

# المجلس المحلي نحف



## מועצה מקומית נחף



**קליטת עובד בעבודה**

עריכה:

ג'מאל עומר פטום, מנכ"ל/מזכיר המועצה

עדכון 2020

אנו רואים בהון האנושי שלנו את המפתח להצלחת המועצה כנותני שירות לתושבי המועצה. הנהלת המועצה מקפידה ותמשיך להקפיד על העלאת רמת השירות בהתאם להתחדשותה העירונית ודרישות הכלליות.

האופן שבו התושבים רואים את המועצה נגזר מפעילותו והתנהלותו של כל אחד מעובדיה. לכן, אנו מצפים מכל עובד לבצע את המוטל עליו במקצועיות, במסירות וביעילות ולהעניק לתושבים את השירות לו הם ראוים וזכאים.

חוברת זו הוכנה על מנת לסייע והיא כוללת את הזכויות והחובות של עובד המועצה. בחוברת זו ריכזנו עבורך הנחיות שונות שעיקרם תנאי עבודה ונהלים כלליים לצורך ידיעה כללית. האמור בחוקת העבודה וחוקי העבודה וההסכמים הקיבוציים גובר על האמור בחוברת. אנו מאחלים לכם הצלחה בתפקיד.

### **חוברת זו הוכנה על מנת לסייע ומביאה בפניך את עיקרי הזכויות והחובות החלים עליך כעובד/ת המועצה.**

המועצה על זרועותיה מהווים ארגון המונה מאות עובדים, הפועלים במטרה לקדם את הישג וליהנות לתושביו שירותים איכותיים.

מניפת הנושאים בהם אנו פועלים היא רחבה, ונוגעת כמעט בכל תחומי החיים הרלוונטיים לתושבים ולקהילות: חינוך, רווחה, תרבות, הנדסה, השכלה, שיפור פני היישוב, ביטחון ועוד.

אנו פועלים כתף אל כתף עם כל המוסדות והגופים הסמוכים לנו במרחב, על מנת לתת מענים מקצועיים ואיכותיים בכל התחומים האלה.

הישוב תמיד נמצא בצמיחה דמוגרפית, המביאה לגידול במספר התושבים. במקביל, אנו עדים למגמה מתמדת של גידול בדרישות ובציפיות מהמועצה, הן מקרב התושבים והן מקרב משרדי הממשלה. שני התהליכים האלה מחייבים אותנו לעדכן באופן שוטף את התפיסות, הנהלים והתכנים של עבודתנו. ואכן, אנו פועלים כל העת להוסיף ולעדכן את העיסוקים והשירותים שלנו.

המועצה על כל זרועותיה, פועלים בערוצים שונים על מנת לחזק את תחושת השייכות והשליחות של העובדים וליצור לכל אחד מאתנו סביבת עבודה נעימה ואיכותית, רכה ומקצועית.

לאחרונה פועלת המועצה בייתר שאת להתאים את השירותים לצרכים המשתנים של התושבים, ע"מ לתת שירות מיטבי ומקצועי לכל פרט ופרט מתושבי המועצה. כל זאת לצד שינויים ושיפורים דיגיטאליים ועדכונים שוטפים בכל מערך משאבי אנוש ושכר.

יצוין כי, המידע המובא כאן לוקט מאוגדן תנאי השירות של עובדי הרשויות המקומיות, הסכמים קיבוציים, הוראות משרד הפנים, חוזרי מרכז השלטון המקומי ועוד, והם מהווים תקציר של החוקים וההוראות המלאים. דברים אלו נכונים ליום פרסום חוברת המידע בלבד.

