



חוברת מידע לעובד החדש

עובד/ת יקר/ה

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

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

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!



תוכן עניינים:

- 3 דבר ראש העיר.....
- 4-5 דברי המנכ"ל, דבר יו"ר ועד עובדים.....
- 6-7 אודות משאבי אנוש, אודות העיר צפת.....
- 8 עובדי עירייה כנותני שירות.....
- 9 קבלת עובדים.....
- 10-11 קליטת עובדים.....
- 12 מחלקת שכר.....
- 13-15 תנאי שירות.....
- 16-17 השתתפות בהוצאות.....
- 18 הפרשות סוציאליות.....
- 19-21 זמני עבודה ונוכחות.....
- 22-27 חופשות והיעדרויות.....
- 28-29 היריון ולידה.....
- 30 מניעת הטרדה מינית.....
- 31 חוק הגנישות.....
- 32 פיתוח הון אנושי ורווחת הפרט.....
- 33 אבטחת מידע מחשוב והגנת פרטיות.....
- 34 עבודה בשעת חירום.....
- 35 סיום עבודה.....
- 36-42 בטיחות בעבודה.....
- 43 טלפונים חשובים.....
- 44 הצהרת העובד.....

דבר ראש העיר

עובדי העירייה היקרים!



במאה העשרים ואחת חלו שינויים משמעותיים במקומות העבודה שלנו. ארגונים רבים נדרשו להתעצם ולהתייעל כדי לעמוד בדרישות הסביבה העולמית המשתנה ללא הרף.

היעילות האיכות ושביעות הרצון של העובדים השתפרו באותם ארגונים שהחלו להשתמש בעקרונות הדורשים מעורבות גבוהה וצוות העובדים המסור היו המנוף להצלחה ואבן הפינה של חלק ניכר ממאמצי השינוי והיעול.

בסביבת העבודה של דור העתיד, השיטה הטובה ביותר להתגבר על מכשולים היא שיטת עבודת הצוות. תפקידו של העובד להיות אחראי לתוצאה, ובמקביל לפעול בצוות כדי להשיג את אותה תוצאה.

שיטת הצוות גם יודעת להיעזר ברעיונות ובמוטיבציה ובמעורבות של כל החברים בה מתוך כבוד ואמון הדדי, לצד שיתוף מידע באופן חופשי ופתוח על מנת ליצור רמות גבוהות של אמון ואחריות.

ברור לי שעבודה בצוות של כל עובדי העירייה יכולה להיות מהנה, מספקת ויעילה ביותר להצלחת כולנו. וזאת בתנאי שנדע להעריך את המתנה הייחודית שכל אחד ואחת מאתנו מביא לעבודתנו, וביחד וכצוות נעשה את המיטב, עלינו לזכור תמיד כי השלם הוא יותר מסך חלקיו.

עובדים יקרים, אנו לא רק עובדי ציבור אלא בראש ובראשונה שליחי ציבור ותושבי העיר ראויים לטוב ביותר בכל התחומים, וכך גם בשירות לתושב שהוא ליבת העשייה למען התושבים ברשות המקומית, העירייה ועובדיה מחויבים למתן מענה מיטבי ושירות יעיל ואדיב לתושב, עלינו להעניק חווית שירות גבוהה בכל ממשק שלנו עם התושבים, והעירייה משקיעה בזה מחשבה רבה ומשאבים רבים.

בהערכה רבה אנו מקבלים את פניכם, ואתם מקבלים את לבבותינו. כי מעבר לעבודה ולמשימות המשותפות יש אצלנו אוירה לבבית בין העובדים. אנחנו שומרים כאן על חופש הביטוי, ועל דלת פתוחה וידידותית לכל המנהלים ולכל העובדים. אני מזמין גם אתכם לדבר בחופשיות. אני מאחל לכולנו עבודה מהנה, כי כאשר העבודה היא הנאה - החיים הם חופש.

בברכה, שוקי (יהושע) אוחנה,
ראש העיר

דבר המנכ"ל

עובד/ת יקרה,

אנו מאמינים כי עובדי העירייה הם הנכס העיקרי שלנו ובזכותם אנו מצליחים להעניק לתושבינו את מיטב השירותים ואיכות חיים גבוהה.

קליטה בארגון חדש, היכרות עם העירייה, מטרותיה ויעדיה, היכרות עם בעלי התפקידים בעירייה ופירוט נהלי העבודה, הם כמה ממרכיבי הקליטה המשפיעים באופן ישיר על סיכויי הצלחתך במקום העבודה החדש, הן מבחינה אישית והן מבחינת העירייה.

העירייה, מצפה ממך לעבוד במקצועיות וביעילות על מנת להעניק לתושבים את מיטב השירות.

חוברת זו נועדה להציג בפניך בתמצית את פעילות העירייה, המבנה הארגוני ומידע כללי ושימושי, אשר יסייע בידך להיקלט באופן מיטבי ויקל על צעדיך הראשונים והשתלבותך בעירייה.

בברכה, רוני בן אבו
מנכ"ל העירייה

דבר ועד העובדים

עובד/ת יקר/ה,

ראשית ברצוני לברך אותך על קבלתך לעבודה.

כולי תקווה, כי תממש את הפוטנציאל הטמון בך ותעשה חיל בעבודתך.

ועד העובדים נועד לשרת את ציבור העובדים בצורה נאמנה, ביושר ובכבוד.

שמנו לנו למטרה לפעול במספר מישורים:

- שמירה על זכויות העובדים תוך דיאלוג ושיתוף פעולה עם הנהלת העירייה.
- העצמת ההון האנושי.
- הרחבת הפעילויות בתחום הרווחה והתרבות.

חברי הוועד הנבחר ישמחו לסייע ולייעץ לכם בכל שאלה ועניין.

בברכה, מרגלית צוברי,

יו"ר ועד העובדים וחברי ועד העובדים

אודות משאבי אנוש

עובד/ת יקרה,

ברצוננו לברך אותך לרגל הצטרפותך לעיריית צפת אנו מאחלים לך השתלבות מוצלחת ומהנה בתפקידך החדש. אנו בעירייה מאמינים שאתם העובדים הינכם הנכס העיקרי והאיכותי שלנו, בזכותכם אנו מצליחים להעניק שירות מיטבי לתושבי העיר.

חוברת זו הוכנה למענך, החוברת כוללת מידע מקיף ושימושי בנושאים מגוונים אודות חיי העבודה בעיריית צפת. החוברת נועדה לתת מענה לקליטה מיטבית וכן לפרוס בפניך את זכויותיך וחובותיך.

אגף משאבי אנוש אחראי ללוות את העובדים בכל מחזור חייהם בעירייה – מקליטתם ועד פרישתם או סיום העסקתם תוך דאגה ליישום זכויותיהם, פיתוחם, הכשרתם ורווחתם.

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

מעת לעת אנו נפרסם עדכונים בנושאים המפורטים בחוברת זו יש לעקוב ולהתעדכן.

ניתן לפנות למשאבי אנוש בכל בעיה ו/או שאלה - אנו נמצאים כאן כדי לסייע בידך, ומאחלים לך השתלבות מהירה הצלחה ומימוש עצמי ומקצועי. החוברת מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

בברכה והצלחה,

רעות חן , מנהל מח' משאבי אנוש

אודות העיר צפת

צפת היא עיר במחוז הצפון בישראל, הנחשבת לבירת הגליל העליון, צפת שוכנת באזור הררי בחלקו המזרחי של הגליל, העיר ממוקמת על פסגות ההרים צפת וכנען וצופה אל ימת הכנרת ממזרח ואל רכס הרי מירון במערב.

גובה רוב העיר כ-900-850 מטר, אך היא כוללת גם את שכונת נוף כנרת שגובהה כ-500 מטר.

צפת נמנית כאחת מ"ארבע ערי הקודש" לפי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה נכון לסוף 2019 מתגוררים בצפת 36,094 תושבים.

צפת העתיקה היא מגוון סמטאות כחולות, חצרות אבן חבויות, בתי כנסת עתיקים, בית קברות רוחש חיים ובעיקר עיר שטופת קסם.

העיר צפת שמה דגש מיוחד על מיצובה כעיר "ירוקה" ודוגלת בפיתוח בר קיימא בכל תחומי החיים העירוניים.



עובדי עירייה כנותני שירות

הסוד טמון באנשים

הנהלת העירייה רואה בכך שותף לעשייתה והישיגיה ופועלת לשמור על זכויותיך ולטפח את רווחתך. הרגשת הזדהות ומעורבות הם תנאי יסוד הן להצלחתה של העירייה בארגון 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 בדרך השרון.

עובד עירייה הוא במהותו נתן 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 העירייה 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.

קבלת עובדים

קבלת עובד:

- קבלת עובד לעבודה מבוצעת בכפיפות לדיני עיריות ולחוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות.
- קליטת העובד מבוצעת באגף משאבי אנוש, שרק לאחר יפנה העובד לאגף / למחלקה ויוכל להתחיל בעבודה.
- סמוך לתחילת עבודתו יקבל העובד הודעה בדבר פירוט תנאי העסקה בה מפורטים תפקידו, דירוגו המקצועי ודרגת הקבלה, תאריך תחילת עבודתו וכו'...

יש שתי דרכים להתקבל לעבודה בעירייה:

א. הצגת מועמדות לפני ועדת המכרזים למשרה פנויה.

ב. איוש משרה שאינה מחייבת מכרז.

עובד המתקבל כעובד חודשי מתקבל לתקופת ניסיון של 24 חודש שבמהלכה תיבדק מיזת התאמתו לתפקיד וכושרו לבצע את העבודה בתפקיד אליו התקבל לעבוד בהתאם לנהלים הנהוגים בעירייה. בתקופה זו יהיה במעמד עובד זמני.

בתפקידי סיוע אישי בבתי ספר וגנים אין אפשרות לקבלת קביעות וזאת בשל האופי הייחודי של תפקיד זה, כמו כן עובד בחוזה אישי אינו זכאי לקביעות.

