

| | | | |
|------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|
| שם נוהל: הערכה וקידום עובדים | מס' הנוהל ישן: 2.04.3 | מס' הנוהל: 4.02.3 | עדכון מס': 7 |
| תאריך נוהל קודם: 1.6.18 | תאריך עדכון: 1.7.19 | דף מס': 1 | מתוך: 3 |

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לתאר את השיטה להערכת עובד במועצה מקומית שהם.

2. הגדרות

- 2.1 **ועדת מנגנון** – ועדה שחברים בה בעלי התפקיד הבאים: ראש המועצה, מנכ"לית המועצה, מ"מ ראש המועצה, סגן ראש המועצה, גזבר, מנהלת משאבי אנוש. בהתאם לשיקול דעתם של המשתתפים יתכן וישתתפו בישיבת ועדת מנגנון גם נציגי ועד העובדים. ועדת מנגנון מוסמכת לדון ולעדכן את מסגרת ותנאי העסקתם של עובדי המועצה תוך התייחסות לפרמטרים שונים כגון: בחירת עובד מצטיין, השתתפות בשכר לימוד וכו'.

3. תוכן הנוהל

הערכת עובדים:

- 3.1 אחת לשנה יתקיים תהליך הערכת עובדים. תהליך ההערכה כולל את עובדי המועצה.
- 3.2 הסייעות תוערכנה בהתאם למפורט בהוראת עבודה מספר 5.5.1.3 – עבודת הסייעת במערכת החינוך (מסמך ישים 1). העתק ממשובי ההערכה יועברו למנהלת משאבי אנוש לתיוק בתיק האישי של הסייעת.
- 3.3 תהליך הערכת עובדים נחלק לשני שלבים מרכזיים:
- 3.3.1 מנהלי האגפים ימלאו טופסי הערכה על עובדי האגף (נספח 1). בשאלון הערכת עובד נדרש הממונה לדרג פרמטרים שונים בעבודת העובד על פני סקלת מספרים.
- 3.3.2 לאחר מילוי השאלון יזמן הממונה את העובד לשיחת משוב. בשיחה זו יציג הממונה את טופס ההערכה שמילא ויציין בו גם את המלצותיו לפיתוח העובד בעתיד: נושאים לשינוי/שיפור, השתתפות בהשתלמויות/הדרכות, הבהרת הגדרות תפקיד וכו'. כמו כן, העובד יוכל הן להעיר את הערותיו ביחס להערכה שנכתבה והן להעביר משוב לממונה.
- 3.4 הערכת עובדים תשמש את מחלקת משאבי אנוש בשני תחומים מרכזיים:
- 3.4.1 איתור צרכי ההדרכה של כל עובד ותכנון תוכנית ההדרכה השנתית.
- 3.4.2 בסיס לקבלת החלטות בדבר קידום עובדים בדרגה ובשכר.

| | | | |
|------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|
| שם נוהל: הערכה וקידום עובדים | מס' הנוהל ישן: 2.04.3 | מס' הנוהל: 4.02.3 | עדכון מס': 7 |
| תאריך נוהל קודם: 1.6.18 | תאריך עדכון: 1.7.19 | דף מס': 2 | מתוך: 3 |

קידום עובדים:

- 3.5. כל קידום עובדים המצריך שינוי תפקיד הינו תלוי מכרז.
- 3.6. בקשה לקידום עובדים, למעט קידום הכולל שינוי תפקיד, יכולה להגיע כתוצאה מיוזמה של העובד עצמו או כתוצאה מיוזמה של מנהל האגף ו/או ע"י מחלקת משאבי אנוש בהתאם לצבירת וותק העובד וכדומה.
- 3.7. עובד המעוניין להגיש בקשה לקידום בתנאי העסקה וכו' רשאי לפנות ישירות למנהל האגף או לחילופין למנהלת משאבי אנוש.
- 3.8. כל בקשה לקידום עובד מבחינת תנאי העסקה, השתתפות בשכר לימוד וכו', תידון בוועדת מנגנון/ במחלקת משאבי אנוש בהתאם לסמכויותיהם לשנות ולעדכן את מסגרת העסקה של העובד, את שכרו, דרגתו ואת סל ההטבות שלו.
- 3.9. טרם הדיון בוועדת מנגנון, יש לשוב ולעייין בטופס ההערכה האחרון של העובד.

4. אחריות ביצוע

- 4.1. ראש מועצה מקומית
- 4.2. מנכ"לית המועצה
- 4.3. מנהלת משאבי אנוש
- 4.4. ראשי האגפים

5. מסמכים ישימים

- 5.1. מסמך ישים 1 – הוראת עבודה מספר 5.5.1.3 – עבודת הסייעת במערכת החינוך
- 5.2. מסמך ישים 2 – טופס הערכת עובד

6. נספחים

- 6.1. א.מ.ל



ISO 9001:2015

| | | |
|------------------------------|---|--------------|
| שם נוהל: הערכה וקידום עובדים | מס' הנוהל ישן: 2.04.3 מס' הנוהל 4.02.3 | עדכון מס': 7 |
| תאריך נוהל קודם: 1.6.18 | תאריך עדכון: 1.7.19 | דף מס': 3 |
| מתוך: 3 | | |

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 מ"מ ראש המועצה
- 7.3 סגן ראש המועצה
- 7.4 מנכ"לית המועצה
- 7.5 מנהלת משאבי אנוש
- 7.6 ראשי האגפים

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| כותב הנוהל: גב' דליה בסן | תפקיד: מנהלת משאבי אנוש |
| מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ | תפקיד: ראש המועצה |