

ISO 9001:2015

שם נוהל: פיטורין, פרישה ועזיבה	מס' הנוהל ישן: 2.04.4	מס' הנוהל: 4.02.4	עדכון מס': 7
תאריך נוהל קודם: 5.1.11	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 1	מתוך: 3

1. מטרת הנוהל

1.1. מטרת הנוהל הינה לתאר את תהליך הפיטורין או הפרישה או העזיבה של עובד במועצה מקומית שהם.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל.

3. תוכן הנוהל

3.1. לגבי עובדי מועצה:

3.1.1. העילה לפיטורי עובד מתבססת על מספר מקורות:

3.1.1.1. דיווח משך מספר חודשים (כ- 3 חודשים) על בעיות בתפקודו של העובד מטעם גורמים שונים.

3.1.1.2. חוות דעת של הממונה הישיר.

3.1.1.3. חוות דעת של רכזת משאבי אנוש.

3.1.2. גיבוש ההחלטה לפטר עובד יתבסס על סיכום הנתונים מהמקורות שצוינו לעיל.

3.1.3. הפיטורין יתבצעו עפ"י חוקת העבודה של השלטון המקומי. ההחלטה לפטר עובד תגובש בוועדת מנגנון (הגדרה – בנוהל 2.04.3) ובהסכמה של ועד העובדים.

3.1.4. במידה ולא תהיה הסכמה של ועד העובדים לפיטורי העובד, תתקיים התייעצות עם מרכז השלטון המקומי וההסתדרות, והנושא יידון בוועדה פריטטית. ועדת מנגנון מאשררת באופן פורמלי החלטה של ועדה פריטטית.

3.1.5. לאחר קבלת ההחלטה תימסר הודעת הפיטורין לעובד באופן אישי ע"י הגורם האחראי (מנהל ישיר, מנהלת משאבי אנוש, מנכ"ל).

3.2. לגבי עובדים המועסקים באמצעות גורם חיצוני, הודעת פיטורין תימסר ע"י הגורם המעסיק.

אי-שביעות רצון המועצה מהעובד מהווה עילה מרכזית לפיטורי העובד המועסק ע"י גורם חיצוני.

3.3. כל עובד/ת שעוזב/ת ומסיים/ת את העבודה במועצה מקומית שהם עליו להחזיר את הציוד שנמצא ברשותו השייך למועצה המקומית.

ISO 9001:2015

שם נוהל: פיטורין, פרישה ועזיבה	מס' הנוהל ישן: 2.04.4	מס' הנוהל: 4.02.4	עדכון מס': 7
תאריך נוהל קודם: 5.1.11	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 2	מתוך: 3

3.4. הציוד שיש להחזיר כולל בין היתר: ציוד משרדי, טלפון נייד וציוד נלווה, כלי עבודה, מחשב נישא וציוד נלווה, מירס וציוד נלווה, מצלמה דיגיטלית ומפתחות משרד/ים וכל ציוד אחר אשר שימש אותו בעת מילוי תפקידו. החזרת הציוד תתבצע מול מנהל האגף, מנהלת הרכש, מנהלת משאבי אנוש ואחראי מחשוב. החזרת הציוד תתועד בטופס טיולים (נספח 1 – טופס טיולים). עם השבת הציוד בעל התפקיד הרלוונטי יאשר בחתימתו כי העובד החזיר את הציוד הנדרש, רכוש המועצה המקומית.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 ראש המועצה
- 4.2 מנכ"ל המועצה
- 4.3 מנהלת משאבי אנוש
- 4.4 מנהלי האגפים

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל

6. נספחים

- 6.1 נספח 1 – טופס טיולים

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 סגני ראש המועצה
- 7.3 מנכ"ל המועצה
- 7.4 מנהלת משאבי אנוש
- 7.5 מנהלי האגפים
- 7.6 מנהלת הרכש
- 7.7 אחראי מחשוב
- 7.8 יו"ר ועד עובדים

כותב הנוהל: דליה בסן	תפקיד: מנהלת משאבי אנוש
----------------------	-------------------------

ISO 9001:2015

שם נוהל: פיטורין, פרישה ועזיבה	מס' הנוהל ישן: 2.04.4	מס' הנוהל: 4.02.4	עדכון מס': 7
תאריך נוהל קודם: 5.1.11	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 3	מתוך: 3

מאשר הנוהל: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה
-----------------------	-------------------

נספח 1: טופס טיולים



תאריך: _____

טופס טיולים

שם העובד/ת: _____ אגף: _____

עובד/ת יקר/ה,

עם סיום עבודתך במועצה מקומית שהם אנו מאחלים לך הצלחה בהמשך דרכך.

על מנת לערוך גמר חשבון מסודר הינך מתבקש/ת להחזיר את הציוד הר"מ ולהגיש טופס זה חתום ע"י בעלי התפקיד השונים.

- | | | |
|----------------------|------------------------|----------------|
| ציוד משרדי | טלפון נייד וציוד נילוה | כלי עבודה |
| מחשב נישא וציוד נלוה | מירס וציוד נילוה | מצלמה דיגיטלית |
| מפתחות משרד/ים | | |

חתימות:

אחראי מחשוב _____ מנהלת הרכש _____ מנהלת משא"ן _____ מנהל אגף _____

הריני לאשר כי מר/ת _____ החזיר/ה את כל כלי העבודה/הציוד שברשותו/ה.

ISO 9001:2015

שם נוהל: פיטורין, פרישה ועזיבה	מס' הנוהל ישן: 2.04.4	מס' הנוהל: 4.02.4	עדכון מס': 7
תאריך נוהל קודם: 5.1.11	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 4	מתוך: 3

שהם מצויינת בשבילך!

רחוב האודם 63, ת"ד 1, שהם 60850 טלפון: 03-9723024 מספר פקס: 03-9711204