קליטת עובדים

עם קבלתך לעבודה, גש לאגף משאבי אנוש לפתיחת תיק אישי.

עליך להצטייד במסמכים הבאים:

- קורות חיים.
- צילום תעודת זהות וספח מעודכן: יש לצרף צילום ברור של ת"ז כולל הספח. שים לב ללא ת"ז לא ניתן יהיה לקלוט אותך במערכת.
- פרטי חשבון בנק: טופס שעליך למלא ואליו לצרף אסמכתא מקורית מהבנק שבו מתנהל חשבונך, ובה מספר חשבון בנק ופרטי האישיים.
- מערכת שעות חתומה ע"י הממונה הישיר.
- צילום רישיון נהיגה.
- אישור על שירות צבאי או שירות לאומי: במידה ושרתת בצבא או בשירות לאומי עליך לגשת למחלקה המשפטית עם תעודת השחרור ולהצהיר על כך. לאחר מכן עליך להעביר האישור לאגף משאבי אנוש על מנת שנוכל להכיר בכך.
- אישור על ותק מוכר: במידה ועבדת בשירות הציבורי טרם כניסתך לעבודה בעירייה עליך להביא אישור ממקום העבודה הקודם, לגשת למחלקה המשפטית לעשות עליו תצהיר ולהעבירו לאגף משאבי אנוש שיבדוק את זכאותך.
- תעודות השכלה על פי תפקידו של העובד - אישור על 12 שנות לימוד / בגרות / תואר אקדמי / תעודה מקצועית.
- המלצות - לא חובה, במידה ויש.
- תעודה בדבר היעדר רישום פלילי / עבירות מין לתפקידים הרלוונטיים בחוק.
- אישור הכרה בתואר ממשרד החינוך: במידה והתואר לא מהארץ.
- תיאום מס הכנסה / ביטוח לאומי - במידה ויש לך הכנסה נוספת.
- רישיונות רכב ונהיגה במידת הצורך.
- אישור רופא מקופת חולים על כשירותך למלא את התפקיד אליו התקבלת. קבלת האישור מהווה תנאי להמשך העסקתך בעירייה.
- תעודות מקוריות המעידות על השכלה.

יש להמציא את כל המסמכים הרלוונטיים עד למועד תחילת העבודה.

ביום קליטתך יהיה עליך למלא ולחתום על הטפסים, כדלקמן:

- **טופס 101:** כרטיס עובד שאותו העובד צריך למלא עם קבלתו לעבודה וכן בכל שנת מס חדשה. (יש לשים דגש על פרטים מהכנסות נוספות)
- **שאלון אישי:** מסמך שימלא העובד עם קליטתו לעבודה, ובו יפורטו פרטים אישיים, פרטים משפחתיים, השכלה, קורסים מקצועיים והשתלמויות, שירות צבאי / לאומי ומקומות עבודה קודמים של העובד. כמו כן, העובד ידווח בשאלון האישי על קרובי משפחה שעובדים / נבחרים ברשות.
- **הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה:** כל עובד ברשות יקבל, בתוך 30 יום ממועד תחילת עבודתו ברשות, טופס הודעה לעובד על תנאי העסקתו ברשות בהתאם לחוק הודעה לעובד.
- **טופס הצטרפות / המשך חברות מקרן הפנסיה:** לכל עובד הזכות לבחור קופת פנסיה לפי בחירתו האישית. במידה ולא תצוין באיזו קופה ברצונך להצטרף, תיבחר אוטומטית ברירת המחזל. במהלך השירות הנך רשאי לשנות את קרן הפנסיה בה אתה מבוסס בהתאם לרצונך.
- בחירת קרן השתלמות - לעובד זכאי.
- **חתימה על טופס הצטרפות להסתדרות:** 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.



- **נוהל לבדיקה ולמניעת ניגוד עניינים.**
- **חתימה על תקנון למניעת הטרדה מינית.**
- **כתב התחייבות עובד לשמירת סודיות.**
- **טופס הדרכת בטיחות**
- **הודעה לעובדים בטעת חירום**
- **הצהרה על פיצוי בנין חלקיות משרה לעובד בהיקף של פחות מ-100% משרה.**
- **הצהרה בדבר עבודה יחידה (לעובד בהיקף של 100% משרה)**
- הצהרת בריאות.
- פרטי חשבון בנק.
- טופס הצטרפות קופת גמל.
- טופס הצהרת עובד (לצורך אחזקת רכב).
- בטיחות וניהות.
- קליטה באגף/מחלקה המנהל הישיר ו/או מנהל האגף/ המחלקה הינו האחראי לכל תהליך הקליטה המקצועי שלך. המנהל יגדיר את התפקיד ומסגרתו, יציג בפניך את המשימות העיקריות והמרכזיות של אגף/מחלקה, יהיה אחראי לביצוע הכשרה וחניכה בתהליך הכניסה לעבודה בין היתר, יוצגו נהלי ותהליכי העבודה יחסי הגומלין עם מחלקות אחרות והנהלת העירייה.

מחלקת שכר

תשלום השכר:

תשלום השכר מבוצע בהפקדה ישירה לחשבון הבנק שלך לפי הפרטים שמסרת לאגף משאבי אנוש ביום הקליטה, לא יאוחר מהיום העשירי בחודש.

במידה וחשבון הבנק משתנה אבקשך לעדכן את מחלקת שכר.

תלוש שכר:

תלוש השכר מפרט את כל מרכיבי השכר שהגך מקבל, כגון: שכר כולל כל התוספות, ניכוי לקרן פנסיה, צבירת ימי חופשה ומחלה ועוד. חשוב מאוד ומומלץ לבדוק את התלוש מידי חודש ולוודא שמוצו כל זכויותיך במועד קבלת המשכורת.

במידה ובדיקתך העלתה טעות כלשהיא, אנו מבקשים שפנייתך תהיה **בסמוך** לקבלת השכר. תלוש השכר יועבר אליך בדואר. אנא שמור על תלושי השכר.

בנוסף, הגך יכול להיכנס "לתיק עובד באינטרנט" ולצפות בכל תלושי השכר ויתרות ימי החופשה והמחלה.

טופס 101 לשנת המס החדשה:

בתחילת כל שנה ישלח אליך בדואר טופס 101 לשנת המס החדשה.

עליך להחזירו תוך 14 ימים מיום קבלתו כאשר הוא מלא על כל סעיפיו.

עדכון מחלקת שכר על השינויים המצוינים משרת אותך ומאפשר שמירה על זכויותיך

טופס 106 :

בחודש אפריל בכל שנה ישלח אליך בדואר טופס 106 עבור שנת מס קודמת ממחלקת שכר.

הטופס מרכז את סך המשכורות והניכויים שבוצעו בשנה הקודמת.

טופס 106 נמצא גם "בתיק עובד באינטרנט"

תיאום מס הכנסה:

עובד שעובד במקום עבודה נוסף (רלוונטי לעובדים במשרה חלקית בלבד) נדרש להגיש מדי שנה תיאום מס מפיקד השומה. תיאום המס יוגש עד חודש פברואר, אחרת ינוכה מס בשיעור המרבי.

אישור תושב:

עובד שמתגורר באזורים שקיימת הנחת תושב יש להגיש אישור תושבות עד סוף פברואר כל שנה מחדש.



תנאי שירות

שינויים אישיים:

על העובד להודיע למחלקת שכר על כל שינוי בפרטים האישיים, לרבות שינוי כתובת, מספר טלפון, מצב משפחתי (נישואין, גירושין) הולדת ילדים, רכישת השכלה וכדומה וימציא את האישורים הדרושים אשר ישמשו כאסמכתא.

ההודעה תהיה סמוכה ככל האפשר למועד האירוע.

חובת הדיווח חלה על העובד בצירוף אישורים.

דירוג + דרגה:

- העובד ידורג בהתאם לתפקידו ולהשכלתו, לפי מסלולי הקידום שנקבעו בהסכמים הקיבוציים הארציים ובהתבסס על המסמכים שהמציא עם קליטתו לעירייה.
- קידומו של עובד בדרגה, יתבצע על פי מתח הדרגות שנקבע במסלולי הקידום לעיסוקים השונים, כולל שהות של פרק זמן המתחייבת בכל דרגה ודרגה לפי הסכמי השכר הקיבוציים הארציים.
- ניתן לעכב קידום בדרגה של עובד אשר הממונה הישיר שלו אינו שבע רצון מעבודתו.

זכויות / וותק מגופים מוכרים

- על אישורי ההעסקה לכלול: תקופת ההעסקה (תאריכים מדויקים), תפקיד ומספר אחוזי משרה.
- במעמד הקליטה עליך לדווח לאגף משאבי אנוש על הנסיון התעסוקתי שצברת, בהתאם לכך תונחה להמציא אישורים מתאימים לצורך קבלת הוותק הרלוונטי עבורך בהתאם לכללים.

סוגי ותק: (האחריות להמצאת האישורים כנדרש הינה של העובד הנקלט)

- ותק ממקום עבודה קודם - יש לבחון את שנות הותק המגיעות לעובד ממקומות עבודה קודמים בהתאם להמצאת אישורים ע"פ הכללים החלים על הדירוג אשר מדורג העובד.
- ותק בעבור שירות חובה בצה"ל - יחושב בעבור תקופת שירות החובה של העובד בצה"ל.

תוספת גמול השתלמות:

גמול ההשתלמות נועד להעשיר את השכלתו המקצועית של העובד ולתגמלו בהתאם. העובדים בדירוגים השונים זכאים לתשלום גמול השתלמות בהתאם לכללים שנקבעו בהסכמי השכר השונים. זכאותו של העובד לגמול השתלמות נקבעת ע"י ועדות גמול ארציות, לאחר הגשת בקשה בצירוף תעודות ואישורים כנדרש ובהתאם לקריטריונים ייחודיים לכל דירוג. גמול ההשתלמות הינו תשלום חודשי קבוע והוא חלק מהרכיבים הפנסיוניים.

