

## שם הנוהל: ביצוע תפקיד אב בית במרכזי פנאי

- מחלקה: משאבי אנוש.
- תאריך עדכון: 23.12.2021.
- מס' עמודים בנוהל: 3.

### 1. כללי

תפקיד אב בית במרכזי הפנאי הינו תפקיד הכרוך באחריות רבה בהיבטים שונים של תפעול מרכז הפנאי ומחייב שירותיות רבה כלפי כל הגורמים המפעילים את הפעילויות והמשתתפים בפעילויות. בנסיבות אלה מועלה על הכתב נוהל העבודה המסדיר ומבהיר את המשימות העיקריות ומהות תפקיד אב הבית על היבטיו השונים, לשם ביצוע ומיטבי של התפקיד.

### 2. מטרת הנוהל

נוהל זה נועד ליצור מערכת ברורה של כללים והנחיות אותם על אב הבית להכיר ולשנן, לשם ביצוע מיטבי של עבודתו, תחומי אחריותו ואופן הביצוע המצופה ממנו.

### 3. הגדרות

אין.

### 4. השיטה

#### פירוט תחומי האחריות והמשימות הנדרשות מאב הבית במסגרת תפקידו

##### 4.1 פתיחה וסגירה של המתקן בשעות הפעילות-

4.1.1. 15 דקות בטרם תחילת פעילות במתקן, יש לערוך סריקה כללית ולהכין את המתקן לפעילות.

4.1.2. לאחר סיום הפעילות יש לוודא ולדאוג שהמתקן יחזור למצבו האופטימאלי ויהיה מוכן כיאות לפעילות הבוקר.

4.1.3. יש לוודא נעילת כל השערים והדלתות במתקן ומחוץ למתקן.

4.1.4. יש לוודא כיבוי כל הציוד החשמלי מזגנים וכו'.

##### 4.2 חשמל ומיזוג-

4.2.1. יש לוודא כיבוי כל התאורה הפנימית וכיבוי כל המזגנים בסיום היום.

4.2.2. יש לדאוג ולוודא שבחדרים בהם אין פעילות - המזגן כבוי.

4.2.3. תאורה חיצונית ותאורת מגרשים עובדות עם "שעון שבת", יש לוודא שהשעון מכוון כיאות ונדלק ונכבה בזמן. כל שנדרש כיוון של השעון יש לדאוג כי ייעשה על ידי חשמלאי מוסמך.

##### 4.3 ניקיון-

4.3.1. לדאוג שהמתקן יהיה נקי לאורך כל שעות הפעילות כולל ניקיון חזית המתקן ומגרש הספורט.

4.3.2. אחריות על עבודות הניקיון של המנקה, לרבות הנחיית המנקה ופיקוח על עבודתו.

#### 4.4. אחזקה –

4.4.1. יש לבצע תיקונים ואחזקה בתחומים הבאים: נגרות, אינסטלציה, מסגרות, צבע- פנים וחוף המבנה, זגגות, גינון- גיזום עצים ושיחים, תיקון ציוד מתבלה ועבודות אחזקה אחרות שאינן מצריכות כח אדם מקצועי.

4.4.2. יש לדאוג לאיסוף הצעות מחיר מבעלי מקצוע, במקרים בהן נדרש איש מקצוע לביצוע עבודות. הזמנת איש מקצוע בהמשך לקבלת הצעות המחיר כפופה לתיאום ואישור מראש של מנהל הלוגיסטיקה.

4.4.3. יש לדאוג לאיסוף הצעות מחיר לשם רכישת ציוד תחזוקה נדרש.

4.4.4. יש לבצע הזמנת ציוד אחזקה שוטף (כולל חומרי ניקיון, תאורה ועוד..), רק לאחר תאום ואישור של מנהל היחידה.

4.4.5. בסיום ביצוע עבודה כלשהי, לרבות עבודות שבוצעו על ידי אנשי מקצוע, יש לבצע ניקיון יסודי.

4.4.6. יש להתריע בפני המנהל אחר כל תקלה המצריכה הזמנת גורם מקצועי.

4.4.7. יש לנהל מעקב אחר טיפול בכל תקלה שניתנה עליה התראה למנהל.

#### 4.5. תפעול מערכות המתקן/מרכז הפנאי–

4.5.1. הכרה ותפעול המערכות השונות במתקן: מערכות החשמל, מערכות גילוי אש, מערכות אזעקה, מערכות המיזוג, מערכת ההגברה, מערכת ההשקיה ומערכות נוספות הקיימות במתקן או כאלה שיתווספו לו בעתיד.

4.5.2. אב הבית יפעל לפתור כל בעיה אשר תגרום לעיכוב או לחוסר שימוש הולם ונאות במתקן ובחדרי השרות של המתקן.

#### 4.6. אירועים מחוץ למתקן/מרכז הפנאי–

4.6.1. במקרה של פעילות מחוץ למרכז הפנאי יש להכין את המקום לאירוע כולל ניווד הציוד למקום האירוע והחזרתו בסיום האירוע.

4.6.2. יש לבצע שליחויות וקניות עבור מרכז הפנאי לפי דרישת המנהל.

#### 4.7. מחסן הציוד–

4.7.1. באחריות אב הבית לארגן ולסדר את הציוד במחסן.

4.7.2. אין להעביר או למסור ציוד לאחרים ללא אישור המנהל.

#### 4.8. סיורי אבטחה –

4.8.1. יש לפטרל בכל שטח המתקן וסביבתו הקרובה ולדאוג לכניסה ויציאת הפעילים בבטחה.

#### 4.9. בטיחות–

4.9.1. יש לבדוק באופן יומי תפעול תקין של מערכות הבטיחות.

4.9.2. יש לפעול בהתאם לחוקי הבטיחות בהם הודרכת.

**איסור ביצוע עבודות פרטיות בזמן העבודה**

4.9.3. אין לבצע עבודות פרטיות בזמן העבודה.

4.9.4. אין לעשות שימוש בציוד מרכז הפנאי למטרות פרטיות.

**4.10. התנהגות ודיווח נוכחות ופעילות-**

4.10.1. יש לכבד את הלקוחות.

4.10.2. יש לפנות לכל המגיעים למרכז הפנאי, לרבות לילדים ולבני נוער, בצורה נאותה ומותאמת.

4.10.3. יש להיות קשוב לדרישות ולבקשות המדריכים בשעות הפעילות ולהיות זמין ונגיש.

4.10.4. יש להגיע בהופעה הולמת.

4.10.5. יש להחתיים באופן אישי כניסה ויציאה לעבודה, בשעון הנוכחות. החתמה תבוצע על ידי העובד בלבד.

4.10.6. אין לעזוב את מקום העבודה ללא אישור המנהל הישיר.

4.10.7. יש להגיש טופס מבדקים יומי/חודשי למנהל.

4.10.8. בקשות לימי חופשה יוגשו למנהל מבעוד מועד ואישורן כפוף להחלטת המנהל היחידה.

**5. אחריות/כפיפות-**

5.1. העובד יהא כפוף למנהל מרכז הפנאי ("המנהל").

**6. נספחים**

6.1. טופס מבדקים יומי/חודשי

אני: \_\_\_\_\_ מאשר שקראתי והבנתי את תיאור התפקיד והאחריות שלי לתפקיד.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת העובד: \_\_\_\_\_