

חוברת מידע לעובד.ת

מועצה אזורית דרום השרון

בימ"צ, אגף האנושי, אגף האנושי





תוכן עניינים

03	..... דבר ראש המועצה ומנכ"ל המועצה
04	..... מילים אישיות עם תחילת הדרך
05	..... ועד העובדים - שותפים לדרך
06	..... אודות מועצה אזורית דרום השרון
07	..... עובדי המועצה - הלב הפועם של השירות
08	..... אודות אגף ההון האנושי
09	..... מחלקת שכר
10	..... קליטה בעבודה וסדרי העסקה
13	..... זמני עבודה ונוכחות
14	..... חופשות, מועדים וימי בחירה
	כשצריך לעצור - היעדרויות עקב מצב רפואי
16	..... או משפחתי
	הריון, לידה וזכויות - ללוות אותך ברגעים
20	..... המשמעותיים
24	..... תנאי העסקה
28	..... תשלומי הבראה וביגוד
30	..... חיסכון פנסיוני
32	..... רווחת העובד
33	..... סיום העסקה
34	..... לסיום

דבר ראש המועצה ומנכ"ל המועצה

חבריה יקריה,
באחיה ובאיה המועצה האזורית דרום השרון בשלום!

אנו מודים לך שבחרת להצטרף אלינו למועצה ולפתוח בתפקיד החדש. נוסף להיותה של המועצה האזורית דרום השרון ביתם של מעל 35,000 תושבים, היא גם ביתם של מאות עובדותיה ועובדיה. אנחנו מבלים שעות רבות במקום העבודה ולכן אנחנו שואפים שהמועצה תהווה מקום עבודה בטוח, שמחזק ומפתח את עובדיו, שמייצר תחושה של משפחתיות לצד סיפוק מקצועי ודאגה לצרכיהם של העובדים וכמו כן מקום שמרגיש כמו בית, לצד ביתנו הפרטי. חשוב לנו שתמצאי עניין בעבודתך, תרגשי שייכת ותקבלי מענה לכל צרכיך. בזכות השותפות המשמעותית שלך נוכל יחד להגשים את חזונה של המועצה, להעניק שירות, ולהוביל את המועצה לשגשוג וצמיחה. המועצה האזורית דרום השרון מורכבת ממאות עובדות ועובדים מסורים ומקצועיים שעובדים. ות מתוך תחושת שליחות ומהווים. ות שותפים. ות מרכזיים. ות לתהליכים, לאתגרים ולהצלחות. עובדי ועובדות המועצה הם המנוע למימוש חזון המועצה והלב הפועם של עשייתה, יום יום, לאורך השנים. הנהלת המועצה, אגף ההון האנושי וועד העובדים עומדים לרשותך כל העת ומבקשים ללוות אותך בתפקידך, לתמוך ולחזק אותך לאורך הדרך. אנו מאחלים לך בהצלחה עם כניסתך למשפחת דרום השרון ולתפקיד החדש ומקווים כי נלך יחד יד ביד לתקופה משמעותית ומוצלחת.

שלכם,

אורי פלאון, מנכ"ל המועצה



אשרתי אילן, ראש המועצה



מילים אישיות עם תחילת הדרך

במסגרת הביאור למחזורי האסטרטגיה של אגף ההון האנושי

עם הצטרפותך לשורות המועצה אנו שמחים. לברך אותך ולאחל לך הצלחה רבה בתפקידך החדש ובהשתלבותך במועצה.

בחבורת זו ריכזנו עבורך מידע חשוב שסייע לך בהתנהלות היומיומית וייתן תמונה רחבה ומעמיקה על זכויותיך, על תנאי ההעסקה שלך ועל החובות החלות על כל אחת ואחד מאיתנו כחלק מהשירות הציבורי.

אנו מאמינים. את שההון האנושי הוא המפתח להצלחת הארגון. עובדים. את לומדים. את, מתפתחים. את ומשפיעים. את הם הבסיס לעשייה איכותית - ולכן אנחנו משקיעים. את רבות בפיתוח האישי והמקצועי שלך ומזמינים. את אותך לקחת חלק פעיל, להשפיע ולהיות משמעותית.

אנחנו בטוחים שהידע, הניסיון והכישורים שלך יתרמו לנו רבות, כפי שאנו שואפים. את לתרום לך.

אגף ההון האנושי בשיתוף ועד העובדים, פועל לאורך כל השנה לקידום רווחת העובדים. את - גם דרך אירועים חגיגיים וגם דרך תמיכה באירועים אישיים ומורכבים. בכך אנחנו מבטאים את ערכי הסולידריות והערבות ההדדית המאפיינים את "משפחת המועצה האזורית דרום השרון".

אגף ההון האנושי עומד לרשותך בכל שאלה, התלבטות או צורך אישי. את אנחנו מאחלים. את לך קליטה מהירה, עשייה משמעותית, שיתוף פעולה פורה והנאה רבה בעבודתך.

כולנו ביחד למען תושבי. את מועצה אזורית דרום השרון.

בהצלחה!

סאית אלון, מנהלת אגף ההון האנושי



ועד העובדים - שותפים לדרך

בר/כימ, אתר הביאוק, אתר המשפחה בישראל

ועד העובדים. נבחר כדי לייצג אתכם, לחזק את הקול המשותף שלנו ולפעול לכך שסביבת העבודה במועצה תהיה הוגנת, מכבדת, בטוחה ומקדמת. מבחינתנו, אתם לא רק עובדים. אתם חלק ממשפחה ארגונית שיש בה שותפות, אכפתיות וגאווה בעשייה הציבורית.

מה המטרה שלנו?

- לשמור על הזכויות ותנאי העבודה של העובדים.
- לייצג את העובדים. מול הנהלת המועצה ולהיות כתובת זמינה לשיח ולפתרון סוגיות.
- לסייע במצבים של התלבטות או קושי, באופן דיסקרטי, רגיש ומכבד.
- לקדם תרבות ארגונית של כבוד הדדי, הקשבה, שקיפות ושיתוף פעולה.
- לקחת חלק פעיל באירועי רווחה לאורך השנה ולאורך חיי העובד. ת. במועצה - יוזמות שמחברות בין אנשים, מציינות רגעים משמעותיים, ומחזקות תחושת שייכות.

אנחנו כאן בשבילכם. לאורך כל הדרך, מהרגע הראשון ובמשך כל שלב בהמשך. לכל שאלה, התלבטות, צורך בהכוונה או רצון להתייעץ, אל תהססו לפנות אלינו.

מאחלים לכם קליטה נעימה, השתלבות טובה, והרבה הצלחה ומשמעות בעשייה שלכם. במועצה.



קין סלי. יו"ר הוועד - 053-4924504

רחלי סמיל - 052-2241666

משה אלמקיים - 054-4848544

יניב כץ - 053-7691069

אודות מועצה אזורית דרום השרון

המועצה האזורית דרום השרון היא בית ליותר מ-35,000 תושבים ב-31 ישובים, בהם 20 מושבים וכפרים, 7 קיבוצים, שלושה ישובים קהילתיים ומרכז חינוכי אוניברסיטאי. המועצה מאופיינת בהתיישבות כפרית, חקלאית וקהילתית ומהווה את הריאות הירוקות של אזור המרכז. המועצה הוקמה ב-30 במרץ 1980, ו"ג בניסן תש"ם, מאיחוד של שלוש מועצות אזוריות שפעלו אז: "הירקון", "מפעלות אפק" ו"השרון התיכון" וסמלה עוצב תוך שילוב שלושת היסודות של אותן מועצות: נחל ירקון ('הירקון'), מבצר אנטיפטרוס ('מפעלות אפק') ועץ פרי הדר ('השרון התיכון').

