

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

<b>שם נוהל: הערכה וקידום עובדים</b>	<b>מס' הנוהל: 2.04.3</b>	<b>עדכון מס': 5</b>
<b>תאריך נוהל קודם: 30.11.06</b>	<b>תאריך עדכון: 1.11.11</b>	<b>דף מס': 1</b>
		<b>מתוך: 3</b>

**1. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל הינה לתאר את השיטה להערכת עובד במועצה מקומית שהם.

**2. הגדרות**

**2.1 ועדת מנגנון** – ועדה שחברים בה בעלי התפקיד הבאים: ראש המועצה, מנכ"ל המועצה, סגן ראש המועצה, גזבר, מנהלת משאבי אנוש. בהתאם לשיקול דעתם של המשתתפים יתכן וישתתפו בישיבת ועדת מנגנון גם נציגי ועד העובדים. ועדת מנגנון מוסמכת לדון ולעדכן את מסגרת ותנאי העסקתם של עובדי המועצה תוך התייחסות לפרמטרים שונים כגון: שכר, דרגה, היקף משרה, שעות, תנאים והטבות וכו'.

**3. תוכן הנוהל**

**הערכת עובדים:**

- 3.1** אחת לשנה יתקיים תהליך הערכת עובדים. תהליך ההערכה כולל את עובדי המועצה עד לעובדים בדרג של מנהלי אגפים. תהליך זה חל על עובדים המועסקים ישירות ע"י המועצה המקומית וכן עובדי חברות קבלניות.
- 3.2** הסייעות תוערכנה בהתאם למפורט בהוראת עבודה מספר 5.5.1.3 – עבודת הסייעת במערכת החינוך (מסמך ישים 1). העתק ממשובי ההערכה יועברו למנהלת משאבי אנוש לתיוק בתיק האישי של הסייעת.
- 3.3** תהליך הערכת עובדים נחלק לשני שלבים מרכזיים:
- 3.3.1** מנהלי האגפים ימלאו טופסי הערכה על עובדי האגף (נספח 1). בשאלון הערכת עובד נדרש הממונה לדרג פרמטרים שונים בעבודת העובד על פני סקלת מספרים.
- 3.3.2** לאחר מילוי השאלון יזמן הממונה את העובד לשיחת משוב. בשיחה זו יציג הממונה את טופס ההערכה שמילא ויציין בו גם את המלצותיו לפיתוח העובד בעתיד: נושאים לשינוי/שיפור, השתתפות בהשתלמויות/הדרכות, הבהרת הגדרות תפקיד וכו'. כמו כן, העובד יוכל הן להעיר את הערותיו ביחס להערכה שנכתבה והן להעביר משוב לממונה.
- 3.4** הערכת עובדים תשמש את מחלקת משאבי אנוש בשני תחומים מרכזיים:
- 3.4.1** איתור צרכי ההדרכה של כל עובד ותכנון תוכנית ההדרכה השנתית.
- 3.4.2** בסיס לקבלת החלטות בדבר קידום עובדים בדרגה ובשכר.

☞ **מוצאה מקומית - שהט** ☞

<b>שם נוהל: הערכה וקידום עובדים</b>	<b>מס' הנוהל: 2.04.3</b>	<b>עדכון מס': 5</b>
<b>תאריך נוהל קודם: 30.11.06</b>	<b>תאריך עדכון: 1.11.11</b>	<b>דף מס': 2</b>
		<b>מתוך: 3</b>

**קידום עובדים:**

- 3.5.** בקשה לקידום עובדים יכולה להגיע כתוצאה מיוזמה של העובד עצמו או כתוצאה מיוזמה של מנהל האגף.
- 3.6.** עובד המעוניין להגיש בקשה לקידום רשאי לפנות ישירות למנהל האגף או לחילופין לרכזת משאבי אנוש.
- 3.6.1.** רכזת משאבי אנוש בשיתוף עם מנהל האגף הרלבנטי יבחנו את מידת הלימתו של מגיש הבקשה לתפקיד, ועל פי מידת הצורך, יספקו הדרכה או הכשרה מקצועית על מנת להשיא את רמת הידע ואת כישוריו של העובד.
- 3.7.** כל בקשה לקידום עובד תידון בועדת מנגנון, שמסמכויותיה לשנות ולעדכן את מסגרת העסקה של העובד, את שכרו, דרגתו ואת סל ההטבות שלו.
- 3.8.** טרם הדיון בועדת מנגנון, יש לשוב ולעיין בטופס ההערכה האחרון של העובד.
- 3.9.** במידה וחלף פרק זמן של מעל חצי שנה מעת ביצוע ההערכה האחרונה, על מנהל האגף לקיים הערכה חוזרת של העובד ולהעבירה לרכזת משאבי אנוש.

**4. אחריות ביצוע**

- 4.1.** ראש מועצה מקומית
- 4.2.** מנכ"ל המועצה
- 4.3.** מנהלת משאבי אנוש
- 4.4.** ראשי האגפים

**5. מסמכים ישימים**

- 5.1.** מסמך ישים 1 – הוראת עבודה מספר 5.5.1.3 – עבודת הסייעת במערכת החינוך

**6. נספחים**

- 6.1.** נספח 1 - טופס הערכת עובד

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: הערכה וקידום עובדים	מס' הנוהל: 2.04.3	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 3
		מתוך: 3

**.7 תפוצה**

- .7.1 ראש המועצה המקומית
- .7.2 סגני ראש המועצה
- .7.3 מנכ"ל המועצה
- .7.4 מנהלת משאבי אנוש
- .7.5 ראשי האגפים

כותב הנוהל: דליה בסן	תפקיד: מנהלת משאבי אנוש
מאשר הנוהל: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה