

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 1
		מתוך: 10

## 1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר את הנושאים הבאים:

- 1.1 להגדיר את המשאבים הנדרשים לניהול מערכת האיכות.
- 1.2 להגדיר את כשירות בעלי התפקיד בארגון לרבות במערכת האיכות
- 1.3 להגדיר את מודעות העובדים הנדרשת לאיכות.
- 1.4 להגדיר את תהליך התקשורת של הארגון פנימה לעובדים ומחוץ לארגון עם לקוחות/ ספקים וכדומה.
- 1.5 להגדיר את תהליך ניהול המידע המתועד בארגון.
- 1.6 להגדיר את ישימות תהליך נעקבות המדידה בארגון
- 1.7 להגדיר את תהליך ניהול הידע הארגוני.

## 2. הגדרות

- 2.1 המועצה – מועצה מקומית שהם.

## 3. תוכן הנוהל

### משאבים

#### 1.1 ניהול המשאב האנושי:

- 3.1.1 המשאב האנושי במועצה מקומית שהם הינו המשאב החשוב ביותר במועצה.
- 3.1.2 לתיאור תהליך ניהול המשאב האנושי לרבות תהליכי גיוס, קליטה, הערכה, רווחה ועוד – ראה מסמכים ישימים 1-7.

#### 3.2 ניהול משאבים כספיים:

- 3.2.1 גזבר המועצה אחראי על ניהול הכספים במועצה.
- 3.2.2 גזבר המועצה אחראי להכנת התקציב השנתי – (ראה פירוט בנוהל 5.1.1 - מסמך ישים 8).
- 3.2.3 מערך הבקרה התקציבית כולל בין היתר:
  - 3.2.3.1 תהליך הכנת התקציב ואישורו
  - 3.2.3.2 מעקב עמידה אחר התקציב
  - 3.2.3.3 מעקב אודות הטרנסאקציות הכספיות
  - 3.2.3.4 הפקת דו"חות כספיים.

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 2
		מתוך: 10

3.2.3.5. בחינה ואישורי חשבונות והתחייבויות כספיות אל מול ביצוע

תשלומים.

**3.3. ניהול משאבים חומריים**

3.4. מועצה מקומית שהם והעומדים בראשה יפעלו לשיפור מתמיד של תנאי סביבת העבודה ותנאי מתן השירות.

**סביבת העבודה – משרד:**

3.5. לכל עובד יהיה כסא אורטופדי הניתן להתאמה לגובה שולחן העבודה.

3.6. הריהוט המשרדי יוחלף מעת לעת על פי החלטת אגף הרכש.

3.7. בכל המשרדים תותקן תאורה מתאימה.

3.8. בכל חדר עבודה יהיה פתח אוורור.

3.9. במידה והדבר מתאפשר, כל עובד יציב את כלי העבודה המרכזיים המשמשים אותו בעבודתו כגון: מחשב, מדפסת, טלפון וכ"י, בצד השולחן המתאים לו, ועל פי נוחיותו.

**סביבת העבודה – שטח:**

3.10. עובדי מחלקת התחזוקה שבאגף איכות הסביבה יעבדו בכפוף להוראות בטיחות וגיהות המופצים על ידי מנהל מחלקת התחזוקה.

3.11. מחלקת התחזוקה מונחית על ידי:

3.11.1. פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תשי"ל 1970 (מסמך יש"מ 9).

3.11.2. חוק ארגון ופקוח של העבודה תשי"ד 1954 (מסמך יש"מ 10).

3.11.3. המוסד לבטיחות וגיהות של משרד העבודה.

**מבני ציבור:**

**בנין המועצה:**

3.12. בכל קומה בבניין תהיה יציאת חירום.

3.12.1. יש לדאוג לשילוט המכוון את הפונים לפתח יציאת החירום.

3.13. בכל קומה יימצא לפחות מטף אחד לכיבוי אש. המטף יוחלף מעת לעת על פי הצורך.

3.14. יש לדאוג לתנאי חימום וקירור נאותים, בחורף ובקיץ בהתאמה.

3.15. בכל קומה יועמדו לרשות הפונים והעובדים חדרי שירותים נפרדים, לנשים ולגברים.

**מבני ציבור:**

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 3
		מתוך: 10

- 3.16. מוסדות הציבור יתחזקו שוטף, הן תחזוקה מונעת והן תחזוקת שבר, כמתואר בהוראות עבודה מספר 5.4.2.1 – תחזוקת מוסדות חינוך ו- 5.4.2.2 – שיפוצי קיץ.
- 3.17. **מודעות בעלי תפקידים**
- 3.17.1. כל אחד מעובדי המועצה הינו חלק ממערכת ניהול האיכות במועצה.
- 3.17.2. מדיניות האיכות תופץ בקרב כלל העובדים (מסמך ישים 11).
- 3.17.3. עם הגעת העובד החדש למועצה, נציג משאבי אנוש ידריך אותו לגבי מערכת האיכות הפועלת במועצה, מדיניות האיכות של המועצה ומערכת נהלי האיכות.
- 3.17.4. העובדים יעברו הדרכות/ רענונים תדירים לגבי עקרונות מערכת האיכות ודרישות התקן.
- 3.17.5. לפירוט תהליך הדרכת עובדים ראה מסמך ישים 12.
- 3.18. **כשירות בעלי תפקידים**
- 3.18.1. כשירויות נדרשות של בעלי התפקיד במועצה תקבענה בהתאם לקובץ תפקידים של משרד הפנים (ראה מסמך ישים 13).
- 3.18.2. מאמתת איכות ראשית עברה הדרכה לגבי ביצוע תפקידה ומאמתת איכות פנימיים עברו הכשרה לצורך ביצוע מבדק פנימי.
- 3.18.3. לרשות המועצה ומערכת ניהול האיכות יעמוד צוות מאמתים פנימיים הלוקח חלק בלתי נפרד בהטמעה ובקרה על מערכת ניהול האיכות. צוות מאמתים זה יוכשר לביצוע תפקידו ויקבל ריענון שנתי לביצוע מבדקים (מסמך ישים 14).
- 3.19. **תקשורת**
- 3.19.1. תקשורת פנימית
- 3.19.1.1. המועצה מקיימת קשר שוטף עם עובדיה.
- 3.19.1.2. דלת מנהלי האגפים פתוחה תמיד לעובדים בכל דבר ועניין.
- 3.19.1.3. המועצה מנגישה את נהליה בנושא מערכת האיכות, הסביבה והבטיחות וכל עובד יכול להיכנס לתיקייה הייעודית במערכת המחשב ולראות את הנהלים הרלוונטיים אליו.
- 3.19.1.4. מנהלי אגפים ומחלקות מנהלים תקשורת שוטפת עם עובדיהם לצורך קבלת דיווחים והעברת הנחיות באמצעות פגישות, שיחות טלפון, דואר אלקטרוני וכל אמצעי תקשורת אחר
- 3.19.1.5. הנהלת המועצה מקיימת ישיבות הנהלה קבועות לכל הצוות הניהולי.
- 3.19.1.6. בישיבות דנים בנושאים שונים לרבות פתרון בעיות, הצפת קשיים, עדכון סטאטוס פרויקטים, הצעות לשיפור תהליכים וכדומה. ישיבות הצוות מתועדות.
- 3.19.2. תקשורת חיצונית

