

מיצא / אמצות

מועצה אזורית הגליל

התחתון



עובד/ת יקר/ה

עם קבלתך לעבודה במועצה האזורית הגליל התחתון, ברצוני לברך אותך, ולאחל לך הצלחה רבה בתפקידך החדש בפרט ובהשתלבותך במועצה בכלל.

אנו שואפים כל העת להתפתח ולהתקדם מתוך מטרה להמשיך ולהוביל את ישובי המועצה ואת האזור כולו לשגשוג ופריחה.

אנו מצליחים לעמוד ביעדים אלו הודות לעובדות ולעובדי המועצה המקצועיים והמסורים, אשר עושים כמיטב יכולתם, כל אחת וכל אחד בתפקידם הם.

אנו רואים בפיתוח ההון האנושי נדבך מרכזי וחשוב לקידום מדיניות המועצה ויעדיה ואנו משקיעים משאבים רבים בקידום העובדים, בפיתוח המצוינות וביצירת התנאים המתאימים, בכל המישורים ובכל הרבדים.

נמשיך לפעול ברוח זו מתוך אמונה והבנה כי כוח אדם איכותי הכרחי לקידום הארגון ולעמידה בפני האתגרים הניצבים בפניו כל העת. אנו כאן לרשותך, הצלחתך- הצלחתנו.

בברכת קליטה טובה ופורייה,

ניצן סלע

ראש המועצה



חזון המועצה

הגליל התחתון כמרחב כפרי וחקלאי
העשיר בשטחים פתוחים,
מורשת וטבע, השוכן בלב הצפון,
יהווה מרכז חיים משגשג ומתפתח
אשר שם במוקד את קהילות הישובים
תוך שימור הגיוון וחיזוק השייכות
והשותפות המקומית,
לצד זהות קהילתית אזורית

חזון השירות

המועצה האזורית הגליל התחתון
תפעל למתן שירות יוזם, איכותי, מותאם
ורב ערוצי, תוך שיתוף פעולה
עם הנהגות היישובים ומתוך תפיסת אחריות משותפת
על המרחב למען שיפור רמת השירות
ויצירת חווית מפגש מוצלחת בין התושב לרשות.



עובד/ת יקר/ה

זכות גדולה נפלה בחלקנו להיות חלק מהמשך שגשוגו ופיתוחו של חבל ארץ הגליל התחתון.

הרחבתם של הישובים, כמו חיזוק הקהילות וייצוב המרחב שלנו כאזור פורח בעל איכות חיים טובה, תלויים בקשר ישיר לאופן תפקודה של המועצה על כל אנפיה ומחלקותיה, וכמובן, תלוי במעשה של כל אחד ואחת מאיתנו, עובדי המועצה.

על כן, התנאים והכללים המקיימים את תפקודו המיטבי של הפרט חשובים ביותר ונמצאים בבסיס הצלחתה של כל מערכת.

לעבוד במועצה אזרחית זו שליחות רבת משמעות, אך באותה נשימה, זו גם השתייכות למשפחה הנושאת זאת יחד.

בהצלחה לכל אחת ואחד, יהא התפקיד אשר יהא, ובזו תהא בע"ה גם הצלחתנו כולנו.

אופיר שיק
סגן ראש המועצה



עובד/ת יקר/ה



קליטת העובד הוא השלב החותם את תהליך האיתור, המיון והגיוס של עובד חדש, ברוך/ה הבא/ה למשפחת המועצה האזורית הגליל התחתון.

נוסף להיותה של המועצה האזורית הגליל התחתון ביתם של 14,000 תושבים, היא גם ביתם של מאות עובדותיה ועובדיה. אנחנו מבלים שעות רבות במקום העבודה ולכן אנחנו שואפים שהמועצה תהווה מקום עבודה בטוח, שמחזק ומפתח את עובדיו, שמייצר תחושה של משפחתיות לצד סיפוק מקצועי ודאגה לצרכיהם של העובדים וכמו כן מקום שמרגיש כמו בית, לצד ביתנו הפרטי. חשוב לנו שתמצאי/י עניין בעבודתך, תרגישי/י שייך/ת ותקבלי/י מענה לכל צרכיך.

חוברת זו תסייע לך בהכרת המועצה, הבנת המבנה הארגוני שלנו, נהלי העבודה, זכויותיך וחובותיך, תנאי העסקתך, תהליכי הכשרה, פיתוח והשתלמות וכמובן רווחת העובדים. עבורנו זוהי הזדמנות להכיר לך את הארגון, החזון ומטרות העל של הארגון ולרתום אותך להיות שותף לדרך.

בזכות השותפות המשמעותית שלך נוכל יחד להגשים את חזונה של המועצה, להעניק שירות, ולהוביל את המועצה לשגשוג וצמיחה.

בכל שאלה ובקשה ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש וגם דלתי פתוחה לרווחה. אני מאחל לך קליטה נעימה ורכה, ברכה והצלחה בתפקידך ושתמלא אותו בגאווה ובשמחה ומתוך שליחות למען תושבי הגליל התחתון ומקווים כי נלך יחד יד ביד לתקופה משמעותית ומוצלחת.

נפתלי פריצמן
מנכ"ל המועצה



מחלקת הון אנושי

אנו שמחים על הצטרפותך למשפחת מועצה האזורית הגליל התחתון ומאחלים בהצלחה בתפקידך החדש.

חרטנו על דגלנו את הערכים: מקצועיות, זמינות ויחס אישי בחזון השירות של המועצה. ערכים אלו מובילים גם את השותפות ביננו העובדים ואת החיבור שלנו למועצה.

אנו רואים חשיבות רבה בטיפוח וקידום העובדים למען הגשמה מקצועית ואישית, שביעות רצון והעמקת הזהות, המחויבות והאחריות המשותפת של העובדים עם המועצה.

חוברת זו נועדה לתת מענה והסבר על חובותיך וזכויותיך בעבודה הכוללת דברי הסבר כלליים בלבד ואינם מהווים נוסח מלא, מפורט ומחייב. בכל מקרה של סתירה גובר החוק, הסכם קיבוצי או תקנה.

מחלקת הון אנושי זמינה עבורך ונשמח לתת מענה בכל עת.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק).

בהצלחה!

רעות מזרחי-בוטקין, מנהלת משאבי אנוש

04-6628279 | פקס 04-6769272

נייד 054-7775573

reuthr@glt.org.il



עובד/ת יקר/ה

מוגשת לכם בזאת חוברת ובה מרוכזים זכויות וחובות העובד.
חשוב לנו מאוד שכל עובד/ת ידע את זכויותיו ומברכים על שיתוף פעולה
פורה עם משאבי אנוש למען העובדים.
אנו חברי הוועד נשמח לעמוד לרשותכם בכל פניה ושאלה.

חברי הוועד:

חני לוי, אלי שני, לימור בן שאה, עדי פאר

חני ארמזי- יו"ר ועד העובדים



הליך קליטה לעבודה



ברכות, התקבלת בוועדת בחינה



- לאחר שמח' משאבי אנוש יצרו עמך קשר ועדכנו כי נבחרת לתפקיד. ישלח אליך טופס קליטה שיעזור לך בארגון המסמכים הנדרשים להגשה בטרם תחילת עבודתך.
- תתקיים שיחה עם מנהלך הישיר ויקבע מועד התחלת עבודה.
- פתיחת תיק עובד ויצירת הרשאה להחתמת נוכחות.
- עובד/ת המתקבל כעובד/ת חודשי, מתקבל/ת לתקופת ניסיון של 24 חודש (אלא אם נכתב אחרת בכתב המינוי), שבמהלכה תיבדק מידת התאמתו/ה לתפקיד וכשרו/ה לבצע את העבודה בתפקיד אליו התקבל/ה. בתקופה זו יהיה העובד/ת עובד/ת זמני/ת.
- לאחר שנתיים הנך עובד/ת קבוע/ה, למעט משרות זמניות ושאינן מזכות בקביעות.



מסמכים נדרשים

□ טופס "שאלון אישי למועמד" – מילוי כל סעיפיו וחתימה.

□ כרטיס עובד טופס 101 (2 עמודים) – מלוי כל סעיפיו (ה', ט' במידת הצורך) וחתימה + אישור תושב לישובים מזכים במס.

עובד שיש לו משרה נוספת יסמן בטופס 101 "יש לי הכנסות נוספות" ויצרף תיאום מס מתאים ממס הכנסה. עובד שעבודתו במועצה הינה הכנסתו המשנית ימלא טופס תיאום ביטוח לאומי ויצרף לטופס 101.

□ טופס "הסכם עבודה לפי סעיף 14" – מלוי וחתימה.

□ טופס "כתב התחייבות לשמירת סודיות" (2 עמודים) - חתימה.

□ מסמך "אישור בדבר תשלום מעביד לקרן פנסיה/ולקופת ביטוח במקום פיצויי פיטורין" מצורף מכתב הסבר לנוחיותכם. אין צורך להחזירו.

□ חובה – הגשת קורות חיים בצירוף תעודות השכלה (12 ש"ל או תעודת תואר אקדמאי – בהתאם לדרישות התפקיד).

□ צילום תעודת זהות +ספח .

□ אישור בנק ניהול חשבון או צילום צ'ק עם פרטי העובד ומספר חשבון .

□ צירוף אשורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (ציבוריים בלבד במידה ויש – כגון רשויות, משרדי ממשלה וכדומה), בציון הגדרת התפקיד, מועדי העסקה, ואחוזי המשרה (לצורך הכרה בוותק קודם בשכר בהתאם לכללי הסכמי השכר).



□ צירוף אישור על שירות צבאי (תעודת שחרור) , או שירות לאומי - לצורך וותק לשכר.

□ צירוף אישור רפואי מרופא המשפחה המעיד על בריאותכם התקינה.

□ יש לצרף הודעה בכתב לחשבת השכר בדבר בקשתך להמשך חברות בקרן פנסיה קיימת, או טופס העברת בעלות מביטוח מנהלים. כל עובד זכאי לבחור קופת פנסיה כרצונו - באם לא תבחר /י קופה ספציפית, תיבחר אוטומטית ברירת המחדל (פרטים מול חשבת השכר).

□ חתימה על טופס "הצטרפות להסתדרות" (משלמים 50 ₪ לחודש ומקבלים זכויות בגין זאת).

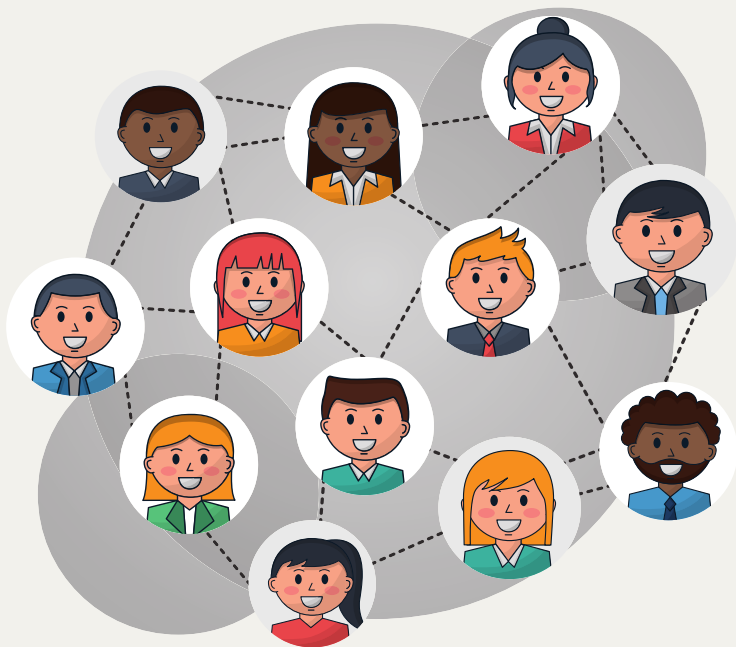
□ חתימה על טופס תשלום ועד עובדים.

את המסמכים יש לשלוח כקובץ אחד למנהלת משאבי אנוש במייל

reuthr@glit.org.il



יחסי עבודה





יחסי עבודה

עובדי המועצה משמשים כשגרירי המועצה, לפיכך מצופה מהם לייצג את המועצה בכבוד ולהקפיד על כללי התנהגות נאותים ועבודה מקצועית ולהעניק שירות מקצועי ואיכותי לתושבי המועצה האזורית הגליל התחתון ובכלל.

