



ברוכה הבאה לעיריית באר יעקב
ערכת קליטה ומידע לעובד/ת החדש/ה
"ברוך אתה בבואך" (דברים כ"ח)



אגף משאבי אנוש

תוכן עניינים

2	תוכן עניינים -
3	דבר ראש העיר -
4	דבר מנכ"ל העירייה -
5	דבר צוות אגף משאבי אנוש -
6	אודות העירייה -
7	קליטה בעבודה וסדרי העסקה -
8-10	תנאי העסקה ותנאים נלווים -
11-14	זמני עבודה ונוכחות -
15	תלושי שכר -
16-20	חופשה + ימי בחירה -
20-23	מחלה + תאונת עבודה -
23	שמחות ואירועים משפחתיים -
24-29	הריון ולאחר לידה -
29-30	פנסיה+ קרן השתלמות -
30	עמותות איגוד מקצועי -
30-34	הבראה, ביגוד, מעונות, מענק יובל וגמול השתלמות -
35	השתלמויות/לימודים -
36-38	סיום יחסי עבודה -
38	עבודת חוץ (נוספת) -
39	הופעה ולבוש -
40	זמינות ומענה טלפוני -
41-42	אמנת שירות ונגישות -
42-43	טיפים לשירות התושב -
43-46	הטרדה מינית, קוד אתי וקבלת מתנות -
47	ניגוד עניינים, שמירת סודיות והגנת פרטיות -
48-50	ציוד ממוחשב ואבטחת מידע -



דבר ראש העיר

עובד/ת יקר/ה,

ברכות לרגל הצטרפותך למשפחת עיריית באר יעקב, משפחה גדולה של עשייה כבירה.

מגוון הנושאים בהם אנו פועלים הוא רחב, ונוגע כמעט בכל תחומי החיים הרלוונטיים לתושבים: חינוך, רווחה, תרבות, הנדסה, השכלה, פינוי פסולת, ביטחון ועוד.

בשנים האחרונות צומחת באר יעקב צמיחה דמוגרפית אדירה, מצב המוביל באופן טבעי לגידול בדרישות ובציפיות מהעירייה. על כן, אנו מחויבים לעדכן ולחדש באופן שוטף את השירותים, הנהלים ותפיסות השירות שלנו. העשייה היומיומית בעירייה מעמידה בפנינו אתגרים אישיים ומקצועיים רבים ואני מאמין, כי עובדי העירייה הנם המשאב העיקרי בזכותו אנו מעניקים לתושבים את מיטב השירותים.

אגף משאבי אנוש מטפל ומלווה את עובדי העירייה באופן אישי ומרכז עבורם את תחום ההשתלמויות וההכשרות המקצועיות וכן את הפעילויות החברתיות. בטוחני שחוברת זו תהווה לך לעזר בקליטתך בעבודה ולאורך חייך בארגון.

אני מאחל לך קליטה מוצלחת, עבודה פורייה מלאת אתגר וסיפוק והשתלבות חברתית טובה ומהירה.

בהצלחה,

ניסים גוזלן
ראש העיר

פתח דבר

עובד/ת יקר/ה ,

לשכת מנכ"ל העירייה היא הזרוע הביצועית של הרשות ומעודדת יעילות מערכתית תוך פיקוח על ביצוע איכותי של כל עבודת המחלקות ברשות, תוך שמירה על מינהל תקין. אנו אימצנו את הגישה השירותית המתייחסת לתושב כלקוח ושמו לנו לדגש את שיפור רמת איכות השירות, מקצועיות, מחויבות ואחריות, דיסקרטיות, יחס וטיפול אישי.

עובדי העירייה ומנהליה שותפים מרכזיים לעשייה זו, ואנו מצפים גם ממך לפעול במסגרת תפקידך במסירות ובהגיונות למען הציבור.

העירייה רואה חשיבות רבה בהליך הקליטה והכניסה לתפקיד ובהשתלבותך בעבודה, ובמטרה להקל עליך ללמוד ולהתמצא במערכת באופן המיטבי, רוכז בחוברת זו עיקרי הנהלים, הזכויות והחובות של עובדי העירייה.

אני מאחל לך הצלחה, אנו כאן לרשותך ונשמח לסייע בכל אשר יידרש.

בברכה,

**רו"ח דני אורן
מנכ"ל העירייה**

עובדי העירייה כנותני שירות

"הלקוח הוא המבקר החשוב ביותר בחדר שלנו.

הוא לא תלוי בנו, אנחנו תלויים בו.

הוא לא הפרעה בעבודה שלנו. הוא המטרה שלה.

הוא לא זר ביננו. הוא חלק מאיתנו.

אנחנו לא "עושים לו טובה" בהיותנו נותנים לו שרות,

הוא עושה לנו טובה בכך שהוא נותן לנו הזדמנות לעשות זאת". (מהטמה
גבדי)

כעובד העירייה הינך שותף מרכזי ומשמעותי בעשייתה ובהישגיה. תחושת השייכות והמעורבות היא תנאי יסודי להצלחת העירייה ולעשייה מהנה ומספקת שלך. העירייה פועלת לשמור על זכויותיך ולטפח את רווחתך. המטרה: יצירת תרבות ארגונית של מקצוענות, שירותיות וגאווה יחידה. יחדיו נצליח במשימה.

בברכה,

צוות אגף משאבי אנוש

אודות העירייה

באר – יעקב – ממושבה לעיר בקצב המחר.

באר-יעקב נוסדה בשנת 1907 על ידי איכרים ועולים מקווקז שרכשו אדמות מהממשל הטורקי. את שמה קיבלה המושבה בעקבות הצלחת חפירת באר מים רומית עתיקה, שהיוותה למעשה את מקור המים היחידי בישוב, ובעקבות כך חגגו את יסוד המושבה ושמה ניתן לכבודו של הרב יעקב יצחקי זצ"ל, שהיה הרב הראשי של יהודי קווקז ומי שיזם את קניית האדמות של הישוב עבור קהל עדתו.

בימי העליות הגדולות ומראשית שנות החמישים, שימשה באר-יעקב כמעברה מהגדולות במדינה הצעירה. תהליכי הפיתוח והבינוי בבאר-יעקב החלו בשנת 2004. באר-יעקב מנתה 6.800 תושבים ו-1,250 בתי אב.

מספר תושביה ב 2024 הוא כ- 40 אלף תושבים, אך זה נתון שמשתנה כמעט מידי חודש בחודשו בעקבות אכלוס תושבים חדשים בעיקר בשכונת "צמרות המושבה" ובשכונת "האקליפטוס" הנבנית על אדמות מחנות צריפין המתפנים לנגב. המשך פיתוחה של באר-יעקב מבטיח את הפיכתה לעיר שתהווה מקור משיכה לאלפי משפחות צעירות שיקבעו את ביתם בשכונות החדשות שיבנו הן בשטח הישוב והן בשטחי בסיסי צריפין המתפנים לנגב. בעקבות הסכם הגג שנחתם בין העירייה והעומד בראשה לבין ממשלת ישראל, באר-יעקב תספח לרשותה כ- 76% מאדמות בסיסי צריפין, בהן ייבנו כ- 12 אלף יחידות דיור וקרוב ל- 2 מיליון מ"ר של אזורי תעשייה. העירייה עוברת גם היא שינויים במבנה הארגוני, בהתאם לצרכים המשתנים ועל מנת להעניק שרות הולם לתושבים במסגרת אגפי ומחלקות העירייה.