ISO 9001:2015

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 4
		מתוך: 10

- 3.19.2.1. המועצה מנהלת תקשורת עם גורמים חיצוניים לחברה כגון רשויות שונות/ תושבים.
- 3.19.2.2. מידע על פעילויות המועצה ומגוון שירותיה מפורסם באופן יזום ע"י המועצה באתר האינטרנט של מועצה מקומית שהם, עלונים, רשתות חברתיות ועוד.
- 3.19.3. חל איסור על העובדים לפרסם מיוזמתם וללא אישור, מידע בנוגע למועצה ו/או לקוחותיה, באתרי אינטרנט, רשתות חברתיות וכדומה.
- 3.20. מידע מתועד
- 3.20.1. המועצה תקפיד על בקרת תיעוד בכל הקשור למסמכי מערכת ניהול איכות ובכלל.
- 3.20.2. המועצה מקפידה על מתן זיהוי חד ערכי לכל מסמך.
- 3.20.3. מסמכי מערכת ניהול איכות יבוקרו באופן הבא:
- 3.20.3.1. המסמך יכלול תאריך עדכון.
- 3.20.3.2. המסמך יכלול שם המעדכן וחתימתו.
- 3.20.3.3. המסמך יכלול את שם הנמען.
- 3.20.3.4. המסמך יכלול את נושא המסמך בצורה מפורטת.
- 3.20.3.5. מסמך רב עמודים יכלול פרוט מספר העמודים שה"כ במסמך וספרור עמוד רץ בכל עמוד.
- 3.20.3.6. שינויים במסמך המבוקר יעשו ע"י האחראי לו בלבד תוך שמירת הגרסה האחרונה בלבד לצורך בקרה. השינויים במסמכים יערכו עפ"י המפורט בקובץ נהלי האיכות של המועצה.
- 3.20.3.7. לאחר ביצוע השינויים הנדרשים במסמכים יופצו עפ"י רשימות תפוצה, תוך הוראה לנמענים להשמיד מסמכים שפג תוקפם.
- 3.20.4. האחריות על הפצת, בקרה וניהול המסמכים המבוקרים בתחום ניהול איכות במועצה מוטלת על מאמתת איכות ראשית. הבקרה וניהול המסמכים יבוצעו בתיאום עם כל הגורמים.
- 3.21. תהליך הכנת הנהלים, אישורם והפצתם יתבצע עפ"י השלבים המפורטים מטה:
- 3.21.1. ייזום הנוהל:
- 3.21.1.1. כל אחד מהמנהלים והעובדים במועצה רשאי ליזום הכנת נוהל או תיקונו.
- 3.21.1.2. מאמתת האיכות הראשית תפעל ליזום הכנת נוהל או תיקונו, כאשר הדבר נדרש לשמירת האיכות.
- 3.21.1.3. יוזם הנוהל יכין טיוטא בהתאם למבנה האחיד לכתיבת הנהלים. ראה סעיף – המבנה האחיד לכתיבת נהלים.
- 3.21.1.4. הנוהל יוגש למאמתת האיכות הראשית, באישור ממונה ישיר אשר הנוהל שייך לתחום פעולתו.

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 5
		מתוך: 10

- 3.21.2 הנוהל יועבר לבדיקת מאמתת האיכות הראשית אשר תבדוק:
- 3.21.2.1 האם הנוהל מתאים למבנה האחיד לכתובת הנהלים.
  - 3.21.2.2 האם אין בנוהל סתירות/כפילויות לעומת נהלים אחרים.
  - 3.21.2.3 בהתאם לבדיקתו, ימליץ בפני יוזם הנוהל לבצע שינויים ותיקונים.
  - 3.21.2.4 לאחר שהנוהל נמצא תקין הוא יועבר לאישור המנכ"לית.
- 3.21.3 לאחר אישור הנוהל, מאמתת האיכות הראשית תבצע את הפעולות הבאות:
- 3.21.3.1 תקבע את מספר הנוהל (על פי שיטת המספור המפורטת בנוהל זה).
  - 3.21.3.2 תוודא שהנוהל יודפס במבנה האחיד בצירוף המספר.
  - 3.21.3.3 תוודא שהנוהל חתום על ידי מאשר הנוהל.
- 3.21.4 מאמתת איכות ראשית תרכז את קובץ נהלי איכות.
- 3.21.5 מאמתת איכות ראשית תפיץ את הנוהל, עפ"י רשימת התפוצה שבסעיף 7 לנוהל. מקבל הנוהל יצרף הנוהל לקובץ הנהלים וישמיד המהדורה הקודמת.
- 3.21.6 מאמתת האיכות הראשית תערוך רשימת אב של נהלים (מסמך ישים 15) המציינת את הפרטים הבאים:
- 3.21.6.1 שם הנוהל.
  - 3.21.6.2 מספר הנוהל.
  - 3.21.6.3 מספר המהדורה האחרונה של הנוהל – תאריך עדכון.
  - 3.21.6.4 מספר העדכון.
  - 3.21.6.5 נושא העדכון או הערות הקשורות בנוהל.
- 3.21.7 מאמתת האיכות הראשית אחראית על ניהול מעקב אחר תפוצת קבצים של נהלי מערכת ניהול איכות.
- 3.21.8 כל קובץ נהלים יכלול דף שער ותוכן עניינים.
- 3.21.9 קובץ הנהלים יועלה לרשת המחשב הפנימית על מנת לחסוך בנייר, לאפשר שקיפות לכל העובדים ועל מנת לאפשר ניהול עדכונים יעיל ומהיר.
- 3.21.9.1 קובץ הנהלים ברשת הפנימית יהיה נגיש לעובדים לצורך קריאה בלבד ולא ניתן יהיה לבצע בו שינויים למעט מאמתת איכות ראשית.
- 3.22 הנהלים יכתבו במבנה אחיד, המתואר בסעיף זה:
- 3.22.1 סעיפי הנוהל ימוספרו במספור הנדסי.
    - סעיף מס' 1 - מטרת הנוהל: הסבר מטרת הנוהל. בהתאם לצורך יובאו הערות/הסברים נוספים הנוגעים לנוהל.
    - סעיף מס' 2 - הגדרות הגדרות למושגים שהם בשימוש בנוהל ואינם בשימוש נפוץ מחוצה לו.
    - סעיף מס' 3 - תוכן הנוהל פירוט הוראות הנוהל.

