

**אוצרה מקומית - שהמ**

שם נוהל: רווחת העובד – טיפול פרטני	מס' הנוהל: 2.04.6	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 24.9.08	דף מס': 1
מתוך: 1		

**1. מטרת הנוהל**

1.1. מטרת הנוהל הינה לתאר את הפעולות המתקיימות במסגרת מועצה מקומית שהם, למען הבטחת רווחת העובד ברמה הפרטנית. ההנהלה פועלת מתוך אוריינטציה של קידום וטיפול המשאב האנושי.

**2. הגדרות**

2.1. א.מ.ל.

**3. תוכן הנוהל**

3.1. לשם הבטחת רווחת העובד במועצה מקומית שהם, תפעיל מנהלת משאבי אנוש או ממונה מטעמה, מגוון של יוזמות ופעולות:

3.1.1. מנהלת משאבי אנוש תיזום פגישות אישיות עם כ- 2 עובדים בכל חודש למשך כשעה. הפגישה נועדה להציף בעיות ותחושות אישיות של העובד.

3.1.2. מנהלת משאבי אנוש תעודד פניות של עובדים באמצעות הממונה הישיר לשם טיפול בבעיות אישיות המתעוררות במהלך העבודה. השימוש בערוץ זה יגבר במידה והממונה הישיר ידאג להסביר לעובדים הכפופים לו את החשיבות בליבון בעיות אישיות ובנכונותו לשמש אוזן קשבת למצוקות העובדים.

3.1.3. שיחות אישיות תתקיימנה בנוכחות העובד, הממונה הישיר ומנהלת משאבי אנוש בעקבות חוות דעת שלילית או השגות מצידו של העובד על הערכת הישגיו בעבודה. שיחות אלו נועדו לאפשר לעובד להביע בדרך נוספת את השגותיו על הערכה או חוות דעת שגויה מנקודת ראותו של העובד.

3.1.4. סיכומי פגישות אישיות יתויקו בתיק האישי של העובד. נקודות התייחסות חשובות יועברו לידיעת הממונה הישיר ו/או המנכ"ל עפ"י שיקול דעתה של מנהלת משאבי אנוש. רק נושאים עקרוניים יועלו לדיון בישיבות עם המנכ"ל.

3.1.5. מנהלת משאבי אנוש תדאג לקיום פעילות מגבשת במסגרת של טיולים (לפחות פעם אחת בשנה), סופשבוע (לפחות פעם אחת בשנה), הרמת כוסית (פעמיים בשנה).

3.1.6. מנהלת משאבי אנוש תדאג לחלוקת מתנות לעובדים בשיתוף ועד עובדים בחגים, ולחלוקת בונוסים, במסגרת תחרויות של עובד מצטיין.

3.1.7. תחרות העובד המצטיין תתקיים פעם בשנה והיא נועדה ליצור מוטיבציה ולהגביר את הרצון לשיפור והתייעלות באופן מתמיד ומתמשך. הממונה ימליץ על עובד.

**אוכלוסייה מקומית - שהט**

שם נוהל: רווחת העובד – טיפול פרטני	מס' הנוהל: 2.04.6	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 24.9.08	דף מס': 2
		מתוך: 2

קיימים שני תנאים לזכאות בפרס: עובד/ת שצבר ותק של למעלה מ- 12 חודשים ועובד/ת בהיקף משרה של 50% לפחות. ההמלצות תוגשנה על גבי "טופס המלצה לעובד/ת מצטיין/ת" (מסמך ישים 1), על טופס ההמלצה יופיעו שמו וחתימתו של הממליץ.

**3.1.8.** מנהלת משאבי אנוש תעודד פניות של עובדים בנושאים אישיים לקבלת כל סוג של סיוע. המועצה תפעל כמיטב יכולתה לסייע במתן מפרעה (עד גובה המשכורת) בהחזר של עד 4 תשלומים ועד פעמיים בשנה, להעניק סיוע משפטי או לסייע ע"י קיצור יום עבודה, קבלת רכב וכו'.

**3.1.9.** מנהלת משאבי אנוש תדאג לשלוח מכתב ברכה אישי לעובד לציון אירוע אישי, חתום ע"י ראש המועצה.

**4. אחריות ביצוע**

**4.1.** מנהלת משאבי אנוש

**5. מסמכים ישימים**

**5.1.** מסמך ישים 1 – טופס המלצה לעובד/ת מצטיין/ת

**6. נספחים**

א.מ.ל

**7. תפוצה**

**7.1.** ראש המועצה המקומית

**7.2.** מנכ"ל המועצה

**7.3.** מנהלת משאבי אנוש

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