לצד זכויותיך בעבודה ישנן גם חובות ואלו הן בין היתר:

- קיום כל המוטל עליך כעובד מועצה, זאת בהתאם להסכם העבודה
- הקיבוצי המיוחד לעובדי מועצה, נהלי העבודה נוהג או הוראה מיוחדת שניתנה לך על ידי הממונה.
- ציות להוראות הממונים.
- שמירה על הסדר והשקט במקום העבודה, ועל יחסים נאותים עם חבריך לעבודה.
- הקפדה על שעות העבודה, נוכחות בעבודה, ועל סדרי רישום הנוכחות.
- הימנע מעיסוק בעניינים פרטיים בשעות העבודה.
- **שימוש במשאבי המועצה אך ורק לצרכי מילוי תפקידך.**
- שמירה על כללי הבטיחות והגהות.



שמירת סודיות וטוהר מידות

כל עובד/ת בטרם תחילת עבודתו במועצה חייב בחתימה על טופס שמירת סודיות. חל איסור מוחלט על עובדי המועצה למסור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו לאדם שאינו מוסמך לקבלה. הוראה זו חלה גם על עובד שפרש מעבודתו מהמועצה. עבירה על הוראה זו מהווה עבירה פלילית .

איסור על עבודת חוץ ללא קבלת היתר מראש

עובד מועצה אינו רשאי לעסוק בעבודה נוספת לרבות בעסק או עבודה פרטית. עובד/ת רשאי להגיש בקשה אשר תובא לדיון מליאת המועצה אשר תאשר/לא תאשר את בקשתו לעבודה נוספת .

איסור קבלת מתנות

עובד/ת מועצה מקבל בעד עבודתו שכר מן המועצה ואינו רשאי לקבל בעד עבודתו זו או בקשר עם עבודתו זו , שכר, מענק, פרס, מתנה או כל טובת הנאה מכל גורם אחר.



הופעה הולמת

על עובדי המועצה האזורית הגליל התחתון, להקפיד על הופעה נאותה וייצוגית אשר תתאים ותכבד את המועצה והבאים בשעריה. כללים אלה, הם חלק בלתי נפרד מכללי ההתנהגות והמשמעת, החלים על עובדי המועצה, בין אם מקום עבודתם הקבוע הוא בניין המועצה, או בכל מקום אחר מטעם המועצה.

ככלל, על עובד במועצה להקפיד על הופעה נאותה, מכובדת, מסודרת וייצוגית בהתאם לנהוג ולמקובל, בכל רשות מנהלית אחרת המחויבת לכללי הסבירות, המידתיות, והשכל הישר בכל תחום שבו היא עוסקת: החל ממקצועיות העובד, דרך התנהגותו ואדיבותו, וכלה בהופעתו ולבושו.

קוד הלבוש וההופעה יכלול את ההגבלות הבאים:

* **עובדים** - לא יופיעו לעבודה במכנסיים קצרים, בגופייה, באימונית, או בבגדים קרועים או גזורים.

* **עובדות** - לא יופיעו לעבודה במכנסיים קצרים, בגופייה, בחצאית מיני, בחולצת סטרפלס, בחולצת בטן, בחולצה שקופה, בבגדים קרועים או גזורים, באימונית, במכנסיים בעלי גזרה נמוכה מהרגיל או בחולצה עם מחשוף שאינו מכובד.



דיווח נוכחות





דיווח נוכחות

1. כל עובד/ת מחויב להחתים נוכחות מידי יום באמצעות האפליקציה (כניסה ויציאה). יובהר, כי החתמת כניסה ויציאה הינן אך ורק עם הגעה לעבודה ולא מהבית למעט מי שהוגדר לו אחרת כגון נהגים.
2. עובד הנדרש על ידי מנהלו להתחיל את יום העבודה שלא במקום העבודה, אך בתחומי המועצה (ביקור בית, סיור שטח וכו') – יתקן את שעת הכניסה לעבודה באמצעות האפליקציה ויוסיף הערה כתובה בדבר סיבת הדיווח הידני (תחת "בחר מרשימה" ניתן להקליד טקסט כגון "סיור שטח בשדה אילן") – שעת הדיווח תהיה שעת ההגעה ליעד.
3. עובד הנדרש על ידי מנהלו להתחיל את יום העבודה שלא במקום העבודה ומחוץ לתחומי המועצה (דהיינו מחוץ לתחום המוניציפלי של המועצה) כגון עבור: השתלמות, כנס, קורס, סיור מקצועי – יתקן את שעת הכניסה לעבודה באמצעות האפליקציה ויוסיף הערה כתובה בדבר סיבת הדיווח הידני (תחת "בחר מרשימה" ניתן להקליד טקסט כגון "קורס בטיחות ברמת גן") – שעת הדיווח תהיה שעת היציאה מבית העובד (ושעת ההגעה לבית בסוף היום).



4. ככלל, עובדי המועצה מוגבלים להחתמת דיווח הנוכחות (כניסה ויציאה) במתחם העבודה שהוגדר להם (בניין המועצה, אגף חינוך, בתי הספר וכו'). מנהלי מחלקות ו/או אגפים אינם מוגבלים בתיחום זה ורשאים להחתים דיווחי נוכחות אף מחוץ למתחם העבודה.
5. על אף האמור בסעיף 4, ככל שמנהל מחלקה מבקש להחריג עובד כלשהו, מסיבות ונימוקים שיירשמו, יפנה בבקשה כתובה לאישור מנכ"ל המועצה.
6. על פי כללי מנהל תקין, אנו נבצע בדיקות מדגמיות מידי חודש, על מנת לוודא תקינותם והגשת דיווחים נכונים ומדויקים של דוחות הנוכחות.
7. באחריות העובד לבצע מעקב ובקרה יום יומי/שבועי על נתוני דוח הנוכחות והשלמתם התקינה של הדוחות.
8. השלמת דיווח באופן ידני באמצעות האפליקציה (כדוגמת: "**שכחתי להחתים**"), תתאפשר רק **עד 4 פעמים בחודש**. ככל שיושלמו באופן ידני דיווחים מעבר לכך, נאלץ לנקוט בצעדים עד כדי קיזוז מהשכר.
9. באם קיימת תקלה באפליקציה כגון: "החתמה לא נקלטה" / "אפליקציה לא עבדה" / "אין קליטה" וכו', יש לבצע צילום מסך ולצרף לדוח הנוכחות כאסמכתא. במקביל יש ליידע את המנהל על כך.



10. באם התקלה נמשכת יותר מיומיים ועל מנת למנוע אי נעימויות, מחובתכם לפנות באימייל למשאבי אנוש, לצורך תיקון התקלה.
11. נסב את תשומת ליבכם, כי כל היעדרות שלא צוינה בדוח הנוכחות ("היעדרות ללא רשות") ובהעדר אסמכתא (אישורי מחלה/חופשה וכו') – ינוכה מהשכר.
12. יודגש כי כל עובד מחויב לבצע את שעות התקן שנקבעו למשרתו. באם קיים חוסר שעות יומי/חודשי (מופיע בדוח תחת הגדרה "מונה קיזוז"), ראשית יקוזז מול שעות עודפות/נוספות שהעובד ביצע מעבר לתקן ולאחר מכן – ינוכה מהשכר.
13. על פי כללי החוק, הריני להבהיר כי לא ניתן לקזז שעות חוסר מימי החופשה שעומדים לזכות העובד ללא הוראה מפורשת של העובד. במידה והעובד מעונין ששעות חסרות ירדו מימי החופשה, להלן שתי אפשרויות:
- אפשרות א'** - שחוסר שעות ירד קבוע מימי החופשה של העובד - על העובד לשלוח לרכזת משאבי אנוש מייל שתבצע באופן אוטומטי קיזוז חוסר מחופש.



אפשרות ב' - שחוסר בימים ספציפיים בהם העובד מעונין שחוסר ירד מחופש – יש להוסיף לדוח ביום זה "זוג היעדרות" - "חופשה שנתית" והחוסר ירד מהחופש.

14. מזכיר כי בהתאם ל"נוהל עבודה בשעות נוספות"

(מס' נוהל 5-2019-4-100), לא יאושרו שעות נוספות באופן קבוע

לעובדים ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממנכ"ל המועצה ו/או

מנהלת משאבי אנוש.

15. באם סבור הממונה הישיר כי יש לשלם מסיבה חריגה שעות נוספות

לעובד בחודש ספציפי, בסמכותו לאשר עד 8 שעות - באישור

הממונה הישיר דרך התוכנה.

16. יש לאשר באפליקציה הגשת דוחות הנוכחות חתומים על ידכם, עד

ולא יאוחר מהראשון בכל חודש.

17. דוחות שיגיעו לאחר תאריך זה – ינקטו צעדי משמעת עד כדי אי תשלום

שכר.



עבודה בשעות נוספות

הגדרות

1. שבוע העבודה - שבוע העבודה לעובד במשרה מלאה הינו בן 40 שעות החל מ 1.9.24 , 40 שעות שבועיות שהם 173.33 שעות.
2. בהתאם להסכמים קיבוציים של עובדים סוציאליים – שבוע עבודה של עו"ס הינו בן 39 שעות שבועיות.
3. שעות העבודה במשרה מלאה לאם מניקה, בשנה הראשונה שלאחר הלידה, הינם 36 שעות שבועיות, כלומר שעה אחת פחות כל יום, הסדר זה חל גם על עובדת במשרה חלקית וזאת באותם ימים שהיא משוכצת לעבודה 8 שעות.
4. יום עבודתה של אם לשני ילדים לפחות, הנמצאים בביתה, כאשר לפחות שניים מילדיה מצויים מתחת לגיל 12 שנים, או אחד מהם מתחת לגיל 8 הוא של 8 שעות בפועל ליום ולא פחות מ 40 שעות שבועיות.
5. שעות נוספות – עבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות המוגדרות לעיל.
6. תוספת שעות נוספות - עבור עבודה בשעות נוספות תשלום לעובד במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור 125% עבור שתי השעות הראשונות הנוספות ותוספת של 150% עבור השעה השלישית והלאה .



הנחיות

7. אין לבצע שעות נוספות אלא באישור הממונה הישיר ובכפוף לאמור בנוהל זה.
8. העסקת עובד בשעות נוספות כפופה לחוק שעות עבודה ומנוחה ולהיתרים שניתנו על פיו, ע"י שר הכלכלה.
9. הוראה לעבוד בשעות נוספות ניתנת ע"י הממונה הישיר ומאושרת על ידו מראש ובכתב, והכל בכפוף לנוהל זה.
10. עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום רק אחרי שהעובד מילא את מכסת שעות העבודה הרגילות.
11. לעובד במשרה חלקית או עובד סוציאלי, תשולם תוספת השלמת שעות עבודה עד משרה מלאה (8 שעות ביום) והיתר לפי כללי תשלום שעות נוספות. במידה ואושרו לעובד שעות נוספות לא תעלה מכסת שעות העבודה היומיות על 12 שעות בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה.
12. ממסגרת זו, רשאי להשלים אותם בימי עבודה באותו שבוע.
13. עובד שהחסיר שעות עבודה, יקוזז ערך השעות משכר העובד. בכפוף לבקשה כתובה למייל לרכזת משאבי אנוש, ניתן לקזז את ערך השעות מהחופש הצבור על מנת לא לפגוע בשכר העובד.



מגבלת העסקת עובד בשעות נוספות

14. על פי הדין, ניתן להעסיק עובד עד 3.5 שעות נוספות ביום ובכל מקרה, לא יותר מ- 16 שעות נוספות בשבוע, כלומר לא יותר מ- 64 ש"נ בחודש.
15. אין להעסיק עובד ו/או לדרוש מעובד לעבוד מעבר לשעות האמורות, אלא בהיתר מאת שר הכלכלה.
16. לא יעסוק עובד בשעות נוספות מעבר למכסת שעות עבודתו אלא אם קיבל לכך אישור מראש מהממונה הישיר שהוא לפחות בדרגת מנהל מחלקה ומעלה.
17. המנהל יאשר את העבודה בהתאם לצרכי המחלקה בפועל, ולא על מנת להיטיב עם העובד בלבד.
18. שעות נוספות שיבוצעו ללא אישור בהתאם לנוהל זה – לא ישולם בניגם שכר.



