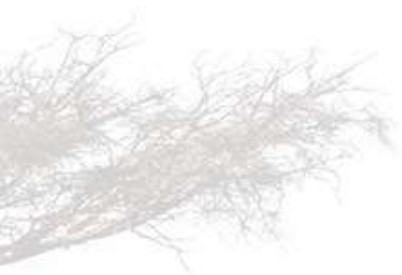




חוברת קליטה לעובד החדש



דבר ראש המועצה

ברוכים הבאים למשפחת מועצה אזורית אשכול! אנו מברכים על הצטרפותך לשורות עובדי המועצה.

מועצה אזורית אשכול מתאפיינת בסביבת עבודה מקצועית, איכותית ונעימה.

אנו רואים עצמנו בראש ובראשונה כנותני שירות וכשליחי הציבור ורואים בכל אחד ואחת מהעובדים חוליה בשרשרת השירות והעשייה.

יחד אנו פועלים למען הקהילה ומהווים שרשרת חזקה ואיתנה.

בחוברת זו ריכזנו עבורכם מידע שימושי במגוון נושאים אודות חיי העבודה, הזכויות והחובות של העובדים והתרבות הארגונית שלנו. נעשו מאמצים רבים על מנת שהחומר המוגש יהיה מקיף, מעודכן ובהיר, כדי שיקל ככל הניתן על תהליך קליטתכם.

דלתי פתוחה בכל עת לשמיעת רעיונות והערות מכם. אני מאחל לכם קליטה נעימה ומיטבית ועשייה ברוכה לצד התפתחות אישית ומקצועית מעצימה.

בהצלחה!

גדי ירקוני
ראש המועצה

דבר מנכ"ל המועצה

עובדים יקרים,

ברוכים המצטרפים וברוכים המשתייכים כבר לצוות עובדי מועצה אזורית אשכול.

חוברת זו מיועדת לעובדים חדשים וותיקים כאחד והחוברת תעודכן מכעם לפעם.

בחוברת כלולים קווים מנחים על מכלול נושאים הקשורים להעסקת עובדים במועצה, כמו גם על מאפייני המועצה ועל מקומה ביחס לתושבי המועצה ולקהילות במועצה.

ההנחיות בחוברת כלליות ולכל בירור נקודתי אתם מוזמנים לדייק את הפרטים עם המנהלים הישירים שלכם ועם מחלקת משאבי אנוש.

כולנו באשכול משפחה אחת ואנחנו פועלים בשירות תושבי אשכול ולמענם.

אנחנו מאחלים בהצלחה לכולנו, הצלחתנו היא הצלחת המועצה ותושבי אשכול.

בברכה,

ניר ים,
מנכ"ל המועצה

דבר מנהלת משאבי אנוש

עובד/ת יקר/ה,

אנו שמחים על הצטרפותך למועצה אזורית אשכול ומקבלים אותך בברכה.

דפי מידע אלה נועדו לסייע ולהקל על תהליך הקליטה שלך בעבודה ולהביא בפניך את עיקרי הזכויות והחובות החלות עליך כעובד המועצה.

המידע כולל חוקים, תקנות והסכמי שכר במגזר הציבורי, הוראות משרד הפנים והאוצר, נוהלי המועצה ועוד.

בחוברת ניתנים דברי הסבר כלליים בלבד שאינם מהווים נוסח מפורט ומחייב.

דברי הסבר אלו נכונים ליום הפרסום בלבד. חשוב להדגיש כי בכל מקרה אין הכתוב בדפי המידע מהווה תחליף לחוקים או הסכמים, ובכל מקרה של סתירה תקבע לשון החוק או ההסכם.

הממונים עליך וגם אנו במחלקת משאבי אנוש עומדים לרשותך ונשמח לתת מענה לכל שאלה או צורך שיתעורר מקריאת דפי המידע או במהלך עבודתך.

אנו מאחלים לך הצלחה בתפקידך ושרות יעיל ומסור לתושבי המועצה.

בהצלחה

מירית לוי,
מנהלת משאבי אנוש

7	אודות מועצה אזורית אשכול
8	אתר האינטרנט של המועצה
9	עובדי המועצה כנותני שירות
10	קליטה בעבודה וסדר העסקה
12	זמני עבודה
13	חוזרים לעובדים
14	חופשות
17	העדרויות
19	שמחות ואירועים משפחתיים
20	תנאי שירות
22	תשלומי הבראה וביגוד
23	חיסכון פיננסי
24	תלושי שכר, טופס 101, טופס 106
25	פרט ורווחה
29	רווחת העובד
30	קליטה בתחום המחשוב
32	החוק למניעת הטרדה מינית
35	סיום שירות
36	קוד אתי
37	דרכי התקשרות - אגף המזכירות
38	מבנה ארגוני

מועצה אזורית אשכול שוכנת בצפון מערב הנגב, בלב נופים ירוקים על גבול המדבר. אשכול היא המועצה החקלאית הגדולה ביותר בארץ ומספקת 60% מהתוצרת החקלאית של מדינת ישראל.

שטחיה הנרחבים מכילים תוואי נוף שונים: חורש ירוק, דיונות חול מרהיבות, מרחבים חקלאיים ושלל צבעים בעונת הפריחה. נחל הבשור העובר לאורכה מביא אליו מבקרים רבים, כך גם שמורת יער בארי, הגשר התלוי, נחל גרר, נחל אסף.

האקלים באזור הינו מהנוחים בארץ בחורף שמש חורפית נעימה ובקיץ אויר יבש וצלול. המועצה, המונה כיום 32 יישובים ומונה כ- 15,000 תושבים המתגוררים בקיבוצים, מושבים ויישובים קהילתיים.



מוזמנים לפנות אלינו

בוואטסאפ:

058-3359769



דרך המוקד:

08-9966333

*6585



חפשו אותנו 
מועצה אזורית אשכול

WWW.ESHKOL.INFO

אתר האינטרנט מאפשר לתושבי המועצה להיות בקשר ישיר לגבי נושאים הקשורים למועצה כגון: מידע על האגפים והמחלקות, תשלומים מקוונים, חדשות, אירועי תרבות, רישום לגני הילדים, קשר ישיר עם גופי המועצה, גישה לפרוטוקולים, מכרזים, אלבום תמונות, מידע הנדסי, מפת המועצה, טכסים, מידע עדכני על פעילויות חדשות במגוון תחומים במועצה ועוד...



עובדי המועצה כנותני שירות

הנהלת המועצה רואה בכך שותף/ה לעשייתה והישג ופועלת לשמור על זכויותך ולטכח את רווחתך. הרגשת הזדהות ומעורבות הם תנאי יסוד להצלחתה של המועצה כארגון והן לסיפוק והנאה של כל עובד בה. עובד המועצה הוא במהותו נותן שירות ומהווה את איש הקשר בין הרשות המקומית לתושב. עזרתך לתושב. עזרתך לתושב חיונית.

אנו שואפים לקיים אווירה טובה בין העובדים ובינם לבין התושבים, אם נאמץ נועם הליכות ונכונות לסייע לפונים אלינו, יהיה זה עבורך מקום עבודה שנעים לעבוד בו ועבור התושבים – מקום שנעים להגיע אליו.



בקליטתך הראשונית במחלקת משאבי אנוש תקבלי/ו הסבר על הסכם העבודה, דיווחי הנוכחות, טפסים ותעודות נוספות שעליך להביא.

הטפסים הנחוצים לקליטה ראשונית - (הטפסים שיש למלא)

טופס 101

טופס עדכון פרטים אישיים. יש להקפיד למלא את כל הטופס במלואו. יש לשים דגש על פרטים מהכנסות נוספות, פרטי הילדים, וכו'. כל שינוי בפרטים האישיים מחייב הודעה מסודרת למחלקת משאבי אנוש באמצעות מילוי טופס.

שאלון אישי, טופס פרטי חשבון בנק וטופס סודיות

יש למלא ולהחזיר למחלקת משאבי אנוש.

טופס הצטרפות לקרן פנסיה

כל עובד זכאי לבחור קופת פנסיה כרצונו. הכספים יופרשו לקופת הפנסיה החל מהיום הראשון.

