



פרק: משאבי אנוש	מספר נוהל: 002 – 16 – 30
נושא: גיוס עובדים	חל על: כל יחידות העירייה
שם הנוהל: קליטת עובד חדש (עדכון אוגוסט 2004)	ערך: אריה רביב + מאיר סאיג

נספחים: א'- טופס בקשה לאישור תוספת כ"א

ב'- תרשים זרימת התהליך

ג'- הצהרת עובד חדש בהתקבלו לעבודה

יש לעיין בהנחיות עבודה: • הנחיות לאישור חוזים להעסקת עובדים • הנחיות להעסקת עובדים שעתיים/זמניים.
• הנחיות לקליטת/העסקת עובדים שלהם קרוב המועסק בעירייה (עדכון 8.03).

1. כללי

1.1 הנוהל מפרט תהליך הזמנת כ"א וקליטתו לתקן בלתי מאויש או צורך חדש של היחידה.
הבקשה יכולה להיות לפרק זמן קצר או קבוע, לפי הצרכים של היחידה המבקשת והמשימות המוטלות עליה.
הנוהל אינו עוסק בטיפול המיוחד בעובדים שעתיים/זמניים או בעובדי חוזה, מלבד מתן הדרכה בנושאי בטיחות.

1.2 מינהל משאבי אנוש יהיה האחראי הבלעדי לקבלת העובדים, קביעת אחוז המשרה, קביעת תנאי שכר ונלווים לרבות הניוד ושינוי התפקיד בתוך היחידה. בכפוף לחוקת העבודה.

2. המטרה

2.1 הגדרת תהליך הזמנת וקליטת כ"א המתאים ליחידה המבקשת.
2.2 חלוקת אחריות וסמכות בין הגורמים המעורבים בתהליך.
2.3 הדרכת העובדים החדשים ביחידה בתחומי הבטיחות לפני תחילת עבודתם.

3. הגדרות

3.1 #הגדרת התפקיד# - המטלות, התפקידים האחריות והסמכות המוטלים על ממלא/ת התפקיד וכן הכישורים הדרושים למילוי התפקיד.

4. ריכוז אחריות וסמכות

מס	גורם אחראי	תחום אחריות
1.	מינהל משאבי אנוש	- אחריות כוללת לביצוע הנוהל ולהדרכתו. - גיוס עובד/ת על פי הצורך ורישום כל פרטיו. - הכנת ופרסום המכרזים. - בדיקה של נחיצות התפקיד וחלוקת העבודה ביחידה המבקשת. - יצירה ועריכה של #הגדרת התפקיד#.
2.	היחידה המבקשת	- הכנת הגדרה ראשונית ומסגרת לתפקיד המבוקש. - הכנת הזמנת עבודה וקבלת אישור תקציבי מהבוטן. - קליטת העובד, שילובו ביחידה והדרכתו.
3.	מנהל היחידה בכל יחידה כולל עובד שעבר	הצגת העובד, הדרכתו, מסירת המסמכים לעיונו ובדיקה שהבין את ההסברים. לעובדי כפיים ומפקחים על קבלנים- בנוסף לני"ל- שליחתם להדרכה ע"י הממונה על הבטיחות.



