



**המועצה המקומית קדימה- צורן**



**ברוכ/ה הבא/ה למועצה המקומית קדימה-צורן  
חוברת קליטה לעובדים חדשים**



## דבר ראש המועצה

אני שמחה לברך אותך לרגל הצטרפותך לצוות שלנו במועצה המקומית קדימה צורן.

קדימה הוקמה כמושבה חקלאית ב 5-ביולי 1933 ביוזמתו של יהושע חנקין שהיה אז מראשי חברת הכשרת היישוב. מקור השם "קדימה" בדבריו של חנקין: "צעדנו צעד קדימה". ב 1950-הוכרזה קדימה כמועצה מקומית, בשנת 1993 נוסד היישוב צורן.

בשנת 2003 התאחדה המועצה קדימה עם היישוב צורן.

בקדימה – צורן 22,500 תושבים.

קדימה-צורן נמצאת בתקופת תנופה מבחינת אזורי תעשייה, חקלאות – בעיקר תותים ☺  
כמו כן, הוקם מרכז יזמות חדש בצורן ועוד'

החינוך, נראות היישוב, שירות לתושב הם היעדים העיקריים שלנו!!!

אני מאחלת לך השתלבות מהירה ואפקטיבית, הגשמה ועשייה משמעותית ומספקת למען תושבי קדימה צורן.

**הרבה הצלחה בתפקיך,**

**קורן גרין**

**ראש המועצה המקומית קדימה - צורן**

**עובד/ת יקר/ה**

**ברוכ/ה הבא/ה!**

המועצה שמה לה למטרה לתת לתושבי קדימה צורן את השירות הטוב ביותר, ליזום ולקדם יעדים.

עובדי המועצה ומנהליה שותפים לעשייה זו, ואנו מצפים מכל העובדים לעבוד במקצועיות, במסירות ובהגינות למען התושבים.

המועצה רואה חשיבות רבה בהליך הקליטה והכניסה לתפקיד ובהשתלבותך.

במסגרת זו ובמטרה להקל עלייך ללמוד ולהתמצא במערכת באופן המיטבי, ריכזנו כאן עבורך את עיקרי הנהלים, הזכויות והחובות של עובדי המועצה.

אנו כאן לרשותך ונשמח לסייע בכל אשר יידרש תמיד.

מאחל לך הצלחה בתפקידך,

**בברכה,**

**עמיקם לוי,**

**מנכ"ל המועצה**

## ההון האנושי במועצה

עובד/ת יקר/ה,

ברוכים הבאים למועצה קדימה צורן, מאחלים לכם קליטה נעימה וקלה!

תחושת שייכות ומעורבות היא תנאי יסוד להצלחת המועצה כארגון ולעשייה מהנה ומספקת של כל עובד בה.

עובד המועצה הוא במהותו נותן שירות ומהווה קשר ישיר בין הרשות המקומית לתושב. עזרתך לתושב חיונית להתנהלות התקינה של המועצה.

חוברת זו, המאגדת את עיקרי החובות והזכויות של עובדי המועצה, מחייבת את העובד לנהוג על פי הנהלים והכללים המפורטים בה.

אנו מקווים כי המידע המצוי בחוברת זו, יקל על הימצאותך והשתלבותך בעבודה במועצה.

**\*\*למען הסר ספק, יובהר כי בכל מקרה של סתירה בין האמור בחוברת זו לבין הוראות הדין, ובכלל זה הוראות ההסכמים הקיבוציים החלים על העסקת העובד, יגבו הוראות הדין.**

**בברכה,**

**דבורה אגרנטי**

**מנהלת ההון האנושי**

## דבר יו"ר ועד העובדים - מורן אזולאי

עובדים יקרים,

אנו רוצים לקדם את פניכם בברכה,

ומאחלים לכם התאקלמות מהירה.

וועד העובדים שם לעצמו מטרה לקדם את העובדים ולדאוג לכל צרכיהם ולממש את זכויותיהם ואף מעבר.

אנחנו כאן בשבילכם מאמינים שבשיתוף פעולה נגיע לתוצאות,

אנו נעשה כל שביכולתנו לדאוג לרווחתכם אנו כאן לכל שאלה.

שמחים שהצטרפתם לשורותינו ומאחלים לכם בהצלחה.

יו"ר ועד העובדים

מורן אזולאי

## קליטה בעבודה וסדרי העסקה

בקליטתך הראשונית במחלקת משאבי אנוש תקבל הצגה ראשונית של העבודה במועצה, קליטה מסודרת בארגון באמצעות המסמכים האישיים והחתמה על הטפסים והנהלים המחויבים פתיחת תיק אישי לעובד, קוד עובד.

בנוסף, באחריות מחלקת משאבי האנוש לבצע מעקב על מנת לוודא שכל היבטי הקליטה שלך מבחינה מקצועית, מנהלתית, אישית וחברתית, מבוצעים כהלכה .