באחריות העובד לפנות לוועדת הגמול של הדרוג המקצועי, ולהמציא את אישור הועדה לאגף משאבי אנוש.

גמול השתלמות בדירוג מינהלי:

עובד המבקש זכאות לתוספת גמול השתלמות יגיש טופס בקשה לקבלת גמול השתלמות למנהל משאבי האנוש הנמצא באתר הסתדרות המעו"ף.

להלן התנאים הנדרשים להגשת בקשה לאישור גמול השתלמות לגבי דרוג מנהלי:

1. דרגתו התקנית של העובד הינה 6 לכל הפחות.
2. שתי שנות לימוד במוסד להשכלה גבוהה, או מכסת שעות לימוד בעלות זיקה לעיסוק או למקצוע כמפורט להלן:

מס' שנות ותק בתחום העיסוק/ המקצוע	שעות ההשתלמות הנדרשות
עד שנה	1200
עד שנתיים	1100
עד 4 שנים	1000
עד 6 שנים	900
עד 8 שנים	800
עד 10 שנים	700
עד 12 שנים	600
מ 12 שנים ומעלה	500

גמול כפל תואר - עובדי הוראה/חינוך נועה חברה וקהילה:

עובדי הוראה ועובדים בדירוג חינוך נועה חברה וקהילה זכאים לתשלום גמול כפל תואר בהתאם להשכלתם, בתנאים ובשיעורים שנקבעו בהסכמים הקיבוציים שנערכו עם ארגון המורים לגבי עובדי הוראה או עם הסתדרות המעו"ף לגבי עובדי דירוג חינוך נועה חברה וקהילה.

מענק יובל:

מענק כספי המשולם ב-1/12 תשלום זה הינו לעובדים בעלי ותק שירות של 25 שנה על פי הוראות החוק ובהתאם לדירוג שאליו הם שייכים.

שיעור המענק - 60% מהשכר המשולב בהתאם לאחוז משרה בפועל.

המענק משולם לעובדים בדרגים עליהם חל ההסכם הקיבוצי ובהתאם לכללים שבהסכם.

ותק לצורך חישוב מענק יובל יהיה על פי המפורט בסעיף 827.26 לחוקת העבודה.

מסלול נמרץ - עובדים סוציאליים:

א. מסלול נמרץ א - 'עובד סוציאלי אשר התחייב בעבר או יתחייב בעתיד, בכתב, לעבוד בטיפול ישיר משך שנתיים רצופות, יקודם בשתי שנות ותק.

ב. מסלול נמרץ ב - עובד אשר סיים שנת עבודה באגף לשירותים חברתיים זכאי לחתום על התחייבות לעבוד שלוש שנים נוספות ובנוסף לשתי שנות התחייבות על מסלול נמרץ א' שה"כ 5 שנות התחייבות ויהיה זכאי לתוספת וקידום עפ"י הסכם השכר ובכפוף לתנאים בו.

מס ארגון ודמי טיפול מקצועי

ע"פ הסכם קיבוצי מחוייבים כל העובדים בתשלום דמי חבר או דמי טיפול מקצועי

להסתדרות העובדים החדשה.

חברי ההסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור של 0.95 % משכרם



השתתפות בהוצאות

קצובת הבראה:

זכאותו של עובד לדמי הבראה מודרגת של 9 ועד 13 ימים תהיה לפי סה"כ מספר שנות עבודתו של העובד ובהתאם להסכמים הקיבוציים.

דמי הבראה ישולמו לעובד ב-1/12 לאחר שנת עבודה בעירייה.

החשוב לתשלום נעשה עפ"י ותק, בהתאם לדרגה ובכפוף לאחוז המשרה.

עובד בחלקיות משרה זכאי לדמי הבראה באופן יחסי לחלקיות משרתו.

מכסת ימי הבראה היא:

סה"כ שנות עבודה	מס' ימי הבראה
10 שנים ראשונות	9 ימים בשנה
11-15 שנות עבודה	10 ימים בשנה
16-19 שנות עבודה	11 ימים בשנה
20-24 שנות עבודה	12 ימים בשנה
25 שנות עבודה ומעלה	13 ימים בשנה

קצובת הבראה עובדים סוציאליים:

סה"כ שנות עבודה	מס' ימי הבראה
10 שנות עבודה ראשונות	8 ימים בשנה
11-15 שנות עבודה	9 ימים בשנה
16-19 שנות עבודה	10 ימים בשנה
20-24 שנות עבודה	12 ימים בשנה
25 שנות עבודה ומעלה	13 ימים בשנה

קצובת נסיעות:

- קצובת נסיעות תשלום על פי תנאי הרפורמה החדשה, לפי התעריף הזול ביותר.
- עובד שנוסע בקווים שבהם חל הסדר "חופשי חודשי" זכאי לקצובת נסיעה על פי שווי כרטיס "חופשי חודשי".
- עובד שברשותו רכב עירייה אינו זכאי לתשלום עבור קצובת נסיעה.

קצובת ביגוד:

חישוב רמת תשלום הביגוד הוא לפי תפקיד, דרגה, ותק, חלקיות משרה ועפ"י ההסכמים הקיבוציים, דמי הביגוד משולמים ב-1/12.

הפרשות סוציאליות

חיסכון פנסיוני קרן פנסיה:

במסגרת תנאי העסקתך בעירייה, יופרשו עבורך כספים לצורך חיסכון פנסיוני. כברירת מחדל, מפרישה העירייה את הכספים לקרן הפנסיה רום בהתאם לאחוזי הפרשות אשר נקבעים בהסכמים קיבוציים.

במידה ותבקש להפריש את הכספים לקרן אחרת, עליך להודיע על כך לאגף משאבי אנוש במעמד הקליטה. במעמד זה עליך למסור טופס ההצטרפות לקרן המבוקשת ואת פרטי הקרן או הביטוח ומספר העמית שלך, פרטי הבנק להעברה, מספר עמית ופרטי איש הקשה.

שיעורי הפרשות: מעביד 7.5% | עובד 7% | פיצויים 8.33%

קרן השתלמות:

הצטרפות העובדים המדורגים בדירוג המנהלי הינה לאחר 12 חודשי עבודה בעירייה.

הצטרפות העובדים בדירוג המקצועי הינה ממועד תחילת עבודתם בעירייה.

עובד יידרש לבחור את קרן ההשתלמות ולמלא טפסי הצטרפות.

עובד אשר לא יבחר קרן אליה יועברו התגמולים, הכספים יועברו לקרן ברירת מחדל.

שיעורי ההפרשות:

מעביד - 7.5% מהשכר הקובע.

עובד - 2.5% מהשכר הקובע.

קופת גמל (עבור החזר הוצאות)

ע"פ הסכם הקיבוצי, נקבע כי העובדים יהיו זכאים לקופת גמל "החזר הוצאות" הפרשות יבוצעו מהרכיבים הלא פנסיוניים והמוגדרים כ"החזר הוצאות" כגון החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית, טלפון, החזר הוצ' רכב (לזכאים לכך) לשם מימוש זכותך, עליך לבחור בקופת גמל ולהמציא לאגף משאבי אנוש את מסמכי ההצטרפות לאותה קרן. עובד שלא יבחר בקופת גמל, יועבר עבורו הפרשות לקרן שנבחרה ע"פ הסכם הקיבוצי כברירת מחדל.

שיעורי ההפרשות:

5% מעביד ו-5% עובד.



זמני עבודה ונוכחות

שעות ימי עבודה:

שבוע עבודה ככלל הוא בן 5 ימים

קיימים תפקידים שבהם ימי העבודה ושעות העבודה משתנים - עלִיך לבדוק מול אגף משאבי אנוש לגבי מספר ימי העבודה ושעות העבודה. 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

שעות עבודה של אם (או אלמן)

יום עבודתה של אם כמופרט להלן הוא של 8 שעות בפועל ליום ולא פחות מ 40 ש"ש.

החלמה 1.8.21 עובדים הזכאים למשרות הורה הינם לעובדים הורים לילדים כאשר הילד הקטן ביותר נמוך מגיל 12.

שעות עבודה עובדת מיניקה:

עובדת אשר ילדה זכאית להיעדר מהעבודה שעה אחת ביום עד אשר יגיע ילדה לגיל שנה. הסדר זה חל רק במיידה והיא מועסקת במשרה מלאה. שעות עבודתה של אם במשרה מלאה עד שנה אחת לאחר הלידה תהיינה לא פחות מ - **37 שעות שבועיות**. בתום השנה תחזור העובדת ל-40 שעות שבועיות.

נוכחות בעבודה:

- במהלך קליטת העובד יונפק כרטיס נוכחות אישי ו/או קוד טלפוני להחתמת הנוכחות.
- במקרים חריגים אשר באתרים בהם אין כרטיס נוכחות ו/או קוד טלפוני יקבל העובד טופס דיווח ידני עליו יחתום כפי שיונחה על ידי המנהל הישיר.
- כל עובד מחויב בדיווח נוכחות את כרטיס הנוכחות בכל כניסה ויציאה מן העבודה.
- חל איסור על החתמת כרטיס הנוכחות שלא באמצעות בעליו. דיווח נוכחות שלא ע"י העובד עצמו אסור בהחלט, ויהווה הפרת משמרת חמורה.
- רישום הדיווח קשורה קשר ישיר לשכר הניתן בגין עבודה, הואיל ועל פי דיווחי נוכחות בזמן עבודה משולם שכר של העובד.
- במקרה של אובדן כרטיס הנוכחות, מתבקש העובד להגיע לאגף מש"א להנפקת כרטיס חדש. לידיעתך בגין אובדן כרטיס תחויב ב- 40₪ במשכורתך.
- איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה לצרכים אישיים, גם אם תאושר ע"י הממונה הישיר לא תחושב כזמן עבודה לשכר.