אם לא תיבחר קופה ספציפית או שהטופס יועבר לאחר זמן סגירת השכר, תיבחר אוטומטית קופת ברירת המחזל המתאימה לדירוג השכר. יש למלא טופס הצטרפות לקופת פנסיה ולהחתים את הקופה הנבחרת. יש להקפיד למלא את כל הפרטים הרשומים בכדי שנוכל לפתוח את הקופה במח' השכר. הניכוי וההפרשה לקרן הפנסיה כמקובל ברשויות המקומיות. ניתן לבקש להגדיל את ניכוי העובד עד 7%.

אישור משטרה על אי מניעה להעסקה

עובדים (גברים בלבד) נדרשים למלא טופס בקשה לאישור משטרה, בהתאם להוראות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים תשס"א 2001.

מסמכים שיש לצרף

צילום תעודת זהות

יש לצרף לטופס 101 צילום ברור של תעודת זהות כולל סכח. שים לב, ללא צילום תעודת זהות לא ניתן לקלוט אותך במערכת!

באם הנך תושב באחד מהיישובים להם הטבות מס הנך נדרש להמציא אישור תושב מהרשות המקומית.

אישור כשירות רכואי

יש להעביר אישור רכואי המאשר כי הינך כשיר/ה לעבודה בתפקיד זה.

תיאום מס ותיאום ביטוח לאומי במקרה שמדובר בעבודה נוספת

עובד שיש לו משרה נוספת יסמן בטופס 101 "יש לי הכנסות נוספות" ויעביר למדור שכר תיאום מס מתאים ממס הכנסה. עובד שעבודתו במועצה הינה הכנסתו המשנית והכנסתו העיקרית היא פחות מ-60% מהשכר הממוצע במשק, יעשה גם תיאום ביטוח לאומי.

צילום צ'ק מבוטל או אישור מהבנק עם פרטי חשבון

אישורים ממקומות עבודה קודמים / צבא לצורך הכרה בוותק

על מנת שנוכל להכיר בותק הצבאי או השירות לאומי, יש להעביר תעודת שחרור או אישור על שירות לאומי המציין את תקופת השירות. באם אין ברשותך אישור ניתן להוציא מאתר:

<https://ishurim.prat.idf.il/Account/Login?ReturnUrl=%2f>

אם עבדת בעבר בשירות הציבורי (משרדי ממשלה, מועצה/ עירייה, מוסדות ההסתדרות, משרד החינוך ועוד), יש להעביר אישור על תקופת ההעסקה לאגף משאבי אנוש בכדי שנוכל להכיר בותק זה. ניתן להכיר עד 10 שנים בותק על פי הקריטריונים של מרכז השלטון המקומי.

קצובת נסיעות

עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או אחר, זכאי לתשלום קצובת נסיעה, זאת בתנאי שהמרחק מביתו של העובד למקום עבודתו הוא מעל למרחק של שתי תחנות אוטובוס או 500 מטר ממקום עבודתו. קצובת הנסיעה תשולם על פי תחבורה ציבורית מהבית לעבודה וחזרה בתעריף "חופשי חודשי".

פעולות נוספות לקליטה ראשונית

יש לפנות למנהל המחלקה / אגף בנושאים הבאים:

- מפתח למשרד
- פניה למח' המחשוב לפתיחת תיבת מייל וסיסמא למחשב המשרד
- קבלת ציוד בהתאם לתפקיד (ביגוד מתאים, מחשב נייד וכו')
- קבלת הדרכה לביצוע התפקיד

שבוע העבודה במועצה אזורית אשכול הוא בן חמישה ימים. שעות העבודה במשרה מלאה במועצה הינן 42 שעות בשבוע. קיימים תפקידים שבהם ימי העבודה ושעות העבודה משתנים עליך לבדוק מול הממונה הישיר לגבי מספר ימי העבודה ושעות העבודה כנדרש בתפקידך.

נוכחות בעבודה

- על העובד להתייצב במקום העבודה בשעה שנקבעה לו לתחילת העבודה.
- איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לידי ביטוי
- בהחתמת הנוכחות בהתאם.
- יציאה מוקדמת מהעבודה לצרכים אישיים, גם אם הינה מאושרת על ידי הממונה
- הישיר, זמנה לא ייחשב לצורך תשלום שכר.

דיווחי נוכחות

כל עובד חייב בדיווח נוכחות יומי אישי, בהגיעו לעבודה ובסיום יום העבודה. דיווח נוכחות הינו פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה. דיווח שיבוצע לא על יד העובד עצמו, ייחשב להפרת משמעת הן של העובד והן של החותם במקומו. רישום הנוכחות היומית מהווה בסיס לתשלום שכר העובד. דיווח הנוכחות יתבצע באמצעות שערן נוכחות הממוקם בכניסה לבניין המרכזי, בבניין הביטחון, בבתי הספר ובבניין אגף לשירותים חברתיים או באמצעות קידוד טלפוני, לעובדי שטח ולעובדים שאין במקום עבודתם שערן נוכחות. אי החתמת כניסה או יציאה ללא הסבר מספק תגרום להפחתת חצי יום עבודה. תיקון ידני ללא הצדקה של יותר מ-4 ימים בחודש, יגרום להפחתת חצי יום עבודה בכל אחד מהימים. ללא דוח נוכחות עבודה לא תשולם משכורת.

כללי יציאה מהעבודה בשעות העבודה

יציאה מהעבודה במהלך שעות העבודה תהיה אך ורק באישור הממונה הישיר. יציאה באישור הממונה הישיר לצרכים פרטיים בשעות העבודה מחייבת דיווח במערכת הנוכחות ביציאה ובחזרה. שעות ההיעדרות יוכנו משכר העובד או ממכסת ימי החופשה השנתית.

עבודה בחירום

היות והמועצה הינה גוף המספק שירותים חיוניים לציבור, היא מוגדרת כ"מפעל חיוני" ובשעת חירום עליה להמשיך ולספק את השירות לציבור ככל האפשר ע"מ לשמר רציפות תפקודית. לפיכך חלה חובת התייצבות לעבודה ב"שעת חירום" או "במצב מיוחד בעורף". לאור האמור העובד/ת מתחייב/ת לכך כי בשעת חירום יוסיף לבצע את עבודתו/ה כרגיל וכן לעבוד שעות נוספות ע"פ דרישת הממונים עליו. כל זאת גם בזמנים בהם יחול על האזור "מצב מיוחד בעורף"

יש להתעדכן בחוזרים אשר מופצים מעת לעת ע"י מחלקת משאבי אנוש.

מכרזים פנימיים

ככלל, המועצה תפעל להוציא מכרז פנימי לפני מכרז חיצוני-למעט המקרים המנויים בחוק ובנוהל.

איסור "עבודת חוץ"

עבודה מוגדרת כעבודה בין אם היא ללא תשלום שכר ובין אם היא תשלום שכר או כל תשלום אחר שווה ערך לשכר. העובדים במשרה מלאה אינם רשאים לעסוק בעבודה פרטית מחוץ למסגרת העבודה. האיסור חל בין אם העבודה מתבצעת במקום העבודה ובין אם מחוצה לו. המבקש לעסוק בעבודה פרטית חייב לקבל היתר בכתב ממנהל מחלקת משאבי אנוש ולאחר אישור ועדת משאבי אנוש.

חופשה מאורגנת

בפגרת החגים ישנם ימים בהם בניין המועצה סגור והעובדים יוצאים לחופשה מאורגנת. חופשה זו הינה חופשה קבועה מראש ומתפרסמת בלוח החופשות בתחילת כל שנה קלנדרית. ימי החופשה המאורגנת הינם ימי חופשה שנתית בהם שעות החופשה יופחתו ממכסת ימי החופשה של העובד/ת. שעות החופשה המאורגנת רלוונטיות לעובדי הקמפוס בלבד.

