

שם הוראה: ישיבות בוקר	מס' ההוראה: 5.4.2.6	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 8/7/18	תאריך עדכון: 30/9/20	דף מס': 1
		מתוך: 2

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לקבוע נוהל לקיום ישיבות בוקר לעובדי מחלקת האחזקה באגף.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל.

3. תוכן ההוראה

- 3.1. ישיבות בוקר יכללו את מנהל מחלקת התחזוקה ועובדי המחלקה. מנהל מחלקת תחזוקה יקבע את זמני הישיבה.
- 3.2. ישיבות הבוקר תתקיימנה במתחם המחסן, מידי בוקר.
- 3.3. באחריות מנהל מחלקת התחזוקה להוציא מהמוקד העירוני דיווח של כל האירועים בנושא התחזוקה שהתרחשו במהלך הלילה.
- 3.3.1. במקביל, דיווחים על אירועים הרלבנטיים לנושא התחזוקה ניתן יהיה לקבל גם מהעובד ששימש ככונן תחזוקה בלילה שקדם לישיבה.
- 3.4. לישיבות הבוקר יש מספר מטרות:
- 3.4.1. סקירת האירועים שהתרחשו במהלך הלילה וכן את הפתרונות שניתן היה לספק לכל האירועים או לחלקם.
- 3.4.1.1. אירועים שטופלו במהלך הלילה – יועבר דיווח למוקד העירוני לשם סגירת הפניה.
- 3.4.1.2. אירועים שלא טופלו במהלך הלילה – יוכנסו לסדר היום השוטף של מחלקת התחזוקה.
- 3.4.2. הכנת סידור העבודה וחלוקת מטלות לאותו יום, כולל עבודות יזומות לתחזוקה מונעת.
- 3.4.3. העברת מידע שוטף שהגיע לידי מנהל המחלקה מן המועצה והעברתו לעובדים הרלבנטיים.
- 3.4.4. תיאום בין המחלקות השונות באגף והעברת מידע ביחס למשימות משלימות, יזומות ו/או דחופות.
- 3.4.5. בקרה וסגירת אירועים.

שם הוראה: ישיבות בוקר	מס' ההוראה: 5.4.2.6	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 8/7/18	תאריך עדכון: 30/9/20	דף מס': 2
		מתוך: 2

3.4.6 מתן אפשרות לעובדים להעלות נושאים טעוני שיפור, פניות ובקשות בפני מנהל המחלקה.

3.4.7 יש לוודא כי העובדים לבושים ומצוידים בהתאם לחוק בטיחות בעבודה. עובד שהופיע ללא בגדי עבודה וציוד מגן אישי לא יחל את יום עבודתו. יש לרענן את תקנות הבטיחות.

4. אחריות ביצוע

4.1 מנהל מחלקת התחזוקה

5. מסמכים ישימים

5.1 א.מ.ל

6. נספחים

6.1 א.מ.ל

7. תפוצה

7.1 מנכ"ל המועצה

7.2 מנהל אגף שפי"ע

7.3 מנהל מחלקת התחזוקה

כותב ההוראה: שלמה סבג	תפקיד: מנהל מחלקת התחזוקה
מאשר ההוראה: שהם משה	תפקיד: מנהל אגף שפי"ע