

מס' 2.04.1 : הנוהל

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל: 2.04.1	עדכון מס': 12
תאריך נוהל קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 27.9.12	דף מס': 1
מתוך: 6		

1. מטרת הנוהל

1.1 מטרת הנוהל הינה לתאר את תהליך הגיוס והמיון של כלל העובדים במועצה מקומית שהם.

2. הגדרות

2.1 **ועדת בחינה** – ועדה שנועדה לבחור במועמד המתאים לתפקיד. הרכב הוועדה הוא: יו"ר הועדה – נציג משרד הפנים, ראש המועצה בתפקידים סטטוטוריים וביתר התפקידים מנכ"ל המועצה, נציג ההסתדרות (פקידים או מח"ר), נציג מקצועי מרשות אחרת, נציג ציבור ומנהלת משאבי אנוש בתפקיד מרכזת הועדה.

3. תוכן הנוהל

ככלל, מדיניותה של מועצה מקומית שהם היא למקסם את הגמישות התעסוקתית ולאפשר קליטתם של עובדים איכותיים ומיומנים.

3.1 במועצה מקומית שהם מועסקים העובדים בשתי מסגרות העסקה: העסקה ישירה על ידי המועצה או ע"י החברות העירוניות.

3.2 צורת ההעסקה של כל עובד, בין אם נכלל במסגרת ההעסקה של המועצה ובין אם במסגרת ההעסקה של תאגיד לחינוך שהם בע"מ, יכולה להיעשות בדרכים שונות:

3.2.1 הסכמי בכירים בין העובד לבין המועצה המקומית לדרג הבכיר.

3.2.2 התקשרות על פי הסכם השכר הקיבוצי.

3.2.3 חוזים אישיים בין העובד לבין תאגיד לחינוך שהם בע"מ למשרות זמניות, כמו מורי תגבור, מורי רבדים.

3.3 גיוס עובדים לשורות המועצה יתקיים בשני מצבים:

3.3.1 בזמן כתיבת תוכניות העבודה לשנה הבאה וביצוע תכנון עתידי לשם הערכת צרכי כח האדם שיידרש ליישום התוכניות.

3.3.2 במהלך העבודה השוטפת, בעת שיתעורר צורך בלתי חזוי. במקרה זה, גיוס עובד וקליטתו מחייב קבלת אישור תקציבי, היות ושכר העובד מהווה הוצאה בלתי צפויה שלא נכללה בתקציב הרגיל של המועצה.

שלב הגיוס והטרום מיון:

3.4 שלב הטרום גיוס לגבי עובדים המועסקים ישירות ע"י המועצה המקומית כולל ביצועם של שלושה תהליכים מרכזיים:

☞ **מועצה מקומית - שהמ** ☞

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל: 2.04.1	עדכון מס': 12
תאריך נוהל קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 27.9.12	דף מס': 2
מתוך: 6		

3.5. באחריות מנהלת משאבי אנוש לנסח דרישות התפקיד: הגדרות תפקיד, תכונות מיוחדות, ניסיון קודם שהנו רלבנטי לתפקיד, מגבלת שעות/ימים וכו'. על סמך פגישה זו תנסח מנהלת משאבי אנוש פרופיל תפקיד ראשוני. נוסח מוצע יועבר למנהל הרלבנטי להערות ואישור.

3.6. קביעת מסגרת השכר, כנגזרת של פרופיל התפקיד שנקבע בסעיף הקודם.

3.7. מנהלת משאבי אנוש תפרסם מכרז פנימי לתפקיד. פרטי המכרז יפורסמו על גבי לוחות המודעות במועצה.

3.8. אם לאחר שבוע ממועד תליית הודעת המכרז, לא ייגש מועמד מקרב עובדי המועצה, תפעל לפרסום מכרז חיצוני בעיתונות המקומית והארצית.

שלב המיון:

3.9. לאחר תום מועד ההגשה, וקבלת קורות החיים ותעודות השכלה של המועמדים, תבדוק מנהלת משאבי אנוש מי מהמועמדים עונה לקריטריונים הבסיסיים שנקבעו במכרז.

