



מועצה אזורית
שער הנגב

חברת מידע לעובדים חדשים



עובד/ת יקר/ה,

אנו מברכים אותך לרגל קבלתך לעבודה
ומאחלים לך קליטה קלה ונעימה.

חברת זו כוללת את עיקרי הזכויות והחובות,
על בסיס חוקת העבודה והסכמים קיבוציים.

אני מברכת אותך על הצטרפותך למשפחת המועצה האזורית שער הנגב. המועצה ותאגידיה מהווים ארגון המונה מאות עובדים, הפועלים במטרה לקדם את האזור ולהעניק לתושביו שירותים איכותיים. מניפת הנושאים בהם אנו פועלים היא רחבה, ונוגעת כמעט בכל תחומי החיים הרלוונטיים לתושבים ולקהילות: חינוך, רווחה, תרבות, הנדסה, השכלה, פינוי פסולת, ביטחון ועוד ועוד. אנו פועלים כתף אל כתף עם הנהלות הישובים והגופים הסמוכים לנו במרחב, על מנת לתת מענים מקצועיים ואיכותיים בכל התחומים האלה. בשנים האחרונות חווה המועצה צמיחה דמוגרפית, המביאה גידול במספר התושבים ובמגוון האוכלוסייה. במקביל, אנו עדים למגמה מתמדת של גידול בדרישות ובציפיות מהמועצה, הן מקרב הישובים והתושבים 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 פועלת בערוצים שונים על מנת לחזק את תחושת ה"בית" של עובדיה. מחלקת משאבי אנוש מטפלת באופן אישי בכל אחד מהעובדים, מלווה תהליכי משוב והערכה ומרכזת את תחום ההשתלמויות וההכשרה המקצועית. פעילויות מקצועיות וחברתיות מאורגנות באופן שוטף הן לכלל העובדים והן במסגרת המחלקות והתאגידיים. במועצה פועלים פורומים שונים למנהלים ולעובדים וועד עובדים פעיל, הנותן מסגרת וסיוע ליחידים ולקבוצות. למועצה יש מבנה אירגוני סדור, המגדיר את המיקום של כל גוף במערך האזורי. המנהלים במועצה מכוונים לקבל פניות של מנהלים ועובדים שתחת אחריותם, ולטפל הן במישורים המקצועיים והן במישורים האישיים. אני מאחלת לך קליטה מוצלחת בשער הנגב. שתהיה לך עבודה פורייה, מלאת אתגר וסיפוק, ובמקביל השתלבות חברתית טובה ומהירה.

