

משאבי אנוש	02	פרק:
פיתוח משאבי אנוש	06	פרק משנה:
02.06.30		נוהל מס':
מתאריך: 6.7.2021	3	גרסה:
עמודים 4	מתוך 1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

בחירת עובד מצטיין

1. כללי

- 1.1 תהליך בחירת עובד מצטיין נועד לבטא את ההוקרה וההערכה לעובד המצטיין בעבודה בקרן קימת לישראל ולעודד את העובדים האחרים למצוינות בעבודה.
- 1.2 בחירת עובד מצטיין נערכת באמצעות תהליך משותף להנהלת קק"ל, חטיבת משאבי אנוש, מנהלי היחידות וארגון העובדים.
- 1.3 העובד המצטיין יבחר מבין העובדים בתפקידים השונים - עד רמת מנהל מחלקה בכירה (כולל).

2. המטרה

מטרת הנוהל לקבוע תהליך וסדרי פעולות, לבחירת עובד מצטיין של קרן קימת לישראל.

3. עובד מצטיין - הגדרה

- 3.1 עובד מצטיין - עובד בעל הישגים מיוחדים, כפי שבאים לידי ביטוי בהגדרה ובמאפיינים המפורטים להלן:
 - 3.1.1 נותן שירות מצוין לציבור וללקוחות הארגון;
 - 3.1.2 ממושמע (פועל על-פי חוק, תקנות ונהלים), עומד בלוח הזמנים, נוכח בעבודה כנדרש;
 - 3.1.3 מתנהג התנהגות נאותה, בעל יחסי אנוש טובים מאוד עם הממונים עליו, עמיתיו והכפופים לו, לרבות יכולת גבוהה לעבודת צוות;
 - 3.1.4 מגלה מחויבות לקידום האיכות והמצוינות בעבודתו;
 - 3.1.5 מגלה יוזמה ויצירתיות במסגרת תפקידו;
 - 3.1.6 נכון להתעדכן מבחינה מקצועית בתחומים הרלוונטיים לתחום תפקידו;
 - 3.1.7 מוכן לתרום לכל משימה הנעשית ביחידה ומחוצה לה בתחומי עיסוקיו הפורמליים והבלתי פורמליים.

4. זכאות להשתתפות בתהליך הבחירה

- 4.1 עובד אשר זכאי להשתתף בתהליך הבחירה, הינו עובד קבוע שאינו בחופשה ללא תשלום, המועסק בקק"ל שלוש שנים ומעלה מיום תחילת עבודתו בקק"ל,

02.06.30	נוהל מס':	עובד מצטיין	שם הנוהל:
6.7.21	מתאריך: 3	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 4 עמודים	פיתוח משאבי אנוש	פרק משנה:
	עמוד מס': 2		

לפני שנת הבחירה ולא נבחר לעובד מצטיין בעבר. לאחר 7 שנים, ניתן לבחור פעם נוספת עובד להצטיינות.

4.2 עובד שהורשע בחמש השנים הקלנדריות האחרונות שלפני שנת הבחירה בעבירת משמעת או בעבירה פלילית, או שקיבל התראה או נזיפה - אינו זכאי להשתתף בתהליך.

4.3 עובד שעומדת נגדו תלונה הנמצאת בהליכי ברור, אינו זכאי להשתתף בתהליך, עד לבירור מלא של התלונה.

5. תהליך הבחירה

5.1 אגף משאבי אנוש יפנה למנהלי היחידות, לקבל המלצותיהם למועמדיהם לעובד מצטיין. במסגרת זו, יפרט האגף את התבחינים לבחירתם של העובדים וחלוקת ה"מכסות" למצטיינים בכל מרחב/יחידה/תחום.

5.2 העובדים המומלצים ע"י הממונים הישירים, יעמדו בפרמטרים המוגדרים בסעיף 3 לעיל.

