

41.0408 תעסוקת אזרחים - חוות דעת תקופתית

תוקף סעיפים 1 עד 18 מה- 31 באבג' 2000

הגדרות

1. בפקודה זו:
- א. "מעריך" - מפקד שהוא מנהל עבודה או מנהל מחלקה הממלא תפקיד בתקן קצין, או מקביל לו, ומשרת בתפקידו שלושה חודשים, לפחות, ישמש כמעריך לגבי כל העובדים הכפופים לו.
- ב. "מעיר" - ממונה על המעריך, הממלא תפקיד בתקן רס"ן, לפחות, שמשרת בתפקידו שלושה חודשים, לפחות, ישמש כמעיר לגבי כל העובדים הכפופים לו. אם אין הממונה על המעריך, משרת בתפקידו שלושה חודשים, לפחות, במועד מתן חוות הדעת, תמולא חוות הדעת על ידי קודמו בתפקיד או על ידי המפקד הממונה עליו.

כללי

2. חוות דעת תמולא לגבי כל עובד צה"ל אחת לשנת עבודה.
3. חוות דעת זו תכלול הערכת תכונות, מעלות וחסרונות, תשמש ככלי להעיר הערות על ליקויים בעבודתו של עובד וכן תשמש בכדי לכוון ולהדריך אותו ואת התקדמותו.
4. חוות דעת מיוחדת על עובד צה"ל תמולא במקרים מיוחדים, המפורטים בסעיף 16 להלן.
5. הציון הקובע לגבי קידומו של העובד או לגבי הטבות שונות הוא ציון המעריך בחוות הדעת.
6. תוכן חוות הדעת יישמר בסודיות מוחלטת ולא יובא לידיעת כל גורם אחר, פרט לבעלי תפקידים שיחזיקו להעבירו אליהם מתוקף תפקידם.

המטרה

7. פעולת הערכת העובדים מיועדת לשמש מכשיר עזר כשנדרשים העברתו של עובד למשרה אחרת, העלאתו בדרגה, הענקת כל הטבה הניתנת לשיקול דעת, הבעת הוקרה, מתן המלצה, נקיטת אמצעי משמעת, פיטורין, הוצאה לקיצבה וכדומה.
8. הערכת העובד היא פעולה משמעותית מאוד. הערכה בלתי נכונה עלולה לגרום נזק חמור לצה"ל ולעובד המוערך.
9. המעריך הממלא גליון הערכה חייב לשקול היטב את הערכתו ועליו לשאוף למתן הערכה אובייקטיבית, ללא הגזמה לחיוב או לשלילה וללא השפעת חיבה או טינה אישית.
10. על המעריך לשקול את פעולת העובד במשך כל התקופה הנדונה ולא להתחשב בהתנהגותו בתכופ למילוי הגליון בלבד או להתבסס רק עליה. כמו כן, עליו להיזהר שהערכה חיובית או שלילית של העובד בחלק מגורמי ההערכה לא תשפיע על הכנות והאובייקטיביות של הערכתו ביתר הגורמים.
11. אחריותו של המעיר אינה נופלת מאחריותו של המעריך ועליו לשים לב במיוחד לכך שהמעריכים הכפופים לו יתנו הערכה נכונה, שקולה ומאוזנת.

נוהל מילוי טופס חוות דעת והגשתו

12. טופס חוות דעת על עובד צה"ל (טופס 795 או שאלון הערכה אחר שאושר על ידי מרכז תע"ץ-ענף הארגון והשכר) ימולא בשני העתקים. העתק אחד יוזן על ידי היחידה לרישומי המחשב ויישאר ביחידה והעתק שני יתויק בתיקו האישי של העובד במרכז תע"ץ.
13. לכל עובד תוצג חוות הדעת שמולאה לגביו והוא יחתום לצד ציון המעריך. בכל מקרה של חוות דעת בציון 5 ומטה (ביחידות המשתמשות בטופס 795) או במקרה של דירוג העובד בקבוצה 5 (ביחידות בהן הופעלה חוות הדעת החדשה על-פי רשימת היחידות המצויה במרכז תע"ץ), יערוך המפקד המעריך ריאיון עם העובד וסיכום הריאיון יצורף לשאלון ההערכה.

14. המפקדה הממונה רשאית להורות על הכנת העתק נוסף של חוות הדעת, שיועבר אליה.

לוח זמנים

15. מפקד היחידה יוודא מילוי חוות דעת לגבי כל עובדיו, בכל שנת עבודה, יוודא הזנתן לקובץ כוח האדם, ויעביר העתק מהן למרכז תע"ן-מדור התפקוד והפרישה.

חוות דעת מיוחדת

16. חוות דעת מיוחדת תוגש לגבי עובד זמני, לקראת שינוי מעמדו ממעמד של עובד זמני למעמד של עובד. לגבי עובד קבוע, תוגש חוות דעת מיוחדת רק במקרים בהם חל שינוי מהותי בתפקודו בעבודה, ויש צורך לשנות את הדיווח שהועבר בחוות הדעת. יש לציין על טופס חוות הדעת, בכתב יד, את המילים "חוות דעת מיוחדת".

שימוש בחוות דעת

17. בכל מקרה של דיון או של טיפול בענייני העובדים, על ידי המפקד או על ידי מרכז תע"ן, על הגורם המטפל לבדוק אם לגבי העובד עליו דנים ישנן חוות דעת תקופתיות, כנדרש, ולהתחשב בהן בעת קבלת החלטות בעניינו.

18. ערכן של חוות הדעת הוא בדמותו של העובד, המצטיירת מעיון במספר גליונות הערכה. על כן, אין לתת משקל להערכה, חיובית או שלילית, שאינה חוזרת בשני גליונות הערכה, לפחות (אלא אם מדובר בחוות דעת מיוחדת).