



י"ד כסלו תש"פ  
12 דצמבר 2019  
נהלים - 1-25

## רווחת העובד – מדיניות ונוהל לגבי עובדי המועצה - עדכון

(הכתוב מתייחס לשני המינים)

### **רקע:**

על פי תפיסת משאבי אנוש, ההון האנושי הינו הנכס המרכזי של המועצה ומהווה את מקור עוצמתה. מתן מענה מקיף בתחום הרווחה הינו משמעותי לחיבור העובדים למועצה, להעמקת זהותם ולשביעות רצונם.

### **מטרת הנוהל:**

קביעת מדיניות בתחום רווחת העובד.

### **נוהל:**

#### **1. פעילויות גיבוש מועצתית:**

- 1.1 אוכלוסיית זכאית:
  - 1.1.1 עובדי מועצה בדירוג ודרגה בכל היקף משרה.
  - 1.1.2 עובדי מועצה בחוזים אישיים.
- 1.2 מתכונת הפעילות: מתכונת הפעילות תקבע בתכנית עבודה ע"י צוות הגיבוש ובהתאם לתקציב השנתי ותכלול לכל הפחות הרמת כוסית לציון חג הפסח ולציון ראש השנה, פעילות גיבוש חד יומית או דו יומית.
- 1.3 הרמת כוסית לציון ראש השנה:
  - 1.3.1 תתקיים בהשתתפות העמותות והתאגידים.
  - 1.3.2 לפעילות יוזמנו מנכ"לים לשעבר של המועצה, ראשי מועצה לשעבר וגמלאים הן בפנסיה תקציבית והן בפנסיה צוברת – מותנה בהרשמה מראש.
- 1.4 השתתפות העובד בעלויות הפעילות: לכל פעילות תהיה השתתפות עצמית של העובד בגובה של 5% מעלות הפעילות ולא פחות מ-30 ₪ לפעילות.
- 1.5 הרשמה וביטולים: הרשמה וביטולים יתאפשרו עד שבוע לפני מועד הפעילות.

#### **2. פעילות גיבוש מחלקתית:**

- 2.1 פעילות גיבוש במסגרת המחלקה תתקיים אחת לשנה.
- 2.2 מטרת הפעילות הינה; שיפור העבודה והממשקים בין העובדים.
- 2.3 במסגרת הפעילות יש לכלול הרצאה מקצועית או פעילות העשרה.
- 2.4 עלות לעובד: 120 ₪.



