



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08-9371111, פקס. 08-9349003

מחלקה: מינהל כללי

יחידה: משאבי אנוש

הגדרת תחומי אחריות ומטלות

1. תחומי אחריות של היחידה יהיו:

- א. גיבוש המלצות למדיניות כ"א
- ב. קליטת והשמת עובדים בהתאם לנוהל מאושר.
- ג. תנאי העסקתם ושכרם של העובדים בהתאם להוראות החוק.
- ד. טיפול בפורשים וליווי גמלאי הרשות בהתאם לנוהל מאושר.
- ה. ניהול הקשר מול ועד העובדים.
- ו. רווחת העובדים
- ז. ריכוז הדרכות והשתלמויות במועצה בהתאם לנוהל מאושר.
- ח. מצבת כ"א במועצה ושמירה על מסגרת מאושרת.
- ט. ביצוע ובקרה של ביטוחי רכב חובה ומקיף לעובדים המקבלים אחזקת רכב.
- י. תחזוקה שוטפת של מאגר מידע עובדי הרשות
- יא. תחזוקה שוטפת של תוכנת משאבי אנוש ונוכחות



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08-9371111, פקס. 08-9349003

מחלקה: מינהל כללי

יחידה: משאבי אנוש

2. מטלות שוטפות של משאבי אנוש

- א. עדכון נתוני עובדים, תנאי שכר ועבודה.
- ב. טיפול בקליטה, השמה, פטורי ופרישת עובדים.
- ג. טיפול בהפרשות כספיות לקרנות של העובדים.
- ד. שינויי תפקיד וניוד עובדים.
- ה. טיפול בדוחות נוכחות עובדים ומעקב אחר חופשה, מחלה תאונות והיעדרויות.
- ו. קשר שוטף עם ועד העובדים.
- ז. גיוס עובדים.
- ח. טיפול בתנאי שירות ורווחת עובדים.
- ט. טיפול בנושאי משמעת.
- י. מעקב ובקרה אחר קידום עובדים בדרגותיהם.
- יא. ניהול תהליך הערכת עובדים.
- יב. ריכוז הדרכות והשתלמויות.
- יג. ניהול ועדכון שוטף של מאגר מידע משאבי אנוש.
- יד. דיווח מצבת כ"א למשרד הפנים.
- טו. הערכות ומוכנות המשרד לחירום.
- טז. מוקד ידע בתחום מש"א (דף מידע חודשי לעבוד).



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08-9371111, פקס. 08-9349003

מחלקה: מינהל כללי

יחידה: משאבי אנוש

מטרות היחידה

1. לטפל באופן שוטף בתנאי העסקתם של העובדים ולפעול בתחום זכויותיהם וחובותיהם.
2. לפעול בהתאם למדיניות שגובשה במועצה בנושאי כח אדם.
3. להעמיק לשפר ולקדם את הידע תוך קיום הדרכות והשתלמויות כלל ארגוניות, צוותיות ואישיות כדי לאפשר התייעלות, מקצועיות וקידום אישי.
4. להכין תוכניות ואירועים לרווחת וגיבוש העובדים.
5. לטפל וללוות בעיות אישיות ותפקודיות של העובדים.
6. לקדם תוכניות להנעת ותגמול עובדים.
7. לגבש הליך איתור, גיוס וקליטה של עובדים איכותיים ופרישת עובדים בהתאם לנהלים מאושרים.
8. לקדם שיתוף פעולה בין הרשות לוועד העובדים.
9. להעביר לעובדים מידע ונתונים על העסקתם תוך שקיפות מלאה כדי למנוע חוסר ודאות.
10. לתחזק ולקדם את מערכות המידע לניהול משאבי אנוש באופן אמין, עדכני, מרוכז ומקיף ולמנוע שגיאות אנוש בהעברת ועיבוד נתוני נוכחות עובדים.
11. לקדם וליעל את הניהול התקציבי והבקרה של מערך השכר ברשות.
12. להפעיל נוהל "הערכת עובדים" כדי לתת למועצה כלי לבחינת תפקוד העובדים ולאפשר לעובדים קבלת משוב מהמנהל הישיר.
13. לפעול להגדרת תפקידים ותחומי אחריות של כל בעלי התפקידים ברשות בהתאם להגדרות ואישורי משרד הפנים.