- מקרים בהם ההחתמה הטלפונית אינה עובדת יש להודיע מיד למנהל הישיר ולאגף מש"א.
- קיימת אפשרות למנהלי אנפים / מחלקות לצפייה בדוח הנוכחות ע"י מערכת SYNERION DIRECT.
- עליך לדייק בבואך לעבודה ולסיימה בזמן שנקבע.
- שעות העבודה בבוקר לעובדי המשרדים הינם גמישים משעה 7:30-8:30
- עובד אשר לא הופיע לעבודה יותר משבוע ימים, ללא סיבה ידועה וללא הסכמת העירייה, יישלח לו מכתב בדואר רשום, שאם אינו חוזר לעבודה תוך פרק זמן קצוב ו/או אינו מציג סיבה סבירה להיעדרתו מהעבודה, תראה העירייה בהיעדרתו התפטרות מרצון.

כללי יציאה מהעבודה:

- במקרה בו הנך נאלץ לצאת במהלך שעות העבודה מחוץ לעירייה, עליך לקבל את אישור הממונה ולהחתים את הכרטיס ע"י הקשה על מקש OUT ביציאה, ובחזרה להחתימו ע"י הקשה על מקש IN. בשעה 12:00 משתנה הסימון בשעון הנוכחות מכניסה ליציאה. אם נעדרת מסיבה כלשהי או שכחת להחתים את כרטיס הנוכחות, עליך להודיע על כך בהקדם לממונה.
- עובד הנאלץ מסיבותיו האישיות לצאת במהלך יום העבודה (באישור המנהל) יחתים את כרטיס הנוכחות ביציאתו ובחזרתו.
- יציאה בתפקיד עובד היוצא בתוקף מילוי תפקידו מחוץ לשטח הרשות המקומית, יודיע על כך מראש למנהלו הישיר יציאה בתפקיד מעבר לתחום השיפוט של הרשות המקומית ולמרחק שאינו קטן מ-10 ק"מ מזכה בתשלום אש"ל הכל על פי זמני שהייה מחוץ לתחום שיפוט הרשות המקומית ועל פי הכללים לקבלת אש"ל ראה חוקת העבודה. עובד היוצא, בתוקף מילוי תפקידו, בנסיבות המחייבות הופעתו מחוץ לרשות המקומית, בשעות שנקבע כהתחלת העבודה, יודיע מראש למנהלו הישיר, כי יאחר לעבודה ויציין על גבי גיליון הנוכחות את סיבת היעדרותו.

דו"ח הנוכחות:

- דו"ח הנוכחות הינו מתאריך 20 לכל חודש ועד 19 של אותו חודש אך תשלום השכר הינו מה-1 לכל חודש ועד 31 לחודש.
 - במהלך החודש יצפה המנהל בדו"ח הנוכחות של עובדיו באמצעות תוכנת SYNERION DIRECT הכוללת את נתוני החתמת כרטיס הנוכחות בחודש שחלף.
 - על העובד לנמק נסיבות היעדרתו ויעביר לממונה אישורים מתאימים.
 - ב-20 לכל חודש יקבל העובד דו"ח נוכחות, ימלא את כל הפרטים החסרים, ויעבירו למנהלו הישיר הדו"ח יאושר בחתימת העובד ומנהל הישיר והעקיף טרם העברתו לאגף משאבי אנוש.
- באחריות מנהל המחלקה / האגף לבדוק את כל נתוני הדוח, תיקוני הדוח, ימי מחלה, ימי חופשה,**

היעדרויות וכו' לפני אישורו והעברתו לאגף משאבי אנוש.

דו"ח נוכחות בו ידווח אחד הדיווחים שלעיל ללא הצגת האישורים המתאימים, ייחשב כהיעדרות שעברה לא יקבל העובד שכר.

עבודה בשעות נוספות:

- הוראה לעבודה בשעות נוספות הינה בכפוף לחוק שעות עבודה ומנוחה התש"א-1951 ניתנת ע"י הממונה הישיר ומאושרת על ידו בתיאום עם המנכ"ל ומאושרת על ידו מראש ובכתב בלבד.
- עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום רק אחרי שהעובד מילא את מכסת השעות הרגילה.
- עבור עבודה בשעות נוספות תשלום לעובד במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור של 125% עבור שתי השעות הנוספות לאחר יום העבודה הרגיל, ותוספת של 150% עבור השעה השלישית ומעלה התשלום לעובד במשרה מלאה.
- לעובד במשרה חלקית תשלום תוספת השלמת שעות עבודה עד מלאה לפי 100% והיתר לפי כללי התשלום לעובד במשרה מלאה.
- שעות נוספות יאושרו לתשלום אל מול ביצוע בפועל וע"י המנהל הישיר והעקיף.
- אין לעבוד יותר מ-12 שעות ביום.
- אין לעבוד יותר מ 15 שעות נוספות בשבוע.



חופשות והיעדרויות

חופשת מנוחה שנתית:

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

בקשת יציאה לחופשה:

עובד המבקש לצאת לחופשה יגיש מראש בקשה לממונה עליו ולא יצא לחופשה אלא באישור הממונה על היחידה בה הוא עובד יש להגיש הבקשה בטופס "**בקשת יציאה לחופשה**".

בקשה לחופשה תוגש 72 שעות קודם לתאריך המבוקש, במידה ומזדבר על חופשה בחו"ל הטופס יועבר למנהל לכל המאוחר 14 יום קודם לתאריך המבוקש.

יציאה לחופשה שנתית מעל 3 ימים מחייבת אישור מוקדם של המנהל הישיר, מנכ"ל העירייה וראש העיר בהתחשב בסדרי העבודה ובבקשות העובדים.

יציאה לחופשה מתחת לשלושה ימים מחייבת אישור מוקדם של מנהל ישיר והמנכ"ל.

החופשה תתוכנן מראש על מנת שתאפשר לעובד לממש זכויותיו, מבלי לפגוע בתפקוד העירייה.

חופשה שנתית ניתנת לעובד לשם נופש ומנוחה ואסור לו לעבוד בשכר בימי חופשתו, אלא אם קיבל היתר מיוחד לכך.

זכאות ימי החופשה מוצגת בתלוש השכר - על כל עובד לעקוב מדי חודש אחר יתרותיו.

עובדים לגביהם חל איסור צבירת ימי חופשה לפי ההסכם הקיבוצי החל עליהם, לא יוכלו לצבור ימי חופשה.

מכסת ימי החופשה השנתית:

22 ימים בשנה למשרה מלאה במשכורת חודשית העובדים חמישה ימים בשבוע.

ניצול חופשה הינו בתיאום עם הממונה הישיר, וע"פ הנוהל.

מכסת צבירת חופשה שנתית באישור הממונה הישיר:

עד 55 ימים לעובדים העובדים 5 ימים בשבוע.

בתום כל שנה יימחקו ימי החופשה העודפים מעבר לתקרה זו.

חופשות חגים ומועדים:

ראש השנה	שני ימים
יום הכיפורים	יום אחד
חג הסוכות	שני ימים (א' סוכות ושמיני עצרת)
חג הפסח	שני ימים (חג ראשון ושביעי של פסח)
יום העצמאות	יום אחד
חג השבועות	יום אחד

יום הבחירות לכנסת ישראל:

ייחשב כיום שבתון, העובדים יהיו חופשיים מהעבודה.

יום הזיכרון לחללי צה"ל / חללי פעילות חבלנית עוינת:

- עובד שהוא קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חלל מערכות ישראל, כולל חללי פעילות חבלנית עוינת, רשאי להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל. יום זה ייחשב לו כיום עבודה ולא ינוכה מימי החופשה.
- עובד שהוראה זו חלה עליו, יעדכן את משאבי אנוש בתאריך יום הזיכרון האישי.
- ימי הזכרון האישי של קרוב משפחה מדרגה ראשונה שנפל במלחמות ישראל ופעולות האיבה והטרור, יחשב 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.

ימי אבל:

עובד זכאי לתשלום שכר עבודה עבור תקופת היעדרותו מהעבודה בימי אבל (ימי השבעה) על מות קרוב/ה מקרבה ראשונה (אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל, אישה) יש לצרף תעודת פטירה לדו"ח הנוכחות.

ימי שמחה ובחירה:

עובד זכאי לחופשות מיוחדות במקרים הבאים:

נישואין:

עובד שנישא זכאי להיעדר מהעבודה לתקופה של 3 ימים סמוך למועד החתונה בתאום עם הממונה הישיר, ימי היעדרותו ייחשבו כימי עבודה בתשלום. יש לצרף הזמנה לחתונה לדו"ח הנוכחות.

חתונת בן / בת:

עובד המשייא את בנו / בתו זכאי להיעדר מהעבודה (בתאום עם הממונה הישיר) ביום האירוע על חשבון הרשות. יש לצרף הזמנה לחתונה לדו"ח הנוכחות.

ימי בחירה:

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

עובד המועסק פחות מ-5 שנים זכאי ל-2 ימי בחירה בשנה.

עובד המועסק 5 שנים ומעלה זכאי ל-3 ימי בחירה בשנה.

ימי הבחירה הם:

- | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|---|---|
| • | ל"ג בעומר | • | הגטאות | • | עשרה בטבת |
| • | הושענא רבה | • | כ"ט חשון - חג הסיגד | • | ערב ראש השנה |
| • | פורים | • | ערב יום כיפור | • | 9 במאי - יום הניצחון על הנאצים |
| • | ערב חג סוכות | • | יום האישה הבינלאומי | • | ט' באב |
| • | יום הזיכרון לחללי מלחמות | • | 1 במאי | • | אירוע אישי: בר מצווה / ברית מילה |
| • | ערב פסח | • | שושן פורים | • | יום תחילת שנת הלימודים במערכת החינוך - פרט לעובדי אגף החינוך. |
| • | תענית אסתר | • | ערב חג שבועות | | |
| • | כ' תמוז - יום פטירת הרצל | • | צום י"ז בתמוז | | |
| • | יום ירושלים | • | ערב שביעי של פסח | | |
| • | כ"ז ניסן - יום השנה למרד | • | "חג המימונה" | | |

ימי צום:

עובד המועסק במשרה מלאה ומצהיר בכתב שהוא צם באחד או יותר מחמשת הצומות הבאים:

- **צום גדליה**
- **עשרה בטבת**
- **תענית אסתר**
- **י"ז בתמוז**
- **תשעה באב**

רשאי לקצר את יום העבודה בתחילתו או בסופו בשעתיים. זכות זו אינה מחייבת והיא כפופה לאישור הרשות המקומית, על-פי המלצות הממונה הישיר ובתנאי שצורכי העבודה מאפשרים זאת. על העובד להודיע על כך מראש למנהלו הישיר ולאגף משאבי אנוש בטופס המיועד לכך שבועיים לפני יום הצום.

