



# מידעון שימושי לעובד/ת הרשות





העובדת ב❤️ העשייה

**תוכן עניינים**

**חלק א'**

- דבר ראש המועצה..... עמ' 3
- דבר מנכ"ל המועצה..... עמ' 3
- דבר מנהלת משאבי אנוש..... עמ' 3
- כללי ומבנה ארגוני של המועצה..... עמ' 5
- מספרי טלפון עיקריים..... עמ' 6
- מחלקות המועצה..... עמ' 7

**חלק ב'**

- זכויות וחובות עובדים/ות..... עמ' 10

**חלק ג'**

- יחסי עבודה - כללי התנהגות ומשמעת..... עמ' 22

**חלק ד'**

- ביטחון סוציאלי, קרנות, הטבות, הלוואות ורווחה..... עמ' 26

**חשוב לדעת!**

- המידעון כתוב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד ומכוון לבני שני המינים.
- המידע במדריך לעובד מבוסס על הוראות הדין, על חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות ועל אוגדן תנאי שירות-חובות וזכויות של העובדים בשלטון המקומי ועל חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות ואינו בא במקומם אלא משמש לצורך מידע והבהרה כללית בלבד.
- בכל מקרה של ספק ו/או סתירה בין הכתוב במדריך לעובד לבין הוראות כל דין חוקת העבודה והנהלים בעניין, יקבעו הוראות הדין, חוקת העבודה והנהלים הקבועים במועצה.


**"הנושא ונותן באמונה - אותה מלאכה שהוא עוסק בה - נעשית עטרה לראשו"**  
(מעם לועז, דברים תתקע"ג)



## עובדת יקר/ה,

ברכות על הצטרפותך לחיק משפחת עובדי מועצה מקומית קרני שומרון. עובדי המועצה הם הון אנושי יקר ואני מאמין כי תמצא/י במועצה בית שני ומקום להתפתח וליזום. כעובד/ת המועצה הינך שותף/ה מרכזי/ת ומשמעותי/ת בעשייה ובהצלחותיה וכן תחושת השייכות והמעורבות היא תנאי יסודי להצלחת המועצה ולעשייה מהנה ומספקת שלך. חשוב לזכור, כי התושב הוא הלקוח ולכן ראוי לשירות הולם. מוטלת עלינו האחריות לנהוג באדיבות, במקצועיות ובמסירות והתושב מצידו, חייב לנהוג בכם בכבוד ובהגינות להם ראויים נותני שירות לציבור. אני מאחל לך קליטה מוצלחת והשתלבות מהירה, הנאה מעשיה משמעותית ומתחושת ערך בתפקידך.

בברכה,



יגאל להב

ראש המועצה

## עובדת יקר/ה,

הנך מצטרפת/ת היום לנבחרת מובילה ומצוינת במועצה מקומית קרני שומרון. המועצה שמה לה למטרה לתת את השירות הטוב ביותר לתושביה, ליזום ולפתח שירותים לשיפור איכות ורמת החיים של תושביה. עובדי המועצה ומנהליה שותפים מרכזיים לעשייה זו, ואנו מצפים גם ממך לפעול במסגרת תפקידך במקצועיות ובהגינות למען הציבור. המועצה רואה חשיבות רבה בהליך הקליטה והכניסה לתפקיד ובהשתלבותך בארגון. במסגרת זו ובמטרה להקל עלייך ללמוד ולהתמצא במערכת באופן המיטבי, ריכזנו כאן עבורך את עיקרי הנהלים, הזכויות והחובות של עובדי המועצה, בבחינת ארגז כלים וצידה לדרך. תרבות ארגונית של מקצוענות, שירותיות וגאווה יחידה היא המפתח ויחדיו נצליח במשימה.

בברכה,



מאיר ארונוביץ'

מנכ"ל המועצה

"הדרך היחידה לעשות עבודה נהדרת היא לאהוב את מה שאתם עושים"

(סטיב ג'ובס)

## עובדת יקרה ברוך/ה הבאה

מחלקת משאבי אנוש מצאה לנכון להביא בפניך מידעון זה בו מפורטים עיקרי הזכויות והחובות של עובדי מועצה מקומית קרני שומרון מתוך הכרת החשיבות של העובדים במארג ההצלחה.

מטרת המידעון הינה לסייע לך בקליטתך במועצה ובהכרת והבנת זכויותיך וחובותיך.

המידעון מאגד בתוכו את כל המידע הנדרש באשר לזכויות והחובות של עובדי הרשות המקומית המעוגנים בחוקי העבודה של מדינת ישראל, בהסכמי העבודה, הסכמי השכר, כללים ונהלים המשתנים מעת לעת.

אנו מקווים, כי המידע המצוי במידעון יקל על התמצאותך והשתלבותך במועצה.

הנהלת המועצה רואה בך שותפה משמעותית לעשייתה ולהישגיה ופועלת לשמור על זכויותיך ולטפח את רווחתך.

תחושת שייכות ומעורבות היא תנאי יסוד להצלחת המועצה כארגון ולעשייה מהנה ומספקת של כל העובד והעובדת בה. עובד המועצה הוא במהותו נותן שירות ומהווה את איש הקשר בין הרשות המקומית לתושב.

עזרתך לתושב חיונית לאיכות החיים שהוא מבקש לעצמו.

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.

**בברכת השתלבות קלה והצלחה במילוי תפקידך במועצה.**

בברכה,

חבצלת סביר

מנהלת מחלקת משאבי אנוש



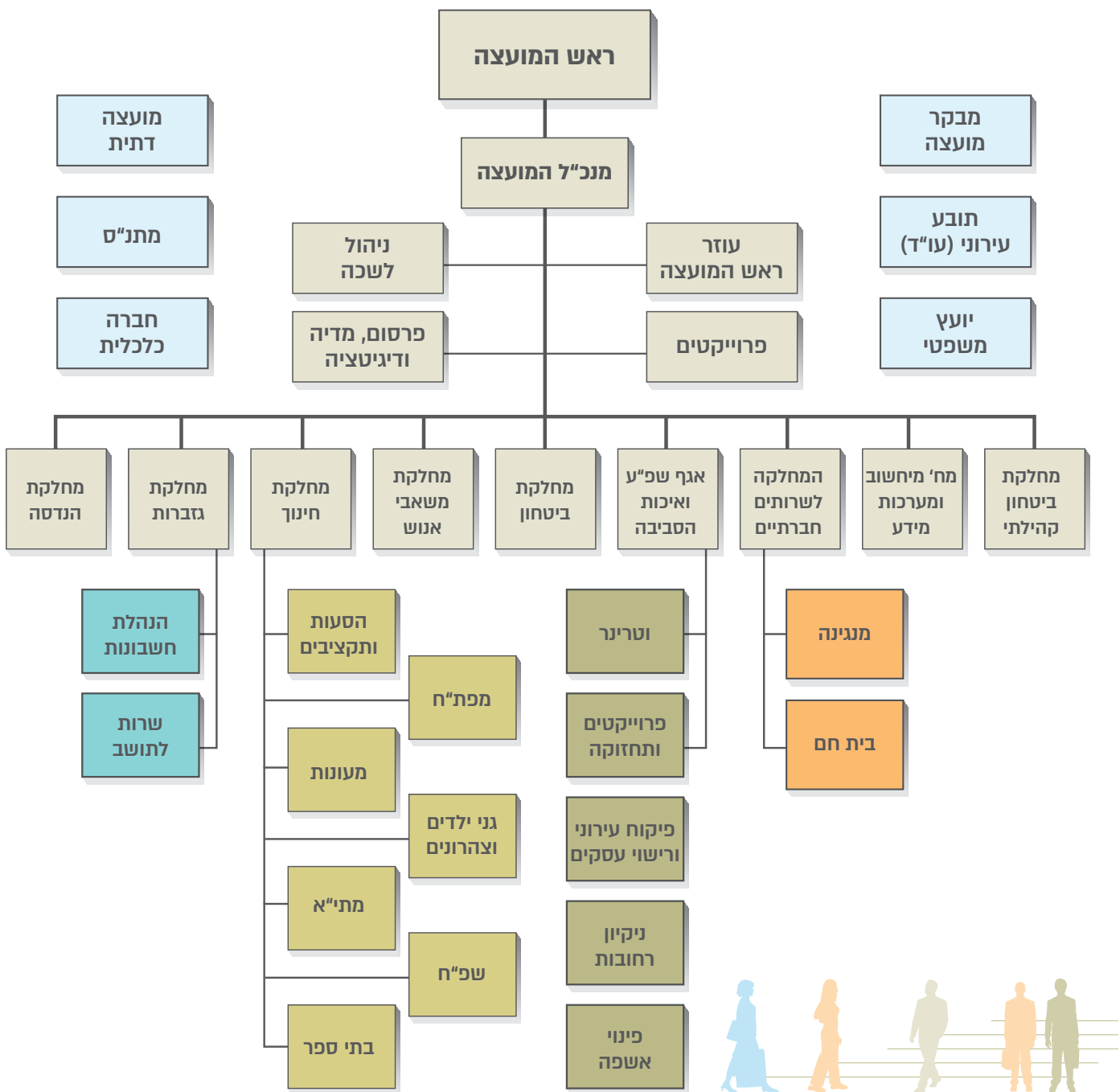
המועצה היא רשות מקומית אשר בתחום אחריותה מתן שירותים מגוונים לתושביה ואורחיה תוך התאמה מתמדת לצרכיהם ולציפיותיהם.

דגש רב ניתן למתן שירות איכותי, מקצועי, אמין, יעיל וזמין.

שירותי המועצה פרוסים על מרבית תחומי החיים וניתנים לתושבי קרני שומרון באמצעות עובדי היחידות השונות כל מחלקה בתחומה.

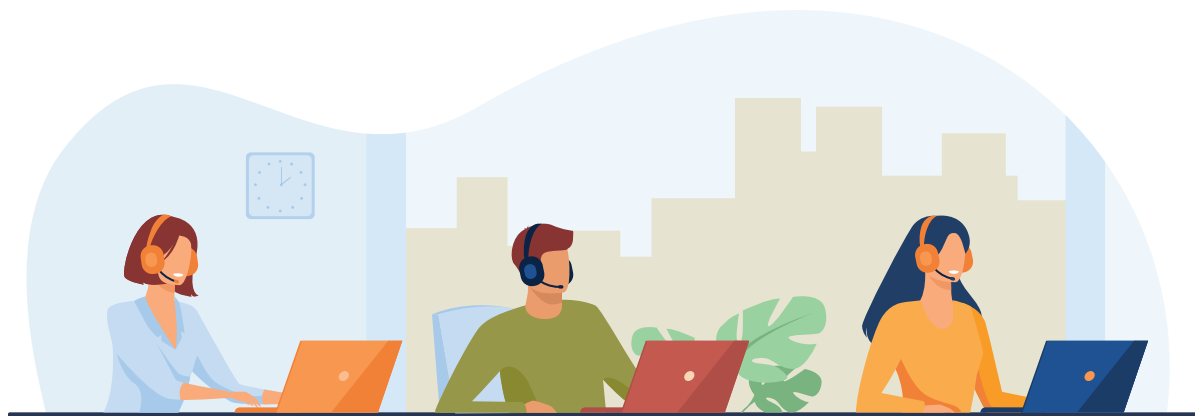
להלן המבנה הארגוני של המועצה ובהמשך תיאור מקוצר של פעילויות היחידות במועצה.

