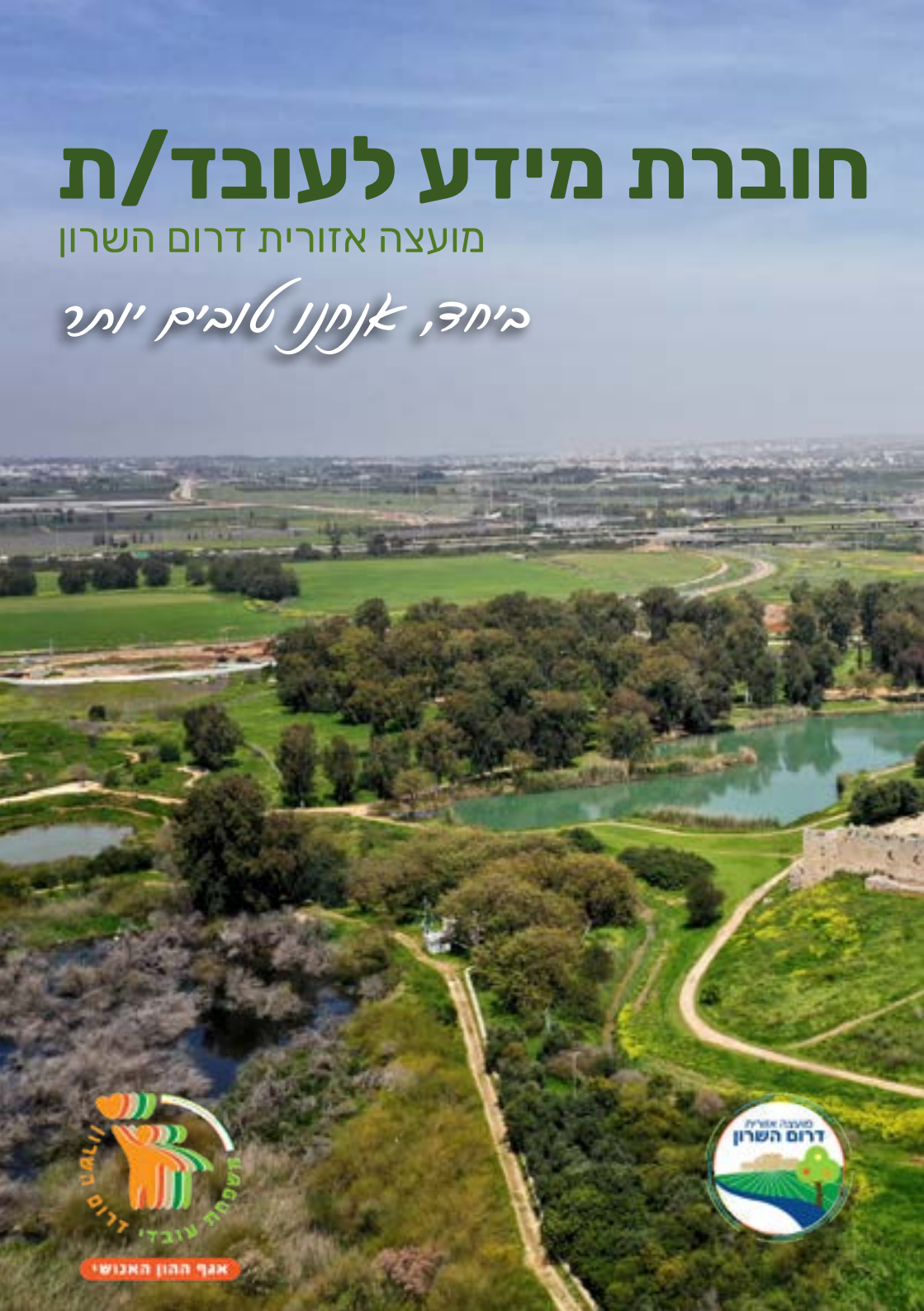
חוברת מידע לעובד/ת

מועצה אזורית דרום השרון

ביחד, אנחנו טובים יותר



תוכן עניינים

דבר ראש המועצה ומנכ"ל המועצה 03

דבר מנהל אגף ההון האנושי 04

אודות מועצה אזורית דרום השרון 05

עובדי המועצה כנותני שירות 06

אודות אגף ההון האנושי 07

מחלקת שכר 08

קליטה בעבודה וסדרי העסקה 09

זמני עבודה ונוכחות 12

היעדרויות 16

פרט ורווחה 20

תנאי העסקה 24

תשלומי הבראה וביגוד 28

חיסכון פנסיוני 30

רווחת העובד 32

סיום העסקה 34

לסיום 35

דבר ראש המועצה ומנכ"ל המועצה

חברה יקרה,
ברוכה הבאה למועצה האזורית דרום השרון!

אנו מודים לך שבחרת להצטרף אלינו למועצה ולפתוח בתפקיד החדש.
נוסף להיותה של המועצה האזורית דרום השרון ביתם של 34,000 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 שתמצא/י עניין בעבודתך, תרגיש/י שייך/ת ותקבל/י מענה לכל צרכייך.

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 מתוך תחושת שליחות ומהווים שותפים מרכזיים 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,

אושרית גני גוזלן, ראש המועצה

שרון ספקטור, מנכ"ל המועצה

דבר מנהל אגף ההון האנושי

לעובדי מועצה אזורית דרום השרון,

ראשית, ברכות לרגל הצטרפותך למשפחת עובדי המועצה.
ליבת עיסוקו של אגף ההון האנושי במועצה הינו פיתוח ההון האנושי, זאת במטרה לשמר ולשפר את עבודתנו כנותני שירות לתושבי המועצה וכמקום עבודה נעים עבור עובדיו.
האגף דוגל בפתיחות ושקיפות והוא פועל לסייע לעובדים בנושאים מקצועיים ואישיים כאחד.
אנו שואפים למימוש עצמי של עובדינו ומשקיעים בפיתוח העובדים באמצעות הדרכה וכלים נוספים מטעם האגף.
אנו מייחסים חשיבות רבה לרווחתם של עובדי המועצה ורואים לעצמנו זכות גדולה להיות שותפים ברגעים חשובים במעגל החיים של עובדינו.
אגף ההון האנושי בשיתוף וועד העובדים, משקיע משאבים רבים בקיום אירועים חגיגיים לעובדים, כמו גם בסיוע לעובדים שנקלעו למצוקה אישית.
בכך אנו ממשים את ערכי הסולידריות והערבות ההדדית, העומדים ביסודו של המושג "משפחת מועצה אזורית דרום השרון".
אנו מאמינים, כי הצלחתך בתפקיד, הינה משמעותית בחשיבותה, למען מתן השרות מיטבי, מקצועי ואיכותי לתושבי המועצה.
חוברת זאת נכתבה עבורכם על מנת להקל על הקליטה וההשתלבות בתפקידכם.
תוכלו לקרוא על זכויות, דגשים בנושא תנאי העסקה, החובות החלים על כולנו כעובדי ציבור ועוד.

