



יום ראשון כ' טבת תשע"ח, 07/01/2018

נוהל הוקרת עובדים

מטרת הנוהל:

נוהל זה קובע את הקריטריונים והדרכים להוקרת עובד שנמצא ראוי לכך, שלא במסגרת התהליך האוניברסיטאי להוקרת מצוינות.

הגדרות:

1. עובד – עובדים מדורגים, עובדים בשכר כולל.
2. ממונה – כל ממונה המנהל עובד אחד לפחות.
3. מנהל יחידה – סמנכ"ל/רמ"ן וכל יחידה עצמאית אחרת.

קריטריונים להענקת מחוות הוקרה:

עובד יהיה זכאי למחוות הוקרה על:

1. מאמץ חריג וראוי לציון בעבודתו.
2. רמה גבוהה של מקצועיות ומיומנות הבאה לידי ביטוי בביצועים גבוהים.
3. מסירות, חריצות והתמדה בעבודתו לאורך זמן.

הענקת מחוות הוקרה לעובד:

1. לרשות כל מנהל יחידה (ראה פירוט מנהלי יחידות נספח 4) יעמוד תקציב שנתי ייעודי לתגמול עובדים (ראה נספח 3), אשר הפגינו רמת ביצועים גבוהה בשנה החולפת.
2. מנהל היחידה הוא שינהל את התקציב היחידתי להוקרת עובדים, והוא שיהיה אחראי להזמנת שוברי ההוקרה.
3. מנהל יחידה יקבל את ההחלטה את מי מהעובדים הוא מוצא לנכון לתגמל, ומהו מספר העובדים שיתוגמלו (פרס אחד גדול לעובד מסוים, או מספר פרסים קטנים יותר למספר עובדים).
4. כל ממונה המוצא בכל זמן שהוא, כי עובד ביחידתו ראוי להוקרה והערכה מיוחדים (ראה קריטריונים המוזכרים לעיל) יוכל ליזום בקשה זו להעניק לעובד תגמול.
5. את ההמלצה ישלח הממונה לאישור מנהל היחידה, על גבי טופס בקשה להוקרת עובד (ראה נספח 1). בהמלצה יפורטו סיבות ההוקרה, התגמול שהוא מעוניין להעניק לעובד מתוך מגוון שוברי ההוקרה ועלותו (ראה נספח 2).



יום ראשון כ' טבת תשע"ח, 07/01/2018

6. הממונה הישיר יעניק את שובר התגמול בצירוף נימוקי ההמלצה ומכתב הערכה (בו יפרט הממונה את הסיבות לקבלת פרס ההוקרה) לעובד עם העתק לממונה עקיף, למנהל היחידה ולמדור גיוס ופיתוח עובדים.
7. על מנת שניתן יהיה לגלם את ההטבה בשכרו של העובד, יש לשלוח למדור גיוס ופיתוח עובדים בנוסף לעותק של מכתב הערכה, גם את עלות השובר שהוענק לעובד.
8. העתקים מהמלצה והמכתב יתויקו בתיקו האישי של העובד.



נספח מס' 1

הוקרת עובדים – מכתב המלצה

שם העובד/ת: _____
תפקיד: _____
יחידה: _____

פירוט סיבות ההוקרה:

- ☐ כהוקרה על מאמץ חריג וראוי לציון בעבודתו
- ☐ כהוקרה על רמה גבוהה של מקצועיות ומיומנות הבאה לידי ביטוי בביצועים גבוהים.
- ☐ כהוקרה על מסירות, חריצות והתמדה בעבודתו לאורך זמן

פרט:

שם המנהל הישיר: _____

חתימה: _____

תאריך: _____