דרום השרון משתרעת על שטח של כ-90 אלף דונמים וגובלת עם 22 רשויות.

חזון המועצה אותו מובילה ראש המועצה, **אושרת גני גונן**: דרום השרון היא מועצה אזורית בעלת צביון חקלאי כפרי קהילתי, המעניקה שרות איכותי לתושבים ולישובים, מובילה בחינוך, משמרת את ערכי ההתיישבות והעבודה, איתנה חברתית וכלכלית ופועלת לשמירה על השטחים החקלאיים והמרחבים הפתוחים.

מוזמנים לפנות אלינו דרך המוקד בטלפון 106 או 03-9000629
או באמצעות הוואטסאפ: 053-2942154
ולעקוב אחרי דף הפייסבוק שלנו 'מועצה אזורית דרום השרון'.



עובדי המועצה - הלב הפועם של השירות

עובדי.ות המועצה הם.ן הבסיס לכל מה שאנחנו עושים.ות כאן.

כל אחת ואחד מכם.ן מהווים.ות חלק ממערך רחב של עשייה שמכוונת אל דבר אחד - טובת התושבות והתושבים של דרום השרון. המועצה רואה בך שותף.ה אמיתי.ת לעשייה, להשפעה, להובלת שירות ציבורי איכותי, מכבד ומשמעותי. אנחנו מחוייבים.ות לפעול למען רווחתך, לעודד שותפות, יצירתיות, תחושת שייכות ומרחב לעשייה אישית ומקצועית. עבודה מתוך הזדהות, הקשבה ואכפתיות יוצרת לא רק שירות טוב יותר, אלא גם תחושת סיפוק ומשמעות יומיומית. התושבים שפונים אלינו לא תמיד מכירים את הנהלים ובמקרים רבים, אתה.זה/זו שמאירה.ה להם את הדרך. לכן, לצד מקצועיות אנחנו שואפים.ות לטפח גם סבלנות, גישה מכילה וגמישות. כשאלה מתקיימים נוצרת סביבת עבודה שטוב להיות בה, עם אנשים שנעים לעבוד איתם.ן וקהילה שיודעת שהיא בידיים טובות. כלנו שותפים.ות ליצירת מקום המבוסס על אמון, כבוד הדדי וחיבור עמוק למהות השירות הציבורי. זו זכות - וגם אחריות.



אודות אגף ההון האנושי

תחום משאבי האנוש במועצה טומן בחובו תיאום, ארגון, תכנון ואיוש משרות ועובדים. ות מתאימים. ות, ליווי המשאב האנושי בארגון מקליטתו ועד לפרישתו, תוך דאגה ליומיום של עובדי. ות המועצה הכשרתם. ן ורווחתם. ן.

אגף ההון האנושי נותן שירות לכלל עובדי. ות המועצה ובתחומי אחריותו כלולים:

1. תכנון כוח אדם: ניתוח עיסוקים, גיוס, מיון, קליטה.
2. ניהול תנאי העסקה, יחסי עובד. ת מעסיק, חוקי התעסוקה, זכויות וחובות עובדים. ות, תהליכי שימוע, ליווי תהליכי פיטורין ופרישה.
3. הדרכה ופיתוח ארגוני: העצמת עובדים. ות, יציאה להשתלמויות, פיתוח מנהלים. ות ועובדים. ות, שימור עובדים. ות.
4. טיפול בפרט ורווחה.

תפיסת אגף ההון האנושי במועצה היא מחויבות לשירות איכותי, ברור ושקוף, לכל עובדי. ות המועצה.

אנו שמחים להגיש לכם חוברת מידע לעובד. ת, המסכמת בקצרה את זכויותיו וחובותיו של העובד. ת. חוברת זו הנה נגזרת של חוקת העבודה והוראות מרכז השלטון המקומי. היא איננה מחליפה ואיננה ממצה את כל הידע הדרוש והיא מהווה ידע בסיסי, אשר נדרש לך בתחילת דרכך בעבודה.

אנו סמוכים ובטוחים כי חוברת זו תהיה לך לעזר בתקופת קליטתך במועצה ומאחלים לך קליטה קלה ומהירה.



מנלהל אגף ההון האנושי

שמית אולף

מנהלת אגף ההון האנושי

רחנת צבי

מנהלת מח' משאבי אנוש

מולן חן

רכזת נוכחות

צ'כ אילאם בר-מאיר

רכזת משאבי אנוש ורווחת העובדים

מחלקת שכר

תפקיד מחלקת השכר הינו תשלום שכר לעובדת ותשלום מלוא התנאים הסוציאליים, בהתאם לכללי החוק וההסכמים הקיבוציים החלים על המועצה ובהתאם לכללי המועצה. רכיבי השכר וסימולציית השכר החודשי, יוכנו לעובדת. טרם קליטתה וכניסתה לתפקידה. מחלקת השכר מופקדת על ביצוע תשלומי המשכורות של כל העובדים, ותגמלאים. ות השארים.

חשוב לדעת:

1. תשלום השכר מבוצע בהפקדה ישירה לחשבון הבנק שלך לפי הפרטים שמסרת במסגרת קליטתך למועצה.
2. תלוש השכר מפרט את כל מרכיבי השכר שקבלת. תלוש זה חשוב לצרכים שונים כגון: בפנייתך למס הכנסה, ביטוח לאומי, קרנות הפנסיה והקופות השונות, מוסדות שונים.
3. תלוש השכר נמצא באתר/אפליקציית חילן בתיק האישי.
4. אחת לשנה, בחודש מרץ, ישלח אליך טופס 106 שבו ריכז סה"כ המשכורות וניכויים שבוצעו במשך השנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכו').
5. מדי שנה יש לעדכן באתר/אפליקצייה חילן טופס 101 המפרט את פרטי העובדת. ונתונים נוספים, עד לתאריך 31 בדצמבר של אותה שנה.
6. אם הנך עובדת במקום נוסף, עליך להגיש מידי שנה תאום מס מפקיד השומה, אחרת ינוכה לך מס בשיעור המרבי.



בכל שאלה או בירורים בנוגע לשכר או למבנה התלוש ניתן לפנות למחלקת שכר.

צ'י ארצ'יאלין

מנהלת מחלקת שכר

קליטה בעבודה וסדרי העסקה

קליטה באגף ההון האנושי ומסמכים נדרשים לקליטה

במסגרת תהליך הקליטה הנך נדרשת להצטייד במסמכים הבאים:

1. טפסי קליטה מלאים וחתומים
 2. צילום ת"ז כולל הספח
 3. רישיון נהיגה
 4. רישיון רכב בבעלותך ו/או ביטוחים (במידה ותפקידך מזכה באחזקת רכב)
 5. אישור על שירות צבאי/לאומי (ניתן להשיג מאתר האישורים של צה"ל)
 6. אישור תקופות ביטוח ומעסיקים (ניתן להשיג באתר של ביטוח לאומי באזור האישי)
 7. אישור על תואר אקדמי או אישור שקילה ממשרד החינוך לתואר אקדמי שנעשה בחו"ל ו/או תעודה מקצועית/בגרות, בהתאם לדרישות התפקיד.
 8. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים, הכוללים: תקופות העסקה, היקפי משרה והעיסוק (הכרה בוותק לשכר הינה בהתאם להנחיות מרכז שלטון מקומי).
 9. טופס הצטרפות/המשך חברות מקרן הפנסיה או טופס העברת בעלות מביטוח מנהלים.
 10. כל עובדת זכאית לבחור קופת פנסיה כרצונו/ה. באם לא תיבחר קופה ספציפית, תיושם ברירת המחדל.
 11. תיאום מס הכנסה וביטוח לאומי (במידה ויש הכנסה נוספת)
- יש להמציא את כל המסמכים הרלוונטיים עד למועד תחילת העבודה.**
- לאחר חתימת החוזה ומילוי טפסי הקליטה הנדרשים, תקבלי שם משתמש וסיסמא לאתר/אפליקציית הנוכחות "חילנט".