לשם קליטתך במערכת עליך להצטייד/לחתום על המסמכים הבאים:

- טופס קליטה + מערכת נוכחות.
  - טופס 101 ( יש לשים דגש על פרטים מהכנסות נוספות).
  - תיאום מס הכנסה (במידה שיש הכנסה נוספת).
  - צילום ברור של תעודת הזהות כולל הספח.
  - שאלון אישי למועמד, הכולל פרטי חשבון בנק מלאים ואסמכתא מהבנק.
  - אישור על תואר אקדמאי ו/או תעודה מקצועית/בגרות, בהתאם לדרישות התפקיד.
  - אישור הכרה בתואר ממשרד החינוך במידה שהתואר לא מהארץ.
  - אשורי ותק ממקומות עבודה קודמים, הכוללים: תקופות העסקה + העיסוק במקומות אלה. הכרה בוותק לשכר הינה עפ"י הכללים של עובדי רשות.
  - אישור על שירות צבאי , או שירות לאומי, לצורך וותק לשכר (לקבלת אישור על וותק צבאי, ניתן להוציא מאתר צה"ל).
  - חתימה על טופס שמירה על סודיות.
  - חתימה על טופס אבטחת מידע.
  - חתימה על טופס השתתפות בדמי וועד עובדים.
  - חתימה על טופס הצטרפות להסתדרות.
  - טופס הצטרפות/המשך חברות מקרן פנסיה, או טופס העברת בעלות מביטוח מנהלים. כל עובד זכאי לבחור קופת פנסיה כרצונו, באם לא תבחר קופה כלשהיא, תיבחר הקופה אוטומטית מתוך קופות שהן ברירת המחדל (לטיפול מול מחלקת שכר).
  - אם תפקידך מזכה באחזקת רכב יש להמציא רישיון רכב + ביטוח ורישוי רכב אשר בבעלותך (לטיפול מול מחלקת שכר)
- יש להמציא את כל המסמכים הרלוונטיים עד למועד תחילת העבודה.

## תנאי העסקה ותנאים נלווים

### דירוג

העובד ידורג בהתאם לתפקידו והשכלתו ובהתבסס על המסמכים שהמציא עם קליטתו למועצה (דירוגים: מנהלי, מח"ר, מהנדסים, עו"ס וכדומה).

### דרגות

לכל תפקיד מתח דרגות המוגדר על ידי משרד הפנים. עובד זכאי לעלות בדרגה לפי מתח הדרגות של משרתו. פרק הזמן המזערי בין דרגה לדרגה הוא שנתיים. מידע ופרטים נוספים אודות דרגת השהייה ודרגה אישית, ניתן למצוא בנוהל דרגה אישית.

### קצובת נסיעה

עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם ברכב פרטי או אחר, זכאי לתשלום נסיעות, בתנאי שהמרחק מביתו של העובד למקום עבודתו הוא מעל למרחק של שתי תחנות אוטובוס או 500 מטר ממקום עבודתו. החזר הנסיעה ישולם על פי רפורמת הנסיעות החדשה.

### קביעות

במשרות מסוימות לאחר שתי שנות עבודה מלאות במועצה מיום מעבר מכרז כדין, תיבחן העברת העובד למעמד של עובד קבוע, וזאת לאחר קבלת חוות דעת של הממונה ומעבר הסמכות הנדרשות.

### הודעה על שינויים אישיים

כל שינוי בפרטים האישיים של העובד, לרבות שינוי כתובת, טלפון, מצב משפחתי (נישואין, גירושין וכדומה) ומספר ילדים, מחייב את העובד להעביר הודעה בכתב באופן מידי למחלקת משאבי האנוש.

להודעה יצורף צילום תעודת זהות המעיד על השינוי.

### מס ארגון או דמי טיפול מקצועי

על פי ההסכם הקיבוצי מחויבים כל העובדים בתשלום דמי חבר או דמי טיפול מקצועי להסתדרות העובדים החדשה בשיעור של 0.95%.

### ועד עובדים

תשלום ועד עובדים יגבה בכל חודש לטובת שי לחג בראש השנה ובפסח ופעילויות נוספות ככל שיתאפשרו, במידה והנך מעוניין יש לחתום על הצטרפות במחלקת משאבי אנוש.

## זמני עבודה ונוכחות

מכסת שעות העבודה למשרה מלאה היא 42 שעות שבועיות, חמישה ימים בשבוע (ראשון עד חמישי), למעט תפקידים שבהם נדרשים לשישה ימי עבודה בשבוע.

יום העבודה במועצה יחל בשעה 7:00 עד לשעה 8:00 (ולא יאוחר מהשעה 8:00) בהתאם להסכם העבודה. במשרה מלאה תקן השעות ליום עבודה הינו 8.5 שעות, בימי חמישי יום העבודה הינו 8 שעות. בתפקידים מסוימים ימי העבודה ושעות העבודה שונים ויתואמו מול מנהל ישיר ויאושרו ע"י המנכ"ל. מכסת שעות העבודה למשרת אם היא 40 שעות שבועיות בהתאם לקריטריונים של מרכז השלטון המקומי.

## שעות אם מניקה

עובדת אשר ילדה זכאית להיעדר מהעבודה שעה אחת ביום עד אשר יגיע ילדה לגיל שנה. הסדר זה חל רק במידה והיא מועסקת במשרה מלאה. שעות עבודתה של אם במשרה מלאה עד שנה אחת לאחר הלידה תהיינה לא פחות מ 37.5 שעות שבועיות.