מכסת השעות הנוספות המוקצבות ברמה התפקודית

19. מנהל אגף רשאי לבצע עד 50 שעות נוספות חודשיות.
20. מנהל מחלקה רשאי לבצע עד 28 שעות נוספות חודשיות, במידה ומנהל מחלקה נדרש לבצע שעות נוספות מעבר ל 28 שעות, יש לקבל לכך אישור בכתב ממנכ"ל המועצה. ייתכן ומכסת שעות הנוספות ישתנה בהתאם לאילוצים.
21. בסמכות מנהל אגף / מנהל מחלקה לאשר במידת הצורך, לעובדים הכפופים לו - לבצע עד 8 שעות נוספות חודשיות לעובד. יודגש כי אין הכוונה לאישור גורף אלא למקרים נקודתיים ומיוחדים בהתאם לצורך בפועל.
22. לצורך אישור קבוע לעובד לביצוע שעות נוספות מדי חודש בחודשו - יש לקבל אישור מנכ"ל המועצה בכתב.



שעות עבודה של הורה

יום עבודתו של הורה בעל זכות הורות הוא של 8 שעות בפועל ליום ולא פחות מ-40 שעות שבועיות.

עובדים הזכאים למשרת הורה הינם עובדים הורים לילדים, אשר הילד הקטן ביותר נמוך מגיל 12.

קיצור יום עבודה מותנה בכך שבן/בת הזוג של העובד/ת אינו מנצל את הזכות במקום עבודת/ה.



שעות כוננות

עובד שקיבל אישור לשעות כוננות, להימצא בכוננות זמין למענה בין אם פיזית ובין אם טלפונית לצרכי העבודה, אחרי שעות העבודה, יקבל תשלום עבור הכוננות. טווח שעות הכוננות יוגדרו ע"י המנהל הישיר.

שעות הדיווח יהיו ככלל, בשעות העוקבות לסיום יום העבודה, ובהתאם לכמות שעות הכוננות שאושרו לעובד/ת. דהיינו עובד שסיים לעבוד בשעה 16:00 ואושרו לו שתי שעות כוננות יומית, ידווח אותם בין השעות 16:00-18:00 וכדומה.

לא ניתן לדווח נוכחות בימי חופשה, מחלה וכד'.

• תשלום התוספת עבור הכוננות **אינו** נחשב כחלק מן המשכורת לעניין חוק שירות המדינה גמלאות (התש"ל-1970), או לעניין כל הטבת פרישה אחרת ו/או לעניין פיצויי פיטורים, אלא אם נקבע אחרת בהסכם קיבוצי החל על אותו עובד לאותו עניין.

תשלום עבור הכוננות כדלהלן:

- עבור כוננות הנמשכת עד חמש שעות ושליש- תשלום 100% תמורת כל שעת כוננות.
- עבור השעה התשיעית ואילך- תשלום 3/2 משכר שעה, תמורת כל שעה.



קריאת פתע

עובד, שחזר לביתו אחר שעות העבודה ונקרא לפתע לחזור לעבודתו אחרי הפסקה של שעה אחת לפחות, מקבל תשלום כמקובל בעד השעות הנוספות בהן עבד. התשלום לא יהיה פחות מאשר בעד ארבע שעות עבודה רגילות. הועסק עובד בקריאת פתע יותר מ-4 שעות, לא יהיה התשלום הניתן לו בעדן פחות מהתמורה בעד יום עבודה מלא.

תשלום התוספת עבור קריאת פתע אינה נחשבת כחלק מן המשכורת לעניין חוק שירות המדינה (גימלאות) (נוסח משולב), התשל"ל-1970, או לעניין כל הטבת פרישה אחרת ו/או לעניין פיצויי פיטורין אלא אם נקבע אחרת בהסכם קיבוצי החל על אותו עובד ועל אותו עניין.

על עובד המדווח קריאת פתע לצרף דו"ח המפרט את התאריך, שעות והפעילויות אותם ביצע בכל קריאת פתע.



קצובת נסיעות

עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם מגיע ברכבו הפרטי, זכאי לתשלום קצובת נסיעות, זאת בתנאי שמרחק מביתו של העובד למקום עבודתו הוא מעל 2 תחנות אוטובוס או 500 מטר ממקום עבודתו. באחריותו של העובד לדווח על צורך בקצובת נסיעה ממקום מגוריו למקום עבודתו. קצובת הנסיעה תשולם לפי חופשי חודשי המתאים למקום מגוריו.

קרן השתלמות

לעובדי הדירוג המנהלי, חינוך ונוער תפתח קרן השתלמות בתום שנת עבודה במועצה, לעובדי הדירוגים האחרים - עם תחילת העבודה או לפי ההסכם הקיבוצי אליו משתייכים.

עליך להעביר בתום השנה את פרטי הקרן אליה תרצה להצטרף. ככל ולא יתקבלו פרטי הקרן בה אתה מעוניין יפתח עפ"י ברירת המחדל.

חלק העובד: 2.5% חלק המעביד: 7.5%



דירוג, דרגה ומתח דרגות

העובד ידורג בהתאם לתפקידו, לפי מסלולי הקידום שנקבעו בהסכמים הקיבוציים הארציים ובהתבסס על המסמכים שהמציא עם קליטתו למועצה. קידומו של עובד בדרגה, יתבצע על פי מתח הדרגות שנקבע במסלולי הקידום לעיסוקים השונים, כולל שהות של פרק הזמן המחייב בכל דרגה ודרגה לפי הסכמי השכר הקיבוציים הארציים ועפ"י המלצת הממונה הישיר. ניתן לעכב קידום בדרגה לעובד/ת אשר הממונה הישיר שלו לא שבע רצון מעבודתו.

כל עובד ידורג בהתאם לסולם הדרגות המתאים לדירוג אליו שייך (מנהלי, מהנדסים, מח"ר, עו"ס וכו'). ולפי מתח הדרגות המתאים לתפקידו.



עובד יכול לעלות בדרגה במסגרת מסלול הקידום או מתח הדרגות הצמודות למשרתו אם עונה לאחד התנאים הבאים:
שהייה של פרק זמן מינימאלי בדרגה כפי שנקבע במסלולי הקידום (בדר"כ פרק הזמן בין דרגה לדרגה הוא שנתיים).
עמידה בכישורים (השכלה, הכשרה מקצועית רלוונטית, תעודות) כפי שנקבע במסלולי הקידום של התפקיד הרלוונטי.
העלאה בדרגה מתוקף מעבר לתפקיד אחר, שינוי בתקן, זכייה במכרז וכו'.
עובד שהגיע לדרגה המקסימלית ושהה 3 שנים לטובת הדרגה האחרונה במתח הדרגות + בהתאם להסכם הקיבוצי.



קצובת אש"ל

עובד אשר יצא לרגל תפקידו ממקום עבודתו הרגיל כפי שהוגדר לו מרחק של 10 ק"מ לפחות, יהיה זכאי לתשלום קצובת אש"ל עפ"י הכללים הבאים:

1. קצובה לארוחת צהריים- שהה העובד מחוץ למקום עבודתו הרגיל יותר מ 4 שעות ובכללן השעות שבין 14:00-12:30. ואם חזר מתפקידו למקום עבודתו הרגיל חצי שעה או יותר לאחר סיום שעות העבודה הרגילות.
2. קצובה לארוחת לילה- שהה העובד מחוץ למקום עבודתו הרגיל יותר מ 4 שעות בין השעות 04:00-21:00.
3. קצובה לארוחת ערב- אם לרגל תפקידו נאלץ העובד ללון מחוץ לביתו או נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל 4 שעות לפחות וחזר מתפקידו אחרי השעה 19:00.
4. קצובה לארוחת בוקר- אם נאלץ לרגל תפקידו ללון מחוץ לביתו או אם נאלץ לצאת מביתו בין השעות 07:30-04:00.
5. קצובת לינה- עובד זכאי לקצובת לינה אם לרגל תפקידו מחוץ למקום העבודה נאלץ ללון בלילה.



הבראה

זכאותו של עובד לקצובת הבראה מדורגת בין 9-13 ימים לפי מספר שנות עבודתו של העובד במועצה, עבודות קודמות המוכרות ע"י הרשות כוותק מוכר, וותק צבאי בהתאם להמצאת האישורים הנדרשים. כל אישור העסקה שאינו במסגרת השירות הציבורי, יכול להיחשב כוותק מוכר לצרכי הבראה בלבד. יש להעביר את האישורים למחלקת משאבי אנוש.

דמי הבראה ישולמו לעובד בתשלום משכורת חודש יוני- יולי בגין השנה הקלנדרית שחלפה, החישוב לתשלום יעשה עפ"י וותק וחלקיות המשרה בכפוף להסכמים הקיבוציים. מומלץ להעביר לשכר אישור תקופות העסקה מביטוח לאומי לטובת וותקים.

קצובת ימי ההבראה המפורטים אינם חלים על דירוג עובדים סוציאליים, אשר להם מדרג שונה.



מכסת ימי הבראה

מספר ימי הבראה לשנה	שנות עבודה
9 ימי הבראה	עד 10 שנות עבודה
10 ימי הבראה	11-15 שנות עבודה
11 ימי הבראה	16-19 שנות עבודה
12 ימי הבראה	20-24 שנות עבודה
13 ימי הבראה	25 שנות עבודה ומעלה

ביגוד

חישוב תשלום הביגוד הוא לפי תפקיד, דרגה, וותק, חלקיות משרה ועפ"י ההסכמים הקיבוציים. דמי הביגוד ישולמו פעם בשנה.

מס ארגון/ דמי טיפול מקצועי

עפ"י ההסכם הקיבוצי מחויבים העובדים בתשלום דמי חבר או דמי טיפול מקצועי להסתדרות העובדים החדשה. חברי ההסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור 0.90% משכרם.



מיסי וועד עובדים

עובד מועצה ישלם מיסי וועד 50 ש"ח משכרו והמעסיק 50 ש"ח בכל חודש. הצטרפות כחבר בארגון העובדים ייעשה אחת לרבעון.

גמול השתלמות

גמול השתלמות הינו תוספת שכר הניתנת לעובד בעבור לימודים בכפוף לאישור וועדת הגמולים הייעודיות ובכפוף להסכמים קיבוציים.

גמול זה לא רלוונטי לתומכי חינוך- להם נקבע רמה מקצועית ותוספות בהתאם להכשרות כקבוע בהסכם תומכי חינוך.

תנאי להגשת בקשה לגמול היא עמידה בכל התנאים המפורטים מטה:

דרגתו התקנית היא 6 לפחות.

2 שנות לימוד במוסד להשכלה גבוהה או מכסת שעות לימוד בעלות זיקה לעיסוק או למקצוע המפורט להלן:



שעות לימוד נדרשות בעלות זיקה לעיסוק או למקצוע.

וوتק בתחום העיסוק/ המקצוע

1200	עד שנה
1100	עד שנתיים
1000	עד 4 שנים
900	עד 6 שנים
800	עד 8 שנים
700	עד 10 שנים
600	עד 12 שנים
500	12 שנים ומעלה



תוספת מנקו

עובד הגובה כספים במזומן/המחאות זכאי לתוספת שכר החזר מנקו בהתאם לסכום הגביה השנתי שלהלן:

תוספת מנקו לחודש	סכום הגביה השנתי בשקלים		מס'
	עד-	מ-	
57.00	44,358	23,636	1
78.00	88,769	44,359	2
126.00	177,267	88,770	3
202.00	ומעלה	177,268	4

תוספת מנקו אינה מהווה "תוספת קבועה, כהגדרתה בסעיף 2.3 בהסכם ה"בלתי ייחודיים" (22%) מיום ה-4.8.03. מתוספת מנקו יש להפריש לקופ"ג 5%-5% בגין החזר הוצאות.



תוספת ספיגת כיתות למזכירת בית ספר

בבתי-ספר שיש בהם יותר כיתות מאשר מכסת משרד המזכיר, בית-הספר זכאי להעסקת עוזר למזכיר בחלקיות משרה חופף חלקיות הכיתות שמעל המכסה ביחס למכסה המלאה, או לחילופין ניתן למזכיר לספוג עבודה נוספת זו וישולם לו לפי הלוח הבא:

כיתות עודפות על המשרה המלאה	ברשות המקומית שהמשרה המלאה בבה"ס היא לפי 14 כיתות	ברשות המקומית שהמשרה המלאה בבה"ס היא לפי 12 כיתות
כיתה אחת	4.76%	5.55%
2 כיתות	9.52%	11.11%
3 כיתות	14.28%	16.67%
4 כיתות	19.04%	22.22%
5 כיתות	23.80%	27.77%

בבית ספר בו מזכירת בית הספר גובה אגרת שירותים או גובה גביות אחרות בגובה האגרה לפחות, וכן מחלקת ספרים לימוד ו/או מחברות, תהיה מכסת העבודה של מזכיר בית הספר – 12 כיתות.