חופשה שנתית

מכסת ימי החופשה השנתית נקבעת בהתאם לתפקיד אותו את/ה תבצע/י. החופשה השנתית מנוצלת בשעות לפי שעות התקן בהתאם להיקף משרתך. מכסת החופשה השנתית מחולקת לפי 12 חודשים וניתנה לצבירה עד 55 ימים (לעובדים 5 ימים בשבוע). יש להתעדכן באגף משאבי אנוש מהי המכסה השנתית בהתאם לתפקיד אותו את/ה מבצע/ת. בקשה לחופשה תוגש על גבי טופס "בקשה להיעדרות", בכפוף לאישור הממונה הישיר / מנהל האגף. את הטופס יש להעביר למחלקת משאבי אנוש. את טופס "בקשה להיעדרות" ניתן למצוא בכוון המשותף O או במחלקת משאבי אנוש.

סדרי הגשת הבקשה ליציאה לחופשת מנוחה שנתית מחייבת תיאום ואישור מוקדם בהתחשב בסדרי העבודה ובבקשות העובדים. החופשה תתוכנן מראש על מנת שתאפשר לעובד לממש זכויותיו, מבלי לפגוע בעבודה.

ימי בחירה

דף פירוט של ימי שמחה ובחירה

נישואי העובד

עובד שנשא אישה או עובדת שנישאה לאיש, רשאי/ת להיעדר מן העבודה שלושה ימים על חשבון הרשות. העובד חייב למסור לרשות את ההודעה בדבר הנישואים לפחות שבעה ימים קודם.

נישואי בת/בן

עובד/ת רשות מקומית המשיא/ה את בתו או בנו רשאים להעדר בשכר, ביום הנישואין. על העובדים להודיע להנהלת הרשות המקומית על נישואי הבת/הבן 14 יום לפני מועד הנישואין. הכוונה ליום הנישואין בלבד וכי יום חופשה זה אינו ניתן לצבירה, להמרה או לפדיון בדרך כלשהי.

ימי עצרת או שבתון של המדינה

ימי העצרת או השבתון של המדינה, דינם כדין חג ומועד, ולא ינוכו משכר העובד ולא מחופשתו.

ימי בחירה

עובדים אשר להם ותק ברשות המקומית פחות מ - 5 שנים רשאים להיעדר לפי בחירה בשניים מתוך הימים הבאים (בנוסף לאמור בסעיף 5.9.2 באוגדן).
עובדים אשר להם ותק ברשות המקומית מעל 5 שנים, רשאים להיעדר לפי בחירה בשלושה תוך הימים הבאים (בנוסף לאמור בסעיף 5.9.2 באוגדן):

ערב יום כיפור	יום ירושלים
הושענא רבה	"חג המימונה"
כ"ט בחשון - חג "הסיגד"	שושן פורים
עשרה בטבת	תענית אסתר
פורים	יום האישה הבינלאומי 8 במרץ
ערב פסח	ערב חג הסוכות
כ"ז ניסן (יום השנה למרד הגיטאות)	ערב ראש השנה
יום הזיכרון לחללי מלחמות	צום גדליה
ל"ג בעומר	יום פטירת הרצל ב - כ' בתמוז
ט' באב	צום י"ז בתמוז
1 במאי	ערב חג השבועות
9 במאי - יום השנה לניצחון על הנאצים	ערב שביעי של פסח
1 בספטמבר (פרט לעובדי מערכת החינוך)	

חגים ומועדים

העובדים חופשיים מעבודתם בימי המועד הבאים:

1. ראש השנה - יום א' ויום ב'
2. יום הכיפורים
3. יום א' של סוכות, שמיני עצרת
4. יום א' ויום ז' של פסח
5. חג השבועות
6. יום העצמאות

ערבי חגים

בימי חול המועד (פרט להושענא - רבה ושישי של פסח), ביום הראשון של חנוכה, ביום כורים ובערב יום העצמאות - תיפסק העבודה בשעה 1 אחה"צ.
בערב ראש-השנה, ערב סוכות, ערב פסח, הושענא-רבה (ערב שמחת תורה), שישי של פסח ובערב שבועות תיפסק העבודה בשעה 12.
בערב יום - הכיפורים תיפסק העבודה בשעה 11.
הערה: עובד שיוצא לחופשה בערבי חג, יש לנכות יום חופשה מלא ממכסת ימי חופשתו למעט בערב חג ראש השנה, בערב יום הכיפורים ובערב חג שבועות, בימים אלה יש לחייב את העובד בשלוש שעות חופשה.

קיצור יום עבודה בחמשת ימי הצום בלוח העברי

הרינו להביא לידיעתכם כי עובד רשות יהודי המועסק במשרה מלאה ומצהיר בכתב שהוא צם באחד או יותר מחמשת הצומות הבאים: צום גדליה, עשרה בטבת, תענית אסתר, י"ז בתמוז ובתשעה באב, רשאי לאחר שעתיים לעבודה או לסיים עבודתו שעתיים לפני הזמן. זכות זו אינה מחייבת והיא כפופה לאישור הרשות המקומית, על פי המלצות הממונה הישיר ובתנאי שצורכי העבודה מאפשרים זאת.
עובד יגיש תצהיר זה שבועיים לפני הצום באמצעות הממונה הישיר.
עובד שאושרה יציאתו, כאמור, יראו אותו כמי שמילא את מכסת עבודתו.
אין לנכות משכרו עקב איחורו או יציאתו המוקדמת, כמו - כן אין להפחית ימים ממכסת חופשתו השנתית וכן לא יהא עליו להשלים שעות אלו.

עובד המועסק פחות מ - 5 שנים זכאי ל- 2 ימי בחירה בשנה. עובד המועסק 5 שנים ומעלה זכאי ל- 3 ימי בחירה בשנה.

כדין חופשה

ניתן לפדות שעות חופשה שנתית רק בסיום העסקה.

ימי מחלה

הזכאות השנתית לימי מחלה עומדת על 30 ימים בשנה קלנדרית, יחסית להיקף המשרה, ונצברת לזכות העובד לאורך כל שנות עבודתו. הזכאות מוצגת בתלוש המשכורת, על כל עובד לעקוב מידי חודש אחר יתרותיו. ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי ההיעדרות. היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רפואי.

מחלה בהצהרה

היעדרות בגין מחלה על סמך הצהרה אישית מותרת פעמיים בשנה בלבד כאשר בכל פעם ניתן להצהיר על 2 ימים רצופים. (אין אפשרות לניצול 4 ימים ברצף). ימים אלה מנוכים מיתרת ימי המחלה הצבורה ואינם ניתנים לצבירה ו/או העברה משנה לשנה. ההצהרה תתבצע על גבי טופס הצהרת מחלה.

פדיון ימי מחלה

ימי מחלה בלתי מנוצלים ניתנים לפדיון בעת יציאה לגמלאות, על פי מפתח המוגדר בחוק (ובכל מקרה רק לאחר גיל 50, וזאת של 10 שנים ומעלה וקביעות בארגון).

מחלת ילד

להורים עד גיל 16 עומדת הזכאות השנתית על פי הפירוט הבא:

- הורה לילד אחד זכאי ל- 8 ימי מחלת ילד בשנה.
- הורה ל- 2 ילדים זכאי ל- 10 ימי מחלת ילד בשנה.
- הורה ל- 3 ילדים ומעלה זכאי ל- 12 ימי מחלת ילד בשנה.
- הורה יחיד לילד אחד זכאי ל- 16 ימי מחלת ילד בשנה.
- הורה יחיד ל- 2 ילדים זכאי ל- 18 ימי מחלת ילד בשנה.
- הורה יחיד ל- 3 ילדים ומעלה זכאי ל- 20 ימי מחלת ילד בשנה.

ניצול ימי מחלת ילד הינם בהתאם ליתרת ימי המחלה הצבורה לכל עובד ובכפוף להצגת אישור רפואי.

היעדרות לילד החולה במחלה ממארת עד גיל 18

עובד שעמו ילד שלא מלאו לו 18, זכאי לזקוף עד 30 ימים בשנה של היעדרות בשל מחלה ממארת של ילדו על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו ולהאריכה בעוד 30 יום אם בן זוגו של העובד לא נעדר מעבודתו או שהעובד הוא הורה יחיד.

