



אגף משאבי אנוש והדרכה



תכנית עבודה לשנת 2016

- משאבי אנוש
- מחלקת פיתוח ארגוני והדרכה

סמנכ"ל מינהל וקיימות

מנהלת אגף משאבי אנוש והדרכה

מזכירת אגף

**מחלקת משאבי
אנוש - אגפים**

מדור מש"א

מדור מש"א

**מזכירת
מחלקה**

**מחלקת משאבי
אנוש - אגפים**

מדור מש"א

**מזכירת
מחלקה**

**מחלקת משאבי אנוש
- תהליכים, מערכות
מש"א ובקרה**

**יחידת מערכות
מש"א ובקרה**

**מדור מכרזים
וגיוסים**

**מזכירת
מחלקה**

2

**מחלקת הדרכה
ופיתוח ארגוני**

**מדור פיתוח
הדרכה**

**מדור
השתלמויות**

**אחראית
נושא**

**מדור רווחת
הפרט**

עיריית רעננה

אגף משאבי אנוש והדרכה

תכנית עבודה – משאבי אנוש - 2016

א. יעוד אגף משאבי אנוש והדרכה:

- תמיכה וסיוע בקידום מטרות ויעדי העירייה באמצעות ניהול איכותי ומקצועי של המשאב האנושי.
- התוויית מדיניות הטיפול במשאב האנושי והובלתו מתוך ראיית יעדי העירייה ומשימות האגפים, במקביל לצרכי העובדים ורווחתם.
 - פיתוח והובלת תהליכים ארגוניים וכלים ניהוליים המסייעים למנהלים ודרכם לעירייה, להשיג את יעדיהם.
 - הנחלת תרבות ארגונית הנגזרת מהערכים המרכזיים של הארגון והעמקת תחושת ההזדהות של העובדים והמנהלים עם חזון העירייה ויעדיה.

ב. מטרות אגף משאבי אנוש והדרכה:

1. ניהול משאבי אנוש מתוך ראיית שירות מוכוונת לקוחות (הנהלה, אגפים, מנהלים ועובדים). מתן מענה איכותי לניהול משאבי אנוש בארגון בהיבטי מקצועיות, זמינות ונגישות.
2. חיזוק הראיה הארגונית של צוות משאבי אנוש במקביל לשימור המקצועיות והרחבתה לתחומים נוספים.
3. מחויבות ואחריות לניהול כלל תחומי משאבי אנוש אל מול האגפים (תפישת שירות לאורך כל מחזור חייו של העובד בארגון) לצד מרכזי מומחיות מקצועיים המטפלים בהיבטי משאבי אנוש באופן רחבי.
4. חיזוק השקיפות הארגונית בנושאי משאבי אנוש כלפי עובדי העירייה.
5. פיתוח תהליכי משאבי אנוש חוצי ארגון לטיפול מיטבי בעובדים ולמתן כלי בקרה למנהלים.
6. פיתוח תהליכים וכלים ניהוליים למנהלים להנעת העובדים וחיבורם ליעדי הארגון וטיפול בדילמות ואתגרים ניהוליים לטובת שיפור מתמיד בביצועים.
7. גיוס, ניווד ושיבוץ מיטבי של עובדים בהתאם לצרכי העירייה וכללי הדין בנושאים אלה.
8. קידום רווחת העובד וחיזוק תחושת הזיקה והמחויבות לארגון.

ג. משימות האגף:

