

ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל	מס' הנוהל:	עדכון מס':
		ישן: 2.04.1	4.02.1	14
תאריך נוהל קודם:	31/1/16	תאריך עדכון:	דף מס':	מתוך:
		1.11.16	1	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 הוועדה – נציג המועצה, ראש המועצה בתפקידים סטטוטוריים וביתר התפקידים מנכ"ל המועצה, נציג ההסתדרות (פקידים / מח"ר / הנדסאים), נציג מקצועי מרשות אחרת, נציג ציבור ומנהלת משאבי אנוש בתפקיד מרכזת הוועדה.

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 תאגיד לחינוך שהם בע"מ.

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, מדריכי רבדים.

3.3 גיוס עובדים לשורות המועצה יתקיים בשני מצבים:

3.3.1 לאחר אישור תכניות העבודה לשנה הבאה וביצוע תכנון עתידי לשם הערכת צרכי כוח 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, בשיתוף גזבר המועצה.

ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל	מס' הנוהל:	עדכון מס':
		ישן: 2.04.1	4.02.1	14
תאריך נוהל קודם:	31/1/16	תאריך עדכון:	דף מס':	מתוך:
		1.11.16	2	6

שלב הגיוס והטרום מיון:

- 3.4. שלב הטרום גיוס לגבי עובדים המועסקים ישירות ע"י המועצה המקומית כולל ביצועם של שלושה תהליכים מרכזיים:
- 3.5. באחריות מנהלת משאבי אנוש לנסח דרישות התפקיד: הגדרות תפקיד, תכונות מיוחדות, ניסיון קודם שהנו רלבנטי לתפקיד, מגבלת שעות/ימים וכו'. 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. יועבר העתק למנכ"ל המועצה וליו"ר ועד העובדים, למעט מקרים בהם ידוע מראש על אי הימצאות עובד מקצועי רלבנטי הקיים במצבת העובדים.
- 3.8. אם לאחר שבוע ממועד תליית הודעת המכרז, לא ייגש מועמד מקרב עובדי המועצה, תפעל לפרסום מכרז חיצוני בעיתונות המקומית והארצית ובאתר המועצה.

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. מנהלת משאבי אנוש תעדכן את המועמדים לגבי שכר, שעות עבודה וכו' מבעוד מועד. נושא השכר ייסגר עם המועמד טרם התייצבותו לוועדת בחינה.
- 3.10.1. בתפקידים בכירים ישתתפו גם מנכ"ל המועצה ו/או ראש המועצה.
- 3.11. מועמדים מועדפים לתפקידים בכירים ישלחו, במידת הצורך, ליום הערכה במרכז הערכה אחרי ועדת הבחינה.
- 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.

ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל	מס' הנוהל:	עדכון מס':
		ישן: 2.04.1	מס' הנוהל:	מס': 14
			דף מס': 3	מתוך: 6
		תאריך עדכון: 1.11.16		
				תאריך נוהל קודם: 31/1/16

קליטת עובד/ת:

קליטה במחלקת משאבי אנוש

- 3.14.** מועד תחילת עבודתו של עובד חדש יקבע במשותף ע"י מחלקת משאבי אנוש, מנהל האגף/היחידה הקולטת והעובד עצמו.
- 3.14.1.** עם קביעת המועד תוציא מחלקת משאבי אנוש מכתב הודעה על תחילת עבודה לעובד ולמנהל/ת הרלבנטי/ת.
- 3.15.** טרם תחילת עבודתו יפנה עובד חדש למחלקת משאבי אנוש לצורך קבלת ערכת קליטה והמצאת המסמכים הבאים:
- 3.15.1.** תמונת פספורט וצילום ת.ז.
 - 3.15.2.** פרטים למח' כ"א.
 - 3.15.3.** טופס 101
 - 3.15.4.** פרטי חשבון בנק
 - 3.15.5.** הפנית עובד לרופא תעסוקה
 - 3.15.6.** דף ברירת מחדל של קופות הגמל
 - 3.15.7.** הצטרפות לביטוח בריאות
 - 3.15.8.** הצהרת נסיעות באוטובוס
 - 3.15.9.** הצהרת ותק.
 - 3.15.10.** בקשת הצטרפות להסתדרות
 - 3.15.11.** התחייבות לשמירת סודיות
 - 3.15.12.** דף מידע לגבי מערכות הניהול
 - 3.15.13.** חוק הטרדה מינית
 - 3.15.14.** חוק חופש המידע
 - 3.15.15.** עדכון לגבי ימי שמחה ובחירה
 - 3.15.16.** המצאת אישורים על השכלה וקורסים וכן מסמכים ממקומות עבודה קודמים ותעודת שחרור מצה"ל וזאת לצורך קביעת שנות הוותק בעבודה ולחישוב ותק לצורכי דמי הבראה.