בברכה,

לילך שיינגורטן
מנכ"לית המועצה

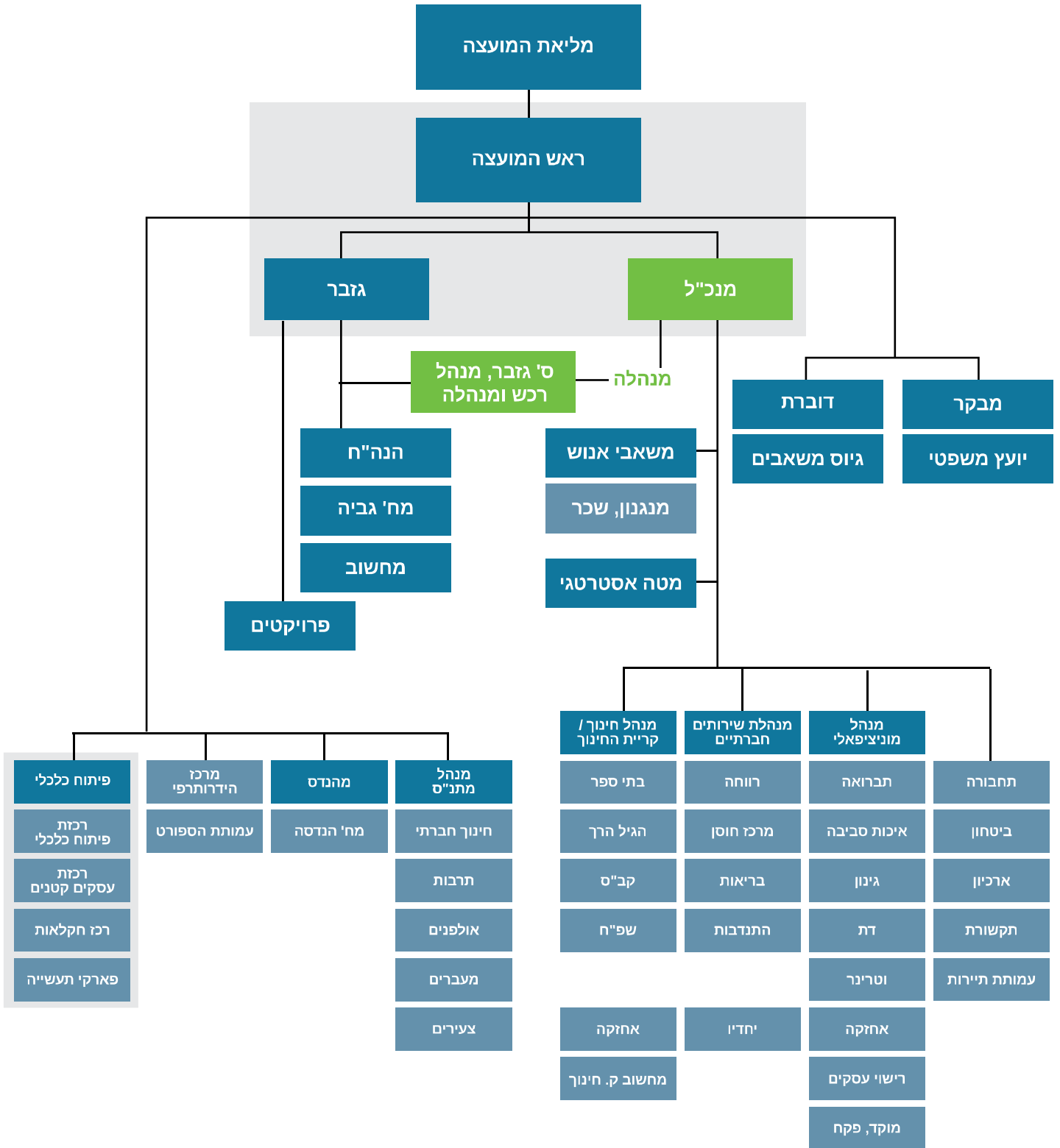


שטחה של המועצה האזורית "שער הנגב" 180,000 דונם ובה עשרה קיבוצים - אור הנר, ארז, ברור חיל, גבים, דורות, כפר עזה, מפלסים, נחל עוז, ניר עם ורוחמה, מושב אחד - יכיני, חווה משפחתית - שקמים, מרכז קליטה באיבים, קריית חינוך הכוללת מגוון של מוסדות, ביניהם גם המכללה האקדמית ספיר ושני פארקי תעשייה: פארק תעשיות ספירים בע"מ המשותף לשער הנגב ולעיר שדרות ואזור התעשייה שער הנגב (מערב).

באזור פועלת קהילה כפרית תוססת (כ - 8,000 תושבים), קהילה בעלת פסיפס אנושי מרתק המורכב מדור המייסדים, מצעירים הממשיכים את מורשת ההתיישבות של דור המייסדים, ומיזוג של עולים חדשים מכל קצווי תבל. המועצה מקיימת קשרים הדוקים עם קהילות יהודיות בארצות הברית, דרום אמריקה ואירופה, אשר מעורבות בפרוייקטים רבים בתחומי העלייה, הקהילה והחינוך.

מגוון השירותים לתושבים כולל שירותים הניתנים לתושב הבודד וכאלה הניתנים, במרוכז, דרך הועד המקומי או מחלקות המועצה.





ההון האנושי הינו הנכס המרכזי לרשות הארגון והוא מקור עוצמתו.

אנו רואים חשיבות רבה בטיפוח וקידום העובדים למען הגשמה מקצועית ואישית, שביעות רצון והעמקת הזהות, המחויבות והאחריות המשותפת של העובד עם הרשות.

