



ברוך/ה הבא/ה למשפחת עמק המעינות

אנו מברכים אותך על הצטרפותך אלינו ומקווים שקליטתך תהיה מהירה ומוצלחת.
אנו מאמינים שהחיבור בין ההון האנושי שעובד במועצה וערכי הליבה של הארגון,
הוא המפתח להצלחת המועצה ולשירותים הטובים להם זוכים תושבי העמק.
על מנת להקל על השתלבותך במערכת הכנו עבורך חוברת זו ובה עיקרי המידע והזכויות
וכן הסברים אודות תהליך הקליטה.
אנו מקווים כי עבודתך במועצה תציב בפניך אתגרים מקצועיים, תהיה מלווה תמיד בעניין
ותאפשר לך מיצוי מלא של פוטנציאל הכישורים שלך.

בשם הנהלת המועצה אנו מאחלות לך בהצלחה.

אורית אידי

מנהלת אגף הון אנושי ומינהל

מיה גומא להב

מנכ"לית המועצה



קליטה

תהליך הקליטה שלך במועצה ימשך עד לתחילת עבודתך העצמאית והוא יכלול כמה רמות:

ברמה האישית

קבלת חוברת זו, עיון בה והכרות עם מבנה המועצה, בעלי התפקידים ותחומי העיסוק בהם אנו עוסקים.

ברמת החניכה

המחלקה הקולטת תצמיד אליך חונך שתפקידו להיות אחראי לתהליך הקליטה וההסתגלות שלך. בין יתר תפקידיו, להכיר לך את הנהלים ותהליכי העבודה במחלקה, את יחסי הגומלין עם מחלקות אחרות ולהפגיש בינך לבין עובדים אחרים איתם יהיו לך קשרי עבודה, וכמובן ללוות אותך בכל שלבי הלמידה של המשימות המקצועיות שלך.

ברמת הנהלה

המנהל שלך ילווה את תהליך הקליטה שלך מראשיתו והוא יגדיר לך בדיוק את תפקידך ואת המסגרת בתוכה תפעל. כמו כן, הוא יציג בפניך את המשימות העיקריות והמרכזיות של המחלקה והמועצה כך שתקבל את כל הידע הנדרש באשר לחשיבות התפקיד אליו אתה משובץ במארג הכללי של המשימות.

הממונה עליך יפגוש אותך לפחות פעמיים בשבוע בכדי לבחון את הסתגלותך ואופן קליטתך, ובתום שלושה חודשים תבוצע הערכת עובד בהתאם לנוהלי הארגון המועצה.

ברמת משאבי אנוש ושכר

תפקיד מחלקת משאבי אנוש ללוות ולוודא שכל היבטי הקליטה שלך הן מבחינת התפקיד והן מבחינה אישית וחברתית מבוצעים כהלכה, וכמובן בהמשך עבודתך ניתן לפנות אלינו ע"פ צורך.

בתום תהליך הקליטה יערך ראיון קליטה שמטרתו קבלה ומתן משוב על תקופה זו.



חזון המועצה

- להיות קהילה רב דורית, משפחתית ושורשית בתוך עמק כפרי וירוק.
- לשלב בין קהילות ייחודיות לקהילה אזורית רב גונית, המושתתת על ערכים של אנושיות, סובלנות, פתיחות וצדק חברתי.
- להוביל לפיתוח וצמיחה כמקור נביעה וחיות של עמק המעינות.
- לייצר תחושת שייכות דרך משימתיות קהילתית, חדשנות ואתגרים.

מטרות אסטרטגיות

- דחיפה וחיזוק תהליך צמיחה כולל בעמק - דמוגרפי, חברתי, כלכלי וסביבתי.
- פיתוח סביבת חיים איכותית וייחודית ומיצוב העמק כמקום אטרקטיבי לבקר ולחיות בו.
- מתן שירות איכותי, יעיל וזמין, הקשוב לצרכים המגוונים והמתעדכנים של הישובים והתושבים.
- העמקת תחושת שייכות התושבים לעמק, וחיזוק הסולידריות בין הישובים והקהילות.

ערכי הליבה של המועצה

מצוינות, חדשנות, שותפות, מיקוד, גמישות, אמן

ערכי הליבה הם חלק בלתי נפרד מהאופן בו המועצה בוחר לפעול בכל תחומי העשייה, הם משפיעים על אופן קבלת החלטות ותהליכי העבודה.