מחלת בן/בת הזוג

היעדרות שאושרה ע"י הרופא כמחלה ממושכת שגמשכת לפחות 30 יום והמחייבת טיפול רפואי צמוד. זכאות שנתית של 30 ימים בשנה. ניתן להאריך באישור המנהל את ההיעדרות ב- 30 ימים נוספים, ההיעדרות מנוכה מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד.

מחלת הורה

זכאות שנתית של 6 ימים בשנה – מתוך ה- 30 המוקצבים, להורה חולה והוא איננו במוסד סיעודי ובתנאי שכן משפחה אחר לא נמצא ליד מיטת חוליו באותו יום. ההיעדרות מנוכה מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד.

היעדרות הורה לאדם עם "מוגבלות"

הורה לאדם עם "מוגבלות" – אדם עם לקות פיזית, נפשית, או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בעטיה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים, יהיה זכאי לזקוף עד 30 ימי היעדרות בשנה לצורך מתן "סיוע אישי" על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו או על חשבון ימי החופשה המגיעים לו.

תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה, יש לדווח מידית למדור שכר כדי לקבל הפנייה לטיפול רפואי (טופס ב.ל. 250). יש לתאם פגישה ולהגיע עם "תעודה ראשונה לנפגע בעבודה" ואישורים רפואיים הרלוונטיים לפגיעה, למילוי תביעה לביטוח לאומי.

שירות מילואים

עובד שנקרא לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום, ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר יעביר, בתום שירות המילואים, למחלקת משאבי אנוש אישור על תקופת השירות בפועל, כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו.

ימי אבל

עובד הנעדר מעבודתו מפאת פטירה של בן משפחה מקרבה ראשונה: אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה, ידועה/בציבור, או ילד חורג אשר אומץ כדין, זכאי לתשלום בגין ימי היעדרותו במשך 7 ימים. במקרה זה יש להודיע לממונה הישיר את פרטי הלוויה והשבעה.

שי לעובד

יש לפנות לממונה הישיר לקבלת השי לאירוע שמחה של העובד - בעת לידת ילד, בעת נישואין במשפחה ובר/ בת מצווה. יש לצרף הזמנה מתאימה. באחריות הממונה הישיר לעדכן את מחלקת משאבי אנוש לצורך קבלת שי מהמועצה.

עובד שהשיא בן או בת

זכאי להיעדר מהעבודה (בתיאום עם הממונה הישיר) ביום האירוע, על חשבון הרשות.

נישואין

עובד שנישא זכאי להיעדר מהעבודה לתקופה של 3 ימים סמוך למועד החתונה (בתיאום עם הממונה הישיר) וימי היעדרותו ייחשבו כימי עבודה בתשלום.

הולדת ילד/ה

עובד אשר נולד לו ילד/ה, יום הלידה ע"ח ימי המחלה.

דירוג, דרגה ומתח דרגות

- העובד ידורג בהתאם לתפקידו, לפי מסלולי הקידום שנקבעו בהסכמים הקיבוציים הארציים ובהתבסס על המסמכים שהמציא עם קליטתו במועצה.
- קידומו של עובד בדרגה, יתבצע על פי מתח הדרגות שנקבע במסלולי הקידום לעיסוקים השונים, כולל שהות של פרק זמן המחייב בכל דרגה ודרגה לפי הסכמי השכר הקיבוציים הארציים.
- ניתן לעכב קידום בדרגה של עובד אשר הממונה הישיר שלו אינו שבע רצון מעבודתו.
- כל עובד ידורג בהתאם לסולם הדרגות המתאים לדירוג אליו הוא שייך (מנהלי, מהנדסים, מח"ר, עו"ס וכד') 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 (בדרך כלל הפז"מ בין דרגה לדרגה הוא שנתיים) עמידה בכישורים (השכלה, הכשרה מקצועית, תעודות, רישיונות וכד') כפי שנקבע במסלולי הקידום.
 - עובד יכול לעלות בדרגה שלא בכפוף לפז"מ במקרה של העברה למשרה אחרת, שינויים בתקן, זכייה במכרז וכד'.
 - עובד אשר הגיע לדרגה המקסימאלית המתאימה לתפקידו, יקבל לאחר 3 שנים תוספת שהייה בדרגה (+) בהתאם להסכם הקיבוצי.

קביעות

עובד שהתקבל בוועדת בחינה יועסק לפי ההסכם הקיבוצי ולאחר שנתיים ייכנס לקביעות.

עבודה בשעות נוספות

- הוראה לעבודה בשעות נוספות ניתנת ע"י הממונה הישיר ומאושרת על ידו מראש ובכתב בלבד.
- עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום רק אחרי שהעובד מילא את מכסת שעות העבודה הרגילות.
- עבור עבודה בשעות נוספות תשלום לעובד במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור של 125% עבור שתי השעות הנוספות ותוספת של 150% עבור השעה השלישית ומעלה.
- לעובד במשרה חלקית תשלום תוספת השלמת שעות עבודה עד משרה מלאה לפי 100% והיתר לפי כללי התשלום לעובד במשרה מלאה.
- לעובד תותר מכסה של עבודה בשעות נוספות בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה דהיינו מקסימום 12 שעות עבודה ביום, ולא יותר מ-15 שעות נוספות בשבוע.

- עובד הנדרש ע"י הממונה להימצא בכוננות בביתו בשל צרכי העבודה, אחרי שעות העבודה, יקבל תשלום עבור הכוננות עפ"י הנוהל הקיים ברשות.
- תשלום התוספת עבור כוננות אינו נחשב כחלק מן המשכורת לעניין חוק שירות המדינה (גמלאות, נוסח משולב, התש"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.



קצובת הבראה

זכאותו של עובד לקצובת הבראה מדורגת של 9 ועד 13 ימים תהיה לפי הוותק של העובד המופיע בתלוש המשכורת. דמי הבראה ישולמו לעובד בתשלום משכורת חודש יוני - בגין השנה הקלנדרית שחלפה, החישוב לתשלום נעשה עפ"י ותק וחלקיות משרה בכפוף להסכמים קיבוציים.

מכסת ימי ההבראה היא:

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

לצורך חישוב ימי ההבראה אנו כוללים בחישוב שנות העבודה גם את שנות המוכר והשירות בצה"ל. עובד בחלקיות משרה זכאי למענק הבראה באופן יחסי לחלקיות משרתו. המפורט לעיל אינו חל על דירוג עובדי הוראה ודירוג עובדים הסוציאליים.

קצובת ביגוד

חישוב הביגוד הוא לפי התפקיד, דרגה, ותק, חלקיות משרה ועפ"י ההסכמים הקיבוציים. קצובת הביגוד משולמת מידי שנה במשכורת חודש יולי בגין השנה הקלנדרית שחלפה.

מס ארגון / דמי טיפול מקצועי

עפ"י ההסכם הקיבוצי מחויבים כל העובדים בתשלום דמי חבר או דמי טיפול מקצועי להסתדרות החדשה. חברי ההסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור של 0.95% משכרם. עובדים שאינם חברים בהסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור של 0.80%.

תשלום לוועד עובדים

מדור השכר מנכה מכל עובד אשר חתם על טופס הצטרפות לוועד (יש לכנות לוועד) סכום שנקבע מעת לעת עבור וועד העובדים סכום זה משמש לפעילויות רווחה של העובדים (טיולים, מסיבות וכד') וכן לשי לחג.

מענק יובל

מענק כספי המשולם אחת לשנה, בחודש ספטמבר, לעובדים בעלי ותק שירות של 25 שנה על פי הוראות החוק ובהתאם לדירוג שאליו הם שייכים. שיעור המענק - עד 60% מהשכר המשולב.