## מבנה ארגוני



## מספרי טלפון עיקריים

מספר טלפון		מספר טלפון	
09-7940320	פיקוח	09-7940308	לשכת ראש המועצה והמנכ"ל
09-7940368	וטרינריה	09-7940340	מחלקת גזברות
09-7920536	מועצה דתית	09-7940323	מחלקת משאבי אנוש
09-7929980	מפת"ח	09-7940335	מחלקת הנדסה
09-7929140	שפ"ח	09-7940300	מחלקת רווחה
09-7920706	מתי"א	09-7940312	מחלקת חינוך
09-7920201/3	מתנ"ס	09-7940321	אגף שפ"ע
09-9588288/7	חברה כלכלית	09-7929472	מחלקת ביטחון
09-7940364/366	מרכז חוסן	09-7940325	מחלקת מחשוב ומערכות מידע
09-7720334	אשכול רשויות יהודה ושומרון	09-7940344/345	מחלקת שרות לתושב (גבייה)
09-7929373	יובלים בשומרון	09-7940328	מחלקת ביטחון קהילתי



## מחלקת משאבי אנוש

הגוף המופקד על נושאים שונים בתחום המשאב האנושי ותנאי שירות לרבות ניהול מערך העובדים, גיוס, העסקה והשמה וכגוף מטה פועלת המחלקה לטיפול בהון האנושי ורווחת העובד.

- במועצה מקומית קרני שומרון כ - 350 עובדים פעילים.
- מחלקת משאבי אנוש מייחסת חשיבות לכל אחד מהעובדים במועצה ופועלת למען ליווי, סיוע, ניהול והכוונת העובדים
- מחלקת משאבי אנוש שמה לה למטרה לשפר את איכות השירות הניתן לעובדי המועצה בכל התחומים שהמחלקה אמונה עליו
- מחלקת משאבי אנוש אחראית על הטיפול בעובד על פני שלושה שלבים בחייו בארגון כדלקמן:
  - גיוס וכניסתו לארגון
  - שהייתו בארגון
  - יציאתו מהארגון

### משימותיה העיקריות של מחלקת משאבי אנוש:

- טיפול בקליטת עובדים בהתאם לצרכי המערכת בכפוף להוראות הדין, ההסכמים הקיבוציים והנחיות משרד הפנים
- באשר לטיפול במכרזים לקבלת עובדים
- פרסום, ניהול, גיוס וטיפול במכרזי כוח אדם
- טיפול בתשלומים שונים כגון:
  - דמי ביגוד וקצובת הבראה
  - תשלום תוספות שכר מדווחות ותשלום שעות נוספות
  - תשלום אחזקת רכב והחזר הוצאות נסיעה
  - תשלום דמי חבר לאגודות/עמותות לפי תפקידים למרכז השלטון המקומי (עו"ס; הנדסאים; עובדי חינוך)
  - סיוע בטיפול בתביעות לדמי לידה, לנפגעי עבודה ולוועדות רפואיות
- טיפול בנושאי הסכמי שכר, גמלאות ותקינה וליווי העובד מרגע קליטתו במועצה ועד סיום העסקה/פרישה
- אחריות על כלל מערך דיווח נוכחות העובדים שמתוכו נגזרים תשלומי השכר
- **ליווי העובד** בהיבטים שונים כגון:
  - בקרת נוכחות
  - בקרת שכר
  - הענקת דרגות
  - הארכות חוזי העסקה
  - העברה לקביעות
  - ניווד עובדים
  - שינוי היקפי משירות
  - יציאה/חזרה מחל"ד ומחל"ת
  - ליווי הליך פרישת עובדים מהמועצה/סיום עבודה
- **השתלמויות** - ועדת השתלמות הרואה לנגד עיניה חשיבות בהכשרות מקצועיות של העובדים, דנה במהלך השנה בבקשות של עובדים המבקשים לצאת להשתלמויות לשיפור הרמה המקצועית, להשלמת ידע ולהעשרה
- **רווחת העובד** - מחלקת משאבי אנוש מאמינה כי תפקודו האישי של העובד מושפע ישירות מסביבת החיים האישית שלו ולפיכך שמנו לעצמנו מטרה לסייע ולהיות אוזן קשבת לעובדים הנקלעים לבעיות אישיות או נמצאים בצמתים מרכזיים בחייהם/ן.

עוד אנו מאמינים כי חווית העובד בזמן העבודה חשובה לא כחות ושמנו לנו למטרה למקסם את החוויה וליצור תחושת שייכות ואוירה משפחתית

## מחלקת גזרות



- מנהל כספים מאוזן ותקין הוא תנאי לקיומה של מערכת שירותים נאותה והולמת לתושבי העיר ובסיס לקיומה של מערכת ישובית יציבה ותקינה. שירותי ותפקידי המחלקה (גזרות וגבייה):
- הכנת תקציב המועצה ושמירה על איזונו.
  - גביית המיסים העירוניים.
  - טיפול בנכסים העירוניים.
  - חתימה על החוזים עם ספקי המועצה.
  - ביצוע תשלומים של המועצה.
  - ניהול וטיפול במערך ביטוח המועצה.

## מחלקת הנדסה



- שירותי ותפקידי המחלקה:
- יעוץ כללי בענייני בנייה ופיתוח.
  - תיאום בין הקבלנים למועצה.
  - ייזום הבנייה לפי החלטות המועצה, ליווי תכנון וביצוע.
  - תכנון תכניות מפורטות, תכניות מתאר ותכניות אב.
  - פיקוח ורישוי על הבנייה ביישוב.
  - תכנון נופי.
  - תכנון הסדרי תנועה.
  - שיקום ושיפור פני היישוב והתשתיות.
  - טיפול במבנים מסוכנים.

## אגף שפ"ע



- יעוד המחלקה הוא מתן מענה ושירות, תחת קורת גג אחת לכל נושאי הסביבה ותשתיות על קרקעיות. שיפוץ ותחזוקת גני ילדים ובתי ספר.
- תכנון וביצוע עבודות שיפוץ ותחזוקה במועצה ובמוסדות שונים ביישוב.
  - תחזוקת מתקני התאורה העירוניים.
  - פינוי פסולת מסוגים שונים.
  - הפעלת מחלקת הפיקוח העירוני למען אכיפת חוקי החניה ברחבי העיר ולאכיפת חוקי העזר העירוניים למניעת מפגעים.
  - הפעלת מחלקת חנייה ודו"חות לטיפול משרדי בכל דו"חות המועצה למול תושבים, לשכה משפטית, ערעורים וכד'.
  - תחזוקה שוטפת של שצ"פ וגני שעשועים

היחידות השייכות לאגף:  
חשמל, פיקוח עירוני, גנים ונוף, תברואה, תחזוקה, איכות הסביבה, חוצות, כבישים ומדרכות, וטרניר.

## מחלקת החינוך



מחלקת החינוך אחראית לקידום וריווחתם של כלל תלמידי קרני שומרון הלומדים במערכת החינוך מגיל לידה עד גיל 18. תפקיד המחלקה: לפתח ולקדם את מערכת החינוך ביישוב בהתאם לחזון, מטרות ויעדים יישוביים ושל משרד החינוך. המחלקה פועלת בשיתופי פעולה רחבים בדגש על יצירת מרחב חינוכי, לימודי וקהילתי. זאת, תוך טיפוח מערכת מכילה, מובילה ופורצת דרך המאפשרת לכל פרט תהליכי מימוש עצמי. תחומי אחריות:

- לידה עד 3 - מעונות יום
- הגיל הרך.
- חינוך יסודי ועל-יסודי.
- חינוך מיוחד.
- ביקור סדיר.
- שירות פסיכולוגי.
- הסעות
- מכת"ח - התפתחות הילד

## המחלקה לשירותים חברתיים וקהילתיים



יעודה של המחלקה לשירותים חברתיים הינו מתן סיוע טיפולי ותמיכתי לאוכלוסיות הנזקקות לכך, תוך הקפדה על כללי הסודיות הנדרשים, על כבוד האדם ועקרון השוויון. הסיוע ניתן לפרט, למשפחה, לקבוצה ולקהילה. קיומה ופעילותה של המחלקה הינה מכוח חוקי הסעד והרווחה של מדינת ישראל, תקנות משרד העבודה והרווחה ומדיניות המועצה. הסיוע ניתן באמצעות עובדים סוציאליים מוסמכים ומיומנים בדרכי התערבות ובשיטות העבודה השונות של העבודה הסוציאלית: פרטנית, קבוצתית וקהילתית. השירות הניתן כולל טיפול תמיכתי, רגשי, מתן מידע, תיווך וסיוע חומרי - בהתאם למבחן זכאות.

## מחלקת הביטחון



יעוד המחלקה הוא מתן מענה לביטחון אישי ולסדר הציבורי, בימי רגיעה ובשעת חירום, למען שמירת איכות החיים של תושבי קרני שומרון. משימות המחלקה:

- קידום מוכנות המועצה למתן מענה במלחמה, בתרחיש קיצון או בכל אירוע חירום לתושבי קרני שומרון.
- הפעלת מערך ביטחון מוסדות החינוך ביישוב ובמתקני המועצה.
- מתן מענה אבטחתי לאירועים תחת כיפת השמיים, תוך תיאום והנחיית המשטרה.
- מוקד עירוני וביטחוני
- הכנת היישוב לשעת חירום בשיתוף פיקוד העורף, המשטרה וכוחות ההצלה.

## מחלקת מחשוב ומערכות מידע



המחלקה אחראית לקידום הדיגיטלית של הרשות ותחזוקת הציוד המפוזר ברחבי היישוב השייך למועצה. המחלקה נותנת שירותים לעובדי המועצה בתחומי המחשוב, מערכות המידע השונות ובתחום התקשורת וכל נושא טכנולוגי אחר. תחומי אחריות:

- רכש ציוד מחשוב, מע' מידע ותקשורת
- טיפול בנושאי רשתות ותשתיות תקשורת
- תקשורת סלולרית (כולל רכש)
- מדפסות ומכונות סריקה
- טמ"ס - מצלמות
- תחזוקת ציוד המחשוב
- אבטחת מידע
- שרתים
- תוכנות ומערכות מחשוב
- מסכי פרסום דיגיטליים

## זכויות עובדים וחובותיהם

### אופן הקבלה לעבודה

- קבלה על ידי ועדת מכרזי כ"א במועצה.
- איוש משרה שאינה מחייבת מכרז (מ"מ, משרה זמנית).

### קליטה בעבודה וסדרי העסקה

מועמד שעבר את שלבי המיון ושהעסקתו אושרה על ידי ועדת הבחינה, יחל הליך קליטתו כעובד חדש באמצעות זימונו לפגישת היכרות ותיאום ציפיות ראשוני אצל הגורמים הרלוונטיים במועצה. בפגישת ההיכרות יוצגו לעובד החדש תנאי השכר, מרכיבי והתנאים הנלווים שאושרו למסגרת העסקתו. בפגישה יסוכם מועד תחילת העבודה של העובד וינתן הסבר על תקופת הניסיון ומשמעותה. לאחר פגישת ההיכרות תועבר לעובד החדש הודעה מסודרת אודות תנאי העסקתו המפרטת את האמור לעיל.

במעמד הקליטה יעודכן העובד אודות נהלי המועצה ויקבל מידעון זה.