ISO 9001:2015

שם נוהל:	ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל	מס' הנוהל:	עדכון מס':
		ישן: 2.04.1	4.02.1	14
תאריך נוהל קודם:	31/1/16	תאריך עדכון:	דף מס':	מתוך:
		1.11.16	4	6

- 3.15.17** קביעת תנאים סוציאליים ותנאי שכר.
- 3.15.18** בדיקת הזכאות להצטרף לקרנות השתלמות הקיימות בשיתוף עם האגודים המקצועיים השונים.
- 3.15.19** בדיקת גמול ההשתלמות שנצבר לזכות העובד.
- 3.16** תצא הודעה לעובד על תנאי העסקתו עד חודש מתחילת עבודתו.
- 3.17** לימוד המערכת:
- מחלקת משאבי אנוש ו/או האגף הקולט ידאגו להציג בפני העובד החדש את המועצה המקומית, מבנה, תחומי פעילות וקובץ נהלי איכות.
- 3.18** כללי התנהגות:
- 3.18.1** 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'.
- 3.18.2** עובד במועצה לא יקבל כל מתנה – בעלת ערך כספי ממשי – או טובת-הנאה אסורה כלשהי, ויחזירה 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:
- 3.19** מנהל האגף הקולט את העובד יקיים פגישה ראשונית עם העובד החדש לשם הצגת האגף בפני העובד ומיצובו של העובד באגף. (נספח 1)
- 3.20** בפגישה זו יושם דגש על הנקודות הבאות:
- 3.20.1** רשימת מפגשים עם אנשי מפתח
- 3.20.2** הגדרת תפקיד, מטלות ועיסוקים
- 3.20.3** הגדרת שעות העבודה
- 3.20.4** הגדרת תהליך החפיפה, במקרים שיש, עם העובד היוצא, ומשך זמן החפיפה
- 3.21** במידת הצורך, עפ"י שיקול דעת מנהל האגף, ימונה חונך לעובד החדש.

ISO 9001:2015

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן: 2.04.1	מס' הנוהל: 4.02.1	עדכון מס': 14
תאריך נוהל קודם: 31/1/16	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 5	מתוך: 6

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

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

3.21.3. תקופת החונכות תוגדר עפ"י החלטת מנהל האגף.

3.22. מנהלת משאבי אנוש תקיים ראיון משוב עם העובד החדש כחודש לאחר קליטתו, לצורך וידוא קליטה נאותה, הסבר ובדיקה של תלוש השכר, קבלת הערות מהעובד וכו' (נספח 1).

3.23. מנהל האגף יקיים שיחה עם העובד החדש לאחר תקופה של ארבעה חודשים ממועד תחילת העבודה לצורך משוב לגבי תהליך הקליטה.

4. אחריות ביצוע

4.1. מנהלת משאבי אנוש

4.2. מנהלי אגפים

5. מסמכים ישימים

5.1. ערכת קליטה

6. נספחים

6.1. נספח 1 – טופס ראיון/ משוב עם עובד חדש

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה המקומית

7.2. מנכ"ל המועצה

7.3. מנהלת משאבי אנוש

7.4. מנהלי אגפים

תפקיד: מנהלת משאבי אנוש	כותב הנוהל: דליה בסן
תפקיד: מנכ"ל המועצה	מאשר הנוהל: מר דודי זביב



ISO 9001:2015

שם נוהל: ניהול המשאב האנושי – גיוס, מיון וקליטת עובדים	מס' הנוהל ישן: 2.04.1	מס' הנוהל: 4.02.1	עדכון מס': 14
תאריך נוהל קודם: 31/1/16	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 6	מתוך: 6

נספח 1 : טופס ראיון קבלת עובד/ת

ראיון / משוב עובד/ת חדש/ה *

שם העובד/ת: _____

הגדרת התפקיד: _____

תאור התפקיד: _____

ימי/שעות העבודה: _____

תאריך תחילת העבודה: _____

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

אישור בריאותי הוגש בתאריך: _____

בדיקת תלוש שכר: _____

הערות: _____

חתימת מנהלת משאבי אנוש: _____

הערות: _____

* (ראיון המשוב לעובד חדש יבוצע כחודש מיום קליטתו)