חזון הפיכתה של באר-יעקב ממושבה לעיר שתהווה את פנינת השפלה קורם עור וגידים, ואנו רואים במשפחת עובדי העירייה את השותפים הפעילים להגשמת החזון.

קליטה בעבודה וסדרי העסקה

מועמד שעבר את שלבי המיון ושהעסקתו אושרה על ידי ועדת הבחינה יחל הליך קליטתו כעובד חדש באמצעות זימונו לפגישת היכרות ותיאום ציפיות ראשוני אצל הגורמים הרלוונטיים בעירייה.

בפגישת ההיכרות יוצגו לעובד החדש תנאי השכר, מרכיביו והתנאים הנלווים שאושרו למסגרת העסקתו. בפגישה יסוכם מועד תחילת העבודה של העובד וינתן הסבר על תקופת הניסיון ומשמעותה.

לאחר פגישת ההיכרות יתייצב העובד במשרדי אגף משאבי אנוש לצורך קליטה והשלמת הטפסים הבאים: שאלון פרטים אישיים, הצהרת בריאות, כרטיס עובד, קוד עובד להחתמת דיווחי נוכחות, קופת פנסיה וכד'.

במעמד הקליטה יעודכן העובד אודות נהלי העירייה, זכויותיו וחובותיו, חתימתו על קבלת חוברת זו מהווה אישור לכך שהוצגו והוסברו לו הזכויות והחובות כאמור.



תנאי העסקה ותנאים נלווים (בהסכם קיבוצי)

דירוג

העובד ידורג בהתאם לתפקידו והשכלתו ובהתבסס על המסמכים שהמציא עם קליטתו לעירייה התואמים את התפקיד אליו התקבל (לדוגמא דירוג: מנהלי, תומכות חינוך, מח"ר, מהנדסים, עו"ס וכו').

דרגות

לכל עובד קיים מסלול קידום ע"פ מתח דרגות התואם לתפקידו. עובד זכאי לעלות בדרגה בתוך המסלול קידום התואם לתפקידו בהתאם לפז"מ.

העלאה בדרגה הינה כל שנתיים ולדרגת הפלוס שלוש שנים, עובד המדורג בדרגת הפלוס סיים למעשה את מסלול הקידום התואם לתפקידו.

זכויות וותק מגופים מוכרים

במעמד הקליטה על העובד לדווח לאגף משאבי אנוש על הניסיון התעסוקתי שצבר. בהתאם לכך יונחה להמציא אישורים מתאימים לצורך קביעת הוותק הרלוונטי עבורו.

ותק צבאי או שירות לאומי

לצורך הכרה בוותק צבאי או בשירות לאומי, יש להעביר תעודת שחרור או אישור על שירות לאומי המציין את תקופת השירות. עובד שאין ברשותו אישור כזה, יכול לפנות לקצין העיר באזור מגוריו.
הכרה בותק זה הינו ממועד המצאת האישור.

ותק מוכר או מקצועי

עובד שעבד בעבר בשירות הציבורי (משרדי ממשלה, עירייה, מוסדות הסתדרות, משרד החינוך ועוד) באחריותו להעביר אישור על תקופת ההעסקה לאגף משאבי אנוש לצורך הכרה בוותק זה. האישור יכלול תחילת העסקה, סיום העסקה, תפקיד והיקף משרה. לדוגמא, בדירוג פסיכולוגים/עו"ס ניתן לצבור ותק של כל מקום עבודה לאחר סיום התואר הראשון ובתנאי שבאישור העסקה יופיע שהעובד עבד במקצוע זה.

בדירוג מנהלי ניתן להכיר עד 10 שנים בוותק מוכר. הכרה בוותק זה הינו ממועד המצאת האישורים.

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 התעריף הזול ביותר ובמחיר הנמוך הקיים באותו מסלול נסיעה. עובדים הנוסעים בקווים שבהם יש כרטיס חופשי חודשי, יהיו זכאים לקצובת הנסיעה שלא תעלה על מחיר כרטיס חופשי חודשי או כרטיס חופשי חודשי מרחבי. גובה הקצובה יהיה כפוף לתקרת קצובת הנסיעה המרבית המתעדכנת מעת לעת.

האמור, בהתאם לרפורמת התעריפים בתחבורה הציבורית.

קביעות

לאחר שתי שנות עבודה מלאות בעירייה מיום מעבר מכרז כדין, תיבחן העברת העובד למעמד של עובד קבוע, וזאת לאחר קבלת חוות דעת של הממונה. עובדים הנדרשים במסגרת תפקידם לבצע הכשרה, הקביעות תיבחן בכפוף לסיום הכשרה וותק העובד.

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 לאגף משאבי אנוש. להודעה יצורף צילום תעודת זהות + ספח המעיד על השינוי + טופס 101 חתום על כל סעיפיו.

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%.

וועד עובדים

לעובד ניתנת האפשרות להצטרף כחבר בוועד העובדים.

זמני עבודה ונוכחות

מכסת שעות העבודה למשרה מלאה היא 40 שעות שבועיות, חמישה ימים בשבוע (ראשון עד חמישי), למעט תפקידים שבהם נדרשים לשישה ימי עבודה בשבוע, כגון: תומכות חינוך בבתי הספר, וכד'.
יום העבודה בעירייה יחל בין השעה 7.00 לשעה 8.00 (ולא יאוחר מהשעה 8.00), בהתאם להסכם העבודה. במשרה מלאה תקן השעות ליום עבודה הינו 8 שעות.

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 35 שעות שבועיות.

דיווח נוכחות

קוד דיווח הניתן לעובד משמש להחתמת שעון נוכחות. על העובד לדווח פעמיים ביום בשעון הנוכחות בהגיעו למקום העבודה ובעזיבתו את מקום העבודה. דיווח או מילוי חתימה על גיליון נוכחות היא פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה. דיווח 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 מנהלים באמצעות מערכת ממוחשבת. בסוף כל חודש על העובד להשלים את הנתונים החסרים, ימי חופשה, מחלה וכו' ולצרף אישורים מתאימים במערכת הממוחשבת. במקרה של אובדן קוד הדיווח מתבקש העובד לפנות מיד לאגף משאבי אנוש.

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 בשעות נוספות

שעות נוספות מוגדרות כשעות מעבר למכסת שעות העבודה הרגילות של העובד. עבודה בשעות נוספות נקבעת על פי צורך ומחייבת אישור הממונה הישיר. הוראה לעבודה בשעות נוספות ניתנת על ידי הממונה הישיר ומאושרת על ידו, בהתאם למכסת השעות הנוספות שאושרה לו. עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום רק לאחר שהעובד מילא את מכסת שעות העבודה הרגילות. עבור עבודה בשעות נוספות תשלום לעובד במשרה מלאה לאחר שהשלים את מכסת השעות היומית תוספת שכר בשיעור 125% עבור השעה הראשונה והשנייה ומהשעה השלישית ומעלה תשלום תוספת שכר בשיעור 150%. לעובד במשרה חלקית תשלום שעות לפי 100%

ערך שעה עד השלמת שעות עבודה למשרה מלאה והיתר לפי כללי התשלום לעובד במשרה מלאה .

מכסת השעות הנוספות שתותר לעובד תהיה בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951.

* באירועים מיוחדים ייקרא העובד לעבודה בשעות נוספות, מעבר למכסת התקן של משרתו.