מחלקת משאבי אנוש במועצה אחראית להוביל את תהליכי הגיוס על כל שלביהם וללוות את העובדים בכל מחזור חייהם ברשות - מקליטתם ועד לפרישתם או סיום העסקתם, תוך דאגה ליישום זכויותיהם, פיתוחם, הכשרתם ורווחתם.

עובד/ת יקר/ה,

אנו מברכים אותך על הצטרפותך למועצה ומאחלים לך הצלחה.

ע"מ להקל על קליטתך, מוענקת לך חוברת זו, הכוללת את עיקרי הזכויות והחובות של העובד וזאת על בסיס חוקת העבודה והסכמים קיבוציים.

מחלקת משאבי אנוש עומדים לרשותך בכל עת:

קרן רוזן - מנהלת מש"א והממונה על מניעת ההטרדות המיניות:

hr@sng.org.il | 077-9802609

כוכי פנקר - מנהלנית מש"א: 077-9802216 | hra@sng.org.il

עדנה דדון - חשבת שכר: 077-9802219 | sachar@sng.org.il



החוק למניעת הטרדה מינית בעבודה

החוק אוסר על הטרדה מינית הן של נשים והן של גברים, במטרה להגן על כבודם של בני האדם, לשמור על הפרטיות והחירות, וכדי ליצור שוויון בין המינים.

הטרדה נחשבת למינית כאשר:

- קיימת סחיטה באיומים והמעשה שהאדם נדרש לעשות הוא בעל אופי מיני.
 - כאשר מתבצעים מעשים מגונים.
 - כשאדם מקבל הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, למרות שהבהיר למטריד כי הוא אינו מעוניין בהצעות מסוג זה.
 - קבלת התייחסויות מיניות חוזרות, על אף שהאדם הראה כי הוא אינו מעוניין בהן.
 - התייחסות משפילה או מבזה המופנית לאדם בנוגע למינו או לנטייתו המינית.
- מדיניות המועצה לאפשר סביבת עבודה בטוחה ומכבדת לעובדיה ולתושביה.
- מצופה מעובדי המועצה להימנע באופן מוחלט ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתם כדי למנוע מעשים אלו.
- המועצה פועלת להדריך ולרענן באופן שוטף את החוקים והכללים בנושא זה.

הכתובת לפניות: קרן רוזן - 077-9802609 | hr@sng.org.il



מעת לעת מחלקת משאבי אנוש מפרסמת עדכונים בנושאים המפורטים בחוברת זו. יש לעקוב ולהתעדכן.

מטעמי נוחות, המידע כתוב בלשון זכר.

זמני עבודה ונוכחות

שעות ימי עבודה

שבוע עבודה ככלל הוא בן חמישה ימים (ראשון עד חמישי), למעט תפקידים שבהם נדרשים שישה ימי עבודה.

יום העבודה יחל לא יאוחר מהשעה 08:00. תחום שעות העבודה במשרה מלאה בימים א'-ד' הוא 8.5 שעות ליום, ביום ה' 8 שעות ליום, 42 שעות שבועיות שהן 182 שעות חודשיות.

עבודה בשעות נוספות

הוראה לעבודה בשעות נוספות הנה בכפוף לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951, ניתנת ע"י הממונה הישיר באישור מנכ"ל המועצה ומאושרת על ידו מראש ובכתב בלבד.

עבור עבודה בשעות נוספות תשלום לעובד במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור של 125% עבור שתי השעות הנוספות לאחר יום העבודה הרגיל, ותוספת 150% עבור השעה השלישית ומעלה.

עובד במשרה חלקית, הנדרש לעבוד מעל תחום יום העבודה המקובלת במשרתו, זכאי לתשלום עבור השלמת שעות עבודה עד משרה מלאה - 100% של השכר. מעל לזאת יהיה זכאי בהתאם לפירוט עבור משרה מלאה.