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 6
		מתוך: 10

- סעיף מס' 4 - אחריות ביצוע רשימת בעלי התפקידים החייבים לעבוד עפ"י הוראות הנוהל.
- סעיף מס' 5- מסמכים ישימים פירוט מסמכים אשר מכילים הוראות או נתונים משלימים את הנוהל.
- סעיף מס' 6 - נספחים בסעיף יפורטו הנספחים המצורפים לנוהל. הנספחים יכילו: דוגמאות, טפסים, תרשימים ודיאגרמות, טבלאות נתונים וכו'.
- סעיף מס' 7 - תפוצה רשימת קבצי הנהלים שבהם יכלל הנוהל, ובעלי התפקידים המכותבים.
- במידה ואין בנוהל תוכן רלוונטי לאחד מסעיפים אלו, יכתב באותו סעיף הקיצור "א.מ.ל" (אין מה לומר).
- 3.22.2 בראש כל עמוד של נוהל – יופיעו הפרטים הבאים:
- 3.22.2.1 שם הנוהל ומספור.
- 3.22.2.2 מספר המהדורה/העדכון.
- 3.22.2.3 תאריך אישור המהדורה האחרונה.
- 3.22.2.4 מספר העמוד ומספר העמודים הכללי בנוהל.
- 3.22.3 בתחתית בדף האחרון בנוהל (לא כולל נספחים), ירשמו הפרטים הנ"ל:
- 3.22.3.1 תפקיד ושם מכין הנוהל.
- 3.22.3.2 תפקיד ושם מאשר הנוהל ותאריך אישור הנוהל.
- 3.22.3.3 מכין הנוהל ומשאר הנוהל יצרפו חתימה ליד שמם.
- 3.22.4 מספור הנהלים יכלול מס' פרק ראשי עפ"י התקן ותת הפרק הרלבנטי
- 3.22.5 חתימה ע"ג נוהל/הוראה בידי גורם מאשר
- 3.22.6 עותק מקורי של כל הנהלים וההוראות ימצא אצל מאמתת איכות ראשית.
- 3.23 בין המסמכים המבוקרים יכללו המסמכים הבאים:
- 3.23.1 תכניות ניהול איכות.
- 3.23.2 יעדים ומדדים בניהול איכות.
- 3.23.3 דוחות סקרי הנהלה.
- 3.23.4 דוחות סקרי סיכונים.
- 3.23.5 תלונות לקוחות.
- 3.23.6 נתוני דוחות חקר אירועים.
- 3.23.7 נהלים.
- 3.23.8 הדרכות.
- 3.23.9 רשומות לגבי ספקים.