* עובדי העירייה מחויבים לבצע שעות נוספות על פי הצורך וככל שיידרשו על ידי הממונה הישיר / הנהלת העירייה לכל צרכי עבודת העירייה ומשימותיה.

* לעירייה קיימת הפררוגטיבה לשנות/לבטל את מכסת השעות הנוספות בהתאם לצורך, בכפוף למתן הודעה מראש.

עובד שביצע שעות נוספות ללא אישור מראש לא ישולם בגין שכר.

זמינות – במקרה חירום בלבד

עובדי העירייה מחויבים לזמינות פיזית וטלפונית גם לאחר שעות הפעילות, לטובת היענות למקרים חריגים / קריאות מוקד או לפניות ציבור שיתקבלו בכל אמצעי, ולטיפול בכל הנוגע לעבודת העירייה, הן לצורכי שיגרה והן לצורכי חירום. כל זאת מתוך המחויבות האישית והמקצועית כעובדי ציבור .

כוננות

עובדים הנושאים בתפקיד מיוחד ומשמעותי מעבר לשעות הפעילות יהיו זכאים לקבל תגמול בשכרם עבור הכוננות לפי החוק ועל פי הנוהל הקיים בעירייה ובכפוף לאישור ההנהלה .
לא תשולם תוספת כוננות לעובדים השוהים בחופשת מחלה .

* לעירייה קיימת הפררוגטיבה לשנות/לבטל את מכסת שעות הכוננות בהתאם לצורך, בכפוף למתן הודעה מראש.

עובד שביצע שעות כוננות ללא אישור מראש לא ישולם בגינן שכר.

עבודה בחירום

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

תלושי שכר

מדי חודש יופק ויימסר לעובד תלוש שכר – באמצעות תיק עובד.

טופס 106

אחת לשנה (בסוף חודש מרץ בשנה שלאחר מכן) מופקים לעובדים טופסי 106 על ידי חשבת השכר. טופס 106 כולל את ריכוז סך כל המשכורות והניכויים שבוצעו לעובד במהלך השנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכו'). חשוב מאד לשמור טופס זה לשעת הצורך.

טופס 101

בתחילת כל שנת מס כל עובד ימלא ויעדכן את הפרטים בתיק עובד בטופס 101 ויצרף את המסמכים הנדרשים, כדי שניתן יהיה לאשר את הטופס. מילוי הטופס יהיה עד לסוף פברואר של אותה שנה ויועבר לחשבת השכר. עובד שלא ימלא את הטופס ולא יסמן בו אם יש או אין לו הכנסה נוספת (סעיף ה'), ייחשב הדבר כאילו קיימת הכנסה נוספת ויופחת מס הכנסה באופן אוטומטי, רטרואקטיבית מתחילת שנת המס.

תיאום מס הכנסה ותיאום דמי ביטוח לאומי

עובד שעובד במקום עבודה נוסף ו/או יש לו הכנסה נוספת, נדרש להגיש מדי שנה תיאום מס מפקיד השומה ותיאום דמי ביטוח לאומי. תיאום המס ותיאום דמי ביטוח לאומי יוגשו עד חודש פברואר של השנה השוטפת, אחרת ינוכה מס הכנסה וביטוח לאומי בשיעור המרבי.

חופשות

חופשת מנוחה שנתית (לא חל על תומכות חינוך)

חופשת מנוחה 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.

לדוגמא - מכסת ימי החופשה השנתית:

* 26 ימי חופשה למועסקים 6 ימים בשבוע.

* 22 ימי חופשה למועסקים 5 ימים בשבוע.

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 ב-31 לדצמבר כל שנה. הזכאות לימי חופשה מוצגת בתלוש השכר. על העובדים לבדוק את יתרת ימי החופשה מדי חודש. סדרי הגשת הבקשה ליציאה לחופשת מנוחה שנתית באמצעות בקשה באתר העירייה וטעונה תיאום ואישור מוקדם. בהתחשב בסדרי העבודה ובבקשות העובדים תתוכנן החופשה מראש כדי שיתאפשר לעובד לממש זכויותיו מבלי לפגוע בתפקוד העירייה. יובהר כי ככל ויש סתירה בין האמור לתלוש לבין הדיווחים באגף משאבי אנוש, היתרה הנכונה היא באגף משאבי אנוש.

חופשה מרוכזת

* משרדי העירייה סגורים לרגל חופשה מרוכזת במשך שבוע בחודש אוגוסט. ימים אלו מתקזזים מהחופשה השנתית.

חגים ומועדים

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

* ערב חג וחול המועד פסח וסוכות - חופשות מרוכזות, כאשר חצי ע"ח המעביד וחצי ע"ח העובד.

* ערב חג ראש השנה וערב יום הכיפורים – אחד ע"ח המעסיק ואחד ע"ח העובד.

היעדרות בשכר – יום זיכרון לחללי צה"ל

* 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 מדרגה ראשונה. ימים אלו ייחשבו לו כימי עבודה. יש להודיע על כך לאגף משאבי אנוש .

* חופשת חגים למוסלמים, לנוצרים ולדרוזים - בהתאם למועדי חגיהם. עובד הזכאי לחופשה בחגים במגזר היהודי לא יוכל לצאת לחגים במגזרו שלו.

ימי בחירה (לא חל על תומכות חינוך)

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

- עובד המועסק פחות מחמש שנים זכאי ל- 2 ימי בחירה בשנה.
- עובד המועסק חמש שנים ומעלה זכאי ל- 3 ימי בחירה.
- ימי הבחירה יאושרו מראש מול המעסיק טרם היציאה לחופשה וזאת באמצעות הגשת טופס מתאים מראש לאגף משאבי אנוש .

סיום שעת העבודה בערבי חגים וחוה"מ

(לא חל על תומכות חינוך ועובדי מערכת החינוך – בעניינם יחולו הכללים בהתאם ללוח משד החינוך)

בימי חול המועד (פרט להושענא-רבה ושישי של פסח), ביום הראשון של חנוכה, ביום הפורים 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. בערב יום-הכפורים תיפסק העבודה בשעה 11:00.

רשימת ימי הבחירה

- ערב יום הכיפורים
- הושענא רבה
- כ"ט בחשון – חג "הסיגד"
- עשרה בטבת
- פורים
- ערב פסח
- כ"ז ניסן (יום השנה למרד הגיטאות)
- יום הזיכרון לחללי מלחמות

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

קיצור יום העבודה בחמשת ימי הצום בלוח העברי

עובד במשרה מלאה המצהיר שהוא צם באחד מימי הצום (צום גדליהו, י' בטבת, תענית אסתר, י"ז בתמוז, ט' באב) רשאי לאחר לעבודה בשעתיים ביום הצום או לסיים עבודתו שעתיים לפני הזמן, ובלבד שהודיע על כך בכתב לאגף משאבי אנוש ולממונה הישיר, שבועיים לפני הצום. עובד במשרה חלקית רשאי כאמור בהתאם לעיל ובכפוף לחלקיות משרתו (לדוגמא 50% משרה – 1 שעה, 70% משרה 1:30 שעות).

היעדרויות

ימי מחלה

הזכאות השנתית לימי מחלה עומדת על 30 ימים בשנה ונצברת לזכות העובד לאורך כל שנות עבודתו. הזכאות השנתית לימי מחלה מוצגת בתלוש השכר. יובהר כי ככל ויש סתירה בין האמור לתלוש לבין הדיווחים באגף משאבי אנוש, היתרה הנכונה היא באגף משאבי אנוש. על העובדים מוטלת החובה לבדוק את יתרת ימי המחלה מדי חודש.