1. ניהול משאבי אנוש מוכוון לקוחות

- א. טיפול שוטף של מנהלות משאבי אנוש אגפיות בכלל היבטי משאבי אנוש מתוך כתובת אחת משלב קליטת העובד ולאורך מחזור חיי העבודה השוטפים ועד לסיום העסקה אל מול מנהלי ועובדי האגפים.
- ב. הטמעת תהליכי קליטת עובד חדש וסיום העסקה באגפים.
- ג. מתן שירות איכותי ומקצועי לעובד לטובת פיתוחו ורווחתו, לאורך מחזור חייו בארגון.
- ד. יישום והטמעת הסכמים קיבוציים וחוזרי מנכ"ל.
- ה. ליווי והנחיית רפרנטי כ"א אגפיים בחוקי העבודה ותנאי העסקת עובדים והתהליכי עבודה מול אגף משאבי אנוש והדרכה.
- ו. המשך תהליך העברת עובדים המועסקים בשכר שעתי להעסקה על פי ההסכמים הקיבוציים ובהתאם לחוקת העבודה באגפים השונים.
- ז. טיפול מיטבי בעובדים ערב פרישה ולאורך תהליך הפרישה לגמלאות.
- ח. ריכוז וטיפול בתביעות משפטיות של עובדי האגפים בנושאי משאבי אנוש.

2. תהליכים, בקרה ומערכות משאבי אנוש

- א. הטמעת ויישום תהליך אישור תוספות שכר לעובדים בהתאם לנוהל שגובש.
- ב. חיזוק ממשק העבודה עם מחלקת השכר.
- ג. הטמעת מערכות מידע חדשות בתחומי משאבי אנוש ותקינה בעקבות הזכיה במכרז, כולל טיוב נתונים ופיתוח כלי ניהול טכנולוגיים בתחומי מש"א.
- ד. גיבוש והטמעת תהליכי קליטת עובד חדש, ניווד עובדים וסיום העסקה בארגון.
- ה. פיתוח דו"חות ככלי ניהול תומך למנהלים בנושאי נוכחות ותקינה.
- ו. מעקב ובקרה על מערכת הזכאות ויישום החלטות הנוגעות לכ"א בארגון.
- ז. מעקב אחר שעות נוספות ושעות כוננות של העובדים.
- ח. פיתוח ועדכון שוטף של פורטל ארגוני לנושאי משאבי אנוש ובכלל זה מידע ארגוני, מידע בנושאי תנאי העסקה, הסכמי שכר וזכויות עובדים לצורך העלאת השקיפות אל מול העובדים והמנהלים.
- ט. גיוס וקליטה מיטבית של עובדים בהתאם לצרכי העירייה ולכללי הדין בנושאים הללו.

- י. ניווד ושיבוץ של עובדים לפי צרכי הארגון ובהתאמה לכישוריו המקצועיים והתאמתו של העובד לתפקידו.
- יא. המשך יישום המתווה החדש לפרויקט תעסוקת נוער בסיכון בקיץ. ניהול הפרויקט במשותף עם גורמי העירייה הרלבנטיים
- יב. הסדרה ובקרה של הסכמים מורכבים עם המועסקים בחוזים אישיים וקשר רציף עם משרדי האוצר והפנים.
- יג. סיום הטיפול בנושא חריגות השכר והסדרת נושא ההשבות בהתאם להסדרים מול משרד האוצר.
- יד. ריכוז וטיפול בסוגיות ותביעות משפטיות בנושאים עקרוניים ו/או רוחביים.
- טו. בחינת אופן העסקת מדריכים בעירייה.

3. רווחת פרט

- א. ריכוז המידע ובקרת הנתונים לגבי העסקת עובדים בעלי מוגבלויות בעירייה וכן אוכלוסיות מועדפות כמוגדר בחוק.
- ב. ריכוז הטיפול בפניות עובדים בעלי צרכים משפחתיים ייחודיים המצריכים גמישות בשעות העבודה לטובת סיוע בהתאם להחלטת ההנהלה למצב את העירייה כארגון תומך משפחה.
- ג. טיפול וליווי העובד ובמשפחתו באירועים משמחים ולהבדיל במקרה של אבל/ קושי/ מחלה ממושכת או פציעה/ תאונת עבודה.
- ד. אישור הלוואות לעובדים.
- ה. ייזום, תכנון והפקת אירועים שונים לעובדים.
- ו. ייזום תכנון והפקת אירועי חוויה לגיבוש עובדים ברמה חוצת ארגון וברמת אגפים.