### ביומו הראשון לעבודה יתייצב העובד החדש במשרדי משאבי האנוש לצורך קליטה והשלמת הטפסים הבאים:

- טופס 101 - יש להקפיד למלא את הטופס במלואו. יש לשים דגש על: הכנסות נוספות, פרטי ילדים, פרטי חשבון בנק מדויקים וכתובת מגורים בפועל. **עובד במשרה חלקית**, שזו אינה משרתו היחידה, נדרש לבצע תיאום מס על פי הוראות הדין ולהגישו למחלקת מש"א.
- צילום ברור של תעודת הזהות כולל הספח.
- שאלון אישי למועמד לעבודה ובו מכלול הפרטים האישיים.
- פרטי חשבון בנק מלאים ואסמכתא מהבנק.
- אישור על תואר אקדמאי ו/או תעודה מקצועית/בגרות, בהתאם לדרישות התפקיד.
- אישור הכרה בתואר מהוועדה להערכת תארים מחו"ל (אם התואר אינו מהארץ).
- אישורי ותק ממקומות עבודה קודמים הכוללים: תקופות העסקה, תפקיד ואחוז המשרה.
- אישור על שירות צבאי או שירות לאומי.
- אישור על כשירות רפואית לתפקיד.
- טופס הצטרפות/המשך חברות מקרן הפנסיה או טופס העברת בעלות מביטוח מנהלים.
- אם תפקידך מזכה בהחזר הוצאות רכב אישי, יש להמציא רישיון נהיגה ורישיון רכב אשר בבעלותך.

### טופס הודעה לעובד

תנאי ההעסקה יפורטו בכתב באמצעות הודעה לעובד או באמצעות העתק מהחוזה האישי.

### העדר עבירות מין

במישרות הדורשות כניסה למוסדות החינוך ידרשו העובדים (גברים) להציג מסמך העדר עבירות מין (הטופס יינתן לך במחלקת מש"א).

## קצובת נסיעה

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. קצובת הנסיעה תשולם לפי התעריף הזול ביותר של תחבורה ציבורית ובמחיר הנמוך הקיים באותו מסלול נסיעה.

הערה: קצובת נסיעה תשולם לפי מקום המגורים בפועל.

## קרן פנסיה/ביטוח מנהלים

כל עובד זכאי לבחור קופת פנסיה כרצונו. הכספים יופרשו לקופת הפנסיה מהיום הראשון. באם לא תיבחר קופה ספציפית או שהטופס יועבר לאחר זמן סגירת השכר, תיבחר אוטומטית קופת ברירת המחדל המתאימה לדירוג השכר.

## קרן השתלמות

עובד המדורג בדירוג המנהלי זכאי לקבלת קרן השתלמות בחלוף שנה מיום תחילת עבודתו. בכל הדירוגים האחרים כגון: מח"ר, מהנדסים, הנדסאים, פסיכולוגים וכיוצא באלו, זכאים העובדים לקבלת קרן השתלמות החל מיומם הראשון בעבודה.

## ותק מוכר או מקצועי

עובד שעבד בעבר בשירות הציבורי (משרדי ממשלה, מועצה, עירייה, מוסדות הסתדרות, משרד החינוך ועוד), באחריות העובד להעביר אישור על תקופת ההעסקה למחלקת משאבי האנוש לצורך הכרה בוותק זה.

## ותק לצרכי הבראה

כל אישור העסקה שאינו במסגרת השירות הציבורי, לאחר בחינה האם ניתן להכיר בו, יכול להיחשב כוותק מוכר לצרכי הבראה בלבד. יש להעביר את האישורים למחלקת משאבי אנוש.

## שימו לב!

הודעה על שינויים בפרטים אישיים משרתת אותך ומאפשרת שמירה על זכויותיך. כל שינוי בפרטים האישיים לרבות שינוי כתובת, טלפון, מצב משפחתי (נישואים, גירושים, פטירת בן זוג, שינוי במספר ילדים, רכישת השכלה אקדמית וכיו"ב), מחייב הודעה מיידית למשאבי אנוש.

## הבראה

זכאותו של עובד לקצובת הבראה מדורגת בין 9-13 ימים לפי מספר שנות עבודתו של העובד ברשות, עבודות קודמות המוכרות להבראה, ותק צבאי/שירות לאומי ובהתאם להמצאת האישורים הנדרשים (מומלץ להמציא פלט מביטוח לאומי). דמי הבראה ישולמו לעובד בתשלום משכורת חודש יוני בגין השנה הקלנדרית שחלפה. קצובת ימי הבראה המפורטים אינם חלים על דירוג עובדים סוציאליים, אשר להם מדרג שונה.

### מכסת ימי הבראה:

מספר ימי הבראה בשנה	סה"כ שנות עבודה במועצה ובמקומות קודמים כולל צה"ל
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, ותק, חלקיות משרה ועפ"י ההסכמים הקיבוציים.

## קביעות בעבודה

לאחר 24 חודשי עבודה במועצה בדירוג ודרגה ולאחר קבלת חוות דעת חיובית מהממונה הישיר של העובד ולאחר קבלת אישור רופא תעסוקתי על כשירות רפואית לתפקיד, זכאי העובד לקביעות.

## 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 הזמן המחייב בכל דרגה ודרגה לפי הסכמי השכר הקיבוציים הארציים.
- כל עובד ידורג בהתאם לסולם הדרגות המתאים לדירוג אליו שייך (מנהלי, מהנדסים, מח"ר, עו"ס וכו') ולפי מתח הדרגות המתאים לתפקידו.

קידום בדרגה יעשה בהתאם למסגרת מסלול הקידום או מתח הדרגות הצמודות למשרת העובד אם עונה לאחד התנאים הבאים:

- שהייה של פרק זמן מינימלי בדרגה כפי שנקבע במסלולי הקידום (לרוב 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 וכדומה.

## זכויות פנסיוניות ותנאים סוציאליים

### שלושת אפיקי החיסכון הקיימים בישראל הם:

- **קרן פנסיה (פנסיה צוברת)** - מאפשרת חסכון לגיל פרישה, כאשר היא מאפשרת קבלת קצבה חודשית החל מגיל הפרישה לגמלאות. כוללת כיסויים נוספים כגון מקרי נכות ומוות.
- **ביטוח מנהלים** - זהו אפיק חסכון נוסף המאפשר לשלם לעובד קצבה חודשית לאחר הפרישה לגמלאות, מאפשר רכישת כיסויים ביטוחיים יחד או לחוד בגין אובדן כושר עבודה וביטוח מפני מוות. ביטוח המנהלים הינו למעשה חוזה בין המבוטח לבין חברת הביטוח.
- **קופת גמל** - אפיק נוסף המאפשר חסכון לגיל פרישה ואינה כוללת כיסויים ביטוחיים נוספים.

על פי ההסכמים הקיבוציים החלים על עובדי המועצה, זכאים כלל העובדים המתחילים עבודתם במועצה לתנאים הבאים (עובדים המועסקים על פי דירוג דרגה בלבד):

### ביטוח פנסיוני: קרן פנסיה/ביטוח מנהלים

ביטוח זכויות העובד בהתאם לבחירתו באחד מאפיקי החיסכון האמורים, בגין עבודה של עד משרה ועל פי הפירוט הבא:

קרן פנסיה חדשה	ביטוח מנהלים
7% תגמולי עובד	לפי תנאי הפוליסה ובתנאי שתגמולי מעביד
7.5% תגמולי מעביד	ואובדן כושר עבודה לא יעברו את ה - 7.5%
6% הפרשות לפיצויים	

### קרן השתלמות

- עובד המועסק ברשות זכאי לפתיחת קרן השתלמות.
- מועד זכאות להצטרפות לקרן השתלמות:
  - לעובד בדירוג מנהלי - בתום שנת עבודה.
  - לעובד בדירוג אחר - עם תחילת עבודתו.
- ההפרשה לקרן הינה ע"י העובד והמעביד:
  - חלק העובד 2.5% משכרו, חלק המעביד 7.5% משכרו ובסה"כ 10%.
- הצטרפות לקרן השתלמות מותנת במילוי הטפסים הרלוונטיים ע"י העובד והעברתם למחלקת משאבי אנוש ובכפוף לתנאי הקרן.

### קופת גמל הפרשה בגין רכיבי החזר הוצאות

- קופת חיסכון משלימה לאותם רכיבים בשכר שאינם פנסיונים כגון אחזקת רכב, טלפון, נסיעות וכדומה.
- הפרשות על פי הפירוט להלן מתוך רכיבי החזר ההוצאות בשכר העובד:

קופת גמל
5% תגמולי עובד
5% תגמולי מעביד

### הפרשות בגין רכיבי עבודה נוספת (כגון כוננות, שעות נוספות, קריאות פתע וכו')

קופת פנסיה	
5%	תגמולי עובד
5%	תגמולי מעביד

## זכאות למכסת שיחות טלפון

עובד זכאי להשתתפות הרשות המקומית במכסת שיחות טלפון חודשית קבועה בתשלום בהתאם לדרגות. השתתפות במספר השיחות נקבעת בהתאם לדירוג השכר אליו משתייך העובד.

## אחזקת רכב אישי

עובד הנדרש להשתמש ברכבו הפרטי לצורך מילוי תפקידו, על פי שיקול דעת של הנהלת הרשות המקומית, זכאי להשתתפות בהוצאות אחזקת הרכב. על העובד להציג אישורים: רישיון נהיגה בר תוקף, רישיון רכב על שמו או על שם בן זוגו של העובד וכן ביטוח בר תוקף. תשלום אחזקת רכב מותנה בדיווח חודשי.

## אש"ל ודמי כלכלה

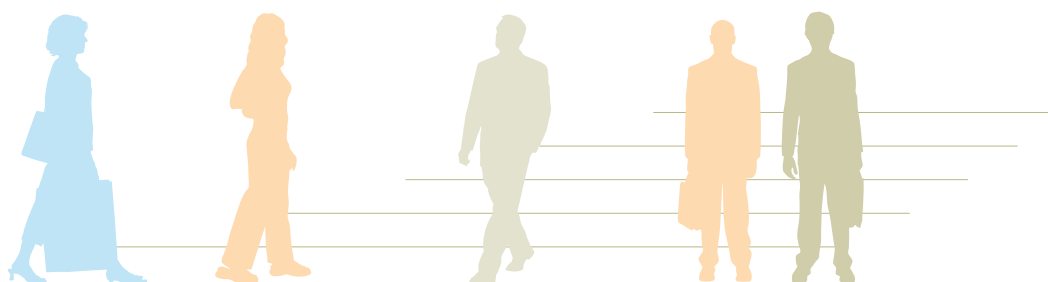
עובד זכאי להחזר קצובת אש"ל אם הוא יוצא לרגל תפקידו אל מקום המרוחק יותר מ- 10 ק"מ משטח השיפוט של המועצה ובכפוף להנחיות מרכז השלטון המקומי והנהלת המועצה.

## תוספת מעונות

- עובדת המדורגת באחד מהדרגים: מנהלי, מח"ר, עיתונאים, הנדסאים וטכנאים, מהנדסים, משפטנים, עובדים סוציאליים (שאינם עובדים בלשכות לשירותים חברתיים) שהיא אם לילד או לילדים עד גיל 5 - זכאית לתוספת מעונות.
- עובדת המדורגת באחד מהדרגים: האחים והאחיות, מרפאים בעיסוק, פיזיותרפיסטים, החטיבה הפרא-רפואית, עובדים סוציאליים, קלינאי תקשורת (שאינה מנהלת) והיא אם לילד או לילדים עד גיל 12, זכאית לתוספת מעונות.
- תוספת מעונות חלה גם על העובדות המועסקות עפ"י חוזה שכר בכירים או הסכם אישי.
- התוספת חלה גם על גברים שנשותיהן עובדות אך לא נהנות במקום עבודתן מזכות הורית זו.
- התשלומים מבוצעים בהתאם לטופס 101.