אגף ההון האנושי עומד לרשותכם תמיד לכל שאלה, ברור וסוגיות אישיות.
מאחל לכם, קליטה מהירה, עשייה פורייה, הנאה וסיפוק בעשייתכם.
כולנו ביחד למען תושבי מועצה אזורית דרום השרון.

בהצלחה!
בני אברהם
מנהל אגף ההון האנושי

אודות מועצה אזורית דרום השרון

המועצה האזורית דרום השרון היא בית ל-34,000 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, י"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 הווטסאפ: 053-2942154
ולעקוב אחרי דף הפייסבוק שלנו 'מועצה אזורית דרום השרון'.

עובדי המועצה כנותני שירות

הסוד טמון באנשים

הנהלת המועצה רואה בך שותף לעשייתה והישגיה ופועלת לשמור על זכויותיך ולטפח את רווחתך.

הרגשת הזדהות ומעורבות הם תנאי יסוד הן להצלחתה של המועצה כארגון והן לסיפוק והנאה של כל עובד בה. תכנון מוקדם ונכון, יעילות ובעיקר רצון טוב ואכפתיות של כל אחד ואחד, בכל אגף, מחלקה ומדור, מניבים עבודה יעילה, מתן שירות איכותי ושביעות רצון התושבים. בכך אנו יוצאים נשכרים – הן במקום עבודה שנעים לעבוד בו והן בשיפור איכות החיים בדרום השרון.

עובד המועצה הוא במהותו נותן שירות ומהווה את איש הקשר בין הרשות המקומית לתושב. עזרתך לתושב חיונית. לא כולם מתמצאים במנגנון הרשותי, בסדרי העבודה, בחוקים ובנהלים ועל כן יש מקרים בהם תשמש מתווך בין המועצה לתושב.

אנו שואפים לקיים אווירה טובה בין העובדים ובינם לבין התושבים. אם נאמץ נועם הליכות ונכונות לסייע לפונים אלינו, יהיה זה עבורך מקום עבודה שנעים לעבוד בו ועבור התושבים – מקום שנעים להגיע אליו.

אודות אגף ההון האנושי

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

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, תהליכי שימוע, ליווי תהליכי פיטורין ופרישה.
3. הדרכה ופיתוח ארגוני: העצמת עובדים, יציאה להשתלמויות, פיתוח מנהלים ועובדים, שימור עובדים.
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.

חוברת זו 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.

מוצאנים לפנות בכל שאלה,

בני אברהם
מנהל אגף ההון האנושי

רונית צבי
מנהלת מחלקת משאבי אנוש

מרכז יחן
רכזת נוכחות

דנה גלעד בר-מאיר
רכזת משאבי אנוש

מחלקת שכר

תפקיד מחלקת השכר הינו תשלום שכר לעובד/ת ותשלום מלוא התנאים הסוציאליים, בהתאם לכללי החוק וההסכמים הקיבוציים החלים על המועצה ובהתאם לכללי המועצה.
רכיבי השכר וסימולציית השכר החודשי, יוכנו לעובד/ת טרם קליטתו/ה וכניסתו/ה לתפקידו/ה. מדור שכר מופקד על ביצוע תשלומי המשכורות של כל העובדים, הגמלאים והשאירים.

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 ריכוז סה"כ המשכורות וניכויים שבוצעו במשך השנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכו').
5. מדי שנה יש לעדכן באתר/אפליקציה חילן טופס 101 המפרט את פרטי העובד/ת ונתונים נוספים, עד לתאריך 31/12 של אותה שנה.
6. אם הנך עובד/ת 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 למדור שכר.
אביטל יעיש, מנהלת מחלקת שכר

קליטה בעבודה וסדרי העסקה

קליטה באגף ההון האנושי ומסמכים נדרשים לקליטה

במסגרת תהליך הקליטה הנך נדרש/ת 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 מהאתר של ביטוח לאומי במידע האישי)
7. אישור על תואר אקדמאי 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 עובד/ת זכאי/ת 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.
במעמד חתימת החוזה ומילוי טפסי הקליטה הנדרשים, תקבל/י 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 מידית לאגף ההון האנושי. עליך לעדכן באתר/אפליקציית חילן טופס 101.

חובת הדיווח חלה על העובד/ת, בצרוף האישורים הנדרשים.

על פי חוק מדור שכר במועצה אינו רשאי לייעץ בנושא.

קליטה באגף/מחלקה:

המנהל/ת הישיר/ה ו/או מנהל האגף/מחלקה הנו אחראי/ת לכל תהליך הקליטה המקצועי שלך.

המנהל/ת יגדיר את התפקיד ומסגרתו, יציג בפניך את המשימות העיקריות והמרכזיות של האגף/מחלקה, יהיה אחראי/ת לביצוע הכשרה וחניכה בתהליך הכניסה לעבודה.

בין היתה, 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 מנהלך 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 כדי למנוע מעשים אלו ע"י צד שלישי, והכל כדי ליצור סביבת עבודה בטוחה ונעימה לעובדיה ולציבור הרחב.

