



ירושלים, כ"ז בכסלו התשס"ט  
24 בדצמבר 2008

חוזר מס' רו – 09 (2)

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

## **הנדון: תוכנית עבודה לשנת 2009 ודו"ח ביצוע לשנת העבודה 2008 בתחום הרווחה**

לקראת גיבוש תוכנית העבודה בנושא רווחה של משרדי הממשלה ויחידות הסמך לשנת 2009, להלן השלבים והתכנים אשר יש לכלול במסגרת תוכנית זו.

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.

בשלב זה איננו מציגים מתכונת אחידה לדיווח אך בתוכנית העבודה בתחום הרווחה המועברת לעיוננו יש להציג ולהתייחס לכל הנושאים המופיעים להלן:

**א. בניית תוכנית עבודה בתחום הרווחה** המבוססת על איתור וזיהוי צרכים של העובדים. נבקשם להציג את התהליך שבאמצעותו עבדתם ואת התוצר **כתוכנית עבודה**:

- 1) 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 וצרכים ארגוניים, תוך שימוש בכלים שונים לאיתור צרכים: שאלונים, ראיונות עם עובדים, מנהלים וקבוצות מיקוד.
- 4) בשלב עיבוד הנתונים יש לבחון את **פערי הצרכים הרווחתיים** אל מול הנדרש, וצרכים מערכתיים ברמת האגף והתפקיד.
- 5) **עיצוב ובניית תוכנית עבודה** כוללת בתחום הרווחה כולל דרכי המימוש העיקריות. יש לתמחר את התוכנית 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 ועל ידי מי יבוצע (מיקור חוץ/ פנים). מומלץ להשתמש בתרשים גאנט המסייע במעקב אחר שלבי ביצוע הפעולות על ציר הזמן.
- 7) לתוכנית העבודה בכללותה יש להכין יעדים, מטרות והנחות עבודה, ולהראות שהתוכנית בהלימה לכך.

**ב. בתוכנית הרווחה יש לכלול מיפוי על פי אוכלוסיות בהתאם לחלוקה הבאה:**

✓ עובדים פעילים

✓ גמלאים

### ג. דגשים ונושאים לשילוב בתוכניות הרווחה:

יש לתכנן תוכניות רווחה ייעודיות בנושאים הבאים:

**(1) 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).

**(2) סיוע לעובדים במצוקה** - הפנייתם של עובדים במצוקה לגורמי הקהילה השונים כגון: מחלקת הרווחה בעירייה, המתנסים השכונתיים, לשכות הבריאות המחוזיות וכד' מתן סיוע לעובדי המדינה הנמצאים במצוקה כלכלית קשה: הפנייתם להלוואות בנק דיסקונט. כמו כן, הפנייתם, במקרה הצורך, לסיוע מ"קרון מיכאל" שבחברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ.

בנוסף, ניתן להפנות עובדים שחלו או שאחד מבני משפחתם חלה לועדת קרן ימי מחלה ו/או לועדה להיעדרות עובד עקב מחלת בן משפחה - בנציבות שירות המדינה, (בהתאם להוראות התקשי"ר בנושא ובהתאם לנוהלים המקובלים).

**(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 הוראות 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 לפרישה 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 היזומות 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.

### ד. 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 אגף הדרכה, השכלה ורווחה בנש"מ.
- ✓ מומלץ להשתמש במקורות הכספיים, שמעמידה החברה למפעלי כלכלה ותרבות של עובדי המדינה בע"מ, לטובת פעולות רווחה של עובדי משרדכם.

### ה. דו"ח ביצוע לשנת העבודה 2008:

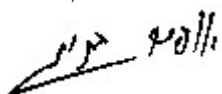
נבקשכם להעביר אלינו על- גבי הספח שרצ"ב, **ולא יאוחר מתאריך 1.3.2009**, את דו"ח הביצוע השנתי לשנת 2008.

במידה ומספר פעולות הרווחה שבוצעו על ידכם גדול מה – 7 המופיעים בספח שרצ"ב, יש לצלם את הספח ולהציג על גביו את כל הפעולות שבוצעו במהלך שנת 2008.

אנו מאחלים לכם עבודה מקצועית ופורייה. נשמח לעמוד לרשותכם בכל סיוע מקצועי שיידרש.

תודה על שיתוף הפעולה !

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף הדרכה, השכלה ורווחה

העתק: מר שמואל הולנדר - נציב שירות המדינה  
המנהלים הכלליים במשרדי הממשלה  
מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה, נש"מ  
גב' ברוריה אטיאס – מנהלת תחום (רווחה), נש"מ  
חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה



## סיכום פעולות הרווחה לשנת 2008

שם עובד הרווחה \_\_\_\_\_ סה"כ עובדים פעילים \_\_\_\_\_

המשרד \_\_\_\_\_ סה"כ גימלאים \_\_\_\_\_

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