5. השיטה

5.1 גיוס עובד / ת

- 5.1.1 מנהל יחידה שנדרש לו כח אדם כתוצאה מאיתור צורך או כתוצאה מתקן קיים שאינו מאויש, יכין #הגדרת תפקיד# (בעזרת אוגדן תיאורי התפקיד – משרד הפנים) אשר תכלול:
א. הכישורים הדרושים למילוי התפקיד (כולל דרישות מינימום למילוי).
ב. תיאור התפקיד.
ג. האחריות והסמכות המוטלים על בעל התפקיד.
- 5.1.2 מנהל היחידה יכין הזמנת עבודה יקבל אישור מהבוחר לקיום תקן ותקציב לאיוש התפקיד ויחתים את ראש היחידה, הגזברות וראש העיר. את ההזמנה בצרוף האישור יעביר אל מינהל משאבי אנוש. בתפקידים שמינהל משאבי אנוש ידרוש: יצרף "טופס בקשה לתוספת בכח אדם" (נספח א').
ללא קיום תקן ותקציב אין להמשיך בתהליך.
- 5.1.3 מינהל משאבי אנוש יבדוק את הבקשה: את נחיצות התפקיד, את הגדרתו וכן את חלוקת העבודה ביחידה וכן האם תוספת כ"א זו הולמת את תכניות העבודה. במידת הצורך יחתום על הזמנת עבודה. אם לא קיים תקן ו/או תקציב – תוחזר ההזמנה ליחידה.
- 5.1.4 לאור הבדיקה ישקול מינהל משאבי אנוש את איוש התפקידים המבוקשים ליחידה המבקשת. אם החליט בחיוב – יבדוק תחילה במסגרת העובדים הקיימים ובשיתוף ועד העובדים את האפשרויות לניוד עובדים/לתוספת שעות עבודה.
- 5.1.5 במקרים שלא נמצא פתרון מתוך המערכת הקיימת- יפעיל מינהל משאבי אנוש גיוס של עובד זמני /עובד כח אדם בשיטות הגיוס המקובלות: פנייה לשירות התעסוקה, מודעות בעיתונים, מאגר פנימי של מועמדים, פנייה לחברות כח אדם וימיין את המועמדים לפי כישוריהם מן המתאים ביותר אל הפחות מתאים.
אם איוש התפקיד מחייב מכרז- יפעיל מכרז לאיתור בעל תפקיד מתאים.

5.2 גיוס עובד בדרך מכרז

5.2.1 כללי

1. בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס-1979 מוזכרים המקרים בהם דרוש מכרז:
 - למשרות בדרגות 7 ומעלה של דרוג מינהל ושירותים, או בדרגה 37 ומעלה של דרוג ההנדסאים והטכנאים או בדרגה כלשהי של הדרוגים המקצועיים האחרים ולא נתמלאה בדרך אחרת - יפורסם עליה מכרז פומבי.
 - על אף האמור לעיל לא תחול חובת עריכת מכרז פומבי על סוגי המשרות האלה:
 - מורים בבתי ספר יסודיים, על יסודיים ושל חט' הביניים או גננות בגני ילדים אשר בבעלות העירייה ובלבד שיש להם את הכישורים הדרושים על ידי משרד החינוך והתרבות למילוי אותה משרה.



• עובדים סוציאליים כשירים, בוגרי אוניברסיטה בעבודה סוציאלית או בוגרי קורס של המכון לעובדים סוציאליים אשר קיבלו מילגת לימודים לקראת קבלת הסמיכות ממשרד הסעד או מהעירייה והתחייבו לעבוד בעירייה לתקופה של שנתיים לפחות.

• מנהל לשכה, או מזכיר אישי של ראש העירייה או מזכיר אישי של סגן ראש העירייה בשכר שהעסקתו אושרה ע"י המועצה.

• לא יזומן מועמד לועדת הקבלה, למבחנים ולבחינות אם נתוניו האישיים אינם עונים על תנאי המכרז.

• ראש העירייה רשאי לקבוע בדרך כלל או למקרה מסוים הליכי מכרז, מבחנים ובחינות גם למועמד למשרה הפטורה מחובת מכרז.

5.2.2 במכרז פומבי יפורסמו הפרטים האלה ובמתכונת קבועה :

תואר המשרה, דרגת המשרה, שיעור חלקיות המשרה, עיקרי הכישורים הדרושים, המען אליו יש להגיש את הבקשה והמועד האחרון להגשת הבקשה.

5.2.3 במכרז פומבי יינתן פרק זמן שלא יפחת מ 7 ימים ועד 14 יום מיום הפרסום בעיתון ועד להגשת הבקשות להשתתפות במכרז. המכרז יפורסם על לוחות המודעות בעירייה וכן בשני עיתונים, כאשר לפחות אחד מהם הוא עיתון יומי.

5.2.4 מינהל משאבי אנוש יגדיר את דרישות ההשכלה והניסיון ואת הכישורים הנדרשים של המועמדים במכרזים פומביים /פנימיים.
היה ונבחרו לתפקיד מספר מועמדים מתאימים ולועדת הקבלה (המכרזים) אין יכולת הכרעה מי המתאים ביותר, מינהל משאבי אנוש יקבע לאיזה מכון ישלחו המועמדים לבדיקה ולהמלצה.