במסגרת תנאי העסקתך במועצה, יופרשו עבורך כספים לצורך חיסכון פנסיוני. המועצה מפרישה את הכספים לקרן הפנסיה אשר תבחר במעמד קליטתך. במעמד זה עליך למסור את פרטי הקרן/ ביטוח מנהלים או הביטוח ומספר העמית שלך, פרטי הבנק להעברה, מספר הקופה באוצר ופרטי איש הקשר. לידיעתך-אחוזי ההפרשה במועצה גבוהים מפנסיית החובה וזאת בהתאם להסכמים הקיבוציים.

קופת גמל משלימה

קופת חיסכון משלימה לאותם רכיבים בשכר המוגדרים כהחזר הוצאות כגון: אחזקת רכב, טלפון, נסיעות ועוד. חלק העובד 5% מכלל הרכיבים הלא פנסיוניים, חלק מהמעביד 5% כנ"ל.

קרן השתלמות

לעובדי הדרוג המנהלי וחינוך ונוער תיפתח קרן השתלמות בתום שנת עבודה במועצה, לעובדי הדירוגים האחרים - עם תחילת העבודה. לצורך פתיחת הקרן עליך לפנות למדור שכר להסדרת ההצטרפות לקרן השתלמות.

חלק העובד: 2.5%

חלק המעביד: 7.5%

גמול השתלמות

גמול השתלמות הינו תוספת שכר הניתנת לעובד בעבור לימודים בכפוף לאישור ועדת הגמול הייעודית טפסי הבקשה מצויים במחלקת משאבי אנוש ובכונן המשותף O.

להלן התנאים הנדרשים להגשת בקשה לאישור גמול השתלמות לגבי כל אחד מהדירוגים: דרוג אחיד (מנהלי), ועובדי הוראה שאינם מורים (דירוג חינוך ונוער). תנאים מוקדמים לקבלת גמול השתלמות: דרגה 6 לפחות בדרוג המנהלי, תעודה המעידה על סיום של לפחות 10 שנות לימוד, צבירת סך שעות השתלמות עפ"י וותק בעבודה.

טבלת מכסת השעות הנדרשות לצורך הגשת בקשה

מס' שנות וותק בתחום העיסוק / המקצוע שעות ההשתלמות הנדרשות

עד שנה אחת	-	1,200
עד שנתיים	-	1,100
עד 4 שנים	-	1,000
עד 8 שנים	-	800
עד 10 שנים	-	700
עד 12 שנים	-	600
מ- 12 שנים ומעלה	-	500

תלוש שכר

מידי חודש יישלח לך תלוש שכר המפרט את כל מרכיבי השכר שקבלת, תלוש זה חשוב לצרכים שונים כגון: בפנייתך למס הכנסה, ביטוח לאומי ומוסדות שונים לכן יש לשמור לשעת הצורך. בתלוש הראשון שיישלח תופיע סיסמא ראשונית לכניסה לאתר "חילנט". כתובת האתר <https://eshkol.net.hilan.co.il/login>.
באתר תוכל לצפות במידע בנושא שכר, הודעות כלליות, תלושי שכר וטופסי 106.

טופס 106

אחת לשנה בחודש מרץ ישלח אליך טופס 106 ממדור השכר שבו ריכוז סה"כ המשכורות וניכויים שבוצעו במשך השנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכו') גם טופס זה יש לשמור לשעת הצורך.

טופס 101 לשנת מס חדשה

בתחילת כל שנת מס תקבל טופס 101, בו תתבקש/י לעדכן את הפרטים ולהחזיר את הטופס המקורי למדור השכר.
עובד שלא ישיב את הטופס עד לסוף חודש פברואר ולא יסמן בו אם יש/ אין הכנסות נוספות (סעיף ה') – יחשב הדבר כאילו קיימת הכנסה נוספת ויפחת מס הכנסה מרבי באופן אוטומטי.
על כן יש להקפיד ולהעביר את הטופס בהקדם. עובדים שמתגוררים בישובים הזכאים להנחה במס ישלחו אישור תושבות בחודש ינואר, האישורים תקפים לשנה אחת בלבד.

תיאום מס הכנסה

אם הנך עובד במקום עבודה נוסף (מתאים לעובדים במשרה חלקית) עליך להגיש מידי שנה תאום מס מכקיד שומה, אחרת ינוכה לך מס בשיעור המרבי.

תיאום ביטוח לאומי

עובד המועסק בשני מקומות עבודה או יותר ובמקום עבודתו העיקרי משתכר פחות מ-60% מהשכר הממוצע במשק, עליו לעשות תיאום ביטוח לאומי. ללא תיאום ביטוח לאומי מנוכים ממקום העבודה המשני דמי ביטוח לאומי בשיעור הגבוה מהשקל הראשון.

להלן מידע בנושא זכויותיך בתקופת ההיריון, חופשת הלידה, חל"ת (חופשה ללא תשלום) והשיבה לעבודה לאחר מכן.

מהלך ההיריון

עליך להודיע בכתב לממונה הישיר על דבר היותך בהריון עד השבוע ה-18.

היעדרות לבדיקות רפואיות

הנך רשאית להיעדר מעבודתך בלא שינוכו משכרך ימי היעדרות, לשם פיקוח רפואי במשך חודשי ההיריון ו/או בדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות בהריון. עליך להמציא אישור רפואי על היעדרות ולהעבירו למדור השכר.

מספר שעות היעדרות המותר על פי חוק

- לגבי אישה העובדת יותר מארבע שעות ביום, במשך שבוע עבודה מלא כנהוג במקום עבודתה - 40 שעות.
- לגבי אישה העובדת עד ארבע שעות ביום, במשך שבוע עבודה מלא כנהוג במקום עבודתה - 20 שעות במשך כל חודשי ההיריון.

שמירת הריון

- היה ומצב בריאותך או מצב העובר מחייב שמירת הריון על פי המלצת הרופא עליך להעביר המלצה זו למחלקת משאבי אנוש. מרגע זה יופסק שכרך במועצה. במקביל עליך להגיש תביעה למוסד לביטוח לאומי לקבלת גמלה לשמירת הריון.
- בעת קבלת הגמלה, נפסקים יחסי עובד מעביד, ניתן לשמור על רצף זכויות לפנסיה ע"י תשלום חלקן של העובד לקרן הפנסיה והשלמת תשלום בהתאם ע"י המעביד, וזאת על פי הוראות החוק, עליך לפנות בנושא למדור שכר. לא ניתן לנצל ימי מחלה בתשלום במקביל לקבלת הגמלה מהביטוח לאומי.

חופשה בגין הפלה

עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה שבוע ימים מיד לאחר ההפלה. הארכת חופשת המחלה תתאפשר במידת הצורך בהתאם לאישור רפואי.

חופשת לידה

- עליך לעדכן את מחלקת משאבי אנוש/מדור שכר על מועד הלידה.
- הנך זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בתשלום מהביטוח הלאומי בהתאם לקריטריונים של הביטוח הלאומי. חופשת הלידה תוארך בשלושה שבועות נוספים עבור כל ילד נוסף. (18 שעות עבור תאומים, 21 שבועות עבור שלישייה וכן הלאה).

- הנך זכאית לשהות בחופשת לידה למשך 11 שבועות נוספים ללא תשלום (סה"כ 26 שבועות). במקרה זה אין צורך במילוי טופס בקשה לחופשה ללא תשלום אלא בהודעה בכתב למחלקת משאבי אנוש.
- לידיעתך, תקופה נוספת זו תימנה בחישוב הוותק שהנך צוברת במועצה.
- החוק מאפשר לך לקצר תקופה זו עד ויתור מלא עליה, ובלבד שאורך חופשת הלידה לא יפחת מ- 15 שבועות.
- יש לציין כי הארכת חופשת הלידה לא תחול על מי שעבדה פחות מ- 12 חודשים במקום העבודה. עובדת שעבדה פחות מ- 12 חודשים תהיה זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בלבד.
- עובד שאשתו ילדה זכאי לחופשת לידה חלקית, בתקופת חופשת הלידה שנותרה מתום ששה שבועות לאחר הלידה. זאת בתנאי שאשתו הסכימה לוותר על יתרת החופשה והסכימה לעבוד.