באחריות אגף ההון האנושי לבצע מעקב על מנת לוודא שכל היבטי הקליטה שלך מבחינה מקצועית, מנהלתית, אישית וחברתית, מבוצעים כהלכה.

הודעה על שינויים בפרטים אישיים

כל שינוי בפרטים האישיים לרבות שינוי כתובת, טלפון, מצב משפחתי (נישואין, גירושין, פטירת בן זוג, שינוי במספר ילדים, רכישת השכלה אקדמית וכיוצ"ב) מחייב הודעה מיידית לאגף ההון האנושי. עליך לעדכן באתר/אפליקציית חילן טופס 101. חובת הדיווח חלה על העובד.ת, בצרוף האישורים הנדרשים. על פי חוק מחלקת שכר במועצה אינה רשאית ליעץ בנושא.

קליטה באגף/מחלקה:

המנהל.ת הישיר.ה ו/או מנהל.ת האגף/מחלקה אחראי.ת לכל תהליך הקליטה המקצועי שלך. באחריותו.ה הגדרת התפקיד ומסגרתו, הצגת המשימות העיקריות והמרכזיות של האגף/מחלקה, ואחריות לביצוע הכשרה וחניכה בתהליך הכניסה לעבודה. בין היתר, יוצגו נהלי ותהליכי העבודה, יחסי הגומלין עם מחלקות אחרות והנהלת המועצה, ממשקים עם היישובים ועם גופי סמך. אחת לשנה תבוצע הערכת עובד.ת שנתית עם המנהל.ת הישיר.ה.

החוק למניעת הטרדה מינית בעבודה

הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, עומדות בניגוד לחוק ולמדיניות המועצה. המועצה מתנגדת מכל וכל להתנהגות מינית בלתי הולמת של עובדיה ותקפיד לעמוד לצד המתלונן.ת עד לגמר בירור התלונה.



עובדי.ות המועצה הם קודם כל עובדי.ות ציבור, על כן מצופה מהם.ן להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתם.ן כדי למנוע מעשים אלו ע"י צד שלישי, והכל כדי ליצור סביבת עבודה בטוחה ונעימה לעובדיה ולציבור הרחב.

עו"ס חיה דואק - ממונה על מניעת הטרדה מינית במועצה

haya@dsharon.org.il 03-9000592

קליטה בתחום המחשוב:

באחריות הממונה הישירה לפנות לאגף מחשוב לפתיחת תיבת מייל וסיסמא למחשב. קבלת ציוד מחשוב הינה באחריות המנהלת הישירה ובתיאום עם מחלקת הרכש.

אבטחת מידע, מחשוב והגנת הפרטיות: מערכת המחשוב במועצה על כל מרכיביה הינה נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות המועצה. במערכת המחשוב נשמר מידע רב רשותי, אישי ואחר. כללי אבטחת מידע ומחשוב והגנת הפרטיות, המפורטים במסמך זה, הינם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה ומטרתם למנוע שימוש בלתי מורשה במידע וכן לתמוך בדרישות חוק שונות.

שמירת סודיות: העובדת מתחייבת עם קבלתה לעבודה במועצה, על שמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות. כללי שמירת הסודיות מפורטים בטופס שמירה על סודיות, עליו חותמת העובדת בזמן קליטתה. הוראה זו חלה על העובדת גם לאחר שסיימה את עבודתה במועצה.



ציוד המחשוב ותוכנה: אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב, במיקום הציוד או באופן התקנתו, או בהתקנת תוכנות חדשות, שימוש באמצעים נושאי מידע (דיסקט, דיסק און קי) אלא באמצעות גורם מוסמך מתחום המחשוב ברשות.

יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובדת ע"י גורם מוסמך. אין להעביר/למסור סיסמה אישית לעובדת אחרת.

שימוש באינטרנט: השימוש באינטרנט ייעשה לצרכי עבודה בלבד.

שימוש בדואר אלקטרוני: השימוש בדואר אלקטרוני ייעשה אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה. אין להפיץ דואר זבל, מכתבי שרשרת, חומר הפוגע, או משמיץ, או חומר העלול להזיק, או לפגוע במועצה. אין לפתוח דואר שאיננו מזהה, או שאינו מופנה לעובדת.

זמני עבודה ונוכחות

שבוע העבודה במועצה הוא בן חמישה ימים. שעות העבודה למשרה מלאה הן 40 שעות בשבוע. עם זאת קיימים תפקידים שבהם ימי העבודה שונים. שעות עבודתך והיקף משרתך בהתאם לתפקידך יציגו במסגרת קליטתך באגף ההון האנושי.

דיווח נוכחות בעבודה

כל עובד.ת חייב.ת בדיווח נוכחות אונליין באתר/אפליקציית חילנט, עם הגיעו לעבודה ובסיום יום העבודה. מערכת "חילנט" מזהה את דיווח העובד.ת לפי מיקום עבודתו.ה. עובד.ת אשר לא דיווח.ה נוכחות בתחילת יום עבודה ובסיומו, ייחשב כאילו נעדר.ה מהעבודה באותו יום, אלא אם קיבל.ה אישור מוקדם לכך. רישום הנוכחות היומית מהווה בסיס לתשלום שכר העובד.ת. נתוני הנוכחות של העובדים.ות מנוהלים באמצעות מערכת ממוחשבת. דוח הנוכחות בחילנט עובר לשכר ולפי הנתונים המעודכנים תשלום המשכורת. יש לשים לב ולוודא שהנוכחות תקינה עד לתאריך ה-5 לחודש.



לסרטון הדרכה לאפליקציית חילנט, סירקו את הקוד:



על העובד.ת להתייצב במקום העבודה, ביום ובשעה שנקבעה לו לתחילת העבודה. ככלל, שעת תחילת העבודה ברשות היא בין השעות 07:30-08:00. איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה יאושרו מול הממונה הישיר.ה ויבואו לידי ביטוי בדיווח הנוכחות בהתאם. יציאה מהעבודה במהלך שעות העבודה תהיה אך ורק באישור הממונה הישיר.ה. יציאה באישור הממונה הישיר.ה לצרכים פרטיים בשעות העבודה מחייבת דיווח בחילנט ביציאה ובחזרה. שעות ההיעדרות ינוכו משכר העובד.ת.

חופשות, מועדים וימי בחירה

אנחנו מאמינים.ות שאיזון בין עבודה לחיים האישיים הוא תנאי חשוב לרווחה, תחושת סיפוק ומקצועיות לאורך זמן. לכן כחלק מהזכויות שלך כעובד.ת מועצה עומדים לרשותך ימי חופשה שנתית, ימי בחירה וחופשות בחגים ובמועדים.