3.10. כל המועמדים שיעמדו בקריטריונים יזמנו לראיון התרשמות ראשוני. בראיון ישתתפו מנהלת משאבי אנוש ומנהלת האגף הרלבנטי.

3.10.1. ע"פ בכירות התפקיד ישתתפו גם מנכ"ל המועצה ו/או ראש המועצה.

3.11. מועמדים מועדפים לתפקידים בכירים ישלחו ליום הערכה במרכזי הערכה לפני או אחרי ועדת הבחינה בהתאם לצורך.

3.12. במקביל, יערכו שיחות עם ממליצים אשר מתועדות על גבי נייר עבודה.

3.13. מנהלת משאבי אנוש תזמן את ועדת הבחינה לבחירת המועמד לתפקיד.

3.14. במידה ותהליך המיון נעשה עקב התעוררות של צורך במהלך העבודה השוטף, ומתברר כי יש צורך לבצע שינויים בסעיף התקציבי על מנת לשריין את שכר העובד, באחריות מנהלת משאבי אנוש להכין הגדרות תפקיד, להגדיר שעות עבודה וליזום פגישה עם הגזברות. נושא השכר ייסגר עם המועמד טרם התיצבותו לועדת הבחינה.

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל: 2.04.1	עדכון מס': 12
תאריך נוהל קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 27.9.12	דף מס': 3
		מתוך: 6

קליטת עובד/ת:

קליטה במחלקת משאבי אנוש

- 3.15.** מועד תחילת עבודתו של עובד חדש יקבע במשותף ע"י אגף משאבי אנוש, מנהל האגף/היחידה הקולטת והעובד עצמו.
- 3.15.1.** עם קביעת המועד תוציא מחלקת משאבי אנוש מכתב הודעה על תחילת עבודה לעובד וליחידה הקולטת.
- 3.16.** טרם תחילת עבודתו יפנה עובד חדש למחלקת משאבי אנוש לצורך:
- 3.16.1.** מילוי שאלון אישי מפורט וקבלת מידע כללי.
- 3.16.2.** המצאת אישורים על השכלה וקורסים וכן מסמכים ממקומות עבודה קודמים ותעודת שחרור מצה"ל וזאת לצורך קביעת שנות הותק בעבודה ולחישוב ותק לצורכי דמי הבראה.
- 3.16.3.** קביעת תנאים סוציאליים ותנאי שכר.
- 3.16.4.** בדיקת הזכאות להצטרף לקרנות השתלמות הקיימות בשיתוף עם האגודים המקצועיים השונים.
- 3.16.5.** בדיקת גמול ההשתלמות שנצבר לזכות העובד.
- 3.16.6.** טופסי 101 לחתימה.
- 3.16.7.** אישור רפואי.
- 3.16.8.** טופס פרטי חשבון-החתמת בנק.
- 3.17.** תצא הודעה לעובד על תנאי העסקתו עד חודש מתחילת עבודתו.
- 3.18.** באותו מועד תימסר לעובד החדש ערכת קליטה הכוללת:
- 3.18.1.** דף מידע על תנאים וזכויות (מסמך ישים 2), על פי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), תשס"ב.
- 3.18.2.** דף מידע לעובד + חוק חופש המידע.
- 3.18.3.** חוק הטרדה מינית.
- 3.19.** לימוד המערכת:
- מחלקת משאבי אנוש בשיתוף עם האגף הקולט ידאג להציג בפני העובד החדש את המועצה המקומית, מבנה, תחומי פעילות וקובץ נהלי איכות.
- 3.20.** כללי התנהגות:

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל: 2.04.1	עדכון מס': 12
תאריך נוהל קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 27.9.12	דף מס': 4
	מתוך: 6	

3.20.1 בפני העובד החדש יוצגו כללי התנהגות הנהוגים במועצה. בין היתר יושם דגש על הקפדה על שעות העבודה, אי לקיחת טובין כלשהם מהספקים העובדים עם המועצה, דיווח מהימן ומקצועי על הפעילות, העברת מידע לבעלי התפקיד הרלבנטיים וכו'.

