

מספר הנוהל: 02-0212 בתוקף מתאריך: 01.03.99 מהדורה: 1 עמוד 1 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	פרסי הצטיינות	

רקע

1. הטכניון מעודד ומציין את עובדיו, המצטיינים במילוי תפקידם, על ידי מתן פרסים כספיים ותעודות הוקרה.

מטרה

2. לפרט את תהליכי ההכרה והתגמול לעובדים מצטיינים.

הגדרות


3. "פרס" – פרס כספי ותעודת הוקרה.
4. "פרס עובד מצטיין יחידתי" – פרס הניתן לעובד, על ידי ראש היחידה, עבור הצטיינות במילוי תפקידו.
5. "פרס עובד מצטיין טכניוני" – פרס הניתן לעובד, על ידי הטכניון, עבור הצטיינות יתרה במילוי משימותיו.

סמכות ואחריות

6. הסמכות לאשר פרס עובד מצטיין יחידתי נמצאת בידי ראש היחידה.
7. הסמכות לאשר פרס עובד מצטיין טכניוני נמצאת בידי ועדת עובד מצטיין טכניוני.
8. באחריות אגף משאבי אנוש לטפל בנושא פרסי הצטיינות.

שיטה

9. המלצה לפרס עובד מצטיין יחידתי/טכניוני
- 9.1 אגף משאבי אנוש יודיע לראשי היחידות בתחילת חודש יוני על מבצע בחירת עובדים מצטיינים יחידתיים וטכניוניים.
9.2 ניתן להמליץ לעובד מצטיין טכניוני רק על מי שאושר בשנים קודמות כעובד מצטיין יחידתי.
10. טפול בפרס עובד מצטיין יחידתי
- 10.1 ראש יחידה, המעוניין לאשר לעובד פרס עובד מצטיין יחידתי, יפנה בכתב לאגף משאבי אנוש, תוך פרוט הנימוקים להחלטתו. ניתן להיעזר במאפיינים המופיעים בטופס שבנספח א'.
10.2 אגף משאבי אנוש ידאג להכנת המחאה כספית ותעודת הוקרה מתאימה, חתומה בידי ראש היחידה וסגן הנשיא למינהל ופיננסים.
11. טפול בפרס עובד מצטיין טכניוני
- 11.1 ראש יחידה, המעוניין להמליץ על עובד לפרס עובד מצטיין טכניוני, יגיש את המלצתו על גבי טופס המלצה (נספח א'). בטופס יפורטו כל הפרטים המעידים על הצטיינות העובד וזכאותו לפרס.
11.2 טפסי ההמלצות יועברו לוועדה המתאימה, אשר תדון ותחליט מי הם העובדים שייבחרו.
11.3 הרכב הוועדה לאישור פרס עובד מצטיין טכניוני וסדרי עבודתה:
11.3.1 הוועדה תהיה מורכבת מהחברים הבאים:
ראש אגף משאבי אנוש, נציג ציבור, שני נציגים נוספים, שימונו על ידי ראש אגף משאבי אנוש ונציג לכל ארגון עובדים.

מספר הנוהל: 02-0212 בתוקף מתאריך: 01.03.99 מהדורה: 1 עמוד 2 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	פרסי הצטיינות	

11.3.2 מזכירת ראש אגף משאבי אנוש תשמש כמזכירת הועדה.
11.3.3 סדרי עבודת הועדה והקריטריונים לקבלת הפרסים ייקבעו על ידה.

11.4 לאחר אישור הועדה יטפל אגף משאבי אנוש בהכנת המחאות כספיות ותעודות הוקרה.

12. גובה הפרסים

גובה הפרסים ייקבע על ידי סגן הנשיא למינהל ופיננסים.

13. השתתפות במבצע עובד מצטיין ארצי

הועדה לאישור פרס עובד מצטיין טכניוני תבחר שלושה עובדים לכל היותר, מבין כל העובדים שאושרו על ידה, אשר יוגשו כמועמדי הטכניון לפרס עובד מצטיין ארצי, במסגרת גוף חיצוני המטפל בכך.

14. חלוקת הפרסים

14.1 הפרסים היחידתיים יחולקו בטקס, בו ישתתפו כל עובדי היחידה, במסגרת אירוע מתאים, כגון פתיחת שנת הלימודים או מפגש לרגל ראש השנה.

14.2 הפרסים הטכניוניים יחולקו במסגרת האירועים הטכניוניים הכלליים למתן פרסי הצטיינות.

תחולה ותוקף

15. נוהל זה מבטל הוראות נוהל מספר 01-005 מיום 31.12.80 ו- 01-006 מיום 1.5.79.
16. תוקף נוהל זה מיום פרסומו.

נספחים

א. טופס המלצה לבחירת עובד מצטיין טכניוני

יעקב נחמני
ראש אגף מינהל

פרופ' מיכאל רובינוביץ
סגן הנשיא למינהל ופיננסים

אלוף (מיל.) עמוס לפידות
נשיא הטכניון

מספר הנוהל: 02-0212 בתוקף מתאריך: 01.03.99 מהדורה: 1 עמוד 3 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	פרטי הצטיינות	

נספח א': טופס המלצה לבחירת עובד מצטיין טכניוני לשנת _____

פרטי המועמד/ת:

שם _____ יחידה _____ תפקיד _____
בטכניון משנת _____ גיל _____ דרוג _____ נבחר לעובד מצטיין יחידתי בשנת _____

פרטי ההמלצה: (נא לפרט כל אחד מהנושאים ולהביא דוגמאות)

תאור התפקידים ונושאי העיסוק בשנה האחרונה _____

הצטיינות בשנה האחרונה, הערכה לגבי התפקוד בעבר _____

תפוקה בעבודה _____

שיפור השירות בשנה האחרונה _____

מספר הנוהל: 02-0212 בתוקף מתאריך: 01.03.99 מהדורה: 1 עמוד 4 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	פרסי הצטיינות	

איכות השירות ביחס ללקוחות _____

מיומנות מקצועית _____

חריצות _____

נכונות לסייע מעבר לתפקיד _____

הצעות ייעול שהוגשו בשנה האחרונה _____

שינויים ויוזמות בשנה האחרונה _____

מספר הנוהל: 02-0212 בתוקף מתאריך: 01.03.99 מהדורה: 1 עמוד 5 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	פרסי הצטיינות	

מעורבות בשיפורים _____

התנהגות כלפי ממונים, עמיתים בעבודה וכפופים _____

השתלמויות בתחום המקצועי שנערכו בשנה האחרונה _____

_____ .1

_____ .2

_____ .3

פעולות התנדבות בטכניון _____

הערות נוספות: _____

הממונה הישיר: שם _____ חתימה _____ תאריך _____

ראש היחידה: שם _____ חתימה _____ תאריך _____