חופשה שנתית

עובדים.ות במשרה מלאה זכאים.ות למכסת ימי חופשה שנתיים בהתאם להיקף המשרה:

- עובדים.ות המועסקים.ות 5 ימים בשבוע זכאים.ות ל-24 ימי חופשה בשנה, כולל שני ימי בחירה.
- עובדים.ות המועסקים.ות 6 ימים בשבוע זכאים.ות ל-26 ימי חופשה בשנה, כולל שני ימי בחירה.

ימי החופשה נועדו למנוחה והתרעננות ואין לעבוד בשכר במהלך החופשה, אלא אם התקבל לכך אישור מיוחד. החוק מחייב לצאת אחת לשנה לחופשה רצופה של שבעה ימי עבודה לפחות (למשרה מלאה).

בקשות לחופשה מוגשות מראש ודורשות את אישור הממונה הישיר.ה ו/או מנהל.ת האגף, בהתאם לצרכים התפעוליים ובתיאום עם צוות המחלקה.

- ניתן לצבור עד 55 ימי חופשה בשנה (ולעובדים.ות 6 ימי עבודה - עד 65 ימים).
- יתרת חופשה עודפת שלא תנוצל עד סוף השנה - תימחק.
- פדיון ימי חופשה במהלך תקופת העבודה אינו אפשרי.

חופשות מרוכזות בחגים:

במהלך חגי סוכות ופסח המועצה יוצאת לחופשה מרוכזת. במהלך תקופה זו לא מתקיימת עבודה סדירה והעובדים.ות מתבקשים.ות לנצל ימי חופשה.

לעובדים.ות המועסקים.ות חמישה ימים בשבוע ינוכו 2.5 ימי חופשה ולעובדים.ות שישה ימים בשבוע ינוכו 3 ימי חופשה.

במקרים בהם נדרשת הגעה לעבודה בחול המועד יש לקבל אישור מהמנהל.ת הישיר.ה ומהמנכ"ל.

חגים נוספים:

- בערבי חג - ראש השנה, יום כיפור ושבעות - ינוכה חצי יום חופשה
- בחנוכה - נעבוד כרגיל.
- בפורים - במקום יום עבודה מקוצר, נצא לחופשת חג.

חופשות לפי תפקיד:

עובדים וות מסוימים.ות במערכת החינוך כמו מזכירות בתי ספר, אבות בית, ספרנים.ות, תומכיות.ות חינוך (בגנים ובכיתות) ופסיכולוגים.ות חינוכיים.ות זכאים בנוסף לחופשה השנתית גם לימי חופשה פנימיים, המתקיימים במסגרת פגרות החגים. למידע מדויק בהתאם לתפקידך ניתן לפנות לרכזת הנוכחות באגף ההון האנושי.

לסיום, חופשה היא לא רק זכות. היא גם הזדמנות. להתמלא מחדש, להיות עם המשפחה ולנוח כדי לחזור עם אנרגיה, רעננות ומיקוד. אנחנו מעודדים.ות אותך לממש את ימי החופשה באופן מסודר לאורך השנה.

היעדרויות והתאמות בימים מיוחדים:

ישנם מועדים במהלך השנה בהם ניתנות התאמות או זכויות ייחודיות לעובדי.ות המועצה מתוך כבוד לרקע האישי, הדתי והחברתי של כל אחת ואחד.

יום הזיכרון לחללי צה"ל: עובד.ת קרוב.ת משפחה מדרגה ראשונה של חלל מערכות ישראל, כולל חללי פעולות איבה, רשאית.ת להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ויום זה ייחשב כיום עבודה. יש להודיע על כך לאגף ההון האנושי. ביום זה עובדים עד השעה 13:00.

יום הבחירות לכנסת ישראל: העובדים.ות יהיו חופשיים מהעבודה.

ימי בחירה: עובד.ת המועסק.ת פחות מ-5 שנים זכאית.ת ל-2 ימי בחירה בשנה. עובד.ת המועסק 5 שנים ומעלה זכאית.ת ל-3 ימי בחירה בשנה.

ימי צום: עובד.ת במשרה מלאה המצהיר.ה שהינו צם באחד מחמשת הצומות הבאים: צום גדליה, י' בטבת, תענית אסתר, י"ז בתמוז, ט' באב, רשאית.ת להגיע באיחור של שעתיים לעבודה או לסיים עבודתו שעתיים לפני הזמן. יש למלא טופס הצהרה ליום צום ולהגישו בצמוד לדו"ח הנוכחות.

כשצריך לעצור - היעדרויות עקב מצב רפואי או משפחתי

לעתים מתעוררים מצבים רפואיים או משפחתיים הדורשים עצירה, טיפול או פשוט מנוחה. במועצה אנחנו מכירים בכך ומאפשרים לך להיעדר בעת הצורך, תוך שמירה על זכויותיך

ימי מחלה

כל עובדת זכאית ל-30 ימי מחלה בשנה (2.5 ימים בחודש) - במשרה מלאה של 5 ימים בשבוע. ימי המחלה נצברים לאורך שנות העבודה וניתן להתעדכן ביתרה דרך תלוש השכר.

במקרה של היעדרות עקב מחלה, יש להציג אישור רפואי (ימי שישי, שבתות וחגים נכללים במניין ימי המחלה).

אם נדרשת להיעדרות רציפה של למעלה מ-60 ימי מחלה, תופנה לבדיקה אצל רופאה תעסוקתית לצורך בחינת כושר העבודה.

לידיעתך, ימי מחלה שלא נוצלו ניתנים לפדיון רק עם היציאה לגמלאות בכפוף לתנאים: קביעות, ותק של 10 שנים ומעלה וגיל 50 לפחות - בהתאם לחוק ולהסכמים הקיבוציים.

הצהרה אישית על מחלה:

ניתן להצהיר באופן עצמאי על מחלה פעמיים בשנה בלבד, כאשר בכל פעם ניתן לדווח על יומיים רצופים. ימים אלה מנוכים ממכסת ימי המחלה הצבורה ואינם ניתנים לצבירה או העברה לשנה הבאה. דיווח ההצהרה מתבצע ישירות דרך אתר/אפליקציית חילנט.



היעדרות עקב מחלת ילדה:

כהורה, תוכלי להיעדר מהעבודה לצורך טיפול בילדה חולה עד גיל 16, בהצגת אישור רפואי. ימי ההיעדרות מנוכחים ממכסת ימי המחלה שלך.

הזכאות נקבעת לפי מס' הילדים:

- ילד אחד - עד 8 ימים בשנה.
 - שני ילדים - עד 10 ימים בשנה.
 - שלושה ילדים ומעלה - עד 12 ימים בשנה.
- הורה יחיד, כהגדרתו בחוק, זכאית להיעדרות מוגדלת:
- ילד אחד - עד 16 ימים בשנה
 - שני ילדים - עד 18 ימים בשנה
 - שלושה ילדים ומעלה - עד 20 ימים בשנה.



היעדרות הורה לאדם עם מוגבלות:

עובדת עם ותק של שנה לפחות, שהוא הורה לילדה עם מוגבלות (פיזית, נפשית, שכלית או קוגניטיבית - זמנית או קבועה), זכאית להיעדר עד 18 ימים בשנה לצורך ליווי אישי, השגחה או טיפול, בהתאם לצורך וללא הגבלת גיל הילדה.

ניתן לבחור האם לנכות את היעדרות ממכסת ימי המחלה או החופשה.