תפיסת השירות

המועצה, כגוף נותן שירות גיבשה תפיסת שירות: **קל**, **מותאם**, **יזום**. תפיסה זו באה לידי ביטוי בבחינת כל פעולה ושירות הניתנים על ידי המועצה לתושבים ולישובים:



קל - מחויבים להפחית את המאמץ של התושב ככל שניתן, ניתן ליצור עם הרשות קשר בקלות ובמהירות (זמנים ומקומות), במגוון ערוצים לבחירת התושב, תמיד יש עם מי לדבר, מינימום טרטור, מינימום טרחה.

מותאם - התאמה לקהלים השונים בתרבות בהרגלים, בגילאים, מערכת ציפיות מגוונת ושונה, לצרכים משתנים במציאות המתהווה במועצה, לצמיחה הדמוגרפית, לקליטת משפחות מחוץ לעמק ולישובים.

יזום - יוזמים קשר עם התושב, חושבים ופועלים שני צעדים קדימה: מביטים בראייה כוללת של - אילו עוד שירותים התושב צריך? לאיזה מידע או שירות באופן יזום הוא זקוק? מזהים שירותים שאפשר להביא עד הבית או זכויות שיש להביא לידיעת התושב, יצירתיים, חדשניים, נותנים ערך מוסף, עושים מעל ומעבר.



סדרי עבודה

משרה מלאה כוללת 5 ימי עבודה בשבוע בימים א' -ה', 41 שעות שבועיות.

סה"כ שעות עבודה בחודש 177.667.

שעות העבודה בימים א'-ד' 8:15 שעות ביום, וביום ה' 8 שעות.

משרת אם 8 שעות עבודה ביום.

תחילת העבודה בין השעות 7:00 ל - 8:00 (בתאום עם המנהל הישיר).

יום העבודה כולל הפסקת צהריים בת 30 דקות.

שעות נוספות

קבלת תשלום עבור שעות עבודה נוספות מותנית בקבלת אישור מראש ובכתב החתום ע"י המנהל הישיר.

שעות עבודה נוספות שאושרו ישולמו כדלהלן:

125% עבור השעתיים הנוספות הראשונות.

150% עבור השעות הנוספות לאחר השעתיים באותו היום.

דיווח על שעות עבודה

דיווח על שעות העבודה נעשה באמצעות שעון הנוכחות בתחילת יום העבודה ובסיומו, באמצעות חתימה דיגיטלית.

בכל מקרה של היעדרות יש לציין בדוח הנוכחות שמחולק בסוף החודש את סיבת ההיעדרות, לצרף אישורים נדרשים (מחלה, מילואים) בהתאם לצורך, לחתום עליו ולהעבירו לחתימת המנהל הישיר.

שעות עבודה בערבי חגים

בראש השנה, פסח, שביעי של פסח, סוכות, שמחת תורה ושבועות, יום העבודה הינו בהיקף של 5.5 שעות עבודה.

בערב יום כיפור יום העבודה בן 3.5 שעות.

בערב יום העצמאות יום העבודה בן 5.5 שעות.

בערבי חג לא יכלול יום העבודה הפסקה לארוחת צהריים.

לאחר שלושה חודשי עבודה זכאי העובד לימי מנוחה בשכר במועדים הבאים:

שני ימי ראש השנה, יום הכיפורים, חג ראשון של סוכות, שמחת תורה, פסח ראשון, שביעי של פסח, יום העצמאות וחג שבועות.

לעובד המועסק לפי שעות הימים הנ"ל יתווספו לשעות הרשומות.

לעובד בהסכם חודשי הימים כלולים בשכר.

חופשה השנתית

לזכותך עומדים 22 ימי חופשה בשנה (לעובד/ת במשרה מלאה).

צבירת ימי חופשה

זכותך לצבור ימי חופשה ובלבד שכמות הימים שצברת לא תעלה על מכסת 55 ימי חופשה.

על העובדים לנצל חלק מהיתרה העודפת עד סוף השנה, בתום תקופה זו, יתרת הימים העודפת תמחק.

ימי בחירה

עובדים בעלי ותק עד 5 שנים כולל, רשאים להעדר לפי בחירה יומיים בשנה.
לעובדים בעלי ותק מעל 5 שנים, רשאים להעדר לפי בחירה שלושה ימים בשנה.