## שעות עבודה

- שבוע עבודה הינו בן חמישה או שישה ימים בשבוע וזאת בהתאם להסכם ההעסקה של העובד.
- שעות העבודה במשרה מלאה במועצה הן 42 שעות בשבוע.
- **שעות עבודה אם מניקה** - שעות העבודה במשרה מלאה של אם לילד עד גיל שנה, לרבות של אם מאמצת, הן 37.5 שעות בשבוע.
- **שעות עבודה אם** - שעות העבודה במשרה מלאה של אם לילד אחד שגילו נמוך מ-12 שנים הן 40 שעות בשבוע.
- **אם עובדת המועסקת במשרה חלקית**, אינה זכאית לקיצור שעות העבודה בשבוע.
- **אב אלמן** - אב לילד אחד לפחות שגילו למטה מ-12 שנה בהתאם לשעות עבודה של אם עובדת.



## דיווח נוכחות

- כלל העובדים המועסקים במועצה מחויבים בהחתמת נוכחות בעת כניסה לעבודה ובעת יציאה מהעבודה.
- רישום הנוכחות היומי מהווה בסיס לתשלום שכר העובד.
- דיווח נוכחות יעשה אך ורק בשעות הנוכחות המותקן במבנה דיווח נוכחות הינה פעולה אישית שלא ניתנת להעברה.
- בשום מקרה. דיווח נוכחות שלא על ידי העובד עצמו יחשב להפרת משמעת הן העובד והן של החותם.
- לא חתם העובד בתחילת יום העבודה או בסיומו, ייחשב כאילו נעדר מהעבודה באותו יום, אלא אם ישנה סיבה מוצדקת לכך.
- בסוף כל חודש על העובד להשלים הנתונים החסרים (חופש, מחלה וכדומה) ולצרף את האישורים המתאימים.
- דיווח הנוכחות יאושר ע"י העובד לא יאוחר מה - 5 בכל חודש.
- דיווח הנוכחות יאושר ע"י המנהל לא יאוחר מה- 10 בכל חודש.

## נוכחות בעבודה

- עם תחילת העבודה ברשות וכן עם חזרה מחל"ד/חל"ת יסדיר העובד מול המנהל הישיר את שעות עבודתו ומנהלו יעדכן את משאבי אנוש.
- העובד חייב בדיוק בזמני העבודה עליהם דווח בעת תחילת עבודתו ועליו להתייצב במקום העבודה בשעה שנקבעה לו לתחילת העבודה.
- איחור ו/או יציאה מוקדמת מהעבודה יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לידי ביטוי בהחתמת הנוכחות בהתאם.
- יציאה מהעבודה לצרכים אישיים, גם אם הינה מאושרת על ידי הממונה הישיר, מחייבת החתמת נוכחות ביציאה ובחזרה וזמנה לא ייחשב במניין שעות העבודה.
- יציאה באישור הממונה הישיר, לצורך טיפול רפואי, בשעות העבודה מחייבת החתמת נוכחות ביציאה ובחזרה.
- שעות ההעדרות תקוזזנה ממכסות שעות המחלה העומדים לרשות העובד בכפוף לאישורים הרלוונטיים.
- במשך יום העבודה לא כלולות הפסקות עבודה על חשבון המעסיק מכל סיבה שהיא (ארוחות וכו').

## עבודה בפיצול

- עובדים הנדרשים לעבוד ביום עבודה מפיצול יהיו זכאים לתוספת תשלום פיצול אם התקיימו התנאים הבאים:
  - משך הפסקת צהריים היא 3 שעות לפחות.
  - העובד מועסק דרך קבע לפחות בשני ימי עבודה מפיצולים בשבוע.
- תוספת פיצול תשולם לעובד בכפוף למילוי טופס בקשה לתשלום המאושר ע"י הממונה הישיר.
- התוספת הינה רכיב שכר לצורך חישוב הגמלאות ומהווה שכר לכל דבר ועניין.
- עובד המקבל תשלום פיצול עבור עבודה בפיצול אינו זכאי לתשלום בשעות נוספות באותו היום.

## שעות נוספות

- אישור לעבודה בשעות נוספות, עקרונית, תינתן רק על ידי מנכ"ל הרשות או מי מטעמו.
- עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום אך ורק אחרי שהעובד מילא את מכסת השעות הרגילות שלו.
- עבור עבודה בשעות נוספות תשולם לעובד במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור 125% עבור השעתיים הראשונות הנוספות, ותוספת של 150% עבור השעה השלישית ואילך, בכפוף לביצוע השעות בפועל ובהתאם לחוקי שעות עבודה ומנוחה.
- לעובד במשרה חלקית עבור שעות נוספות, ישולם ערך שעה של 100% עבור השעות הנוספות עד להשלמת משרה מלאה של 42 שעות שבועיות.
- לעובד יאושרו שעות נוספות לפי חוקי עבודה ומנוחה, דהיינו עד 12 שעות עבודה ליום ולא יותר.
- תשלום שעות נוספות לעובד הינן בדיווח באפליקציית הנוכחות ובאישור של הממונה הישיר על מנת לקבל את התשלום לפי הכללים הנהוגים במועצה.
- עובד שביצע שעות נוספות ללא אישור מראש לא ישולם בגינת שכר.

## כוננות

- עובד הנדרש ע"י הממונה הישיר (באישור מחלקת משאבי אנוש) להימצא בכוננות בביתו בשל צורכי העבודה, אחרי שעות העבודה (ולפחות שעה מסיום יום עבודה), יקבל תשלום עבור הכוננות.
- תשלום התוספת עבור הכוננות **אינה** נחשבת 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.
- עובדים הנושאים בתפקיד מיוחד ומשמעותי מעבר לשעות הפעילות יהיו זכאים לקבל תגמול בשכרם עבור הכוננות לפי החוק ועל פי הנוהל הקיים במועצה ובכפוף לאישור ההנהלה.
- לא תשולם תוספת כוננות לעובדים השוהים בחופשת מחלה/חופשה.
- **עובד שדיווח שעות כוננות ללא אישור מראש לא ישולם בגין שכר.**

## קריאת פתע

- עובד שחזר לביתו לאחר שעות העבודה ונקרא לפתע לחזור לעבודתו אחרי הפסקה של שעה אחת לפחות יקבל תשלום אשר לא יפחת מאשר 4 שעות עבודה רגילות.
- אם עובד הועסק ב"קריאת פתע" יותר מ- 4 שעות יקבל תשלום שלא יפחת מיום עבודה מלא.
- תשלום התוספת עבור הכוננות ו/או קריאת פתע **אינו** נחשב כחלק מן המשכורת לעניין חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב] או כל הטבת פרישה אחרת ו/או לעניין פיצויי פיטורין, אלא אם נקבע אחרת בהסכם קיבוצי החל על אותו עובד ואותו עניין.

## חופשות, חגים ומועדים

- העובדים חופשיים מעבודתם וזכאים **לתשלום שכר מלא** בימי המועד הבאים:
  - ראש השנה - יומיים
  - חג הפסח
  - יום הכיפורים - יום אחד
  - חג השביעי של פסח
  - יום חג סוכות
  - יום שמיני עצרת
  - יום חג שבועות
- חול המועד פסח/סוכות משרדי הרשות סגורים בתקופת חול המועד של חג סוכות ופסח ובגין כל אחד מימים אלו מנוכה לעובד 5.5 שעות חופשה.
- יום הבחירות לכנסת ישראל - העובדים יהיו חופשיים מהעבודה. זהו יום שבתון.
- חגים למוסלמים, נוצרים, דרוזים - בהתאם למועדי חגיהם **ובלבד שלא ניצלו את ימי החופשה בחגי ישראל.**

## יום זיכרון לחללי צה"ל

עובד שהוא קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חלל מערכות ישראל, לרבות חללי פעילות חבלנית עוינת, רשאי להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל וביום הזיכרון האישי של קרוב משפחתו. ימים אלו ייחשבו לו כימי עבודה. יש להודיע על כך למשאבי האנוש.

## סיום שעת העבודה בערבי חגים וחול המועד

- בימי חול המועד (פרט להושענא רבה ושישי של פסח), ביום הראשון של חנוכה, ביום הפורים ובערב יום העצמאות - תיפסק העבודה בשעה 13:00.
- בערב ראש השנה, ערב סוכות, ערב פסח, הושענא רבה (ערב שמחת תורה), שישי של פסח ובערב שבועות תיפסק העבודה בשעה 12:00.
- בערב יום הכפורים תיפסק העבודה בשעה 11:00.

## ימי בחירה

- עובד המועסק כחות מ-5 שנים זכאי ל-2 ימי בחירה בשנה. לוח ימי בחירה יפורסם אחת לשנה.
- עובד המועסק 5 שנים ומעלה זכאי ליום בחירה נוסף. סה"כ 3 ימי בחירה.
- ימים אלה אינם מנוכים ממכסת ימי החופשה הצבורה ואינם ניתנים לצבירה או להעברה משנה לשנה.

## רשימת ימי הבחירה

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ○ חג המימונה                                  | ○ ערב יום הכיפורים                    |
| ○ שושן פורים                                  | ○ הושענא רבה                          |
| ○ תענית אסתר                                  | ○ כ"ט בחשוון - חג הסיגד               |
| ○ יום האישה הבינלאומי                         | ○ עשרה בטבת                           |
| ○ ערב חג הסוכות                               | ○ פורים                               |
| ○ ערב ראש השנה (צום גדליה)                    | ○ ערב פסח                             |
| ○ יום פטירת הרצל (כ' בתמוז)                   | ○ כ"ז ניסן (יום השנה למרד הגיטאות)    |
| ○ צום י"ז בתמוז                               | ○ יום הזכרון לחללי מלחמות             |
| ○ ערב חג השבועות                              | ○ ל"ג בעומר                           |
| ○ ערב שביעי של פסח                            | ○ ט' באב                              |
| ○ אירוע אישי (כגון: ברית מילה, בר מצווה וכו') | ○ 1 במאי                              |
| ○ יום תחילת שנת הלימודים במערכת החינוך        | ○ 9 במאי - יום השנה לניצחון על הנאצים |
| ○ (פרט לעובדי מערכת החינוך)                   | ○ יום ירושלים                         |

## ימי צום

עובד במשרה מלאה, המצהיר בכתב שהוא צם באחד או יותר מחמשת הצומות הבאים: צום גדליה, י' בטבת, תענית אסתר, י"ז בתמוז, ט' באב, רשאי לאחר שעתיים להגיע לעבודה או לסיים עבודתו שעתיים לפני הזמן. הערה: יש לתאם זאת מול ממונה ישירה.

## חופשה שנתית

- חופשה שנתית ניתנת לעובד לשם נופש ומנוחה ואסור לו לעבוד בשכר בימי חופשתו.
- עובד יזכה בימי חופשה שנתית מיום כניסתו לעבודה במועצה.
- מכסת ימי החופשה השנתית:  
22 ימי חופשה למועסקים בשבוע עבודה בן חמישה ימים.  
26 ימי חופשה למועסקים בשבוע עבודה בן שישה ימים.
- העובדים בגני הילדים ובמוסדות החינוך ינצלו את חופשתם בזמן פגרת הקיץ של מערכת החינוך בלבד.
- ככלל, המועצה עומדת על כך שהעובד ינצל את חופשתו.