4. פיתוח משאבי אנוש

- א. הטעמת המבנה הארגוני החדש וייצובו:
 - i. יישור קו מקצועי בנושאי מערך תנאי העבודה וההעסקה, ההסכמים הקיבוציים ותהליכי משאבי אנוש מרכזיים
 - ii. סדנת פיתוח צוות צוות מש"א בראיית ערכי שירות מוכוון לקוח
 - iii. ליווי מנהלות משאבי אנוש בכניסה לתפקיד

ד. יעדים:

1. ניהול משאבי אנוש מוכווני לקוחות

- א. פגישות עם מנהלי האגפים 1-2 פעמים בחודש ובהתאם לצורך על מנת לטפל בנושאים שוטפים שעל הפרק.
- ב. השתתפות בישיבות הנהלת כל אחד מהאגפים לפחות פעמיים בשנה.
- ג. ליווי שוטף של מנהל האגף ושכבת מנהלי המחלקות בדילמות וקשיים ניהוליים בהם נתקלים – בהתאם לצורך.
- ד. הטמעת תהליכי משאבי אנוש חוציי ארגון באגפים שבתחום האחריות – בהתאם לתהליך העבודה שייבנה ע"י מחלקת תהליכים, בקרה ומערכות מש"א.
- ה. טיפול בקליטת עובדים - כולל בעובדים משלב הקליטה, דרך מעקב אחר השתלבותם בארגון, טיפול בתנאי העסקה שוטפים ועד סיום העסקה.
 - (i) אחריות על הצגת תנאי העסקה לעובד חדש וחתימה על מסמכי קליטה.
 - (ii) מעקב אחר ביצוע שיחות תקופתיות כחלק מתהליך מתן קביעות.
 - (iii) בניית יום אוריינטציה לעובדים חדשים בשיתוף מחלקת הדרכה – אחת לחצי שנה.
- ו. טיפול בעובד במהלך מחזור חייו בארגון
 - (i) מענה איכותי, מהיר ומקצועי לפניית עובדים. מענה ביניים ועדכון העובד במידה ונדרשת בדיקה ארוכה.
 - (ii) זיהוי ביחד עם המנהלים, של מיומנויות מקצועיות ייחודיות שיש לפתח לעובדים בולטים באגף ומתן מענה בשיתוף מחלקת הדרכה ופיתוח ארגוני.
- ז. טיפול בסיומי העסקה
 - (i) היערכות מוקדמת לטיפול בעובדים העומדים בפני פרישה – הוצאת הודעה לעובד וביצוע פגישה מקדמית עם כל עובד חצי שנה לפני הפרישה.
 - (ii) ליווי מקצועי בהתאם לתהליך סיום העסקה שיגובש לכלל העובדים העוזבים – התפטרות, פיטורים ופרישה לפנסיה.
 - (iii) ריכוז וטיפול בוועדות רפואיות לעובדים.
- ח. המשך תהליך העברת עובדים המועסקים בשכר שעתה להעסקה על פי ההסכמים הקייבוציים ובהתאם לחוקת העבודה באגפים השונים עד סוף רבעון שני 2016.
- ט. חיזוק הידע הבסיסי של דרג המנהלים בכל אגף בנושאי מערך ההסכמים הרלוונטים ודיני עבודה – מפגש הדרכה עם הנהלת כל אגף פעם בשנה.
- י. חיזוק הממשק עם רפרנטי כ"א האגפיים והנחיייתם בנושאי משאבי אנוש מקצועיים והתהליכי עבודה – שלושה מפגשים בשנה ובניית תהליכי עבודה שוטפים בהתאם לצורך.

