

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 1 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

1000-1003-2018-0000348

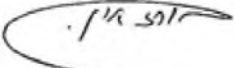
## ניהול תיק אישי של עובד

כותבי הנוהל וגורמים מקצועיים:

- שני קורן – רכזת אקרדיטציה, מח' משאבי אנוש

אושר ע"י:

  
מר שמעון סבך  
מנהל אדמיניסטרטיבי

  
ד"ר ארון און  
מנהל המרכז הרפואי

  
גב' מלכה אמר-מדמון  
מנהלת הסיעוד

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 2 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

## תוכן העניינים

עמוד	פרק	מספר
4	מדיניות	1
4	מטרה	2
4	הגדרות	3
5	אחריות וסמכות	4
5	ההליך	5
6	תיאור משרה	6
6	תיאום ציפיות – קליטת עובד	7
6	רשימת תיוג	8
7	הערכת עובד	9
7	רשימות ותעודות המעידות על השכלה וותק מקצועי	10
9	הרשאות לביצוע פעולות	11
9	הדרכות	12
10	תדירות בדיקת תיקים אישיים	13

נספחים:

טופס לבדיקת תיק אישי [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011587](#)

רשימת תיוג [מזהה סער: 1000-1004-2018-0002969](#)

אימות רשימות [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011101](#)

כתב ויתור סודיות לאימות תעודת השכלה [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011102](#)

כתב ויתור סודיות לאימות תעודת השכלה (נוסח באנגלית) [מזהה סער: 6000-6015-2018-0009937](#)

כתב ויתור סודיות לאימות תעודת השכלה (אונ' בר אילן) [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011103](#)

פרטי התקשרות עם מוסד הלימודים (בוגרי אונ' בחו"ל) [מזהה סער: 6000-6015-2018-0010033](#)

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 3 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

[פנייה למוסד הלימוד לאימות השכלה \(נוסח בעברית\) - מזהה סער: 6000-6015-2018-0010826](#)

[פנייה למוסד הלימוד לאימות השכלה \(נוסח באנגלית\) - מזהה סער: 6000-6015-2018-0011105](#)

[פנייה למוסד לאימות ניסיון תעסוקתי \( מזהה סער: 6000-6015-2018-0011104](#)

[כתב ויתור סודיות לאימות תקופת עבודה \( מזהה סער: 6000-6015-2018-0011106](#)

[תיאום ציפיות – קליטת עובד \( מזהה סער: 2000-2005-2018-0008604](#)

[טבלת הדרכות חובה לפי תפקיד \( מזהה סער: 6000-6015-2018-0011216](#)

#### תפוצה:

משאבי אנוש, אחיות אחראיות, מנהלי מחלקות רפואיות, מנהלי מחלקות מנמ"ש, מנהלי מחלקות  
 מקצועות הבריאות, אחראית פיתוח צוות

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
1.1.14.1 מס' הנוהל:	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
02.19 תאריך הפצה:	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 4 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

## 1. מדיניות

ניהול תיק אישי לעובד הנו חובה מתוקף הוראה 93.1 והוראה 62.1 בתקש"יר בדבר ניהול תיק אישי ושמירת מסמכי עובד. תיקו האישי של העובד ינוהל בשוטף במהלך כל תקופת עבודתו במרכז הרפואי. יש לוודא ניהול אופטימאלי של ענייני העובדים, כאשר התיק האישי של העובד במחלקת משאבי אנוש מעודכן הדבר ימנע תביעות משפטיות עקב מסמך שאינו קיים בתיק האישי. על כן, עותק מכל מסמך הנשמר במערך הסקטוריאלי יישלח לתיק המרכזי במשאבי אנוש. בתום שירות העובד (פרישה, התפטרות/פיטורין, פטירה) יישמר תיקו של העובד על פי הוראות הגנזך הממשלתי. הנוהל מחייב ניהול תיק אישי של כל עובדי המדינה במרכז הרפואי.