5.2.5 ועדת המכרזים

1. ועדת המכרזים תהיה מורכבת ממספר לא זוגי של חברים מ-3 ומעלה, ובהם לפחות נציג ציבור אחד מתוך רשימה שאישר רה"ע וכן הממונה על בעל התפקיד החדש.
עובד העירייה הבכיר ישמש כיו"ר הועדה.
אם בין המועמדים נמצא קרוב משפחה של חבר בוועדת המכרזים – יפסול נציג זה את חברותו בוועדה לשם בחירת מועמד זה.

2. סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש יעביר לחברי ועדת המכרזים העתקים של:
◊ קורות החיים של המועמדים ◊ תעודות רלבנטיות.

3. בישיבת ועדת המכרזים יהיו נוכחים, פרט לועדת הקבלה והמועמד/ים, בתפקיד משקיפים - נציג הלשכה המשפטית ונציג מבקרת העירייה. רשאית ועדת המכרזים לזמן לישיבותיה יועץ – פסיכולוג או מומחה בתחום המקצועי אשר אין בידו זכות הצבעה.

4. חברי הועדה יבחרו ברוב קולות רגיל את המועמד המתאים על פי התאמתו לתפקיד ובהתאם לנתונים ולכישורים שהוגדרו ע"י מינהל משאבי אנוש. בפרוטוקול ירשמו שמות המועמדים לפי הסדר - מהמתאים ביותר ועד לפחות מתאים ולא יותר מ 3 מועמדים המתאימים למילוי התפקיד. הועדה רשאית לבחור רק במועמד אחד. כל חברי הועדה יחתמו על הפרוטוקול.



5. פורסם מכרז פומבי ונתקיים סעיף אחד או יותר מהרשימה הבאה :

- לא הוגשה הצעה למשרה עד היום האחרון שנקבע להגשת ההצעות.
- הוגשה הצעה של מועמד/ת אחד והכישורים של בעל הצעה אינם מתאימים.
- בין המועמדים שנשלחו לבחינה לא נמצא גם מועמד/ת אחד מתאים.
- ועדת הקבלה לא מצאה מועמד/ת מתאים למשרה. או המועמד/ים שנמצא/ו מתאים/ים ויתרו/ו עליה.

רשאי ראש העיר /סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש להעסיק אדם באותה משרה, עפ"י חוזה מיוחד לתקופה שלא תעלה על שנה אחת. לאחר 10-11 חודשים יפורסם מכרז חדש.

6. הפרוטוקול יערך וינוהל באחריות מינהל משאבי אנוש. מינהל משאבי אנוש אחראי גם על כל הנושאים הארגוניים והתכתובת הקשורים למכרז. פרטי הפרוטוקול חסויים, אך ניתנים לעיונו של ראש העיר.

5.3 הודעות למועמדים וקליטה במשאבי אנוש

5.3.1 מינהל משאבי אנוש יזמן את המועמד שנבחר לפגישה ובה יוצגו בפני המועמד תנאי העסקתו ולצורך חתימת חוזה העסקה עימו. היה והמועמד אינו מוכן לקבל את התנאים המוצעים ע"י העירייה, או מסיבה אחרת לא שובץ לתפקיד, יוצע התפקיד לבא אחריו לפי בחירת הועדה.

5.3.2 לאחר תהליך הקליטה במינהל משאבי אנוש, מילוי וחתימה על מסמכים, קבלת מסמכים רלבנטיים והסברים כלליים - יישלח המועמד אל היחידה לשם קליטתו ביחידה.

5.3.3 מינהל משאבי אנוש ישלח מכתבים למועמדים ויודיעם כי מועמד אחר התקבל למשרה הרלבנטית, רק לאחר שהמועמד שנבחר נקלט ביחידתו, וזאת כדי לאפשר החלפה במקרה שהמועמד הראשון שנבחר התחרט.

5.4 בדיקות רפואיות

5.4.1 כל עובד המתקבל לעבודה בעירייה חייב בבדיקות רפואיות מוסמכות ע"י רופא תעסוקתי. (עובדי חברות כח אדם ימציאו אישור מן הרופא התעסוקתי דרך חברתם). לכן, קבלת עובד לעבודה בעירייה היא "על תנאי" כל עוד לא מסר את תוצאות הבדיקה הרפואית אשר קבעה את כשירותו לעבודה בה הוא מועסק.