שירות מילואים:

עובד שנקרא לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום, ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, חייב להציג מיידית את צו הקריאה לממונה הישיר ולהודיעו בדבר תקופת ההיעדרות הצפויה על מנת לאפשר לו להתארגן לתקופת היעדרותך.

בתום שירות המילואים, על העובד להמציא למחלקת שכר אישור על תקופת השירות בפועל, כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו ולצרף את האישור לדו"ח הנוכחות.

היעדרות במהלך יום העבודה לעובדים שבני זוגם מבצעים שירות מילואים:

כלל העובדות והעובדים המועסקים במשרה מלאה ובחזקתם ילד שטרם מלאו לו 13 שנים, זכאים להיעדר מהעבודה שעה אחת ביום בתקופה שבני/בנות זוגם יצאו למילואים, אם תקופה זו נמשכת לפחות 5 ימים רצופים. על העובד/ת לצרף אישור על סיום שירות המילואים של בן/בת הזוג לדו"ח הנוכחות כדי לממש ההטבה.

חופשה לא תשלום - חל"ת:

- עובד קבוע זכאי לבקש חופשה ללא תשלום מהעבודה. הרשות המקומית אינה חייבת לאשר את הבקשה.
- העובד המבקש חל"ת, יפנה בקשתו למנהל הישיר שלו לאישור הבקשה, 30 יום לפחות לפני המועד המבוקש. הבקשה תועבר לאגף משאבי אנוש. רק לאחר אישור משאבי אנוש יוכל העובד לממש יציאתו לחל"ת.
- פירוט התנאים וההגבלות שיש ביציאה לחופשה כזו ימצא בטופס ויאושר בחתימת העובד. לרבות, שיקול דעת בנושא אישור הבקשה, לדוגמא: לא תאושר חופשה ללא תשלום אם סבורה הרשות המקומית כי העיסוק המתוכנן על ידי העובד בעת חופשתו עומד בניגוד אינטרסים לעבודתו ברשות המקומי.
- ניתן לשמור על זכויות הפנסיה בתקופת חופשה זו על ידי תשלום חודשי של העובד.

חופשת מחלה:

במקרה של היעדרות מהעבודה, עליך להודיע בהקדם לממונה הישיר.

מחלה:

מכסת ימי המחלה העומדת לרשות עובד הינה 2.5 ימים לחודש עבודה.

הזכאות השנתית לימי מחלה עומדת על 30 יום בשנה לעובדים 5 ימים בשבוע במשרה מלאה ונצברת לזכות העובד לאורך כל שנות עבודתו.

הזכאות מוצגת בתלוש השכר - על כל עובד לעקוב מדי חודש אחר יתרותו.

ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי היעדרות המחלה.

בשובר לעבודה עליך להביא אישור רפואי ולצרפו לדו"ח הנוכחות חתום על-ידי הממונה. תשלום עבור ימי מחלה ינתן רק לפי אישור רפואי.

היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רופא מקופ"ח.

הצהרה אישית על מחלה:

הצהרה אישית ללא אישור רופא, מותרת פעמיים בשנה בלבד לעובדים בהסכם קיבוצי, כאשר בכל פעם ניתן להצהיר על יומיים רצופים. (אין אפשרות לנצל 4 ימים ברצף) ימים אלה נגרעים מיתרת ימי המחלה הצבורים.

ההצהרה תתבצע על גבי טופס הצהרת מחלה ותצורף לדוח הנוכחות.

היעדרות הורה לילד חולה במחלה ממארת עד גיל 18:

עובד שעמו ילד שלא מלאו לו 18 ועבד שנה לפחות זכאי לזקוף עד - 90 ימים בשנה של היעדרות בשל מחלה ממארת של ילדו על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו או ע"ח ימי החופשה המגיעים לו - לפי בחירתו. אם בן זוגו של העובד לא נעדר מעבודתו או שהעובד הוא הורה יחיד, זכאי העובד לנצל עד 110 ימי היעדרות בשנה.

מחלת בן / בת זוג:

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

מחלה ממושכת: מחלה שאושרה ע"י רופא, שנמשכת לפחות 30 יום. היעדרות מן העבודה, כאמור לעיל, תהא על חשבון תקופת המחלה הצבורה של העובד. בהעדר צבירת ימי מחלה, היעדרות מן העבודה היא על חשבון ימי החופשה השנתית הצבורה. היעדרות מן העבודה תהא עד ל-30 יום, ובאישור המעביד ניתן יהיה להאריך היעדרות עוד 30 ימים.

מחלת הורה:

זכאות שנתית של 6 ימים בשנה מתוך ה-30 המוקצבים להורה חולה שמלאו לו 65 שנים והוא אינו במוסד סיעודי ובתנאי שכן משפחה אחר לא נמצא ליד מיטת חוליו באותו יום. ההיעדרות מנכרה מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד. על העובד לצרף אישור מאת הרופא המטפל בהורה בדבר היות הורה תלוי לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע פעולות יום יומיות.

תאונות עבודה:

תאונת עבודה של עובד מוגדרת בחוק כתאונה שאירעה תוך כדי עבודתו ועקב עבודתו אצל מעבידו או מטעמו. עובד שנפגע בעבודה, יש להודיע מיד לממונה הישיר ולמחלקת שכר לשם צורך מילוי של טופס בל 250 (ניתן להוריד מאתר המוסד לביטוח לאומי), לצרף את כל החומר הרלוונטי ומסמכים מקוריים בלבד. (כגון: תעודה ראשונית לנפגע בעבודה מקופת חולים) יש למלא תביעה לתאונת עבודה (בל 211) שתועבר על ידי מחלקת שכר למוסד לביטוח לאומי, על העובד להציג תעודות רפואיות להצדקת היעדרות מהעבודה בגין התאונה.

ימי מחלה בלתי מנוצלים:

פיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו ינתן בעת יציאה לגמלאות עפ"י הכללים המוגדרים בחוק ובהסכמים הקיבוציים ובכל מקרה רק לאחר גיל 50 וותק של 10 שנים ומעלה ברשות.

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 תתקיים אחד מאלה

1. בן זוגו עובד ולא נעדר מעבודתו מזכות זכאותו כאמור: עד 8 ימים בשנה להורה לילד אחד. | עד 10 ימים בשנה להורה עם שני ילדים | עד 12 ימים בשנה להורה עם שלשה 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 שלשה ילדים

היריון ולידה

להלן מידע בנושא זכויותיך בתקופת ההיריון, חופשת הלידה, החל"ת והשיבה לעבודה לאחר מכן. לידעתך חובה להודיע בכתב למנהל הישיר ולאגף מש"א על הריגון בהגיעך לחודש החמישי להריוןך.

היעדרות לצורך בדיקות 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 למנהלת משאבי אנוש. היעדרות תיעשה בהתאם למסגרת השעות המותרות

ובתיאום של הממונה הישיר היעדרות זו הינה ע"ח המעסיק ולא תופחת ממכסות חופשה מחלה של העובדת.

שמירת היריון:

היה ומצב בריאותך או מצב העובר מח"ב שמירת היריון עפ"י החלטה בכתב של רופא עליך לפנות לביטוח לאומי לקבלת גמלה ושמירת היריון.

לא ניתן לנצל ימי מחלה בתשלום במקביל לקבלת הגמלה מהביטוח הלאומי.

חופשה בגין הפלה:

- עובדת שהפילה רשאית להיעדר מעבודתה שבוע ימים מיד אחרי ההפלה.
- עובדת שהפילה רשאית להיעדר אף יותר משבוע ימים על סמך תעודה רפואית מאושרת כדון, המעידה כי לרגל ההפלה אינה מסוגלת לעבוד משך תקופה ארוכה יותר. דין היעדרות כדון חופשת מחלה.

חופשת לידה:

חופשת הלידה של עובדת שילדה ילד אחד, תהיה בת 15 שבועות בתשלום ביטוח לאומי.

עובדת שילדה תאומים תהיה זכאית לחופשת הלידה של 18 שבועות.

עובדת שילדה שלישייה תהיה זכאית לחופשת הלידה של 21 שבועות.

הגן זכאית לשהות בחפשת לידה למשך 12 שבועות נוספים ללא תשלום (סה"כ 27 שבועות)

תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה:

(האמור מתייחס אך ורק לתקופת החופשה של עד 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 והמעביד הפריש עבורך 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 (למרות שאינו משלם שכר בתקופה זו) לפיכך בתום 15 שבועות מהלידה עליך לפנות למחלקת שכר לתשלום החוב שנוצר.

חזרה מחופשת לידה:

עליך למלא טופס 101 חדש עם השינויים החדשים ולצרף ת.ז. מעודכנת עם ספח.

התפטרות לצורך טיפול בילד:

התפטרה עובדת, תוך תשעה חודשים מהיום שילדה, על מנת לטפל בילדה, יראו את התפטרותה כפיטורים והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורים. כ"ל לגבי עובדת שקיבלה לאימוץ ילד שטרם מלאו לו 13 שנה.