בבית ספר בו מבוצעת אחת משתי המטלות המפורטות בסעיף לעיל – תהיה מכסת העבודה של מזכיר בית הספר – 14 כיתות.



מענק יובל

משולם פעם בשנה לוותיקי השרות הציבורי, דהיינו לעובדים בעלי וותק ציבורי של כ-25 שנה ומעלה (בהתאם לדרוג המקצועי) המענק משולם לעובדים בדרוגים עליהם חל ההסכם הקיבוצי ובהתאם לכללים שבהסכם.

זכאות למענק

עובד המדורג באחד מהדירוגים הבאים: מח"ר, מהנדסים, הנדסאים וטכנאים זכאי למענק יובל מ-25 שנה וותק ומעלה עד ליום 30 בספטמבר בשנה בעבורה משולם המענק, המענק ישולם יחסית להיקף המשרה, וותק לעניין המענק, כולל וותק צבאי.

עובד המדורג באחד הדירוגים הבאים: מנהל ושירותים, עובדי חינוך נוער וקהילה, אשר היה לו במצטבר ב-1 בינואר וותק, כולל וותק צבאי של 24 שנה ו3/4.

עובד המדורג באחד הדירוגים הבאים: עו"ס, פרה-רפואי, פיזיותרפיה, אשר ב-31 לאוגוסט ולו במצטבר מעל 25 שנות וותק לרבות שירות צבאי.

שיעור המענק ומועד תשלום

המענק הינו בשיעור 60% מהשכר המשולב והתוספות, המהוות בסיס לחישוב ערך שעה לצורך שעות נוספות שישולמו לעובד כאמור לעיל במשכורת חודש ספטמבר שחל בתקופה המזכה.

עובדים סוציאליים- 60% תשלום בחודש ספטמבר

תומכת/ת חינוך





תומכ/ת חינוך

שכר תומכ/ת חינוך צמודה/רפואית/בית:

7,000 ₪ למשרה מלאה

תומכת חינוך בגני ילדים, בתי ספר וחינוך מיוחד קל:

7,200 ₪ למשרה מלאה

תומכת חינוך מיוחד בינוני-קשה:

8,000 ₪ למשרה מלאה

בנוסף: תוספת ותק בגובה 50 ₪ בגין כל שנת ותק

שיבוץ ברמה המקצועית

שיבוץ לרמה מקצועית לעובדת קיימת ביום המעבר למודל

השכר החדש (1 בספטמבר 2023) מתבצע כדלקמן:

0-3.99 שנים: מתחילה

4-6.99 שנים: רמה 1

7-9.99 שנים: רמה 2

10-19.99 שנים: רמה 3

20 שנה ומעלה: רמה 4



תשלום התוספת לרמה 4 מותנה בזכאות לשני גמולי השתלמות או גמול השתלמות וקורס סייעות בסיסי או תואר בחינוך או תעודת הוראה. במידה ולא מתקיימים אף אחד מהתנאים הנ"ל תשובץ העובדת ברמה 3.

התקדמות ברמה המקצועית

תומכת חינוך מתחילה

רמה מקצועית	ותק	שעות הכשרה	תוספת שכר
תומכת חינוך מתחילה	0-4		
תומכת חינוך רמה 1	3 שנים	220	₪ 400
תומכת חינוך רמה 2	3 שנים	180	₪ 800
תומכת חינוך רמה 3	3 שנים	180	₪ 1,200
תומכת חינוך רמה 4	3 שנים	180	₪ 1,600



פגרות חנוכה/פסח

תומכת חינוך גן/כתה – 5 ימי עבודה בקייטנת חנוכה, 5 ימי עבודה בקייטנת פסח.

תומכת חינוך אישית – 5 ימי עבודה בקייטנת חנוכה, 5 ימי עבודה בקייטנת פסח + 4 ימי עבודה בחנ"מ.

תומכת חינוך בחינוך המיוחד – עד 11 ימי עבודה בחול המועד פסח, חול המועד סוכות, חג החנוכה, פורים, פגרת הלימודים שלפני חג הפסח.



קיץ

תומכת חינוך גן/כתה – 15 ימי עבודה בחודש יולי - לא כולל ימי היערכות, בפעילות במסגרת חינוכית עם ילדים.
ימי היערכות- עד 11 ימי היערכות בסך הכל, מתוכם 8 ימי העבודה האחרונים בחודש אוגוסט בצמוד לפתיחת שנת לימודים.

תומכת חינוך אישית – עד 27 ימי עבודה במסגרת חינוכית עם ילדים, בחודשים יולי-אוגוסט.

תומכת חינוך בחינוך המיוחד – 20 ימי עבודה ביולי-אוגוסט, כולל ימי ההיערכות, ועד לא יאוחר מה – 15.8 במסגרת חינוכית עם ילדים ובלבד שהמעסיק אפשר לעובדת לנצל את מלוא ימי החופשה השנתית המגיעים לה באותה שנה.
ימי היערכות- עד 3 ימי העבודה האחרונים בחודש אוגוסט בצמוד לפתיחת שנת לימודים.



פגרות

פגרה	תפקיד	תוספת
חנוכה/פסח	צמודה לילד	+75 ₪ ליום עבודה של 5 שעות לפחות
פגרת הקיץ	צמודה לילד	+75 ₪ ליום עבודה של 5 שעות לפחות

פגרה	תפקיד	תוספת
חנוכה/פסח	תומכת גן/כתה	+37 ₪ לשעת עבודה
פגרת הקיץ	תומכת גן/כתה	+180 ₪ ליום עבודה - 5 שעות לפחות
פגרות החגים והקיץ	החלפת תומכת בחינוך המיוחד הקשה	+100 ₪ ליום עבודה - 5 שעות לפחות

תומכות חינוך מיוחד בינוני – קשה

פגרה	גן ילדים ובתי ספר
פגרות החגים	תוספת 40 ₪ לשעת עבודה
קיץ	תוספת 40 ₪ לשעת עבודה



מענק התמדה

מענק התמדה הינו מענק שניתן כתמריץ על הגעה רציפה לעבודה.

מענק התמדה חודשי

תוספת לשכר החודשי

₪ 600

₪ 400

₪ 200

0

ימי היעדרות בחודש

0

1

2

3 ומעלה

בנוסף לתמריץ החודשי המצוין, לעובדת בהיקף משרה 80% ומעלה, שנעדרה עד 10 ימים בשנה בלבד, ישולם במשכורת חודש ספטמבר תמריץ שנתי בגובה 1,000 ₪. המענק החודשי והשנתי ישולמו במלואם לעובדות שהיקף משרתן גבוה מ 80% - . עובדות המועסקות בהיקף משרה נמוך יותר יזכו לחלק היחסי של המענקים.



נוהל השתלמויות

המועצה מייחסת חשיבות גבוהה להשבחת ההון האנושי, להעמקת הידע ולהקניית כלים להתפתחות אישית ומקצועית באמצעות, קורסים והכשרות בתחומי העיסוק ו/או ימי השתלמות וסמינר שחר און.

יציאה להשתלמות מחייבת אישור המנהל הישיר לפחות שבועיים מראש (בטרם ביצוע הזמנה להשתלמות).

מנהל מחלקה / אגף, המעוניין לצאת להשתלמות, אינו מחויב לקבל אישור כאמור בסעיף אך יעדכן מראש את מנכ"ל המועצה ו/א מנהלת משאבי אנוש בנוגע לכוונתו לצאת להשתלמות.

עובד זכאי לעד 5 ימי השתלמות העשרה בשנה, על חשבון המעסיק. במידה ויצא העובד להשתלמות מרוכזת מטעם ועד העובדים, יוכרו ימי ההשתלמות במלואם עד למכסה הקבועה 5 ימים לכל היותר.



במידה ויצא העובד להשתלמות העשרה באופן פרטני (כדוגמת סמינר שחר און וכיוצא בזה) יוכרו חצי מימי השתלמות או שני ימי עבודה:
עבור השתלמות בת יום אחד – יוכר יום אחד.
עבור השתלמות בת יומיים – יוכר יום אחד.
עבור השלמות בת שלושה ימים – יוכרו יומיים.
עבור השלמות בת ארבעה ימים – יוכרו יומיים.
עבור השתלמות בת חמישה ימים – יוכרו יומיים וחצי.
תנאי להכרה בימי השתלמות כאמור, הוא אישור הזמנה או אישור השתתפות בסמינר, שיצורף לדו"ח הנוכחות.
השתלמות מאורגנת ע"י ההסתדרות, תוכר לחברי ועד העובדים כימי עבודה עד למכסה הקבועה 5 ימים לכל היותר.
ימי הכשרות ו/או קורסים מקצועיים שיישלח העובד על ידי המנהל כחלק מהכשרתו או שקשורה באופן ישיר לתחומי עיסוקו, יוכרו כימי עבודה במלואם.



נוהל השתתפות בלימודים

מועצה אזורית גליל תחתון מייחסת חשיבות גבוהה להשבחת ההון האנושי, להעמקת הידע ולהקניית כלים להתפתחות אישית ומקצועית באמצעות יציאה ללימודים, קורסים והכשרות בתחומי העיסוק ו/או וימי השתלמות "לאוורור" ולמידה בסיוע המועצה.

תנאי סף להגשת בקשות לימודים - תיתן עדיפות ללימודי תואר ראשון ושני

- א. עובד/ת במעמד קבוע או ותק של שנתיים לפחות.
- ב. לעובד/ת אופק שירות של 5 שנים לפחות ממועד סיום הלימודים המבוקשים.
- ג. תיתן עדיפות לתארים הקשורים בתחום עיסוקו של העובד/ת.
- ד. יציאת העובד/ת ללימודים מומלצת ומאושרת ע"י הממונה הישיר ומנהל/ת האגף.



ה. העובד/ת מועסק ב 100% משרה (עובד/ת המועסק באחוזי משרה נמוכים – התחשיב ייעשה בהתאמה במקרה של השתתפות כספית בשכ"ל ולא יוכר כיום עבודה).

ו. תקופת צינון- עובד/ת שאושר לו השתתפות בין אם בהכרה ביום עבודתו ע"ח המעסיק ובין בהשתתפות כספית ימתין שנתיים לפחות בטרם בקשתו להשתתפות לימודים פעם נוספת.

ז. אישור השתתפות המועצה בלימודים בין אם בהכרת יום עבודה ע"ח המעסיק ובין בהשתתפות כספית תבחן בכל שנה מחדש.
משך לימודים לתואר ראשון- שנה עד ארבע שנים, תואר שני- שנה עד שלוש שנים.

בקשה ללימודים (בדגש לימודי תואר) תוגש בידי העובד/ת לא יאוחר מ- 31.8 בכל שנה משנות הלימודים ע"ג הטופס הנ"ל בצירוף כלל המסמכים ובחתימת העובד/ת והמלצת/אישור הממונה הישיר/ה. המסמכים יועברו אל מנהלת משאבי אנוש להמשך טיפול בוועדת השתלמויות וקבלת החלטה.



הצהרת עובד/ת

הנני מתחייב/ת כי לא יעשה על ידי כל שימוש בחומרי/תכני הלימודים בשעות ובימי עבודתי.
יום ההיעדרות/או יציאה מוקדמת לעובד/ת שאושר לו היעדרות בכפוף להשלמת שעות, לא יהוו פגיעה בעבודה השוטפת.
בפגרות ובין הסמסטרים - מתחייב/ת להגיע לעבודה וימי המבחנים יהיו ע"ח ימי חופשה נצברים. כל היעדרות/בקשה לחופשה תתואם מראש עם הממונה הישיר ותאושר על ידיו.

כנגד אישור הלימודים, הנני מתחייב/ת לעבוד במועצה למשך 24 חודשים מתום תקופת הלימודים.
במידה ואפסיק מרצוני את עבודתי אצל המעסיק או במקרה בו אפטר מהעבודה בנסיבות השוללות פיצויי פיטורים עפ"י כל דין, עד למועד תום סיום לימודי ההשתלמות והמועצה השתתפה בשכ"ל אשיב למעסיק את מלוא עלות הלימודים. במקרה בו אושר יום לימודים על חשבון המעסיק, יחויב עפ"י ערך 10 יומי עבודה.



במידה ואתפטר מהעבודה, או במקרה בו אפטר מעבודתי בנסיבות השוללות פיצויי פיטורים מעובד/ת עפ"י כל דין – בטרם חלפה התקופה הנקובה לעיל והמועצה השתתפה בשכ"ל, אחזיר למעסיק את עלות ההשתלמות באופן יחסי לתקופה שנותרה עד תום התקופה הנקובה לעיל. במקרה בו אושר יום לימודים על חשבון המעסיק, יחויב עפ"י ערך 10 יומי עבודה.