5.4.2 המועמד חייב למסור את תוצאות הבדיקה לפני יום עבודתו הראשון. היה ולא מסר את תוצאות הבדיקה תוך 45 יום, או תוצאות הבדיקה מראות כי אינו כשיר לעבודה המיועדת לו - תופסק עבודתו מיידית ע"י מינהל משאבי אנוש.

5.4.3 אם נמצא בבדיקות הרפואיות כי מצב בריאותו של המועמד לקוי ולמרות זאת תרצה העירייה בשירותו כעובד עירייה - מינהל משאבי אנוש ישלח לעובד הודעה על כך, ובה תפורטנה החובות המוטלות על העובד וכן זכויותיו. העסקת העובד כפופה להנחיות הרופא התעסוקתי.



5.4.4 לא יועסקו בעירייה לרבות עובדי השמה: **נערים, עובדי הדברה, עובדי ביוב, עובדים ברעש מזיק, אחיות ורופאים**, בטרם נבדקו בדיקה רפואית ע"י רופא תעסוקתי עד 30 יום **טרם תחילת עבודתם** ונתקבל ע"י מינהל משאבי אנוש אישור ממנו להעסקתם טרם תחילת עבודתם.

5.5 קליטת עובד ביחידה

5.5.1 בהתקבל עובד חדש, לאחר הקליטה במשאבי אנוש, על הממונה הישיר לסייר עמו ביחידה ולהציגו בפני העובדים ביחידה ועובדים אחרים עמם הוא צריך לקיים קשרי עבודה.

5.5.2 מנהל היחידה/הממונה על העובד ייתן לעובד החדש הסבר כללי על סדרי העבודה **ביום עבודתו הראשון**. ייתן לו לקרוא נהלים, הוראות בטיחות, חוקים ומסמכים אחרים כדי לקבל רקע על תחומי עבודתו וסביבתה וייתן לו תדרוך מלא בנושאי בטיחות. (5.6). מומלץ, לצורך קליטה מיטבית, להצמיד את העובד החדש לפרק זמן אל עובד ותיק.

5.6 הדרכת עובד חדש בנושא בטיחות

5.6.1 על הממונה הישיר להדריך עובד חדש ביום הראשון לעבודתו, בסיכונים הקיימים בעיסוקו בעירייה, על מנת לאפשר לו לעבוד בבטיחות מירבית ולשם מניעת תאונות. סעיף 5.6 חל על כל העובדים החדשים המתקבלים לעבודה, לרבות עובדי קבלן (חברות כ"א) וכן על עובדים העוברים מיחידה אחת לאחרת.

5.6.2 כל עובד חדש יתודרך ע"י המנהל הישיר שלו, בטרם יתחיל לעבוד, לגבי הסיכונים הבטיחותיים והגיהותיים הקיימים בעבודתו החדשה. הממונה יביא לידיעת העובד את כל הוראות הבטיחות הקיימות. ההדרכה תבוצע לגבי כל נושא ונושא באופן יסודי ולא כלאחר יד.

5.6.3 המנהל יוודא שהעובד אכן הבין את החומר הנלמד באמצעות שאלות מתאימות. בהמשך להדרכה יצטרף העובד החדש לעבודה ליד עובד מנוסה ויעבוד איתו בחפיפה עד שמנהל המחלקה יהיה משוכנע שהעובד החדש כשיר לעבודה באופן עצמאי.

5.6.4 עם תום ההדרכה ביחידה ישלח הממונה כל עובד כפיים וכל עובד חדש בתפקיד של פיקוח על קבלנים - אל הממונה על הבטיחות של העירייה, על מנת לוודא שהעובד אכן מכיר את הסיכונים הקיימים במהלך מילוי תפקידו בעירייה. **לא יחל בעבודתו עובד חדש או עובד שעבר מיחידה אחרת ללא תדרוך לפי סעיף 5.6.**

5.6.5 בתום ההדרכה יחתום העובד ע"ג טופס "הצהרת עובד חדש בהתקבלו לעבודה". (נספח ג') הממונה הישיר יעביר את הטופס החתום למינהל משאבי אנוש - לתיקו האישי של העובד והעתק נוסף יישמר בתיק הבטיחות של היחידה הקולטת.

5.6.6 תהליך הבדיקות וההערכות שהעובד עובר עד להתקבלותו כקבוע מתואר בנספח ב'.