2. תהליכים, בקרה ומערכות משאבי אנוש

- א. תהליך אישור תוספות לעובדים – ריכוז פניות מנהלי האגפים באופן שוטף בהתאם לנוהל והכנת החומרים לועדה אשר תתכנס פעמיים בשנה.
- ב. חיזוק הממשק עם מחלקת השכר באמצעות בניית תהליכי עבודה משותפים בהתאם לצרכים משותפים שיעלו.
- ג. הטמעת מערכות מידע חדשות בתחומי משאבי אנוש ותקינה בעקבות הזכיה במכרז, כולל טיוב נתונים ופיתוח כלי ניהול טכנולוגיים בתחומי מש"א כך שתעלה לאויר עד ינואר 2017.
- ד. גיבוש והטמעת תהליכי משאבי אנוש משמעותיים כולל טיפול בממשקים עם גורמים רלוונטיים בארגון (רפרנטי אגפים, שכר, מחשוב, תקשורת, דוברות, בטחון וכו').
- (i) השקת תהליך גיוס וניוד – סוף רבעון ראשון 2016.
- (ii) השקת תהליך קליטה – סוף רבעון שני 2016, הטמעה סוף רבעון שני 2016.
- (iii) השקת תהליך סיום העסקה – סוף רבעון שלישי 2016. הטמעה מהלך רבעון ראשון 2017.
- ה. פיתוח דו"חות ככלי ניהול תומך למנהלים בנושאי נוכחות ותקינה – רבעון ראשון 2016.
- ו. פיתוח ועדכון שוטף של פורטל ארגוני לנושאי משאבי אנוש – עלייה לאויר במהלך רבעון שני 2016.
- ז. גיוס וקליטה מיטבית של עובדים ע"פ חובת מכרז ו/או עובדים הפטורים מחובת מכרז – על פי הדין, הנוהל ומתווה העבודה.

5. רווחת פרט

- א. ייזום, תכנון והפקת אירועים שונים לעובדים ובכלל זה אירוע פרידה מפורשים – פעם בשנה, אירוע עובדים מצטיינים – פעם בשנה, הרמת כוסית ארגונית – ראש השנה. אירוע חנוכה למשפחות.
- ב. ייזום תכנון והפקת אירועי חוויה לגיבוש עובדים. ברמה חוצת ארגון אחת לשנה וברמת אגפים אחת לשנה לכל אגף.

תוכנית עבודה מחלקת פיתוח ארגוני והדרכה 2016

מטרה:

1. פיתוח ארגוני לקידום ושיפור תהליכים חוצי ארגון מחוללי כיוון ומשמעות.
2. הטמעת תרבות ארגונית מבוססת ערכים, טיפוח יחסים נאותים בעבודה, שיתופיות וחיזוק ממשקי העבודה בקרב העובדים והמנהלים, הגברת היעילות, שיפור השירות וקליטת חידושים בתחומי המינהל והתחומים המקצועיים האחרים.
3. הקניה, טיפוח ושימור מקצועיות המשאב האנושי בעירייה.
4. יצירת הזדמנויות למיצוי הפוטנציאל האישי ופיתוח אופק קידום.

משימות:

- א. בניית תוכנית ויצירת תהליכי פיתוח ארגוני לשיפור התקשורת, השירות, ממשקי עבודה, ניהול ועבודת צוות ולהטמעת שינויים במבנה הארגוני.
- ב. הכשרת עובדים בהדרכות המחויבות ע"פ חוק, הסכמי שכר והוראות שונות.
- ג. בניית תוכנית הדרכה וניהול מערך הדרכות ארגוני, השתלמויות, גמולי השתלמות ולימודים חיצוניים.
- ד. הקניית תפיסת מצוינות אישית, ניהולית וארגונית וטיפוח עובדים למצוינות מקצועית, לרמת ידע וסטנדרטים מקצועיים מהמובילים בתחומם. התמקדות בהדרכות פנים ארגוניות ושימוש מרבי בכוחות הדרכה פנימיים. בהדרכות ישלבו נושאים מקצועיים והיבטים ארגוניים בהתאם ליעדי העירייה לשנת 2016 בנוסף לאיכות השירות, אתיקה, קיימות, שירות רגיש ונגיש ומניעת הטרדה מינית.
- ה. תשלום דמי חבר ע"פ חוק והסכמים קיבוציים.