באישור מחלה רצוף אשר נכללים בו ימי שישי, שבת, חג או יום פנוי, הם נלקחים בחשבון במניין ימי היעדרות. היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רפואי.

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 בלבד, (לא ניתן להצהיר פעמיים באותו חודש), ימים אלה נגרעים מיתרת ימי

המחלה הצבורים. בהיעדר ימי מחלה צבורים ו/או בדיווח מעל למכסה המותרת, ימים אלו ייחשבו כימי היעדרות לכל דבר ועניין.

ועדה רפואית

עובד הנעדר באופן ממושך ולמעלה מ-3 חודשים רצופים, יחויב להמציא אישור מרופא תעסוקתי על כשירות בעבודה. עובדים בפנסיה תקציבית יועברו לוועדה רפואית של עובדי הרשויות המקומיות לבדיקת כשירותם לעבודתם. ובמקרה שאינם כשירים לקביעת אחוזי נכות לגמלה. עובד הנפסל רפואית יסיים עבודתו ויועבר למסלול פנסיה.

עובדים בפנסיה צוברת אשר כשירותם תיפסל ע"י הרופא התעסוקתי, תיפסק עבודתם בהתאם לסעיף 52 לחוקת העבודה.

ככלל עובדים אשר נפסלו לעבודתם, אולם הם כשירים לתפקיד אחר. במידה ואין לעירייה תפקיד אחר התואם את מגבלתם הרפואית הרי שעבודתם תופסק בהתאם לסעיף 52 לחוקת העבודה.

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, ובלבד שצבר

זכאות לשישה חודשים. על כל שינוי בכשירות הרפואית, ידווח העובד לאגף משאבי אנוש.

מחלת ילד

להורים לילדים עד גיל 16 עומדת הזכאות השנתית עד 8 ימים בשנה בגין 1 ילד, עד 10 ימים בשנה בגין 2 ילדים, עד 12 ימים בשנה בגין 3 ילדים ומעלה וזאת מתוך ה-30 המוקצבים, על סמך אישור רופא. היעדרות זו מנוכה מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד. לגבי הורה יחיד – הזכאות השנתית היא עד 16 ימים בשנה בגין 1 ילד, עד 18 ימים בשנה בגין 2 ילדים, עד 20 ימים בשנה בגין 3 ילדים ומעלה.

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 ל-8 ימי מחלת בן זוג בגין היעדרות שאושרה על ידי רופא במחלה 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 שאיננו נמצא במוסד סיעודי ובתנאי שבן משפחה אחר לא נמצא ליד מיטת חוליו באותו יום. ימי היעדרות ינוכו מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד. העובד יצרף אישור מאת הרופא המטפל בהורה בדבר היותו תלוי לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע פעילות יום יומית – לבישה, אכילה, רחצה, ניידות וכד'.

תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה יש למלא טופס 250 וטופס 211 (ניתן להורידו מאתר ביטוח לאומי), להחתים את הממונה הישיר ולהעביר למשאבי אנוש ולחשבת השכר להשלמת הפרטים, לאחר מכן לשלוח לביטוח לאומי בצירוף כל החומר הרלוונטי (מסמכים מקוריים בלבד).

העירייה אינה חתומה על תקנה 22 ולפיכך, על כל עובד חלה החובה ליידע את חשבת השכר ואגף משאבי אנוש על אישור המוסד לביטוח לאומי לתאונת עבודה ועל חזרתו בפועל מתאונת עבודה.

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 לאגף משאבי אנוש אישור על תקופת השירות בפועל כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו.

שמחות ואירועים משפחתיים

נישואין

עובד שנישא זכאי להיעדר בשכר מהעבודה ללא ניכוי ממכסת ימי החופשה, לתקופה של 3 ימים ביום הנישואין וב-2 ימים נוספים בסמוך למועד הנישואין וזאת בתיאום עם הממונה הישיר. עובד המחתי בן/בת רשאי 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 כדיון) 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 לאגף משאבי אנוש.

שמירת היריון

עובדת הרה שמצב בריאותה או מצב העובר שלה מחייבים שמירת היריון ע"פ המלצה בכתב של רופא. בהתאם לנסיבות תמציא העובדת המלצת רופא לשמירת היריון על גבי מסמכי המוסד לביטוח לאומי ותקבל טפסים להגשה בביטוח לאומי.

זכויות לפנסיה יישמרו בתקופת שמירת ההיריון על ידי תשלום חלקו של העובד לקרן הפנסיה והשלמת התשלום בהתאם על ידי המעביד, וזאת על פי הוראות החוק.

העובדת תיידע את חשבת השכר ואגף משאבי אנוש על אישור / אי אישור המוסד לביטוח לאומי לשמירת היריון.

חופשה בגין הפלה

עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה שבוע ימים מיד לאחר ההפלה. הארכת חופשת מחלה תתאפשר במידת הצורך על סמך תעודה רפואית המעידה על חוסר יכולתה לחזור לעבודתה.

חופשת לידה

עובדת שילדה תעדכן את המח' שבה היא מועסקת ותעביר אישור לידה/ צילום תעודת זהות עם פרטי היילוד לאגף משאבי אנוש ולחשבת 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 בעירייה 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 נדרש להודיע בכתב לממונה הישיר ולאגף משאבי אנוש. תקופה נוספת זו תימנה בחישוב הוותק הצבור .

החוק מאפשר לקצר תקופה זו עד ויתור מלא עליה ובלבד שאורך חופשת הלידה לא יפחת מ-14 שבועות .

עובד שאשתו ילדה זכאי לחופשת לידה חלקית, בתקופת חופשת הלידה שנותרה מתום 6 שבועות לאחר הלידה זאת בתנאי שאשתו הסכימה לוותר על החופשה ולצאת לעבוד.

העובדת תיידע את חשבת השכר ואת אגף משאבי אנוש על מועד הלידה, לרבות צילום אישור לידה ועל חזרתה בפועל מחופשת הלידה.

הארכת חופשת הלידה

עובדת לאחר חופשת לידה, רשאית להאריך את חופשת הלידה עד שהילד בן שנה, עליה להודיע על כך לממונה הישיר ולמשאבי אנוש.

תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה

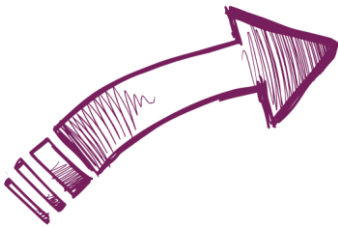
חופשת הלידה ע"פ חוק אינה פוגעת בוותק במקום העבודה. במהלך חופשת הלידה העובדת תמשיך לצבור זכויות סוציאליות המוקנות על פי הוותק במקום העבודה, כמו דמי הבראה, חופשה שנתית, ימי מחלה ופיצויי פיטורים. אם המעביד הפריש עבור העובדת תשלומים לקופת גמל, קרן פנסיה, ביטוח מנהלים או קרן השתלמות הוא מחויב להמשיך להפריש את התשלומים גם בעת חופשת הלידה בתשלום (15 השבועות הראשונים לחופשת הלידה) כמו בתקופת עבודה רגילה.

