדי עבודה.

3.3 הממונה/מנהל היחידה חייב לדווח בכתב למנהל מחלקת כוח אדם בהתקיים אחד מהמקרים המפורטים בסעיף 3.2 לעיל.

**הוראות הנהלה**

3.12.07 6 3 05-037

- 3.4 מנהל מחלקת כוח אדם יורה בכתב לעוזר לענייני רפואה תעסוקתית לפעול להפניית העובד לבדיקות המתאימות.
- 3.5 העוזר לענייני רפואה תעסוקתית ירכז ויבחן את התעודות הרפואיות אודות מצבו הבריאותי של העובד; בהתאם לממצאים יקבע אם העובד יופנה לבדיקות רפואיות בקופת חולים (ראה סעיף 4) או יופנה לוועדה רפואית אוניברסיטאית (ראה סעיף 6).
- 3.6 הממונה/ מנהל היחידה **חייב** להודיע לעובד באופן אישי ובכתב, שהנתונים אודות מצבו הבריאותי והסיבות לו ידווחו למנהל מחלקת כוח אדם; זאת למעט מקרה בו הוא חושש, שהודעה כזו עלולה להחריף את מצב העובד. במקרה כזה עליו להודיע למנהל מחלקת כוח אדם שיפעל להבאת הנושא להתייעצות בוועדה רפואית ללא נוכחות העובד; רק לאחר שיתקבלו מסקנות הוועדה - ייקבע שינוי כלשהו בתנאי עבודתו של העובד או שעליו לפרוש מן העבודה מסיבות בריאותיות - יובאו הדברים לידיעת העובד באמצעות העוזר לענייני רפואה תעסוקתית.
- 3.7 הודעת הממונה/ מנהל היחידה לעובד כנדרש בסעיף 3.6 לעיל, תיעשה במקביל או בסמוך לדיווחו למנהל מחלקת כוח אדם (סעיף 3.3 לעיל).
4. **הפניה לבדיקות רפואיות בקופת חולים**
- 4.1 העוזר לענייני רפואה תעסוקתית יפנה את העובד למחלקה לרפואה תעסוקתית של קופת החולים בה הוא מבוטח, לצורך ביצוע בדיקות רפואיות להערכת כושר עבודה. ההפניה תיעשה באמצעות מכתב, שיכלול הנחיות לצורך תיאום הבדיקות וביצוען.
- 4.2 הרופא התעסוקתי של קופת החולים קובע את כושרו של העובד בהתאם לתוצאות הבדיקות הרפואיות, שיעבור במחלקה לרפואה תעסוקתית של קופת חולים.
- 4.3 על פי ההסדר עם קופות החולים, מסקנות הרופא התעסוקתי מועברות ישירות לאוניברסיטה לידי העוזר לענייני רפואה תעסוקתית.
- 4.4 העוזר לענייני רפואה תעסוקתית יעקוב אחר קבלת המסקנות התעסוקתיות מקופת חולים. אם לא יתקבלו מסקנות לאחר חודש (מיום ההפניה לביצוע הבדיקות), יפנה העוזר לענייני רפואה תעסוקתית לעובד/ לקופת חולים לצורך בירור הסיבה.
- 4.5 חוות הדעת הניתנת על-ידי הרופא התעסוקתי בתום הבדיקות הרפואיות להערכת כושר עבודה, יכולה להיות מדורגת על סקלה מ"כשיר לעבוד ללא מגבלות" ועד ל"בלתי כשיר לעבוד לצמיתות".

4.6 יוזמה להפניית עובד לביצוע בדיקות להערכת כושר עבודה, יכולה לבוא גם מטעם הרופא המטפל בקופת חולים שבה העובד מבוטח. גם במקרה זה, חוות הדעת הניתנת על-ידי הרופא התעסוקתי מועברת ישירות לעוזר לענייני רפואה תעסוקתית באוניברסיטה ומטופלת כמפורט בסעיף 5 להלן.

#### 5. מסקנות רופא תעסוקתי

5.1 עם קבלת המסקנות הרפואיות מהרופא התעסוקתי של קופת חולים יפעל העוזר לענייני רפואה תעסוקתית כלהלן:

5.1.1 **במקרה של היעדר הגבלות** - יודיע על כך בכתב לעובד, לממונה/ מנהל היחידה, למנהל מחלקת כוח אדם ולסמנכ"ל משאבי אנוש.