חופשה ללא תשלום בהמשך לחופשת הלידה:

עובדת רשאית להעדר מעבודתה עד תום 12 חודש מיום הלידה, דין היעדרות לפי פסקה זו, כדין היעדרות לרנל חופשה ללא שכר על העובדת להודיע להנהלת הרשות שבדעתה להיעדר בחופשה ללא שכר לפי פסקה זו, תוך ציון משך החופשה. על העובדת להודיע חודש ימים מראש על שובה לעבודה.

חופשת לידה לבעל:

עובד שאשתו ילדה זכאי לחופשת לידה חלקית, בתקופת חופשת הלידה שנותרה מתום שישה שבועות לאחר הילדה. זאת בתנאי שאשתו הסכימה לוותר על יתרת החופשה והסכימה לעבוד.

תוספת מעונות

אם לילדים עד גיל 5 המועסקת במשרה מלאה זכאית לתשלום תוספת מעונות בהתאם להסכם הקיבוצי עובדים במשרה חלקית מקבלים תוספת מעונות כשיעור יחסי לחלקיות משרתם. תוספת זו תקפה גם לעובד שאשתו לא מקבלת תוס' מעונות במקום עבודתה. עליו להגיש לאגף משאבי אנוש מסמך מהמעסיק של אשתו המאשר זאת.

החוק למניעת הטרדה מינית בעבודה

החוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח - 1998, אוסר להטריד אותך מינית, או להתנכל לך על רקע הטרדה מינית. אי קיום החוק מהווה עבירה שדינה קנס, ובמקרה של הטרדה מינית - גם מאסר.

הטרדה מינית היא כל אחד מאלה:

חסיטה כאשר המעשה שנדרשת העובדת לבצע הוא בעל אופי מיני: מעשה מגונה, התייחסות מבזה ומשפילה למינך או למיניותך, הצעות או התייחסות חוזרות ונשנות בעלות אופי מיני.

החוק מגן עליך גם אחרי שעות העבודה: החוק אוסר על הטרדה מינית בכל מקום ובכל דרך, במקום העבודה, בפעילויות מטעם העבודה, הן בשעות העבודה והן בשעות אחרות, בין אם הן במקום העבודה או במקום אחר. במקרה שהמטריד מנצל יחסי מרות, יכולה התנהגותו להיחשב הטרדה מינית, גם אם מדובר במפגש פרטי מוחץ למקום העבודה.

חבר לעבודה פונה אליך בהצעות או התייחסויות בעלות אופי מיני, האם זו הטרדה? כאשר חבר לעבודה ללא יחסי מרות ישרים או עקיפים, פונה אליך בהצעות או בהתייחסויות חוזרות בעלות אופי מיני, עליך להראות לו, בדיבור או בהתנהגות, שאינך מסכימה להתנהגותו, על מנת שזו תיחשב הטרדה מינית.

אם הבוס פונה אליך בהצעות או התייחסויות בעלות אופי מיני, ואת חוששת להביע חוסר הסכמה: כדי שהתנהגותו תיחשב הטרדה מינית, מומלץ להראות לו בדרך כלשהי (דיבור/התנהגות וכדו'), שהתנהגותו אינה רצויה.



מהי התנכלות? התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא כגון: פיטורים או פגיעה בתנאי עבודה, שמקורה בהטרדה מינית, או בתלונה, או בתביעה, שהוגשו בגין הטרדה מינית.

כיצד צריך לנהוג המעביד? האם יש לו אחריות? בכל מקום עבודה יש חובה לנקוט אמצעים סבירים למניעה ולטיפול בהטרדה מינית ובהתנכלות. על המעביד למנות אחריות לקבלת תלונות מעובדים על הטרדה מינית/התנכלות, וכן לפרסם תקנון במקום העבודה, בו יובאו עיקרי החוק למניעת הטרדה מינית. עליו לפעול במהירות וביעילות לביורר תלונה או חשד להטרדה, ואם מתברר, שאכן היתה הטרדה מינית או התנכלות, עליו לנקוט הליכים משמעתיים.

הוטרדת מינית ו/או חווית התנכלות במקום העבודה? עומדות בפניך מספר דרכי פעולה:

הליך משמעתי בתוך מקום העבודה - באפשרותך להתלונן אצל הממונית על הטיפול בהטרדה מינית בעירייה

היא:

גב' כרמלה סבן; מייל: CARMELA@ZEFAT.MUNI.IL טלפון: 04-6927480

זאת על מנת שיפתחו הליכי משמעת פנימיים. מקום העבודה חייב לקיים במהירות בירור באמצעות האחראים, ולאחר קבלת סיכומם והמלצותיהם, להכריע תוך 7 ימי עבודה על אופן הטיפול בהטרדה: ניתן להעמיד את

המטריד לדין משמעת, ולנקוט נגדו סנקציות משמעתיות, כגון נזיפה, הורדה בדרגה, העברה מתפקיד ופיטורים. את זכאית לעיין בסיכום ובהמלצות האחראים וכן לקבל הודעה מנומקת בכתב, כיצד טופל העניין במקום העבודה.

הליך פלילי - הטרדה מינית והתנכלות הן עבירות פליליות. את יכולה להתלונן במשטרה. אם המטריד יועמד לדין ויורשע, גזר דינו עשוי להיות מאסר ו/או קנס כספי.

הליך אזרחי - את רשאית לתבוע את המטריד, בתביעה אזרחית בבית משפט אזרחי, או בבית הדין לעבודה במקרה של יחסי עבודה.

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

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות נחקק בשנת 8991 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.

העירייה רואה חשיבות רבה בקידום הנגישות לאנשים עם מוגבלויות ובמתן אפשרות לכל אחד ואחת לקבל שירות יעיל, אחיד ומונגש ככל שניתן.

בשירות פנים אל פנים:

- דברו ישירות אל אדם עם מוגבלות, בנובה העיניים. הוא הלקוח שלכם ולא המלווה או המתרגם.
- אפשרו קדימות בתור לאנשים עם מוגבלות, לפי בקשתם ושאלו האם הם זקוקים לעזרה. ניתן לבקש מהם להציג תעודת נכה, תוך שמירה על פרטיותם וכבודם. הם אינם חייבים לפרט אודות מוגבלותם.
- 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 ולשמע באופן מיטבי. בשירות טלפוני:
- דברו ברור ובקצב לא מהיה 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 מופשט לשונית: מסמך שבו המידע מכיל את עיקרי הדברים בלבד.
- השתמשו במשפטים קצרים, במילים יום יומיות ללא ראשי תיבות וקיצורים. הרבו בסמלים

ובתמונות.

- הציעו מסמך בדפוס נגיש: בגופן פשוט בצבע שחור שגודלו 18-22 על גבי נייר A4.
- הזנת מידע לאתר האינטרנט צריכה להתבצע על פי כללי הנגישות.
- אפשרו לקבל שירות במרב הערוצים כדי לאפשר לאדם עם מוגבלות לבחור את הערוץ הנגיש ביותר עבורו (פנים אל פנים, טלפון, פקס, אתר אפליקציה).

פיתוח הון אנושי ורווחת הפרט:

פיתוח הון אנושי:

עיריית צפת רואה במשאב האנושי את הנכס העיקרי שלה ומייחסת חשיבות רבה ללימוד ופיתוח מקצועי של העובדים.

הנחת העבודה של הנהלת העירייה ומשאבי אנוש הוא כי השקעה בהון האנושי על ידי השקעה בהדרכות והשתלמויות נכלל להפוך את המיטב מן העובדים ונביא לשיפור והתייעלות מתמידים בשירותי העירייה.

עובד המעוניין לצאת להשתלמות או ממונה המעוניין כי מי מעובדיו יצא להשתלמות ימלאו טופס בקשה להשתלמות עד חודש לפני מועד ההשתלמות, על גבי טופס בקשה להשתלמות חתומה על ידי הממונה הישיר, בצירוף עלות ותוכנית ההשתלמות.

בקשת העובד תידון בהתאם לנחיצות ההשתלמות והיכולת הכספית של העירייה.

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

רווחת העובדים:

הנהלת העירייה בשיתוף ועד עובדים ומשאבי אנוש פועלים למען רווחת וגיבוש העובדים, במסגרת זו נכללים בין השאר:

1. ימי כייף מחלקתיים פעם בשנה.
2. שי לחג - בראש השנה ובפסח.
3. ט"ו בשבט ויום האישה - ציון היום במתן שי צנוע.
4. "כוכב החודש" הענקת תעודה פעם בחודש לעובד, מראש העיר.
5. ימים ומועדים מיוחדים.
6. הפנינג פורים בכניסה לעירייה.
7. הדלקת נר חנוכה בטקס חגיגי.
8. ציון יום המעשים הטובים.
9. שליחת אגרת לכל עובד ליום הולדתו מראש העיר.
10. הרצאות שונות לכלל העובדים במהלך השנה.

מועדון "שלך":

מועדון הטבות לרווחת עובדי הרשויות. המועדון קם מתוך מטרה לפעול בכל תחומי החיים של העובדים, להשיג עבורם מחירים ייחודיים ומוזלים בתרבות, נופט, פנאי וצרכנות

עמותה לקידום מקצועי (שחר און)

לכל עובד המדורג בדירוג דרגה ישנה זכות לחברות בעמותות מקצועיות התאם לדירוג שלו חברות זו היא זכות שהוקנתה לעובד ע"פ ההסכם הקיבוצים 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. הנך מוזמן לוועד עובדים לבחון את האפשרות המעמדות. כל עמית שדמי החבר השנתיים הועברו בנינו זכאי לפעול במסגרת המועדון.

אבטחת מידע, מחשוב והגנת הפרטיות

קליטה בתחום המחשוב:

באחריות המנהל הישיר לפנות למחלקת מחשוב לפתיחת תיבת מייל וסיסמא למחשב. קבלת ציוד מחשוב הינה באחריות המנהל הישיר ובתיאום עם מחלקת הרכש והמנמ"ה

אבטחת מידע, מחשוב והגנת הפרטיות

מערכת המחשוב בעירייה על כל מרכיביה הינה נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות העירייה. 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 מתחייב עם קבלתו לעבודה בעירייה, על שמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות. כללי שמירת הסודיות מפורטים בטופס שמירה על סודיות, עליו חותם העובד בזמן קליטתו. הוראה זו חלה על העובד גם לאחר שסיים את עבודתו בעירייה.

