



סיכום ישיבה מתאריך 11.2.24

נוכחים: אסנת, ערן, אביה, מיכל, טל, יעל, אולה, מיטל, ענת, מירב, עמי, אנדרגצ'או, דן, ליאנה, שמעון, בועז, יניב

חסרים: אייל, שירלי

- הרצאה של ד"ר נאוה מדור חיים בנושא סביבה ארגונית, השפעתה על הארגון, מוסדיות חדשה, תלות של הארגון בסביבה, התנהלות בחוסר וודאות, מוסדות וירטואליים
- רצון לשיתוף פעולה עם בית האבות "אחוזת החורש" כחלק מהתפיסה הקהילתית
- מיכל ואביה הציגו חידוד נהלים:

*** כל הנהלים נמצאים בחוברת הנהלים בפורטל עובדים ***

נוהל הוצאת מכרז

כשיש צורך בעובד? אישור מנכ"ל? יציאה למכרז דרך משאבי אנוש בלבד? בחירת המועמד המתאים? שליחת טופס בקשה להעסקת עובד? קליטת העובד וחתימה על ההסכם.

נוהל דיווח נוכחות

לכל עובד יש קוד דיווח אישי שהוא מקבל במעמד קליטתו.

הקוד האישי אינו ניתן להעברה ואינו ניתן לשימוש עובד אחר.

כל עובד מקודד לעצמו בלבד.

קידוד הנוכחות יעשה עם כניסת העובד לעבודה וכן בעת יציאתו מהעבודה בין שסיים לעבוד ובין שיצא למטרות אישיות.

עובד שהתחיל או סיים את עבודתו מחוץ למשרד יפרט את סיבות אי הקידוד.

חריגה בנוהל- אי קידוד גם כניסה וגם יציאה באותו היום.

באחריות המנהלים, טרם חתימתם על הדוח, לעבור ולבדוק מהן הסיבות לאי הקידוד.

לא תהיה חריגה בשעות העבודה לא פחות ולא יותר ממסגרת השעות המאושרת לעובד.

שעות נוספות באישור מנכ"ל בלבד.



היעדרות עובד -

ככל ועובד נעדר למעלה מחמישה ימים חשוב לעדכן את מנהלת מש"א ומזכירת אגף הכספים בנושא.

חשוב לשמור על קשר עם עובד שנעדר ממושכות מעבודתו.

במצב בו עובד חווה אבל או טרגדיה אישית חשוב לעדכן במייד את מנהלת מש"א.

נוהל הצהרת ימי מחלה-

הצהרת ימי מחלה יעשו בתום ימי המחלה

ניתן להצהיר על 2 ימי מחלה ברציפות עד פעמיים בשנה.

סיכום

1. יום רביעי 14.2 בשעה 9:30 התכנסות הדרכה וחלוקת תעודות במטה של כל נאמני הבטיחות. השתתפות חובה
2. יש להעביר לצוותים את נהלי העבודה, באחריות המנהלים לעקוב אחר ביצוע
3. תוכנית מפתחות, התקבלו 30 וואוצ'רים חדשים, יש ליצור קשר עם המשפחות ולהציע חוגים
4. נשלח מספר הטלפון של נאווה בקבוצת המנהלים, ניתן ורצוי להירתם לשיתופים בתחומים: איסוף משחקים ובובות פרווה, כתיבת ההיסטוריה דרך סיפורי חיים, פעילות והפעלה קבוצתית ועוד
5. לפגישה הבאה יש להכין מקום פיסי חדש במרחב לפעילות, קבוצה/קטגוריה לשילוב בתוכנית העבודה