<p><u>חופשת לידה מעבר ל- 26 שבועות- תוגדר כחל"ת</u></p>	<p><u>חופשת לידה בעדה לא מתקבלת גמלה (-) 16 26 שבועות</u></p>	<p><u>חופשת לידה בעדה מתקבלת גמלת לידה (15) שבועות</u></p>	
<p>לא זכאית לצבירה</p>	<p>זכאית לצבירה</p>	<p>זכאית לצבירה</p>	<p>ותק</p>
<p>לא זכאית לצבירה</p>	<p>זכאית לצבירה</p>	<p>זכאית לצבירה</p>	<p>צבירת חופשה</p>
<p>לא זכאית לצבירה</p>	<p>זכאית לצבירה</p>	<p>זכאית לצבירה</p>	<p>צבירת מחלה</p>
<p>אין זכאות להכרה בותק ואין זכאות לתשלום</p>	<p>זכאית להכרה בותק להבראה בגין התקופה אבל לא זכאית לתשלום דמי הבראה בגין התקופה</p>	<p>זכאית להכרה בותק להבראה בגין התקופה וגם לתשלום דמי הבראה בגין התקופה</p>	<p>הבראה</p>

<p>אין זכאות להכרה בותרק ואין זכאות לתשלום</p>	<p>לא זכאית לתשלום ביגוד בגין התקופה</p>	<p>זכאית לתשלום ביגוד בגין התקופה</p>	<p>ביגוד</p>
<p>אין זכאות</p>	<p>אין זכאות</p>	<p>יש זכאות</p>	<p>תשלום סוציאליות (פנסיה וגמל)</p>
<p>אין זכאות</p>	<p>יש זכאות</p>	<p>יש זכאות</p>	<p>ותרק לפיצויים</p>
<p>אין זכאות להכרה בותרק ואין זכאות לתשלום</p>	<p>לא זכאית לחישוב חופשת קיץ בגין התקופה</p>	<p>זכאית לחישוב חופשת קיץ בגין התקופה</p>	<p>חופשת קיץ לעובדת הוראה</p>

התפטרות לצורך טיפול בילד

התפטרות עובדת כדי לטפל בילדה תוך שנה מהיום שילדה יראו את ההתפטרות כפיטורין, והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורין כחוק. כנ"ל, עובדת אשר לבדה או עם בעלה קיבלה לאימוץ ילד לפני שמלאו לילד 9 חודשים, והתפטרה תוך שנה מיום האימוץ על מנת לטפל בו, ובלבד שהציגה אישור מתאים של פקיד הסעד לאימוץ בין לפני התפטרותה ובין לאחריה.



הטבות לעובדים - חיסכון פנסיוני וקרן השתלמות

חיסכון פנסיוני - קרן פנסיה

במסגרת תנאי ההעסקה יופרשו כספים לצורך חיסכון פנסיוני עבור העובד. העובד המבקש להפריש את הכספים לקרן אחרת או לביטוח מנהלים, יודיע על כך לאגף משאבי אנוש במעמד הקליטה, ימסור את פרטי הקרן ואת מספר העמית, ובמקביל יפנה לקרן אן לסוכן המטפל ויבקש את טופסי ההצטרפות שיש למלא ויעבירם בהקדם לחשבת השכר. עובד אשר לא ימציא טופס הצטרפות יצורף לאחת מ-4 קופות ברירת מחדל.

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. העובד מחויב להמציא טופס הצטרפות.

קרן השתלמות

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

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

חברות בעמותות

התשלום יתבצע בעבור שתי אגודות לכל היותר ובכפוף להנחיות מרכז השלטון המקומי.

לעובדים בדירוג המנהלי, חינוך נוער וקהילה - ישולם התשלום לשחר און עבור 2 עמותות לאחר ותק של 3 חודשי עבודה כעובד עירייה ומעל שליש משרה (הבדיקה מתבצעת בכל חודש ינואר בעבור השנה הקודמת שהסתיימה) עובדים בדירוג המח"ר, הפסיכולוגים והמהנדסים - יקבלו במשכורת חודש אוקטובר, סכום כספי עפ"י קביעת השלטון המקומי, לצורך ביצוע תשלום לאגודות.

ההרשמה לאגודות היא על פי רצון ואחריות העובד. עו"ס זכאים לעמותה אחת בשחר און ולחברות באגוד העו"ס.

תשלומי הבראה

זכאותו של עובד לקצבת הבראה מדורגת מ - 9 עד 13 ימים ותיקבע לפי מספר שנות הוותק .

לצורך חישוב ימי הבראה נכללים בחישוב:

* שנות עבודה בעירייה.

* שנות השירות בצה"ל / שירות לאומי.

* שנים שהוכרו כוותק מוכר ממקומות עבודה קודמים.

* דו"ח ניתוח עיסוקים מביטוח לאומי או אישור ממקומות עבודה פרטיים כולל ציון תקופת עבודה מתאריך עד תאריך.

עובד בחלקיות משרה זכאי למענק הבראה באופן יחסי לחלקיות משרתו. דמי ההבראה ישולמו לעובד בתשלום משכורת חודש יוני, בגין השנה שחלפה. החישוב לתשלום נעשה לפי ותק וחלקיות משרה ובכפוף להסכמים הקיבוציים.

מכסת ימי הבראה (לא חל על עו"ס)

סה"כ שנות ותק להבראה	מס' ימי הבראה
10	9 ימים בשנה
15-11	10 ימים בשנה
19-16	11 ימים בשנה
25-20	12 ימים בשנה
25 ומעלה	13 ימים בשנה

תוספת מעונות

אם לילדים עד גיל 5 המועסקת במשרה מלאה זכאית לתשלום תוספת מעונות בשיעור של 351 ש"ח לחודש לילד אחד (588 ש"ח לשני ילדים ומעלה, נכון ל-2024). לעובדת במשרה חלקית ישולם החלק היחסי. אלמן או אב גרוש שיש לו ילד או ילדים בחזקתו תוספת זו תשולם לו באופן אוטומטי במשכורת.

תוספת מעונות תשולם רק בגין תקופה בעדה העובדת זכאית למשכורת מהמעסיק ובמימונו, כך למשל תוספת מעונות לא תשולם בגין תקופה שבגינה העובדת זכאית לדמי לידה לפי חוק הביטוח הלאומי או לגבי תקופות של חופשה ללא תשלום. תוספת מעונות מהווה רכיב החזר הוצאות ועל כן מהווה שכר לכל דבר.

עובד המבקש לקבל תשלום "תוספת מעונות" יידרש להמציא אישור ממקום עבודתה של בת הזוג על מועד חזרתה מחופשת הלידה וכן את האישורים כמפורט:

- * אם בת הזוג היא שכירה ובמקום עבודתה משולמת תוספת מעונות, יש להמציא אישור על כך שבת הזוג מועסקת במקום עבודה שבו משלמים תוספת מעונות ואישור על כך שאינה משתמשת בזכותה לקבלת התוספת החל מהתאריך שייקבע.
 - * אם בת הזוג היא שכירה ובמקום עבודתה לא משלמים תוספת מעונות, יש להמציא אישור על כך שבת הזוג מועסקת במקום עבודה שבו לא משלמים תוספת מעונות.
- יש לפנות עם אישורים אלו לאגף משאבי אנוש, לצורך מילוי הטופס הנדרש.

דמי ביגוד

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

מענק יובל

מענק כספי המשולם אחת לשנה במשכורת ספטמבר. הזכאות למענק יובל הינה למי שבמועד ינואר אותה שנת תשלום בעל וותק של 25 שנים. שיעור המענק % 60 מהשכר המשולב. תקופת המענק הינה בחודש אפריל בשנה השוטפת עד מרץ בשנה שלאחר מכן.