**אנו עומדים לרשותך בכל שאלה ומאחלים שתהיה לך עבודה פורייה, מלאת אתגר וסיפוק, ובמקביל השתלבות חברתית טובה ומהירה.**

**1. קליטה בעבודה**

- 1.1 בעת קליטתך הראשונית עליך לגשת למזכירות המועצה להסדרת קליטתך במערכת. כמו כן תוכל לקבל הסבר אודות הסכם העבודה, דיווחי נוכחות, טפסים וכיוצ"ב ובמקביל יהיה עליך להשלים מסמכים ותעודות כנדרש לבניית שכרך בהתאם להסכמי השכר. כמו כן עליך להגיש:
- 1.2 טופס 101 - יש למלא טופס 101, פרטי עובד, להקפיד על נתוני חשבון מדויקים. לחתום בסופו ולהעביר למזכירות המועצה.
- 1.3 טופס פרטים אישיים, יש למלא בעת הקבלה לעבודה. יש להקפיד למלא את כל חלקי הטופס בדגש על פירוט אודות הכנסות נוספות, פרטי הילדים, פרטים מדויקים של חשבון הבנק. כל שינוי בפרטים האישיים במהלך השנה מחייב הודעה מסודרת למזכירות המועצה על גבי טפסים המיועדים לכך.
- 1.4 צילום תעודת זהות - חובה לצרף לטופס 101 צילום ברור של תעודת הזהות, כולל הספח.
- 1.5 הצהרת בריאות - יש להגיש הצהרת בריאות מרופא כי העובד כשיר לעבודה המוצעת לו.
- 1.6 אישור תושב - יש לצרף לטופס 101 אישור תושב אותו ניתן לקבל בפנייה לרשות המקומית בה הנך מתגורר. חלק מהישובים נהנים מהטבת מס, אותה ניתן לקבל רק בהצגת אישור התושב, יש להגיש את האישור בכל שנה מחדש.
- 1.7 תיאום מס - אם העובד במשרה חלקית מקבל תלוש שכר ממקום עבודה נוסף, עליו להגיש למדור השכר טופס תיאום מס ממש הכנסה, אחרת ינוכה משכרו מס בשיעור המרבי. עובד במשרה מלאה אינו רשאי לעבוד בעבודה נוספת.
- 1.8 דירוג ודרגה - עם קבלתו לעבודה ידורג העובד בהתאם לתפקידו בדירוג המתאים (מינהלי, מח"ר, מהנדסים, עו"ס וכו'), זאת בהתאם לתפקיד לו הוא מיועד, להכשרתו ולתעודות בהן הוא מחזיק (למעט עובדים המועסקים בחוזים אישיים בהתאם לחוזר מנכ"ל)
- דרגתו של העובד תיקבע בהתאם למתח הדרגות שהוגדר לתפקידו בחוברת מסלולי הקידום בשלטון המקומי. בדרך כלל, מתח הדרגות מתייחס לטווח של 3 דרגות והעובד ישובץ בראשונה שבהן.
- 1.9 קצובת נסיעות - עובד הזקוק לתחבורה על מנת להגיע למקום העבודה, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין ברכב פרטי או אחר, זכאי לתשלום קצובת נסיעה בכפוף להנחיות המפורטות באוגדן. קצובת הנסיעה תשולם על פי התעריף הזול ביותר בתחבורה הציבורית באותו מסלול נסיעה.
- 1.10 ותק צבאי - על מנת להכיר בוותק הצבאי או השירות הלאומי, יש להעביר תעודת שחרור או אישור על שירות לאומי המפרט את תקופת השירות.
- 1.11 ותק מוכר - יש להציג אישורים על תקופות העסקה בשירות הציבורי. לפי הוראות האוגדן ניתן להכיר בוותק קודם מצטבר של עד 10 שנים (בדירוגים מקצועיים מעל 10 שנים).
- 1.12 קרן פנסיה וקופות גמל - יש למסור הודעה בדבר בחירת קרן הפנסיה ובחירת הקופה לרכיבים שאינם פנסיונים.

1.13 מס ארגון/דמי טיפול מקצועי- עפ"י ההסכם הקיבוצי מחויבים כל העובדים בתשלום דמי חבר או דמי טיפול מקצועי להסתדרות העובדים החדשה. דמי החבר הם בשיעור 0.95% מהשכר לחברי ההסתדרות החדשה.

1.14 תשלום לוועד העובדים- מדור השכר מנכה מכל עובד את הסכום שנקבע מעת לעת עבור וועד העובדים. סכום זה משמש לפעילויות רווחה של העובדים (טיולים, מסיבות וכד') וכן לשי לחג. עובד שאינו מעוניין להשתתף בתשלום זה יעביר הודעתו בכתב למזכירות המועצה.

1.15 אישור משטרה על אי מניעה להעסקה- עובדים (גברים בלבד) נדרשים להמציא אישור משטרה, בהתאם להוראות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים תשס"א 2001.

## 2. הסדרי עבודה

2.

2.1 דיווח נוכחות - דוח "רישום נוכחות בעבודה", תקופת הדיווח **26 בחודש הקודם עד 25 לחודש השוטף**. יש להעביר את הדיווח עד **28 לחודש השוטף**. את הדוחות כשהם מאושרים ומצורפים להם אסמכתאות רלוונטיות כגון הצהרה, אישורי מחלה, נסיעות, אש"ל וכיוצ"ב למנהל המחלקה עד לכל המאוחר ל-28 בחודש. מנהל המחלקה נדרש להעביר יומן מרכז, הכולל את הדוחות והמצורפים כשהם חתומים ומאושרים על ידו לאישור מזכירות המועצה לכל המאוחר עד ל-28 בחודש.

2.2 שעות עבודה למשרה מלאה (100%) - שעות העבודה בשבוע: 42 שעות – בחודש ממוצע 184 שעות (או ע"פ הסכמים מחייבים אחרים. מורים- ע"פ הסכם הוראה).

2.3 שעות עבודה של אם -

אם לילד או ילדים עד גיל 12 תהא זכאית לעבוד 8 שעות עבודה בפועל ליום ולא פחות מ-40 שעות שבועיות, זאת עד למלאת לילד 12 שנים.