ממונה על מניעת הטרדה מינית במועצה – **עו"ס חיה דואק**
haya@dsharon.org.il 03-9000592

קליטה בתחום המחשוב:
באחריות הממונה הישיר/ה לפנות לאגף מחשוב לפתיחת תיבת מייל וסיסמא למחשב. קבלת ציוד מחשוב הינה באחריות המנהל/ת הישיר/ה 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: העובד/ת מתחייב/ת עם קבלתו/ה לעבודה במועצה, על שמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות.
כללי שמירת הסודיות מפורטים בטופס שמירה על סודיות, עליו חותם/ת העובד/ת בזמן קליטתו/ה.
הוראה זו חלה על העובד/ת גם לאחר שסיים/ה את עבודתו/ה 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 או קי) אלא באמצעות גורם מוסמך מתחום המחשוב ברשות. יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד/ת ע"י גורם מוסמך . אין להעביר / למסור סיסמה אישית לעובד/ת אחר/ת.

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 מזוהה, או שאינו מופנה לעובד/ת.

זמני עבודה ונוכחות

שבוע העבודה במועצה הוא בן חמישה ימים. שעות העבודה למשרה מלאה- 42 שעות בשבוע. עם זאת קיימים תפקידים שבהם ימי העבודה שונים. שעות עבודתך והיקף משרתך בהתאם לתפקידך יצוינו 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. עובד/ת אשר לא דיווח/ה נוכחותו/ה 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. נתוני נוכחותם של העובדים מנוהלים באמצעות מערכת ממוחשבת. דוח הנוכחות בחילנט עובר לשכר ולפי הנתונים המעודכנים תשולם המשכורת.
יש לשים לב ולוודא שהנוכחות תקינה עד לתאריך ה-5 לחודש.
לסרטון הדרכה למערכת חילנט, לחץ/י כאן:
https://www.youtube.com/watch?v=odg6U7BB8KQ
על העובד/ת להתייצב במקום העבודה בשעה 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.

שעות משרת הורה

יום עבודתה של אם לילד/ה שגילו/ה נמוך מ- 12 שנים הינו 8 שעות ליום.
עובדת המועסקת בחלקיות משרה, אינה זכאית לקיצור נוסף של משך יום העבודה.
דין אלמן, אב לילד/ה מתחת לגיל 12 כדין אם עובדת.
הנחיה זו תקפה גם לעובד שאשתו עובדת במשרה מלאה ללא ההקלה בשעות העבודה, עליו להגיש לאגף ההון האנושי מסמך מהמעסיק של אשתו המאשר זאת.

חגים ומועדים

בערבי החגים (ראש השנה, יום הכיפורים, שבועות) ינוכה לעובד/ת חצי יום חופש.
בחג סוכות, לעובדים חמישה ימים בשבוע ינוכו 2.5 ימי חופשה ולעובדים שישה ימים בשבוע ינוכו 3 ימי חופשה.
בחג פסח, לעובדים חמישה ימים בשבוע ינוכו 2.5 ימי חופשה ולעובדים שישה ימים בשבוע ינוכו 3 ימי חופשה.
בחג חנוכה עובדים כרגיל ופורים נצא ליום חופשת חג במקום יום עבודה מקוצר.

חופשה שנתית

עובד/ת במשרה מלאה, 5 ימים בשבוע, זכאי/ת ל-24 ימי חופשה בשנה (הכוללים שני ימי בחירה), בתשלום.
עובד/ת במשרה מלאה 6 ימים בשבוע, זכאי/ת ל-26 ימי חופשה בשנה (הכוללים שני ימי בחירה) בתשלום.
חופשה שנתית ניתנת לעובד/ת לשם נופש ומנוחה ואין לעבוד בשכר בימי החופשה, אלא אם קיבל/ה היתר מיוחד לכך. על פי חוק חופשה שנתית, יש חובה לצאת לשבעה ימי עבודה רצופים (לעובד במשרה מלאה).
בחול המועד סוכות ופסח המועצה סגורה ואנו יוצאים לחופשה מרוכזת.
במידה שיש צורך בהגעה לעבודה יש לקבל אישור מראש מהמנהל/ת הישיר/ה ומהמנכ"ל. זכאות ימי החופשה מוצגת בתלוש השכר – ניתן להתעדכן במכסת הימים העומדת לרשותך.
בקשה ליציאה לחופשה שנתית מחייבת אישור מוקדם של המנהל/ת הישיר/ה ו/או מנהל/ת האגף, בהתחשב בסדרי העבודה ובבקשות העובדים. החופשה תתוכנן מראש על מנת שתאפשר לעובד/ת לממש זכויותיו, מבלי לפגוע בתפקוד במועצה. הבקשה תעודכן ע"י העובד/ת באתר/אפליקציית חילנט.
חל איסור על פדיון ימי חופשה במהלך תקופת העבודה. זכות העובד/ת לצבור עד 55 ימי חופשה בשנה (לעובדים שישה ימים בשבוע תינתן זכות צבירה של עד 65 ימי חופשה בשנה). על העובדים לנצל חלק מהיתרה העודפת עד סוף השנה. בתום תקופה זו, יתרת הימים העודפת תמחק.
מזכירות, אבות בית, ספרנים ולבורנטים בבתי הספר, סייעות גני ילדים/משלבות/ רפואיות/כיתתיות ופסיכולוגים חינוכיים זכאים בנוסף לחופשה השנתית לימי חופשה פנימיים בפגרות החגים. למידע נוסף בנושא חופשה פנימית, יש לפנות לרכזת הנוכחות באגף ההון האנושי.
אין לחרוג מיתרת ימי החופשה.

יום הזיכרון לחללי צה"ל:

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

יום הבחירות לכנסת ישראל:
העובדים יהיו חופשיים מהעבודה.

ימי בחירה:
עובד/ת המועסק/ת פחות מ-5 שנים זכאי/ת ל-2 ימי בחירה בשנה.
עובד/ת המועסק/ת 5 שנים ומעלה זכאי/ת ל-3 ימי בחירה בשנה.
ימי הבחירה צורפו למכסת ימי החופשה.

ימי צום:
עובד/ת במשרה מלאה המצהיר/ה שהנו צם באחד מחמשת הצומות הבאים: צום גדליה, י' בטבת, תענית אסתר, י"ז בתמוז, ט' באב ,רשאי/ת לאחר שעתיים לעבודה או לסיים עבודתו שעתיים לפני הזמן. עליו למלא טופס הצהרה ליום צום ולהגישו בצמוד לדוח הנוכחות.