ציוד המחשוב ותוכנה אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב, במיקום הציוד או באופן התקנתו, או בהתקנת תוכנות חדשות, שימוש באמצעים נושאי מידע (דיסקט, דיסק און קי) אלא באמצעות גורם מוסמך מתחום המחשוב ברשות. יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד ע"י גורם מוסמך. אין להעביר/למסור סיסמה אישית לעובד אחר.

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.

עבודה בשעת חירום

עפ"י חוק שירות העבודה בשעת חירום. עיריית צפת. מוגדרת כ"מפעל חיוני" - מפעל אשר צריך להמשיך ולספק שירותים גם בשעת חירום. לפיכך העירייה צריכה לפעול גם במצבי חירום שונים בכפוף להחלטות פיקוד העורף ולכן על העירייה להוציא צווי ריתוק לעובדיה.

ריתוק העובדים חיוני כדי לאפשר לעירייה לספק את השירותים הנדרשים לתושבים. על כן כל עובדי העירייה יהיו מרותקים בשעת חירום לעירייה כל אחד לפי תפקידו. חלק מהעובדים יהיו בעלי תפקיד שונה עפ"י צרכי המערכת.



סיום העבודה

העסקה בחוזה תחום בזמן:

סיום העסקה של עובדי עירייה מסווגים ב-3 קטגוריות עיקריות: התפטרות, פיטורין ופרישה לגמלאות.

התפטרות:

התפטרות - סיום העבודה ביזמית העובד.

עובד שהודיע על התפטרותו, מחויב גם כן למתן הודעה מוקדמת, בהתאם לחוק.

במידה שלא התקיימה הודעה מוקדמת ע"י העובד, ימים אלה יקוזזו משכרו האחרון. חוק פיצויי פיטורין מרחיב את המקרים שבהם רואים התפטרותו של עובד כפיטורים, למשל: 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 לבסס התפטרותו בתעודות ובמסמכים מתאימים.

פיטורין:

סיום העבודה ביזמית המעביד. פיטורי עובדים, חוץ מעובדים בתקופת ניסיונם, כלומר בשנתיים הראשונות להעסקתם, יעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין הרשות ובין ועד העובדים. אם אין הסכמה הדדית תתקיים בורות מוסכמת. עובד שפוטר מעבודתו והועסק תקופה רצופה של 11 חודשים לפחות ו/או בשתי עונות רצופות לפחות, זכאי לפיצויי פיטורין בהתאם לחוק פיצויי פיטורין. שיעורם של פיצויי הפיטורין הוא כחודש אחד לכל שנת עבודה. עובד שהועסק ברשות המקומית משנה ועד 5 שנים ופוטר, זכאי לחודש הודעה מוקדמת, עבד פחות משנה, בהתאם לחוק הודעה מוקדמת.

פרישה לגמלאות:

סיום עבודה בגיל פרישה כפי שנקבע בחוק.

משאבי אנוש יפנה אל העובדים שהנם פורשים פוטנציאליים, כחצי שנה לפני מועד פרישתם (גיל 67) למתן מידע על הליך הפרישה ועל זכויות הפורש.



בטיחות בעבודה

עובד חדש,

נספח זה הינו תמצית הדרכת הבטיחות שקבלת בכניסתך לעבודה.

הנספח אינו בא להחליף את הדרכת הבטיחות הראשונית ו/או ההדרכה שעליך לקבל בתחנת עבודתך מאת הממונה הישירה.

הנך מתבקש לקרא בעיון את ההנחיות ולהקפיד לשמור על כללי הבטיחות והגהות.

לתשומת ליבך - הוראות אלו הינן הנחיות יסוד בלבד ואין הן באות במקום הוראות נוספות המתפרסמות בעירייה או שתפורסמו בעתיד. כמו כן אין הנחיות אלו מחליפות או באות במקום כל חוק או תקנה הקשורים לבטיחות שפורסמו בעבר או יפורסמו בעתיד.

אנו מאחלים לך עבודה ללא תאונות.

תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט – 1999, קובעות הוראות בדבר מסירת מידע עדכני לעובד, בדבר סיכונים במקום העבודה וכן מסירת הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחה של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה.

האחריות לבטיחות בעיריית צפת חלה על כל מנהל ועובד באשר הוא.

העירייה, מקיימת מערך של הדרכות בטיחות לעובדים החדשים וכן לעובדים הוותיקים.

- ביום הקליטה תקבל הוראות בטיחות - **"עשה ואל תעשה"** עליך לקרוא את זאת בעיון ולחתום על כך.
- עם כניסתך לעבודה, באחריות מנהל האגף/מחלקה להעביר לעובד את **גורמי הסיכון** הקשורים באופן ישיר לתפקידך. הינך מחויב לחתום על הטפסים ולהעבירם לאגף משאבי אנוש.
- בנוסף, אגף משאבי אנוש מעביר מעת לעת מועדים להדרכות בטיחות אשר מבוצעים ע"י ממונה הבטיחות באחריות העובד להתייבב לכל הדרכה שתידרש כחלק מחובותיו בעבודה.
- עובד ישמור על תנאי הבטיחות והגהות בעבודה וינהג בהתאם לחוקים, לכללים ולנהלים בענייני בטיחות החלים בתחום עבודתו ברשות המקומית.

חוקים ותקנות:

- **עובד לא יעשה במזיד ובלי סיבה דבר, העלול לסכן את עצמו או את זולתו.**
- עובד לא יפגע ולא ישתמש לרעה ובמזיד בכל אמצעי, התקן או דבר אחר, שסופקו או הותקנו להבטחת בריאותם, בטיחותם או רווחתם של העובדים.
- סופק או הותקן לשימושו של העובד אמצעי או התקן להבטחת בריאותו או בטיחותו - חובה עליו להשתמש בהם.
- העובד חייב:
 1. להודיע לאחראי עליו על מצב מסוכן במקום העבודה, שנתגלה לו תוך כדי עבודתו ושלא היה ידוע קודם.
 2. על העובד להתייבב לכל הדרכה אליה הוא זומן ע"י מחלקת בטיחות, אלה אם כן הייתה סיבה סבירה להעדרו.

זכותך לדרוש ולקבל:

- הדרכת בטיחות ומידע על הסיכונים בעבודתך.
- הדרכה מקצועית הקשורה לביצוע עבודתך.
- כלי עבודה תקינים וכן ציוד מגן אישי מתאים ותקין.
- עזרה בעבודה מהממונה עליך, כאשר היא דרושה.
- עזרה ראשונה וטיפול רפואי בעת הצורך.

הוראות בטיחות:

התנהגות:

- עליך להישמע להוראות הממונים.
- חובה עליך לעבוד ולהתנהג לפי הוראות וכללי הבטיחות והגהות של העירייה.
- אל תעשה את עבודתו של מישהו אחר, מבלי שתהיה לך רשות, הרשאה או הסמכה לכך.
- במקום העבודה אסור להשתמש בסמים, לשתות משקאות חריפים או להיות תחת השפעתם פרט לאירועים בהם השתייה יזומה ע"י ההנהלה.
- כאשר הניך עוזב את מקום עבודתך, השאר את המקום במצב נקי ומסודר, כך שאיש לא יפגע (הפסק פעולת מכונות, כבה מכשירי חשמל וכדומה).
- בעת ביצוע עבודתך, מנע פגיעה בציוד ובכלי העבודה.
- אל תסלק שלטי אזהרה או מחסומים כלשהם ללא רשות.
- בכל עבודה העלולה להוות סיכון לעובדים אחרים, נדרש לגדר ולסמן בהתאם את מקום

הליכה וריצה:

הליכה בחוסר תשומת לב, עלולה לגרום להחלקה, מעידה ו/או נפילה.

- ראה לאן אתה הולך, הבט קדימה ולצדדים, היזהר מהתקלות בחפצים בולטים.
- הזזה מהחלקה או מעידה בזמן הליכתך או בעת עלייה / ירידה במדרגות, על סולמות וכדומה.
- הזזה מבורות ומפתחים שלא גודרו או שלא כוסו וממשטחים שמנוניים, הודע עליהם למוקד 106.
- אל תעבור מתחת למשא מורם.
- התרחק ממקומות בהם מתבצעת עבודה מסוכנת וממקום שנוכחותך לא נדרשת שם.
- לך תמיד בדרך המקובלת והבטוחה אף אם היא נראית לך לפעמים ארוכה.

קוד לבוש:

- הופעה לעבודה בלבוש נקי ומסודר. לבוש קרוע או בלוי עלול לסכן אותך בעבודה.
- אל תעבוד בהופעה מרושלת - חולצה מחוץ למכנס ושרוולים לא מכופתרים.
- אין ללבוש בגדי עבודה מלוכלכים וספוגי חומרים דליקים או מגרים, הם מהווים סכנה להתלקחות אש או פגיעה בעור.
- ביימי הקיץ קיימות סכנות של היפגעות מקרני השמש והן מהתייבשות במהלך העבודה, לכן אל תחשוף את גופך לקרני השמש. לבש חולצה ומכנסיים ארוכים, מרח את אזורי הגוף החשופים במשחת הגנה, חבוש כובע רחב שוליים, המצא בצל ככל האפשר ושתה מים לעיתים קרובות, כ-7 ליטרים ביום.
- עובד שקיבל בגדי עבודה מהערייה מחויב להשתמש בהם ולא יבצע בהם כל שינוי.