2.4 שעות עבודה לעובדת מניקה- א. אם עובדת, לילד עד גיל שנה, זכאית לעבוד שעה אחת פחות מידי יום. ב. הסדר זה חל על עובדת במשרה מלאה ועל עובדת במשרה חלקית המשובצת לעבודה ב-8.5 שעות עבודה ליום ברצף.

ג. לפיכך, שעות עבודתה של האם בשנה הראשונה לאחר הלידה יהיו לא פחות מ-37 1/2 ש"ש, ועד תום השנה. תחזור העובדת ל-40 ש"ש וזאת עד למלאת לילד 12 שנים.

2.5 עבודה בשעות נוספות- ככלל, אין המועצה מאשרת עבודה בשעות שמעבר למשרה אלא במקרים מיוחדים ובאישור בכתב ומראש מראש המועצה, גזבר וחשב מלווה.

2.5.1 עבור עבודה בשעות נוספות תשלום לעובד במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור 125% עבור שתי השעות הנוספות הראשונות ותוספת של 150% עבור השעה השלישית ואילך.

2.5.2 לעובד במשרה חלקית תשלום תוספת להשלמת שעות עבודה עד למשרה מלאה בשיעור 100% והיתר לפי כללי התשלום לעובד במשרה מלאה.

2.5.3 ע"פ חוק שעות עבודה ומנוחה, חל איסור על עובד לעבוד ביום המנוחה השבועי (שישי לעובד מוסלמי), המנוחה תהיה בת 36 שעות לפחות. חל איסור על העסקת עובד מעל 12 שעות עבודה ביום. חל איסור העסקת עובד מעל 15 שעות נוספות בשבוע ומעל 60 ש"נ בחודש.

2.6 הודעה על שינוי בפרטים אישיים - עובד יודיע למשרד מזכירות המועצה על כל שינוי אישי כגון: שינוי שם, שינוי מצב משפחתי, הולדת ילד, שינוי כתובת וכו' בסמוך לאירוע וימציא מסמכים המהווים אסמכתא לשינוי זה.

2.7 החתמת כרטיס- עובדי המועצה, לרבות מנהלים ועובדים בכירים, מחויבים לדווח נוכחות בעבודה במועצה לפחות פעמיים ביום, בעת כניסת העובד/ת למקום העבודה ובעת יציאת העובד/ת את מקום העבודה. כך בכל יציאה לעניין שאינו עבודה.

2.8 נוכחות בעבודה- ככלל, שעות העבודה הן 07:30 עד 16:00 לעובדים במתחם המועצה. שעות עבודתם של עובדי מערכת החינוך – בהתאם להסכם העסקתם. על העובד להתייצב במקום העבודה בשעה שנקבעה לו לתחילת עבודה. איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לביטוי בהחתמת הנוכחות. במידה שמדובר באיחור או יציאה מוקדמת לצורך בדיקות – יש להביא אישור המרפאה.

2.9 יציאה באישור הממונה לצרכים פרטיים - בשעות העבודה מחייבת החתמת כרטיס הנוכחות בכניסה וביציאה. שעות ההיעדרות תקוזזנה מתשלום השכר או ממכסת ימי החופשה השנתית.

2.10 יציאה באישור הממונה לצורך טיפול רפואי - בשעות העבודה מחייבת החתמת כרטיס נוחות והמצאת אישור רפואי מתאים. שעות ההיעדרות תקוזזנה ממכסות ימי המחלה העומדים לרשות העובד, ע"פ הכללים שבהסכם.

2.11 דיווח נוכחות- עובדי המועצה יוגדרו בחתימת שעות ביומטרי המוצב בכניסה למועצה וברישום נוכחות בשעונים אחרים. דיווח הנוכחות היומית מהווה בסיס לתשלום שכר העובד. הדיווח יבוצע על ידי העובד בלבד. דיווח שיבוצע שלא על ידי העובד עצמו ייחשב כהפרת משמעת, הן של העובד והן של החותם במקומו.

2.12 עובד בתקופת ניסיון- כל עובד בהיכנסו לעבודה נחשב כעובד בניסיון. לגבי עובדים שהוזמנו לעבודה קבועה תהיה תקופת הניסיון עד 24 חודשים בדירוג מנהלי, מח"ר וחינוך ונוער ובשאר הדירוגים, תקופת הניסיון היא של 12 חודשים.

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

2.14 חוזרים לעובדים- יש להתעדכן בחוזרים אשר מופצים מעת לעת ע"י מזכירות המועצה.

2.15 תכניות עבודה- על מנהלי מחלקות, מדורים ויחידות להציג את תכנית העבודה השנתית עד ליום 1.11 בכל שנה, ביחס לנושא המיקוד הנדרשים לשנה הקרובה. בתכנית יפורטו הצרכים והשינויים בכח אדם הדרוש במידת הצורך ומקור תקציבי.