ימי הבחירה הם:

- ערב ראש השנה
- ערב יום כיפור
- ערב חג סוכות
- "חג המימונה"
- כ"ט חשוון – חג הסיגד
- עשרה בטבת
- פורים
- שושן פורים
- תענית אסתר
- הושענא רבה
- יום האישה הבינלאומי
- ערב פסח
- ערב שביעי של פסח
- כ"ז ניסן (יום השנה למרד הגטאות)
- יום הזיכרון לחללי מלחמות
- 1 במאי
- יום ירושלים
- ל"ג בעומר
- ערב חג שבועות
- כ' תמוז – יום פטירת הרצל
- צום י"ז בתמוז
- ט באב

חופשות לרגל אירועים אישיים

עובד זכאי לימי חופשה נוספים במקרים הבאים:
לרגל נישואין - שלושה ימים.
לרגל הולדת ילד/ה - יום אחד.
לרגל נשואי בן/בת - יום אחד.
לרגל אבל (ימי שבעה) על מות קרוב/ה מקרבה ראשונה - חמישה ימי עבודה.

חופשת מחלה

במקרה של היעדרות מהעבודה, עליך להודיע בהקדם לממונה הישיר.
בשובך לעבודה עליך להביא אישור רפואי ולצרפו לדו"ח חריגה מנוכחות חתום על ידי הממונה.
תשלום עבור ימי מחלה יינתן רק לפי אישור רפואי.
ימי מחלה משולמים החל מהיום הראשון.
כמות ימי המחלה המשולמים לא תעלה על מכסה של 30 ימי מחלה בשנה ועד לתקרה מצטברת של 90 יום.
הצהרה - ניתן להצהיר על היעדרות מעבודה בשל מחלה ליום אחד או יומיים רצופים מבלי להציג אישור רפואי וימים אלה יחשבו ע"ח ימי מחלה. ניתן להצדיק היעדרות לרגל מחלה על סמך הצהרה אישית עד פעמיים במשך שנת כספים אחת.

מילואים

עם קבלת צו המילואים, עליך להודיע על כך ללא דיחוי למנהל הישיר, כדי לאפשר לו להתארגן לתקופת היעדרותך. עם חזרתך משירות המילואים, עליך למלא דו"ח חריגים, להחתיים את המנהל הישיר ולהגישו בצירוף אישור הצבא על שירות המילואים.

הריון

אישה הרה זכאית להעדר מהעבודה בתשלום לצורך בדיקות במסגרת ההריון, עד למכסה של 40 שעות במשך ההריון ולא יותר מ- 4 שעות ביום, לעובדת במשרה מלאה וזאת רק בצירוף אישור רפואי.

חופשת לידה

הנך זכאית לחופשת לידה בתשלום של 14 שבועות. ניתן להאריך את החופשה עד ל- 26 שבועות. את התשלום תקבלי מהמוסד לביטוח לאומי. כדי להסדיר את קבלת התשלום, עלייך למלא טופס תביעה לדמי לידה, להעבירו למילוי למדור שכר ולהגישו למוסד לביטוח לאומי. עם חזרתך לעבודה תהיי זכאית לעבוד שעה אחת פחות מדי יום, זאת עד הגיעו של הילד לגיל שנה.

תשלום השכר

מבוצע בהפקדה ישירה לחשבון הבנק שלך לפי הפרטים שמסרת למחלקת שכר, לא יאוחר מהיום התשיעי בחודש.

ביטוח פנסיוני

החל מהיום הראשון לעבודתך יופרשו עבורך תשלומים לקרן פנסיה. גובה התשלום הוא על-פי אחוזים משכרך: 7% ינוכה מהשכר, 7.5% ישולם על-ידי המעסיק וכמו כן ישולמו ע"י המעסיק 8.33% לקרן פיצויים.

קרן השתלמות

שנה ממועד תחילת העבודה יופרשו עבורך תשלומים לקרן השתלמות. גובה התשלום הוא על פי אחוזים משכרך: 2.5% יפרש מהשכר, 7.5% ישולם על ידי המעסיק.

גיוס מועמדים

המועצה דוגלת בקידום עובדיה. בכל תפקיד נדרש תינתן עדיפות למועמדים אפשריים מתוך המועצה בהתאם לדרישות התפקיד. גיוסים חיצוניים נעשים בעזרת מכרז ותהליך מיון אשר יבטיח גיוס עובדים אשר יצליחו בתפקיד ויתמידו בו.