ISO 9001:2015

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 7
		מתוך: 10

- 3.23.10. חוקים ותקנות רלוונטיים.
- 3.23.11. פניות בעלי עניין.
- 3.23.12. כל מסמך נדרש אחר.
- 3.24. המסמכים והרשומות העוסקים בנושאי איכות יתויקו וישמרו אצל :
- 3.24.1. מאמתת איכות ראשית אחראית על מערכת איכות כוללת.
- 3.24.2. במערכת הממוחשבת – בתיקיית מערכת ניהול איכות.
- 3.25. המסמכים העוסקים בנושאי איכות יסקרו אחת לשנה לפחות. בעקבות הסקירה, יוחלט על השארתו, עדכנו או השמדתו של המסמך.
- 3.26. מסמכי החובה לפי התקן (ראה נספח 1) :
- 3.26.1. ריכוז דרישות עפ"י דין ודרישות אחרות ירוכזו בטבלה (מסמך ישים 16), תוך פירוט שם ומהות הדרישה/התקנה/החוק, תאריך פרסום, אחראי בארגון ועוד. אחת לשנה יבוצע עדכון וריענון של הסוגיות העיקריות.
- 3.26.2. קביעת תחום מערכת ניהול איכות.
- 3.26.3. תהליכי הליבה של מערכת ניהול האיכות ויחסי הגומלין ביניהם.
- 3.26.4. מדיניות האיכות.
- 3.26.5. מבנה ארגוני, אחריות וסמכות של פונקציות עיקריות.
- 3.26.6. מטרות האיכות.
- 3.26.7. כל מנהל יהיה אחראי לבצע בקרה שנתית על עדכון התיעוד הקשור לתחום פעילותו.
- 3.27. במסגרת סקר הנהלה תינתן סקירה של מדיניות, המטרות, התכניות ועדכון נהלים/ מסמכים רלוונטיים.
- 3.28. ניהול ידע ארגוני**
- 3.28.1. המועצה מנהלת את הידע הארגוני שלה בצורה מובנית על מנת לאפשר למידה ארגונית וזיכרון ארגוני.
- 3.28.2. תהליכי העבודה השונים מתועדים במסגרת נהלי איכות עפ"י דרישות תקן ISO 9001:2015.
- 3.28.3. המועצה מנהלת טבלת מעקב לניהול הידע הארגוני (מסמך ישים 17) ומקום התיוק של אותו ידע בחלוקה לידע ניהולי-ארגוני (ידע כללי, נהלים, תכניות עבודה, תקציב וכדומה) וידע מקצועי (הנדסה, רכש והתקשרויות, כספים וכדומה).
- 3.28.4. לרשות המועצה עומדות מערכות מגוונות המסייעות בידיה לניהול הידע לרבות מערכות מידע הנדסי, מערכות שכר וכ"א, מערכות רכש ועוד.
- 3.28.5. מועצה מקומית שהם תפעל להבטיח את שמירת המידע המופק באמצעות מערכת המחשוב במועצה המקומית, וביצוע גיבוי :
- 3.28.6. כל היחידות במועצה המקומית מקושרות לחוות שרתים מרכזית. חלוקת המידע וניהול מידע מתבצעים ע"י מנהל מערכות מידע במועצה.

ISO 9001:2015

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 8
		מתוך: 10

3.29. הרשאות כניסה למערכות המידע:

- 3.29.1. כחלק מהליך קליטתו של עובד חדש למועצה, תפנה מנהלת משאבי אנוש את העובד למנהל מערכות המידע לקבלת הדרכה ראשונית הכוללת:
- 3.29.2. הגדרת משתמש חדש במערכת – כל עובד בהתאם לשיוכו המחלקתי מוגדר תחת security group, שלה הרשאות כניסה והרשאות צפיה מוגדרות מראש.
  - 3.29.2.1. התאמות והתקנות ייחודיות יבוצעו בהתאם לתפקיד הייחודי של העובד.
  - 3.29.3. הדרכה ראשונית על תוכנת ה-office ותוכנות אחרות הרלבנטיות לתפקידו.

3.30. גיבוי:

- 3.30.1. גיבוי הנתונים במערכות המידע נעשה אוטומטית ע"י חברה חיצונית והוא מתבצע ביחס למידע ולא לכל תצורות המערכת.
  - 3.31. לפירוט הטיפול ברשומות האיכות - ראה מסמך ישים 18.
  - 3.32. לפירוט תהליך אחסון חומר ארכיוני – ראה מסמך ישים 19.
- 3.33. ניהול נעקבות המדידה
  - 3.33.1. עובדי המועצה עושים שימוש בכלים/ ציוד הדורש כיוול כגון מדי טמפרטורה המשמשים את עובדי הלשכה הוטרינרית. עובדי המועצה העושים שימוש בציוד הדורש כיוול ינהלו מעקב אחר תוקף הכיוול.
    - 3.33.2. לא תעשה פעילות בציוד/ מכשיר מדידה שאינו בתוקף.
    - 3.33.3. לפירוט תהליך בקרת ציוד ומדידה – ראה מסמך ישים 20.