שי לחגים

העירייה בשיתוף ועד העובדים, מעניקה לעובדיה, המשלמים מס ועד ואשר נקלטו כדיון, שי בראש השנה ובפסח. סכום השי מתעדכן מעת לעת.

גמול השתלמות

גמול השתלמות היא תוספת שכר הניתנת לעובד עבור לימודים, בכפוף לאישור ועדות גמול השתלמות. טופסי הבקשה הנדרשים מצויים במשרדי אגף משאבי אנוש.

עובדים בדירוג המנהלי או חינוך נוער וקהילה - תנאים מוקדמים לקבלת גמול השתלמות:

- * דרגה 6 לפחות בדירוג מנהלי (בצירוף תלוש שכר אחרון)
- * תעודה המעידה על סיום של לפחות 11 עד 12 שנות לימוד
- * צבירת סך שעות השתלמות על פי ותק בעבודה (בהתאם לטבלה שלהלן) בטווח של 5 שנים:

שעות השתלמות	מס' שנות ותק בתחום העיסוק/מקצוע
1200	עד שנה אחת
1100	עד שנתיים
1000	עד 4 שנים
900	עד 6 שנים
800	עד 8 שנים
700	עד 10 שנים
600	עד 12 שנים
500	12 שנים ומעלה

- עובדים בדירוג המח"ר, מהנדסים, הנדסאים, פסיכולוגים ועובדים סוציאליים – תנאים מוקדמים לקבלת גמול השתלמות:
- * תעודה המעידה על סיום תואר ראשון;
 - * צבירת סך 400 שעות השתלמות בטווח של 5 שנים .



הכשרה, הדרכה והשתתפות בהשתלמויות/לימודים לעובדי העירייה

העירייה רואה בפיתוח ההון האנושי בארגון יעד חשוב ומשמעותי לקידום הארגון. השתתפות עובדי העירייה בהכשרות, לימודים והשתלמויות מביאה להתמקצעות, שיפור מיומנויות העבודה והזדהות העובד עם מטרות העירייה.

בכל יציאה להשתלמות, לכנס, ליום עיון וכדומה (להלן "השתלמויות"), בין אם היציאה כרוכה בהשתתפות כספית מצד העירייה ובין אם לא; בין אם משך ההשתלמות הוא מספר ימים ובין אם חד יומי או חצי יומי; בין אם יציאת העובד להשתלמות היא בקשה של גורם חיצוני (כגון משרד ממשלתי) ובין אם היא מגיעה לעובד מתוקף ההסכם הקיבוצי או הסכם ההעסקה, בכל אלו נדרש העובד לקבל מראש את אישור הממונה הישיר ואגף משאבי אנוש.

הבקשות יוגשו וימולאו באתר העירייה/אגף משאבי אנוש בכתב ובצירוף המלצת הממונה הישיר עד חודש לפני מועד ההשתלמויות המתוכנן. הבקשות יועברו לאישור מנכ"ל העירייה ו/או ועדת ההשתלמויות.

עובד אשר יצא להשתלמויות כאמור שלא על פי הנהלים, תיחשב יציאתו על חשבון שעות העבודה וינכה ממשכורתו שעות חוסר עבור יום עבודה.

**פירוט והסבר מלא אודות סוגי ההשתלמויות, לימודים, הכשרה
וכד' - בנוהל השתלמויות ולימודים לעובדי העירייה.**

סיום יחסי עבודה

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

פיטורין

בעירייה 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. בהתאם להיקף משרתו המשוקלל.

עובד, שעבד עד 5 שנים ופוטר, זכאי לחודש הודעה מוקדמת. עובד, שעבד מעל 5 שנים ומעלה ופוטר, זכאי לחודשיים הודעה מוקדמת. מי שעבד פרק זמן קצוב אינו זכאי לפיצויי פיטורין.

התפטרות

עובד שהודיע על התפטרותו, תיכנס התפטרותו לתקופה ביום שנקבע בהודעתו או מיום שהפסיק למעשה את עבודתו, הכול לפי המועד המוקדם יותר, בכפוף לחובת העובד למתן הודעה מוקדמת לעירייה על פי דין.

עובד שלא הופיע לעבודה תקופה רצופה של 30 יום מבלי שהודיע על כך לממונים ולא נימק את היעדרותו רואים אותו כאילו התפטר ממקום העבודה ואין הוא זכאי לפיצויי פיטורין.

עובד שהתפטר מרצון, אינו זכאי לפיצוי פיטורין. חוק פיצויי הפיטורין מרחיב את היריעה ביחס למקרים שבהם רואים התפטרותו של עובד כפיטורין למשל: הרעה מוחשית בתנאי העבודה, העתקת מקום מגורים ליישוב פיתוח, גיוס לשירות בצבא קבע או גיוס למשטרה, מפאת מצב בריאות וכו'. במקרים אלו על העובד לבסס התפטרותו בתעודות ובמסמכים מתאימים. פיצויי פיטורין באים במקום צבירת זכויות לגמלאות של העובד.

פרישה לגמלאות

גיל הפרישה לגמלאות הוא 67. נשים יכולות לצאת לגמלאות מגיל 64. בשלושה חודשים לפני מועד הפרישה עפ"י גיל, יפנה אגף משאבי אנוש לעובד במכתב מקדים על מועד פרישתו מהעבודה וזכויותיו על פי חוק.

בקשה להארכת שירות

להלן נוהל הארכת שירות לעובדים:

- עובד עירייה המבקש להאריך את שירותו מעבר לגיל פרישת חובה, יפנה בבקשה בכתב לאגף משאבי אנוש בעירייה.
- לבקשה יצרף העובד **אישור של רופא משפחה** לפיו, למיטב ידיעתו, אין מניעה רפואית להמשך העסקתו של העובד.
- הועדה להארכת שירות תדון בבקשה ותעביר את חוות דעתה לראש העיר טרם קבלת החלטתו.

בפני הוועדה יוצגו:

- בקשת העובד.
- אישור רפואי.
- המלצת הממונה הישיר.
- חוות דעת מינהל כ"א בקשר לרקע תעסוקתי של העובד.

טופס סיום עבודה

בסיום העבודה, העובד יקבל מאגף משאבי אנוש טופס סיום עבודה אשר מכיל אישור החזרת כל הציודים שהיו ברשותו, ו/או אישור שאינו חייב כספים לרשות וכד'. לאחר מילוי הטופס והחזרתו לאגף משאבי אנוש, חשבת השכר תוכל לערוך גמר חשבון סופי לעובד.



עבודת חוץ (נוספת) של עובד עירייה

עבודת חוץ (נוספת) של עובד עירייה, 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 העיר, באישור מליאת העירייה, לאשר עבודת חוץ לעובד עירייה. גם במשרה חלקית עובד נדרש לקבל היתר לעבודת חוץ (נוספת) ועליו להגיש בקשה לכך ורק לאחר קבלת אישור הועדה, יוכל לעסוק בעבודת חוץ. עובד חייב לדווח בטופס 101 (סעיף ה') על עבודה נוספת.

הופעה ולבוש של עובדי העירייה

על עובד ברשות הציבורית, ובכללה על עובד עיריית באר יעקב להקפיד על הופעה נאותה וייצוגית אשר תתאים, תהלום ותכבד את העירייה והבאים לקבל בה שירות ולא חשוב פחות מאלו את העובד עצמו. כללים אלה הם חלק בלתי נפרד מכללי ההתנהגות והמשמעת החלים על עובדי העירייה, בין אם הם עובדים במשרה מלאה או במשרה חלקית; בין אם מקום עבודתם הקבוע הוא בניין העירייה או בכל מקום אחר מטעם העירייה; בין אם בשעות הפעילות ובין אם מחוץ לשעות הפעילות וכל עוד העובד בתפקיד.