תאריך..... שם וחתימת העובד/ת



חופשה שנתית



חופשת מנוחה שנתית ניתנת לעובד לשם נפש ומנוחה ואסור לעובד לעבוד בשכר בימי החופשה השנתית אלא אם כן קיבל היתר לכך כדון. ימי החופש מחושבים על בסיס ימי העבודה בהם היו יחסי עובד ומעביד. מכסת ימי החופשה השנתית:

22 ימים בשנה לעובדים במשרה מלאה במשכורת חודשית העובדים חמישה ימים בשבוע.

26 ימים בשנה לעובדים במשרה מלאה במשכורת חודשית העובדים שישה ימים בשבוע.

ניצול חופשה מותנה בהגשת בקשה כתובה לממונה הישיר ואישורו. מומלץ לתכנן את ימי החופשה מתחילת השנה.

מעל 7 - 6 ימי חופשה רצופים - יש למלא טופס יציאה לחופשה ולהעבירו למשאבי אנוש.

צבירת חופשה שנתית באישור הממונה:

עד 65 ימים לעובדים העובדים 6 ימים בשבוע.

עד 55 ימים לעובדים העובדים 5 ימים בשבוע.

בתום כל שנה, יימחקו ימי חופשה עודפים מעבר לתקרה זו.

תומכי חינוך רשאים לממש את ימי חופשתם רק בפגרות מוסדות החינוך בהתאם להסכמי העסקה. במשכורת חודש אוגוסט יתרת ימי החופשה מתאפסת בהתאם להסכם הקיבוצי.



ימי צום

עובד המועסק במשרה מלאה ומצהיר בכתב שהוא צם באחד או יותר מחמשת הצומות (גדליה, עשרה בטבת, תענית אסתר, יז' תמוז, ותשעה באב) רשאי לאחר שעתיים לעבודה או לסיים עבודתו שעתיים לפני הזמן, זכות זו אינה מחייבת וכפופה לאישור המועצה, להמלצת הממונה הישיר ובתנאי שצורכי העבודה מאפשרים זאת, העובד יגיש תצהיר לממונה הישיר שבועיים לפני הצום.

לצמים ברמדאן – העובדים במשרה מלאה (8 שעות ורבע), ניתן לסיים שעתיים לפני הזמן, בכפוף לאישור שבוע מראש של הממונה הישיר.

ימי שמחה ושבתון

1. נישואי עובד/ת – עובד שנשא אישה או עובדת שנישאה לאיש רשאי/ת להעדר מן העבודה שלושה ימים על חשבון המועצה, יש למסור הודעה על כך שבוע מראש.

2. נישואי בת/בן – עובד/ת המשייא/ה את בתו או בנו רשאים להעדר בשכר ביום הנישואין, יש להודיע 14 יום לפני מועד הנישואין.

3. יום שבתון – (כגון יום בחירות כללי) על חשבון המועצה.



ימי בחירה

עובדים להם וותק פחות מ-5 שנים רשאים להיעדר לפי בחירה בשניים מתוך הימים הבאים. מוותק של 5 שנים, רשאים להיעדר לפי בחירה 3 ימים מתוך הרשימה. יש להודיע לממונים ולבקש אישורים – לפחות 7 ימים לפני מועד יום הבחירה. **להלן רשימת ימי הבחירה:**

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| • יום האישה הבינלאומי | • ערב שבועות |
| • תענית אסתר | • צום י"ז בתמוז |
| • פורים | • יום פטירת הרצל – כ' תמוז |
| • שושן פורים | • צום תשעה באב |
| • ערב פסח | • פתיחת שנת הלימודים- |
| • שביעי של פסח | • פרט לעובדי מערכות חינוך |
| • איסרו חג/ המימונה | • ערב ראש השנה |
| • 1 במאי | • צום גדליה |
| • יום הזיכרון לשואה ולגבורה | • ערב יום הכיפורים |
| • יום השנה לניצחון על הנאצים | • ערב סוכות |
| • יום הזיכרון לחללי מלחמות ישראל | • שמיני עצרת |
| • ונפגעי פעולות איבה | • חג הסיגד – כז' חשוון |
| • ל"ג בעומר | • אירוע אישי (כגון ברית, בר מצווה |
| • יום ירושלים | • אזכרה וכו'). |



חופשה מרוכזת

בחול המועד סוכות ופסח המועצה יוצאת לחופשה מרוכזת למעט עובדים שהוגדרו מראש לעבודה בחופשה זו. שעות התקן ליום בחופשה מרוכזת הינו 5 שעות. חופשה זו הינה חופשה קבועה מראש, ימי החופשה הינם ימי חופשה שנתית בהם מנוכה עבור כל יום כחצי יום חופש מיתרת החופשה השנתית. על עובד המעוניין לעבוד בימים אלו (ואשר לא הוגדר לו מראש) לקבל אישור ממנהלו.



חופשה פנימית

אבות בית

אב בית המופיע בבי"ס לישיבות פדגוגיות או אסיפת הורים, חגיגות או אירועים אחרים של ביה"ס זכאי ל - 8 ימי חופשה פנימית בנוסף למכסת החופשה השנתית הרגילה.

יכולים לקחת רק בפגרות בתי הספר. במידה ולוקחים בחול המועד - זה נחשב יום מלא.

אב בית שעובד מתחת ל 100% משרה - יחושב בהתאם למשרתו (לדוגמא: אם עובד 50% - 5 ימים קצרים זכאי ל 8 ימי חופשה פנימית קצרים).

פסיכולוגים

זכאים לימי חופשה פנימית לפי ימים מוגדרים:

פורים 2

שבועות 1

חול המועד סוכות ופסח



מזכירת בית ספר ראשית

זכאית ל 16 ימי חופשה פנימית לפי ימים מוגדרים:

ערב ראש השנה 1

ערב סוכות 1

חול המועד סוכות 3

פגרת חנוכה 3

פגרת פסח 7 (ערב חג ו-3 ימים חול המועד לפחות)

ערב שבועות 1

החופשה הפנימית תנוצל אך ורק בזמן פגרות הלימודים בבי"ס (בימי חופשת חגים או חופשת הקיץ), ואינם ניתנים לצבירה או לפדיון בצורה כלשהי.
יציאת העובד לחופשה פנימית כנ"ל, טעונה אישור מוקדם של הממונה הישיר כמקובל לגבי חופשה שנתית רגילה.



חגים ומועדים

עובד בהסכם חודשי זכאי לימי מנוחה בשכר בימי המועד הבאים:
ראש השנה- יומיים, יום הכיפורים, סוכות, שמחת תורה, פסח, יום
העצמאות וחג שבועות - יום אחד.

בימי חול המועד, ביום ראשון של חנוכה ופורים, וערב יום העצמאות -
תסתיים העבודה בשעה 13:00.

בערב ראש השנה, ערב סוכות, ערב פסח, ערב שמחת תורה, שישי של
פסח ובערב שבועות - תסתיים העבודה בשעה 12:00.

בערב יום הכיפורים- תסתיים העבודה בשעה 11:00.

חופשות חגים למוסלמים, נוצרים, דרוזים- בהתאם למועדי חגיהם ובלבד
שלא ניצלו את ימי החופשה בחגי ישראל.



היעדרויות





חופשת מחלה

עובד במשכורת שחלה, זכאי לחופשת מחלה בתשלום משכורת מלאה בשיעור של 30 יום בשנה.

ימי חופשת המחלה של כל שנות עבודתו של העובד במועצה מצטרפים זה לזה, ומנכים מהם את אותם ימים שנעדר מהם מחמת מחלה.

עובד במשכורת חודשית זכאי בשנה לניצול ימי מחלה בתשלום של 2.5 ימים לכל חודש. היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רפואי.

יודגש כי אין לעשות שימוש בימי המחלה כתחליף לימי חופשה ו/או לדווח ימי מחלה כאשר העובד אינו חולה.

הצהרה

הצהרת העובד כי אינו חש בטוב וללא צירוף תעודת מחלה - עובד יכול לנצל, לא יותר מפעמיים בשנה, בכל פעם עד 2 ימי מחלה, ללא הצגת אישור מחלה. עובד המנצל זכות זו, ימלא טופס הצהרת מחלה, אשר יוגש למשאבי אנוש עם שובו לעבודה לאחר המחלה, בצירוף חתימת המנהל הישיר.

ימים אלו לא ניתנים לצבירה ולא ניתן לממשם באופן רצוף כלומר, 4 ימים ברציפות.



היעדרות עובד למספר שעות לצורך טיפול רפואי במהלך יום עבודה

עובד רשאי להיעדר מעבודתו לצורך טיפול רפואי במהלך יום עבודתו לא יותר משעה וחצי ליום, שעות היעדרות, בכפוף לאישור, ינכז מימי המחלה הצבורים לעובד.

ההיעדרות מוצדקת לניכוי ימי מחלה לטובת: בדיקות דם, רנטגן, מעבדה וכו' שהינן בדיקות למחלה מסוימת.

בדיקות רפואיות המתבצעות כדבר בשגרה וללא זיקה למחלה מסוימת אין לכלול במסגרת זו.

בדיקות רפואיות שניתן לבצען בשעות שאינן שעות עבודה של העובד לא יכללו במסגרת היעדרות המוכרת לתשלום.



מחלת ילד

עובד שעמו ילד שלא מלאו לו 16 שנים, זכאי לזקוף בשל מחלת ילדו, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו, ימי היעדרות בפועל במספר ובתנאי אם התקיים אחד מאלה:

1. בן זוגו עובד ולא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור:

ילד אחד: עד 8 ימים בשנה.

שני ילדים: עד 10 ימים בשנה.

שלושה ילדים עד 12 ימים בשנה.

2. הילד נמצא בהחזקתו הבלעדית של העובד, או שהעובד הוא הורה

יחיד של הילד:

עד 16 ימים בשנה להורה לילד אחד.

עד 18 ימים בשנה להורה עם שני ילדים.

עד 20 ימים בשנה להורה עם שלושה ילדים.



היעדרות הורה לאדם עם מוגבלות

עובד שהוא הורה לאדם עם מוגבלות, ועבד שנה לפחות ברשות, זכאי לזקוף עד 18 ימים בשנה של היעדרות על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו או על חשבון ימי החופשה המגיעים לו, לפי בחירת העובד, לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור, לאדם עם המוגבלות. ואם התקיים בו אחד מאלה, זכאי העובד לזקוף בשנה עד 18 ימים נוספים של היעדרות כאמור, ובלבד שלא היה אדם אחר שניצל את זכותו לזקיפת ימים נוספים לצורך מתן סיוע אישי לאותו אדם עם מוגבלות.

- בן זוגו הוא עובד, ולא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור.
- בן זוגו הוא עובד עצמאי שלא נעדר מעסקו או שלא חדל מעיסוק במשלח ידו לצורך מתן סיוע אישי.
- הוא הורה יחיד.
- האדם עם המוגבלות נמצא בהחזקתו הבלעדית.



היעדרות הורה לאדם עם מוגבלות

בנוסף, העובד זכאי להיעדרות של עד 52 שעות בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות לאדם עם מוגבלות, בלא ניכוי משכר עבודתו, כלומר על חשבון המעביד. אם בן זוגו של העובד שכיר שלא נעדר מכוח זכאותו, או שכן זוגו עובד עצמאי שלא נעדר מעסקו, או אם העובד הינו הורה יחיד, או שהאדם עם המוגבלות נמצא בהחזקתו הבלעדית של העובד, יהיה זכאי העובד להיעדר עד 52 שעות נוספות בשנה בלא ניכוי משכרו, כלומר על חשבון המעביד.

מחלת הורה

עובד זכאי לזקוף עד שישה ימים בשנה של היעדרות בשל מחלת ההורה שלו או של בן זוגו, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו, ובלבד שכן זוגו הינו עובד ושלא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו על פי חוק זה. עובד שהורהו נמצא במוסד סיעודי, אינו זכאי לזקוף לתקופת המחלה הצבורה שלו, היעדרות לשם טיפול בהורה. עובד שאחד מאחיו נעדר מעבודתו בשל מחלת הורה, אינו זכאי להיעדר מעבודתו שלו, באותו עניין, באותו פרק זמן. על העובד לצרף אישור מאת הרופא המטפל בהורה בדבר היות ההורה תלוי לחלוטין בעזרת הזולת, לביצוע פעולות יום יום וכן טופס הצהרת ליווי הורה/ בן זוג להליך רפואי חתום על ידך.