יעדים:

1. בניית תוכנית ויצירת תהליכי פיתוח ארגוני לשיפור התקשורת, השירות, ממשקי עבודה, ניהול ועבודת צוות ולהטמעת שינויים במבנה הארגוני:
 - א. קיום תהליכי פיתוח ארגוני ע"פ דרישה ובכפוף לאילוצי תקציב.
 - ב. ליווי מנהלים בהובלת פרויקטים עירוניים – 4 מנהלים.
 - ג. פיתוח תהליך חוצה ארגון לקיום שיחות תקופתיות בין מנהל לעובדיו:
 - (1) הכרות עם תהליכים דומים ברשויות ובארגונים אחרים
 - (2) בניית התהליך
 - (3) בניית הנוהל
 - (4) מיפוי עובדים ומנהלים
 - (5) סדנאות מנהלים
 - (6) מעקב וליווי ביצוע בפועל

ד. חיזוק ממשקי עבודה פנימיים (4 תהליכים):

- (1) איתור ממשקי עבודה מאתגרים

(2) קיום תהליך להבניית הממשק ונהלי העבודה

(3) מתן מענה הדרכתי משותף

ה. המשך פיתוח מסלולי הכשרה ומודולים לבסיסי ידע ל 7 תפקידי מפתח בעירייה :
מנהלי מחלקות, נותני שירות, פקחים עירוניים, סייעות גני ילדים, חשבות אגפיות,
מנהלניות בייס ורפרנט כ"א באגפים.

ו. הבניית תהליך קליטת עובד ומנהל חדש בארגון - שת"פ משאבי אנוש

ז. פיתוח הגישור הפנים ארגוני :

(1) איתור מגשרים פנימיים

(2) עדכון נוהל העבודה

(3) פרסום מרכז הגישור בקרב עובדי העירייה בהודעות הכלליות, בקורסים פנימיים
ובמידע לעובד החדש

(4) ימי עיון בנושא ניהול קונפליקטים - 3 מפגשים

(5) קיום 3 מפגשי למגשרים פנימיים.

ח. הנגשת מידע לעובדי העירייה בתחומי עשיית המחלקה :

(1) הפורטל הארגוני

(2) חוברת לעובד חדש

(3) עדכונים שוטפים

2. הכשרת עובדים בהדרכות המחויבות ע"פ חוק, הסכמי שכר והוראות הבטיחות:

א. הדרכות בטיחות לכל עובדי העירייה ע"פ תחומי עיסוק ופעילות :

(1) 25 מפגשי הדרכה (פירוט במסמך נפרד)

(2) הדרכת בטיחות לעובדי משרד - לומדה

ב. הדרכות בנושא מניעת הטרדה מינית :

(1) שילוב בהדרכות פנימיות וסיוע בהטמעת הקוד למניעת הטרדה מינית

(2) הדרכת עובדי משרד

ג. הדרכות ע"פ תקנות הנגישות – שת"פ מנהל הנדסה

ד. הסמכת עובדים בהתאם לשינויים בחוק

ה. הדרכות לשעת חירום – הכשרת עובדים לתפקידם בעירייה בשעת חירום

ו. הוצאת עובדים להשתלמויות המחויבות ע"פ חוק והסכמי שכר

ז. טיפול בימי לימודים ע"ח הסכמי שכר -

ידוע כל העובדים ומעקב אחר ניצול ימי לימודים ע"ח הסכמי שכר ומתן אישורים ליציאת
עובדים ע"פ הנוהל.

3. בניית תוכנית הדרכה וניהול מערך הדרכות ארגוני, השתלמויות, גמולי השתלמות ולימודים חיצוניים:

א. הוצאת עובדים ומנהלים להסמכות, הכשרות מחייבות, הדרכות ולהשתלמויות חיצוניות ע"פ קריטריונים ובהתאם לתקציב

ב. טיפול בגמולי השתלמות:

- (1) ידוע עובדים חדשים בדבר זכאותם במסגרת טופס טיולים
- (2) פרסום כללי וידוע אישי לעובדים הזכאים וטרם יצאו לגמולי השתלמות
- (3) עידוד עובדים ליציאה להשתלמויות המוכרות לגמולי השתלמות ע"ח עמותות וקרנות לקידום מקצועי.
- (4) סיוע לעובדים בהגשת טפסים לוועדת הגמול
- (5) עבודה מול מח' שכר באישור גמולים לעובדים הזכאים

ג. קיום ויישום החלטות ועדת ההדרכה העירונית.