## שעות עבודה – אם (או הורה יחיד)

למשרת אם זכאית אם או הורה יחיד לילד שגילו נמוך משמונה שנים או אם לשני ילדים לפחות הנמצאים בביתה שגילם נמוך מ-12 שנים. שעות עבודה במשרת אם: שמונה שעות בפועל ליום ולא פחות מ-40 שעות בשבוע. אם לילד יחיד במשפחה שגילו פחות משתיים עשרה שנים, זכאית לעבוד 40 שעות בשבוע. שעת תחילת העבודה וסיומה במסגרת 8 שעות העבודה בפועל ייקבעו על ידי הממונה הישיר בהתאם לצורכי העבודה. אם עובדת המועסקת במשרה חלקית, אינה זכאית לקיצור נוסף של משך יום העבודה מסיבות אחרות.

## דיווח נוכחות

על העובד לדווח בכניסה וביציאה ביום בדיווח טלפוני/אפליקציה בהגיעו למקום העבודה ובעזיבתו את מקום העבודה. חל איסור לדווח נוכחות מהבית/מהדרך.

דיווח טלפוני או מילוי חתימה על גיליון נוכחות היא פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה. דיווח טלפוני או חתימה על גיליון אישי שלא על ידי העובד עצמו ייחשב להפרת משמעת הן של העובד והן של החותם במקומו. רישום הנוכחות היומית מהווה בסיס לתשלום שכר העובד. נתוני נוכחותם של העובדים מנוהלים באמצעות מערכת ממוחשבת. בכל תחילת חודש יופק לעובד דו"ח גיליון נוכחות (כניסה, יציאה) על העובד להשלים את הנתונים החסרים, ימי חופשה, מחלה וכולי ולצרף אישורים מתאימים. את הטופס החתום בידי הממונה הישיר יש להחזיר למחלקת משאבי אנוש לא יאוחר מיומיים לאחר קבלתו ובצירוף אישורים נלווים.

## נוכחות בעבודה

איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לידי ביטוי בהחתמת הנוכחות בהתאם. יציאה מוקדמת מהעבודה לצרכים אישיים, גם אם היא מאושרת על ידי הממונה הישיר, לא תחושב כזמן עבודה בתשלום השכר.



## כללי יציאה מהעבודה בשעות העבודה

יציאה מהעבודה במהלך שעות העבודה תתאפשר אך ורק באישור הממונה הישיר. יציאה באישור הממונה הישיר לצרכים הפרטיים בשעות העבודה מחייבת דיווח במערכת הנוכחות ביציאה ובחזרה, ובכל מקרה יקוזזו שעות ההיעדרות משעות הנוכחות באותו היום.

## עבודה בחירום

המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום. על כן לעובדי המועצה מחויבות מלאה לעבודה בחירום, לכל משימה שתוגדר בשעת הצורך.

## תלושי שכר

מדי חודש יופק לעובד תלוש שכר ויימסר דרך המחלקה בה הוא עובד או לחילופין ישלח בדואר.

## טופס 106

אחת לשנה (בחודש מרץ) מופקים לעובדים טופסי 106 על ידי חשבת השכר. טופס 106 כולל את ריכוז סך כול המשכורות והניכויים שבוצעו לעובד במהלך השנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכולי). חשוב מאד לשמור טופס זה לשעת הצורך.

## טופס 101

בתחילת כל שנת מס ישלח לכל עובד טופס 101. העובד יתבקש לעדכן את הפרטים ולהחזיר את הטופס המקורי למחלקת שכר כשהוא חתום על ידו. עובד שלא ישיב את הטופס תוך שבועיים מיום קבלתו ולא יסמן בו אם יש או אין לו הכנסות נוספות (סעיף ה) ייחשב הדבר כאילו קיימת הכנסה נוספת ויפחת מס הכנסה מרבי באופן אוטומטי.

## תיק עובד באינטרנט

לנוחיותך, קיימת גישה לפורטל "תיק עובד" באינטרנט, בכתובת [www.tikoved.co.il](http://www.tikoved.co.il) בדף זה תוכל לראות את תלושי השכר, טופס 101, טופס 106 ונתונים אישיים.

## תיאום מס הכנסה

עובד שעובד במקום עבודה נוסף (רלוונטי לעובדים במשרה חלקית בלבד) נדרש להגיש מדי שנה תיאום מס מפקיד השומה. תיאום המס יוגש עד חודש פברואר, אחרת ינוכה משכרו מס בשיעור המרבי.

## חופשות

### חופשה שנתית

חופשה שנתית ניתנת לעובד לשם נופש ומנוחה, ואסור לו לעבוד בשכר בימי חופשתו, אלא אם קיבל היתר מיוחד לכך. חישוב ימי החופשה נעשה בהתאם לימי עבודה בפועל בלבד.

מכסת ימי העבודה השנתית:

\* 22 ימי עבודה למועסקים 5 ימים בשבוע

### חופשה מרוכזת

המועצה רשאית לקבוע, מפעם לפעם וכפי שתראה לנכון, ימי חופשה מרוכזת אשר יחייבו את העובד/ת, ו/או לקבוע 30 יום כמסגרת כללית לחופשה שנתית, ובמסגרת זו יקבל העובד את ימי החופשה השנתית בהתאם לזכותו.