סדר וניקיון:

סדר וניקיון במקום העבודה הינם תנאים יסודיים למניעת תאונות, על מנת להבטיח זאת:

- אחסן והרם חפצים, חומר וציוד בצורה מסודרת ונאותה.
- הבטח יציבות חפצים, חומר וציוד העלולים ליפול או להתגלגל.
- ודא כי הציוד וכלי העבודה מסודרים במקומם ולא מפוזרים.
- אל תניח במעברים ציוד וכלים העלולים להכשיל.
- אחסן במקום מתאים ומסודר: חומרים כימיים מסוכנים, מדללים / ממיסים, גלילי גז דחוס, גורמים ביולוגים, צבעים, דבקים, חומרי סיכה, חומרי הדברה וכדומה.
- טפל בפסולת מזיקה / מסוכנת בהתאם להוראות הבטיחות.
- דאג לניקיון האישי ולניקיון בגדיך.

ציוד מגן אישי:

מנהלי המחלקות והאחראים על הבטיחות מספקים לך ציוד מגן אישי כגון: קסדות מגן, משקפי מגן, נעלי בטיחות, מגני אוזניים, מסכות נשימה שונות, רתמות וציוד לעבודה בגובה, כפפות מגן, אפודות זזהרות וזאת כדי להגן עליך מסיכונים בעבודה.

לפי כך:

- חבוש קסדה על ראשך במקום בו עלולים ליפול עליך עצמים, או במקום בו אתה עלול להתנגש בעצמים קשים או חדים, ובכל מקום שהוראות הבטיחות מחייבות.
- הגן על עיניך במשקפי מגן או מסכות המתאימים לעבודות המתזזות חלקיקים כגון: השחזה, חיתוך, ליטוש וריתוך או בעת שימוש בנוזלים המכילים חומר מגרה, מזיק או דליק.
- השתמש בכפפות מתאימות, בכל עבודה בה ישנו סיכון לפגיעה בידיים.
- חגור רתמת בטיחות וכובע מגן בעל סנטריה במקום בו קיימת סכנת נפילה מגובה / עומק מעל 2 מטר.
- נעל נעליים סגורות החל מהגעתך לעבודה.
- חובה עליך להשתמש במגני אוזניים במקומות עבודה שקיים בהם רעש, או בזמן הפעלת מכשור הגורם לרעש.
- לבש אפוד זזהר במקומות מסוכנים בהם נחוץ להגדיל את הנראות, לדוגמה: עבודה בדרכים וכבישים שם ישנו סיכון להיפגע ע"י רכב חולף.
- השתמש בציוד מגן אישי תקין, בתוקף, בתקן ונקי.

הרמה וטלטול משאות בידיים:

- הרמת משא באופן לא נכון עלול לגרום לתאונה.
- יש לחתור תחילה לשימוש בכל האמצעים הטכנולוגיים הזמנים לביצוע הרמה ושינוע של משאות כבדים, הרמה וטלטול משאות ידנית הינה ברירה אחרונה.
- במידה והמשא כבד העזר בחברי צוות נוספים.

הרמה נכונה וטלטול משא:

1. תכנן את צורת הטלטול לפני תחילת הביצוע בפועל.
- נקודת אחיזה.
 - האם ניתן לפרק את המשא למשאות קטנים יותר?

- היעד
 - נתיב ההובלה
 - צורת הנחת המשא
 - בצע חימום לשרירים ע"י מתיחת השריר ותנועות חוזרות.
2. הרם מעט על מנת לאמוד את המשקל, אם כבד מידי או אין נקודות אחיזה נוחות, בקש עזרה.
 3. עמוד קרוב לציוד, שתי כפות הרגליים מונחות על הקרקע בפיסוק להגברת היציבות.
 4. רד לישיבה, הקפד על גב זקוף, ברכים מכופפות ושרירי הבטן מכווצים.
 5. אחוז במשא, וודא אם אתה מסוגל להרימו.
 6. התרומם מעלה לאט תוך שימוש בכוח הרגלים ראש וגב ישרים בזמן ההרמה, החזק את המשא ממורכז וקרוב לגוף, הצמד מרפקים לגוף, פיסוק קל להגברת היציבות.
 7. המנע מתנועות סיבוביות והטיות של הגוף בזמן טלטול משא כבד, התקדם בצעדים קטנים להגברת היציבות.
 8. בעת הנחת המשא הקפד על גב ישר, השתמש בכוח הרגלים, הנח את המטען בעדינות.

דגשים:

- לדחוף, עדיף על למשוך עצמים במקום גבוה.
- שימוש בעגלת יד.

סיכום:

- טלטול משאות כבדים הינו אויב מס' אחד של הגב.
- יש לתכנן את ביצוע טלטול המשאות ולהתייחס לכל הנורמים המשפיעים.
- יש להעדיף שימוש באמצעי עזר.
- הנזקים האגרונומיים אינם ניכרים בטווח הקצר, הם מצטברים לאורך זמן ואינם ניתנים לתיקון.

כלי עבודה ידניים:

- השתמש בכלים תקינים בלבד.
- כלי עבודה דורשים תחזוקה נאותה, החזק כלים במצב תקין.
- אל תשליך כלים אל הקרקע, ואל תשליכם לגובה / מגובה.
- העבר כלים ממקום למקום בארגז כלים, או בכלי ייעודי.
- אל תשתמש בכלי עבודה, שאינך מכיר את אופן השימוש בו.

- השתמש בכלי תקין אך ורק למטרה לו הוא נועד ובצורה נכונה.

שריפה:

- שים לב! הישמע לשלטי הזהרה כגון: "זהירות חומר דליק" "אסור לעשן" וכדומה, המותקנים במקום העבודה.
- אל תשליך סיגריה דלוקה או גפרור בועה, ודא שהם כבויים.
- דע את מקום הציוד לכיבוי אש הנמצא בקרבה למקום עבודתך, ושמור על דרכי גישה פנויות לציוד.
- עבודת אחזקה באש גלויה או מלווה בפליטת חום תבוצע בהתאם לנוהלי העירייה ולאחר קבלת תדרוך וקבלת אישור מהממונה עליך.
- במקרה של שריפה בקרבת מתקני חשמל או בהם, נתק תחילה את מקור ההזנה.
- עם גילוי שריפה, דווח לממונה, הודע למוקד 106 ובמקביל פעל לכיבוי השריפה.
- הרחק כל חומר דליק מקרבת האש. במידה ואפשר, הרחק את החומר הבועה.
- הזהר והרחק עובדים, לבל יפגעו משאיפת עשן.

עבודת משרדית:

- נדמה כי במשרד לא יכולות להיגרם תאונות, וכי עובדי המשרד אינם עשויים להיפגע בעבודה במשרד, לא כך הדבר.
- לעיתים נגרמות תאונות במשרד, עקב חוסר זהירות, ולהן דוגמאות מתאונות שאירעו:
 - פקיד נפגע ברגלו ממגירת שולחן שהושארה פתוחה.
 - עובד נפל ונפגע באגן כשרצה לשבת בכיסאו.
- התאונות הנ"ל ומקרים אחרים הינן תאונות שאירעו במשרד. ולכן יש לשים לב בעבודה במשרד ולהיזהר בעת ביצוע כל פעולה.
 - ודא כי הגישה למשרד והמעברים בתוכו אינם חסומים.
 - אל תתקן ציוד ומכשירי חשמל ואל תחליף נורות תאורה, השאר זאת לחשמלאי.
 - אל תטפס על כיסא או שולחן בלתי יציבים, השתמש בדרגש או סולם משרדי תקין ותקני.
 - אל תזיז לבד רהוט משרדי כבד או קרטונים מלאים בציוד / חומר.
 - אל תאחסן במשרד חומרים מסוכנים.
 - אל תרכז תקעים בנקודת חשמל אחת באופן מסורבל ואל תניח כבל חשמלי מאריך במעברים.
 - אל תעשן במשרד! מותר לעשן רק במקומות המיועדים לכך.
 - על כל תקלה במערכות השונות יש להפנות קריאה למחלקות הרלוונטיות דרך מוקד 106.

עזרה ראשונה:

כלל: עזרה ראשונה לנפגע יגיש רק אדם שהוכשר והוסמך לכך. טיפול בלתי מקצועי עלול להזיק יותר מאשר להועיל.

חובה לדווח בדחיפות על כל פגיעה בעבודה, קלה כחמורה לממונה הישיר.

- במידה ונפגעת בעבודה - פגיעה קלה בלבד! - פנה מיד לקבלת עזרה ראשונה ע"י עמיתך לעבודה, השתמש בצידוד עזרה ראשונה שנמצא במחלקה / רכב.
- פנה מיד להמשך טיפול במרפא בה אתה חב, או לגופי הרפואה הדחופה בעיר (מגן דוד אדום / מיון קדמי)
- נכנס גוף זר לעיניך - אל תנסה להוציאו לבד.
- חומר כימי חדר לעיניך - בצע שטיפה במים זורמים במשך 15 דקות לפחות ופנה לקבלת טיפול.
- במידה וחברך לעבודה נפגע - אל תטלטלו - קרא מיד לגורם מוסמך הבקיא בטיפול בנפגעים.

ממונה בטיחות רשותי - שי אסייג
052.5839.365



טלפונים חשובים בעבודה

אנו מאחלים לכם כי עבודתכם בעירייה תהיה פורייה ומהנה ותמצא את היכולות המקצועיות והכישורים האישיים שלכם.

אנחנו מאחלים לכם ולנו שהתפקיד יהווה עבורכם אתגר וענין בכל יום מחדש ובעיקר שהעשייה תמלא את ליבכם בשמחה.

אתם מוזמנים להיות איתנו בקשה,

אנחנו אתכם לאורך כל הדרך!

שם המחלקה	טלפון
משאבי אנוש	04-6927448
	04-6927408
	04-6927528
שכר	04-6927445
	04-6927446

הצהרה



הנני: _____

נושא/ת ת"ז: _____

מצהיר/ה כי קיבלתי את חוברת מידע לעובדים החדשים
וקראתי את תוכנה.

תאריך: _____

חתימה: _____



העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!



WWW.ZEFAT.MUNI.IL