## 2. מטרה

2.1 מטרת ניהול התיק האישי הינה לאפשר תיעוד, ניהול ומעקב אחר הדרישות המקצועיות, התנהלות קידומו, הערכתו ושמירה על זכויותיו של עובד המרכז הרפואי מיום קליטתו ועד פרישתו וכן שמירה על נתונים אלה גם לאחר פרישתו/עזיבתו את המרכז הרפואי.

## 3. הגדרות

### 3.1 תיק אישי

תיק המכיל את כל המסמכים האישיים של העובד, טפסים, תעודות, רישיונות, מסמכים רפואיים, מסמכים הנוגעים למעמדו האישי, תנאי שירותו והתכתבויות הנוגעות לענייניו האישיים בתקופת עבודתו.

### 3.2 מסמכי מקור

כל מסמך המעיד על השכלה, רישיון, מומחיות, ניסיון, וותק חייבים להיות מוגשים במקור וישמר מהם העתק נאמן למקור על ידי גורם מוסמך בסקטור הרלוונטי במשאבי אנוש.

### 3.3 אימות נתונים

כל מסמך המעיד על השכלה, רישיון ממוסד אקדמי ו/או מוסד הכשרתי או ממשלתי ותעודות המעידות על ניסיון מקצועי, הנדרשים על פי תיאור התפקיד ו/או מהווים תנאי להרשאות העובד ייבדקו על פי כללי האימות הנדרשים על פי הנחיות ה JCI ויתויקו אף הם בתיק האישי.

### 3.4 מסמכים אישיים

כלל המסמכים אותם הגיש העובד למחלקת משאבי אנוש עם קליטתו לעבודה - טפסי קליטת עובד, הצהרות, אישורים, ר.פ (רישום פלילי), אישור בגיר, חיסונים, חוזי העסקה, הרשאות, תיאור תפקיד, רישיונות, תוצאות בחינות ומכרזים, מסמכים הנוגעים למעמד, תפקוד, דירוג, קידום, הערכה ומשוב, השתלמויות, קורסים וכיו"ב.

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 5 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

### 3.5 תיאור משרה

פירוט המטלות המבוצעות במסגרת התפקיד וכן פירוט הכישורים והדרישות ההכרחיים הנדרשים לקבלת עובד לתפקיד בשירות המדינה.

### 3.6 הרשאות

רשימת פעולות שבסמכותו של הגורם המטפל (רופא/אחות/מטפל פארא רפואי) לבצע במרכז הרפואי פוריה. ההרשאות יקבעו על ידי מנהלי המחלקות וההנהלה במרכז הרפואי פוריה.

### 4. אחריות וסמכות

4.1. אחריות פתיחת תיק אישי, ניהולו ושמירתו במצב תקין ובחסיון הנדרש חלה על עובדי משאבי אנוש להם יש נגיעה לניהולו ושמירתו של התיק. תיקי עובדים עשויים להכיל מידע רגיש ולפיכך חובה לשמור על סודיותם.