היעדרויות

ימי מחלה

הזכאות השנתית לימי מחלה הינה 30 יום בשנה (2.5 ימים בחודש) לעובדים 5 ימים בשבוע ונצברת לזכות העובד/ת לאורך כל שנות עבודתו/ה.
זכאות ימי המחלה מוצגת בתלוש השכר – העובד/ת יכול/ה להתעדכן במכסת הימים העומדת לרשותו/ה.
היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רופא/ה. ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי היעדרות המחלה. עובד/ת הנעדר/ת למעלה מ- 60 ימי מחלה באופן רציף – מופנה לבדיקת כושר עבודה ע"י רופא/ה תעסוקתי/ת.

הצהרה אישית על מחלה:

מותרת פעמיים בשנה בלבד לעובדים בהסכם קיבוצי, כאשר בכל פעם ניתן להצהיר על יומיים רצופים. ימים אלה מנוכים ממכסת ימי המחלה הצבורים ואינם ניתנים לצבירה ו/או העברה משנה לשנה. ההצהרה תתבצע בדיווח באתר/ אפליקציית חילנט.

מחלת ילד/ה:

הורה לילד/ה שטרם מלאו לו/ה 16 שנים, זכאי/ת לזקוף ימי היעדרות בשל מחלת ילדו/ה על חשבון מכסת ימי המחלה שצבורה לו/ה, על סמך אישור רופא/ה.
הורה לילד/ה אחד, זכאי/ת עד 8 ימים בשנה, לשני ילדים, זכאי/ת עד 10 ימים ולשלושה ילדים ומעלה, זכאי/ת עד 12 ימים.
עובד/ת שהוא "הורה יחיד" (כהגדרתו בחוק משפחות חד-הוריות) של ילד שטרם מלאו לו 16 שנים, זכאי/ת ל- 16 ימים בשנה על חשבון ימי מחלת הילד/ה, 18 ימים בשנה להורה יחיד עם שני ילדים ועד 20 ימים בשנה להורה יחיד עם שלושה ילדים ומעלה.
ההיעדרות הנ"ל מנוכות מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד/ת.

היעדרות הורה לאדם עם מוגבלות:

עובד/ת שהוא הורה לאדם עם מוגבלות (לקות פיזית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בעטיה מוגבל תפקידו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים), ועבד/ה שנה לפחות בשירות, זכאי/ת לזקוף עד 18 ימים, או חלקי ימים בשנה של היעדרות בפועל, על חשבון מכסת ימי המחלה שלו/ה או על חשבון ימי החופשה המגיעים לו/ה, לפי בחירתו/ה, לצורך מתן סיוע אישי (ליווי, השגחה וכל סיוע הנדרש ממוגבלותו של הילד/ה, ללא הגבלת גיל הילד/ה עם המוגבלות) שמחייב היעדרות.
אם בן/בת זוגו של העובד/ת הינו שכיר/ה שלא נעדר/ה מכוח זכאותו, או עובד/ת עצמאי/ת שלא נעדר/ה מעסקו/ה, או אם העובד/ת הינו הורה יחיד או שהאדם עם מוגבלות נמצא/ת בחזקתו/ה הבלעדית של העובד/ת, זכאי/ת העובד/ת לזקוף עד 18 ימים נוספים, או חלקי ימים, של היעדרות מתוך ימי המחלה או ימי החופש הצבורים לו/ה, לפי בחירתו/ה.

בנוסף, העובד/ת זכאי/ת להיעדרות של עד 52 שעות בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות לאדם עם מוגבלות, בלא ניכוי משכר עבודתו/ה.
אם בן/בת זוגו/ה של העובד/ת הינו שכיר/ה שלא נעדר/ה מכוח זכאותו/ה, או עובד/ת עצמאי/ת שלא נעדר/ה מעסקו/ה, או אם העובד/ת הינו הורה יחיד או שהאדם עם מוגבלות נמצא/ת בחזקתו הבלעדית של העובד/ת, זכאי/ת העובד/ת להיעדר עד 52 שעות נוספות בשנה בלא ניכוי משכרו/ה.

מחלת בן/בת משפחה:

עובד/ת זכאי/ת לזקוף עד 6 ימים בשנה של היעדרות בשל מחלת ההורה שלו/ה או של בן/בת זוגו, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו/ה, ובלבד שבן/בת זוגו הינו עובד/ת ושלא נעדר/ה מעבודתו/ה מכוח זכאותו/ה לפי חוק זה.
לידיעתך ימי מחלה בלתי מנוצלים ניתנים לפדיון בעת יציאה לגמלאות, על פי כללים המוגדרים בחוק והסכמים קיבוציים (ובכל מקרה רק לאחר גיל 50 ,וותק של 10 שנים ומעלה וקביעות בארגון)

תאונות עבודה:

במקרה של תאונת עבודה, יש להודיע למדור שכר לצורך קבלת טופס ב.ל 250 וטופס ב.ל 211. לצרף את כל החומר הרלוונטי (מסמכים מקוריים בלבד) ולהעביר למנהלת מדור שכר אשר תדאג להשלמת הטיפול בתביעה והעברה למוסד לביטוח לאומי להמשך טיפול ומעקב.
בתקופת תאונת העבודה העובד/ת מקבל/ת שכר מלא מהמועצה.