הדרכות והשתלמויות

המועצה מעודדת השתלמויות מקצועיות המביאות לשיפור תפקודי העובד ומעלות את המוטיבציה והעניין בעבודה. היוזמה יכולה לבוא מצד העובד או ממנהליו וכל בקשה נשקלת בתשומת לב, בהתאם לנוהלי ההשתלמות (ראה בהמשך).

פרט ורווחה

המועצה האזורית דואגת לרווחת עובדיה ומקיימת פעילות חברתית 3-4 פעמים בשנה במסגרת כלל המועצה בנוסף ליום גיבוש שנתי המתקיים באגפים. המועצה מעניקה לעובדיה תווי שי בראש השנה ובפסח בגובה 500 ש"ח. בנוסף, לעובדים המאוגדים מוענק כרטיס "מועדון שלך" - מועדון הטבות של עובדי השלטון המקומי, חברות באגודה מקצועית "שחר און" המקנה לעמיתים הכשרות מקצועיות, קורסים וסמינרים בארץ ובעולם וכן חברות בעמותה "מעו"ף לעמית" המקנה שירותי בריאות ואורח חיים בריא במחירים מסובסדים (פרטים אצל חברי ועד עובדים).

ועד עובדים

דמי החברות בוועד הם 30 ₪ בחודש. חברות זו מקנה לעובד: הגנה מבחינת יחסי עבודה. שי לחג פעמיים בשנה. סבסוד חופשות מאורגנות. השתתפות באירועים לרווחת העובד מטעם הוועד וההנהלה.

ארוחות צהריים

ארוחת צהריים מוגשת בחדר האוכל בין השעות 11:30-13:30. הארוחות ממומנות על ידי העובד בסך של 13.8 ₪ לארוחה. לפני הארוחה יש להעביר את כרטיס המגנטי (המיוחד לצורך זה) בכניסה לחדר האוכל.

סדר וניקיון

כל עובד ישמור על הסדר והניקיון בסביבת עבודתו במהלך יום העבודה ובסופו. כמו כן, מתבקש לשמור על הסדר והניקיון בכל שטח המועצה.

עישון

העישון מזיק לבריאות ומורשה במקומות המיועדים לכך בלבד (סככה מאחורי מחלקת תחבורה ובסככה ע"י מקלט חד"א).

מניעת הטרדה מינית

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 המועצה הם קודם כל עובדי ציבור, על כן מצופה מהם 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 (מצורף תקנון למניעת הטרדה מינית).

האחראית על מניעת הטרדה מינית במועצה: אורית אידי, מנהלת אגף הון אנושי ומינהל.

ניתן לפנות לכל אחד מצוות מחלקת משאבי אנוש בנושאים אלו ואחרים ואנו מתחייבים לסייע באופן מקצועי ודיסקרטי.

תקנון למניעת הטרדה מינית

לשון "החוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח-1998" והתקנות לפיו, הן הקובעות. כל שימוש בלשון נקבה מתייחס גם לזכר ולהיפך.

הטרדה מינית היא התנהגות אסורה בחוק - החוק אוסר הטרדה מינית מכל סוג במסגרת העבודה, במסגרות הלימודים ובכוחות הביטחון. המטריד צפוי לעונש של עד שנתיים מאסר.

המעשים האסורים: סחיטה לביצוע מעשה בעל אופי מיני, ניצול יחסי כפיפות או מרות באופן מיני, מעשה מגונה (די באירוע יחיד), הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, התייחסויות חוזרות למיניות האדם, התייחסות מבזה ומשפילה למינו או לנטייתו של אדם (די באירוע יחיד), התנכלות. דוגמא להטרדה מינית - מעביד או עובד הנוגע בעובדת לשם גירוי מיני או החושף בפניה חלק מוצנע מגופו בלא הסכמתה, מעביד או עובד המאיים (במפורש או במשתמע) לפטר עובדת או לפגוע בזכויותיה אם היא תסרב לבלות איתו או לקיים איתו יחסי מין.

אילו מעשים לא יחשבו כהטרדה מינית? חיזורים הנעשים ברוח טובה, מתוך הסכמה הדדית ורצון חופשי.

התנכלות אסורה – כל פגיעה בעובד/ת או במבקש/ת עבודה שמקורה בהטרדה מינית, או כל פגיעה במי שסייע/ה או העיד/ה לטובת עובד/ת אחר/ת בתלונה על הטרדה מינית. דין המתנכל עד שלוש שנות מאסר.

אי הסכמה – על המוטרד/ת להראות בבירור שאינו/ה מסכימ/ה להתנהגות המטרידה – במילים או בהתנהגות.