3.20.2 עובד במועצה לא יקבל כל מתנה – בעלת ערך כספי ממשי – או טובת-הנאה אסורה כלשהי, ויחזירנה לנותן, תוך מתן הסבר מתאים שהסירוב אינו על רקע אישי אלא על פי נוהל המחייב לסרב קבלתן, ניתנה מתנה אסורה לעובד ולא ניתן להחזירה לנותן, על העובד לעדכן הממונה ולמוסרה לרשות המועצה כדי שזו תירשם ותועבר לצדקה.

קליטת העובד באגף המיועד וחונכות:

3.21 מנהל האגף הקולט את העובד יקיים פגישה ראשונית עם העובד החדש לשם הצגת האגף בפני העובד ומיצובו של העובד באגף. (נספח 1)

3.22 בפגישה זו יושם דגש על הנקודות הבאות:

3.22.1 רשימת מפגשים עם אנשי מפתח

3.22.2 הגדרת תפקיד, מטלות ועיסוקים

3.22.3 הגדרת שעות העבודה

3.22.4 הגדרת תהליך החפיפה עם העובד היוצא, ומשך זמן החפיפה

3.22.5 הצבת ציפיות ומדדים לבדיקת תפוקות

3.23 במידת הצורך, עפ"י שיקול דעת מנהל האגף ימונה חונך לעובד החדש.

3.23.1 תקופת החונכות תוגדר תוך התייחסות לגורמים הבאים: מורכבות התפקיד, היקף הידע המקצועי הנדרש, ניסיונו הקודם של העובד החדש וכישוריו.

3.23.2 מתפקידו של החונך לוודא כי הוכנו עבור העובד החדש כל האמצעים והכלים הנדרשים לצורך מילוי תפקידו.

3.23.3 תקופת החונכות תוגדר עפ"י החלטת מנהל האגף.

3.24 מנהל האגף יקיים שיחה עם העובד החדש לאחר תקופה של ארבעה חודשים ממועד תחילת העבודה לצורך בחינה ועדכון המדדים שנקבעו למדידת תפוקות בשיתוף עם העובד.

3.25 בתקופת עבודתו הראשונה של העובד החדש יקיים המנכ"ל שיחה עימו. השיחה תתועד בטופס ייחודי לשיחה עם העובד (מסמך ישים 2).

אוצרה מקומית - שהט

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל: 2.04.1	עדכון מס': 12
תאריך נוהל קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 27.9.12	דף מס': 5
	מתוך: 6	

.4 אחריות ביצוע

.4.1 מנהלת משאבי אנוש

.4.2 מנהלי אגפים

.5 מסמכים ישימים

.5.1 דף מידע על תנאים וזכויות

.5.2 טופס ייחודי לשיחה עם העובד

.6 נספחים

.6.1 נספח 1 – טופס ראיון קבלת עובד/ת

.7 תפוצה

.7.1 ראש המועצה המקומית

.7.2 מנכ"ל המועצה

.7.3 מנהלת משאבי אנוש

.7.4 מנהלי אגפים

כתב הנוהל: דליה בסן	תפקיד: מנהלת משאבי אנוש
מאשר הנוהל: שי אברהמי	תפקיד: מנכ"ל המועצה

☞ **מועצה מקומית - שהמ** ☞

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל: 2.04.1	עדכון מס': 12
תאריך נוהל קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 27.9.12	דף מס': 6
		מתוך: 6

נספח 1 : טופס ראיון קבלת עובד/ת

ראיון קבלת עובד/ת

שם העובד/ת: _____

הגדרת התפקיד: _____

תאור התפקיד: _____

ימי/שעות העבודה: _____

חפיפה עם העובד היוצא (הגדרת זמן ונושאי החפיפה): _____

לימוד מערכת המועצה (נהלי ISO, מבנה ארגוני, תיאום פגישות עם עובדי/חברי המועצה החשובים לתפקיד): _____

מדדים לבדיקת תפוקות העובד כעבור שנה (ייבנה בשיתוף מנהל האגף והעובד): _____

פגישה כעבור 4 חודשים לבדיקת המדדים, תיערך בתאריך: _____

אישור בריאותי הוגש בתאריך: _____

חתימת העובד/ת: _____

הערות: _____

חתימת מנהל/ת מחלקה: _____

הערות: _____

חתימת מנהל/ת אגף: _____

הערות: _____

אישור וסיכום מנכ"ל בתאריך: _____