### הגשת בקשה לחופשה

יציאה לחופשה טעונה תיאום ואישור מוקדם (יש למלא טופס ולהגיש לאישור מנהל ישיר). בהתחשב בסדרי העבודה וצרכיה ובבקשות עובדים תתוכנן החופשה מראש כדי לאפשר לכל עובד לממש את זכויותיו מבלי לפגוע בפעילות השוטפת של המועצה.

### צבירת ימי חופשה

בגין אי ניצול חופשה תותר צבירה של עד 55 ימים. צבירה של יותר מ- 55 ימי חופשה יביא לביטול ימי החופשה העודפים מעבר לצבירה המותרת. הזכאות לימי חופשה מוצגת בתלוש השכר. על העובדים לבדוק את יתרת ימי החופשה מדי חודש.

### חגים ומועדים

עובד בשכר חודשי יקבל שכר רגיל עבור ימי מועד שבהם הוא חופשי מעבודה.

- ❖ חול המועד פסח וסוכות - חופשות מרוכזות, בימי חול המועד ינוכו 4.25 שעות ליום, לעובד במשרה מלאה, לעובד בחלקיות המשרה, ניכוי יום חופשה בהתאם לתקן האישי.
- ❖ 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 למחלקת משאבי האנוש.
- ❖ חופשת חגים למוסלמים, לנוצרים ולדרוזים – בהתאם למועדי חגיהם.

## ימי בחירה

ימי בחירה אינם מנוכחים ממכסת ימי החופשה הצבורה ואינם ניתנים לצבירה או להעברה משנה לשנה.

עובד המועסק פחות מחמש שנים זכאי לשני ימי בחירה בשנה.

עובד המועסק חמש שנים ומעלה זכאי לשלושה ימי בחירה.

ערב ראש השנה	פורים	ערב פסח	יום ירושלים
ערב יום כיפור	שושן פורים	שביעי של פסח	ל"ג בעומר
ערב חג סוכות	תענית אסתר	כ"ז ניסן	ערב חג שבועות
מימונה	הושענה רבה	יום הזיכרון לחללי צה"ל	כ' תמוז – יום פטירת הרצל
כ"ט חשון – חג הסיגד	יום האישה הבינלאומי	1 במאי	ט' באב
עשרה בטבת	צום גדליה	9 במאי	

אחד ספטמבר הוא גם יום בחירה - למעט עובדי מערכת החינוך

## לעובדי מערכת החינוך – ימי בחירה מנוצלים אך ורק בפגרות המערכת.

### ימי החופשה / בחירה

יאושרו מראש מול הממונה הישיר טרם היציאה לחופשה וזאת באמצעות הגשת טופס מתאים מראש למחלקת משאבי אנוש.

## היעדרויות

### ימי מחלה

הזכאות השנתית לימי מחלה עומדת על 30 ימים בשנה לעובדים חמישה או שישה ימים בשבוע ונצברת לזכות העובד לאורך כל שנות עבודתו. הזכאות השנתית לימי מחלה מוצגת בתלוש השכר. על העובדים מוטלת החובה לבדוק את יתרת ימי המחלה מדי חודש. ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי היעדרות מפאת המחלה. היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רפואי מרופא קופת חולים מוכרת ותוך 3 ימים מיום חזרתו של העובד לעבודה.

### היעדרות בגין מחלה על סמך הצהרה אישית

היעדרות בגין מחלה על סמך הצהרה אישית מותרת פעמיים בשנה בלבד לעובדים בהסכם קיבוצי כאשר בכל פעם ניתן להצהיר עד שני ימים רצופים. ימים אלה נגרעים מיתרת ימי המחלה הצבורים.

### חופשת מחלה ממושכת

אם מחלת עובד נמשכת למעלה ממכסת חופשת המחלה המגיעה לו לפי שנות עבודתו, יהיה זכאי לחופשת מחלה נוספת של שבועיים לכל שנת עבודה במחצית המשכורת ולא יותר משישה חודשים. על כל שינוי בכשירות הרפואית, ידווח העובד למחלקת משאבי אנוש.

## מחלת ילד

להורים לילדים עד גיל 16 עומדת הזכאות השנתית על 8 ימים בשנה - מתוך ה-30 המוקצבים, על סמך אישור רופא. היעדרות זו מנוכה מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד.

## היעדרות לילד החולה במחלה ממארת עד גיל 18

עובד שעמו ילד שלא מלאו לו 18 זכאי לזקוף עד 90 ימים בשנה של היעדרות בשל מחלה ממארת של ילדו על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו.

## מחלת בן זוג

עובד יהיה זכאי לימי מחלת בן זוג בגין היעדרות שאושרה על ידי רופא כמחלה ממושכת שנמשכת לפחות 30 יום והמחייבת טיפול רפואי צמוד על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו.