במקרים שבהם בן/בת הזוג זכאית ולא ניצלה זכאותה, או כאשר העובדת הוא הורה יחידה, או כאשר הילדה עם המוגבלות נמצאת בחזקתה. הבלעדית - קיימת זכאות לעד 18 ימים נוספים בשנה, בתנאים דומים.

בנוסף, העובדת זכאית להיעדרות של עד 52 שעות בשנה ללא ניכוי משכרה לצורך מתן סיוע אישי לילדה או אדם עם מוגבלות. כאשר בן/בת הזוג לא נעדרו מכוח זכאותם, או כשמדובר בהורה יחיד/אפוטרופוס בלעדי, זכאית העובדת להיעדר עד 52 שעות נוספות בשנה בלא ניכוי משכרה.

היעדרות עקב מחלת בן/בת משפחה:

עובד.ת זכאי.ת להיעדר עד 6 ימים בשנה בשל מחלת הורה או בן/בת זוג, על חשבון ימי המחלה הצבורים שלו. זכאות זו מותנית בכך שבן/בת הזוג הוא/היא עובד.ת שלא ניצל את זכותו.ה להיעדרות מכוח אותו חוק.

במקרים רפואיים מורכבים אנחנו ממליצים להתייעץ עם רכזת משאבי האנוש על מנת למצות את זכויותיך באופן מלא.



תאונות עבודה:

במקרה של תאונת עבודה, יש להודיע למחלקת שכר לצורך קבלת טופס ב.ל 250 וטופס ב.ל 211, לצרף את כל החומר הרלוונטי (מסמכים מקוריים בלבד) ולהעביר למנהלת מחלקת שכר אשר תדאג להשלמת הטיפול בתביעה והעברה למוסד לביטוח לאומי להמשך טיפול ומעקב.

בתקופת תאונת העבודה שאושרה ע"י ביטוח לאומי העובד.ת מקבל.ת שכר מלא מהמועצה.



שירות מילואים:

עובדת הנקראת לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום, ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, חייבת להציג מיידית את צו הקריאה לממונה הישירה ולהודיעו. בדבר תקופת היעדרות הצפויה.



בתום שירות המילואים, על העובדת להמציא לאגף ההון האנושי אישור על תקופת השירות בפועל, כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו.

זכאות להיעדר מעבודה בעת שירות מילואים של בן/בת זוג:

בתקופה שבה בן/בת זוג שוהה במילואים, ישנה זכאות לקיצור של חצי שעת עבודה, החל מהיום הראשון לשירות המילואים, ובלבד שמתקיימים התנאים המפורטים להלן:

1. תקופת המילואים של בן/בת הזוג לא תפחת מחמישה ימים רצופים.
2. לעובדת ילד שטרם מלאו לו 13 שנים הנמצא עמו.
3. העובדת מועסקת במשרה מלאה.
4. העובדת הודיעה לאגף ההון האנושי על מימוש הזכות והציגה אישור המעיד על שירות המילואים של בן/בת הזוג.

חופשות מיוחדות בתשלום - ברגעים החשובים של החיים:

החיים מזמנים לנו רגעים של שמחה, ולעיתים גם של כאב. במועצה אנחנו מבינים את הצורך להיות נוכחים באירועים משמעותיים בחיים האישיים ומאפשרים חופשות מיוחדות בתשלום במצבים הבאים:

נישואי עובדת - זכאות ל-3 ימי חופשה בסמוך למועד החתונה (יש לצרף את ההזמנה לחתונה דרך מערכת "חילנט").

נישואי בן/בת העובדת - זכאות ליום חופשה ביום החתונה (יש לצרף את ההזמנה לחתונה דרך מערכת "חילנט").

הולדת ילדה - עובד זכאי ל-5 ימי היעדרות בתשלום לאחר הלידה:
3 ימים ראשונים ינוכו ממכסת ימי החופשה ו-2 נוספים ינוכו מימי מחלה, ללא צורך בהגשת אישור מחלה.

ימי אבל - במקרה של פטירת קרובת משפחה מדרגה ראשונה (הורה, בן/בת, אח/ות, בן/בת זוג, ידועה בציבור או ילדה חורגת שאומץ ככדין), העובדת זכאית ל-7 ימי היעדרות בתשלום (ימי "שבעה"). יש לצרף תעודת פטירה דרך "חילנט".

הריון, לידה וזכויות - ללוות אותך ברגעים המשמעותיים

תקופת ההריון, הלידה וההורות המוקמת היא פרק חיים מיוחד ולעיתים גם מאתגר. אנחנו במועצה רואים חשיבות רבה בליווי שלך לאורך הדרך תוך שמירה על זכויותיך והתאמת העבודה למציאות המשתנה.

זכויות בתקופת ההריון:

תקופת ההריון היא זמן ייחודי ומורכב ולעיתים נדרשות התאמות מיוחדות. אנחנו כאן כדי לאפשר לך לעבור אותו בשקט נפשי, עם זכויות ברורות ושמירה על איזון בין העבודה לבריאותך.

נשמח ללוות אותך לאורך הדרך, רק חשוב לעדכן את אגף ההון האנושי על הריוןך עד השבוע ה-18.



היעדרות לצורך בדיקות הריון:

כחלק ממעקב הריון שגרתי את זכאית להיעדר עד 40 שעות לצורך בדיקות הקשורות להריון, על חשבון ימי מחלה.

- ניתן להיעדר גם חלקי ימים.
- במשרה חלקית - הזכאות מחושבת באופן יחסי.
- יש להציג אישור רפואי המאשר את היעדרות לצורך הבדיקה.

טיפול פוריות:

עובדת העוברת טיפולי פוריות, לרבות הפריה חוץ גופית, זכאית להיעדר מהעבודה באותם התנאים:

- עדכון אגף ההון האנושי
- הצגת אישור רפואי
- עד 40 שעות בשנה (למשרה מלאה) וניתן להיעדר ימים מלאים או חלקי ימים.

שמירת הריון:

במקרים רפואיים שבהם הריון מוגדר כמצריך "שמירה", ניתן להיעדר מהעבודה לתקופה ממושכת, בהתאם לאישור רופא. תנאים נשנים.

- יש להמציא לאגף ההון האנושי אישור רשמי על צורך בשמירת הריון.
- לאחר האישור, העובדת עשויה להיות זכאית לגמלת שמירת הריון מביטוח לאומי - בהתאם לבדיקה של תנאי הזכאות.

חשוב לדעת: בזמן שמירת הריון (לפי הגדרה רפואית ולא ימי מחלה רגילים) אין לנצל ימי מחלה בתשלום, ואין כפל קצבאות עם ביטוח לאומי.

חופשת לידה - זכאות והנחיות

מזל טוב! לאחר הלידה נבקשך לעדכן את אגף ההון האנושי לגבי תאריך הלידה ולצרף אישור לידה רשמי עם פרטי הילוד. אורך חופשת הלידה והזכאות לדמי לידה נקבעים לפי הוותק בעבודה ותקופת אכשרה בביטוח הלאומי. עובד שבת זוגו ילדה זכאי בתנאים מסוימים לחלוק עימה את חופשת הלידה.

אורך חופשת הלידה: עובדת בעלת ותק של 12 חודשים ומעלה אצל אותו מעסיק זכאית לחופשת לידה של 26 שבועות, מהם 15 שבועות בתשלום (דמי לידה) והיתרה ללא תשלום. עובדת בעלת ותק של פחות מ-12 חודשים זכאית לחופשת לידה של 15 שבועות בלבד.