ימי אבל

עובד הנעדר מעבודתו מפאת פטירה של בן משפחה מקרבה ראשונה: אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה, ידועה/ה בציבור או ילד חורג אשר אומץ כדין, זכאי לתשלום בגין ימי היעדרותו במשך 7 ימים, החל מיום הקבורה.

מת קרוב משפחה באחד מימי חג הפסח, שבועות, סוכות, מחייב הדין את העובד להיעדר מהעבודה עד ליום הקבורה, וכן 7 ימים לאחר יום החג.

מחלת בן/בת זוג

עובד זכאי להיעדר מעבודתו בשל מחלה ממושכת, שנמשכת לפחות 30 יום, של בן הזוג ובתנאי שימציא אישור המעיד כי עליו לסעוד את בן/בת הזוג בשל המחלה, ע"ח ימי המחלה הצבורים שלו.

היעדרות מן העבודה תהא עד ל - 30 יום, ובאישור המעביד ניתן יהיה להאריך היעדרות עוד 30 ימים.

באם בן/בת זוג/תו של העובד חולה במחלה ממארת, והעובד בעל וותק של שנה לפחות ברשות, יוכל לזקוף על חשבון ימי המחלה הצבורים לו- 60 ימים.



תרומת ימי מחלה ע"י עובדים

קרן ימי מחלה

מטרת קרן ימי המחלה היא מתן סיוע לעובדים קבועים הנעדרים מהעבודה עקב מחלה ממושכת.

עובד יקבל סיוע מהקרן לאחר שניצל את מכסת ימי המחלה והחופשה העומדים לרשותו.

פניות לשימוש בקרן ימי מחלה יופנו לוועדת כוח אדם במועצה באמצעות מנהלת משאבי אנוש.

קריטריונים לתרומת ימי מחלה

וועדת כוח אדם תדון בפניות שיוגשו אליה בהתאם לקריטריונים להלן:

- ימי מחלה יתרמו לעובד החולה במחלה קשה רק לאחר שניצל את כל ימי המחלה העומדים לרשותו, לרבות חופשת המחלה במחצית משכורת על פי ההסכמים הקיבוציים.
- תרומות ימי מחלה יתאפשרו לניצול העובד בלבד (למעט בני משפחה).



- חולה בודד יהא זכאי לתקופה מקסימלית בת 3 חודשים לניצול ימי מחלה על ידי תרומות.
- הוועדה תאשר ככלל תרומה במקרים שלאחר התרומה עצמה, יוותרו לעובד התורם מינימום של 30 ימי מחלה צבורים.
- יודגש כי ימים אלה נחשבים "כימי מחלה מנוצלים" דבר אשר יכול להשפיע על הזכאות של העובד התורם לניצול ו/או לפדיון ימי מחלה עם תום שירותו על פי הכללים הקיימים בעניין זה.
- על עובד המעוניין לתרום ימי מחלה לטובת עמיתיו לעבודה, לחתום על התצהיר.
- כל 30 ימי תרומה יאפשרו הקצאת 8 ימי מחלה בלבד לניצול העובד החולה.
- לא ייתרמו בסה"כ יותר מ-1800 ימים בשנה.



ימי מחלה בלתי מנוצלים

פיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו יינתן בעת יציאה לגמלאות, על פי הכללים המוגדרים בחוק ובהסכמים קיבוציים ובכל מקרה רק לאחר גיל 50 וותק של 10 שנים ומעלה במועצה.

מילואים

עובד אשר קיבל צו התייצבות לשירות מילואים הן ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, יודיע על כך לממונה הישיר לכל המאוחר יום אחד אחר קבלת הצו. עם שובו של העובד יציג העובד למדור שכר אישור על תקופת השירות בפועל כתנאי לקבלת שכר בתקופה זו. עובד/ת שבן/בת זוגו נקרא למילואי פתע כדוגמת צו 8 זכאים לקיצור שעת עבודה אחת ביום לעובדים במשרה מלאה בלבד. כמו כן, יום חופש נוסף עבור כל התקופה בהצגת אישור מילואים.



תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה, יודיע העובד מיידית לממונה הישיר, והוא יכין תיאור מפורט של התאונה, כפי שנמסר על ידי העובד ויעבירו למחלקת משאבי אנוש.

לאחר התאונה ימלא העובד טופס 250 (הפנייה לקופ"ח) בתאום עם משאבי אנוש.

העובד יקבל "תעודת רפואית ראשונית לנפגע בעבודה" מקופ"ח ויעבירה מיידית למשאבי אנוש (מקור+ העתק)

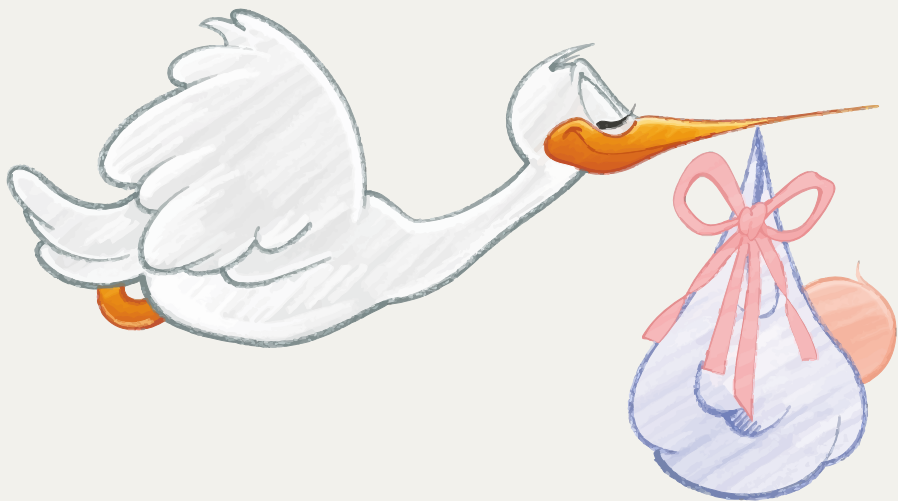
זכויות העובד לדמי פגיעה יהיו בהתאם לחוק הביטוח הלאומי.

עובד, אשר נפגע בתאונת עבודה והמוסד לביטוח לאומי הכיר בה ככזו אשר מונעת ממנו לבצע את עבודתו או עבודה אחרת- במשך 13 שבועות (91 ימים) יהיה זכאי למשכורת מטעם המועצה לפי משכורתו הממוצעת.

במידה ולא חזר לאחר תקופה זו, על העובד לגשת לביטוח לאומי להגשת תביעת גמלת נכות (טופס ב.ל/200).



הריון ולידה





הריון ולידה

עובדת המגיעה לחודש החמישי להריונה, מחויבת להודיע בכתב לממונה הישיר שלה ולמשרד משאבי אנוש.

עובדת שהגיעה לחודש החמישי להריונה, לא תועבד בשעות נוספות וכן לא תועבד בעבודת לילה.

היעדרות לבדיקות רפואיות

הנך רשאית להיעדר מעבודתך ללא ניכוי משכר לשם פיקוח רפואי במשך ההריון, ו/או לבדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות להריוןך. ההיעדרות תעשה בהתאם למסגרת השעות המותרות ובתיאום ואישור של הממונה הישיר.

עליך להמציא אישור בדבר ההיעדרות על מנת לממש זכאות זו. תקופת ההיעדרות מהעבודה לא תעלה על 40 שעות במשך חודשי הריונה, לעובדת המועסקת במשרה מלאה כנהוג במקום העבודה או על החלק היחסי מ-40 שעות כאמור, בהתאם לשיעור חלקיות המשרה.



היעדרות נשים עובדות בשל טיפולי הפרייה ופרייון

עובדת העובדת 5 ימים בשבוע, אשר עוברת סדרת טיפולים בהפרייה חוץ גופית בין באשפוז ובין בטיפול אמבולטורי, לרבות ימי המנוחה הכרוכים בסדרת הטיפולים, ולא יותר מ-4 סדרות טיפול בשנה זכאית להיעדרות של 16 ימים בשנה ממכסת ימי המחלה הצבורים לה. אישה העובדת 6 ימים בשבוע זכאית ל 20 ימים לשנה ממכסת ימי המחלה הצבורים לה.

חופשה בגין הפלה

עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה 7 ימים מיד לאחר ההפלה. הארכת חופשת המחלה תתאפשר במידת הצורך וכנגד אישור רפואי, דין ימי היעדרות הוא כדין ימי מחלה.

שמירת הריון

היה ומצב בריאותך מחייב שמירת הריון על פי המלצת רופא, עליך להביא המלצה זו למשרד משאבי אנוש. מרגע זה יופסק שכרך במועצה, במקביל עליך להגיש תביעה לביטוח לאומי לקבלת גמלה לשמירת הריון.



תקופת ההיעדרות עקב שמירת הריון, מובאת בחשבון לצרכי זכויות התלויות בוותק.

בגין תקופת ההיעדרות העובדת זכאית לדמי הבראה.

לא ניתן לנצל ימי מחלה במקביל לתשלום הגמלה.

על מנת לשמור על רצף זכויות בפנסיה, ניתן להמשיך ולשלם את חלקך לפנסיה והמעביד ימשיך להפריש את חלקו.

חופשת הלידה

בשעה טובה ילדת, עליך לעדכן את משאבי אנוש על כך.

הנך זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בתשלום מהביטוח הלאומי. חופשת הלידה תוארך ב-3 שבועות עבור כל ילד נוסף (18 שבועות עבור תאומים, 21 שבועות עבור שלישייה וכן הלאה).

הנך זכאית לשהות 12 שבועות נוספים ללא תשלום (סה"כ 27 שבועות) עליך להודיע על כך בכתב למשאבי אנוש.

עובד שאשתו ילדה, זכאי לחופשת לידה חלקית, מתום 6 השבועות מיום הלידה, זאת בתנאי שאשתו הסכימה לוותר על חלק מחופשת הלידה שלה בכתב, והעובד המציא אישור חזרה לעבודה של אשתו על פרק הזמן האמור.



עובדת רשאית להיעדר לאחר הלידה עד תום 12 חודש מיום הלידה, דין היעדרות כזו תהיה כדין חופשה ללא תשלום. על העובדת להודיע חודש ימים טרם שובה לעבודה.

עובדת אשר התפטרה לצורך טיפול בילד שנולד, תוך 9 חודשים מיום הלידה, דין התפטרותה כפיטורין, תהא זכאית עובדת זו לפיצויי פיטורין. עובד אשר אשתו ילדה יוכל להיעדר מהעבודה- יום זה ירד מצבירת ימי המחלה שלו.

לאחר עדכון ספח ת"ז עם פרטי הנולד, יש להעביר צילום ת"ז + ספח למשאבי אנוש לעדכון בשכר.

חזרה מחופשת לידה- שעת הנקה

אם הנך עובדת במשרה מלאה, הנך זכאית בשנה הראשונה מיום הלידה להיעדר מהעבודה שעה ביום, קרי 7.15 שעות ליום עבודה במקום 8 שעות ליום.



משרת הורה ואלמן

יום עבודתו של הורה בעל זכות הורות הוא של 8 שעות בפועל ליום ולא פחות מ-40 שעות שבועיות.

החל מיום 1.8.2021 עובדים הזכאים למשרת הורה הינם עובדים הורים לילדים, אשר הילד הקטן ביותר נמוך מגיל 12.

קיצור יום עבודה כאמור מותנה בכך שבן/בת הזוג של העובד/ת אינו מנצל את הזכות במקום עבודתו/ה.

הורה עובד/ת המועסק/ת במשרה חלקית אינו/ה זכאי/ת לקיצור נוסף של משך יום העבודה מסיבות אחרות.

תוספת מעונות

תוספת המעונות תשולם בגין השתתפות חלקית בהוצאות אחזקת ילד במעון או בהשגחה אחרת, בהתאם לתנאי הזכאות שלהלן.

סכום תוספת המעונות עבור עד שני ילדים עד גיל 5 הוא כדלקמן החל מ-01.01.2023:

- בעד ילד אחד / ילד ראשון – 351 ש"ח לחודש.
- בעד ילד שני – 237 ש"ח לחודש.



עובדים במשרה חלקית מקבלים תוספת מעונות בשיעור יחסי לחלקיות משרתם.

תוספת מעונות תשולם בו זמנית בגין עד שני ילדים.

למען הסר ספק, לא תשולם כל תוספת בגין ילדים נוספים של אותה אם, שטרם מלאו להם 5 שנים.

עובדת שיש לה בן או בת זוג תהיה זכאית לתוספת מעונות גם אם בן או בת זוגה אינו/ה עובד/ת.