## מחלת הורה

עובד יהיה זכאי ל- 6 ימי מחלת הורה בזכאות שנתית בגין הורה חולה שמלאו לו 65 שנים והוא איננו במוסד סיעודי ובתנאי שכן המשפחה אחר לא נמצא ליד מיטת חוליו באותו יום. ימי ההיעדרות ינוכו מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד.

## תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה יש למלא טופס 250 וטופס 211 (ניתן להורידו מאתר של הביטוח הלאומי) להחתיים את מחלקת משאבי האנוש ולשלוח לביטוח הלאומי בצירוף כל החומר הרלוונטי (מסמכים מקוריים בלבד).

## מילואים

עובד שנקרא לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום ליום אחד או יותר חייב להציג מידית את צו הקריאה לממונה הישיר ולהודיעו בדבר תקופת ההיעדרות הצפויה. בתום שירות המילואים על העובד להמציא למחלקת משאבי האנוש אישור על תקופת השירות בפועל כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו, למעט אם שולם לעובד שכר באופן ישיר על ידי גורם אחר שאינו המועצה.

## שמחות ואירועים משפחתיים

### נישואין

עובד שנישא זכאי להיעדר בשכר (ללא ניכוי ממכסת ימי החופש) מהעבודה לתקופה של 3 ימים סמוך למועד החתונה (בתיאום עם הממונה הישיר) וכן ביום האירוע.

עובדים המחתנים בן/בת רשאים להיעדר בשכר ביום הנישואין.

### ימי אבל

עובד הנעדר מעבודתו מפאת פטירה של בן משפחה מקרבה ראשונה (קרבה ראשונה - אב, אם, אח, אחות, בעל או אישה, ידוע בציבור או ילד חורג אשר אומץ כדין) זכאי לתשלום בגין ימי היעדרותו במשך שבעה ימים.

## מידע לעובדת בהיריון או לאחר לידה

### היעדרות לבדיקות רפואיות

עובדת הרה רשאית להיעדר לצורך בדיקות וטיפולים רפואיים הקשורים להיריון בצירוף אישורים רפואיים מתאימים: עובדת המועסקת עד ארבע שעות ביום במשך שבוע עבודה מלא כנהוג במקום עבודתה רשאית להיעדר עד 20 שעות בתקופת ההיריון ועובדת המועסקת יותר מארבע שעות ביום במשך שבוע עבודה מלא כנהוג במקום עבודתה רשאית להיעדר עד 40 שעות בתקופת ההיריון. על העובדת להמציא אישור רפואי על היעדרות ולהעבירו למחלקת משאבי אנוש.

### שמירת היריון

עובדת הרה שמצב בריאותה או מצב העובר שלה מחייבים שמירת היריון ע"פ החלטה בכתב של רופא זכאית לניצול ימי מחלה העומדים לזכותה. בהתאם לנסיבות ניתן לפנות לביטוח הלאומי לקבלת גמלה לשמירת היריון. ניתן לשמור על רצף זכויות לפנסיה על ידי תשלום חלקו של העובד לקרן הפנסיה והשלמת התשלום בהתאם על ידי המעביד, וזאת על פי הוראות החוק (יש לפנות בנושא למחלקת משאבי האנוש). לא ניתן לנצל ימי מחלה בתשלום במקביל לקבלת הגמלה מהביטוח הלאומי.

### חופשת לידה

עובדת שילדה תעדכן את היחידה שבה היא מועסקת ותעביר צילום תעודת זהות עם פרטי היילוד למחלקת השכר. עובדת שילדה זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בתשלום מביטוח לאומי. בלידת תאומים או יותר תוארך חופשת הלידה בשלושה שבועות נוספים עבור כל ילד נוסף (17 שבועות עבור תאומים, 20 שבועות עבור שלישייה וכן הלאה). עובדת שעבדה במועצה לפחות שנה זכאית להאריך את חופשה הלידה ב-12 שבועות נוספים ללא תשלום (סה"כ 26 שבועות). במקרה זה אין צורך במילוי טופס בקשה לחופשה ללא תשלום אלא בהודעה בכתב למחלקת משאבי האנוש. תקופה נוספת זו תימנה בחישוב הוותק הצבור במועצה המקומית תל מונד. החוק מאפשר לקצר תקופה זו עד ויתור מלא עליה ובלבד שאורך חופשת הלידה לא יפחת מ-15 שבועות. עובד שאשתו ילדה זכאי לחופשת לידה חלקית, בתקופת חופשת הלידה שנותרה מתום שישה שבועות לאחר הלידה זאת בתנאי שאשתו הסכימה לוותר על החופשה ולצאת לעבוד.

### חופשה ללא תשלום בהמשך לחופשת הלידה

עובדת שעבדה לפחות 24 חודשים רצופים עד תחילת חופשת הלידה, תהיה רשאית לצאת לחופשה ללא תשלום שאורכה עד רבע מתקופת עבודתה במועצה, אך לא יותר משנה אחת מיום הלידה. היעדרות זו תיחשב כחופשה ללא תשלום, וזמן זה לא יבוא במניין הזכויות התלויות בוותק.