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

2.17 יציאה מהעבודה - על כלל העובדים לחתום שעות גם ביציאה לארוחת צהריים או לכל עניין אישי אחר, על העובד לקבל אישור ממנהל הישיר וזה יעדכן את מזכירות המועצה על כל יציאה. מנהלי מחלקות נדרשים לקבל אישור ממזכיר המועצה.

**2.18 איסור "עבודת חוץ"** - עבודה מוגדרת כעבודה בין אם היא ללא תשלום שכר ובין אם היא תשלום שכר או כל תשלום אחר שווה ערך לשכר .  
העובדים **במשרה מלאה** אינם רשאים לעסוק בעבודה פרטית מחוץ למסגרת העבודה.  
האיסור חל בין אם העבודה מתבצעת במקום העבודה ובין אם מחוצה לו.  
המבקש לעסוק בעבודה פרטית חייב לקבל היתר בכתב מראש המועצה ולאחר אישור מליאת המועצה.

### **3. ימי חופשה, בחירה, מחלה, שמחה ואבל**

**3.1 חופשה שנתית** – כל עובד זכאי לחופשה שנתית הניתנת לו לשם נופש ומנוחה בתאום עם הממונה הישיר . הבקשה תוגש בטופס "בקשה לחופשה" לאישור הממונה הישיר ומזכיר המועצה. מנהלי מחלקות ידרשו גם לאישורו של ראש הרשות.

**עובדי בתי הספר והגני הילדים ניצול החופשה יהיה בפגרות המוסד החינוכי והימים שלא מתקיימים בהם לימודים. לא יאושר חופש בימים שמתקיימים בהם לימודים.**

#### **3.2 זכאות לחופשה-**

- עובדים העובדים 5 ימים בשבוע זכאים ל- 22 ימי חופשה בשנה.  
חישוב החופשה היא לשנה: מינואר – דצמבר

**3.3 צבירת חופשה-** מומלץ לצבור חופשה שנתית עד ל"תקרה" של 30 יום ובכל מקרה אין לצבור יותר מ-55 ימים. בתום כל שנה, יימחקו ימי חופשה עודפים – מעבר לתקרה המקסימלית.

**3.4 פדיון חופשה שנתית-** רק עובד שהפסיק עבודתו, זכאי לפדיון יתרת חופשתו הצבורה עד לתקרה האמורה לעיל.

#### **3.5 ימי בחירה**

**עובדים במשרה מלאה:**

- עובדים אשר להם ותק בעבודה פחות מ- 5 שנים, רשאים להעדר מהעבודה לפי בחירה בשניים מתוך ימי הבחירה.
- עובדים אשר להם ותק במועצה למעלה מ- 5 שנים רשאים להעדר, לפי בחירה, בשלושה מתוך הימים הבאים:
- יום עשוראא - 10 מוחרם.
- אמצע שעבאן – 15 שעבאן
- לילת אלקדר – 27 רמדאן
- אלאסראא ואלמעראג' – 27 רג'ב
- ראשון במאי – 1 מאי
- יום האישה לנשים בלבד – 8 מרץ

#### **3.6 קיצור ימי עבודה בימי הצום -**

עובד המועסק במשרה מלאה ומצהיר בכתב שהוא צם בחודש רמדאן רשאי לקיצור יום העבודה בשעתיים ז"א 06:30 שעות ליום ובסה"כ 32:30 שעות שבועיות. עובדים בחלקיות משרה הקיצור יהיה יחסי.

3.7 חופשת מחלה - חופשת מחלה הינה חופשה בשכר, בשל אי יכולת העובד למלא עבודתו מחמת מחלה.

3.7.1 הודעה על מחלה -

**א.** עובד הנעדר מעבודה בשל מחלה חייב להודיע לממונה עליו. עובד חייב להמציא תעודת מחלה בעד תקופת ההיעדרות, **במידה והעובד לא הביא אישור מחלה אינו זכאי למשכורת בעד תקופת ההיעדרות.**

**ב.** זכאות עובד/עובדת להיעדרות ע"ח חלק מימי חופשת המחלה הצבורה:

הרינו להביא לידיעתכם, כי עובד/ת אשר בשל מחלה, קבע רופא תעסוקתי כי עליו לעבוד במשך חלק מיום העבודה בלבד, יהיה זכאי לשכר עבודה בגין השעות שעבד בפועל בלבד וכן יהיה זכאי למשך תקופה שלא תעלה על שישה חודשים במשך כל תקופת עבודתו לתשלום ימי מחלה, על חשבון המחלה הצבורה העומדת לרשותו.

3.7.2 מכסת ימי מחלה לשנה

מכסת ימי מחלה בתשלום תלויה בהיקף משרה והינה עד 30 ימי מחלה קלנדריים למשרה מלאה, לכל שנת עבודה על פי אישור רפואי.

3.8 ימי הצהרה – עובד רשאי להעדר מהעבודה בגין מחלה, ללא אישור, עד 2 ימים, פעמיים בשנה (העובד צריך להצהיר בכתב שהיעדרותו נובעת ממחלה).