עובד יהיה זכאי לתוספת מעונות, אם בן או בת זוגו עובדים כ"שכירים" או כ"עצמאיים", בין אם במקום עבודתם נהוגה זכות לתוספת מעונות ובין אם לאו. למרות האמור לעיל, עובד יהיה זכאי לתוספת מעונות גם בתקופה שבה בן או בת הזוג שלו זכאי/ת לדמי אבטלה, ובלבד שתקופה זו לא תעלה על שישה חודשים. עובד כאמור בסעיף זה, יידרש למלא הצהרה בנושא, חתומה כדיון, בצירוף האישורים רלוונטיים ולמסרו למנהל משאבי אנוש של הרשות.

למען הסר ספק התוספת תשלום אך ורק לאחד מבני הזוג ולא לשניהם.



פנסיה

עם תחילת עבודתו זכאי כל עובד להצטרף לתוכנית פנסיה על פי בחירתו.

אחוזי ההפרשה יהיו בהתאם להסכמים הקיבוציים. עובד המועסק בכפוף להסכם קיבוצי שלא ימציא בטפסי הצטרפות לתכנית הפנסיה בה בחר יצורף אוטומטית לתכנית הפנסיה המהווה ברירת מחדל ובהתאם לסקטור המקצועי שלו.

הפרשות לקופת פנסיה:

קופת שכר פנסיוני: 7% עובד, 7.5% מעסיק, 8.33% פיצויים.

קופת עבודה נוספת (עבור ש"ג, כוננות, יוח"א) : 7% עובד, 7.5% מעסיק, 6% פיצויים.

קופת החזר הוצאות (נסיעות, טלפון, אחזקת רכב וכו): 5% עובד, 5% מעסיק



חוק מניעת הטרדה מינית

מטרתו של חוק זה לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של האדם, על חירותו, ועל פרטיותו, ולקדם שוויון בין שני המינים. החוק אוסר על מעביד ככל אדם להטריד ולהתנכל ומטיל עליו אחריות מיוחדת על מעשיהם של עובדיו מטעמו במסגרת יחסי עבודה. המועצה שואפת ליצור סביבת עבודה מכבדת ובטוחה לכל עובדיה ועובדותיה ולפי כך מקפידים בה על אכיפת החוק למניעת הטרדה מינית, החל על כל אחת ואחד מאתנו.

עובדים החשים כי הם או מי בסביבתם נתונים להטרדה מינית או להתנכלות שמקורה בהטרדה מינית מוזמנים ומתבקשים לפנות ל**ממונה**

על הטרדה מינית במועצה, הגב' ליאת איתן מס': 052-5970831

דוא"ל: liate@glit.org.il, מובטח כי פנייתם תיבדק ותטופל במהירות ויסודיות תוך שמירה על פרטיות. חשוב לזכור כי העובד זכאי כמובן לפנות בתלונה למשטרה או בתביעה אזרחית לבית המשפט.



תקנון למניעת הטרדה מינית

לשון "החוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח – 1998" והתקנות לפיו, הן הקובעות. כל שימוש בלשון נקבה מתייחס גם לזכר ולהפך. הטרדה מינית היא התנהגות אסורה בחוק – החוק אוסר הטרדה מינית, מכל סוג, במסגרת העבודה, במסגרות הלימודים ובכוחות הביטחון. המטריד צפוי לעונש של עד שנתיים מאסר.

מהי הטרדה מינית

הטרדה מינית היא אחד מחמשת המעשים הבאים:

1. סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני - איום בסגנון "אם... אז...".
2. מעשה מגונה - נגיעות, ליטופים, חיבוקים, נשיקות, חשיפה פיזית וכו' בניגוד לרצונו של אדם.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני - אדם המציע שוב ושוב הצעות מיניות לאחר אף שהאדם אליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן. בניצול יחסי מרות, למשל יחסי עבודה, אין צורך להראות שאינו מעוניין בהן.



4. התייחסויות חוזרות המתמקדות במיניות - אדם המתייחס שוב ושוב באופן מיני לאחר אף שהאדם אליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן.

בניצול יחסי מרות, למשל יחסי עבודה, אין צורך להראות שאינו מעוניין בהן.

5. התייחסות מבזה או משפילה למין, למיניות או לנטייה המינית, בין אם הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לא - הערות משפילות (גם הערות חד פעמיות) בקשר להיותו של אדם זכר או נקבה, לאופן שבו הוא מפגין מיניות או לנטייתו המינית.

6. פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם (לרבות עריכה או שילוב ביניהם שמאפשרים לזהות אדם), המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום.

אילו מעשים לא יחשבו כהטרדה מינית?

חיזורים הנעשים ברוח טובה, מתוך הסכמה הדדית ורצון חופשי.



מהי התנכלות

התנכלות, בעובד/ת או במבקש/ת עבודה, היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית בתלונה או בתביעה על רקע הטרדה מינית. פגיעה זו נועדה בד"כ לצורך השתקת ההטרדה או לצורך נקמה במי שחשף אותה. הפגיעה אינה חייב להיות מופנית כלפי מי שהוטרד מינית, היא יכולה להיות מופנית גם כלפי מי שסייע או העיד לטובת הנפגע. המתנכל לא חייב להיות האדם שהטריד מינית, הוא יכול להיות חבר שלו, בן משפחתו, מנהל או עובד העובדים עימו וכיו"ב.

הטרדה והתנכלות ביחסי מרות

יחסי מרות הם יחסים לא שוויוניים שבהם המטריד בכיר יותר מהמוטרדת. הטרדה מינית או התנכלות מצד בעל מרות כלפי עובדת הכפופה לו חמורה במיוחד, מכיוון שהיא נעשית תוך ניצול של יחסי חוסר השוויון ביניהם.



1. כשמתרחשת הטרדה מסוג הצעות חוזרות או התייחסויות חוזרות (סעיפים 3, 4 בראש הפרק "מהי הטרדה מינית") במסגרת יחסי מרות – המוטרדת אינה צריכה להראות את התנגדותה להצעות או להתייחסויות המיניות. החוק רואה אותה מראש כאילו התנגדה לכך.
2. גם רומן הכולל יחסים מיניים בהסכמה אסור כל עוד קיימים יחסי מרות. ממונה המעוניין לקיים רומן בהסכמה עם כפיפה חייב ליזום את ניתוק יחסי המרות כבר בתחילת הקשר + לדווח על הקשר להנהלה.
3. הענות בעל מרות לחיזור או פיתוי של כפיפים לקיים יחסים מיניים עימם אסורה.

אי הסכמה

על המוטרדת להראות בבירור שאינה מסכימה להתנהגות המטרידה – במילים או בהתנהגות. במקרים של קטין, חסר ישע, מטופל או ניצול יחסי תלות או כפיפות בעבודה, אין חובה להוכיח אי הסכמה.



מתי צריך להתלונן על הטרדה מינית והתנכלות?

רצוי להתלונן על הטרדה או התנכלות כאשר הן מתרחשות, אולם ניתן לעשות זאת עד 3 שנים לאחר האירוע. מומלץ לתעד את האירוע ככל הניתן ולגבותו בעדים (דהיינו, לספר לחבר/ה או בן משפחה).

מה יכולה נפגעת מהטרדה או התנכלות לעשות

1. הליך פלילי - להתלונן במשטרה (בד"כ במקרים חמורים).
 2. הליך אזרחי - להגיש תביעה אזרחית בבית משפט / בבית הדין לעבודה כלפי המטריד, המתנכל והמעביד.
 3. הליך משמעתי - להגיש תלונה במקום העבודה.
- הנפגע הוא שבוחר באילו מההליכים הללו לנקוט, והוא יכול לנקוט יותר מהליך אחד - לבחירתו.



איסור חמור בארגון

הטרדה מינית והתנכלות אסורות עפ"י החוק. הן מהוות עבירת משמעת חמורה במקום העבודה. המועצה האזורית הגליל התחתון מתייחסת בחומרה לכל מקרה של הטרדה או התנכלות ודורשת ממנהליה ומעובדיה להימנע מהן. במקרה של ספק - יש לנהוג לפי האפשרות המחמירה. המועצה האזורית הגליל התחתון דורשת מעובדיה ובעיקר ממנהליה לעשות כל שביכולתם כדי למנוע מעמיתיהם לעבודה ומהכפופים להם לבצע מעשים כאמור. האיסור חל לא רק על ההתנהגות בתוך המשרד, אלא בכל מקום בו מתקיימת פעילות מטעם העבודה, בכלל זה נסיעות, פגישות בחוץ, טיסות לחו"ל וכו'.

האיסור חל גם ביחס לעובדי קבלן, עובדים זמניים, לקוחות וספקים. המועצה האזורית הגליל התחתון תאפשר לעובדיה להשתתף במשך שעות העבודה בפעולות הדרכה והסברה בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן המאורגנות, בפרקי זמן סבירים, על ידי גורמים כמו ארגון עובדים יציג או ארגוני נשים, ובלבד שאין בכך כדי לפגוע במהלך התקין של העבודה.



הליך תלונה אצל מעביד וטיפול באחריות מעביד

תלונה יכולה להיות מוגשת ע"י עובד שטוען כי הורד מינית או חווה התנכלות במסגרת עבודה או ע"י אדם אחר שטוען כי עובדו הוטריד מינית או חווה התנכלות או אפילו אדם אחר מטעמם של כל אחד משניים הראשונים ובלבד שיש בידו הוכחה כי מי שסבל מהטרדה מינית הסכים להגשת תלונה. את התלונה אפשר להגיש בכתב או בעל פה לאחראי לנושא של הטרדה מינית במועצה או למלא מקומו או עזרו(אם לאחראי יש נגיעה אישית לנושא התלונה). אם תלונה מוגשת בעל פה האחראי ירשום את פרטיה וימסור עותק מרישומו למתלונן. אם תלונה מוגשת בכתב אפשר לסמור אותה למסור במעטפה סגורה. התלונה חייבת לכלול את תיאור המקרה, לרבות זהות המעורבים ועדים, מקום האירוע, קיום יחסי תלות/מרות, האם המוטריד הראה שמעשה מפריע לו.



הליך בירור התלונה

לאחר קבלת תלונה האחראי (או מי מטעמו במקרה ויש לאחראי נגיעה אישית לנושא התלונה) יידע את המתלונן באשר לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או התנכלות, יברר את התלונה ללא דיחוי ותוך הגנה על כבודם של המעורבים ולצורך כך, בין היתר, ישמע את המתלונן, את הנילון ועדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בענין התלונה. מעביד יגן על המתלונן, במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה בענייני עבודה כתוצאה מהגשת התלונה או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה. בסיום הבירור יוגש למעביד סיכום בכתב לרבות המלצות מנומקות. במעביד יחליט ללא דיחוי ולא יותר מ- 7 ימי עבודה על הפעלת סמכויותיו לגבי מתן הוראות למעורבים, נקיטת אמצעים, פתיחה בהליכים משמעותיים או אי נקיטת פעולה.



קבלת מידע והגשת תלונה

התקנון הנוכחי הינו תקציר ההוראות בחוק. כל עובד זכאי לקבל מהאחראית למניעת הטרדה מינית מידע מלא ומפורט הכולל את החוק, התקנות והתקנון השלם וכן מידע על פעולות הדרכה בנושא זה המתקיימות בחברה.

כל עובד זכאי להגיש תלונה על הטרדה או התנכלות אצל האחראית למניעת הטרדה מינית. התלונה תתברר תוך שמירה על כבודם ופרטיותם של כל הנוגעים בדבר. במידת הצורך תינתן למתלוננת הגנה מפני הנילון בתקופת הבירור.

עובדים החשים כי הם או מי בסביבתם נתונים להטרדה מינית או להתנכלות שמקורה בהטרדה מינית מוזמנים ומתבקשים לפנות לממונה על הטרדה מינית במועצה, הגב' ליאת איתן מס': 052-5970831
דוא"ל: liate@glil.org.il , מובטח כי פנייתם תיבדק ותטופל במהירות ויסודיות תוך שמירה על פרטיות. חשוב לזכור כי העובד זכאי כמובן לפנות בתלונה למשטרה או בתביעה אזרחית לבית המשפט.



רווחת העובדים

שי לחג

בראש השנה ובפסח מקבלים העובדים תווי שי לחג. זכאים למתנת חג - לאחר הצטרפות לארגון- אחת לרבעון.

מתנה לימי הולדת ולידה

חשוב לנו שתרגיש חלק מהמשפחה ועל כן, לרגל יום ההולדת ולידה מקבל העובד שי צנוע.