5.7 סיום הקליטה

- 5.7.1 על פי החלטת סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש, יתקיים במפעם כנס היכרות ואוריינטציה לעובדים החדשים, אשר נקלטו באותו רבעון או כאלה שנקלטו ולא קיבלו הסברים על הארגון ומבנהו.
- 5.7.2 לאחר 9 חודשי עבודה באחריות מינהל משאבי אנוש, לשלוח טופס "הערכת עובד" אל הממונה של העובד החדש לשם המלצה על מתן קביעות (לעובדים בהסכם קיבוצי בלבד). עובד אשר לא הומלץ עליו לקבלת קביעות בעבודה או על המשך העסקה בתקופת הניסיון – יפטר מיידית.
- 5.7.3 סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש יחליט על פי הנתונים המצויים בידיו, על אישור /דחיית מתן קביעות. העובד וארגון העובדים יקבלו הודעה מתאימה.
ההחלטות יתקבלו לפני מלאת 11 חדשים למועמדות העובד החדש, כדי לא לאלץ את העירייה לקבלו כעובד כקבוע כאשר אינה מעוניינת בו.

5.8 דוחות למעקב

- 5.8.1 עובדי משאבי אנוש, הקולטים עובדים יזמינו דוחות רבעוניים של כל הנקלטים ויבצעו בקורת מעקב אחר בדיקות רפואיות ומתן קביעות (לפי ההסכמים או החוזים או בכל צורת העסקה קיימת בעירייה) ויתקנו את הטעון תיקון.

סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש חתמה על הנוהל ב - 05.08.2004

תאריך

חתימת סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש

ב - 22.08.2004

תאריך

מנכ"ל העירייה חתם על הנוהל

חתימת מנכ"ל העירייה

נוהל מאושרר עפ"י סעיף 6.11(ב) לנוהל הנהלים



נספח א'

טופס בקשה לתוספת בכח אדם קבוע/זמני

(לפי דרישת משאבי אנוש יצורף לטופס הזמנת עובד)