שעות נוספות יאושרו לתשלום אל מול ביצוע בפועל ודיווח במערכת שעון הנוכחות ובכל מקרה לא יותר מ- 3.5 שעות נוספות ביום ו- 15 שעות נוספות בשבוע.



עובד הנדרש ע"י הממונה הישיר ובאישור המנכ"ל להימצא בביתו בשל צרכי העבודה אחרי שעות העבודה, יקבל תשלום עבור הכוננות על פי הכללים הקבועים בחוקת העבודה. התשלום יבוצע אל מול דיווח השעות במערכת הנוכחות.

כוננות לא תשולם לעובדים הנמצאים בחופשה או במחלה.

שעות עבודה של אם או אלמן

יום עבודתה של אם כמפורט להלן הוא של 8 שעות בפועל ליום ולא פחות מ - 40 שעות שבועיות:

← אם לשני ילדים לפחות, הנמצאים בביתה, כאשר שניים מילדיה מצויים מתחת לגיל 12 שנים.

← אם לשני ילדים לפחות הנמצאים בביתה, כאשר גילו של אחד מהם נמוך מ - 8 שנים.

← אם לילד אחד בלבד עד לגיל 12.

דין אלמן, אב לשני ילדים בגילים שלמטה מ - 12 שנים, כדין אם עובדת כנ"ל.

אם עובדת מניקה לילד/ה עד גיל שנה, זכאית לעבוד שעה אחת פחות מדי יום.

הסדר זה חל על עובדת במשרה מלאה ועל עובדת במשרה חלקית, המשובצת לעבודה ב - 8.5 שעות עבודה ליום ברצף.

שעות עבודתה של האם בשנה הראשונה לאחר הלידה יהיו לא פחות מ 37.5 שעות שבועיות, ועד תום השנה, תחזור העובדת ל - 40 שעות שבועיות.



עובד הרשות חייב אישית להטביע את כרטיס הנוכחות שלו בשעון רישום הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה.

במקומות בהם אין שעון רישום נוכחות חייב העובד לחתום אישית בגיליון הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה.

איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה לצרכים אישיים, גם אם תאושר ע"י הממונה הישיר, לא תחושב כזמן עבודה לשכר.

יציאה מהעבודה במהלך שעות העבודה הינה באישור הממונה הישיר בלבד.

יציאה באישור הממונה הישיר לצרכים פרטיים בשעות העבודה מחייבת דיווח במערכת רישום הנוכחות ובכל מקרה יקוזזו שעות ההיעדרות משעות הנוכחות באותו היום.

נעדר העובד מעבודתו יום שלם או יותר, או חלק של יום, ייזקף זמן היעדרו של העובד בהסכמתו על חשבון יתרת חופשתו השנתית. ללא הסכמת העובד כאמור, לא ישולם שכר עבור שעות ההיעדרות.



חופשת מנוחה שנתית

חופשת מנוחה שנתית ניתנת לעובד לשם נופש ומנוחה ואסור לעובד לעבוד בשכר בימי החופשה השנתית אלא אם כן קיבל היתר לכך כדין.

ימי החופש מחושבים על בסיס ימי העבודה בהם היו יחסי עובד ומעביד.

מכסת ימי החופשה השנתית:

22 ימים בשנה לעובדים במשרה מלאה במשכורת חודשית העובדים חמישה ימים בשבוע.

26 ימים בשנה לעובדים במשרה מלאה במשכורת חודשית העובדים שישה ימים בשבוע.

ניצול חופשה הינו בתיאום עם הממונה הישיר.

מעל ל - 6 ימי חופשה רצופים - יש למלא טופס יציאה לחופשה ולהעבירו למשאבי אנוש.

צבירת חופשה שנתית באישור הממונה:

עד 65 ימים לעובדים העובדים 6 ימים בשבוע.

עד 55 ימים לעובדים העובדים 5 ימים בשבוע.

בתום כל שנה, יימחקו ימי חופשה עודפים מעבר לתקרה זו.



ימי שימחה ובחירה

נישואי העובד: עובד שנשא אישה או עובדת שנישאה לאיש, רשאי להיעדר מן העבודה שלושה ימים על חשבון הרשות ובתנאי שמסר על כך הודעה לפחות שבעה ימים קודם לכן.