3.9 מחלת ילד – עובד שעמו ילד שלא מלאו לו 16 שנה זכאי לזקוף עד 8 ימים בשנה. עמו 2 ילדים עד- 10 ימים בשנה. ו- 3 ילדים ומעלה- 12 ימים של היעדרות, בשל מחלת ילדו, על חשבון ימי המחלה הצבורה שלו ובלבד, שכן זוגו הינו עובד ולא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור.

3.9.1 אם הילד/ים נמצא בחזקתו הבלעדית של העובד או שהעובד הוא הורה יחיד של הילד תהיה הזכות כדלקמן: – עד 16 ימים בשנה להורה לילד אחד, עד 18 ימים להורה עם שני ילדים; עד 20 ימים להורה עם שלושה ילדים ומעלה. להודעה יצרף העובד אישור רפואי בדבר מחלת ילדו.

3.10 היעדרות בשל מחלת הורה

3.10.1 עובד שלו או לבן זוגו, הורה שמלאו לו 65 שנים (להלן ההורה), זכאי לזקוף עד שישה ימים בשנה של היעדרות בשל מחלת ההורה, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו ובלבד שכן זוגו הינו עובד ושלא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו לפי חוק זה.

3.10.2 עובד המבקש לזקוף לתקופת המחלה הצבורה שלו ימי היעדרות מעבודתו מכוח סעיף לעיל, ימסור למעבידו הצהרה חתומה בידו.

3.10.3 עובד שההורה שלו נמצא במוסד סיעודי כמשמעותו בסעיף 127 פג לחוק הביטוח הלאומי (נוסח חדש), תשכ"ח 1968, אינו זכאי לזקוף לתקופת המחלה הצבורה שלו, היעדרות לשם טיפול בהורה, כאמור בסעיף 1 לחוק.

3.10.4 עובד, שאחד מאחיו נעדר מעבודתו בשל מחלת הורה ומימש זכאותו לפי החוק, אינו זכאי להעדר מעבודתו שלו, באותו עניין, באותו פרק זמן. לעניין זה "אח" – בן או בת נוספים של ההורה, שבשל טיפול בו מתבקשת זקיפת ההיעדרות, לתקופת המחלה הצבורה, לרבות בן או בת מאומצים.

3.10.5 להודעה כאמור לעיל יצרף העובד אישור מאת הרופא המטפל בהורה בדבר היות ההורה תלוי לחלוטין בעזרת הזולת, לביצוע פעולות יום יום. לעניין זה: "פעולות יום יום" – לבישה, אכילה, שליטה בהפרשות, רחצה, נידות עצמית בבית.

3.10.6 כל עוד לא מסר העובד את המסמכים האמורים בסעיף 5 לא יראו בהיעדרותו היעדרות מהעבודה המזכה מכוח החוק.

3.10.7 אין בתקנות אלה כדי לגרוע מההוראות הנהוגות במקום העובד בדבר חובת הודעה למעביד על היעדרות מהעבודה בשל מחלה.

### 3.11 היעדרות מעבודה עקב מחלת בן זוג

עובד זכאי להעדר מעבודתו במשך תקופת עבודתו במצטבר בשל מחלה ממושכת של בן הזוג ובתנאי שימציא אישור המעיד עליו לסעוד את בן/בת הזוג בשל המחלה הממושכת טיפול רפואי צמוד.

**מחלה ממושכת:** מחלה שאושרה ע"י רופא, שנמשכת לפחות 30 יום. היעדרות מן העבודה, כאמור לעיל, תהא על חשבון תקופת המחלה הצבורה של העובד. בהעדר צבירת ימי מחלה, היעדרות מן העבודה היא על חשבון ימי החופשה השנתית הצבורה. היעדרות מן העבודה תהא עד ל 30 יום ובאישור המעביד ניתן יהיה להעריך ההיעדרות עוד 30 ימים. חישוב ימי הצבירה מתוך מכסת ימי המחלה יהיה כפי המקובל בחישוב מחלת עובד.

### 3.12 תאונת עבודה

כל עובד מועצה מבוטח בביטוח נפגעי עבודה ע"פ חוק, במסגרת הביטוח.

3.12.1 נפגע בתאונת עבודה יודיע על כך לממונה הישיר מידית. לאחר מכן יש לדאוג לקבלת טופס ב"ל 150 של הביטוח הלאומי לשם קבלת טיפול רפואי.

3.12.2 הממונה הישיר ידווח מיד למחלקת כוח אדם את כל הפעולות המנהליות הדרושות מול הביטוח הלאומי, על מנת להבטיח את זכויותיהם החוקיות של העובד והמעסיק.

3.12.3 על העובד להציג למח' כ"א תעודות רפואיות להצדקת היעדרות מהעבודה בגין התאונה.