5.1.2 **במקרה של קיום הגבלות קשורות לעבודה** - יודיע על כך בכתב לעובד, לממונה/ מנהל היחידה, למנהל מחלקת כוח אדם ולסמנכ"ל משאבי אנוש. הממונה אחראי לכך שהמלצות הרופא התעסוקתי יקוימו.

כאשר ההגבלות קשורות לעבודה ומחייבות החלפת מקום עבודה, יבדוק מנהל מחלקת כוח אדם בתיאום עם הממונה/ מנהל היחידה את האפשרות לשבץ את העובד במקום עבודה חלופי; במידה שאין אפשרות לכך, יפעל מנהל מחלקת כוח אדם להפסקת עבודתו.

5.1.3 **במקרה שהעובד אינו יכול להמשיך בעבודתו מפאת מגבלותיו הבריאותיות**, יפנה אותו לקרן הפנסיה בה הוא מבוטח לצורך קביעת דרגת נכות. עובד קבוע המבוטח בפנסיה תקציבית, יופנה לוועדה רפואית אוניברסיטאית (ראה סעיף 6 להלן); עובד שאינו מבוטח בפנסיה תקציבית, יופנה לקרן הפנסיה בה הוא מבוטח (ראה סעיף 7 להלן).

#### 6. וועדה רפואית אוניברסיטאית

6.1 הוועדה הרפואית מתמנה על-ידי האוניברסיטה וכוללת שני רופאים לפחות.

6.2 העוזר לענייני רפואה תעסוקתית יתאם עם הרופאים מועד לוועדה רפואית ויודיע על כך לעובד בכתב, לפחות עשרה ימים לפני מועד הוועדה.

6.3 העובד יתייצב במועד שייקבע לבדיקת הוועדה. עליו להיות מצויד בתעודות רפואיות עדכניות המשקפות את מצב בריאותו וכן ברשימת התרופות שהוא נוטל; זאת למעט מקרים בהם נבצר ממנו להגיע מפאת מחלתו ו/או מסיבות מוצדקות אחרות.

6.4 במקרים מיוחדים הוועדה רשאית לדון בענייני העובד גם ללא נוכחותו, וזאת בתנאי שעומדים בפניה מכלול הנתונים הרפואיים שהמציא הוא או בא כוחו.

- 6.5 העוזר לענייני רפואה תעסוקתית יהיה נוכח בדיוני הוועדה.
- 6.6 לאחר בדיקת העובד ועיון במסמכים הרפואיים, תקבע הוועדה את כושר העבודה.
- 6.7 הוועדה רשאית לדרוש נתונים נוספים לצורך השלמת הבדיקה.
- 6.8 העוזר לענייני רפואה תעסוקתית ירשום פרוטוקול של דיוני הוועדה והחלטותיה, שיאושר בחתימת הרופאים. הפרוטוקול החתום משמש אישור לביצוע, והוא יישמר ביחידה לרפואה תעסוקתית.
- 6.9 העוזר לענייני רפואה תעסוקתית יעביר בכתב באופן מיידי את מסקנות הוועדה הרפואית לעובד ולממונה/ מנהל היחידה וכן למנהל מחלקת כוח אדם ולסמנכ"ל משאבי אנוש לצורך טיפול. המסקנות לא יכללו פירוט אבחנות רפואיות.
- 6.10 במקרים בהם קובעת הוועדה שהמשך העבודה עלול לסכן את העובד או את הסובבים אותו, ושיש להפסיק את עבודתו מיד - תופסק העבודה מיד עם קבלת מסקנות הוועדה.
- 6.11 אם לא צוין במסקנות הוועדה כי יש להפסיק את העבודה מיד, וההליכים להפסקת העבודה טרם הסתיימו - ימשיך העובד לעבוד עד סיום כל ההליכים הקשורים בהפסקת עבודתו; זאת לפרק זמן סביר, שלא יעלה על חודשיים.
- 6.12 ערעור על החלטת הוועדה
- 6.12.1 עובד רשאי לערער על החלטת הוועדה הרפואית על-ידי פנייה בכתב לעוזר לענייני רפואה תעסוקתית; זאת תוך שלושים יום מהתאריך בו נשלחה אליו החלטת הוועדה הרפואית.
- 6.12.2 הערעור יישלח בחתימת העובד או נציגו; יפורט בו: שמו ומענו של העובד, מספר הזהות שלו, נימוקי הערר והסעד המבוקש. העובד רשאי לצרף לכתב הערר מסמכים רפואיים.
- 6.12.3 העוזר לענייני רפואה תעסוקתית יזמן ועדה רפואית ויודיע לעובד על המועד ועל המקום לדיון בערער. ההודעה תישלח בכתב לפחות 15 יום לפני מועד הדיון.
- 6.12.4 הוועדה תכלול שני רופאים לפחות, ובלבד שהם אינם הרופאים שהשתתפו בוועדה הרפואית שעל החלטתה הוגש הערעור.
- 6.12.5 בפני הוועדה רשאים להתייצב העובד וכן רופא שהעובד ייפה את כוחו לייצגו.
- 6.12.6 הוועדה רשאית לבדוק את העובד, ואם דרש זאת - היא חייבת לעשות כן.
- 6.12.7 לא הופיע העובד בפני הוועדה - היא רשאית לדון ולהחליט בעניינו בלי