שירות מילואים:

עובד/ת שנקרא/ת לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום, ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, חייב/ת להציג מידית את צו הקריאה לממונה הישיר ולהודיעו בדבר תקופת ההיעדרות הצפויה.
בתום שירות המילואים, על העובד/ת 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. לעובד/ת ילד שטרם מלאו לו 13 שנים הנמצא עמו.
3. העובד/ת מועסק/ת במשרה מלאה.
4. העובד/ת הודיע/ה לאגף ההון האנושי על מימוש הזכות והציג/ה אישור המעיד על שירות המילואים של בן/בת הזוג

שמחות ואירועים משפחתיים:

עובד/ת זכאי/ת לימי חופשה נוספים במקרים הבאים:
לרגל נישואי העובד/ת – שלושה ימים בסמוך למועד החתונה (יש לצרף בחילנט את ההזמנה לחתונה).
לרגל נשואי בן/בת העובד/ת – זכאי/ת ליום חופש ביום החתונה (יש לצרף בחילנט את ההזמנה לחתונה).
לרגל הולדת ילד/ה – עובד זכאי להיעדר מעבודתו 5 ימים לאחר לידת ילד/ה.
שלושה ימים ראשונים על ע"ח ימי חופשתו ויומיים נוספים ע"ח ימי מחלה, ללא צורך בהגשת אישור מחלה.
לרגל אבל – (ימי שבעה) על מות קרוב/ה מקרבה ראשונה (אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה, ידוע/ה בציבור או ילד חורג אשר אומץ כדין) – יש לצרף בחילנט את תעודת הפטירה.

פרט ורווחה

מידע לעובדת בהריון או לאחר לידה

להלן מידע בנושא זכויותייך בתקופת ההיריון, חופשת הלידה, החל"ת (חופשה ללא תשלום (וחזרתך לעבודה בתום התקופה.
לידיעתך חובה להודיע לאגף ההון האנושי על הריונך עד השבוע ה-18.

מהלך ההיריון: היעדרות לבדיקות רפואיות: עובדת בהריון רשאית להיעדר ע"ח המעסיק, לשם פיקוח רפואי במשך חודשי ההיריון ו/או בדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות בהריון. עליך להמציא אישור רפואי על ההיעדרות ולעדכנו בחילנט.

מספר שעות ההיעדרות (מעבר למכסת ימי המחלה המאושרת) המותרת על פי חוק: אישה העובדת בהיקף של משרה מלאה זכאית ל-40 שעות; לגבי אישה העובדת פחות ממשרה מלאה, תהיה זכאית באופן יחסי לפי היקף משרתה.
היעדרות לצורך טיפולי פוריות:
עפ"י תיקון 61 ל-"חוק עבודת נשים":

א. בתקופה שבה עובדת עוברת טיפולי פוריות לרבות טיפולי הפריה חוץ-גופית, תוכל להיעדר מעבודתה אם אישר הרופא המטפל בכתב כי הטיפול מחייב זאת ובלבד שהודיעה על כך לאגף ההון האנושי מראש. דין היעדרות לפי פסקה זו כדין היעדרות מפאת מחלה.
ב. בזקיפת ימי היעדרות זכאית עובדת להביא בחשבון, לפי בחירתה, גם חלקי ימים שבהם נעדרה כאמור.
ג. היעדרות של חלקי ימים לפי פסקה זו לא תעלה על 40 שעות בשנה לעובדת המועסקת במשרה מלאה כנהוג במקום העבודה או על החלק היחסי מ-40 שעות כאמור, שבהתאם לשיעור חלקיות המשרה. שיעור חלקיות המשרה יחושב כיחס שבין שעות העבודה של העובדת בחודש ובין מספר שעות העבודה בחודש במשרה מלאה כנהוג במקום העבודה, או 182 שעות, לפי הנמוך.

שמירת הריון: במידה שמצב בריאותך או מצב העובר מחייב שמירת הריון עפ"י החלטה בכתב של רופא - הנך זכאית לקבלת גמלה לשמירת הריון מביטוח לאומי. בעת קבלת הגמלה, חל ניתוק יחסי עובד- מעסיק. ניתן לשמור על רצף

זכויות לפנסיה, לשם כך יש ליצור קשר עם קרן הפנסיה. בה הינך מבוטחת. לא ניתן לנצל ימי מחלה בתשלום במקביל לקבלת הגמלה מהביטוח הלאומי.
עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה בהתאם לאישור הרפואי שברשותה.

חופשת הלידה: עלייך לעדכן את אגף ההון האנושי על תאריך הלידה ופרטי הילוד ולשלוח את אישור הלידה. הנך זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בתשלום מהביטוח הלאומי. עבור לידת תאומים 18 שבועות ועבור שלישייה 21 שבועות.
הנך זכאית לשהות בחופשת לידה למשך 12 שבועות נוספים ללא תשלום {סה"כ 27 שבועות).
עובדת שעברה לידה שקטה לאחר 22 שבועות של הריון זכאית לחופשת לידה כמפורט מעלה.

הארכת חופשת הלידה: עובדת רשאית להיעדר עד 12 חודשים מיום הלידה, בחופשה ללא תשלום. על העובדת להודיע חודש ימים מראש על כוונתה לשוב לעבודה.
עובד שאשתו ילדה זכאי לחלוק עימה את חופשת הלידה, מתום ששה שבועות לאחר הלידה, ובתנאי שאשתו הסכימה לוותר על יתרת החופשה. יש להסדיר זאת גם מול המוסד לביטוח לאומי.

תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה: (האמור מתייחס אך ורק לתקופת החופשה של 15 שבועות מיום הלידה). חופשת הלידה לא תפגע בוותק שלך במקום העבודה. במהלך חופשת הלידה תמשיכי לצבור זכויות סוציאליות המוקנות על פי הוותק במקום העבודה, כמו דמי הבראה, חופשה שנתית, ימי מחלה ופיצויי פיטורים. במידה שהמועצה הפרישה עבורך תשלומים לקופת גמל, קרן פנסיה, ביטוח מנהלים, או קרן השתלמות, היא תמשיך להפריש את התשלומים גם בעת חופשת הלידה בתשלום (15 השבועות הראשונים לחופשת הלידה) המועצה תפריש גם את חלק העובד, כמו בתקופת עבודה רגילה (למרות שאין תשלום שכר בתקופה זו) לפיכך בתום 15 שבועות מהלידה, עליך לפנות למדור שכר לתשלום החוב שנוצר.

התפטרות לצורך טיפול בילד: התפטרה עובדת, תוך תשעה חודשים מהיום שילדה או עד גיל שנה של הילד, על מנת לטפל בילדה, יראו את התפטרותה כפיטורים והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורים. כנ"ל לגבי עובדת שקיבלה לאימוץ ילד שטרם מלאו לו 13 שנה.