4. הקניית תפיסת מצוינות ובניית תכנית הדרכות פנימיות:

א. התמקדות בהדרכות פנימיות תוך שימוש מרבי בכוחות הדרכה פנימיים ושילוב מנהלים ועובדים בהעברת התכנים. ימי העיון ישלבו נושאים מקצועיים והיבטים ארגוניים בהתאם ליעדי העירייה בנוסף לאתיקה, איכות, קיימות, חדשנות ויזמות, איכות סביבה וניהול אנרגיה, שירות רגיש ונגיש ומניעת הטרדה מינית. השתתפות 10% מעובדי העירייה בפעילות הדרכה אחת (לפחות) במהלך 2016 בנוסף על הדרכות בתחום הבטיחות.

ב. פיתוח ויישום תכנית לפיתוח מנהלים בארגון:

- (1) הפורום הלומד למנהלי אגפים.
- (2) ליווי אישי / ניהולי למנהלים - ע"פ דרישה ובכפוף לאילוצי תקציב.
- (3) פורום מנהלים מורחב אחת לרבעון - תכנים מקצועיים ו/או תכני העשרה.
- (4) פיתוח וקיום קורס למנהלים חדשים.
- (5) סיור לימודי למנהלי מחלקות ויחידות.
- (6) קיום 4 שולחנות עמיתים למנהלים במהלך השנה.

ג. מפגשי עובדים חדשים - 2 מחזורים.

ד. קורס "חושבים שירות" לעובדים בתחילת הדרך.

ה. קורסים לגמול השתלמות א' - 2 קורסים בשת"פ המכללה העירונית.

ו. הכשרה מקצועית לעובדים במקצועות שוחקים בשת"פ "קרן מעגלים".

ז. הכנת עובדים לקראת פרישה - קורס "חמישים זה פלוס" / הכנה לכיוון חדש.

ח. פיתוח וקיום הדרכות מקצועיות ע"פ צרכי העירייה - 4 קורסים:

- (1) קורס הסמכה לפקחים משלבים בשיטור העירוני - תקציב ביטחון.
- (2) קורס מקצועי לאגף משאבי אנוש.
- (3) קורס פיתוח מנהלים - אגף תרבות.
- (4) קורס לסייעות גני ילדים (40 שעות).

ט. ימי עיון מקצועיים לאגפים

- (1) עידוד מנהלי אגפים לקיום מפגשים מקצועיים רבעוניים.
- (2) קיום 4 ימי עיון מקצועיים חוצי ארגון.

י. מיומנויות מחשב :

- (1) חיזוק והטמעת מיומנויות מחשב ומערכות מידע .
- (2) קורסי אופיס ברמות שונות ע"פ צורך - (4 קורסים).

5. תשלום דמי חבר ע"פ חוק והסכמים קיבוציים :

- א. טיפול בדמי חבר אישיים : תשלום דמי חבר ע"פ חוק והסכמים קיבוציים. שיתוף פעולה עם העמותות לקידום מקצועי בדרוגים השונים – בתהליך העברה לגזברות .
- ב. טיפול ברישיונות מקצועיים.
- ג. טיפול בדמי חבר לעמותות מקצועיות : תשלום דמי חבר ע"פ חוזרי מנכ"ל והסכמים קיבוציים.