## צבירת ימי חופשה

- הזכאות לימי חופשה מוצגת בתלוש השכר.
- על העובדים לבדוק את יתרת ימי החופשה מדי חודש.
- סדרי הגשת הבקשה ליציאה לחופשת שנתית טעונה תיאום ואישור מוקדם.
- בהתחשב בסדרי העבודה ובבקשות העובדים תתוכנן החופשה מראש כדי שיתאפשר לעובד לממש זכויותיו מבלי לפגוע בתפקוד המועצה.

## ימי חופשה שנתית המותרים לצבירה:

- לא יותר מאשר 55 ימים לעובדים המועסקים חמישה ימים בשבוע.
- לא יותר מאשר 65 ימים לעובדים המועסקים שישה ימים בשבוע.
- **סדרי הגשת בקשה ליציאה לחופשה** - הבקשה תוגש על גבי טופס "בקשה ליציאה לחופשה" בהתאם לאישור/ה של הממונה הישיר/ה ובכפוף לנוהלי העבודה.
- האישור החתום יוזן בנוכחות ויבדק במשאבי אנוש.
- **החופשה תתוכנן מראש על מנת לאפשר לעובד לממש זכויותיו מבלי לפגוע בתפקוד במועצה.**
- **חופשה מרוכזת** - המועצה רשאית לקבל החלטה על סגירת משרדי המועצה לצורך חופשה מרוכזת של הרשות. בגין ימים אלו ינוכו לעובדים ימי חופשה.
- **פדיון ימי חופשה** - פדיון ימי חופשה יותר רק בעת סיום עבודתו של העובד ברשות. ערכו של יום חופשה לצורך תשלום פדיון ימי החופשה בסיום יחסי העבודה, שווה לערכו של יום החופשה במקרה שהעובד לוקח את ימי החופש בפועל.

## חופשה ללא תשלום (חל"ת)

- אישור החופשה יינתן לאחר בדיקת פרטי בקשת העובד ע"י ועדת חל"ת ובכפוף להנחיות מרכז השלטון המקומי, נהלי המועצה וכיוצא בזה.
- לא תאושר בקשה לחופשה ללא תשלום אם אישור הבקשה יביא את העובד לניגוד אינטרסים עם תפקידיו או עם עבודתו ברשות המקומית.
- אישור חופשה ללא תשלום מותנה בהסכמת המועצה, אשר אינה מחויבת להסכים לבקשה שכזו, ובין יתר שיקוליה תשקול את מידת הצורך בעובד וחיוניותו לעבודת המועצה, שביעות הרצון מהעובד, אופן תפקודו ועמדת הממונים עליו.
- בתקופת חל"ת לא יהיה העובד זכאי מידי המועצה לזכויות הבאות: חופשת מנוחה, חופשת מחלה, חופשת לידה, חופשת אבל, קצובת נסיעה, קצובת ביגוד, קצובת הבראה, כל קצובה או זכות אחרת.

## ימי מחלה

- הזכאות השנתית לימי מחלה עומדת על 30 יום בשנה קלנדרית לעובד חודשי.
- הזכאות השנתית לימי מחלה לעובד **שעתי** הינה בהתאם להיקף משרתו ונצברת לזכות העובד לאורך כל שנות עבודתו.
- הזכאות מוצגת בתלוש השכר של העובד.
- ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי היעדרות עקב מחלה.
- היעדרות בגין מחלה מחויבת בהמצאת תעודת מחלה מרופא.

## ימי הצהרה

היעדרות בגין מחלה על סמך הצהרה אישית (שחובה לצרף במערכת הנוכחות) מותרת עד פעמיים בשנה בלבד כאשר בכל פעם ניתן להצהיר על יום עבודה אחד או 2 על ימי עבודה רצופים. ימים אלה נגרעים מיתרת ימי המחלה הצבורים. לא ניתן לנצלם ברצף למשל מיום ראשון עד רביעי.

## מחלת ילד

- עובד לילד עד גיל 16 שנים, זכאי לניצול מחלת ילדו מתוך חשבון ימי המחלה הצבורים לו:
- עד 8 ימים בשנה להורה לילד אחד.
- עד 10 ימים בשנה להורה עם שני ילדים.
- עד 12 ימים בשנה להורה עם שלושה ילדים ומעלה.
- אם הילד נמצא בהחזקתו הבלעדית של העובד או שהעובד הוא הורה יחיד של הילד:
- עד 16 ימים בשנה להורה לילד אחד.
- עד 18 ימים להורה עם שני ילדים.
- עד 20 ימים להורה עם שלושה ילדים ומעלה.

## היעדרות בשל מחלה ממארת של ילד עד גיל 18

הורה לילד שלא מלאו לו 18 שעבד שנה לפחות ברשות זכאי לזקוף עד 110 ימים בשנה בגין היעדרות בשל מחלה ממארת של ילדו על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו, לפי בחירתו.

### עובד שהוא הורה של אדם עם מוגבלות ועבד שנה לפחות ברשות

- עובד שהוא הורה לילד עם מוגבלות, זכאי להעדר לצורך סיוע אישי לילדו עם המוגבלות על חשבון ימי המחלה או החופשה שצבר, או על חשבון שעות העבודה.
- במושג "סיוע אישי" נכללים ליווי, השגחה, וכל סיוע הנדרש ממוגבלותו של הילד, ללא הגבלת גיל הילד עם המוגבלות.
- עובד שהוא הורה לאדם עם מוגבלות, ועבד שנה לפחות בשירות, זכאי לזקוף עד 18 ימים, או חלקי ימים בשנה, של היעדרות בפועל, על חשבון תקופת המחלה שלו או על חשבון ימי החופשה המגיעים לו, לפי בחירתו, לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור, לאדם עם המוגבלות.
- אם בן זוגו של העובד הינו שכיר שלא נעדר מכוח זכאותו, או עובד עצמאי, שלא נעדר מעסקו, או אם העובד הינו הורה יחיד או שהאדם עם מוגבלות נמצא בהחזקתו הבלעדית של העובד, זכאי העובד לזקוף עד 18 ימים נוספים, או חלקי ימים, של היעדרות מתוך ימי המחלה הצבורים שלו או מתוך ימי החופש, לפי בחירתו.
- 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.

### הערות:

- שעות היעדרות אלה (סה"כ 52 שעות היעדרות בשנה) מוקצות לכל שנה בנפרד ואינן ניתנות לצבירה משנה לשנה, וכמו כן, הן ניתנות לניצול אך ורק לצורכי סיוע אישי בשל מוגבלות הילד, כולל מחלה הקשורה למוגבלות.
- אם הילד עם המוגבלות צעיר מגיל 16 או כשיש לעובד ילדים נוספים ללא מוגבלות הצעירים מגיל 16 אזי 18 הימים שלהם זכאי העובד בשנה, יכללו בתוכם גם את ימי מחלת ילד להם זכאי העובד בשנה.
- הורה אשר לו יותר מילד אחד עם מוגבלות - זכויותיו של הורה שיש לו יותר מילד אחד עם מוגבלות, תהיינה כשל הורה לילד אחד עם מוגבלות. זכויותיו לא יוכפלו בהתאם למספר הילדים עם המוגבלות שברשותו.
- ההטבות הניתנות להורה לאדם עם מוגבלות, לפי חוק זה, לא יחולו, במקרה שמוגבלותו של הילד אינה קבועה והיא צפויה לחלוף בתוך 60 יום ממועד הופעתה, וכן לא צפויה לחזור על עצמה.
- הורה לאדם עם מוגבלות - אשר עובד בחלקיות משרה - אף הוא זכאי להטבות אלה, באופן יחסי לחלקיות משרתו.
- יש להגיש מסמכים רלוונטיים המעידים על המוגבלות כפי שתונחה ע"י משאבי אנוש.

### מחלת הורה

עובד זכאי לניצול של עד 6 ימים בשנה בגין מחלת הורה חולה שלו או של בן זוגו שמלאו לו 65 שנים והוא איננו במוסד סיעודי, ובתנאי שבן משפחה אחר לא נמצא ליד מיטת חוליו באותו יום. היעדרות זו מנוכה מיתרת ימי המחלה של העובד.

### מחלת בן זוג

עובד זכאי להיעדר מעבודתו עד 30 יום בגין מחלת בן זוג שאושרה ע"י רופא כמחלה ממושכת לתקופה שלפחות 30 יום. ניתן להאריך באישור מנהל מחלקה את היעדרותו ב-30 ימים נוספים בשל מחלה ממארת. ההיעדרות מנוכה מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד או מימי החופשה המגיעים לו.

## חופשת מחלה ממושכת

עובד לאחר שנת ותק אחת לפחות אשר נקלע למצב בו מחלת העובד תימשך למעלה ממכסת חופשת המחלה המגיעה לו לפי שנות עבודתו, יהיה זכאי לחופשת מחלה נוספת של עד שלושה חודשים במחצית מהשכר, וזאת לאחר ניצול כלל ימי החופשה של העובד.

## עובד החוזר מהיעדרות רצופה

של למעלה מחצי שנה בגין מחלה, חייב להמציא אישור של כשירות רפואית מרופא תעסוקתי.

## תאונות בעבודה

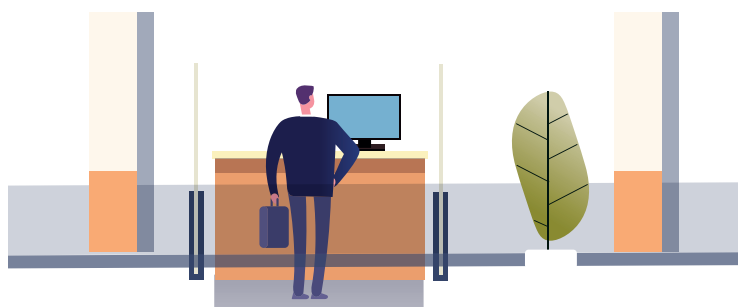
- תאונת עבודה מוגדרת כאירוע פתאומי אשר גורם לפגיעה גופנית ו/או נפשית של העובד ומתרחש בזמן העבודה או עקב העבודה או בדרך בין הבית לבין מקום העבודה ולהיפך.
- עובד שנפגע בתאונת עבודה יפנה לקבלת עזרה ראשונה או לטיפול רפואי.
- על כל פגיעה או תאונה בעבודה יש לדווח מייד למנהל הישיר ולמחלקת משאבי אנוש.
- זכויותיו של העובד לדמי פגיעה יהיו בהתאם לחוק הביטוח הלאומי.
- חובת ההודעה לביטוח לאומי חלה על העובד. עליו לגשת לקופת החולים לקבלת "תעודת רפואית ראשונה לנכגע בעבודה" ולדאוג להעביר הטופס למחלקת משאבי אנוש. במידה ולא יבוצע התהליך, לא יוכל הביטוח הלאומי לאשר את התאונה או את תשלום דמי הפגיעה ולפיכך צפוי העובד לקיזוז דמי הפגיעה משכרו.
- ימי היעדרות בגין תאונת עבודה אינם מנוכים ממכסת ימי המחלה שנצברת לזכות העובד.
- בתקופה זו יקבל העובד אותה משכורת אשר שולמה לו ערב התאונה.

## ימי אבל

עובד הנעדר מעבודתו מפאת פטירה של בן משפחה מקרבה ראשונה, זכאי לתשלום בגין ימי היעדרותו במשך 7 ימים רצופים.

