

מחלקת סיו"ר

חזון המחלקה

סגן יו"ר האגודה מהווה את הזרוע הניהולית של היו"ר, מוודא את יישום החלטותיו ומהווה דמות מייצגת ומכוונת בקרב ההנהלה בפרט והעובדים בכלל.

בעלי תפקידים

סיו"ר, מנהלת מש"א, מנהל מערכות מחשוב, מבקר האגודה, יועץ משפטי, יועץ משפט לסטודנטים, מנהל כספים, חשבת שכר, מנהלת חשבונות

יעדים אופרטיביים	מטרות המחלקה
1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה, יעול התנהלות הכלכלית של האגודה	
1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	
1. לזיוי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
2. אכיפת נוהל למניעת הטרדות מיניות והעלאת מודעות לנושא	
3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	
1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד
2. ביצוע ביקורות איכות על התנהלות האגודה השוטפת	
1. בניית תכניות עבודה	ניהול של יחידות האגודה (ספרות זולה, מרכז השירות, יחידת הספורט ויחידת הדיור), אישור תכניות עבודה, פיקוח ובקרה על כלל מחלקות האגודה.
2. ניהול שוטף, פיקוח ובקרה	
1. ניהול ופיקוח על קיום פפ"ש ופפ"ס	ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.
2. חיבור בין עובדי האגודה לנציגיה	
3. מתן סיוע וליווי מקצועי ליוזמות חדשות שיעלו	

תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש : אוקטובר 2018

מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	1. ניהול ופיקוח על קיום פפ"ש ופפ"ס	ישיבה עם רמ"ח מנהל ורווחה אחת לשבוע עד הפפ"ש, משמרות רמ"חים, קיום הדרכה לעובדים, משמרות רכזים, תפעול מערך עובדים זמניים	סיו"ר, מנהלת מש"א	פפ"ש מוצלח ללא תקלות, משמרות רמ"חים בצורה שיוויונית, העסקה נכונה ועמידה בלוחות זמנים של עובדים זמניים	
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	הכשרה סדנת איכות שירות לכלל עובדי האגודה	סיו"ר, מנהלת מש"א	הגעה של 100% מראשי מחלקות ומנהלי יחידות, סקר שביעות רצון ותרומה לתפקיד	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	

	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים : כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	ניצול של 80% מתקציב האגודה ושמירת חסכונות לשנים הבאות	סיו"ר	בדיקת דו"ח ניצולת רבעוני לרבעון 4 של תשע"ח, השוואתו לשנה קודמת, דיווח ליו"ר	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים : כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. לווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	שת"פ מצד כלל עובדי האגודה	סיו"ר, מנהלת מש"א	סקר שביעות רצון העובדים מהמנהלים	1. לווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.

	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש: נובמבר 2018					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	התנעת פרויקט הטמעת CRM	סיו"ר, מנהלת מש"א	הטמעת מערכת במשאבי אנוש ומחלקת כספים, בשאיפה לכלל מחלקות האגודה. הטמעה בסמסטר ב'	
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	קיום סדנת ניהול למנהלי האגודה	סיו"ר, מנהלת מש"א	הגעה של 100% מראשי מחלקות ומנהלי יחידות, סקר שביעות רצון ותרומה לתפקיד	
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	HAPPY HOUR	מנהלת משאבי אנוש	הגעה של 75% מעובדי אגודה	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	

	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתמה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	נוכחות של לפחות 90% מרכזי האגודה, נוכחות של לפחות רכז 1 מכל מחלקה	סיו"ר ומנהלת מש"א	ערב רכזים על הבר	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	יישום המסקנות על ידי כל רמ"ח במחלקתו	סיו"ר ומנהלת מש"א	עיבוד המידע מערב רכזים והעברת מסקנות ותובנות לרמ"חים	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות

		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. לזיו מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש: דצמבר 2018					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	2. חיבור בין עובדי האגודה לנציגיה	התנעת סמינר נציגים	סיו"ר	נוכחות שלך 80% מהנציגים	
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	

	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה
	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. ליווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הגעה של לפחות 50% מכלל העובדים	מנהלת משאבי אנוש	הרמת כוסית לחנוכה	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות

		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	השתתפות של 80% מעובדי אגודה	מנהלת משאבי אנוש + סיו"ר	יום כיף אגודה	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש: ינואר 2019					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. אכיפת נוהל למניעת הטרדות מיניות והעלאת מודעות לנושא	חידוש ההתקשרות עם "לילה טוב"	מנהלת משאבי אנוש + סיו"ר		
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	

	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. לווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	ניצול של 80% מתקציב האגודה ושמירת חסכוניות לשנים הבאות	סיו"ר	בדיקת דו"ח ניצולת רבעוני לרבעון 1 של תשע"ט, השוואתו לשנה קודמת, דיווח ליו"ר	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות

		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הגעה של לפחות 50% מכלל העובדים	מנהלת משאבי אנוש	הרמת כוסית לכבוד יציאה למבחנים	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש : פברואר 2019					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	הטמעת פרויקט הטמעת CRM	סיו"ר, מנהלת מש"א	הטמעת מערכת במשאבי אנוש ומחלקת כספים, בשאיפה לכלל מחלקות האגודה.	
ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	1. ניהול ופיקוח על קיום פפ"ש ופפ"ס	ישיבה עם רמ"ח מנהל ורווחה אחת לשבוע עד הפפ"ס, משמרות רמ"חים, קיום הדרכה לעובדים, משמרות רכזים, תפעול מערך עובדים זמניים	סיו"ר, מנהלת מש"א	פפ"ש מוצלח ללא תקלות, משמרות רמ"חים בצורה שיוויונית, העסקה נכונה ועמידה בלוחות זמנים של עובדים זמניים	
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	

	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטת עובדים לפי הנוהל	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. ליווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות

		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	השתתפות של 80% מעובדי אגודה ו 80% נציגים	סיו"ר	ערב עובדים ונציגים יחד	2. חיבור בין עובדי האגודה לנציגיה	ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוזלטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוזלטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש: מרץ 2019					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	

	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים : כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. לזיו מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	נוכחות של לפחות 50% מעובדי האגודה + נוכחות של רכז 1 לפחות מכל מחלקה	מנהלת משאבי אנוש	משלוחי מנות לפורים + הרמת כוסית	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	מענה של 100% מעובדי אגודה	מנהלת משאבי אנוש	חלוקת משובים לעובדי אגודה	4. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב המשובים	סיו"ר	עיבוד המידע משוב רכזים והעברת מסקנות ותובנות לרמ"חים	4. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות

		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש : אפריל 2019					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבונות פעמיים בשבוע	סיו"ר	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	

	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פי"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. לזוי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	ניצול של 80% מתקציב האגודה ושמירת חסכוניות לשנים הבאות	סיו"ר	בדיקת דו"ח ניצולת רבעוני לרבעון 4 של תשע"ח, השוואתו לשנה קודמת, דיווח לסיו"ר	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרוים המקצועי של האגודה
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	השתתפות של 100 ממנהלי האגודה	מנהלת משאבי אנוש + יועץ משפטי לאגודה + חשבת שכר	סדנת דיני עבודה	3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	השתתפות של 80% מעובדי ומנהלי האגודה	מנהלת משאבי אנוש + סדנה חיצונית	סדנה למניעת הטרדות מיניות לעובדים ומנהלים (בנפרד)	3. אכיפת נוהל למניעת הטרדות מיניות והעלאת מודעות לנושא	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות

		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	השתתפות של 50% מעובדי אגודה	מנהלת משאבי אנוש	הרמת כוסיית לפסח_חלוקת תווי שי לחג	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש: מאי 2019					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	

	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים : כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. לזיו מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	השתתפות של 80% מעובדי אגודה	מנהלת משאבי אנוש + סיו"ר	יום כיף אגודה	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.

	השתתפות של 80% מעובדי אגודה	סיו"ר + מנהלת משאבי אנוש	בראנץ' יום הסטודנט	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש: יוני 2019					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
סגן הסיו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	קליטת עובדים לפי הנהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנהל	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	סיו"ר	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	

	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. לזוי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	השתתפות של 80% מעובדי אגודה	מנהלת משאבי אנוש + סיו"ר	סדנה לעובדים בנושא תקופת מבחנים	3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש: יולי 2019					
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	מדד הצלחה	סטטוס ביצוע בסוף חודש
סגן הסיו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	

	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטת עובדים לפי הנוהל	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. ליווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבוש וחיוזק החיבור בין המחלקות השונות

		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	מסיבות פרידה לעוזבים	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוזלטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוזלטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש : אוגוסט 2019					
סטטוס ביצוע בסוף חודש	מדד הצלחה	בעל אחריות במחלקה	משימה לביצוע (פעילות)	יעד אופרטיבי	מטרה
	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	סיו"ר	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	סגן הסיו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד
	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטת עובדים לפי הנוהל	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים : כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה

	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. ליווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	ניצול של 80% מתקציב האגודה ושמירת חסכוניות לשנים הבאות	סיו"ר	בדיקת דו"ח ניצולת רבעוני לרבעון 4 של תשע"ח, השוואתו לשנה קודמת, דיווח לסיו"ר	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבוש וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות

		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	מסיבות פרידה לעוזבים	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוזלטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוזלטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
תכנית עבודה מחלקת סיו"ר לחודש : ספטמבר 2019					
סטטוס ביצוע בסוף חודש	מדד הצלחה	בעל אחריות במחלקה	משימה לביצוע (פעילות)	יעד אופרטיבי	מטרה
	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	סיו"ר	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	סגן הסיו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד
	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	קליטת עובדים לפי הנוהל	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים : כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה

	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדו"ח שעון	סיו"ר, מנהלת מש"א, מבקר האגודה	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	1. קליטת עובדים ובקרה על נוכחותם	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה
	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	סיו"ר	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפרורם המקצועי של האגודה
	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	סיו"ר	קיום פ"ע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	1. ליווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת מש"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
		סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב הניוולטר	מנהלת משאבי אנוש	ניוולטר פנים אגודתי ועדכוני הנהלה בישיבת אגודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות

	הגעה של עובדי אגודה 80%	מנהלת משי"א	הרמת כוסית ראש השנה + חלוקת תווים	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
--	-------------------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------