### 5. ההליך

- 5.1. תיק אישי של עובד נפתח עם קליטתו במדור אליו משויך ויתויקו בו כל המסמכים הרלבנטיים לקליטה על פי הכללים שנקבעו [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011587](https://www.baruchpadeh.com/6000-6015-2018-0011587)
- 5.2. בנוסף לתיק האישי, קיימים חלק מנתוני העובד במערכות ממוחשבות לניהול משאבי אנוש, במערכת מרכבה וכן בקבצי הדרכה, אקרדיטציה ועוד.
- 5.3. במרכז הרפואי קיימות אוכלוסיות נוספות שאינן נמנות עם עובדי המרכז אלא אוכלוסיות של מתנדבים, סטודנטים וכיו"ב. תיעוד מסמכים של אוכלוסיות אלה ישמרו בקלסרים ייעודיים אצל הגורם האחראי לטיפול באוכלוסייה זו. הקלסרים יכללו את טופסי הרישום, רישום פלילי וכל הנדרש לתיעוד מאוכלוסייה זו על פי דרישות האקרדיטציה.
- 5.4. מסמכים של נתוני שירות חיצוניים ישמרו בקלסר ייעודי אצל הרכזת הרלוונטית במחלקת משאבי אנוש. למשל תיעוד מקצועי נדרש ממדריכים המעבירים הדרכה במרכז הרפואי וכו'.
- 5.5. התיקים האישיים יהיו אחדים ובעלי חלוקה פנימית לנושאים ויכללו מידע מתועד הקשור לעובד.
- 5.6. בתום תהליך הקליטה ישמר התיק במחלקת משאבי אנוש בסקטור הרלוונטי ובו יתיקו מסמכי העובד על פי הצורך - חוזה עבודה, הרשאה להעסקה, תיאור עיסוק, הרשאות וכל המסמכים הקשורים עם תחילת עבודתו.
- 5.7. התיק האישי ישמר במחלקת משאבי אנוש במשך כל תקופת עבודתו של העובד ועד סיום עבודתו או עד מועד פרישתו ויתויקו בו המסמכים השוטפים במהלך שנות עבודתו כולל מסמכי השכר, נוכחות, מעמד, הערכה וכו'.
- 5.8. הגישה לתיק האישי של העובד תהיה מותרת אך ורק לגורמים המטפלים בעובד במחלקת משאבי אנוש.

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 6 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

- 5.9. במקרים בהם יש צורך להוציא ולהציג תיק אישי של עובד לרשויות מוסמכות, בתי משפט, משטרה, וכיו"ב, יטופל הנושא על ידי מנהלת משאבי אנוש תוך תיעוד הגורם המקבל ופרטיו המלאים (כתובת, טלפון, צורך), תאריך הוצאת התיק, דרך העברתו, תאריך החזרתו למחלקת משאבי אנוש.
- 5.10. עובד העובר ליחידה ממשלתית אחרת, ישלח תיקו האישי ליחידה הקולטת בצירוף מכתב אשר יתויק בתיק האישי.
- 5.11. עם סיום עבודתו של עובד, יישמר התיק האישי בארכיון המרכז הרפואי.
- 5.12. לכל עובד/ת זכות לעיין בתיקו האישי. הליך הבקשה לעיון בתיק האישי: על העובד להגיש בקשה בכתב על רצונו לעיין בתיק אל מנהלת הסקטור הרלבנטי במשאבי אנוש. מנהלת הסקטור תעביר את הבקשה למנהל האדמיניסטרטיבי לאישור. עיון בתיק ייעשה בנוכחות גורם מוסמך במחלקת משאבי אנוש תוך 14 ימים מיום הבקשה.
- 5.13. במקרה של תיוק חומר משמעותי על העובד, יש ליידע את העובד על כך ולמסור לו העתק מהמסמכים הרלבנטיים.

## 6. תיאור משרה

- 6.1. תחומי אחריותו של כל חבר צוות יוגדרו בתיאור משרה עדכני. תיאור משרה כללי יודפס ממערכת נש"מ על ידי רכזת משאבי אנוש של הסקטור הרלוונטי ויתויק בתיקו האישי של העובד.
- 6.2. מעבר לתיאור משרה כללי, בתפקידים הרלוונטיים (למשל-אחיות) יצורף תיאור משרה ספציפי הכולל תחומי אחריות ספציפיים של התפקיד. תיאור משרה ספציפי יצורף לתיאור המשרה הכללי ויתויק בתיק האישי ידי רכזת משאבי אנוש.

## 7. תאום ציפיות – קליטת עובד

- מיד עם קליטת העובד החדש תתקיים שיחת תיאום ציפיות בין מנהל/ אחות אחראית/חונך לעובד החדש אשר תתועד בטופס תיאום ציפיות (ראה נספח [מזהה סער: 2000-2005-2018-0008604](#)).
- 7.1. הטופס יועבר למחלקת משאבי אנוש תוך שבועיים מתחילת העסקת העובד כשהוא חתום ע"י מנהל המחלקה (או החונך מטעמו) וע"י העובד/ת החדש/ה.