נישואי בת/בן: עובד המשיא את בתו/בנו, רשאי להיעדר בשכר, ביום הנישואין ובתנאי שמסר על כך הודעה לפחות 14 יום לפני מועד הנישואין.

ימי בחירה:

עובדים אשר להם ותק ברשות של פחות מחמש שנים רשאים להיעדר לפי בחירה בשניים מתוך הימים הבאים.

עובדים אשר להם ותק ברשות מעל ל- 5 שנים, רשאים להיעדר לפי בחירה בשלושה מתוך הימים הבאים:

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

ימים אלו אינם מנוכים ממכסת ימי החופשה ואינם ניתנים לצבירה או להעברה משנה לשנה.



חגים ומועדים:

העובדים חופשיים מעבודתם בימי המועד הבאים:

ראש השנה - יום א' ויום ב'.

יום הכיפורים.

יום א' של סוכות, שמיני עצרת.

יום א' ויום ז' של פסח.

חג השבועות.

יום העצמאות.

בימי חול המועד (פרט להושענא-רבה ושישי של פסח), ביום הראשון של חנוכה, ביום פורים 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.

חישוב ימי החופשה בימי חול המועד יכלול רק את מספר השעות, בכל יום, שהעובד היה עובד בהם בפועל אילו לא היה בחופשה.

עובד שהוא קרוב משפחה בדרגה ראשונה של נופל במערכות ישראל לרבות חללי פעילות חבלנית עוינת, רשאי להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון הכללי לחללי מערכות ישראל. יום זה יחשב לו כיום עבודה.

יום הזיכרון האישי של קרוב משפחה מדרגה ראשונה שנפל במלחמות ישראל ופעולות האיבה והטרור, ייחשב כיום חופשה בשכר, והעובד רשאי להיעדר מהעבודה כאשר יום זה ייחשב לו כיום עבודה.

עובד שהוראה זו חלה עליו, יעדכן את משאבי אנוש בתאריך יום הזיכרון האישי, לצורך דיווח ובקרה.

ימי צום:

עובד במשרה מלאה, המצהיר בכתב שהוא צם באחד או יותר מחמשת הצומות הבאים: צום גדליה, עשרה בטבת, תענית אסתר, י"ז בתמוז ובתשעה באב, רשאי לאחר בשעתיים לעבודה או לסיים עבודתו שעתיים לפני הזמן. זכות זו אינה מחייבת והיא כפופה לאישור הרשות המקומית, על פי המלצת הממונה הישיר ובתנאי שצורכי העבודה מאפשרים זאת.

על העובד לתאם מראש עם מנהלו הישיר ולציין זאת בדיווח הנוכחות.



ימי אבל:

עובד זכאי לקבל משכורת עבור תקופת היעדרו מהעבודה בימי אבל בהתאם למסורת.

חופשת מחלה:

עובד במשכורת שחלה, זכאי לחופשת מחלה בתשלום משכורת מלאה בשיעור של 30 יום בשנה. ימי חופשת המחלה של כל שנות עבודתו של העובד ברשות מצטרפים זה לזה, ומנכים מהם את אותם ימים שנעדר מהם מחמת מחלה.

עובד חדש במשכורת חודשית שנתקבל לעבוד ברשות, זכאי בשנה הראשונה לעבודתו, לניצול ימי מחלה בתשלום של 2.5 ימים לכל חודש.

היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רפואי.

הצהרת העובד במקום תעודת מחלה - עובד יכול לנצל, לא יותר מפעמיים בשנה, בכל פעם עד 2 ימי מחלה, ללא הצגת אישור מחלה. עובד המנצל זכות זו, ימלא טופס הצהרת מחלה, אשר יוגש למשאבי אנוש עם שובו לעבודה לאחר המחלה, בצירוף חתימת המנהל הישיר.

מחלת ילד:

עובד שעמו ילד שלא מלאו לו 16 שנים, זכאי לזקוף בשל מחלת ילדו, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו, ימי היעדרות בפועל במספר ובתנאים אם התקיים אחד מאלה:

1. בן זוגו עובד ולא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור:

עד 8 ימים בשנה להורה לילד אחד.