חופשה ללא תשלום בהמשך לחופשת הלידה

- היה ועבדת עד תחילת חופשת הלידה לפחות 24 חודשים רצופים, תהיי רשאית לצאת לחופשה ללא תשלום שאורכה עד רבע מתקופת עבודתך במועצה אך לא יותר משנה אחת מיום הלידה.
- היעדרות זו כאמור תיחשב כחופשה ללא תשלום וזמן זה לא יבוא במניין לגבי זכויות התלויות בוותק.
- לפני תום מועד חופשת הלידה, עליך להודיע לממונה הישיר ולמחלקת משאבי אנוש על מועד חזרתך לעבודה או לחילופין על הארכת חופשתך מעבר ל- 26 השבועות המאושרים עפ"י חוק (במקרה זה עליך להגיש בקשה לחופשה ללא תשלום). יש להעביר הודעה בכתב לממונה הישיר ולמחלקת משאבי אנוש לפחות חודש לפני מועד החזרה.
- עליך לוודא שהממונה הישיר ידווח למחלקת משאבי אנוש על מועד שובך, וזאת על מנת שלא לפגוע בזכויותיך.

תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה

- האמור מתייחס אך ורק לתקופת החופשה של עד 26 שבועות מיום הלידה.
- חופשת הלידה לא תפגע בוותק שלך במקום העבודה.
- במידה והמעביד הפריש עבורך תשלומים לקופת גמל, פנסיה, ביטוח מנהלים או קרן השתלמות, הוא מחויב להמשיך להפריש את התשלומים גם בעת חופשת הלידה בתשלום (15 השבועות הראשונים לחופשת הלידה), כמו בתקופת עבודה רגילה למרות שאינו משלם שכר בתקופה זו, כל זאת בתנאי שעבדת במועצה לפחות 6 חודשים לפני מועד כניסתך להריון.

התפטרות לצורך טיפול בילד

התפטרות העובדת, תוך תשעה חודשים מיום שילדה, על מנת לטפל בילדה, יראו את התפטרותה כפיטורין. כנ"ל לגבי עובדת שקיבלה לאימוץ ילד שטרם מלאו לו 13 שנה, ותוך תשעה חודשים מיום קבלתו לאימוץ התפטרות על מנת לטפל בו, ובלבד שניתן צו אימוץ, בין אם לפני התפטרותה ובין אם אחריה.

עם חזרה מחופשת הלידה

עליך למלא טופס 101 חדש עם השינויים החדשים ולצרף צילום ת.ז. מעודכנת.

משרת הורה (שעת הנקה)

אם הנך עובדת במשרה מלאה וילדת, הנך זכאית בשנה הראשונה מיום הלידה להיעדר מהעבודה שעה ביום (7.5 שעות).

שעות עבודה - הורות (או אלמן)

- במידה והנך אם לילד אחד שגילו נמוך מ- 8 שנים או אם לשני ילדים לפחות הנמצאים בביתך שגילם נמוך מ- 12 שנים, הנך זכאית לעבוד שמונה שעות בפועל ליום ולא פחות מ- 40 שעות בשבוע.
- היה והנך אם לילד יחיד במשכחה שגילו פחות מ- 12 שנים, הנך זכאית לעבוד 40 שעות בשבוע.
- שעת תחילת העבודה וסיומה, במסגרת שמונה שעות העבודה בפועל, תקבענה על ידי הממונה הישיר בהתאם לצרכי העבודה.
- אם עובדת מועסקת במשרה חלקית היא אינה זכאית לקיצור נוסף של משך יום העבודה מסיבות אחרות.
- דין אלמן, אב לשני ילדים שהם בגילאים שלמטה מ- 12 שנים, כדין אם עובדת כנ"ל.

תוספת מעונות

- אם לילדים עד גיל 5 המועסקת במשרה מלאה, זכאית לתשלום תוספת מעונות, לפי מספר הילדים ובהתאם לגילם (לעובדת בחלקיות המשרה ישולם החלק היחסי בתחולה מ- 1.9.11).
- דין אלמן או גרוש שילד או ילדים בחזקתו, כדין אם עובדת.
- תוספת זו תשולם לך באופן אוטומטי במשכורתך (זכרי כי עליך לעדכן את מחלקת השכר בהולדת הילד ולהעביר צילום ת.ז עם פרטי הילד).
- תוספת מעונות תעודכן אחת לשנה, בחודש ינואר, על פי המפורט בהסכם מיום 12.1.2011 והסכומים המעודכנים יפורסמו בחוזרי הממונה על השכר.
- תוספת מעונות תשולם רק בגין תקופה בעדה העובדת זכאית למשכורת מהמעסיק ובמימונו. כך, למשל, תוספת מעונות לא תשולם בעד תקופה אשר בגינה היית זכאית לדמי לידה לפי חוק הביטוח הלאומי או לגבי תקופות בהן שהית בחופשה ללא תשלום
- תוספת מעונות מהווה רכיב של החזר הוצאות ועל כן היא אינה מהווה שכר לכל דבר ועניין אך יופרשו בעדה הפרשות בהתאם לנהוג אצל המעסיק לגבי רכיב החזר הוצאות.

בהתקיים אחד מהמקרים הבאים זכאי אב לילדים עד גיל 5 לתשלום

תוספת מעונות

- הילד/ים נמצא/ים בחזקתו הבלעדית.
- אשתו עובדת (שכירה או עצמאית) במשרה מלאה אך אינה מקבלת ממקום עבודתה תשלום השתתפות החזקת ילד במעון או בהשגחה אחרת. עובד מבקש לקבל תשלום תוספת מעונות יידרש להמציא אישור ממקום עבודתה של בת הזוג או מסמכים אחרים כמפורט להלן:
- אישור ממקום עבודתה של בת הזוג על מועד חזרתה מחופשת לידה.
- במידה ובת הזוג היא שכירה ובמקום עבודתה משולמת תוספת מעונות: אישור על כך שבת הזוג מועסקת במקום עבודה בו משולמת תוספת מעונות ועל כך שאינה משתמשת בזכותה לקבלת התוספת החל מהתאריך שייקבע.
- במידה ובת הזוג היא שכירה ובמקום עבודתה לא משולמת תוספת מעונות: אישור על כך שבת הזוג מועסקת במקום עבודה בו לא משולמת תוספת מעונות.
- יש להעביר אישורים אלו למחלקת משאבי אנוש.
- תשלום התוספת יהיה בהתאם לחלקיות המשרה בו מועסק העובד.
- במידה ועובד מועסק לפי שעות, יחושב שעות המשרה יחסית למספר השעות המוגדרות למשרה מלאה.
- יצוין כי, התוספת בגין המעונות מוענקת גם לעובדים, שאינם הורים בעצמם, אך מטפלים בילדי בן זוגם מכוח קשר של ידועים בציבור.

טיפול ברווחת הפרט

במשאבי אנוש תמצא אופן קשבת ועזרה מקצועית בתחומים שונים ותוכל לקבל סיוע בנוגע לזכויותיך כתוצאה מאירועים שקורים לך ולבני משפחתך, תוך שמירה קפדנית על סודיות.

פעילות חברתית

פעילות חברתית לעובדים מתקיימת לאורך השנה, בחגים ומועדים נוספים, במסגרת כלל המועצה ובמסגרות מחלקתיות. פעילות זו כוללת ימי השתלמות, סדנאות העצמה ועוד.

השתלמויות והדרכה

המועצה רואה בהשקעה בידע המקצועי כלי בעל חשיבות רבה בפיתוח המשאב האנושי ומעודדת יציאת עובדיה למגוון השתלמויות מקצועיות. המועצה הגדירה נוהל יציאה להשתלמויות המפרט את כל הזכויות של העובדים בנושא זה. לבירורים נוספים בנושא זה יש לכנות למחלקת משאבי אנוש.

