



15 בדצמבר 2015
ג' בטבת תשע"ו
0491-0011-2015-000487

חוזר מס' רו – 15 – (10)

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

הנדון: תכנית עבודה לשנת 2016 ודו"ח ביצוע לשנת 2015 - בתחום הרווחה במשרדים

האחראים על הרווחה בשירות המדינה מטפלים במשאב החשוב ביותר בארגון – ההון האנושי, **הוא אשר קובע את טיבו ואת טבעו של הארגון.**

אחד מביטויי הרפורמה אשר מובילה נציבות שירות המדינה בניהול ההון האנושי בשירות המדינה, הינו פרויקט "עץ הדעת" שבמסגרתו נכתבים מסמכי יסוד, תורה ומדיניות בנושאי הליבה של שירות המדינה, **כולל בתחום הרווחה.**

לשם קידום נושא זה, מינה נציב שירות המדינה צוות עבודה **לגיבוש תפיסת הרווחה** בשירות המדינה ולכתיבת מסמך מדיניות בנושא זה.

בימים אלה סיים צוות הרווחה את עבודתו. הצוות גיבש את המלצותיו לתפיסת הרווחה בשירות המדינה וקבע מודל להפעלתה. המלצותיו של הצוות, כולל גיבוש סל בסיסי אחיד לכלל העובדים, ייושמו בכל המשרדים כבר בשנת 2016.

חשוב להדגיש בנושא זה כי הרווחה הינה מערכת של הטבות ושירותים הניתנים מעל ומעבר לשכר. היא מסייעת לעובד בהתגברות על מצוקות, נוטלת חלק חשוב בהזדהותו של העובד עם מקום העבודה ובהעלאת רמת המוטיבציה שלו ותורמת לתחושת השייכות והמחויבות של העובד למקום עבודתו.

בכדי להשיג את המטרות והיעדים העומדים בבסיס השירות הציבורי, מחובתו של השירות לדאוג לרווחתם של העובדים וזאת על מנת ששירות המדינה יוכל באמצעות מנגנון הרווחה לשמר במסגרתו את העובדים האיכותיים ביותר, בצד מתן אפשרות לעובדים למצות באופן מלא את הפוטנציאל האישי והמקצועי הטמון בהם.

נציין, כי בשנים האחרונות חלו לא מעט שינויים שיזם האגף בנושא הרווחה ובתפיסת הרווחה בשירות המדינה.

אנו רואים בסיוע לעובד ובהתייחסות לצרכיו הרווחתיים, צורך חיוני אשר ראוי לשלבו בראש סדר העדיפויות של המשרד.

הטיפול בפרט במסגרת מנגנון הרווחה הארגוני, לצד התפיסה שהעובד הינו חלק אינטגרלי ממשפחה וכי קיימת השפעה של מעגלי חיו השונים על עבודתו, ראוי שיזכו לקשב הארגוני ויטופלו באופן מיטבי על ידי הארגון. כל זאת, לצד ביצוע פעולות תרבות וחברה לכלל העובדים.



בהתאם לכך, וברוח תפיסה זו, אנו מבקשים מכם להגיש לנו את תכנית העבודה לשנת 2016.

אנו מבקשים שיינתן ביטוי, בתכנית העבודה שלכם, לתפיסה זו של רווחת העובד, תוך מיצובה במקום מרכזי בסדר העדיפויות של המשרד, זאת לצד ארגון וביצוע של פעולות חברה ותרבות, פעולות ספורט, רפואה מונעת, התנדבות בקהילה, שמירת הקשר עם הגמלאים ועוד.

תכניות עבודה אלו, ישמשו אותנו בפיתוח תכניות רווחה בינמשרדיות, וכמו כן הן יהוו מצע לדיון בפעילות הרווחה במשרדים במסגרת הפגישות השנתיות, אותן אנו עורכים עם הסמנכ"לים הבכירים למנהל והממונים על הרווחה במשרדים וביחידות הסמך.

בנוסף, נבקשכם לסכם את פעילותכם בתחום הרווחה בשנת 2015 ולפרט פירוט מרבי (בטבלה שצורפה) את הפעולות שביצעתם בתחום זה.

נתונים אלו יסייעו בידינו, בקביעת נהלים אחידים רוחביים בתחום הרווחה בשירות המדינה.

להלן השלבים והתכנים אשר יש לכלול במסגרת תכנית העבודה המשרדית:

בתכנית העבודה 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 השונות שמציע בנק יהב. כמו כן, הפנייתם, במקרה הצורך, לקרנות המצוקה שבחברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ.
- (2) **עידוד פעולות רווחה למען העובדים** - ביצוע פעולות רווחה לכלל העובדים, תוך התייחסות למעגלי חייו השונים של העובד ולעובדת היותו חלק אינטגרלי מהתא המשפחתי (כגון: שי להולדת ילד, שי או אירוע בר/בת מצווה, שי לנישואי עובד, סבסוד קייטנות וכד').
- (3) **פעולות חברה ותרבות** - ביצוע פעולות חברה ותרבות לעובדי המשרד כגון: עידוד פעולות ספורט ורפואה מונעת, ימי גיבוש משרדיים, טכסים לציון אירועים לאומיים, סדנאות בנושאי הרווחה השונים והמיועדות לכלל העובדים, מנויי תרבות וכד'.
- (4) **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.
- (5) **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).
- (6) **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).
- (7) **ייזום פעולות רווחה ותרבות נוספות** - המשרד רשאי לבצע פעולות רווחה ותרבות נוספות היוזמות על ידי האחראי לשירותי רווחה ומאשרות 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.

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 אגף הדרכה, 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 2015

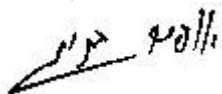
אבקשכם להעביר אלינו על-גבי הספח הרצ"ב, ולא יאוחר מתאריך 25/2/2016, דו"ח ביצוע שנתי לשנת 2015 וכן את תכנית העבודה לשנת 2016.

במידה ומספר פעולות הרווחה שערכתם במהלך 2015, חורג ממסגרת הטבלה הרצ"ב, ניתן להציג את הנתונים על גבי מספר טבלאות ולמספרן.

אנחנו מאחלים 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), נשי"מ

סיכום פעולות רווחה לשנת 2015

שם עובד הרווחה _____

המשרד _____

סה"כ עובדים פעילים _____

סה"כ גמלאים _____

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