### 3.13 זכויות העובד לדמי פגיעה

3.13.1 זכויות העובד לדמי פגיעה יהיו בהתאם לחוק הביטוח הלאומי. **במידה והעובד הוכר כנפגע בעבודה.** המועצה פועלת בהתאם לאמור באוגדן תנאי השירות וחוק הביטוח הלאומי

### 3.14 היעדרות בימי אבל

סעיף 43 (ו) לחוקת העבודה וחוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי אוקטובר נובמבר 2005 – הודעה בענייני עובדים מס 1054/05



## ימי אבל:

ימי אבל לעובדים המשתייכים לעדות המוסלמיות בישראל לפי **דת האסלאם**, מספר ימי האבל 7 (שבעה) מיום הפטירה לפטירת אחד הקרובים הבאים: סבא, סבתא, אם, אב, בעל, אישה, בת, בן, אח, אחות, נכד, נכדה, אחיין, אחיינית, דוד, דודה, בן דוד/ה, בת דוד/ה, גיס, גיסה, חותן, חתן.

## יש להמציא אישור פטירה.

### 3.15 נישואין

3.15.1 עובד שנישא זכאית לשלושה ימי חופשה בתשלום (ע"ח הרשות).

3.15.2 עובד המשיא את בנו/בתו רשאית ליום חופשה בתשלום ביום הנישואין (יום חופשה זה אינו ניתן לצבירה, להמרה או לפדיון בדרך כלשהי).

### 3.16 חופשת הריון ולידה

#### 3.16.1 חופשת הריון

במהלך כל תקופת ההיריון:

1. לעובדת העובדת בהיקף משרה מלאה, שבוע עבודה מלא, רשאית להעדר מהעבודה עד 40 שעות במהלך ההיריון לבדיקות רפואיות ולפיקוח רפואי אחר.
2. היעדרות נשים בשל טיפולי פוריות – עובדת אשר עובדת 5 ימי עבודה זכאית לעד 16 ימים בשנה, עובדת אשר עובדת 6 ימי עבודה, זכאית לעד 20 ימים. ההיעדרות הינה ע"ח מכסת ימי המחלה הצבורים.
3. עובדת בחצי משרה ומטה, רשאית להעדר עד 20 שעות עבודה.

#### • ההיעדרות מחייבת אישור מוקדם והצגת אישור רפואי.

#### 3.16.2 בן זוג

עובד רשאי להיעדר מהעבודה עד 5 ימים מיום הלידה של בת זוגו כאשר 3 ימים על חשבון ימי החופשה ושני הימים הנוספים על חשבון ימי מחלה.

#### 3.16.3 חופשת לידה

חופשת לידה היא בת 15 שבועות (105 ימים) עובדת שילדה תאומים זכאית לחופשת לידה של 17 שבועות (119 ימים) עובדת שילדה שלישיה זכאית לחופשת לידה של 20 שבועות (140 ימים) דמי לידה עבור תקופה זו משולמים לעובדת מהמוסד לביטוח לאומי. תקופת חופשת הלידה, דינה כדין תקופת עבודה לכל דבר ועניין.

## **4. זכויות סוציאליות**

### 4.1 הבראה

עובד יהיה זכאי לדמי הבראה רק לאחר שהשלים 12 חודשי עבודה.

כל עובד זכאי לדמי הבראה שנתיים ע"פ שנות הוותק בעבודה או ע"פ הסכם העסקתו לעובד ישולמו דמי הבראה פעם בשנה במשכורת יוני בגין השנה שעברה. הבראה משולמת יחסית להיקף המשרה.

#### 4.2 קצובת ביגוד

דמי הביגוד משולמים אחת לשנה, בד"כ בחודש יולי, התשלום הוא בהתאם לרמת הביגוד הנגזרת כפונקציה של תפקיד, דרגה וחלקיות המשרה.

#### 4.3 מענק יובל

מענק יובל לוותיקי השירות הציבורי ישולם במועד תשלום משכורת חודש ספטמבר, לעובדים בעלי וותק של 25 שנה כולל ותק נגרר. עובדים בחוזה אישי אינם זכאים למענק יובל. למורים המענק ישולם במשכורת חודש יוני.

#### 4.4 קופת פנסיה צוברת

חובה על כל עובד חדש להודיע בכתב לאיזו קופה הוא מעוניין להצטרף ולצרף טפסים מתאימים חתומים ע"י הקרן. האחריות להביא את הטפסים הם על העובד.

#### 4.5 קרן השתלמות

כל עובד לאחר שנת עבודה ראשונה זכאי להצטרף לקרן השתלמות. ההפרשה לקרן ההשתלמות הינה בשיעור של 7.5% מהשכר ע"י המעסיק ו 2.5% ניכוי מהעובד. על העובד האחריות להעביר טפסים חתומים לאיזו קרן הוא מעוניין להצטרף. (בדירוגים מקצועיים ישנם תנאים אחרים)

הסכומים הללו מצטברים לזכות העובד ויעמדו לרשותו לאחר 3 שנות חיסכון לצרכי השתלמות או כקרן חיסכון לכל מטרה לאחר תום 6 שנות חיסכון.