לכבוד : מינהל משאבי אנוש

מינהל _____ מחלקה _____ תפקיד _____

תקן _____ היקף המשרה _____ משמרת _____

1. הסיבה שאנו זקוקים לכ"א נוסף _____

2. **הכישורים הדרושים**

השכלה : _____ קורסים : _____ תעודות : _____

מיומנויות : _____

ניסיון : _____

שפות : _____ תוכנות : _____

יכולת פיזית : _____ יכולת ניהול : _____ עובדים

3. **תכונות אישיות נדרשות** (נא לדרג 1-10 לכל תכונה) _____

4. **משימות ואחריות**

חתימות : _____

מנהל היחידה _____ תאריך _____ ראש היחידה תאריך _____

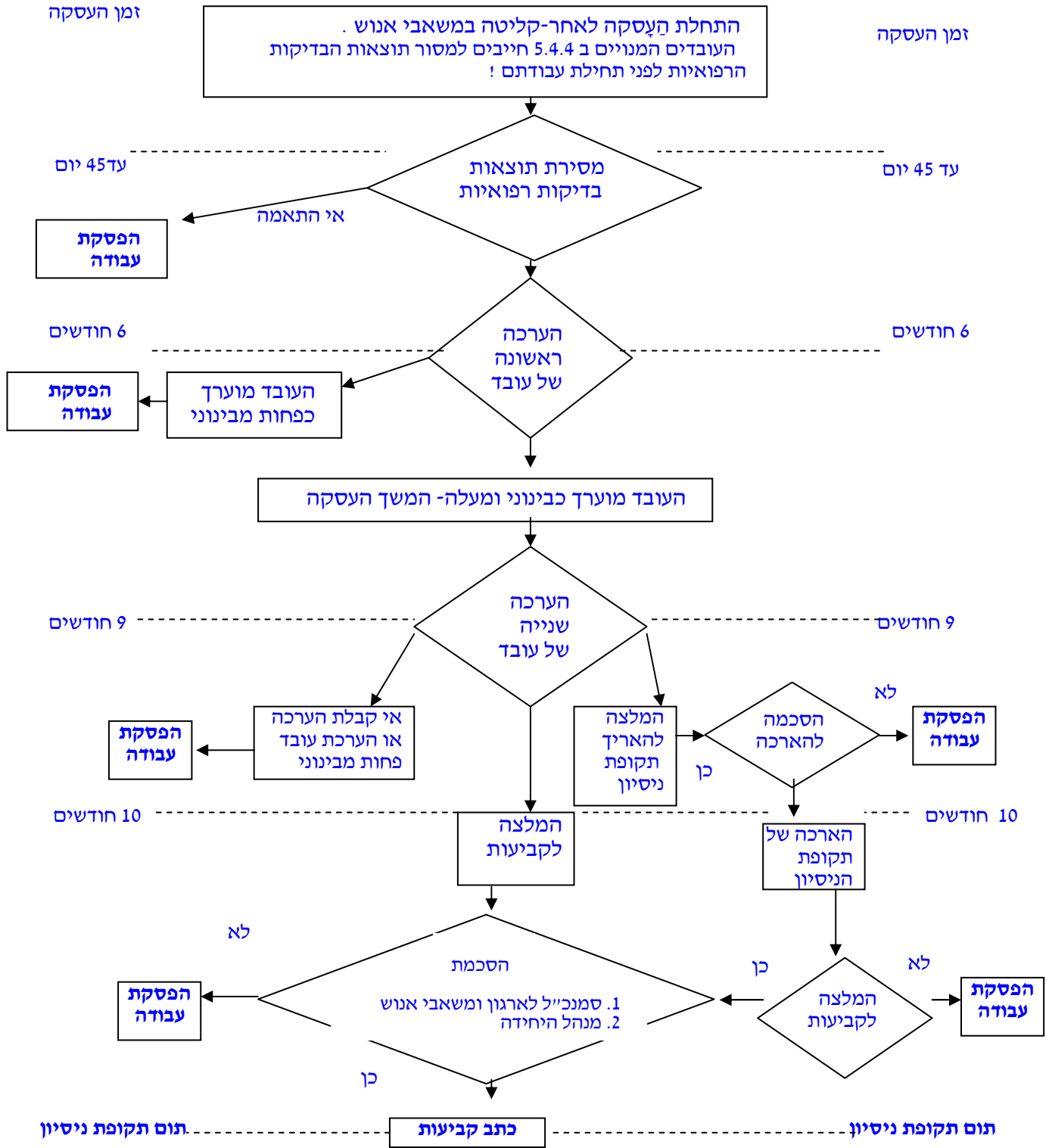
5. **תגובת מינהל משאבי אנוש -** _____

סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש _____ חתימה _____ תאריך _____



נספח ב'

תרשים- שלבים בהתקבלות עובד/ת





נספח ג'

הצהרת עובד חדש בהתקבלו לעבודה – הדרכת בטיחות

יש למלא ולשלוח ביומיים הראשונים לאחר קליטת העובד

אני _____ ת.ז. _____
(שם פרטי שם משפחה)

עובד באגף: _____ במחלקה: _____ החל מ _____,

מצהיר בזאת שקיבלתי הדרכה ממנהל המחלקה/היחידה.

המנהל _____ תידרך אותי בנושאים הבאים:
(שם פרטי שם משפחה)

- ❖ סוגי הכלים והחומרים השימושיים במחלקה.
- ❖ הסיכונים הכרוכים בביצוע העבודות במחלקה.
- ❖ אמצעי הבטיחות בהם יש לנקוט כהגנה במהלך ביצוע העבודות.
- ❖ הוראות הבטיחות ונהלי הבטיחות המקובלים ביחידה ובעירייה בכלל.

הנני מתחייב לשמור על כללי הבטיחות המקובלים בעירייה.

אם אהיה בספק לגבי ביצועה של עבודה מסוימת, אראה עצמי חייב לבדוק ולהיוועץ עם הממונים עלי לפני ביצוע העבודה.

_____	_____	_____
תאריך	חתימת העובד	שם ומשפחה של העובד
_____	_____	_____
תאריך	חתימת המנהל	שם ומשפחה של המנהל המתדרך
_____	_____	_____
תאריך	חתימה	הממונה על הבטיחות (יחתום לעובדי כפיים ומפקחים על קבלנים)

החותם האחרון (בהתאם לאופי העבודה) יעביר את הטופס ב- 2 עותקים:

1. לתיק אישי - מקור חתום למינהל משאבי אנוש.
2. לתיק בטיחות יחידתי.