שיהיה נוכח או לדחות את הדיון למועד אחר; לא התייצב העובד מסיבה שהתקבלה על דעת הוועדה - תדון הוועדה בערר מחדש אם דרש זאת העובד.

6.12.8 סעיפים 6.8 ו-6.9 לעיל יחולו גם על דיוני ועדת הערר.

6.12.9 מנהל מחלקת כוח אדם ומנהל היחידה רשאים גם הם לערער על החלטת הוועדה הרפואית. הערעור ייעשה בכתב תוך שלושים יום, והתהליך יבוצע כמפורט בסעיפים 6.12.3 עד 6.12.8 לעיל.

#### **7. הפניית עובד לקרן הפנסיה בה הוא מבוטח**

7.1 עובד שאינו מבוטח בפנסיה תקציבית, ושהרופא התעסוקתי ו/או הוועדה הרפואית האוניברסיטאית קבעו כי אינו יכול להמשיך לעבוד בעקבות מגבלות בריאותיות, יופנה לצורך קביעת דרגת נכותו לקרן הפנסיה בה הוא מבוטח. **דרגת הנכות תיקבע בהתאם לתקנות הקרן.**

7.2 העוזר לרפואה תעסוקתית **יפנה בכתב** לקרן הפנסיה הרלבנטית לדון בדרגת נכותו של העובד. הוא יצרף למכתב אישור בדבר אחוזי/ היקף המשרה לאורך שנות העבודה של העובד, מכתב מהרופא התעסוקתי ומסמכים רפואיים עדכניים. העתק של המכתב יישלח לעובד ולמנהל מחלקת כוח אדם. העוזר לרפואה תעסוקתית יעקוב אחר קבלת התשובה.

7.3 כל האמור לעיל אינו גורע מזכותה של האוניברסיטה להפסיק עבודתו של עובד בכפוף להסכמי העבודה הרלבנטיים גם אם הוועדה לא אישרה נכות.

#### **8. סירוב להופיע לבדיקות רפואיות/ ועדה רפואית**

סירוב העובד להופיע בפני ועדה רפואית או להיבדק בבדיקה רפואית מהווה עברת משמעת.

#### **9. סודיות**

על כל עובד אוניברסיטה שהגיע לידיו מידע הקשור למצב בריאותו של עובד, לרבות מסמכים רפואיים - חלה חובת סודיות. המכתבים והמסמכים יישלחו במעטפות סגורות לגורמים המתאימים.

הגורמים המעורבים יקפידו על שמירת סודיות בנוגע לתוכן המסמכים. המכתבים יתויקו בתיק האישי של העובד כשהם סגורים במעטפה. מסמכים ונתונים חסויים כגון פרוטוקולים של ועדות רפואיות וחוות דעת, יתויקו בתיק שיימצא ביחידה לרפואה תעסוקתית.