## הריון ולידה

- **עובדת הרה** עם הגיעה לחודש החמישי להריונה, תודיע על כך בכתב לממונה הישיר ולמש"א.
  - עובדת הרה, רשאית להיעדר בתקופת ההריון על חשבון העבודה, לשם פיקוח רפואי ובדיקות שגרתיות הנעשות בתחנות לבריאות האם והילד.
  - תקופת היעדרות לא תעלה על 40 שעות למשרה מלאה (במשך כל תקופת ההריון) כנגד הצגת אישור רפואי מהתחנה לבריאות האם והילד.
  - עובדת המועסקת במשרה חלקית (עד 4 שעות ביום - 5 ימים בשבוע), זכאית להיעדר מעבודתה בתקופה שלא תעלה על 20 שעות (במשך כל תקופת ההריון).
  - **עובדת אשר עוברת סדרת טיפולים בהפריה חוץ גופית** בין באשפוז ובין בטיפול אמבולטורי, לרבות ימי המנוחה הכרוכים בסידור, זכאית להיעדר מעבודתה, בכל סידרה טיפולית המפורטת להלן, אך לא יותר מאשר ארבע סדרות טיפול בשנה, כדלקמן:
    - עובדת אשר עובדת 5 ימי עבודה שבועיים - 16 ימים.
    - עובדת אשר עובדת 6 ימי עבודה שבועיים - 20 ימים.
- היעדרות זו מחוייבת מצבירת ימי המחלה העומדים לזכות העובדת.



## שמירת הריון

- עובדת שמצב בריאותה או מצב העובר מחייב שמירת הריון עפ"י החלטה בכתב של הרופא, זכאית לפנות לביטוח לאומי לקבלת גמלה לשמירת הריון.
- לא ניתן לנצל ימי מחלה בתשלום במקביל לקבלת הגמלה מהביטוח הלאומי.
- בתקופת שמירת ההריון, בה עובדת מקבלת גמלה מהמוסד לביטוח לאומי, ישמרו זכויותיה הפנסיוניות בתנאי שעבדה לפחות שישה חודשים טרם ההריון.
- העברת הזכויות תתבצע עם חזרתה של העובדת לעבודה.

## חופשת לידה (חל"ד)

- עובדת שילדה זכאית על פי תקנות הביטוח הלאומי לחופשת לידה בת 15 שבועות מתקופת חופשת הלידה תקבל העובדת דמי לידה עפ"י החוק.
- עובדת שילדה תודיע בכתב למנהל היחידה ולמש"א חודש לפני סיום חל"ד במשכורת כדלקמן:
  - האם בדעתה לשוב לעבודתה בתום החופשה.
  - האם בדעתה להיעדר בחופשה ללא תשלום, תוך ציון משך היעדרות.
  - אינה מסוגלת מטעמי בריאות לחזור לעבודה - במקרה זה תצטרך היא להמציא אישור רפואי מתאים כי מצבה עקב הלידה מחייב היעדרותה, בן זוג רשאי להיעדר מהעבודה לצורך חל"ד עד 7 שבועות.

## שירות מילואים

- עובד שנקרא לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום, ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, חייב להציג מיידית את צו הקריאה לממונה הישיר ולהודיעו בדבר תקופת היעדרות הצפויה.
- בתום שירות המילואים, עליו להמציא למחלקת משאבי אנוש אישור על תקופת השירות בפועל, כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו.
- ימי מילואים נחשבים לתקופת עבודה לכל דבר ועניין.

## שמחות ואירועים משפחתיים

- **נישואין:** עובד שנישא זכאי להיעדר מהעבודה לתקופה של 3 ימים (בתאום עם הממונה הישיר) וימי היעדרותו ייחשבו כימי עבודה בתשלום.
- **עובד שהשיא בן או בת,** רשאי להיעדר מהעבודה (בתאום עם הממונה הישיר) ביום האירוע.

## מועצה מקומית קרני שומרון - "מפעל חיוני/קיומי"

- מועצה מקומית קרני שומרון הוכרזה כ-"מפעל חיוני/קיומי" לפי חוק שירות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז - 1967.
- ב"מצב מיוחד בעורף" הרשות המקומית מגויסת והופכת להיות מפעל "קיומי" וככזה חייבת להמשיך ולפעול על פי הוראות הצו.
- החוק האמור קובע כי על כל עובדי הרשות להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד אשר יוטל עליהם ועפ"י קריאה.
- אי התייצבות לעבודה בשעת חירום, מהווה עבירה לפי סעיף 35 לחוק האמור.
- עובד אשר ייעדר מעבודה לא יהא זכאי לשכר בתקופת היעדרותו.

## יחסי עבודה - כללי התנהגות ומשמעת

### עבודה נוספת

- ככלל, חל איסור על עובד מועצה המועסק ב-100% מישרה לעסוק בעבודה נוספת לזו שברשות.
- בנוסף להנחיות החוק נוהל מתן היתר לעבודת חוץ כולל בתוכו קריטריונים נוספים למתן אישור לעבודה נוספת.
- כל בקשה לקבלת אישור לעבודה נוספת חייבת להיות מוגשת לוועדה לאישור עבודה נוספת ע"י מחלקת משאבי אנוש.

### קבלת מתנות

עובד מועצה המקבל משכורת מהמועצה אינו רשאי לקבל בעד עבודתו כל מתנה ו/או טובת הנאה אלא עפ"י הנחיות נוהל קבלת מתנות.

### קידום מעמד האישה ומניעת הטרדה מינית

- בהתאם לחוק הרשויות המקומיות על כל ראש רשות למנות יועצת לקידום מעמד האישה בכפיפות ישירה אליו. תפקידיה של היועצת הם לפעול בתחום הרשות המקומית בקרב אוכלוסיית הרשות ועובדיה לקידום מעמד האישה ולשוויון בין המינים, לביעור הפליה כנגד נשים. ניתן לפנות בנושאים אלו אל גב' עינת אנגלר שמש, יועצת ראש המועצה לקידום מעמד האישה בטלפון נייד 052-4038510.
- **הטרדה מינית אסורה עפ"י החוק ופסולה כתופעה חברתית. מועצה מקומית קרני שומרון מקפידה על שמירת סביבת עבודה הוגנת טובה ומכבדת לכל עובדיה, ותנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותה על מנת למגר תופעות של הטרדה מינית.**
- **הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני הינן עבירות פליליות ועוולות אזרחיות ביחסי מרות - די באירוע אחד.**
- **כל תלונה תיבדק ותטופל במהירות, במקצועיות וביסודיות.**
- **ניתן להגיש תלונה גם במשטרת ישראל.**
- במקרה של הטרדה מינית ניתן להגיש תלונה במועצה אצל גב' עינת אנגלר שמש הממונה על מניעת הטרדה מינית, נייד 052-4038510.

### אבטחת מידע

- אבטחת המידע נועדה לאפשר לארגון פעולה תקינה של מערכות המחשוב ורשת התקשורת, תוך הקטנת הסיכונים ושמירה על המידע הארגוני. ידועה לאחר. אין לרשום את הסיסמה במקום גלוי לעין.
- **שימוש בתוכנות שלא נרכשו ע"י המועצה אסור ומהווה הפרה של זכויות יוצרים ועבירה על החוק** (שימוש בתוכנה ללא רישיון). **שימוש בתוכנה לא חוקית הינו על אחריותו האישית של המשתמש!**
  - העברה, חיבור וניתוק ציוד מחשוב, יבוצע בתאום עם מחלקת המחשוב.
  - אין להשתמש בתקליטור או ב - DISK ON KEY להעברת מידע אלא באישור הממונה.
  - ניוד/פרישת עובדים - באחריות המנהל ומחלקת משאבי אנוש להודיע על ניוד עובד או פרישתו מהמערכת לשם ביטול או שינוי הרשאות בהתאם לתפקידו החדש.
  - **אין לאחסן מצגות, תמונות, שירים, וסרטי וידאו אישיים במחשבי המועצה.**
  - שלמות ציוד מחשוב - יש לשמור על ניקיון החומרה. אסור להניח דברי שתייה ומאכל ליד החומרה.
  - שמירת סודיות.
  - העובד מתחייב עם קבלתו למועצה לשמירת סודיות מידע והגנת פרטיות.
  - העובד מתחייב שלא למסור מידע רגיל וממוחשב שהגיע אליו בתוקף תפקידו לכל גורם אלא בסמכות וברשות.
  - הוראה זו חלה על העובד גם לאחר שסיים את עבודתו במועצה.

## בטיחות בעבודה

- חובות וזכויות העובד מהיבט הבטיחותי נגזרות מלשון "חוק ארגון הפיקוח על העבודה ותקנותיו" ופקודת הבטיחות בעבודה.
- במועצה מונה ממונה על הבטיחות שעיקר תפקידו לשמור על כללי הבטיחות המקובלים בארגון.
- מדינת ישראל, בהתייחסותה לכלל העובדים, קבעה מערכת חוקים אשר מחייבת כל מעביד וכל עובד למען ישמרו על: בריאותם, רווחתם, בטיחותם ואיכות סביבת עבודתם.

## כללי התנהגות בעבודה - אנא הקפד על שמירתם

- עובדי המועצה מתבקשים לפעול בהתאם לנהלים הבאים ולהקפיד על מילוי ההוראות בהם כלשונם.
- הישמע להוראות הממונים, היה ממושמע והשתמש בצידוד מגן שסופק.
- יש להשתמש בכלי עבודה תקינים ומתאימים, באופן מקצועי ובזהירות.
- יש לשמור על הצידוד.
- למען הבטיחות יש להימנע מכל מעשה העלול לסכן את העובד עצמו או את חבריך לעבודה.
- יש להימנע מכל מעשי קונדס, קטטה, שובבות, או השלכת כלי עבודה.
- שיתוף פעולה עם חבריך לעבודה, עזרה הדדית ויחס אדיב, ינעמו לך ולסובבים אותך במקום עבודתך.
- במקרה של תקלה במערכת החשמל - רק חשמלאי מוסמך רשאי לבדוק, לגעת, או לתקן תקלה חשמלית.
- אסור להפעיל או לגעת במתקן או בכל מכשיר, שאינו בסמכותך ושייך למסגרת עבודתך.
- אל תעשה עבודתו של מישהו מבלי שתהיה לך סמכות. אתה עלול לסכן את עצמך או את חבריך.
- במידה והנך שם לב לכך שעובד אחר נמצא באזור עבודתך שלא לצורך (לדוגמא: עובד קבלן) או שלא עודכנת לגבי עבודתו באזורך, הודע מיד למנהל.

## שימוש ברכב רשות

- נהיגה ברכב מועצה ו/או בשירות המועצה תתאפשר רק לאחר קבלת היתר ממונה.
- נהוג ברכב מועצה ו/או בשירות המועצה לא יעביר את הרכב לנהג שאינו עובד מועצה מקומית קרני שומרון, ואינו מורשה על פי הנהלים לנהיגה ברכב.
- העברת רכב לעובד מועצה אחר תתבצע באישור הממונים וטרם העברת הרכב תיערך בדיקה חיצונית שאין פגיעה ברכב.
- על כל מעורבות בתאונה עם צד ג' או ללא מעורבות צד אחר - תאונה אישית או פגיעה, יש להביא לידיעת המנכ"ל.

## קוד הלבוש

- חובה לשמור על הופעה ראויה ועל לבוש ההולם את תפקידנו ולהימנע מלבוש לא הולם כגון גופיות, חולצות בטון, מחשופים עמוקים, מכנסיים קצרים, כפכפים וכדומה.
- עובדים המקיימים פגישות עם גורמי חוץ ומקבלי קהל בין אם במשרד המועצה ובין אם מחוצה להם, מתבקשים לשמור על הופעה ייצוגית.