דמי לידה - תקופת אכשרה בביטוח לאומי: עובדת שעבדה 10 מתוך 14 חודשים או 15 מתוך 22 חודשים לפני הלידה, אצל מעסיק אחד או מס' מעסיקים - זכאית ל-15 שבועות דמי לידה. עובדת שעבדה 6 מתוך 14 חודשים או 8 מתוך 22 חודשים - זכאית ל-8 שבועות דמי לידה. מי שלא עומדת בתנאי האכשרה זכאית לחופשת לידה ללא דמי לידה.

דמי הלידה משולמים ע"י ביטוח לאומי בהתאם לשכר הממוצע של העובדת, עד לתקרה הקבועה בחוק.



לידה מרובת עוברים: בלידת תאומים מתווספים 3 שבועות לחופשת הלידה ולתקופת דמי הלידה. בלידת שלישייה או יותר מתווספים שבועות נוספים בהתאם למס' התינוקות.

לידה שקטה: עובדת שעברה לידה שקטה לאחר השבוע ה-22 להריון זכאית לחופשת לידה ודמי לידה בהתאם לתנאי האכשרה, כאשר אורך חופשת הלידה הבסיסית הוא 15 שבועות.

תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה:

- חופשת הלידה אינה פוגעת בוותק שלך במקום העבודה ואתה ממשיכה לצבור זכויות סוציאליות כמו ימי חופשה ומחלה, דמי הבראה ופיצויי פיטורין.
- המועצה תמשיך להפריש עבורך גם את חלק המעסיק וגם את חלק העובדת לקרנות הפנסיה, ההשתלמות, קופת הגמל או ביטוח המנהלים, למרות שאין שכר בפועל בתקופה הזו.
- עם תום חופשת הלידה יש לפנות למחלקת השכר להסדרת התשלום על חלקך בהפרשות.
- שימת ליבך כי בתקופת חופשת הלידה לא תשולם תוספת מעונות, שכן היא ניתנת רק בעבור תקופה שבה העובדת זכאית לשכר מהמועצה.

התפטרות לצורך טיפול בילד:

אם בחרת להתפטר ממקום העבודה תוך תשעה חודשים מהיום שילדת על מנת לטפל בילדה, תהיי זכאית לפיצויי פיטורים בהתאם לחוק. הזכות חלה גם במקרה של אימוץ ילדה שטרם מלאו לה 13 שנים.



משרת הורה (אם מניקה): כחלק מהשאיפה שלנו לאפשר איזון בין חיי משפחה לעבודה, עומדות לרשותך זכויות נוספות לאחר הלידה:

- עובדת במשרה מלאה שילדה, לרבות אם מאמצת, זכאית להיעדר שעה אחת ביום ממקום העבודה לצורך טיפול בילדה, עד גיל שנה.
- שעות העבודה בתקופה זו יעמדו על 35 שעות שבועיות במקום 40 (הזכאות חלה גם על עובדת סוציאלית במשרה מלאה).
- עובד שבת זוגו אינה זכאית להאבה זו במקום עבודתה, רשאי לממש את ההטבה בכפוף להצגת אישור מהמעסיק של בת הזוג.

תוספת מעונות: בהתאם להסכם הקיבוצי, עובדת המועסקת במשרה מלאה והיא אם לילדים עד גיל 5, זכאית לתוספת שכר חודשית - תוספת מעונות.

- התוספת תשולם באופן אוטומטי במשכורת עם הצגת צילום תעודת זהות הכוללת את פרטי הילדה.
- התוספת תשולם רק בגין התקופה בה העובדת זכאית לשכר מהמועצה ולא בעבור תקופות של חופשת לידה או חופשה ללא תשלום (חל"ת).
- כדי לממש את הזכות חשוב לעדכן את מחלקת השכר לאחר הלידה.
- גם עובד שבת זוגו אינה מקבלת תוספת זו ממקום עבודתה זכאי לה, בכפוף לאישור ממעסיקה של האדם שיועבר לאגף ההון האנושי.



תנאי העסקה

דירוג ודרגות

במועצה תנאי ההעסקה של העובדות והעובדים מבוססים על הסכמים קיבוציים ארציים, מתוך רצון לייצר תשתית שוויונית, מקצועית ושקופה עבור כולנו. לכל תפקיד במועצה קיים דירוג מקצועי – לדוגמה: דירוג מנהלי, מח"ר, הנדסאים, עובדים סוציאליים, פסיכולוגים ועוד. הדירוג שלך נקבע בהתאם למהות התפקיד, השכלה פורמלית ומסלולי קידום שנקבעו בהסכמים הארציים.

דרגה עם תחילת העבודה: עם כניסתך לתפקיד תיקבע עבורך דרגת התחלה על פי הדירוג אליו שייך התפקיד ומתח הדרגות הקבוע לאותו תפקיד. כל זאת בהתאם למסמכים שהצגת בעת הקליטה (תעודות, אישורים, רשיונות וכיו"ב).

קידום בדרגה: מתבצע לפי כללים מוסדרים ובהתאם למתח הדרגות ולמסלול הקידום שנקבע לכל תחום עיסוק. עובדת יכולה להתקדם בדרגה כאשר מתקיימים אחד או יותר מהתנאים הבאים:

1. שהייה מינימלית בדרגה נוכחית (לרוב 2-3 שנים, בהתאם להסכם)
 2. עמידה בכישורים נדרשים כגון השכלה, תעודות, רשיון או הכשרה מקצועית
 3. מעבר למשרה חדשה, שינוי תקן, קבלה לתפקיד באמצעות מכרז ועוד.
- יש לשים לב:** במקרים שבהם הממונה הישיר אינו שבע.ת רצון מתפקוד העובדת, ניתן לעכב את הקידום, בכפוף לנוהל מסודר ותייעוד מתאים



תוספת שהייה בדרגה: עובדת שהגיעה לדרגה הגבוהה ביותר האפשרית עבור תפקידה ולא ניתן יותר לקדמו במסגרת סולם הדרגות, עשויה להיות זכאית לתוספת שהייה בדרגה (+) לאחר שלוש שנות ותק בדרגה זו ולפי תנאי ההסכם הקיבוצי.

ותק

במעמד קליטתך למועצה חשוב להעביר לאגף ההון האנושי מידע ואישורים רשמיים על הניסיון התעסוקתי שצברת לאורך השנים. על גבי האישורים יש לכלול את שם המעסיק, שמך המלא, תקופת העבודה (תאריכים מדוייקים), אחוז המשרה ומהות התפקיד שביצעת. מידע זה ייבחן בהתאם לכללים הנהוגים וישמש לצורך קביעת הוותק המוכר עבורך במועצה. הוותק משפיע על תנאי השכר, מסלול הקידום וההטבות הנלוות ולכן חשוב לדייק בפרטים כבר בשלב ההתחלתי.

קביעות

עובדת המועסקת במשרה תקנית ובמסגרת אחד מהדירוגים הציבוריים זכאית, לאחר שנתיים של עבודה רציפה במועצה ובתנאי שהתקבלה חוות דעת חיובית מהממונה הישירה, לעבור למעמד של קביעות. בתפקידים בעלי אופי ייחודי, כדוגמת תומכות חינוך בגני ילדים או בבתי ספר, אין אפשרות למעמד קבוע. גם עובדים. המועסקים. ות בחוזה אישי אינם זכאים לקביעות, וזאת בהתאם להנחיות התקפות במגזר הציבורי.

