



ירושלים, י"ט בטבת התשע"ג  
1 בינואר 2013  
חוזר מס' רו – 13 (1)

אל: סגני המנהלים הכלליים הבכירים למינהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממונים על הרווחה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

## **הנדון: תכנית עבודה לשנת 2013 ודו"ח ביצוע לשנת 2012 - בתחום הרווחה במשרדים**

בשנים האחרונות מוביל אגף הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה, שינוי בתפיסת הרווחה התעסוקתית בשירות המדינה – משימת דגש על פעולות חברה ותרבות **למתן דגש בתחום הרווחה המציב את הפרט במרכז** ואת הטיפול בו כצורך חיוני המושם בראש סדר העדיפויות.

לצד פעילות זו, מונתה ועדה בינמשרדית לבחינת השינויים שחלו בתפקוד סדרת הרווחה במשרדי הממשלה ויחידות הסמך. הועדה התבקשה להגדיר את המטלות העיקריות של הממונה על שירותי הרווחה, להגדיר את יחסי הגומלין בין התפקידים השונים העוסקים בתחומי הרווחה ולקבוע קריטריונים למודל תפקוד מקצועי.

הועדה סיימה את תפקידה והמליצה על השינויים העיקריים שיש לערוך בפעילות הרווחה במשרדי הממשלה (כגון: עדכון תפקוד הרווחה, הגדרת נהלים ותהליכי עבודה אחידים, מיחשוב פעילות הרווחה, המבנה הארגוני הרצוי של יחידות הרווחה, ההכשרה המקצועית הרצויה לממונה על הרווחה, רמת המישרה המומלצת וכו').

**הועדה מצאה, בין היתר, שיש לחזק את פעילות הרווחה במשרדי הממשלה ויחידות הסמך בתחום הפרט ולא להתמקד רק באירועי רווחה בעין.**

לאור כל זאת, ולקראת גיבוש תכנית העבודה השנתית בנושא רווחה של משרדי הממשלה ויחידות הסמך לשנת 2013, אנו מבקשים לתת ביטוי, בתכנית העבודה, לתפיסה זו של **שימת דגש על הטיפול בפרט ולהציבו בראש סדר העדיפויות של תפקידנו כאחראים על תחום הרווחה בשירות המדינה.**

## **להלן השלבים והתכנים אשר יש לכלול במסגרת תכנית העבודה:**

התוכנית שתוגש אלינו, תשמש אותנו בפיתוח תוכניות רווחה בינמשרדיות ותהווה מצע לדיון בפעילות הרווחה במשרדים במסגרת הפגישות השנתיות, אותן אנו עורכים עם הסמנכ"לים הבכירים למינהל והממונים על הרווחה במשרדים וביחידות הסמך.

בתכנית העבודה בתחום הרווחה המועברת לעיוננו יש להציג ולהתייחס לכל הנושאים המופיעים להלן:

- (1) **בניית תכנית עבודה בתחום הרווחה** המבוססת על איתור וזיהוי צרכים של העובדים. נבקשכם להציג את התהליך שבאמצעותו עבדתם ואת התוצר **תכנית עבודה**: הגדרת ובחינת יעדי המשרד/ יחידת הסמך לשנה הקרובה ולשנים הבאות.
- (2) ניתוח היעדים לכלל אתגרים מקצועיים שיש להיערך אליהם או לתת להם מענה.
- (3) **איתור וזיהוי צרכי הרווחה**, לאוכלוסיות שונות, צרכי הפרט וצרכים ארגוניים, תוך שימוש בכלים שונים לאיתור צרכים: שאלונים, ראיונות עם עובדים, מנהלים וקבוצות מיקוד.
- (4) בשלב עיבוד הנתונים יש לבחון את **הפערים** אל מול הנדרש, וצרכים מערכתיים ברמת האגף והתפקיד.
- (5) **עיצוב ובניית תכנית עבודה** כוללת בתחום הרווחה כולל דרכי המימוש העיקריות. יש לתמחר את התכנית ולקבוע קריטריונים לסדרי העדיפויות להפעלת התוכנית. יש להגדיר מדדי ביצוע, מדדי הצלחה ואחראים לביצוע.
- (6) יש לתכנן את הפעילות על פני כל השנה ולציין כיצד וע"י מי יבוצע (מיקור חוץ פנים).
- (7) לתכנית העבודה בכללותה יש להכין יעדים, מטרות והנחות עבודה ולהראות שהתכנית בהלימה לכך.

## א. **בתוכנית הרווחה יש לכלול מיפוי על פי אוכלוסיות ולהתייחס לתכני הרווחה הבאים:**

✓ **עובדים פעילים:**

✓ **גמלאים**

## ב. **דגשים ונושאים לשילוב בתכניות הרווחה:**

יש לתכנן תכניות רווחה ייעודיות בנושאים הבאים:

- (1) **הטיפול בפרט וסיוע לעובדים במצוקה** - סיוע לעובדים הנמצאים במצוקה, הפנייתם לטיפול באמצעות הועדות השונות שבנציבות שירות המדינה. כמו כן, הפנייתם, במידת הצורך, לגורמי הקהילה השונים כגון: מחלקת הרווחה בעירייה, המתנ"סים השכונתיים, לשכות הבריאות המחוזיות וכד'
- מתן סיוע לעובדי המדינה הנמצאים במצוקה כלכלית קשה: הפנייתם להלוואות בנק דיסקונט. כמו כן, הפנייתם, במקרה הצורך, לקרנות המצוקה שבחברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ.
- (2) **פעולות חברה ותרבות** – הנהלת המשרד תשתתף בהוצאות לפעולות חברה ותרבות בשנת תקציב לכל עובד בהתאם לסכומים הנקבעים מעת לעת על ידי אגף הדרכה, השכלה ורווחה.
- הסכומים מיועדים לפעולות כגון: שי לחגים, פעולות ספורט, רפואה מונעת, קייטנות, טיולים, מסיבות, טכסים, ביקור אצל עובדים חולים וכו' (ראו הוראות תקשי"ר 06.4 ו- 06.5).