אנו בטוחים ומאמינים במחויבות שלכם/ן לחולל את השינוי, ומקווים שיחד נוביל למציאות שתבוא לידי ביטוי בשירות מקצועי ואיכותי בכל מפגש של כל תושב עם כל עובד מועצה.



## קוד אתי

המועצה תקפיד ותדגיש את העקרונות והכללים המנחים אותנו לאורך השנים:

### עובדת המועצה מצהירה כי בכוונתו/ה:

- ☑ להקפיד על קיום החוקים של מדינת ישראל, תוך מתן כבוד למוסדותיה ולסמליה.
- ☑ להיות נאמן/ה לערכים האישיים שלו ולנהוג בהתאם למדיניות המועצה, להחלטותיה וליעדיה.
- ☑ להכיר ולכבד את זכויות התושב, לסייע לו/ה במתן מידע עדכני ולפעול בשקיפות מלאה.
- ☑ לשמור על כללי בטיחות וגהות, תוך הקפדה על ההוראות והתקנות המחייבות עובד/ת ציבור.
- ☑ להימנע מלנצל את מעמדו/ה ותפקידו/ה לקבלת טובות הנאה או שירות מכל גורם במועצה או מחוצה לה.
- ☑ להקפיד על התנהגות נאותה, ניקיון כפיים, כללי אתיקה ולהימנע מכל פעילות בלתי ראויה.
- ☑ לטפח את יחסי העבודה במועצה ועם הציבור הרחב ולשמור על כבוד הנהלת המועצה ועובדיה.
- ☑ להגיש שירות הוגן ללא אפליה דתית או עדתית, ללא הבדל גזע ומין ולדאוג לשוויוניות בין תושב לתושב.
- ☑ לשמור על צנעת הפרט ולא להעביר מידע העשוי לפגוע בזכויותיו/ה.
- ☑ להקפיד להתייצב למילוי תפקידו/ה במועד ולא לנטוש את מקום עבודתו/ה לצרכים פרטיים, למעט טיפולים רפואיים וזאת לאחר קבלת אישור הממונה הישיר.
- ☑ לפעול רק בהתאם לסמכותו/ה ואחריותו/ה ולמלא אחר ההוראות שניתנו לו/ה כדין ע"י הממונים עליו.
- ☑ לדווח ולהתריע על מפגע בטיחותי או בטחוני שלדעתו/ה מסכן חיי אדם גם אם אינו בתחום אחריותו/ה.
- ☑ להכיר בעובדה כי השירות לתושב הינו מטרה עליונה ועליו/ה להיות מוגש ביעילות, מקצועיות ואיכות אופטימלית.

## נגישות

נגישות לאנשים עם מוגבלות זה חשוב לכולנו!

### "חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות" ("חוק הנגישות")

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות נחקק בשנת 1998 והוא מבוסס על חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו וחוק השוויון. החוק נועד להגן על כבודו ועל חירותו של אדם עם מוגבלות, ולעגן את זכותו להשתתפות שוויונית ופעילה בחברה בכל תחומי החיים. החוק אוסר על אפליה של אנשים עם מוגבלות, מחייב מתן שירות שוויוני ומכבד, ודורש לאפשר לאדם עם מוגבלות השתתפות פעילה בקהילה ובכל תחומי החיים. החוק מושתת על התפיסה שמתן מענה הולם לצרכים המיוחדים של אדם עם מוגבלות יאפשר לו לחיות את חייו בעצמאות מרבית, בפרטיות ובכבוד, מתוך מיצוי מלוא יכולתו.

נגישות אפשירות הגעה למקום, תנועה והתמצאות בו, שימוש והנאה משירות, קבלת מידע הניתן - או המופק במסגרת מקום או שירות או בקשר אליהם, שימוש במתקניהם והשתתפות בתכניות ובפעילויות המתקיימות בהם, והכל באופן שוויוני, מכובד, עצמאי ובטיחותי(מתוך חוק שוויון לאנשים עם מוגבלות 1998 התשנ"ח סעיף 19 א). המועצה רואה חשיבות רבה בקידום הנגישות לבעלי מוגבלויות ובמתן אפשירות לכל אחת ואחד לקבל את שירות יעיל, אחיד, מונגש ככל הניתן.

אפשרו קבלת שירות במרב הערוצים כדי לאפשר לאדם עם מוגבלות לבחור את הערוץ הנגיש ביותר בעבורו (פנים אל פנים, טלפון, פקס, אתר, אפליקציה).

### טיפים לנותני שירות

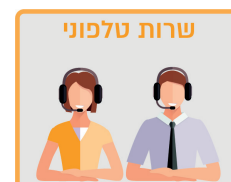
- דברו ישירות אל אדם עם מוגבלות, בגובה העיניים. הוא הלקוח שלכם ולא המלווה או המתרגם.
- אפשרו קדימות בתור לאנשים עם מוגבלות, לפי בקשתם/ו. ניתן לבקש מהם תעודה.
- בקשו את רשותו של אדם עם מוגבלות לפני שתיגעו בו, בבעל החיים שברשותו/ה או באביזר העזר שלו/ה.
- על הפנים שלכם להיות מוארים וגלויים, כך שאדם עם מוגבלות יוכל לקרוא את שפתיכם ואת הבעות הפנים.
- יש להימנע מרעשי רקע כדי שאדם עם מוגבלות יוכל להתרכז ולשמע באופן מיטבי.



- הציעו מסמך מפושט לשונית: מסמך שבו המידע מכיל את עיקרי הדברים בלבד.
- השתמשו במשפטים קצרים, במילים יום יומיות - ללא ראשי תיבות וקיצורים. הרבו בתמונות וסמלים.
- הזנת מידע לאתר האינטרנט צריכה להתבצע על פי כללי הנגישות.



- דברו ברור ובקצב לא מהיר, היעזרו בשאלות או חזרו על דברי הפונה כדי לוודא שהבנתם והובנתם.
- במענה אוטומטי לטלפון הקליטו הודעה ברורה, והשתדלו לאפשר העברה למוקדן אנושי עם תחילת השיחה.



ממונה תחום הנגישות ברשות: גב' דרורה אורן, 052-6162422  
דוא"ל: drora@karneishomron.co.il

## החוק למניעת הטרדה מינית בעבודה

### מטרת החוק:

"חוק זה מטרתו לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של האדם, על חירותו ועל פרטיותו, וכדי לקדם שיוויון בין המינים (חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998)

### הטרדה מינית היא:

- **סחיטה באיומים:** כשהמעשה נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני.
- **מעשים מגונים:** מעשה לשם גירוי, סיפוק או ביזוי מיניים או מעשה מגונה בפומבי בפני אדם אחר, ללא הסכמתו/ה.
- **הצעות חוזרות:** בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות האמורות במקרה של יחסי מרות או סמכות אין צורך להביע חוסר עניין ו/או התנגדות.
- **התייחסויות חוזרות:** המופנות לאדם, המתמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד/ה כי אינו/ה מעוניין/ת בהתייחסויות האמורות. במקרה של יחסי מרות או סמכות אין צורך להביע חוסר עניין ו/או התנגדות.
- **התייחסות מבזה או משפילה:** המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו לרבות נטייתו המינית.
- **פרסום:** תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן פרסום עלול להשפיל את האדם, לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום.

### התנכלות

הפעלת לחץ של האדם שנגדו הוגשה התלונה, על המתלוננת/ת ו/או על גורמים היכולים להתערב בטיפול. סעיף זה נועד להגן על המתלונן, העדים והמטפל בתלונה בנושא הטרדה מינית.

### מה לא ייחשב כהטרדה מינית?

כל סוג של איטרקציה שאינה מינית, וחיזורים הנעשים ברוח טובה. מתוך הסכמה הדדית ורצון חופשי של כל המעורבים/ות.

ממונה על הטרדות מיניות ברשות: גב' עינת שמש, טל' 052-4038510  
דוא"ל: einat@karneishomron.co.il



## ביטחון סוציאלי, קרנות, הטבות, רווחה

### ועד העובדים

- ועד העובדים נמצא כאן בראש ובראשונה עבור העובדים ופועל לטובת רווחת העובדים ושיפור תנאי העסקתם.
- ארגון היציג של העובדים במועצה הינו ההסתדרות הלאומית.
- ועד עובדי המועצה הינו גוף נבחר ע"י בחירות אישיות של העובדים אחת ל-3 שנים ומייצג אותם כלפי הנהלת המועצה.
- העובד מהווה נדבך מרכזי במועצה והינו מוקד ההתעניינות של וועד העובדים והנהלת המועצה, ומכאן הצורך בהקצאת מירב המאמצים לקידומו בעבודה על בסיס הסכמי עבודה קיבוציים, טיפוח והרחבת הפעילות למען רווחתו.
- בתחום יחסי העבודה, ועד העובדים מייצג את העובדים כלפי הנהלה בכל הנוגע לתביעות אישיות כגון שכר, פרישה, תנאי עבודה ויחסי עבודה ותביעות קיבוציות לרבות ייעוץ, ייצוג והגנה על עובדים בשימועים ובשיחות בירור מול המעסיק.
- פועל לשיפור תנאים, קידום עובדים וקביעת מערכת שכר תוך הקפדה על ביצוע הסכמי העבודה שנחתמו בין המעסיק והאיגוד המקצועי ברמות הגבוהות יותר והן בהשגת הסכמי עבודה קיבוציים על בסיס הערכתם ואת זכויותיהם של סקטורים ייחודיים המועסקים במערכת.
- ועד העובדים משקיע את מירב המאמצים לשיפור תנאי שכר וקידום העובדים ותוך הפניית מירב המאמצים להפיק הידברות עם הנהלת המועצה על מנת לקדם ולהשיג את מטרותיה.
- בתחום שירותי הרווחה מפעיל ועד העובדים מגוון רחב של פעילויות ושירותים כגון:
  - ארגון טיולים במחירים מיוחדים.
  - שי לחגים בשיתוף הנהלת המועצה.
  - עידוד השתלמויות.
- מס הוועד מנוכה ממשכורת העובד החל מהחודש הראשון לעבודה.
- **ניתן לפנות בכל שאלה או בעיה אל כל אחת מחברות הוועד:**

שם פרטי ומשפחה	תפקיד	סלולרי
שושי זוהר	חברת ועד	052-8898647
שלי צפתי	חברת ועד	054-7710330
שרית נעאמי	חברת ועד	053-3369927
דרורה אורן	חברת ועד	052-6162422
מעין מנשה	חברת ועד	052-6999428

- עובדים החברים בהסתדרות העובדים הלאומית משלמים באמצעות תלוש השכר דמי חבר בסך 0.95% מהברוטו ונהנים מסל השירותים של ההסתדרות הלאומית.
- ניתן לצפות בסל השירותים הניתן לחברי ההסתדרות הלאומית באתר ההסתדרות הלאומית שכתובתו [www.histadrut.org](http://www.histadrut.org)

### תשלום אגודות מקצועיות

- תשלום דמי החבר יתבצע בעבור 2 אגודות, בכפוף להנחיות מרכז שלטון מקומי.
- **עובדים/ות בדירוג המנהלי, הנדסאים, טכנאים, עו"ס** - העברת התשלום היא כנגד רישום העובד בפועל באגודות. התשלום מועבר ישירות לאגודות יחסית להיקף משרתו של העובד.
- **עובדים/ות בדירוג מח"ר והמהנדסים** - העברת התשלום תתבצע ישירות לעובד/ת באמצעות תלוש שכר במשכורת חודש אוקטובר מידי שנה.
- **פרטים לגבי סמינרים ולימודים באמצעות שחר און "עמיתים" ניתן לקבל באתר: [www.amitnet.co.il](http://www.amitnet.co.il)**