משרת הורה (אם מניקה): עובדת במשרה מלאה, לרבות אם מאמצת שילדה ילד, זכאית להיעדר מהעבודה שעה אחת ביום וזאת עד לגיל שנה של הילד. שעות עבודתה של אם במשרה מלאה עד שנה אחת לאחר הלידה תהיינה 37 שעות שבועיות. הסכם זה חל גם על עו"ס במשרה מלאה.
הטבה זו תקפה גם לעובד שאשתו לא מקבלת הטבה זו במקום עבודתה. עליו להגיש לאגף ההון האנושי מסמך מהמעסיק של אשתו המאשר זאת.

תוספת מעונות: אם לילדים עד גיל 5 המועסקת במשרה מלאה, זכאית לתשלום תוספת מעונות, בהתאם להסכם הקיבוצי, תוספת זו תשולם לך באופן אוטומטי במשכורתך. זכרי כי עליך לעדכן את מדור השכר בהולדת הילד ולהעביר צילום תעודת זהות עם פרטי הילד.
תוספת מעונות תשולם רק בגין תקופה בעדה העובדת זכאית למשכורת מהמעסיק ובמימונו . כך, למשל, תוספות מעונות לא תשולם בעד תקופה אשר בגינה היית זכאית לדמי לידה לפי חוק הביטוח הלאומי או לגבי תקופות בהן שהית בחופשה ללא תשלום.
תוספת זו תקפה גם לעובד שאשתו לא מקבלת תוספת מעונות במקום עבודתה. עליו להגיש לאגף ההון האנושי מסמך מהמעסיק של אשתו המאשר זאת.

תנאי העסקה

דירוג

העובד/ת ידורג בהתאם לתפקידו ולהשכלתו, לפי מסלולי הקידום שנקבעו בהסכמים הקיבוציים הארציים ובהתבסס על המסמכים שהמציא עם קליטתו למועצה. קידומו של עובד/ת בדרגה, יתבצע על פי מתח הדרגות שנקבע ומסלולי הקידום לעיסוקים השונים, כולל שהות של פרק זמן המתחייב בכל דרגה ודרגה לפי הסכמי השכר הקיבוציים הארציים. ניתן לעכב קידום בדרגה של עובד/ת אשר הממונה הישיר/ה שלו אינו שבע/ת רצון מעבודתו. קיימים מספר מסלולי פרישה. על העובד/ת להחליט על מסלול הפרישה המתאים לו/ה,
וזאת בהתייעצות עם קופת הפנסיה שלו/ה או יועץ פנסיוני.
בכל שאלה או בעיה ניתן לפנות לקופת הפנסיה של העובד/ת.

דרגות

כל עובד/ת ידורג בהתאם לסולם הדרגות המתאים לדירוג אליו הוא שייך (מנהלי, מח"ה, מהנדסים, עו"ס וכד') ולפי מתח הדרגות המתאים לתפקידו.
באם הנך מעוניין בפרטים נוספים על הדירוג, מתח הדרגות ומועדי הקידום – הנך מוזמן/ת לפנות לאגף ההון האנושי. עובד/ת יכול להתקדם בדרגה במסגרת מסלול הקידום או מתח הדרגות הצמודות למשרתו אם עונה לאחד התנאים הבאים:

1. שהייה של פרק זמן מינימאלי בדרגה כפי שנקבע במסלולי הקידום.
2. עמידה בכישורים: השכלה, הכשרה מקצועית, תעודות, רישיונות וכד' כפי שנקבע במסלולי הקידום.
3. העברה למשרה אחרת, שינויים בתקן, זכיה במכרז וכד'
4. עובד/ת אשר הגיע/ה בתפקידו לדרגה המקסימאלית המתאימה לתפקידו, יוכל לקבל לאחר 3 שנים תוספת שהייה בדרגה (+)

וותק

במעמד הקליטה עליך לדוח לאגף ההון האנושי על הניסיון התעסוקתי שצברת, בהתאם לכך תונחה להמציא אישורים מתאימים לצורך קביעת הוותק הרלוונטי עבורך בהתאם לכללים. אישור הוותק צריך לכלול את שם המעסיק, שם העובד, תקופת העבודה המדויקת, אחוז המשרה והתפקיד אותו ביצעת.

קביעות

עובד/ת זמני/ת בדרוגים השונים המועסק/ת במשרה תקנית, יעבור למשרה קבועה לאחר עבודה מלאה בת שנתיים במועצה וזאת לאחר קבלת חוות דעת חיובית של הממונה.
בתפקידי סיוע אישי בבתי ספר ובגנים אין אפשרות לקבלת קביעות, זאת בשל האופי הייחודי של תפקיד זה. כמו כן, עובד/ת בחוזה אישי אינו זכאי/ת לקביעות.