עד 10 ימים בשנה להורה עם שני ילדים.

עד 12 ימים בשנה להורה עם שלושה ילדים.

2. הילד נמצא בהחזקתו הבלעדית של העובד, או שהעובד הוא הורה יחיד של הילד:

עד 16 ימים בשנה להורה לילד אחד.

עד 18 ימים בשנה להורה עם שני ילדים.

עד 20 ימים בשנה להורה עם שלושה ילדים.



היעדרות הורה לאדם עם מוגבלות:

עובד שהוא הורה של אדם עם מוגבלות, ועבד שנה לפחות ברשות, זכאי לזקוף עד 18 ימים בשנה של היעדרות על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו או על חשבון ימי החופשה המגיעים לו, לפי בחירת העובד, לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור, לאדם עם המוגבלות; ואם התקיים בו אחד מאלה, זכאי העובד לזקוף בשנה עד 18 ימים נוספים של היעדרות כאמור, ובלבד שלא היה אדם אחר שניצל את זכותו לזקיפת ימים נוספים לצורך מתן סיוע אישי לאותו אדם עם מוגבלות:

בן זוגו הוא עובד, ולא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור;

בן זוגו הוא עובד עצמאי שלא נעדר מעסקו או שלא חדל מעיסוק במשלח ידו לצורך מתן סיוע אישי;

הוא הורה יחיד;

האדם עם המוגבלות נמצא בהחזקתו הבלעדית.

מחלת הורה:

עובד זכאי לזקוף עד שישה ימים בשנה של היעדרות בשל מחלת ההורה שלו או של בן זוגו, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו, ובלבד שבן זוגו הינו עובד ושלא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו על פי חוק זה. עובד שהורהו נמצא במוסד סיעודי, אינו זכאי לזקוף לתקופת המחלה הצבורה שלו, היעדרות לשם טיפול בהורה.

עובד שאחד מאחיו נעדר מעבודתו בשל מחלת הורה, אינו זכאי להיעדר מעבודתו שלו, באותו עניין, באותו פרק זמן.

על העובד לצרף אישור מאת הרופא המטפל בהורה בדבר היות ההוראה תלוי לחלוטין בעזרת הזולת, לביצוע פעולות יום יום.



מחלת בן/בת זוג:

עובד זכאי להיעדר מעבודתו בשל מחלה ממושכת, שנמשכת לפחות 30 יום, של בן הזוג ובתנאי שימציא אישור המעיד כי עליו לסעוד את בן/בת הזוג בשל המחלה, ע"ח ימי המחלה הצבורים שלו.

היעדרות מן העבודה תהא עד ל - 30 יום, ובאישור המעביד ניתן יהיה להאריך היעדרות עוד 30 ימים.

ימי מחלה בלתי מנוצלים:

פיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו יינתן בעת יציאה לגמלאות, על פי הכללים המוגדרים בחוק ובהסכמים קיבוציים ובכל מקרה רק לאחר גיל 50 וותק של 10 שנים ומעלה ברשות.



שינויים אישיים

העובד יודיע על כל שינוי שחל בפרטים האישיים וזאת סמוך לאירוע ע"ג טופס עדכון פרטים אישיים (טופס 101) וימציא את המסמכים הדרושים אשר ישמשו כאסמכתא.

בנוסף, בסוף כל שנת עבודה ישלח טופס עדכון פרטים אישיים לעובד, יש להחזיר את הטופס מלא וחתום למדור שכר עד 15 ימים מיום קבלתו.

קביעת דרוג ודרגה

עובד יקבל את משכורתו לפי דרגתו באחד הדירוגים החלים על עובדי הרשויות המקומיות, בהתאם להסכמים שבין מרכז השלטון המקומי ובין ההסתדרות הכללית והאיגודים המקצועיים השונים.

עובד המועסק במשכורת חודשית, יקבל דרגה בהתאם לכישוריו כמפורט במסלול הקידום ובדרגה המקבילה בדירוגו המקצועי.