## מועדון שלך

- אחת לשנה בחודש מאי, משולמים ע"י המועצה דמי חבר בגין מועדון "שלך" לעובדים בדרוג המנהלי והמח"ר (למעט פסיכולוגים) ואשר עובדים בארגון לפחות 3 חודשים ומעל שליש משרה.
- מועדון "שלך" הינו מלכ"ר אשר הוקם בשנת 2012 על ידי הסתדרות המעו"ף, מרכז השלטון המקומי שלוש הערים הגדולות ומרכז המועצות האזוריות.
- 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, באמצעותו הוא זכאי לפרוק את ההטבות במגוון התחומים שמציע המועדון.
- פרטים נוספים באתר מועדון הרווחה "שלך" בכתובת: [www.yours.co.il](http://www.yours.co.il)

## גמול השתלמות

- תוספת שכר הניתנת לעובד בעבור לימודים בכפוף לאישור ועדות הגמול הייעודיות.
- טופסי הבקשה הנדרשים לדרוג מינהלי ולדירוג חינוך נוער וקהילה, מצויים באתר האינטרנט של הסתדרות המעו"ף: [www.hmaof.org.il](http://www.hmaof.org.il)
- להלן התנאים הנדרשים להגשת בקשה לאישור גמול השתלמות, לגבי כל אחד מהדירוגים:
  - דרוג מנהלי
  - דרגה 6 (י"ח) לפחות בדירוג המנהלי (האחיד) או בדירוג אחיות בלתי מוסמכות.
  - תעודה המעידה על סיום של לפחות 10 שנות לימוד.
  - צבירת סך שעות השתלמות על פי וותק בעבודה.
  - עמידה בכל התנאים המפורטים לעיל הינה תנאי מקדים והכרחי להגשת הבקשה לוועדת הגמול.
- יוכרו רק קורסים והשתלמויות אשר הסתיימו עד 5 שנים לפני יום הגשת הבקשה.
- אתר האינטרנט לקבלת פרטים נוספים [www.machar.org.il](http://www.machar.org.il)
- **הערה:** כל יציאה להשתלמות, ללא קשר לשיוכו העובד לדירוג, מחייבת אישור ועדת השתלמויות.

## קרן ידע

- קרן המעניקה מלגת לימודים כספית לעובדים בדירוג המח"ר, המהנדסים וההנדסאים לצרכי כנסים, השתלמויות ולימודים מתקדמים.
- פרטים נוספים ניתן לקבל במחלקת מעקב ניהול ובקרה, במספר טלפון: 08-6463736 או באתר האינטרנט של הקרנות:
  - לעובדים בדרוג המח"ר - [www.machar.org.il](http://www.machar.org.il)
  - לעובדים בדרוג מהנדסים - [www.eng.org.il](http://www.eng.org.il)
  - לעובדים בדרוג ההנדסאים - [www.kerenyeda.org.il](http://www.kerenyeda.org.il)
- עובדים בדרוג המנהלי החברים בעמותה לקידום מקצועי יוכלו לקבל החזר כספי בגין השתתפותם בפעולות הדרכה, רק במידה ולא ניצלו את זכאותם השנתית להשתתפות בסמינרים מקצועיים.
- אתר האינטרנט של העמותה - [www.amlt.net.co.il](http://www.amlt.net.co.il)

## הדרכה והשתלמויות

- מועצה מקומית קרני שומרון מאמינה כי באמצעות הכשרה, הדרכה והתמקצעות של העובד ניתן להוביל למינוף ושגשוג של הארגון. רכישת ידע ומיומנויות מקצועיות תורמות לשיפור מערך השירות העירוני הן בכפן המקצועי והן בכפן האיכותני של כלל העובדים.
- עובד יוכל לצאת להשתלמות מקצועית רק לאחר קבלת אישור הממונה הישיר.
- לקבלת פרטים נוספים יש לפנות למחלקת משי"א.

## רווחת העובד/ת

מחלקת משאבי אנוש מאמינה, כי באמצעות טיפול בעובד/ת, ליווי שלו בצמתים מרכזים בחייו והעצמתו בארגון ניתן להוביל לשירות מיטבי יותר לתושבי היישוב. המחלקה מסייעת בכל הקשור לרווחת העובד/ת, לכוון ולהוות אוזן קשבת לעובדים/ות הנקלעים. לבעיות אישיות או כאלה הנמצאים. צמתים מרכזיים בחייהם/ן ובמידת הצורך, יודעת להפנות את העובד/ת לעו"ס או גורם מקצועי.

## פעילויות מיוחדות

במסגרת הפעילות בתחום הפיתוח הארגוני וגיבוש הארגון מתקיימות מספר פעילויות לטובת רווחת העובד/ת והארגון כולו כגון:

### ימי גיבוש

לכלל העובדים/ות היום כולל פעילות אתגרית, פיתוח עבודת צוות וממשקי עבודה ופעילות פנאי המספקת הנאה מלאה.

## סדנאות הסתגלות לכרישה

מטרת הסדנאות היא להסיר את אי הוודאות המאפיינת את תקופת הכרישה באמצעות מסירת מידע רלוונטי לצרכי הכורש. הן מיועדות לעובדים/ות שפרשו/לקראת פרישה. במסגרת הסדנאות יינתנו כלים להתמודדות העובד/ת עם הפרישה בתחומים הכלכליים, פסיכולוגיים, משפטיים וכו'.

## אירוע הוקרה לכורשים

אחת לתקופה תקיים מחלקת משאבי אנוש אירוע הוקרה לכל העובדים/ות שפרשו במהלך השנה החולפת לאות הוקרה והערכה על פועלם/ן הרב ברשות.

## הרמת כוסית לחגים

התכנסות העובדים/ות להרמת כוסית בערבי חג ראש השנה ופסח. מועצה מקומית קרני שומרון בשיתוף עם ועד העובדים מעניקה לעובדיה שי כספי בראש השנה ובפסח.

## שי לחג

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

## מתנת יום הולדת

כל עובד יקבל בתאריך הולדתו ברכה אישית מראש המועצה, במקביל ימתין לו שי צנוע אצל המנהל הישיר.

## מתנה להורים טריים

באירוע משמח של הולדת בן/בת יקבלו ההורים המאושרים מתנה לרגל השמחה.

## סיום יחסי עבודה

יום העסקה סיום העסקה של עובדי מועצה מסווג בשתי קטגוריות עיקריות: פיטורין/התפטרות וכרישה לגמלאות.

### פיטורין/התפטרות

- פיטורי עובדים, חוץ מעובדים בתקופת ניסיונם, כלומר בשנתיים הראשונות להעסקתם, יעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין הרשות ובין ועד העובדים. אם אין הסכמה הדדית תתקיים בוררות מוסכמת.
- עובד שפוטר מעבודתו והועסק תקופה רצופה של 11 חודשים לפחות ו/או בשתי עונות רצופות לפחות, זכאי לפיצויי פיטורין בהתאם לחוק פיצויי פיטורין.
- שיעורם של פיצויי הפיטורין הוא כחודש אחד לכל שנת עבודה.
- עובד שהועסק ברשות המקומית משנה ועד 5 שנים ופוט, זכאי לחודש הודעה מוקדמת, עבד כחות משנה, בהתאם לחוק הודעה מוקדמת.
- עובד שהודיע על התפטרותו, מחויב גם כן למתן הודעה מוקדמת, בהתאם לחוק.
- במידה שלא התקיימה הודעה מוקדמת ע"י העובד/ת, ימים אלה יקוזזו משכרו האחרון.
- חוק פיצויי פיטורין מרחיב את המקרים שבהם רואים התפטרותו של עובד כפיטורים למשל: הרעה מוחשית בתנאי עבודה, העתקת מקום מגורים ליישוב פיתוח, גיוס לשירות בצבא קבע, משטרה, מכאנת מצב בריאותו הוא או בן משפחתו, לרגל נישואין הגוררים העתקת מקום מגורים, או לרגל טיפול בתינוק לאחר לידה, במקרים אלה - על העובד/ת לבסס התפטרותו/ה בתעודות ובמסמכים מתאימים.

### חובת השימוע

- מעסיקה/ה מחויבת לקיים לעובד שימוע טרם פיטוריו/יה, בו יוצגו בפני העובד/ת הנימוקים המלאים לרצון לסיים את העסקתו/ה, במעמד השימוע תינתן לעובד/ת הזדמנות להשמיע טיעונים בעד המשך העסקתו/ה.
- העובד/ת רשאי להזמין לשימוע נציג/ה מטעמו/ה (עו"ד, נציג ועד עובדים, בן משפחה וכדומה).

### כרישה לגמלאות

מחלקת משאבי אנוש תפנה אל העובדים/ות שהנם. פורשים.ות פוטנציאליים/יות כשנה לפני מועד כרישתם/ן.

### מידע על הליך הכרישה ועל זכויות הפורש

לקבלת מידע וסימולציה בעניין אחוזי צבירה, שכר פנסיוני, המרה של ימי חופשה/מחלה - יש לפנות אל מנהלת משאבי אנוש.

### בקשה להארכת שירות

- עובד/ת רשות מקומית המבקשת להאריך את שרותו.ה מעבר לגיל פרישת חובה, יפנה/תפנה בבקשה **בכתב** למשאבי אנוש ברשות המקומית.
- לבקשה יצרף העובד **אישור של רופא תעסוקתי** המאשר כי העובד/ת נמצאת כשיר להמשיך ולכהן במשרתו.
- הוועדה להארכת שירות תדון בבקשה ותעביר את חוות דעתה לראש הרשות המקומית טרם קבלת החלטתו.
- **בפני הוועדה יוצגו:**
  - בקשת העובד/ת.
  - אישור כשירות רפואית.
  - המלצת הממונה הישיר/ה.
  - חוות דעת מש"א עפ"י תיקו/ה האישי.

### טופס סיום עבודה

בסיום העבודה, העובד/ת יקבל/תקבל ממשאבי אנוש טופס סיום עבודה אשר מכיל אישור החזרת כל הציודים שהיו ברשותו.ה, ו/או אישור שאינו חייבת כספים לרשות וכד'. לאחר מילוי הטופס והחזרתו למשאבי אנוש, יבוצע גמר חשבון סופי.

## לסיום

אנו מאחלים לך כי תמצאי עניין בעבודתך וכי זו תאפשר/י לך מיצוי מלא של הפוטנציאל והכישורים המקצועיים והאישיים שלך.

הנך מוזמנת לשאול ולהתייעץ עם מחלקת משאבי אנוש בכל נושא!

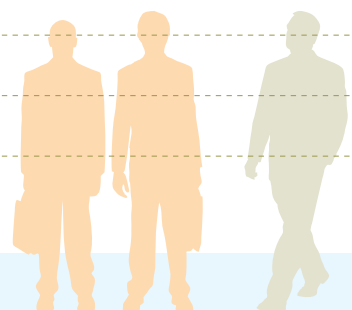
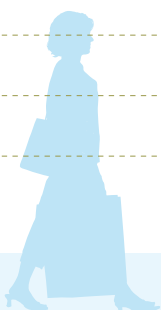
בהצלחה!





## הרשימות שלי

A series of horizontal dashed lines for writing notes.



הנרי  
פורד

להתאסף אז התחלה.  
להישאר ביחד אז התקדמות.  
לעבוד ביחד אז הצלחה.