קצובת נסיעה

עובדת הזקוקה לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתה, בין אם הוא משתמשת בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמשת ברכב פרטי או אחר, זכאית לתשלום קצובת נסיעה. קצובת הנסיעה תשולם על פי התעריף הזול ביותר ובמחיר הנמוך הקיים באותו מסלול נסיעה.



גובה הקצובה יהיה כפוף לתקרת קצובת הנסיעה המרבית המתעדכנת מעת לעת (הרפורמה בתחבורה הציבורית). קצובת נסיעה הינה על בסיס נוכחות בפועל. עובדת אשר ברשותו רכב מועצה, אינו זכאית לתשלום עבור קצובת נסיעה.

עבודה בשעות נוספות

עבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות מתבצעת רק באישור מראש ובכתב של הממונה הישירה, בתיאום עם מנהל. אגף ההון האנושי והמנכ"ל. האישור ניתן בהתאם לצורכי המועצה ובהתחשב במסגרת התקציב השנתית, בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951.

תשלום עבור שעות נוספות יתבצע רק לאחר מיצוי מלא של מכסת שעות העבודה הרגילות של העובד.ת.

עובד.ת במשרה מלאה זכאי.ת לתוספת שכר של 125% עבור שתי השעות הנוספות הראשונות בכל יום עבודה, ותוספת של 150% עבור כל שעה נוספת החל מהשעה השלישית.

עובד.ת במשרה חלקית י.תקבל תשלום של 100% עד להשלמת משרה מלאה, ולאחר מכן - תוספת שעות נוספות לפי אותם התנאים החלים על משרה מלאה.



שעות כוננות

ישנם תפקידים בהם נדרשת העובדת להיות זמין גם מעבר לשעות העבודה הרגילות, לצורכי המועצה. במקרים אלו, ובהתאם לצורכי השירות, ניתן להציב עובדת כוננות כלומר, זמינות מהבית למענה או התערבות במקרה הצורך. כוננות תיקבע על ידי הממונה הישירה, בכפוף לאישור המנכ"ל ומנהלת אגף ההון האנושי, ותזכה את העובדת בתשלום בהתאם לנוהל הקיים במועצה. חשוב לציין כי תשלום עבור כוננות לא יינתן בתקופות של חופשה או מחלה. התשלום עבור כוננות אינו נחשב כחלק מהשכר הקובע לעניין גמלאות, פיצויי פיטורין או כל הטבת פרישה אחרת, אלא אם נקבע אחרת במסגרת הסכם קיבוצי רלוונטי.



תשלומי הבראה וביגוד

קצובת הבראה:

זכאותו של עובד.ת לקצובת הבראה מודרגת של ועד 13 ימים תהיה לפי סה"כ מספר שנות עבודתו של העובד.ת ובהתאם להסכמים הקיבוציים. החישוב לתשלום דמי הבראה נעשה על פי ותק, בהתאם לדרגה ובכפוף לאחוז המשרה. תשלום דמי הבראה משולם מדי חודש. מכסת ימי ההבראה היא:

מספר ימי הבראה	סה"כ שנות עבודה
9 ימים לשנה	10 שנים ראשונות
10 ימים לשנה	11-15 שנות עבודה
11 ימים לשנה	16-19 שנות עבודה
12 ימים לשנה	20-25 שנות עבודה
13 ימים לשנה	25 שנות עבודה ומעלה

לצורך חישוב ימי ההבראה אנו כוללים בחישוב שנות העבודה גם את שנות השירות בצה"ל. המפורט לעיל אינו חל על דירוג עובדי הוראה ודירוג עובדים סוציאליים. העובד.ת נדרשת לשלוח לאגף ההון האנושי אישור "תקופות ביטוח ומעסיקים" (נמצא באתר של ביטוח לאומי, באזור האישי).

דמי ביגוד:

חישוב רמת תשלום הביגוד הוא לפי תפקיד, דרגה, ותק, חלקיות משרה ועל פי ההסכמים הקיבוציים. דמי הביגוד משולמים מדי חודש.

מס ארגון / דמי טיפול מקצועי:

עפי" ההסכם הקיבוצי מחוייבים כל העובדים ששכרם משולם בהתאם לדירוג ולדרגה, בתשלום דמי חבר או דמי טיפול מקצועי להסתדרות העובדים החדשה. חברי ההסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור של עד 0.95% משכרם. עובדים שאינם חברים בהסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור של עד 0.80%.

עמותה לקידום מקצועי (שחר און):

לכל עובדת המדורגת בדירוג דרגה ישנה זכות לחברות בעמותות מקצועיות, בהתאם לדירוג שלווה (מנהלי, ח. משלים, עו"ס-אגודה אחת, מנהלי מח' חינוך). חברות זו היא זכות שהוקנתה לעובדת על פי ההסכם הקיבוצי והמעסיק הוא זה שנושא בתשלום דמי החבר השנתיים. המטרה הינה לאפשר לעובדים וללמוד ולהרחיב את השכלתם ובכך לפתוח להם פתח להתקדם במקום העבודה ולשפר את איכות חייהם. לעמותת שחר און, סירקון את הקוד:



הנך מוזמנת לפנות לוועד עובדים לבחון את האפשרויות העומדות בפניך.

אגודות מקצועיות:

עובדת זכא לחברות בשתי אגודות מקצועיות, בכפוף להנחיות מרכז השלטון המקומי. ההרשמה לאגודות הינה עפ"י רצון העובדת ובאחריותה.

מועדון הטבות לעובד/ת:

"מועדון שלך" - מועדון הטבות לרווחת עובדי/ות הרשויות. המועדון קם מתוך מטרה לפעול בכל תחומי החיים של העובדים, להשיג עבורם מחירים ייחודיים ומוזלים בתרבות, נופש, פנאי וצרכנות. דמי החבר השנתיים משולמים ע"י המועצה ל"מועדון שלך" מדי חודש מאי עבור שנת המס הבאה, בגין כל העובדים. ות בדרוג המזכה, שעובדים. ות לפחות 3 חודשים במועצה. כל עמיתה שדמי החבר השנתיים הועברו בגינה זכאית לפעול במסגרת המועדון ולקבל את הטבות במגוון התחומים שמציע המועדון. לאתר "מועדון שלך", סירקו את הקוד:



חיסכון פנסיוני

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 המנהלים 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.

קרן פנסיה | ביטוח מנהלים

ביטוח מנהלים	קרן פנסיה	
7%	7% מהשכר	חלק העובד.ת
7.5% (כולל א.כ.ע)	7.5%	חלק המעסיק
8.33%	8.33%	פיצויים

קופת גמל

קופת חיסכון משלימה לאותם רכיבים בשכר שאינם פנסיונים כגון אחזקת רכב, טלפון, נסיעות ועוד. חלק העובד.ת 5% וחלק המעביד 5%. באחריות העובד.ת לדווח לאגף ההון האנושי במעמד קליטתו.ה על קופת הגמל הרצויה.

קרן השתלמות

עובדי.ות הדרוג המנהלי זכאים.ות להפרשות לקרן השתלמות בתום שנת עבודה במועצה. בתום שנת העבודה הראשונה ישלח לעובד.ת מכתב בנושא, באחריותו.ה לבחור קרן השתלמות ולשלוח את טפסי ההצטרפות לאגף ההון האנושי. עובדי.ות הדירוגים האחרים זכאים לקרן השתלמות עם תחילת העבודה.