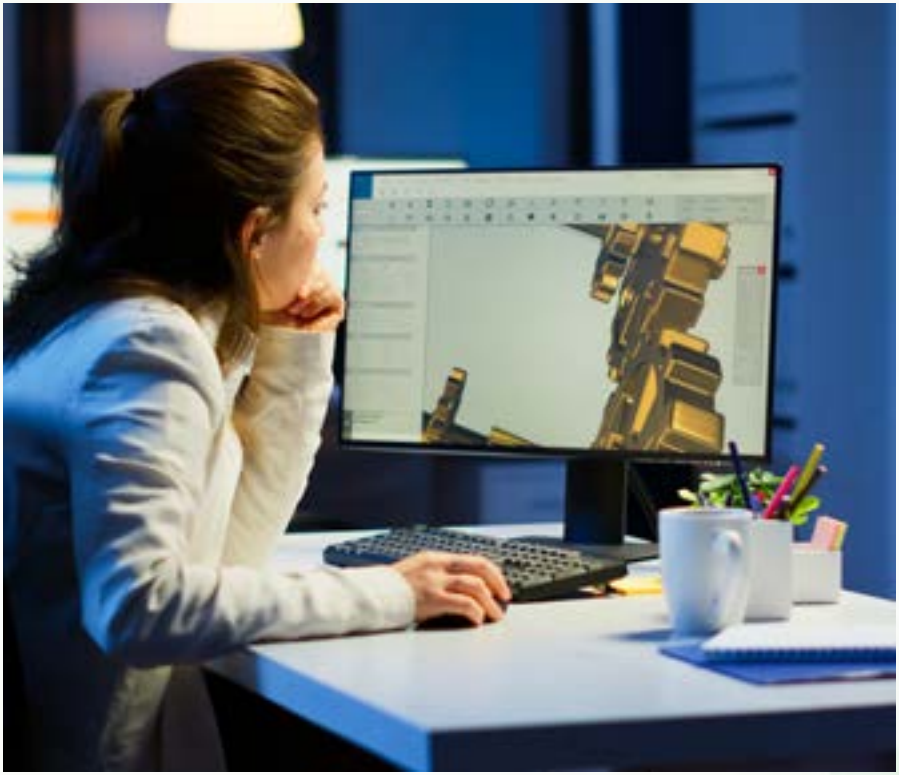
קצובת נסיעה

עובד/ת הזקוק/ה לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש/ת בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש/ת ברכב פרטי או אחר, זכאי/ת 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.
עובד/ת אשר ברשותו רכב מועצה, אינו זכאי/ת לתשלום עבור קצובת נסיעה.

עבודה בשעות נוספות

הוראה לעבודה בשעות נוספות הנה בכפוף לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א – 1951 ,ניתנת ע"י הממונה הישיר/ה, בתיאום עם מנהל אגף ההון האנושי והמנכ"ל ומאושרת על ידם מראש ובכתב בלבד. מכסת ש"נ הינה מכסה שנתית המתעדכנת מידי שנה, בהתאם ליכולות התקציביות.

עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום רק אחרי שהעובד/ת מילא/ה את מכסת שעות העבודה הרגילות. עבור עבודה בשעות נוספות תשולם לעובד/ת במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור של 125% עבור שתי השעות הנוספות לאחר יום העבודה הרגיל, ותוספת של 150% עבור השעה השלישית ומעלה. לעובד/ת במשרה חלקית תשלום תוספת השלמת שעות עבודה עד משרה מלאה לפי 100% והיתר לפי כללי התשלום לעובד/ת במשרה מלאה.



שעות כוננות

עובד/ת הנדרש/ת ע"י הממונה הישיר/ה, באישור המנכ"ל ומנהל אגף ההון האנושי, להימצא בכוננות בביתו בשל צרכי העבודה, אחרי שעות העבודה, יקבל תשלום עבור הכוננות עפ"י הנוהל הקיים ברשות. כוננות לא תשולם לעובדים הנמצאים בחופשה או במחלה. תשלום התוספת עבור כוננות אינו נחשב כחלק מן המשכורת לעניין חוק שירות המדינה גמלאות [נוסח משולב], התש"ל – 1970, או לעניין כל הטבת פרישה אחרת ו/או לעניין פיצויי פיטורין, אלא אם נקבע אחרת בהסכם קיבוצי החל על אותו עובד/ת ועל אותו עניין.

תשלומי הבראה וביגוד

קצובת הבראה:

זכאותו של עובד/ת לקצובת הבראה מודרגת של 9 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:

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

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 נדרש/ת לשלוח לאגף ההון האנושי את אישור "תקופות ביטוח ומעסיקים" . (נמצא באתר של ביטוח לאומי, באזור האישי)

דמי ביגוד:

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

מס ארגון / דמי טיפול מקצועי:

עפ"י ההסכם הקיבוצי מחויבים 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 0.95% משכרם. עובדים שאינם חברים בהסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור של 0.80%.

עמותה לקידום מקצועי (שחר און):

לכל עובד/ת המדורג בדירוג דרגה ישנה זכות לחברות בעמותות מקצועיות, בהתאם לדירוג שלו (מנהלי, ח. משלים, עו"ס-אגודה אחת, מנהלי מח' חינוך). חברות זו היא זכות שהוקנתה לעובד/ת על פי ההסכם הקיבוצי והמעסיק הוא זה שנושא בתשלום דמי החבר השנתיים. המטרה הינה לאפשר לעובדים ללמוד ולהרחיב את השכלתם ובכך לפתוח להם פתח להתקדם במקום העבודה ולשפר את איכות חייהם. לינק לעמותת שחר און: https://www.amitnet.co.il/
הנך מוזמן/ת לפנות לוועד עובדים לבחון את האפשרויות העומדות בפניך.

אגודות מקצועיות:

עובד/ת זכאי לחברות בשתי אגודות מקצועיות, בכפוף להנחיות מרכז השלטון המקומי. ההרשמה לאגודות הינה עפ"י רצון העובד/ת ובאחריותו.

מועדון הטבות לעובד/ת:

"מועדון שלך" - מועדון הטבות לרווחת עובדי הרשויות. המועדון קם מתוך מטרה לפעול בכל תחומי החיים של העובדים, להשיג עבורם מחירים ייחודיים ומוזלים בתרבות, נופש פנאי וצרכנות.
כל עמית שדמי החבר השנתיים הועברו בגינו זכאי לפעול במסגרת המועדון וזאת באמצעות כרטיס חבר מגנטי עם קוד אישי, שאמצעותו הוא זכאי לפרוק את ההטבות במגוון התחומים שמציע המועדון.
לינק לאתר "מועדון שלך": https://www.yours.co.il/

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 מנהלים 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

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

קופת גמל

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

קרן השתלמות

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

	קרן השתלמות
חלק העובד	2.5%
חלק המעסיק	7.5%

גמול השתלמות

גמול השתלמות הינו תוספת שכר הניתנת לעובד בעבור לימודים בתחום הרחב של עיסוקו, 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:

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

- עובד/ת זכאי/ת לקבל גמול השתלמות בגין תואר.
- חובה להגיש קורסים שהסתיימו בתוך תקופה של חמש השנים שקדמו ליום הגשת הבקשה.