שי לחג ובאירועים מיוחדים

המועצה מעניקה לעובדיה שי לחג בראש השנה ובפסח ובאירועים אישיים מיוחדים. (יום הולדת, לידות)

עמותה לקידום מקצועי (שחר און)

לכל עובד המדורג בדירוג דרגה ישנה זכות לחברות בעמותות מקצועיות, בהתאם לדירוג שלו. (מנהלי, ח. משלים, עו"ס-אגודה אחת, מנהלי מח' חינוך) חברות זו היא זכות שהוקנתה לעובד על פי ההסכם הקיבוצי והמעסיק הוא זה שנושא בתשלום דמי החבר השנתיים. המטרה הינה לאפשר לעובדים ללמוד ולהרחיב את השכלתם ובכך לפתוח להם פתח להתקדם במקום העבודה ולשפר את איכות חייהם. לינק לעמותת שחר און: <https://www.amitnet.co.il>

אגודות מקצועיות

עובד זכאי לחברות בשתי אגודות מקצועיות, בכפוף להנחיות מרכז השלטון המקומי. ההרשמה לאגודות הינה עפ"י רצון העובד ובאחריותו.

מועדון הטבות לעובד "מועדון שלך"

מועדון הטבות לרווחת עובדי הרשויות. המועדון קם מתוך מטרה לפעול בכל תחומי החיים של העובדים, להשיג עבורם מחירים ייחודיים ומוזלים בתרבות, נופש פנאי וצרכנות. כל עמית שדמי החבר השנתיים הועברו בגינו זכאי לפעול במסגרת המועדון וזאת באמצעות כרטיס חבר מגנטי עם קוד אישי, שאמצעותו הוא זכאי לפרוק את ההטבות במגוון התחומים שמציע המועדון. לינק לאתר "מועדון שלך": <https://www.yours.co.il>

כללי

- מערכת המחשוב על כל מרכיביה 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 חוק שונות.
- דרישות מפורטות בתחום אבטחת המידע – ראה נהלי אבטחת מידע.
- עובדי המועצה נדרשים להקפיד על ההוראות שנקבעו.

שמירת סודיות

- העובד מתחייב עם קבלתו לעבודה במועצה, על שמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות.
- העובד מתחייב שלא למסור כל מידע, רגיל וממוחשב שהגיע אליו בתוקף
- תפקידו לכל גורם אלא בסמכות וברשות. מידע: נתונים בעלי ערך או הקשר פרטי שחשיפתם תגרום נזק או פגיעה בפרטיות.
- הוראה זו חלה על העובד גם לאחר שסיים את עבודתו במועצה.

ציוד המחשוב

- אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשות העובד במסגרת עבודתו במועצה.
- אין לבצע כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו אלא באמצעות מחלקת המחשוב או באישורה.
- אין להתקין ציוד נוסף או רכיבי תוכנה שלא בידיעת ובאישור מחלקת המחשוב.
- שינויים בהגדרות החומרה המותקנת יתבצעו אך ורק באמצעות מחלקת המחשוב.
- כל שימוש באמצעים נושאי מידע כגון: דיסקט, disk on key לצורך אחסון מידע או העברת מידע, יהיה בסמכות מחלקת המחשוב.
- יש לשמור על שלמות וניקיון הציוד.

תוכנה

- השימוש במערך המחשוב במועצה ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו ע"י מחלקת המחשוב.
- חל איסור לעשות כל שימוש בתוכנות פרטיות או תוכנות שהורדו באמצעות האינטרנט.
- אין לעשות שימוש בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי.
- על העובדים לציית לחוקי זכויות יוצרים והגבלת היצרנים.

סיסמאות גישה

- יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד ע"י מחלקת המחשוב.
- אין להעביר / למסור סיסמה אישית לעובד אחר.
- הסיסמה האישית תישמר באופן שלא תיחשף לאף עובד אחר. במקרים חריגים שבהם נמסרה הסיסמה על רקע אילוץ תפעולי, יש לפעול להחלפתה בהקדם האפשרי.
- הרכב הסיסמה האישית יהיה ע"פ הכללים שנקבעו בנהלי המועצה.
- החלפת הסיסמה תהיה בתדירות ובנהלים עפ"י הנהלים שייקבעו במועצה.

שימוש באינטרנט

- ייעשה שימוש באינטרנט לצרכי עבודה בלבד.

שימוש בדואר אלקטרוני

- ייעשה שימוש בדואר אלקטרוני אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה בלבד.
- אין להפיץ דואר זבל, מכתבי שרשרת, חומר הפוגע או משמיץ או חומר העלול להזיק או לפגוע במועצה.
- אין לפתוח דואר שאיננו מזוהה או שאינו מופנה לעובד.

הגנת הפרטיות

- על העובד חלה החובה לפעול ע"פ הוראות חוק הגנת הפרטיות ולא לגלות כל מידע אודות הפרט אלא בסמכות וברשות.
- העובד יפעל עפ"י נוהל הגנת הפרטיות של המועצה.

שמירת מידע ונתונים

- הנתונים ישמרו ע"פ הכללים במועצה אך ורק בשרתי האחסון המרכזיים. שרתי האחסון מיועדים לאחסן חומר הקשור בצרכי העבודה בלבד ואין להעמיס עליהם מידע על מקורות אישיים או אחרים.
- המידע המאוחסן בתחנת העבודה האישית איננו מגובה וזוכה לרמת אבטחה נמוכה יותר מאשר בשרתים המרכזיים.

החוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח - 1998, נחקק במטרה לאסור הטרדה מינית מכל סוג, להגן על כבודו של האדם, חירותו ופרטיותו וכדי לקדם את השוויון בין המינים.

מהי הטרדה מינית?

הטרדה מינית היא פעולה בעלת אופי מיני שבו אחד הצדדים אינו מסכים לה.

עפ"י החוק הטרדה מינית תחשב כל אחד מהמקרים הבאים:

- מעשה מגונה (די באירוע יחיד).
- סחיטה לביצוע מעשה בעל אופן מיני.
- ניצול יחסי כפיפות או מרות לקבלת טובות הנאה מיניות.
- הצעות חוזרות בעלות אופי מיני – למרות שהאדם אליו הופנו, הראה שאינו מעוניין בהן.
- התייחסויות חוזרות למיניות האדם.
- התייחסות מבזה ומשפילה למינו או נטייתו של אדם – בין אם המוטרד הראה שהדבר מכריע לו ובין אם לאו.

דוגמאות להטרדה מינית

מעביד או עובד נוגע בעובד/ת לשם גירוי מיני או החושף בפניו/ה חלק מוצנע מגופו בלא הסכמתו/ה, מעביד או עובד המאיים (במפורש או במשתמע) לפטר עובד/ת או לפגוע בזכויותיו/ה אם הוא / היא י/תסרב לבלות איתו או לקיים איתו יחסי מין, עובד שמשיע הערות בוטות ומיניות אודות מראה של עובד אחר.

אילו יחסים לא יחשבו כהטרדה מינית?

חיזורים הנעשים ברוח טובה, מתוך הסכמה הדדית ורצון חופשי.

מה עונש הקבוע בחוק על עברה של הטרדה מינית?

חשוב להדגיש- הטרדה מינית מכל סוג היא התנהגות אסורה!

המטריד צפוי לעונש עד שנתיים מאסר.

בכדי לאפשר לך פרטיות וסודיות- מומלץ לתאם את הגעתך מראש.

כמו כן עומדת לרשותך "נאמנות רווחה יחידתיות" הודרכו למתן סיוע והדרכה ראשוניים. באפשרותך לפנות אל נאמנת הרווחה היחידתית והתייעץ עימה באשר לדרכי הפעולה שעומדות בפניך. נאמנת הרווחה תנחה אותך ובמידת הצורך תפנה אותך להמשך טיפולה של הממונה על הטרדות מיניות.

המתנכל לעובד על רקע מיני או פוגע במי שסייע או העיד לטובת עובד אחר בתלונה על הטרדה מינית צפוי לעונש עד שלוש שנות מאסר.

מהן חובות העבודה שלי למניעת הטרדות מיניות במקום עבודה?