במקרים של קטיין, חסר ישע, מטופל או ניצול יחסי תלות או כפיפות בעבודה, אין חובה להוכיח אי הסכמה.

מתי צריך להתלונן על הטרדה מינית והתנכלות?

רצוי להתלונן על הטרדה או התנכלות כאשר הן קורות. ניתן לעשות זאת עד 3 שנים לאחר האירוע. מומלץ לתעד את האירוע ככל הניתן ולגבותו בעדים (דהיינו לספר לחבר/ה או בן משפחה).

דרכי התגובה – החוק מציע ארבע אפשרויות. ניתן לנקוט בכולן או בחלקן, במקביל או בזו אחר זו:

- דין משמעתי פנימי – ניתן להתלונן על ההטרדה אצל המעביד/ה או אצל האחראי/ת למניעת הטרדה מינית בעבודה, במטרה לפתוח בהליכי משמעת פנימיים.
- בבית הדין לעבודה – ניתן לתבוע מטריד, מתנכל ומעביד/ה וכן לתבוע פיצויים כספיים.
- בבית משפט אזרחי – ניתן להגיש תביעת פיצויים נגד המטריד, מקסימום הקנס הוא עד 50,000 ש"ח.
- תלונה במשטרה – במטרה לפתוח בהליכים פליליים.

חובות המעביד – מעביד חייב לנקוט אמצעים סבירים למניעת הטרדה מינית במסגרת יחסי העבודה, על ידי עובדו, או על ידי ממונה מטעמו אף אם אינו עובדו, ולטפל בכל מקרה כאמור. לשם כך עליו:

- על המעביד למנות אחראי/ת לנושא ההטרדה המינית במקום העבודה.
- על המעביד לקבוע דרך יעילה להגשת תלונה בשל הטרדה מינית או התנכלות ולבירור התלונה.
- על המעביד לטפל ביעילות במקרה של הטרדה מינית או התנכלות שידע אודותיהם, וכן לעשות כל שביכולתו כדי למנוע את הישנות המעשים האמורים וכדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן/ת עקב הטרדה או ההתנכלות.
- על המעביד לקיים פעולות הסברה והדרכה ולחייב כל עובד מטעמו להשתתף בפעילות.
- על מעביד המעסיק למעלה מ- 25 עובדים, לתלות תקנון בנושא הטרדה מינית במקום בולט לעין.

תפקיד האחראית למניעת הטרדה מינית בארגון: ליידע את המתלונן/ת על דרכי הטיפול; לפעול לבירור תלונה, תוך שמיעת עדים ומידע נוסף, ולטפל בה ביעילות ובלי דיחוי, תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן/ת, הנילון והעדים; סיכום תלונות, ובתום הבירור הגשת סיכום בכתב והמלצה למעביד.

טיפול המעביד/ה במסקנות הבירור:

המעביד, לאחר שקיבל את סיכומיה והמלצותיה של האחראית, יחליט בתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה על הפעלת אחת הסמכויות שלהלן:

- הרחקת "המטריד לכאורה" מהמתלונן/ת, במידה שלא תפגע במרכיב מתנאי העבודה.
 - נקיטת צעדים כדי למנוע את הישנות המעשה וכדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן/ת.
 - פתיחה בהליכים משמעתיים בהתאם להוראות המשמעת החלות במקום העבודה.
- המעביד ימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטותיו למתלונן/ת, ל "מטריד לכאורה" ולאחראית.

**** החובה למנוע הטרדה מינית מטרתה להגן על כבוד האדם וחרותו ולקדם את השוויון בין המינים ****

למי ניתן לפנות:

הממונה על מניעת הטרדה מינית במועצה

אורית אידי, מנהלת אגף הון אנושי ומינהל המועצה 04-6848161

משרד התמ"ת

ממונה על אכיפת החוק למניעת הטרדה מינית 1-800-354-354

איגוד מרכזי הסיוע לנפגעי/ות תקיפה מינית 1202

אנחנו כאן בשבילך

hrm@maianot.co.il	04-6848168	אורית אידי	מנהלת אגף הון אנושי ומינהל
ilanas@maianot.co.il	04-6848164	אילנה סאלח	מנהלת יחידת שחר
hr1@maianot.co.il	04-6848162	אריה ספינר	מנהל מש"א
hrmaianot@maianot.co.il	04-6848163	לירון טירם	רכזת מש"א