לפני תום מועד חופשת הלידה על העובדת להודיע ליחידתה על מועד חזרתה לעבודה או לחלופין על הארכת חופשת הלידה מעבר ל- 26 השבועות המאושרים על פי חוק (במקרה זה יש להגיש בקשה לחופשה ללא תשלום).

## תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה

חופשת הלידה אינה פוגעת בוותק במקום העבודה. במהלך חופשת הלידה העובדת תמשיך לצבור זכויות סוציאליות המוקנות על פי הוותק במקום העבודה, כמו דמי הבראה, חופשה שנתית, ימי מחלה ופיצויי פיטורים. אם המעביד הפריש עבור העובדת תשלומים לקופת גמל, קרן פנסיה, ביטוח מנהלים או קרן השתלמות הוא מחויב להמשיך להפריש את התשלומים גם בעת חופשת הלידה בתשלום ( 14 השבועות הראשונים לחופשת הלידה) כמו בתקופת עבודה רגילה.

## התפטרות לצורך טיפול בילד

התפטרות עובדת כדי לטפל בילדה תוך תשעה חודשים מהיום שילדה יראו את ההתפטרות כפיטורין, והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורין כחוק. עובדת שקיבלה לאימוץ ילד שטרם מלאו לו 13 שנה ותוך תשעה חודשים מיום קבלתו לאימוץ התפטרה כדי לטפל בו, ובלבד שניתן צו אימוץ, בין אם לפני התפטרותה ובין אם אחריה, יראו את התפטרותה כפיטורין, והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורין כחוק. חודשים מיום קבלתו לאימוץ התפטרה כדי לטפל בו, ובלבד שניתן צו אימוץ, בין אם לפני התפטרותה ובין אם אחריה, יראו את התפטרותה כפיטורין, והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורין כחוק.

## הטבות לעובדים - חיסכון פנסיוני וקרן השתלמות

### חיסכון פנסיוני - קרן פנסיה

במסגרת תנאי ההעסקה יופרשו כספים לצורך חיסכון פנסיוני עבור העובד, אם העובד מבקש להפריש את הכספים לקרן לפי בחירתו יש להודיע על כך למחלקת משאבי האנוש במעמד הקליטה, ימסור את פרטי הקרן ואת מספר העמית, ובמקביל יפנה לקרן אן לסוכן המטפל ויבקש את טופסי ההצטרפות שיש למלא ויעבירם בהקדם למחלקת השכר.

### קופת גמל על רכיבים שאינם פנסיוניים

במסגרת תנאי ההעסקה יופרשו כספים על רכיבי שכר שאינם פנסיוניים לקופת חיסכון משלימה - קופת גמל. רכיבים בשכר שאינם פנסיוניים: אחזקת רכב, טלפון, נסיעות וכדומה.

### קרן השתלמות

**לעובדים בדירוג המנהלי ובדירוג חינוך נוער וקהילה שאינם אקדמאים** – תיפתח קרן השתלמות בתום שנת העבודה הראשונה מקבלתם כעובדי מועצה.

**לעובדים בדירוגי המח"ר, המהנדסים, ההנדסאים, הפסיכולוגים, העו"ס וחינוך נוער וקהילה שהם אקדמאים** - תיפתח קרן השתלמות מהיום הראשון לעבודה. עובד אשר לא יבחר קרן אליה יועברו התגמולים, הכספים יועברו לקרן רום לעובדי רשויות מקומיות.

## תשלומי הבראה

זכאותו של עובד לקצבת הבראה מדורגת מ - 9 עד 13 ימים תיקבע לפי מספר שנות הוותק. לצורך חישוב ימי הבראה נכללים בחישוב:

- \* שנות עבודה במועצה.
  - \* שנות השירות בצה"ל / שירות לאומי.
  - \* שנים שהוכרו כוותק מוכר ממקומות עבודה קודמים.
- עובד בחלקיות משרה זכאי למענק הבראה באופן יחסי לחלקיות משרתו. חישוב הוותק המפורט לעיל אינו חל על דירוג עובדי הוראה ודירוג עובדים סוציאליים. דמי הבראה ישולמו לעובד בתשלום משכורת חודש יוני, בגין השנה שחלפה. החישוב לתשלום נעשה לפי ותק וחלקיות משרה ובכפוף להסכמים הקיבוציים.

## מכסת ימי הבראה

מספר ימי הבראה	ותק ברשות המקומית - סה"כ שנות עבודה
9 ימים בשנה	10
10 ימים בשנה	11-15
11 ימים בשנה	16-19
12 ימים בשנה	20-25
13 ימים בשנה	25 ומעלה

## תוספת מעונות

אם לילדים עד גיל 5 המועסקת במשרה מלאה זכאית לתשלום תוספת מעונות בהתאם להסכם הקיבוצי. תוספת זו תשולם לך באופן אוטומטי במשכורת.

זכרי כי עליך לעדכן את מחלקת השכר בהולדת הילד ולהעביר צילום תעודת זהות עם פרטי הילד.

**\*\* זכאי להטבת הורות גם גבר שאשתו אינה נהנית מאותן ההטבות במקום עבודתה.**

## דמי ביגוד

חישוב רמת התשלום עבור ביגוד ייעשה לפי תפקיד, דרגה, ותק וחלקיות משרה על פי ההסכם הקיבוצי.