מטרה	תחום	משימה	יעד מתוכנן	תאריך התחלה	תאריך סיום	סדר עדיפות	תקציב מתוכנן	ביצוע בפועל	תקציב מבוקש-2016	תב"ר/ הערות		
<ul style="list-style-type: none"> פיתוח ארגוני לקידום ושיפור תהליכים חוצי ארגון מחוללי כיוון ומשמעות הטמעת תרבות ארגונית מבוססת ערכים, טיפוח יחסים נאותים בעבודה, שיתופיות וחיזוק ממשקי העבודה בקרב העובדים והמנהלים, הגברת היעילות, 		א. בניית תוכנית ויצירת תהליכי פיתוח ארגוני לשיפור התקשורת, השירות, ממשקי עבודה, ניהול ועבודת צוות ולהטמעת שינויים במבנה הארגוני.	קיום תהליכי פיתוח ארגוני ע"פ דרישה ובכפוף לאילוצי תקציב			1			בכפוף לאישור מנכ"לית ותקצוב נפרד	אגף משאבי אנוש, אגף הנדסה		
			ליווי מנהלים בהובלת פרויקטים עירוניים – 4 מנהלים		גבוהה			1		פנימי		
			פיתוח תהליך חוצה ארגון לקיום שיחות תקופתיות בין מנהל לעובדיו				בינוני		1		35,000	
			חיזוק ממשקי עבודה פנימיים (4 תהליכים)				גבוהה		1		5,000	משאבי אנוש- שכר-חינוך
			המשך פיתוח מסלולי הכשרה ומודולים לבסיסי ידע ל 7 תפקידי מפתח בעירייה : מנהלי מחלקות, נותני שירות, פקחים עירוניים, סייעות גני ילדים, חשבות אגפיות, מנהלניות ב"ס ורפרנט כ"א באגפים						2			
			הבניית תהליך קליטת עובד ומנהל חדש בארגון - שת"פ משאבי אנוש						2			
			פיתוח הגישור הפנים ארגוני						3		3,000	
			הנגשת מידע לעובדי העירייה בתחומי עשיית המחלקה									הפורטל הארגוני
						3			15,000	לומדת בטיחות לעובדי משרד - תקציב בטחון		
הדרכות בטיחות לכל עובדי העירייה ע"פ תחומי עיסוק ופעילות, לומדת בטיחות לעובדי המשרד						גבוהה						

מטרה	תחום	משימה	יעד מתוכנן	תאריך התחלה	תאריך סיום	סדר עדיפות	תקציב מתוכנן	ביצוע בפועל	תקציב מבוקש- 2016	תב"ר/ הערות	
שיפור השירות וקליטת חידושים בתחומי המינהל והתחומים המקצועיים האחרים		שכר, תקנות והוראות שונות	הדרכות בנושא מניעת הטרדה מינית - שילוב בהדרכות פנימיות וסיוע בהטמעת הקוד למניעת הטרדה מינית			בינוני			10,000	בשתי"פ הממונה למניעת הטרדה מינית	
			הדרכות ע"פ תקנות הנגישות - מתוקצב בתחום הנגישות במינהל הנדסה						תקציב הנדסה ?		
			הדרכות לשעת חירום – הכשרת עובדים לתפקידים בעירייה בשעת חירום			גבוהה				תקציב חירום	בשתי"פ ביטחון - תקציב חירום
			הסמכת עובדים בהתאם לשינויים בחוק			גבוהה				20,000	
			הוצאת עובדים להשתלמויות המחויבות ע"פ חוק והסכמי שכר (לדג' פסיכולוגים)							15,000	
• הקניה, טיפוח ושימור מקצועיות המשאב האנושי בעירייה		ג. בניית תוכנית הדרכה וניהול מערך הדרכות ארגוני, השתלמויות גמולי, השתלמות ולימודים. חיצוניים.	טיפול בימי לימודים ע"ח הסכמי שכר			גבוהה					
			בניית תכנית השתלמויות חיצוניות: הוצאת עובדים ומנהלים להסמכות, הכשרות מחייבות, הדרכות ולהשתלמויות חיצוניות ע"פ קריטריונים ובהתאם לתקציב			גבוהה			100,000		
			טיפול בגמולי השתלמות			גבוהה					
• יצירת הזדמנויות למיצוי הפוטנציאל האישי ופיתוח אופק קידום			קיום וישום החלטות ועדת ההדרכה העירונית			גבוהה			תקציב נפרד	60,000 ₪ מתקציב מנכ"ל- שכר	