קרן השתלמות	
2.5%	חלק העובד.ת
7.5%	חלק המעסיק

גמול השתלמות

גמול השתלמות הינו תוספת שכר הניתנת לעובדת בעבור לימודים בתחום הרחב של עיסוקה, בכפוף לאישור ועדות הגמול הייעודיות. טפסי הבקשה הנדרשים נמצאים באתר הסתדרות המעוף.

- להלן התנאים הנדרשים להגשת בקשה לאישור גמול השתלמות לגבי דרוג מנהלי:
1. דרגה 6 לפחות בדרוג המנהלי.
 2. תעודה המעידה על סיום של לפחות 10 שנות לימוד.
 3. צבירת סך שעות השתלמות עפ"י ותק בעבודה בהתאם לטבלה שלהלן:

שעות ההשתלמות הנדרשות	מס' שנות הוותק בתחום העיסוק/המקצוע
1,200	עד שנה
1,100	עד שנתיים
1,000	עד 4 שנים
900	עד 6 שנים
800	עד 8 שנים
700	עד 10 שנים
600	עד 12 שנים
500	12 שנים ומעלה

- עובדת זכאית לקבל גמול השתלמות בגין תואר.
- חובה להגיש קורסים שהסתיימו בתוך תקופה של חמש השנים שקדמו ליום הגשת הבקשה.



למידע נוסף ותשלום אגרת הבקשה, סירקו את הקוד:

רווחת העובדת.

טיפול ברווחת הפרט

האנשים הם הלב הפועם של המועצה ורווחתכם ורווחתכן האישית והמקצועית היא חלק בלתי נפרד מתרבות הארגון שלנו.

פיתוח אישי והדרכה - קמפוס עובדי דרום השרון:

המועצה משקיעה רבות בפיתוח הידע והמיומנויות של עובדיה ורואה בכך מרכיב חיוני בצמיחה האישית והארגונית. אנו מעודדים השתתפות בהשתלמויות מקצועיות ומעמידים לרשותכם נוהל מסודר המפרט את זכויותיכם בתחום זה. בנוסף, אחת לתקופה נפתחים קורסים להעשרה בתחומים מגוונים כמו אנגלית, מיומנויות מחשב, גישור ועוד - בעלות סמלית ובאווירה נעימה. לפרטים נוספים, צוות אגף ההון האנושי עומד לרשותכם.

פעילות חברתית:

לאורך השנה מתקיימות פעילויות חברתיות המיועדות לחזק את תחושת השייכות והגיבוש - ברמה הארגונית והאגפית. בין היתר: הרמות כוסית, ימי כיף, סדנאות השראה והעצמה, פעילויות סביב חגי ישראל ועוד.

אוזן קשבת ברגעים שזקוקים לכך:

אנחנו כאן גם ברגעים המורכבים. באגף ההון האנושי תמצאו ליווי, ייעוץ וסיוע בנוגע לזכויות הקשורות באירועים משפחתיים או אישיים - והכול ברגישות, דיסקרטיות ובכבוד מלא לפרטיותכם.



סיום העסקה

סיום ההעסקה במועצה, מכל סיבה שהיא, מתבצע תוך הקפדה על כבוד, שקיפות ועמידה בהוראות החוק וההסכמים הקיבוציים. הוא מסווג לשני מסלולים עיקריים: פיטורין/התפטרות או פרישה לגמלאות.

פיטורין או התפטרות:

עובד.ת קבוע.ה (לאחר שנתיים לפחות במועצה), יכול.ה להיות מפוטר.ת רק מסיבה מוצדקת ולאחר תיאום בין הנהלת המועצה לוועד העובדים. במקרה של מחלוקת, תיערך בוררות מוסכמת.

לפני כל החלטה על פיטורין, המועצה מחויבת לקיים שימוע, שבו תוצג בפני העובד.ת הסיבה לסיום העסקה, ותינתן לו.ה הזדמנות להגיב. ניתן להגיע לשימוע בליווי נציג אישי - עו"ד, נציג ועד או מלווה אחר.

גם עובד.ת שמתפטר.ת נדרש.ת למסור הודעה מוקדמת בהתאם לוותק:

- לעובד.ת עם ותק של עד חצי שנה - הודעה של יום עבודה אחד על כל חודש עבודה.
- לעובד.ת עם ותק של חצי שנה ועד שנה - הודעה של 6 ימים + שניים וחצי ימי עבודה על כל חודש עבודה.
- לעובד.ת עם ותק של שנה - חודש הודעה מראש.
- לעובד.ת עם ותק של 5 שנים - 2 חודשי עבודה.

במקרה שלא ניתנה הודעה מוקדמת - מספר הימים החסרים יקוזזו משכרו.ה האחרון של העובד.ת.

לידיעתך, החוק מכיר גם במצבים בהם התפטרות נחשבת כפיטורין, כגון הרעה מוחשית בתנאי עבודה, מצב בריאותי אישי או של בן משפחה, העתקת מקום מגורים בעקבות נישואין או מעבר ליישוב פיתוח, גיוס לשירות בצבא קבע/משטרה ועוד.

סעיף 14 - פיצויי פיטורין: כלל עובדי ועובדות המועצה חתומים על סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין, לפיו הפיצויים מופקדים ישירות מדי חודש לקרן הפנסיה או ביטוח המנהלים. בהתאם לכך, אין צורך בתשלום פיצויים נוסף עם סיום ההעסקה, למעט חריגים הקבועים בהסכמים הרלוונטיים.



פרישה לגמלאות: הפרישה לגמלאות נעשית לרוב בגיל 67. כשנה לפני גיל הפרישה, אגף ההון האנושי יפנה אל העובד.ת ויספק מידע מקיף על זכויות הפורש.ת, תהליך סיום העבודה, מימוש זכויות סוציאליות, פדיון ימי מחלה, קופות פנסיה ועוד. חוברת מידע מפורטת לקראת הפרישה תעמוד לרשותך. ניתן לקבל אותה באגף ההון האנושי או באמצעות סריקת הקוד:

לסיום

עלצה.טי.קריה.

בחוברת זו ביקשנו לחשוף בפניך את הרוח הייחודית של מועצה אזורית דרום השרון – התרבות הארגונית שמובילה אותנו, הערכים בהם אנו מאמינים והעקרונות שמנחים את דרכנו. זוהי תרבות ששמה את האדם והתושב.ת במרכז – תרבות של שותפות, משמעות, מקצועיות ותחושת שליחות.

המטרה שלנו היא להעניק לך כבר מהצעד הראשון את הידע, ההכוונה והכלים שיאפשרו לך להצליח בתפקידך, להתפתח, להשפיע – ולהרגיש שייך.

אנו מקווים שלאחר קריאת חוברת זו, מועצה אזורית דרום השרון היא עבורך לא רק מקום עבודה, אלא גם מקום של חיבור, עשייה וערכים.

יש לזכור שהמידע המובא כאן הינו כללי, וייתכנו בו שינויים ועדכונים מפעם לפעם. תמיד ניתן לפנות לאגף ההון האנושי לקבלת הבהרות וסיוע.

אנחנו שמחות לצרף אותך לשורותינו ומאמינות שיחד נמשיך לבנות ארגון איכותי, מקצועי ומשמעותי – כי **יחד אנחנו טובים יותר**.

מאחלות לך הצלחה רבה וקליטה נעימה בתפקידך החדש!



בהרכיה.

אגף ההון האנושי
מועצה אזורית דרום השרון

” אי שמואל לחום מוואס עס אהט אים וואלט דיסני

וואלט דיסני