למידע נוסף ותשלום אגרת הבקשה:
https://hmaof.org.il/

רווחת העובד/ת

טיפול ברווחת הפרט

באגף ההון האנושי תמצא/י אוזן קשבת ועזרה מקצועית בתחומים שונים ותוכל לקבל סיוע בנוגע לזכויותיך כתוצאה מאירועים שקורים לך ולבני משפחתך, תוך שמירה קפדנית על סודיות.

פעילות חברתית:

פעילות חברתית לעובדים מתקיימת לאורך השנה, בחגים ומועדים נוספים, במסגרת כלל המועצה ובמסגרות אגפיות/מחלקתיות.

פעילות זו כוללת ימי גיבוש/כיף, סדנאות העצמה ועוד.

השתלמויות והדרכה – קמפוס עובדי דרום השרון:

המועצה רואה בהשקעה בידע המקצועי כלי בעל חשיבות רבה בפיתוח המשאב האנושי ומעודדת יציאת עובדיה למגוון השתלמויות מקצועיות. המועצה הגדירה נוהל יציאה להשתלמויות המפרט את כל הזכאויות של העובדים בנושא זה.

כמו כן, מתוך הרצון לפתח ולהעשיר את עובדי/ות המועצה במגוון רחב של נושאים, המועצה יצרה שיתוף פעולה עם מכללה המעבירה קורסים (אופיס, אנגלית, גישור ועוד) במחיר סימלי.

לבירורים נוספים בנושא זה יש לפנות לאגף ההון האנושי.

שי לחג ובאירועים מיוחדים:
המועצה מעניקה לעובדיה שי לחג בראש השנה ובפסח ובאירועים אישיים מיוחדים. (יום הולדת, לידת בן/בת, שי לעובד/ת חולה וכיו"צ)

עובד/ת מצטיין/ת:
אחת לשנה, בוחרת המועצה את עובדיה המצטיינים, הבחירה נעשית בהתאם לכללי המועצה, בשיתוף עובדי/ות המועצה. בטקס הרמת כוסית לקראת ראש השנה, מקבלים העובדים המצטיינים שי ותעודה.

קייטנת ילדי עובדים:
במסגרת פעילויות לרווחת העובד/ת, מארגנת המועצה בשיתוף עם ועד עובדים ומח' חינוך קדם יסודי קייטנה לילדי העובדים הפועלת בחופשת הקיץ. הקייטנה מתקיימת במתחם המועצה ומהווה עזרה ותמיכה להורים העובדים. במחירי עלות בלבד.

הלוואות: עובד/ת במועצה בעל שנת ותק המעוניין בהלוואה, יגיש בקשה בכתב לאגף ההון האנושי.

סיום העסקה

סיום העסקה של עובדי/ות מועצה מסווג בשתי קטגוריות עיקריות: פיטורין / התפטרות ופרישה לגמלאות.

פיטורין / התפטרות: פיטורי עובדים קבועים, (לאחר שתי שנות עבודה ברשות), יעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין הרשות ובין וועד העובדים. אם אין הסכמה הדדית תתקיים בוררות מוסכמת.

עובד/ת שפוטר/ה: מעבודתו והועסק/ה תקופה רצופה של 11 חודשים לפחות ו/או בשתי עונות רצופות לפחות, זכאי/ת לפיצויי פיטורין בהתאם לחוק פיצויי פיטורין. שיעורם של פיצויי הפיטורין הוא כחודש אחד לכל שנת עבודה.
עובד/ת שהועסק/ה ברשות המקומית משנה ועד 5 שנים ופוטר, זכאי/ת לחודש הודעה מוקדמת, מעל 5 שנים זכאי/ת לחודשיים הודעה מוקדמת. עבד פחות משנה, בהתאם לחוק הודעה מוקדמת.

עובד/ת שהודיע/ה על התפטרותו: מחויב/ת גם כן למתן הודעה מוקדמת, בהתאם לחוק. במידה שלא התקיימה הודעה מוקדמת ע"י העובד/ת, ימים אלה יקוזזו משכרו האחרון. חוק פיצויי פיטורין מרחיב את המקרים שבהם רואים התפטרותו של עובד/ת כפיטורים לדוגמא: הרעה מוחשית בתנאי עבודה, העתקת מקום מגורים ליישוב פיתוח, גיוס לשירות בצבא קבע, משטרה, מפאת מצב בריאותו הוא או בן משפחתו ולרגל נישואין הגוררים העתקת מקום מגורים, במקרים אלה – על העובד/ת לבסס התפטרותו בתעודות ובמסמכים מתאימים.

חובת השימוע: מעסיק מחויב לקיים לעובד/ת שימוע טרם פיטוריו, בו יוצגו בפני העובד הנימוקים המלאים לרצון לסיים את העסקתו, במעמד השימוע תינתן לעובד/ת הזדמנות להשמיע טיעונים בעד המשך העסקתו. העובד/ת רשאי להזמין לשימוע נציג מטעמו. (עו"ד, נציג ועד עובדים, בן/בת משפחה וכד')

פרישה לגמלאות: אגף ההון האנושי יפנה אל העובדים שהנם פורשים פוטנציאליים, כשנה לפני מועד פרישתם (גיל 67) למתן מידע על הליך הפרישה ועל זכויות הפורש/ת. לחוברת מידע לקראת הפרישה לחץ/י כאן:
https://www.dsharon.org.il/uploads/n/1641720547.4231.pdf

לסיום

אנו מאחלים לך כי עבודתך במועצה תהיה מלווה תמיד בעניין ותאפשר לעצמך מיצוי מלא של הפוטנציאל והכישורים המקצועיים והאישיים שלך.

מוצמח/ת להיות בקשר!

אגף ההון האנושי ומחלקת שכר:

בני אברהם
מנהל אגף ההון האנושי
03-9000554
benia@dsharon.org.il

רעות צבי
מנהלת מחלקת משאבי אנוש
03-9000615
reutz@dsharon.org.il

מורן חן
רכזת נוכחות עובדים
03-9000631
moran@dsharon.org.il

דנה גלעד בר-מאיר
רכזת משאבי אנוש
03-9005726
danagb@dsharon.org.il

אביטל יעיש
מנהלת מחלקת שכר
03-9000693
avital@dsharon.org.il

״מי שמסוגל לחלום מסוגל גם להגשים״

וולט דיסני