## 8. רשימת תיוג

- באחריות מנהלי המחלקות רפואיות, לא רפואיות ואחיות אחראיות להדריך את העובד/ת החדש/ה בכל אחד מתחומי הנושאים המופיעים ברשימת התיוג (ראה נספח [מזהה סער: 2000-2005-2018-0008604](#)). הטופס יועבר למחלקת משאבי אנוש תוך שבועיים מתחילת העסקת

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 7 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

העובד כשהוא חתום ע"י מנהל המחלקה (או החונך מטעמו) וע"י העובד/ת החדש/ה המודרך/כת. הטופס יתויק על ידי רכזת משאבי אנוש בתיק האישי.

8.1 **סקטור האחיות** – ההדרכות המחוייבות ברשימת תיג של אחיות הינה חלק מחוברת קליטת אחות חדשה ומתועדות בחוברת (ההדרכה וחתימת המדריך).

## 9. הערכת עובד

- 9.1 הערכת עובד תבוצע אחת לשנה על ידי מנהלו הישיר של העובד.
- 9.2 סיעוד, מנמ"ש ופארא – ההערכה תבוצע במערכת "נחשון".
- 9.3 רופאים – הערכה ידנית אשר תתויק בתיק נפרד.
- 9.4 תדירות הערכות עובדים חדשים:
  - 9.4.1 אחיות - במהלך תקופת הניסיון כל חצי שנה.
  - 9.4.2 רופאים - אחת לשנה בסיום תקופת הניסיון.
  - 9.4.3 מנמ"ש ופארא - לאחר חצי שנה מתחילת ההעסקה.
  - 9.4.4 סקטור רופאים - באחריות מנהלת סקטור רופאים להעביר למנהלו הישיר של העובד הערכת עובד בחודש דצמבר של השנה הרלוונטית (חודש לפני שמתחלפת השנה).
  - 9.4.5 סקטור מנמ"ש, סיעוד ופארא - באחריות מנהלת הסקטור הרלוונטי ליידע את מנהלו הישיר של העובד בדבר חלון הזמן למילוי ההערכה השנתית במערכת הערכת העובדים הממוחשבת.
  - 9.4.6 באחריות המנהל הישיר למלא את ההערכה עד למועד חלון הזמן שיקבע על ידי הנציבות.

## 10. רישיונות ותעודות המעידות על השכלה וותק מקצועי

- 10.1 **אימות רישיונות:** כל מועמד במקצוע המחייב רישוי, יציג בפני מחלקת משאבי אנוש את הרישיון המקורי. העתק מהרישיון יתויק בתיק האישי של העובד.
  - 10.1.1 הליך האימות: כל רישיון של מועמד במקצוע המוגדר בחוק כמקצוע מחויב
  - 10.1.2 רישוי, יאומת מול אתר האינטרנט הייעודי ([מזהה סער: 6000-6015-2018](http://www.mzaha.gov.il)) ([0011101](http://www.mzaha.gov.il)) זאת על אף שיש הסכמה בין המרכז הרפואי להנהלת משרד הבריאות כי הנהלת המשרד אחראית לכך מטעם המדינה, וכי בדיקת הזכאויות והרישוי לגבי בוגרי חו"ל (כולל סיום לימודים ודיפלומות) מתבצעת באחריות המשרד.
  - 10.1.3 רכזת משאבי אנוש בסקטור הרלוונטי במשאבי אנוש תבצע אימות רישיון על ידי שליחת שאילתא למסד הנתונים הרלוונטי לפני מועד תחילת העסקתו של העובד, תדפיס מהאתר את האישור ותצרף לתעודה כאסמכתא לאישור. המסמכים יתויקו בתיקו האישי של העובד.

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 8 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

10.2. **אימות תעודות השכלה:** כל מועמד יציג בפני מחלקת משאבי אנוש תעודה המעידה על השכלה אקדמית/לימודי תעודה בארץ ובחו"ל, אשר מופיעה כדרישת סף בתיאור התפקיד שאליו מיועד המועמד.

