



**טופס דיווח על תאונת עבודה
(ימולא ע"י המחלקה)**

תאריך:

אל: מחלקת משאבי אנוש

מאת: מחלקת

הנדון: דיווח העובד על תאונת העובד/ת

פרטי המקרה כפי שנמסר ע"י העובד/ת:

תאריך המקרה:

- בדרך לעבודה
- במקום העבודה
- במהלך העבודה
- בסיום העבודה
- בדרך לבית
- האם נכחו עדים? כן/לא
- במידה והיו עדים? לציין את שמם:

.....

.....

ההודעה מהנפגע/ת נמסרה בתאריך:

למי נמסרה ההודעה:

בכבוד רב

שם הממונה:

תפקיד:

העתקים:

קרו פטל, מנכ"לית המועצה
ממונה בטיחות