#### 4.6 גמול השתלמות

תוספת תשלום לשכרו של העובד (תלוי בדירוג) עבור השתלמויות ארוכות ולימודים. תנאי הזכאות לקבלת גמול השתלמות נקבעים מפעם לפעם ע"י האיגודים המקצועיים ומאושרים ע"י ועדות מיוחדות הקובעות זכאויות לגבי מתן גמול השתלמות.

#### 4.7 אישור השתלמות לעובדים

ככלל, אין לצאת להשתלמות לימודים או ימי עיון בתשלום ולא בתשלום, ללא אישור ראש המועצה הממונה. ראש הרשות המקומית באישור מורשה החתימה רשאי לאשר השתתפות בהוצאות השתלמות של עובד או בחלק מהן – לאחר שנוכח לדעת כי ההשתלמות נחוצה לעובד לצורך מילוי תפקידו, לרכישת מקצוע, לקידום בהתאם למסלולי הקידום, וכן לצורך טיפוח יחסו של העובד לעבודה ולחבריו ולהרחבת ידיעותיו הכלליות.

יש לעיין בנוהל המפורט לעניין השתלמויות, ימי עיון ולימודים המתייחס בהרחבה לנושא.

#### 5. חובות העובדים והרשות, ושמירת המשמעת בעבודה

על העובד למלא את תפקידו לפי הוראות הממונים עליו בנאמנות, ובמלוא כושר עבודתו.

על העובד לדייק לבוא לעבודה בשעה הקבועה, לא להפסיקה לפני השעה המיועדת לכך, ולא להיעדר מן העבודה בלי הודעה לממונה עליו ובלי הסכמתו.

**5.1 הקוד האתי של עובדי המועצה** - המועצה הוקמה על מנת לתת שירות לתושביה בתחומים המוניציפליים השונים. התנהלותו כעובדי המועצה היא שקובעת את הרושם של מקבלי השירות על המועצה, ולפיכך עלינו להקפיד על התנהגות שתכבד הן אותנו כפרטים והן את המועצה.

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

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

**5.4 לבוש הולם** - עובדי ועובדות המועצה נדרשים להגיע למקום עבודתם בלבוש ההולם את תפקידם, גם אם אינם עוסקים במתן שירות ישיר. לעניין זה – אין להגיע במכנסיים קצרים, קבקים, חולצות שקופות, חולצות בטן, חולצות ללא שרוול וכד'. כמן כן יש להקפיד על בגדי עבודה נקיים.

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

**5.6 סביבת עבודה נטולת הטרדות** - הטרדה במקום העבודה פירושה כל פעולה פיזית או מילולית אשר יוצרת סביבת עבודה פוגענית, עוינת או מאיימת.

עובדי המועצה בכל הרמות יימנעו מהטרדה מכל סוג שהוא של עובדים ועובדות אחרים. ובכלל זה הערות ובדיחות הלועגות לקבוצה המוגנת על-פי חוק כגון גיל, מגדר, גזע, לאום, נטייה מינית, נכות וכדומה. אין להשתמש בלשון הכוללת רמיזות מיניות או לשלוח הודעות דואר אלקטרוני בעלות תוכן מיני.

הנהלת המועצה תנקוט בכל אמצעי המשמעת העובדים לרשותה בטיפול בתלונות בנושאים אלה. בכל תלונה או חשש ניתן לפנות לממונה על מניעת הטרדה מינית במועצה - **גב' ח'אלדה בדארנה**, מנהלת לשכת הרווחה

**5.7 מחשוב ואבטחת מידע** - מערכת המחשוב מהווה אמצעי חשוב ומרכזי בהתנהלות המועצה ובה נשמר מידע רב. כללי אבטחת המידע המפורטים במסמך זה הינם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה ומטרתם למנוע חשיפת מידע או שימוש במידע על ידי מי שאינו מורשה. עובדי המועצה נדרשים להקפיד על הוראות אלו.

**5.7.1** עם קבלתו לעבודה העובד מתחייב לשמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות. העובד מתחייב שלא למסור כל מידע, רגיל או ממוחשב שהגיע אליו בתוקף תפקידו לכל גורם, אלא בסמכות וברשות. מידע משמעותי נתונים בעלי ערך או הקשר פרטי שחשיפתם עלולה לגרום נזק או פגיעה במועצה ובעובדיה. הוראה זו חלה על העובד גם לאחר שסיים את עבודתו במועצה.