עובד יכול לעלות בדרגה במסגרת מסלול הקידום או מתח הדרגות הצמודות למשכורתו אם עונה לתנאים הבאים:

← למשרה צמודות בתקן כמה דרגות.

← לאחר שהשלים את זמן השהות בדרגה כפי שנקבע במסלול הקידום.

גרירת ותק

בעת הקליטה, ידווח העובד למשאבי אנוש על ניסיונו התעסוקתי ויידרש להמציא אישורים לצורך בחינת הכרת הוותק הרלוונטי לגביו.

גרירת הותק תעשה בהתאם לחוקים ולכללים לגבי המשרה שעל הפרק.

ותק שירות בצה"ל או שירות לאומי - ע"מ להכיר בוותק כתוצאה משירות בצה"ל או בשירות לאומי, על העובד להעביר תעודת שחרור או אישור על שירות צבאי/לאומי המציין את תקופת השירות.



קביעות

עובד בהיכנסו לעבודה נחשב כעובד בניסיון.

עובדים אשר הוזמנו לעבודה קבועה, תהיה תקופת הניסיון 24 חודשים.

העברת העובד למעמד של עובד קבוע, תיבחן לאחר קבלת חוות דעת הממונה.

שכר ותוספות לשכר

קצובת נסיעה

עובד הזקוק בדרך כלל לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או אחר, זכאי לקבלת קצובת נסיעה, בתנאי שהמרחק בין ביתו לבין מקום עבודתו הוא מעל למרחק של שתי תחנות אוטובוס או במרחק של מעל ל-500 מטר בין ביתו לבין מקום עבודתו.

עובד המוסע לעבודה או ממנה ברכב הרשות או הסדר אחר הממומן על ידי הרשות, איננו זכאי לקצובה. עובד המוסע באופן חלקי במהלך החודש ברכב רשות או הסדר אחר כאמור, זכאי לקצובה באופן יחסי.

עובדים בעלי רכב צמוד - אינם זכאים לקצובת נסיעה.

קצובת הנסיעה תשולם בהתאם לתעריפי הרפורמה בתחבורה הציבורית.



קצובת הבראה

זכאות של עובד לקצובת הבראה מודרגת של 9 ימים ועד 12 ימים, תהיה לפי מספר שנות הוותק.

עובד זכאי למענק הבראה יחסית לחלק ממשרתו.

כמפורט בהסכמים הקיבוציים החלים על אותם עובדים באותו עניין.

חישוב הוותק המפורט להלן אינו חל על דירוג עובדי הוראה ודירוג עובדים סוציאליים:

מס' ימי הבראה	ותק (בשנים)
9	10 שנים ראשונות
10	11-15
11	16-19
12	20-24
13	25 ומעלה

קצובת ביגוד

רמת הזכאות לקצובת ביגוד תיקבע עפ"י תפקיד, דרגה, ותק וחלקיות משרה ועל פי הסכמים קיבוציים.

קצובת הביגוד משולמת אחת לשנה במשכורת חודש יולי.

מענק יובל

מדי שנה, ישולם מענק יובל לוותיקי השירות הציבורי במועד תשלום משכורת חודש ספטמבר בהתאם להוראות החוק ובהתאם לדירוג אליו משתייך העובד.

המענק הינו בשיעור 60% מהשכר המשולב והתוספות המהוות בסיס לחישוב ערך שעה לצורך שעות נוספות.



תוספת מעונות

תשלום התוספת יחול על עובדות שהינן אימהות לילד או לילדים שטרם מלאו להם 5 שנים.
נכון לחודש ינואר 2017 הסכומים הינם:
בעד הילד הראשון – 312 ₪ לחודש.
בעל הילד השני – 210 ₪ לחודש.
הסכומים הינם לעובדות במשרה מלאה. לעובדת במשרה חלקית ישולם החלק היחסי.
התוספת ניתנת בו זמנית לעד 2 ילדים.