10.2.1. התעודה תאומת מול המוסד האקדמי שהנפיק אותה (למעט תעודות של רופאים בוגרי הארץ, לגביהם מתבצע האימות על ידי משרד הבריאות).

10.2.2. בוגרי חו"ל ידרשו להציג אשור נוטריוני ו/או הכרה במעמד משרד החינוך.

10.2.3. המסמכים יתויקו כהעתק נאמן למקור בתיק האישי.

10.3. **אימות ותק מקצועי:** כל מועמד יציג בפני מחלקת משאבי אנוש מסמכים המעידים על ניסיון אשר מופיע כדרישת סף בתיאור התפקיד שאליו מיועד המועמד. המסמכים יאומתו מול המוסד שהנפיק אותם.

10.4. **הליך אימות תעודת השכלה וותק מקצועי:**

10.4.1. רכזת משאבי אנוש בסקטור הרלוונטי תחתים את המועמד על כתב ויתור

סודיות (ראה נספחים: [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011102](#), [מזהה](#)

[סער: 6000-6015-2018-0009937](#), [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011103](#), [מזהה](#)

[סער: 6000-6015-2018-0011106](#)). בוגרי חו"ל ימלאו בנוסף לכתב ויתור סודיות

טופס פרטי התקשרות עם האוניברסיטה ראה נספח [מזהה סער: 6000-6015-](#)

[2018-0010033](#). המסמכים החתומים בצירוף העתק הדיפלומה/אישור על ותק

מקצועי יועברו לרכזת האקרדיטציה במחלקת משאבי אנוש.

10.4.2. רכזת האקרדיטציה במשאבי אנוש תפנה בכתב למוסד אשר הנפיק את

התעודה ( ראה נספחים: [מזהה סער: 6000-6015-2018-0010826](#), [מזהה](#)

[סער: 6000-6015-2018-0011105](#), [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011104](#)).

לקבלת אישור בכתב על נכונות הפרטים בתעודה/מסמך. פנייה למוסד יכולה

להתבצע באמצעות טלפון/פקס/מייל/דואר.

10.4.3. אימות אישורים מחוץ למדינה – יש להראות הוכחה למאמץ אמין לאמת את

האישור, המאופיין על ידי לפחות שני נסיונות בתוך 60 יום על ידי אמצעי

תקשורת שונים (טלפון/דואר אלקטרוני/מכתב/פקס) תוך תיעוד הניסיונות

והתוצאה.

10.4.4. הפניות לגורם המנפיק כמו גם התשובות ממנו יתויקו בתיק האישי של העובד.

המעקב יתועד בקובץ ממוחשב על ידי רכזת האקרדיטציה במשאבי אנוש.

10.4.5. כשלי אימות – ניסיון אימות מול המוסדות יתבצע בלפחות שתי פניות. אי קבלת

תשובה לאחר הפנייה השנייה מוכרז ככשל אימות.

10.4.6. כשל אימות דיפלומות - בכל מקרה חריג יתקיים דיון עם המחלקה למקצועות

רפואיים או המחלקה הרלוונטית במשרד הבריאות לצורך קבלת החלטה

משותפת חתומה.



מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 9 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

10.4.7. כשל אימות ותק מקצועי - בכל מקרה בו מתקיים כשל אימות תבוטל מועמדותו של המועמד.

