



ירושלים, כ"ג בכסלו התשע"ב  
19 בדצמבר 2011

חוזר מס' רו – 11 (8)

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 2012 ודו"ח ביצוע לשנת 2011 - בתחום הרווחה במשרדים

לקראת גיבוש תכנית העבודה בנושא רווחה של משרדי הממשלה ויחידות הסמך לשנת 2012, 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 הפערים 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 וע"י מי יבוצע (מיקור חוץ/ פנים).
- (7) לתוכנית העבודה בכללותה יש להכין יעדים, מטרות והנחות עבודה ולהראות שהתוכנית בהלימה לכך.

ב. בתוכנית הרווחה יש לכלול מיפוי על פי אוכלוסיות ולהתייחס לתכני הרווחה הבאים:

✓ 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 לוועדה להיעדרות עובד עקב מחלת בן משפחה - בנציבות שירות המדינה, (בהתאם להוראות התקשי"ר בנושא ובהתאם לנהלים 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 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 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 האגף להדרכה, השכלה ורווחה בנש"מ.
- ✓ מומלץ להסתייע באמצעי התמיכה שמציעה החברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ (מועדון טוב), לטובת פעולות רווחה של עובדי המשרד וגמלאיו.

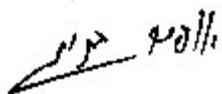
#### ה. דו"ח ביצוע לשנת העבודה 2011

אבקשכם להעביר אלינו על-גבי הספח שרצ"ב, **ולא יאוחר מתאריך 29/2/2012**, דו"ח ביצוע שנתי לשנת 2011 וכן את תכנית העבודה לשנת 2012.

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

תודה על שיתוף הפעולה!

בברכה,



אופיר בניהו  
מנהל אגף הדרכה והשכלה

העתק: מר משה דיין - נציב שירות המדינה  
המנהלים הכלליים במשרדי הממשלה  
חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה  
גב' ברוריה אטיאס – מנהלת תחום רווחה, נש"מ



**סיכום פעולות רווחה לשנת 2010**

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:			