5.3 הממונה הישיר יעביר את המלצתו כאמור, לוועדה לבחירת עובדים מצטיינים במרחב/יחידה.

5.4 בחירת עובד מצטיין במרחב

5.4.1 בחירת העובד המצטיין של המרחב תיעשה ע"י ועדה מרחבית, שתכלול את החברים הבאים: מנהל המרחב (יו"ר הוועדה), סגן מנהל המרחב, מנהלי האזורים (בתנאי שאינם מועמדים להצטיינות באותה השנה), נציג ועד מרחבי ונציג ועד סקטוריאלי (על פי החלטת יו"ר ארגון העובדים) ומנהל/ת מחלקת הרווחה – חברה.

5.4.2 מנהלי המרחבים יעבירו את המלצותיהם הסופיות, למנהל/ת מחלקת הרווחה.

5.5 בחירת עובד מצטיין בלשכה הראשית

5.5.1 בחירת העובד המצטיין של יחידות הלשכה הראשית, תיעשה ע"י ועדה שתכלול את החברים הבאים: מנהל אגף משאבי אנוש – יו"ר, יו"ר ועד הלה"ר – חבר, נציג ועד סקטוריאלי – חבר, מנהל/ת מחלקת הרווחה – חברה ושני מנהלי אגפים – חברים.

5.5.2 מנהלי היחידות יעבירו את המלצותיהם הסופיות, למנהל מחלקת הרווחה.

5.6 חבר ועדה אשר המליץ כממונה ישיר על עובד/ים מטעמו, לא ישתתף ויצא מהישיבה בעת הדיון במועמדותם של עובדים אלה.

5.7 היה ומנהל המליץ כממונה עקיף על עובד/ים מטעמו, ימשיך להשתתף בישיבה מבלי שיצטרך לצאת בעת הדיון במועמדותם.

5.8 הוועדה המרכזית לאישור עובד מצטיין

5.8.1 הוועדה המרכזית תאשר את בחירת העובדים המצטיינים, במרחבים ובלשכה הראשית.

5.8.2 הרכב הוועדה המרכזית לאישור בחירת העובדים המצטיינים:

א. מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל - יו"ר;

ב. מנהל/ת מחלקת הרווחה – מזכיר הוועדה;

ג. יו"ר ארגון העובדים – חבר.

02.06.30	נוהל מס':	עובד מצטיין	שם הנוהל:
6.7.21	מתאריך: 3	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 4 עמודים	פיתוח משאבי אנוש	פרק משנה:

5.9 דיוני הוועדה המרכזית ובחירת העובד המצטיין

הוועדה תידון במועמדים שהוגשו ע"י מנהליהם ותאשר את בחירתה, עפ"י הפרמטרים המפורטים להלן:

- 5.9.1 ידע מקצועי - מגלה ידע מקצועי נרחב ומעמיק בתחומי אחריותו;
- 5.9.2 מיומנות מקצועית - מטפל במיומנות וביסודיות בנושאים שבאחריותו;
- 5.9.3 עדכניות מקצועית - מעדכן באופן שיטתי את ידיעותיו המקצועיות;
- 5.9.4 עצמאות מקצועית - מגלה מידה ראויה של עצמאות במילוי תפקידו;
- 5.9.5 אפקטיביות מקצועית - ממלא בשלמות את המשימות, מגלה יכולת תכנון, תיאום וארגון, מגלה ראייה מערכתית ומשלבת;
- 5.9.6 יעילות מקצועית - עומד בלוח זמנים, מבצע בקרה עצמית, מפיק לקחים ומתקן טעויות;
- 5.9.7 יושרה - ממלא את התפקיד בהתאם למדיניות במסגרת הוראות החוק, הוראות הממונים, הנהלים וכללי האתיקה;
- 5.9.8 דוגמה אישית - מהווה מודל לחיקוי;
- 5.9.9 התמודדות עם משימות מורכבות - מתכנן, מארגן, מנהל ומקיים בקרה בראיה המערכתית;
- 5.9.10 איכות עבודה עם עמיתים - יוצר יחסי גומלין טובים עם גורמים שונים בקק"ל/ביחידה ומחוץ לארגון;
- 5.9.11 מוכוונות ללקוחות - מסתייע במנגנונים ללמידת דרכים למענה על דרישות וצפיות של לקוחות, וכן לתכנון וניהול עבודת היחידה בהתאם, תוך בקרת הביצוע;
- 5.9.12 ניהול חומרים - מנהל משאבים בתקינות מנהלית, תוך מודעות לחסכון ומציג הישגים בתחומים אלה;
- 5.9.13 סדרי עבודה - מקפיד על קיומם והפעלתם של: תכניות עבודה, ניירות עמדה, דוחות ביצוע תקופתיים, מסתייע במנגנונים תומכי החלטה ומעקב אחר ביצוע החלטות;
- 5.9.14 יזמות וחדשנות - מוביל תכניות ושינויים, מטמיע דפוסי עבודה חדשים וטכנולוגיות חדשות;
- 5.9.15 תרומה כוללת - לקק"ל/ליחידה - משפיע באופן משמעותי על דרך פעולתה והישגיה של קק"ל/היחידה;
- 5.9.16 הערכת עובדים - ההמלצה תתבסס, בין היתר, על טופס הערכת העובדים שמולא לעובד.

הוועדה תאשר את העובדים שנבחרו על ידי המרחבים, בהתאם למכסות שנקבעו ותודיע להם ולמנהליהם על בחירתם.

5.10 על אף האמור לעיל, בידי המנכ"ל נתונה הסמכות לבחור עד 2 עובדים נוספים מהארגון, בכל רמה ארגונית או צורת העסקה כעובד מצטיין מנכ"ל, ובהתחשב בקריטריונים המנויים בנוהל זה.

02.06.30	נוהל מס':	עובד מצטיין	שם הנוהל:
6.7.21	מתאריך: 3	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 4	פיתוח משאבי אנוש	פרק משנה:
	עמוד מס': 4		
	עמודים		

6. תגמול העובד המצטיין – פרסים ותעודות

- 6.1 עובד מצטיין יקבל תעודת הוקרה חתומה ע"י יו"ר קק"ל, המנכ"ל, מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ויו"ר ארגון העובדים או מי מטעמם ופרס כספי על פי החלטת המנכ"ל או מי מטעמו.
- 6.2 הנהלת קק"ל תקבע אם להעניק לעובד מצטיין שי נוסף על הפרס הכספי.
- 6.3 עותק מההודעה בדבר בחירת עובד כ"מצטיין", יתויק בתיקו האישי של העובד.
- 6.4 הודעה על בחירת העובדים המצטיינים, הכוללת את שמותיהם, תפורסם לכלל עובדי קק"ל.

7. טקס חלוקת פרסים ותעודות

- 7.1 חלוקת הפרסים והתעודות, תתקיים בשילוב עם כנס הרמת כוסית ארצי ובמידה שלא יתקיים באותה שנה, יתקיים טקס מרכזי כפי שייקבע ע"י לשכת המנכ"ל ו/או מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 7.2 לקראת הטקס יכין אגף משאבי אנוש חוברת שתוקדש לזוכים ותכלול את המלצות הממונים לבחירתם. כמו כן, יכין האגף תעודות הוקרה והמחאות שי לכל עובד.
- 7.3 לטקס יזומנו יו"ר, יו"ר עמית, סגניו, מנכ"ל וחברי הנהלת קק"ל, המצטיינים ו- 2 אורחים מטעמם, כפי שייקבע על ידי המארגנים.

8. לוח זמנים

לוח הזמנים יפורט 60 ימים לפני מועד קיום הטקס ע"י חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

9. אחריות

- 9.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.
- 9.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

10. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.