4. אחריות ביצוע:

- 4.1 בעלי תפקיד עיקריים
- 4.2 מאמתת איכות ראשית

5. מסמכים ישימים

- 5.1 מסמך ישים 1 – נוהל מס' 4.02.1 - גיוס, מיון
- 5.2 מסמך ישים 2 – נוהל מס' 4.02.2 - קליטה וקביעת מסגרת העסקה
- 5.3 מסמך ישים 3 – נוהל מס' 4.02.3 - הערכת עובדים
- 5.4 מסמך ישים 4 – נוהל מס' 4.02.4 - פיטורין ופרישה
- 5.5 מסמך ישים 5 – נוהל מס' 4.02.5 - תהליך העברת דיווחי נוכחות עובדים לגזברות (חשבות שכר).
- 5.6 מסמך ישים 6 – נוהל מס' 4.02.6 - רווחת העובד – טיפול פרטני
- 5.7 מסמך ישים 7 – נוהל מס' 4.02.7 - רווחת העובד – טיפול בפרויקטים מיוחדים.

ISO 9001:2015

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 9
		מתוך: 10

- 5.8. מסמך ישים 8 – נוהל מס' 5.1.1 - תהליך הכנת תקציב ובקרה תקציבית.
- 5.9. מסמך ישים 9 – פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תשי"ל 1970.
- 5.10. מסמך ישים 10 - חוק ארגון ופקוח של העבודה תשי"ד 1954.
- 5.11. מסמך ישים 11 - נוהל מס' 2.0 – מנהיגות/ ניהול המדיניות.
- 5.12. מסמך ישים 12 – נוהל מס' 2.03.1 – הדרכות עובדים.
- 5.13. מסמך ישים 13 - קובץ תפקידים של משרד הפנים, 1992.
- 5.14. מסמך ישים 14 - נוהל מס' 6.1 – ניהול הערכת ביצועים.
- 5.15. מסמך ישים 15 - תוכן עניינים – נהלי המועצה.
- 5.16. מסמך ישים 16 - נוהל מס' 1.0 – תיאור הארגון
- 5.17. מסמך ישים 17 - טבלת ניהול ידע.
- 5.18. מסמך ישים 18 – נוהל מס' 4.05.2 – בקרת רשומות
- 5.19. מסמך ישים 19 – נוהל מס' 4.05.1 – אחסון חומר ארכיוני
- 5.20. מסמך ישים 20 – נוהל מס' 5.04.1 - בקרת ציוד ובדיקה - כיול מכשירי מדידה.

**6. נספחים**

- 6.1. נספח 1 - רשימת מסמכים מחייבים כולל מהדורות.

**7. תפוצה**

- 7.1 ראש המועצה.
- 7.2 מנכ"לית המועצה.
- 7.3 מאמתת איכות ראשית
- 7.4 מנהלי אגפים
- 7.5 עובדים

כותב הנוהל: מכון אופק לניהול בע"מ	תפקיד: יעוץ ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול
מנחה תהליך: גב' דליה בסן	תפקיד: מנהלת משאבי אנוש ומאמתת איכות ראשית
מאשר הנוהל: דינה פרומוביץ	תפקיד: מנכ"לית המועצה תאריך:



ISO 9001:2015

שם הנוהל: ניהול התמיכה במערכת האיכות	מס' הנוהל: 4.0	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 10
		מתוך: 10

נספח 1 -

רשימת מסמכים מחייבים כולל מהדורות

שם המסמך	תאריך עדכון	מס' מהדורה	מיקום המסמך / נוהל
ריכוז דרישות עפ"י דין ודרישות אחרות	1.11.16	0	נוהל 1.0 – תיאור הארגון
קביעת תחום מערכת ניהול איכות	1.11.16	0	נוהל 1.0 – תיאור הארגון
תהליכי הליבה של מערכת ניהול האיכות ויחסי הגומלין ביניהם	1.11.16	0	נוהל 1.0 – תיאור הארגון
מדיניות האיכות	1.11.16	0	נוהל 2.0 – ניהול המדיניות
מבנה ארגוני, אחריות וסמכות של פונקציות עיקריות	1.11.16	0	נוהל 2.0 – ניהול המדיניות
מטרות האיכות	1.11.16	0	נוהל 3.0 – ניהול תכנון וחשיבה מבוססת סיכונים