## משאבי אנוש

- 2.5 מנהל המחלקה יתקצב את הפעילות במסגרת תוכנית העבודה השנתית ובתקציב המחלקה.
- 2.6 הפעילות תתקיים ע"ח יום העבודה וללא בני/בנות זוג.
- 2.7 מתכונת ולוח זמנים של הפעילות יועברו לאישור משאבי אנוש.
- 3. מתנות לימי הולדת:**
- 3.1 אוכלוסיית זכאית:
- 3.1.1 עובדי מועצה בדירוג ודרגה בכל היקף משרה.
- 3.1.2 עובדי מועצה בחוזים אישיים.
- 3.2 שווי המתנה:
- 3.2.1 לעובדים בהיקף משרה של 60% ומעלה – עד 70 ₪ למתנה.
- 3.2.2 לעובדים בהיקף משרה של פחות מ- 60% - עד 50 ₪ למתנה.
- 3.3 חיוב שוויו למס על פי כללי מס הכנסה.
- 4. מתנות לשמחות:**
- 4.1 מיועד עבור שמחות שמציינים עובדים עבור קרובים מדרגה ראשונה: נישואי העובד, חתונת בת/בן, הולדת בן/בת, בר/בת מצווה. לצורך קבלת המתנה, על העובד/מנהל לעדכן את משאבי אנוש.
- 4.2 אוכלוסיית זכאית:
- 4.2.1 עובדי מועצה בדירוג ודרגה בכל היקף משרה.
- 4.2.2 עובדי מועצה בחוזים אישיים.
- 4.3 שווי המתנה:
- 4.3.1 לעובדים בהיקף משרה של 60% ומעלה – עד 160 ₪ למתנה.
- 4.3.2 לעובדים בהיקף משרה של פחות מ- 60% - עד 100 ₪ למתנה.
- 4.4 חיוב שוויו למס על פי כללי מס הכנסה.
- 5. פרידה מועצתית מפורשים לגמלאות:** פורשים לגמלאות שפרשו במהלך השנה שקדמה לראש השנה, שהינם עובדי המועצה יוזמנו להרמת כוסית לציון ראש השנה. במסגרת זו יוענק להם שי צנוע מטעם המועצה כפי שיקבע מעת לעת.
- פורשים לגמלאות עד 3 חודשים ממועד הרמת הכוסית יוזמנו להרמת כוסית בשנת הפרישה.
- 6. פרידה מחלקתית מעובדים ותיקים:**
- 7.1 פרידה במסגרת המחלקה מעובדים המסיימים את עבודתם תתקיים לעובדים בותק של 5 שנים ומעלה.
- 7.2 כמות משתתפים – עד 20 משתתפים, חריגה מכמות זו תועבר לאישור מנכ"ל.
- 7.3 תקציב:
- 7.3.1 עד 100 ₪ למשתתף בפעילות של עובדים הפורשים לגמלאות.
- 7.3.2 עד 70 ₪ למשתתף בפעילות של עובדים המסיימים את עבודתם שלא במסגרת פרישה לגמלאות.



## משאבי אנוש

- 7.3.3 מנהל המחלקה יתקצב את הפעילות במסגרת תוכנית העבודה השנתית ובתקציב המחלקה.
- 7.4 לפעילות פרידה מפורשים לגמלאות יוזמנו; ראש המועצה, מנכ"לית וגזבר המועצה.
- 7.5 מסגרת הפעילות תועבר לאישור משאבי אנוש.
- 7.6 חיוב שווי למס לעובדים אשר ישתתפו בפעילות, על פי כללי מס הכנסה.
- 7. אבל:**
- 8.1 אוכלוסייה: כלל עובדי המועצה ומורים בבעלות המועצה בכל היקף משרה ובכל סוג העסקה אשר נפטר להם קרוב מדרגה ראשונה.
- 8.2 מנהל העובד יעדכן את משאבי אנוש או את משרד מנכ"לית המועצה באשר לפטירת קרוב של העובד.
- 8.3 יופץ מייל השתתפות בצער ע"י משרד מנכ"לית המועצה לכלל עובדי המועצה.
- 8.4 תשלח ערכת אבלים בסיוע האגף המוניציפאלי בליווי מכתב מטעם ההנהלה אשר יימסר ע"י משאבי אנוש. עלות החבילה – 500 ₪.
- 8.5 השתתפות נציג המועצה בלויה בהתאם להחלטת מנכ"לית המועצה.
- 8.6 יונח זר מטעם המועצה על קברו של הנפטר ע"י נציג המועצה. עלות הזר – 120 ₪ - 150 ₪.
- 8. שי לעובד באשפוז/במחלה ממושכת:**
- 11.1 אוכלוסייה: כלל עובדי המועצה ומורים בבעלות המועצה בכל היקף משרה ובכל סוג העסקה אשר שוהים באשפוז או במחלה ממושכת של למעלה משבועיים. עדכון יועבר ע"י מנהל העובד למשאבי אנוש.
- 11.2 עלות השי: 80 ₪.
- 11.3 השי יימסר או ע"י נציגות המועצה או ע"י מנהל העובד במסגרת ביקור.
- 11.4 חיוב שווי למס על פי כללי מס הכנסה.

## רשמה: קרן רוזן, מנהלת משאבי אנוש