**3) שמירת הקשר עם עובדי המשרד הנעדרים ממושכות מפאת מחלה** – עריכת ביקור אצל עובדים חולים, הנעדרים ממושכות מן העבודה, בדיקת מצבם, מתן הסבר על זכויותיהם עקב מחלתם ומתן סיוע ותמיכה במידת הצורך.

**4) פעולות לשמירת הקשר עם הגמלאים** - גמלאי המשרד הינם חלק בלתי נפרד מאוכלוסיית המשרד ויש לדאוג לשמירת הקשר עימם.

דוגמאות לשמירת הקשר: קיום קשר אישי ושוטף עם הגמלאים, הזמנתם לאירועי המשרד וכינוסם מעת לעת, הענקת שי בחגים, עריכת נופשונים או טיולים לגמלאים, מתן סיוע ותמיכה לגמלאים הנזקקים לכך באמצעות "קרן גמלאים" שבחברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ, עריכת ביקור אצל גמלאים חולים וכו' (על דרכים נוספות לשמירת הקשר ראו הוראת תקשי"ר 82.56).

**5) נטילת חלק פעיל בהליך פרישתו של עובד** - הנהלים לטיפול בעובד הפורש לגמלאות, הינם חלק ממחויבות המעביד לעובדיו שעבדו שנים רבות בשירות המדינה. הטיפול מופקד בידי יחידת משאבי אנוש **בשיתוף** האחראי לשירותי רווחה במשרד. יש לקיים שיחה אישית עם העובד הפורש בנושאים הקשורים בקביעת זכויותיו ובהיבטים אחרים של הפרישה. כמו כן, יש לזמן העובד (במרוצת השנה שלפני הפרישה) למפגשי הכנה פרישה המאורגנים על ידי נציבות שירות המדינה (ראו סעיף 82.56 בתקשי"ר).

**6) ייזום פעולות רווחה ותרבות נוספות** - המשרד רשאי לבצע פעולות רווחה ותרבות נוספות היוזמות על ידי האחראי לשירותי רווחה ומאושרות על-ידי הנהלת המשרד **בתנאי שקיים כיסוי תקציבי נוסף ומתאים למטרה זו**. (ראו פסקה 06.415 (ד) בתקשי"ר).

## הערכת אפקטיביות הרווחה –

יש להראות בתוכנית הרווחה פעולות מתוכננות להערכת האפקטיביות של פעולות הרווחה שבוצעו, כולל באמצעות שאלונים, ראיונות וכד' אצל העובדים אשר השתתפו בפעילויות השונות ואצל מנהליהם. יש להעריך גם פיתוחים ותהליכים.

## ג. הנחיות כלליות נוספות:

✓ מומלץ לעשות שימוש מושכל בתקציבי הרווחה תוך ניצול תקציבים נוספים (גם כאלו שאינם מיועדים באופן מובהק לצורכי רווחה) לצורך הפעילות הרווחתית במשרד ותוך שימוש במשאבים פנימיים להפעלת פעולות רווחה פנימיות (מרצים מקרב עובדי המשרד/משרדים אחרים, שימוש בחדרי ישיבות, אירוח משרדי וכד').

✓ מומלץ לבחון אפשרויות **לאיגום משאבים** עם משרדים אחרים למתן מענה לצרכים רווחתיים משותפים. בנושא זה אפשר להתייעץ עם האגף להדרכה, השכלה ורווחה בנשי"מ.

✓ מומלץ להסתייע באמצעי התמיכה שמציעה החברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ (מועדון טוב), לטובת פעולות רווחה של עובדי המשרד וגמלאיו.

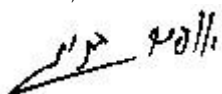
## ד. דו"ח ביצוע לשנת העבודה 2012

אבקשכם להעביר אלינו על-גבי הספח שרצ"ב, ולא יאוחר מתאריך 28/2/2013, דו"ח ביצוע שנתי לשנת 2012 וכן את תכנית העבודה לשנת 2013.

אני מאחל לכם עבודה מקצועית ופורייה. נשמח לעמוד לרשותכם בכל סיוע מקצועי שיידרש.

תודה על שיתוף הפעולה!

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר משה דיין - נציב שירות המדינה

חברי הנהלת נציבות שירות המדינה

גב' ברוריה אטיאס – מנהלת תחום בכירה (רווחה), נש"מ



## סיכום פעולות רווחה לשנת 2012

שם עובד הרווחה \_\_\_\_\_

המשרד \_\_\_\_\_

סה"כ עובדים פעילים \_\_\_\_\_

סה"כ גימלאים \_\_\_\_\_

הערות	סה"כ התקציב שבוצע (עלות בש"ח)		המבצע: ארגון פנימי, מוסד או הזמנת שרות (פרט)	מועדי ביצוע	סה"כ משתתפים	אוכלוסיית היעד: עובדים/ גימלאים/ אחר- (פרט)	סוג הפעילות/הנושא: נופש לגימלאים, קידום בריאות, סדנאות, טקסים וכו'	מס' סידורי
	מתקציב אחר	מתקציב רווחה						
	סה"כ:	סה"כ:						
	סה"כ כללי:				סה"כ כללי:			