גמול השתלמות

גמול השתלמות היא תוספת שכר הניתנת לעובד עבוד לימודים, בכפוף לאישור ועדות השתלמויות מיוחדות ובכפוף לתנאי הזכאות הנקבעים ע"י האיגודים המקצועיים.

מס ארגון/דמי טיפול ארגוני

עפ"י ההסכם הקיבוצי מחויבים העובדים בתשלום דמי חבר להסתדרות וזאת על פי האחוזים והכללים הקבועים בהסכם.

העובד יחתום על טופס הצטרפות בעת קליטתו במשאבי אנוש.



קרן השתלמות

עובדים בדירוג מנהל ושירותים ועובדי החינוך המשלים זכאים לקרן השתלמות לאחר 12 חודשי עבודה.

עובדים בדירוג: מהנדסים, הנדסאים וטכנאים, מח"ר ועו"ס, זכאים לקרן השתלמות מהיום הראשון לעבודה.

עובד יידרש לבחור את קרן השתלמות ולמלא טפסי הצטרפות.

שיעורי הפרשות: 7.5% מעסיק. 2.5% העובד.

קרן פנסיה

במסגרת תנאי העבודה יופרשו לעובד כספים לצורך קרן הפנסיה בהתאם לאחוזי ההפרשות אשר נקבעים בהסכמים קיבוציים.



הריון ולידה

הריון:

עובדת המגיעה לחודש החמישי להריונה, תודיע על כך בכתב למנהל ולמשאבי אנוש.

עובדת הרה רשאית להיעדר בתקופת ההריון על חשבון העבודה, לשם פיקוח ובדיקות שגרתיות הנעשות בתחנות לבריאות האם והילד או ע"י רופא נשים.

תקופת ההיעדרות הכוללת בתקופת ההריון המותרת:

לאשה העובדת שבוע עבודה מלא, יותר מארבע שעות ביום – 40 שעות במשך כל חודשי ההריון.

לאשה העובדת שבוע עבודה מלא, עד ארבע שעות ביום – 20 שעות במשך כל חודשי ההריון.

יש להציג אישור רפואי.

חופשת לידה:

חופשת לידה של עובדת שילדה ילד אחד, תהיה בת 15 שבועות בתשלום ביטוח לאומי. עובדת תוכל לצאת לחופשת לידה 7 שבועות או פחות מזה, לפני יום הלידה המשוער.

חופשת לידה של עובדת שילדה תאומים, תהיה בת 17 שבועות בתשלום ביטוח לאומי.

חופשת לידה של עובדת שילדה שלישייה, תהיה בת 20 שבועות בתשלום ביטוח לאומי.

עובדת שעבדה במועצה לפחות שנה, זכאית להאריך את חופשת הלידה ל – 26 שבועות בהודעה בכתב למשאבי אנוש.

העובדת אינה זכאית לכל תשלום או דמי לידה עבור השבועות הנותרים של חופשת הלידה, אולם היא ממשיכה לצבור זכויות סוציאליות שמקורן בוותק במקום העבודה בשבועות אלו.



עבודה בחירום

המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום. עובדי המועצה נדרשים למחויבות מלאה בשעת הצורך.

מילואים

עובד אשר קיבל צו התייצבות לשירות מילואים הן ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, יודיע על כך לממונה הישיר לכל המאוחר יום אחד אחר קבלת הצו.

עם שובו של העובד יציג העובד למדור שכר אישור על תקופת השירות בפועל כתנאי לקבלת שכר בתקופה זו.

תאונות עבודה

עובד אשר נפגע בתאונת עבודה, יודיע על כך לממונה הישיר ולמשאבי אנוש.

יש למלא טופס 250 בתיאום עם מנהלת מש"א וטופס 211 בתיאום עם מדור שכר.

על העובד להציג תעודות רפואיות להצדקת היעדרות מהעבודה בגין התאונה.

הערה: חוברת זו מוגשת כשירות לעובדים. בכל מקרה של סתירה בין האמור בחוברת זו לבין הוראות חוקת העבודה או הסכם קיבוצי אחר החל על העובד - יגברו החוקה וההסכם הקיבוצי.