## מענק יובל

מענק כספי המשולם אחת לשנה, בחודש ספטמבר, לעובדים בעלי ותק בעבודה בשירות הציבורי (בארץ בלבד) של 25 שנה על פי הוראות החוק ובהתאם לדירוג שאליו הם שייכים.

שיעור המענק - עד 60% מהשכר המשולב.



## שי לחגים

המועצה המקומית קדימה צורן, בשיתוף ועד העובדים, מעניקה לעובדיה, המשלמים מס ועד שי בראש השנה ובפסח. סכום השי מתעדכן מעת לעת.

אגודות מקצועיות

## מועדון "שלך" לעובדי המגזר הציבורי

- אחת לשנה בחודש מאי, משולמים ע"י המועצה דמי חבר בגין מועדון "שלך" לעובדים בדירוג המנהלי והמח"ר (למעט פסיכולוגים) ואשר עובדים בארגון 3 חודשים ומעל 1/3 משרה.
- המועדון הוקם מתוך מטרה לפעול בכל תחומי החיים של העובדים, להשיג עבורם מחירים ייחודיים ומוזלים בתרבות, נופש, פנאי וצרכנות.
- פרטים נוספים באתר מועדון הרווחה "שלך" בכתובת: WWW.YOURS.CO.IL

## גמול השתלמות

גמול השתלמות היא תוספת שכר הניתנת לעובד עבור לימודים, בכפוף לאישור ועדות גמול השתלמות. עובדים בדירוג המנהלי או חינוך נוער וקהילה - תנאים מוקדמים. לקבלת גמול השתלמות יש לפנות לאתר הסתדרות המעו"ף או הסתדרות המח"ר.

## סיום יחסי עבודה

סיום עבודה של עובדי המועצה מסווג בשלוש קטגוריות: פיטורין, התפטרות ופרישה.

### פיטורין

במועצה פועלת ועדת פיטורין מכוח החוק. הוועדה דנה ומחליטה בנושא פיטורי עובדים. פיטורי עובדים ייעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין הרשות לוועד העובדים. אם אין הסכמה הדדית, תתקיים בוררות מוסכמת. עובד שפוטר והועסק תקופה רצופה של 11 חודשים זכאי לפיצויי פיטורין בהתאם לחוק. שיעור פיצויי הפיטורין הוא חודש אחד לכל שנת עבודה. עובד, שעבד עד 5 שנים ופוטר, זכאי לחודש הודעה מוקדמת. עובד, שעבד מעל 5 שנים ומעלה ופוטר, זכאי לחודשיים (2) הודעה מוקדמת.

### התפטרות

עובד שהודיע על התפטרותו, צריך להודיע במכתב/במייל למנהל הישיר עם העתק למשאבי אנוש. התפטרותו תיכנס לתקופה ביום שנקבע בהודעתו או מיום שהפסיק למעשה את עבודתו, הכול לפי המועד המוקדם יותר, בכפוף לחובת העובד למתן הודעה מוקדמת למועצה על פי דין.

בהתאם להסכם הקיבוצי על עובד לתת חודש הודעה מוקדמת ועובד בעל ותק מעל 5 שנים צריך לתת הודעה מוקדמת של חודשיים.

**\*\* על עובד שמסיים העסקתו במועצה לעבור במשאבי אנוש ולוודא שהחזיר את כל הציוד שניתן לו כחלק מתפקידו: רכב/טלפון נייד/ מחשב נייד וכו'.**

### **עבודת חוץ של עובד המועצה**

ככל, עבודת חוץ של עובד מועצה, המועסק במשרה מלאה - אסורה כמפורט בנוהל עבודות חוץ. עבודת חוץ ללא היתר כאמור בנוהל מהווה עבירת משמעת חמורה ביותר, אשר כנגדה יינקטו אמצעי משמעת הולמים. במקרים חריגים ביותר, בסמכותו של ראש המועצה, באישור מליאת המועצה, לאשר עבודת חוץ לעובד מועצה.

### **הופעה ולבוש של עובדי המועצה**

על עובד ברשות הציבורית, ובכללה על עובד המועצה המקומית קדימה צורן, להקפיד על הופעה נאותה וייצוגית אשר תתאים, תהלום ותכבד את המועצה והבאים לקבל בה שירות ולא חשוב פחות מאלו את העובד עצמו. כללים אלה הם חלק בלתי נפרד מכללי ההתנהגות והמשמעות החלים על עובדי המועצה, בין אם הם עובדים במשרה מלאה או במשרה חלקית; בין אם מקום עבודתם הקבוע הוא בניין המועצה או בכל מקום אחר מטעם המועצה; בין אם בשעות הפעילות ובין אם מחוץ לשעות הפעילות וכל עוד העובד בתפקיד. ככלל על עובד במועצה להקפיד על הופעה נאותה, מכובדת, מסודרת וייצוגית בהתאם לנהוג ולמקובל בכל רשות מנהלית אחרת מחויבת לכללי הסבירות, המידתיות והשכל הישר בכל תחום שבו היא עוסקת: החל ממקצועיות העובד, דרך התנהגותו ואדיבותו וכלה בהופעתו ולבושו.