החוק מחייב את המעביד לנקוט אמצעים סבירים למניעת הטרדה מינית במסגרת יחסי עבודה – ביניהם:

- למנות אחראית לנושא ההטרדה המינית במקום העבודה.
- לקבוע דרך יעילה להגשת תלונה בשל הטרדה מינית או התנכלות.
- לדרוש מכל עובד שלו להימנע מהטרדה מינית והתנכלות הן של העובדים והן של הלקוחות.
- לקיים פעולות הסברה והדרכה ולחייב כל עובד מטעמו להשתתף בפעילות.
- על המעביד המעסיק מעל 25 עובדים, לתלות תקנון בנושא הטרדה מינית במקום בולט לעין.
- ניתן לתבוע מעביד אישית בגין מעשה עובדיו, באם לא נקט אמצעים למניעת הטרדה מינית או התנכלות.

מה החובה המוטלת עלי במידה והוטרדתי מינית?

אם נתקלת בהתנהגות בלתי הולמת כלפיך שהיא הטרדה מינית מצד עובד/ת או מנהל/ת – החוק מחייב אותך להביע אי הסכמה באופן מפורש – בין אם במילים או בהתנהגות. בשום אופן אין להבליג או להסתפק ברמיזות על חוסר הסכמתך. יחד עם זאת, במקרים של קטין, חסר ישע, או ניצול יחסי מרות או כפיפות בעבודה, אין חובה להוכיח אי הסכמה.

מתי צריך להתלונן על הטרדה מינית והתנכלות?

רצוי להתלונן על הטרדה מינית והתנכלות כאשר הן קורות. ניתן לעשות זאת עד 3 שנים לאחר האירוע. מומלץ לתעד את האירוע ככל הניתן ולגבותו בעדים (דהיינו לספר לחברה) או בן משפחה).

הוטרדתי מינית. מהן אפשרויות הפעולה שלי?

- החוק מציע ארבע דרכי פעולה אפשריות. ניתן לנקוט בכולן או בחלקן במקביל או בזו אחר זו:
- להגיש תלונה במועצה לדין משמעתי פנימי – אצל הממונה למניעת הטרדה מינית בעבודה במועצה במטרה לפתוח בהליכי משמעת פנימיים.
 - להגיש תביעה לבית הדין לעבודה – ניתן לתבוע מטריד, מתנכל ומעביד וכן לתבוע פיצויים כספיים.
 - להגיש תביעה לבית המשפט אזרחי – ניתן להגיש תביעת פיצויים נגד המטריד, מקסימום הקנס עד 50,000 ש"ח.
 - להגיש תלונה במשטרה – במטרה לפתוח בהליכים פליליים.

מהן דרכי הטיפול של המועצה בתלונתי על הטרדה מינית?

ראשית יש לדעת כי הפניה לאחראית על הטרדה מינית בעבודה היא חסויה. עם קבלת הפניה תדאג האחראית לתחקר את האירוע באמצעות שיחות נפרדות עם הצדדים ובסיומן היא תכין סיכום והמלצות שיועברו לגורמים המחליטים במועצה. המעביד לאחר שקיבל את

סיכומיה והמלצותיה של האחראית יחליט בתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה על הפעלת אחת הסמכויות שלהלן:

- הרחקת "המטריד לכאורה" מהמתלונן/ת, במידה שלא תפגע במרכיב מתנאי העבודה.
- נקיטת צעדים כדי למנוע הישנות המעשה וכדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן/ת.
- פתיחה בהליכים משמעתיים בהתאם להוראות המשמעת החלות במקום העבודה.
- המעביד יסור הודעה מנומקת בכתב על החלטותיו למתלוננת, ל"מטריד לכאורה" ולאחראית.

עו"ס דבי מייזל - 08-9929610 | 054-7792709

סיום שירות של עובדי מועצה מסווג בשתי קטגוריות עיקריות:

פיטורין / התפטרות ופרישה לגמלאות.

במועצה פועלת ועדת פיטורין מכוח החוק – הועדה דנה ומחליטה פיטוריהם של עובדים.

פיטורין / התפטרות

פיטורי עובדים, חוץ מעובדים בתקופת ניסיונם, ייעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין הרשות ו-ועד העובדים, אם אין הסכמה הדדית תתקיים בוררות מוסכמת.

עובד שהודיע על התפטרותו, תיכנס התפטרותו לתוקפה ביום שנקבע בהודעתו או מיום שהפסיק למעשה את עבודתו, הכל לפי המועד המוקדם יותר בכפוף לחובת העובד למתן הודעה מוקדמת למועצה על פי דין. עובד שלא הופיע לעבודה במשך תקופה רצופה של 30 יום, מבלי שהודיע לממונים עליו ולא נימק את היעדרותו מסיבות סדירות, רואים אותו כאילו התפטר מהעבודה.

פרישה לגמלאות

לקבלת מידע אודות הליך הפרישה וזכויותיו של עובד פורש, יש לפנות למחלקת משאבי אנוש.

על העובד למלא את תפקידו לפי הוראות הממונים עליו בנאמנות, ובמלוא כושר עבודתו. על העובד לדייק לבוא לעבודה בשעה הקבועה, לא להפסיקה לפני השעה המיועדת לכך, ולא להיעדר מן העבודה בלי הודעה לממונה עליו ובלי הסכמתו.

הקוד האתי של עובדי המועצה

מועצה אזורית אשכול הוקמה על מנת לתת שירות לתושביה בתחומים המוניציפאליים השונים. התנהלותנו כעובדי המועצה היא שקובעת את הרושם של מקבלי השירות על המועצה, לפיכך עלינו להקפיד על התנהגות שתכבד הן אותנו כפרטים והן את המועצה.

הימנעות מניגוד עניינים

ניגוד עניינים נוצר כאשר אנחנו נותנים עדיפות לאינטרסים אישיים על פני האינטרסים של המועצה. הימנעות מניגוד עניינים מאפשרת קבלת החלטות עניינית. בכל מקום שיש בו ספק, יש לפנות למזכירת המועצה.

העברת מידע

עובדי המועצה נחשפים במסגרת תפקידם למידע רב. יש להקפיד שלא להעביר מידע לגורמים שאינם מורשים. במועצה מנכ"ל המועצה, ממונה על פי חוק חופש המידע, יש להפנות אליו כל בקשה לקבלת מידע הקשור בעבודת המועצה. כמו כן, יש להקפיד בכבודם וחסינותם של מקבלי שירות במחלקות הגבייה, הרווחה ומערכת החינוך ולהימנע מפגיעה בפרטיותם של הפונים.

איסור עישון

העישון אסור בכל מחלקות המועצה, בכל מבני המועצה ובכל המתקנים הקשורים אליה, לרבות בתי ספר, היכל תרבות וכיוצא"ב.

לבוש הולם

עובדי ועובדות המועצה נדרשים להגיע למקום עבודתם בלבוש ההולם את תפקידם, גם אם אינם עוסקים במתן שירות ישיר. לעניין זה – אין להגיע במכנסיים קצרים, קבקבים, חולצות שקופות, חולצות בטן, חולצות ללא שרול וכד'. כמו כן יש להקפיד על בגדי עבודה נקיים.

בטיחות בעבודה

עובד לא יעשה במזיד, דבר העלול לסכן את עצמו או זולתו. חובה על העובד להשתמש בכל אמצעי או התקן להבטחת בריאותו או בטיחותו בעבודה. העובד חייב להודיע על אחראי עליו על מצב מסוכן במקום העבודה. העובד חייב להתייצב להדרכה אליה זמן לצורך שמירה על רווחתו או/ו על בטיחות בעבודתו.

דרכי התקשרות - אגף המזכירות

שם	תפקיד	טלפון	מייל
ניר ים	מנכ"ל המועצה	08-9929103	mankal@erc.org.il
מירית לוי	מנהלת משאבי אנוש	08-9929153	miritl@erc.org.il
עומר אורן	עובדת משאבי אנוש	08-9929105	omero@erc.org.il
בתשבע סעד	מנהלת לשכת מנכ"ל המועצה	08-9929103	batsheva@erc.org.il
עדנה דדון	חשבת שכר	08-9929121	Barnir3@erc.org.il

פקס - 08-9929147