- 5.7.2 ציוד המחשוב הינו רכוש המועצה ואין לבצע בו כל שינוי, אלא באישור הממונה על המחשוב במועצה. כמו כן, אין להתקין ציוד נוסף או לבצע שינויים בהגדרות החומרה, אלא באישור הממונה על המחשוב.
- 5.7.3 השימוש במערך המחשוב של המועצה ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו על ידי הממונה על המחשוב. חל איסור לעשות שימוש בתוכנות פרטיות או להוריד תוכנות באמצעות האינטרנט.
- 5.7.4 המועצה מקפידה על שימוש בתוכנות ברישיון בלבד וכן על חוקי זכויות יוצרים והגבלות יצרנים. ועל העובד לפעול בהתאם לכך.
- 5.7.5 אין להפיץ "דואר זבל", מכתבי שרשרת חומר הפוגע או נושא אופי פוגעני. אין לפתוח דואר שאינו מזוהה או אינו מופנה לעובד.
- 5.7.6 נתונים יישמרו אך ורק בשרתי האחסון המרכזיים. שרתים אלה מיועדים לאחסון חומר הקשור בצרכי העבודה בלבד ואין להעמיס עליהם מידע ממקורות אישיים או אחרים שאינם קשורים בעבודה.

## 6. סיום שירות - סיום שירותם של עובדי המועצה יכול להתקיים בנסיבות הבאות:

- התפטרות מכל סיבה שהיא.
- פיטורין ביוזמת המעסיק.
- פרישה לגמלאות.

### 6.1 התפטרות

- 6.1.1 עובד שהודיע על התפטרותו, תיכנס התפטרותו לתוקפה ביום שנקבע בהודעתו או מיום שהפסיק למעשה את עבודתו, הכל לפי המועד המוקדם יותר ובכפוף לחובת העובד למתן הודעה מוקדמת למועצה על פי דין. משך ההודעה המוקדמת ייקבע לפי תקופת העסקתו. עובד שלא הופיע לעבודתו במשך תקופה רצופה של 30 יום, מבלי שהודיע על כך לממונים עליו ולא נימק את היעדרותו מסיבות סבירות, רואים אותו כאילו התפטר מהעבודה בנסיבות שאינן מזכות בפיצוי פיטורין.
- 6.1.2 עובד המבקש להתפטר מתפקידו יעביר הודעה בכתב לממונים עליו ולמחלקת משאבי אנוש. העובד יצייד באישור לקרן הפנסיה לשחרור הכספים שנצברו לזכותו לצורך פיצויים וכן בהעתק טופס 161. בנסיבות מסוימות שנקבעו בחוק (העתקת מגורים, גיוס לשירות קבע או למשטרה ועוד), תשלם המועצה את סכום הפיצויים לכדי 100%.

### 6.2 פיטורין

- 6.2.1 ככלל, פיטורי עובד קבוע יבוצעו בתיאום ובהסכמת ועד העובדים. באין הסכמה כזו תתקיים בורות מוסכמת.
- 6.2.2 עובד שיש כוונה לפטר יוזמן לשימוע בפני ועדת הפיטורין של המועצה, בו יוכל להשמיע את טיעונו נגד הפיטורין. משנתקבלה החלטה תינתן לעובד הודעה מוקדמת בהתאם לתקופת עבודתו וישולמו לו הפיצויים להם הוא זכאי כחוק. העובד יצייד באישור לשחרור כספי הפיצויים שנצברו לזכותו בקרן הפנסיה ובהעתק טופס 161. בנסיבות המזכות יושלם סכום הפיצויים ל-100%.
- 6.2.3 יודגש כי לפי הנחיות משרד הפנים אין הרשות המקומית רשאית לשלם מעבר ל-100% פיצויים.

## 6.3 פרישה לגמלאות

6.3.1 החוק קובע את גיל הפרישה ולאחרונה חלו בגיל הפרישה שינויים החלים על חלק מהעובדים בהתאם לוותק ולסוג הפנסיה בה הם מבוטחים. עובד המעוניין או הנדרש לפרוש, עליו להעביר הודעה בדבר הכוונה לפרוש חודשיים מראש לפחות, כדי לאפשר היערכות בזמן.

6.3.2 קיים שוני מהותי בין סוגי ביטוחי הפנסיה ומהם נגזרים תנאי פרישה שונים ולכן על כל עובד לברר את זכויותיו הפנסיוניות בטרם עת.

6.3.3 עם סיום עבודתו יקבל העובד מכתב לשחרור כספים לצורך משיכת קופות בהתאם לזכויותיו.

7. יובהר כי האמור בקובץ זה הינו תמצית בלבד ואינו בא להחליף את הוראות החוק, הצו או ההוראות והנהלים הניתנים מעת לעת ע"י הגורמים המוסמכים. למען הסר ספק, ככל שיש סתירה בין האמור בחוברת המידע לבין הוראות הדין (חוקי עבודה, צווי הרחבה, הסכמים קיבוציים), גוברות הוראות הדין.

### **בהצלחה במילוי התפקיד**

הערה: מה שמחייב האמור בחוקים, חוקת העבודה, ההסכמים הקיבוציים, וחוזרי מנכ"ל. הודעה זו לא באה לגרוע מזכויות עובדים מיטיבים.

## **ט.ל.ח**

### **בהצלחה לכולם**

ג'מאל עומר פטום, מנכ"ל/מזכיר המועצה.