מועדון "שלך"

עובד שנקלט לעבודה (בדירוים מנהלי, חינוך ונוער, מח"ר, עו"ס) ומעל 25% משרה זכאי למימוש "מועדון שלך" בשנה שלאחר מכן. דוגמא: עובד שנקלט לעבודתו ב 1.1.23 יהיה זכאי למימוש המועדון רק בשנת 1.1.24.

אם נקלט העובד באמצע השנה לדוגמא 1.9.23 יהיה זכאי למימוש מועדון שלך רק ב 1.1.25.

מועדון "ביחד בשבילך"

כל עובד החבר בהסתדרות זכאי לכרטיס הטבות "ביחד בשבילך". לפרטים אודות הכרטיס ניתן להיכנס לאתר של הסתדרות העובדים:

www.histadrut.org.il



עמותה לקידום מקצועי וחברתי

לכל עובד בדירוג ודרגה בחינוך ונוער ומנהלי קיימת הזכות לחברות בעמותה לקידום חברתי ומקצועי בהתאם לדירוג שלו .
חברות זו היא הזכות שהוקנתה לעובד על פי ההסכם הקיבוצי והמעסיק הוא זה שנושא בתשלום דמי החבר השנתיים .
המטרה היא לאפשר לעובדים ללמוד ולהרחיב את השכלתם ובכך לפתוח להם צוהר לקידום במקום העבודה ולשיפור איכות חייהם .
התשלום עבור העמותות הוא מתבצע בסוף השנה למימוש בשנה החדשה בהתאם לתקופת העבודה ואחוז המשרה.

מעו"ף לעמית

לדירוגים מנהלי, חינוך ונוער, מח"ר, הנדסאים וטכנאים אשר עבדו במשך 3 חודשים בחודש מאי ומעל 25% היקף משרה (דומה למועדון שלך) זכאים לשירותי בריאות הכוללים אבחון מהיר של עד ארבעה ימים ממועד הפנייה, בדיקות תקופתיות. הפניה לרופאים מומחים, כל זאת בתור מהיר, וכן שירותים נוספים כגון פסיכולוג אישי, תזונאי, מאמני כושר והלוואות.



הזכרות והשתלמויות

המועצה מייחסת חשיבות גבוהה להשבחת ההון האנושי, להעמקת הידע ולהקניית כלים להתפתחות אישית ומקצועית באמצעות, קורסים והכשרות והעשרת ארגז הכלים המקצועי. אחת לשנה מתקיימת וועדת השתלמויות הדנה בבקשות העובדים תוך שיקולים מקצועיים וכלכליים והמלצות הממונה הישיר.

"גלילתון" - לצד הכשרות פורמליות, תכנית הכשרות שנתית תוצרת מקומית - גאווה מועצתית. עובדים מכשירים עובדים בתחום התמחות שלא בהכרח תחום העיסוק שלהם במועצה. תכנית המחברת ידע מקצועי לאנשים, העובדים במועצה באופן קצת אחר, קצת יותר.

אירועי שיא לעובדים, ימי השתלמות וגיבוש אנפיים ומועצתיים.



עבודה בשעת חירום

נושא העסקת עובדים וחובת התייצבות לעבודה בשעת חירום מוסדר ב "חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז 1967.

המועצה הינה גוף המספק שרות חיוני לציבור, היא מוגדרת כמפעל חיוני ובשעת חירום עליה להמשיך ולספק את השירות לציבור ככל האפשר כמו ברגיעה.

לפיכך, מכוח החוק הנ"ל ובהתקיים התנאים האמורים בחוק בדבר הכרזה על "שעת חירום" או "מצב מיוחד בעורף" חלה על כל עובדי ה"מפעל החיוני" חובת התייצבות לעבודה.

פטורים מריתוק:

א. גבר מעל גיל 65 ואישה מעל גיל 60 (אלא אם חתמו על הצהרת התנדבות)

ב. אישה הרה

ג. אם לילד מתחת לגיל שנה

ד. אדם אשר מרותק בצו של משרד העבודה למפעל חיוני אחר.

ה. אדם הנקרא לשירות מילואים פעיל בקריאה לשירות עבודה של אישה שהיא אם לילדים הנתונים לטיפול יובאו בחשבון במידת האפשר הקשיים העלולים להיגרם לאישה בטיפול בילדיה ובדאגה להם.

ו. תפקידים מסוימים במועצה המחויבים לפעול במצבי חירום כגון:

פסיכולוגים, עובדים סוציאליים, עובדים קהילתיים וכד'



אבטחת מידע, מחשוב והגנת פרטיות

מערכת המחשוב הינה נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות המועצה. במערכת המחשוב נשמר מידע רב, מועצתי, אישי ואחר. המידע נגיש לעובדים במסגרת פעילותם המקצועית. כללי אבטחת מידע ומחשוב והפעילות על פיהם המפורטים במסמך זה הינם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה ומטרתם למנוע חשיפת מידע או שימוש בלתי מורשה במידע וכן לתמוך בדרישות החוק השונות. דרישות מפורטות בתחום אבטחת המידע- ראה נהלי אבטחת מידע. עובדי המועצה נדרשים להקפיד על ההוראות שקבעו.

ציוד מחשוב

אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשות העובד במסגרת עבודתו. אין לבצע כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו אלא באמצעות מחלקת מחשוב ובאישורה. אין להתקין ציוד נוסף או רכיבי תוכנה שלא בידיעת ובאישור מחלקת מחשוב.



שינויים בהגדרות חומרה יבוצעו רק ע"י מנהל מערכות מידע של המועצה.

כל שימוש בהתקנים חיצוניים יתבצע באישור מנהל מערכות מידע בלבד. יש לשמור על תקינות, שלמות וניקיון הציוד.

תוכנה

השימוש ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו ע"י מנהל מערכות מידע המועצה.

חל איסור לשימוש בתוכנות פרטיות או שהורדו באמצעות האינטרנט.

אין לעשות שימוש בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי.

על העובדים לציית לחוקי זכויות יוצרים והגבלות היצרנים.

סיסמאות גישה

יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד ע"י מנמ"ר המועצה.

אין להעביר או למסור סיסמא אישית לעובד אחר.



שימוש באינטרנט

ייעושה שימוש באינטרנט לצרכי עבודה בלבד.

שימוש בדואר אלקטרוני

ייעושה שימוש אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה בלבד.
אין להפיץ דואר זבל, מכתבי שרשרת, חומר הפוגע או משמיץ או עלול לפגוע במועצה.
אין לפתוח דואר אלקטרוני שאינו מזוהה או אינו מופנה לעובד.

הגנת פרטיות

על העובד חלה חובה על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות ולא לגלות כל מידע אודות הפרט אלא ובסמכות הרשות.
העובד יפעל עפ"י נוהל הגנת הפרטיות של המועצה.



סיום שירות

סיום העסקה של עובד/ת יכול להתרחש משלוש סיבות עיקריות:
פיטורים, התפטרות, ופרישה לגמלאות.

פיטורים/התפטרות

פיטורי עובדים, לאחר שסיימו את תקופת ניסיונם, היינו לאחר שנתיים להעסקתם בתקן קבוע, יבוצעו רק מסיבה מספקת ובהתאם לתהליך מוסכם המוגדר בהסכם הקיבוצי שבין מרכז השלטון המקומי להסתדרות העובדים.

הודעה מוקדמת

- עובד/ת שהועסק במועצה שנה עד חמש שנים ופוטר/ה, זכאי/ת לחודש ימים הודעה מוקדמת.
- עובד/ת שהועסק/ה במועצה יותר מחמש שנים ופוטר, זכאי/ת לחודשיים הודעה מוקדמת.



● עובד/ת שהועסק/ה פחות משנה ופטר/ה, זכאי/ה להודעה על פי חוק הודעה מוקדמת (יום הודעה מוקדמת בגין כל חודש עבודה, לעובד/ת במשכורת חודשית: יומיים וחצי על כל חודש מהחודש השישי ואילך). במקביל, עובד/ת שהודיע/ה על התפטרותו/ה מחויב/ת למתן הודעה מוקדמת בהתאם למפורט לעיל.

במקרים מסוימים התפטרות עובד תיחשב כפיטורים:

● העתקת מקום מגורים ליישוב פיתוח.

● העתקת מגורים לרגל נישואים.

● התפטרות הורה כדי לטפל ברך הנולד.

● גיוס לכוחות הביטחון.

● התפטרות עקב מצב בריאותי לקוי של העובד או של בן משפחתו. במידה שעובד מעוניין להתפטר, עליו להודיע על כך בכתב למנהלת משאבי אנוש ולמנהל/ת הישיר.

בסיום העבודה, יקבל העובד ממשאבי אנוש מכתב סיום העסקה, מכתב שחרור קופות וטופס 161 (הודעה על פרישה מעבודה). כמו כן, בתלוש השכר הקרוב למועד העזיבה או בזה שאחריו יתבצע גמר חשבון.

במידה והרשות מעוניינת לפטר עובד/ת, יתנהל הליך שימוע כחוק אלא אם כן כתב/ה העובד/ת מכתב ויתור זכות שימוע.



חובת שימוע

מעסיק מחויב לקיים לעובד/ת שימוע טרם פיטוריו, שבו תינתן לעובד/ת הזדמנות כנה להביע את עמדתו/ה ולהשמיע את טיעונו/י בעד המשך העסקתו/ה ואת האפשרות לשפר את דרכיו/ה ואת ביצועיו/ה המקצועיים במסגרת תפקידו/ה.

ועדת השימוע כוללת את המנכ"ל, הגזבר והיועץ המשפטי.

במסגרת הליכי השימוע לעובד/ת ניתנת הזדעה מוקדמת באשר למועד השימוע על מנת שיוכל להתכונן כראוי לקראת השימוע. העובד/ת רשאי/ת להתייעץ עם גורמים מקצועיים כמו עורך דין, נציג ועד העובדים, בן משפחה וכדומה בנוגע לנסיבות שבגללן הוחלט לערוך לו שימוע.

פרישה לגמלאות

משאבי אנוש יפנה אל העובדים שהינם פורשים פוטנציאלים כחודש לפני מועד פרישתם, למתן מידע על הליך הפרישה ועל זכויות הפורש.

בענייני גמלאות יחולו על עובדי הרשות חוק שירות המדינה (גמלאות נוסח משולב התש"ל – 1970).



עובד אשר עבד ברשות והוא מבוטח בפנסיה תקציבית, רשאית הרשות להחליט על יציאתו לגמלאות אם הגיע העובד לגיל 60 או בהתאם לתקנות גיל הפרישה המעודכנות.

עובד המבוטח בפנסיה תקציבית שצבר במקום עבודה קודם (בשירות הציבורי) שנות ותק שלא קיבל עבורם פיצויי פיטורים, זכאי לצרף שנים אלו לשנות העבודה שעבורן משולמת הגמלה, וזאת בתנאי שקיימת התחייבות של מקום עבודתו הקודם להשתתפות בתשלום הגמלה, בהתאם ליחס שנות העבודה בו לשנות העבודה ברשות (הסכם רציפות זכויות).

עובד בפנסיה תקציבית המפוטר לפני הגיעו לגיל גמלאות בהתאם לחוק והוא בן 42 ומעלה ובעל ותק של לפחות עשר שנים ברשות, זכאי לגמלאות בכפוף לכללים שנקבעו בחוק שירות המדינה. תנאי פרישתם של עובדי הרשות אשר החלו את עבודתם ברשות משנת 2001 הם בכפוף לקרן הפנסיה שבה הם מבוטחים.



סוף דבר

אנו מאחלים לך שעבודתך במועצה תהא פורייה, מהנה ומשמעותית אשר תהווה אתגר וסיפוק יומיומי. שבמסגרת תפקידך תממש את הפוטנציאל המקצועי והאישי שלך והכי חשוב: דע שעכשיו אתה חלק ממשפחת מועצה אזורית הגליל התחתון. אנחנו כאן בשבילך ולמענך.

מוזמנים להיות בקשר - מחלקת הון אנושי:

מנהלת המחלקה, רעות מזרחי-בוטקין

04-6628279 | פקס 04-6628251

נייד 054-7775573

reuthr@glit.org.il

חשבת שחר, בתאל אבני

04-6628305

פקס 04-6628251

batelav@glit.org.il

רכזת משאבי אנוש ונוכחות, מיטל צח

04-6628278 | פקס 04-6628251

meitalt@glit.org.il

משאבי אנוש - תמיד איתך