ככלל על עובד בעירייה להקפיד על הופעה נאותה, מכובדת, מסודרת וייצוגית בהתאם לנהוג ולמקובל בכל רשות מנהלית אחרת המחויבת לכללי הסבירות, המידתיות והשכל הישר בכל תחום שבו היא עוסקת: החל ממקצועיות העובד, דרך התנהגותו ואדיבותו וכלה בהופעתו ולבושו.

קוד הלבוש וההופעה יכלול את ההגבלות הבאות:

- * עובדים - לא יופיעו לעבודה במכנסיים קצרים, בגופייה, באימונית או בבגדים קרועים או גזורים.
- * עובדות - לא יופיעו לעבודה במכנסיים קצרים, בגופייה, בחולצת סטרפלס, בחולצת בטן, בחולצה שקופה, בבגדים קרועים או גזורים, באימונית, במכנסיים בעלי גזרה נמוכה מהרגיל או בחולצה עם מחשוף שאינו מכובד.

זמינות ומענה טלפוני במהלך העבודה

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

- * על עובדי העירייה 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 שלוש פעמים ביום: עם ההגעה למשרד בבוקר; בסמוך להפסקת הצהריים; לפני עזיבת המשרד בסוף היום.
- * יש לחזור לפונים אשר השאירו הודעה תוך 24 שעות מזמן השארת ההודעה.
- * 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 העירייה נכונות לזמינות טלפונית גבוהה והיענות למקרים חריגים / דחופים מעבר לשעות העבודה, מתוך הבנת המחויבות האישית כעובדי ציבור.

יצוין כי דרכי התקשרות של כל עובדי העירייה מפורסמים באתר העירייה, במסגרת היותם עובדי ציבור ואמנת השירות בעירייה.

אמנת שירות העירייה

מוקד העירייה הוקם במטרה לשפר ולייעל את השירותים הניתנים לתושבים. המוקד פועל בכל שעות היממה, וניתן לפנות אליו בכל נושא שבטיפול מחלקות העירייה.

הפניות מועברות מהמוקד לגורמים הרלוונטיים בעירייה על פי סיווגם, והן מטופלות על ידי המחלקות השונות, בפיקוח ובמעקב של מנהל המוקד בעירייה .

מתוך רצון לשפר ולייעל את השירות הניתן, החליטה הנהלת העירייה על הגדרת מדדי זמן לטיפול בפניות שיתקבלו במוקד, כל אחת ע"פ סיווגה ודחיפותה.

נגישות

נגישות לאנשים עם מוגבלות זה חשוב לכולנו!

"חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות" ("חוק הנגישות")

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות נחקק בשנת 1998 והוא מבוסס על חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו וחוק השוויון. החוק נועד להגן על כבודו ועל חירותו של אדם עם מוגבלות, ולעגן את זכותו להשתתפות שוויונית ופעילה בחברה בכל תחומי החיים. החוק אוסר על אפליה של אנשים עם מוגבלות, מחייב מתן שירות שוויוני ומכבד, ודורש לאפשר לאדם עם מוגבלות השתתפות פעילה בקהילה ובכל תחומי החיים. החוק מושתת על התפיסה שמתן מענה הולם לצרכים המיוחדים של אדם עם מוגבלות יאפשר לו לחיות את חייו בעצמאות מרבית, בפרטיות ובכבוד, מתוך מיצוי מלא יכולתו.

אפשרות נגישות הגעה למקום, תנועה והתמצאות בו, שימוש והנאה משירות, קבלת מידע הניתן – או המופק במסגרת מקום או שירות או בקשר אליהם, שימוש במתקניהם והשתתפות בתוכניות ובפעילויות המתקיימות בהם, והכל באופן שוויוני, מכובד, עצמאי ובטיחותי (מתוך חוק שוויון לאנשים עם מוגבלות 1998 התשנ"ח סעיף 19 א). העירייה רואה חשיבות רבה בקידום הנגישות לבעלי מוגבלויות ובמתן אפשרות לכל אחת ואחד לקבל שירות יעיל, אחיד ומונגש ככל הניתן.

טיפים בשירות פנים אל פנים

- * דברו ישירות אל אדם עם מוגבלות, בגובה העיניים. הוא הלקוח שלכם ולא המלווה או המתרגם.
- * אפשרו קדימות בתור לאנשים עם מוגבלות, לפי בקשתם. ניתן לבקש מהם תעודה.
- * בקשו את רשותו של אדם עם מוגבלות לפני שתיגעו בו, בחיית השירות שלו או באביזר העזר שלו.
- * על הפנים שלכם להיות מוארים וגלויים, כך שאדם עם מוגבלות יוכל לקרוא את שפתיכם ואת הבעות הפנים.
- * יש להימנע מרעשי רקע, כדי שאדם עם מוגבלות יוכל להתרכז ולשמוע באופן מיטבי.

בשירות טלפוני

- * דברו ברור ובקצב לא מהיר, היעזרו בשאלות או חזרו על דברי הפונה, כדי לוודא שהבנתם והובנתם.
- * במענה אוטומטי לטלפון הקליטו הודעה ברורה, והשתדלו לאפשר העברה למוקדן אנושי עם תחילת השיחה.

במידע כתוב

* הציעו מסמך מפושט לשונית, מסמך שבו המידע מכיל את עיקרי הדברים בלבד.

* השתמשו במשפטים קצרים, במילים יום יומיות, ללא ראשי תיבות וקיצורים, הרבו בתמונות וסמלים.

* הזנת מידע לאתר האינטרנט צריכה להתבצע על פי כללי הנגישות.

אפשרו קבלת שירות במרב הערוצים כדי לאפשר לאדם עם מוגבלות לבחור את הערוץ הנגיש ביותר בעבורו (פנים אל פנים, טלפון, פקס, אתר, אפליקציה).

החוק למניעת הטרדה מינית בעבודה

מטרת החוק:

"חוק זה מטרתו לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של האדם, על חירותו ועל פרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים (חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998)

הטרדה מינית היא:

1. **סחיטה באיומים:** כשהמעשה נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני.
2. **מעשים מגונים:** מעשה לשם גירוי, סיפוק או ביזוי מיניים או מעשה מגונה בפומבי בפני אדם אחר, ללא הסכמתו.
3. **הצעות חוזרות:** בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות האמורות במקרה של יחסי מרות או סמכות אין צורך להביע חוסר עניין ו/או התנגדות.
4. **התייחסויות חוזרות:** המופנות לאדם, המתמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות האמורות. במקרה של יחסי מרות או סמכות אין צורך להביע חוסר עניין ו/או התנגדות.
5. **התייחסות מבהה או משפילה:** המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו לרבות נטייתו המינית.

6. **פרסום:** תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן פרסום עלול להשפיל את האדם, לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום.

התנכלות

הפעלת לחץ של האדם שנגדו הוגשה התלונה, על המתלונן ו/או על גורמים היכולים להתערב בטיפול.

סעיף זה נועד להגן על המתלונן, העדים והמטפל בתלונה בנושא הטרדה מינית.