### **זמינות ומענה טלפוני במהלך העבודה**

לאור הרצון לשפר את השירות הטלפוני מצד מחלקות המועצה, ולמען הסדר הטוב, מובאת מדיניות המועצה בכל הנוגע לזמינות הטלפונית של העובדים בשעות הפעילות:

- ❖ על עובדי המועצה להקפיד על זמינות המענה הטלפוני במשרדי המחלקות בכל שעות הפעילות, בהתאם לנהוג ולמקובל ברשות ציבורית המחויבת למתן שירות יעיל, מקצועי וזמין.
- ❖ בעת היעדרות העובד מכל סיבה שהיא, באחריות העובד לבצע הפניית שיחות לעובד אחר רלוונטי וזמין, בתאום עם אותו עובד והממונה הישיר שלו.
- ❖ יש להקפיד למשוך הודעות מהמענה הקולי.
- ❖ יש להקפיד ככל שניתן, על שיחה עניינית, קצרה ותמציתית עם הפונים.
- ❖ השימוש בטלפון המשרדי הוא לצורכי עבודה, ועל כן יש להמעיט בשיחות פרטיות, על כל סוגיהם.
- ❖ מצופה מכלל עובדי המועצה נכונות לזמינות טלפונית גבוהה והיענות למקרים חריגים / דחופים מעבר לשעות העבודה, מתוך הבנת המחויבות האישית כעובדי ציבור.

## החוק למניעת הטרדה מינית בעבודה

החוק למניעת הטרדה מינית נחקק במטרה לאסור הטרדה מינית מכל סוג, להגן על כבוד האדם, חירותו ופרטיותו וכדי לקדם את השוויון בין שני המינים. הטרדה מינית היא פעולה בעלת אופי מיני שבו אחד הצדדים אינו מסכים לה.

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

- \* מעשה מגונה.
  - \* סחיטה לביצוע מעשה מיני.
  - \* ניצול יחסי כפיפות או מרות לקבלת טובות הנאה מינית.
  - \* הצעות חוזרות בעלות אופי מיני למרות האדם שאליו הופנו הראה שאין הוא מעוניין בהן.
  - \* התייחסות חוזרת למיניות האדם.
  - \* התייחסות מבזה ומשפילה למינו או נטייתו של האדם.
- עובד/ת יכול/ה לדרוש חומר ומידע כאמור מהממונה על מניעת הטרדה מינית מטעם המועצה, הגברת צביה שמע, מנהלת אגף חינוך, רווחה ושירותים חברתיים,

טלפון: 09-8970114

כתובת מייל: [tzvia@kadima-zoran.muni.il](mailto:tzvia@kadima-zoran.muni.il)

## ניגוד עניינים

עובדי המועצה מחויבים למסור פרטים מלאים, נכונים בשאלון הגשת מועמדות למשרה במועצה. מעבר לפרטים שנמסרו בשאלון, מצהיר העובד כי לא ידוע לו על כל תפקיד, עיסוק, כהונה או עניין אחר, שלו או של קרוביו, שעלול לגרום לו להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים. העובד מחויב להודיע למעסיק על כל שינוי במצב זה, לרבות קרבה משפחתית לעובד מועצה שנוצרה כתוצאה משינוי במצב האישי.

## 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.

## הגנת פרטיות

על העובד חלה החובה לפעול על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות ולא לגלות כל מידע על אודות הפרט אלא בסמכות המועצה.  
העובד יפעל על פי נוהל הגנת הפרטיות של המועצה.

## ציוד ממוחשב

אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשות העובד במסגרת עבודתו במועצה.  
אין לבצע כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו, אלא באמצעות אחראי המחשב.  
שינויים בהגדרת החומרה המותקנת יתבצעו אך ורק באמצעות אחראי המחשב.

כל שימוש באמצעים נשואי מידע כגון דיסקט, key on disk לצורך אחסון מידע או העברת מידע, יהיה בסמכות וברשות אחראי המחשב.

יש לשמור על שלמות ועל ניקיון הציוד.

## סיסמאות וגישה

יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד על ידי גורם מוסמך מאחראי המחשב של המועצה.

אין להעביר או 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 על פי הכללים שנקבעו בנוהלי המועצה. החלפת הסיסמה תהיה בתדירות ובנהלים עפ"י הנהלים שייקבעו במועצה.

## אבטחת מידע ומחשוב

מערכת המחשב המועצתית, על כל מרכיביה היא נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות המועצה. במערכת המחשב נשמר מידע רב, עירוני, אישי ואחר. המידע נגיש לעובדי המועצה במסגרת פעילותם המקצועית. כללי אבטחת המידע והמחשוב והפעילות על פיהם המפורטים במסמך זה הם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה, ומטרתם למנוע חשיפת מידע או שימוש בלתי מורשה במידע.

לסיום, אנו מאחלים לך כי תמצא/י עניין בעבודתך וכי זו תאפשר לך מיצוי של הכישורים המקצועיים והאישיים, הנך מוזמנ/ת להתייעץ עם מחלקת משאבי אנוש בכל נושא.

# בהצלחה!