## 11. הרשאות לביצוע פעולות

- 11.1 מנהל המחלקה והנהלת המרכז הרפואי יקבעו את רשימת ההרשאות המותרות לרופא/אחות/מטפל פארא רפואי. מנהל המחלקה יעביר את טופס ההרשאות כשהוא חתום על ידי המנהל והעובד, למחלקת משאבי אנוש למדור הרלוונטי תוך שבוע ממועד תחילת ההעסקה במרכז הרפואי. באחריות הסקטור הרלוונטי במחלקת משאבי אנוש לוודא החזרת הטופס ע"י מנהל המחלקה תוך שבועיים מתחילת ההעסקה. באחריות מחלקת משאבי אנוש לתיק את המסמך בתיק האישי של העובד.
- 11.2 הרשאות יעודכנו באופן שוטף כל שנתיים. באחריות מנהלת הסקטור הרלוונטי במחלקת משאבי אנוש להעביר למנהלי המחלקות בקשה לעדכון ההרשאות לפני תום השנתיים. באחריות מנהל המחלקה להעביר למחלקת משאבי אנוש טופס הרשאות מעודכן וחתום על ידי העובד והממונה הישיר בציון תאריך חידוש ההרשאות.
- 11.3 בכל שינוי בהרשאות במהלך השנתיים באחריות הממונה הישיר לעדכן את ההרשאות ולהעביר למחלקת משאבי אנוש לסקטור הרלוונטי מסמך הרשאות מעודכן חתום על ידי הממונה והעובד בציון תאריך בו קיבל העובד את ההרשאות.
- 11.4 הרשאות רופאים - באחריות מנהל המחלקה לעדכן את טופס ההרשאות במעבר משלב התמחות אחד לשני ולהעבירה לתיק במשאבי אנוש- מדור רופאים תוך חודש מקבלת תעודת המומחיות.

## 12. הדרכות

- 12.1 הדרכות לפני קליטה - על כל עובד חדש לעבור הדרכות לפני קליטה לפני מועד תחילת ההעסקה. באחריות רכזת הדרכה במחלקת משאבי אנוש לפרסם מועד להדרכה לפני קליטה (אחת לכשלושה שבועות). רכזת משאבי אנוש בסקטור הרלוונטי תזמן את העובדים החדשים ליום הדרכות לפני קליטה, תתן טופס הדרכות לפני קליטה ותוודא החזרת הטופס חתום לאחר ההדרכות ותיקו בתיק האישי.
- 12.2 באחריות רכזת הדרכה במחלקת משאבי אנוש לדאוג שכל עובד במרכז הרפואי עובר את ההדרכות הנדרשות על פי תפקידו, להנפיק תעודה/אישור על כך שעבר את ההכשרה הנדרשת ולהעבירה לסקטור הרלוונטי במחלקת משאבי אנוש לתיק בתיק האישי.
- 12.3 באחריות רכזת ההדרכה להעביר לסקטור הרלוונטי טבלת הדרכות לפי תפקיד (ראה נספח מזהה סער: 6000-6015-2018-0011216) באחריות מנהלות הסקטורים במחלקת משאבי אנוש לבדוק קיומן של ההדרכות הנדרשות ותוקפן בתיק האישי של העובד על פי תפקידו לפי טבלת ההדרכות.

מרכז רפואי ע"ש ברוך פדה - פוריה		
מס' הנוהל: 1.1.14.1	שם הנוהל: ניהול תיק אישי של עובד	
תאריך הפצה: 02.19	שם הפרק: סגל	חלק: מינהל
עמוד 10 מתוך 10	נכתב / עודכן ע"י: גב' שני קורן	גרסה מס' 4

12.4. באחריות רכזת ההדרכה לערוך מעקב אחר הדרכות אשר תוקפן עומד לפוג ולזמן את העובדים להדרכה. לאחר ביצוע ההדרכה, רכזת ההדרכה תעביר את התעודה/אישור לסקטור הרלוונטי במחלקת משאבי אנוש לתיוק בתיק האישי.

12.5. באחריות רכזת משאבי אנוש בסקטור הרלוונטי לוודא שכל ההדרכות הנדרשות על פי טבלת הדרכות לפי תפקיד בנספח יב' מתויקות בתיק האישי ובתוקף.

### 13. תדירות בדיקת תיקים אישיים

יש לבדוק את התיקים האישיים לפחות אחת ל-3 שנים. באחריות מנהלות הסקטורים במחלקת משאבי אנוש לערוך בדיקת תיקים על פי הטופס לבדיקת תיק אישי (ראה נספח [מזהה סער: 6000-6015-2018-0011587](#)) ולתייקו בתיק האישי בראש המסמכים.