חובות המעסיק:

מעסיק חייב לנקוט אמצעים סבירים בנסיבות העניין, כדי למנוע הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה, על ידי עובדו, או על ידי ממונה מטעמו אף אם אינו עובדו, ולטפל בכל מקרה. חובה על המעסיק:

- לקבוע דרך יעילה להגשת תלונה בשל הטרדה מינית או התנכלות ולבירור התלונה.
- לטפל ביעילות במקרה של הטרדה מינית או התנכלות שידע אודותיה, וכן לעשות כל שביכולתו כדי למנוע את הישנות המעשים האמורים וכדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב ההטרדה או ההתנכלות.
- מעסיק המעסיק יותר מ-25 עובדים חייב לקבוע תקנון שבו יובאו עיקרי הוראות החוק בדבר הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ויפורטו בו דרכי הגשת התלונות שעניינן הטרדה מינית או התנכלות והטיפול בהן, כפי שקבע המעסיק. המעסיק יפרסם את התקנון בין עובדיו.
- לקיים פעילות הסברה והדרכה למנהלים/ות ועובדים/ות.
- יש לנקוט אמצעים סבירים על מנת להגן על המתלונן/ת.

דרכי תגובה:

1. תלונה אצל המעסיק או ממונה מטעמו כמטרה לקיים בירור ולנקוט בדרכי טיפול שנקבעו על ידי הארגון.
 2. תביעה אזרחית בבית הדין לעבודה נגד המטריד או המתנכל או המעסיק שלא מילא חובותיו על פי חוק.
- לביית הדין לעבודה סמכות לפסוק פיצוי של עד 120,000 ₪ ללא הוכחת נזק גופני ו/או נפשי.

3. תלונה במשטרה- במטרה שתפתח חקירה ובעקבותיה תפתח חקירה פלילית.

הממונה על מניעת הטרדה מינית בעירייה ופרטים ליצירת קשר:
עו"ס מאיה בראון – טלפון 08-9785442 מייל – maya@b-y.org.il

קוד אתי

העירייה תקפיד ותדגיש את העקרונות והכללים המנחים אותנו לאורך השנים:

עובד העירייה מצהיר כי בכוונתו:

1. להקפיד על קיום החוקים של מדינת ישראל, תוך מתן כבוד למוסדותיה ולסמליה.
2. להיות נאמן לערכים האישיים שלו ולנהוג בהתאם למדיניות העירייה, להחלטותיה וליעדיה.
3. להכיר ולכבד את זכויות התושב, לסייע לו במתן מידע עדכני ולפעול בשקיפות מלאה.
4. לשמור על כללי בטיחות וגהות, תוך הקפדה על ההוראות והתקנות המחייבות עובד ציבור.
5. להימנע מלנצל את מעמדו ותפקידו לקבלת טובות הנאה או שרות מכל גורם בעירייה או מחוצה לה.
6. להקפיד על התנהגות נאותה, ניקיון כפיים, כללי אתיקה ולהימנע מכל פעילות בלתי ראויה.
7. לטפח את יחסי העבודה בעירייה ועם הציבור הרחב ולשמור על כבוד הנהלת העירייה ועובדיה.
8. להגיש שירות הוגן ללא הפלייה דתית או עדתית, ללא הבדל גזע ומין ולדאוג לשוויוניות בין תושב לתושב.

9. לשמור על צנעת הפרט ולא להעביר מידע העלול לפגוע בזכויותיו.
10. להקפיד להתייבץ למילוי תפקידו במועד ולא לנטוש את מקום עבודתו לצרכים פרטיים, למעט טיפולים רפואיים וזאת לאחר קבלת אישור הממונה הישיר.
11. לפעול רק בהתאם לסמכותו ואחריותו ולמלא אחר ההוראות שניתנו לו, כדין, ע"י הממונים עליו.
12. לדווח ולהתריע על מפגע בטיחותי או בטחוני שלדעתו מסכן חיי אדם, גם אם זה אינו בתחום אחריותו.
13. להכיר בעובדה כי השרות לתושב הינו מטרה עליונה ועליו להיות מוגש ביעילות, מקצועיות ואיכות אופטימלית.

קבלת מתנות

כללי התנהגות של עובד ציבור בעירייה לעניין קבלת מתנות, סירוב לקבל אותן והחזרתן.

1. הכלל הינו כי חל איסור מוחלט על עובד ציבור לקבל "מתנה" (נכס, שירות, טובת הנאה אחרת).
2. עובד ציבור חייב להודיע לעירייה על מתנה שקיבל למעט באחד מן המקרים הבאים (להלן: "החריגים"):
 - א. "מתנה" קטנת ערך וסבירה (לוח שנה, עט משרדי).
 - ב. מתנה מחברים לעבודה.
 - ג. פרס שהוענק לעובד על הישגיו.
3. עובד ציבור יסרב לקבלת מתנה אשר אינה עולה בגדר אחד מן החריגים כמפורט לעיל.

ניגוד עניינים

עובדי העירייה מחויבים למסור פרטים מלאים, נכונים ואמיתיים בשאלון הגשת מועמדות למשרה בעירייה. 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 עירייה שנוצרה כתוצאה משינוי במצב האישי.

שמירת סודיות

העובד מתחייב עם קבלתו לעירייה 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 בעירייה.

הגנת פרטיות

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

ציוד ממוחשב

אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשות העובד במסגרת עבודתו בעירייה.

אין לבצע כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו, אלא באמצעות מח' מערכות המידע והמחשוב.

שינויים בהגדרת החומרה המותקנת יתבצעו אר ורק באמצעות מח' מערכות המידע והמחשוב.

כל שימוש באמצעים נשואי מידע כגון דיסקט, disk on key לצורך אחסון מידע או העברת מידע, יהיה בסמכות וברשות מח' מערכות המידע והמחשוב.

יש לשמור על שלמות ועל ניקיון הציוד.

תוכנה

השימוש במערך המחשוב של העירייה ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו על ידי גורם ממח' מערכות המידע והמחשוב.

חל איסור לעשות כל שימוש בתוכנות פרטיות או תוכנות שהורדו באמצעות המרשתת (אינטרנט).

אין לעשות שימוש בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי.

על העובדים לציית לחוקי זכויות יוצרים והגבלות היצרנים.

סיסמאות וגישה

יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד על ידי גורם מוסמך ממח' מערכות המידע והמחשוב של העירייה. 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 העירייה. החלפת הסיסמה תהיה בתדירות ובנהלים עפ"י הנהלים שייקבעו בעירייה.

אבטחת מידע ומחשוב

מערכת המחשב הרשותית, על כל מרכיביה היא נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות העירייה. במערכת המחשב נשמר מידע רב, עירוני, אישי ואחר. המידע נגיש לעובדי העירייה 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. לדרישות המפורטות בתחום אבטחת המידע - ראה נוהלי אבטחת מידע עובדי עירייה נדרשים להקפיד על ההוראות שנקבעו.

שמירת מידע ונתונים

הנתונים יישמרו על פי הכללים בעירייה אך ורק בשרתי האחסון המרכזיים, שרתי האחסון מיועדים לאחסן חומר הקשור בצרכי העבודה בלבד, ואין להעמיס עליהם מידע על מקורות אישיים או אחרים.

המידע המאוחסן בתחנת העבודה האישית אינו מגובה וזוכה לרמת אבטחה נמוכה יותר מאשר בשרתים מרכזיים.

בהצלחה!

טל"ח