מטרה	תחום	משימה	יעד מתוכנן	תאריך התחלה	תאריך סיום	סדר עדיפות	תקציב מתוכנן	ביצוע בפועל	תקציב מבוקש-2016	תב"ר/ הערות
		ד. הקניית תפיסת מצוינות אישית, ניהולית וארגונית וטיפול עובדים למצוינות מקצועית, לרמת ידע וסטנדרטים מקצועיים מהמובילים בתחומם. התמקדות בהדרכות פנים ארגוניות ושימוש מרבי בכוחות הדרכה פנימיים ושילוב מנהלים ועובדים בהעברת התכנים. ימי העיון ישלבו נושאים מקצועיים והיבטים ארגוניים בהתאם ליעדי העירייה לשנת 2016 בנוסף לאתיקה, איכות, קיימות, חדשנות ויזמות, איכות סביבה וניהול אנרגיה, שירות רגיש ונגיש ומניעת הטרדה מינית.								
		השתתפות 10% מעובדי העירייה בפעילות הדרכה אחת (לפחות) במהלך 2016 בנוסף על הדרכות בתחום הבטיחות								
		פיתוח ויישום תוכנית לפיתוח מנהלים בארגון :	1							
		א. הפורום הלומד למנהלי אגפים	1						30,000	
		ב. ליווי אישי / ניהולי למנהלים - ע"פ דרישה ובכפוף לאילוצי תקציב	1						12,000	יש בקשות של גלית דבי מרץ + סלב + טובי פלג
		ג. פורום מנהלים מורחב אחת לרבעון - תכנים מקצועיים ו/או תכני העשרה	1						6,000	
		ד. פיתוח וקיום קורס למנהלים חדשים	1						15,000	
		ג. סיור לימודי למנהלי מחלקות ויחידות	1						12,000	
		ו. קיום 4 שולחנות עמיתים למנהלים במהלך השנה	1						4,000	
		מפגשי עובדים חדשים - 2 מחזורים	2						3,000	
		קורס "חושבים שירות" לעובדים בתחילת הדרך (בכוחות פנימיים)	2						5,000	
		קורסי גמול השתלמות א' - 2 קורסים בשת"פ המכללה העירונית	2						0	

מטרה	תחום	משימה	יעד מתוכנן	תאריך התחלה	תאריך סיום	סדר עדיפות	תקציב מתוכנן	ביצוע בפועל	תקציב מבוקש-2016	תב"ר/ הערות
		בהתאם ליעדי העירייה לשנת 2016 בנוסף לאיכות השירות, אתיקה, קיימות, שירות רגיש ונגיש ומניעת הטרדה מינית.	הכשרה מקצועית לעובדים במקצועות שוחקים - בשתי"פ "קרן מעגלים"						0	שתי"פ קרן מעגלים + קורס נוסף בשתי"פ הוועד לגמול מיוחד
			הכנת עובדים לקראת פרישה – קורס "חמישים זה פלוס " / הכנה לכיוון חדש						העברה תקציבית מ-2015	שתי"פ וועד
			פיתוח וקיום הדרכות מקצועיות ע"פ צרכי העירייה - 8 קורסים :						64,000	משאבי אנוש, מפקחים, עירוניים,
			א. קורס הסמכה לפקחים משלבים בשיטור העירוני – תקציב ביטחון							
			ב. הדרכת אגף משאבי אנוש							
			ג. פיתוח מנהלים לאגף תרבות נוער ופנאי							
			ד. קורס לסייעות גני ילדים (40 שעות)					15,000		
			ימי עיון מקצועיים לאגפים - 4 ימים					8,000		
			חיזוק והטמעת מיומנויות מחשב ומערכות מידע					2,000		
			קורסי אופיס ברמות שונות ע"פ צורך - (4 קורסים)					5,000		
		ד. תשלום דמי חבר ע"פ חוק והסכמים קיבוציים. שיתוף פעולה עם העמותות לקידום מקצועי בדרוגים השונים – אמור לעבור לגזברות						תקציב נפרד		

תב"ר/ הערות	תקציב מבוקש- 2016	ביצוע בפועל	תקציב מתוכנן	סדר עדיפות	תאריך סיום	תאריך התחלה	יעד מתוכנן	משימה	תחום	מטרה
							טיפול ברישיונות מקצועיים	קיבוציים		
							טיפול בדמי חבר לעמותות מקצועיות : תשלום דמי חבר ע"פ חוזרי מנכ"ל והסכמים קיבוציים.			