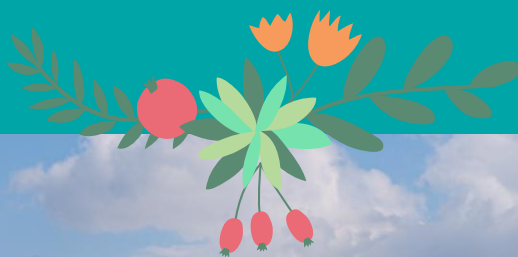




# תנאי העסקה מלוות בהסעה





מלוות יקרות,  
הינכן מופקדות על תחום בעל חשיבות רבה מבין שלל תחומי הפעילות של המועצה. על כן, אנו רואים בכן ובעשייה היומיומית שלכן, כנכס יקר ערך בחזון המועצה להעניק שירות איכותי לתושביה.

חוברת זו כוללת הנחיות כלליות אודות תנאי העסקה, מבנה השכר, זמני עבודה ומנוחה, היעדרויות, תשלומים שאינם חלק מהשכר הרגיל, זכויות סוציאליות ועוד.

בהזדמנות זו נודה לכן על עבודתכן המקצועית, המסורה והחשובה ונזכיר כי אנחנו פה לרשותכן ונשמח לענות על כל שאלה שתתעורר לאורך תקופת העסקתכן במועצה.

איחולי הצלחה ועבודה נעימה,  
אגף הון אנושי



- החוברת נכתבה בלשון נקבה מטעמי נוחות בלבד אך מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- המידע המובא בחוברת זו נכון למועד פרסומה (ינואר 2026) ואנחנו נביא לידיעת העובדות מעת לעת וככל שיעלה הצורך עדכונים או שינויים, ככל שיהיו.



### מלוות יקרות,

אני מבקש להביע הערכה עמוקה על העשייה המקצועית, המסורה והמשמעותית שלכן במערכת החינוך של המועצה.

התפקיד שאתן ממלאות הוא תפקיד מפתח. הוא נוכח ביום-יום של הילדים, משפיע על תחושת הביטחון, היציבות והמסוגלות שלהם, ומהווה נדבך חיוני בהצלחת המערכת החינוכית כולה.

העבודה שלכן, הליווי הצמוד, הקשב, התמיכה הרגשית והנוכחות העקבית נעשית לעיתים הרחק מאור הזרקורים, אך השפעתה עמוקה וארוכת טווח. אתן יוצרות עבור תלמידים רבים מרחב בטוח ומעניקות את הבטחון הנדרש.

המועצה רואה בכן שותפות אמיתיות לדרך, ומכירה בחשיבות הרבה של תפקידכן. מחובתנו, וכך נפעל, להמשיך ולחזק את מעמדכן, לתמוך בעבודתכן ולהעמיד לרשותכן כלים, ליווי ותשתית מקצועית הולמת.

תודה לכן על מחויבות, מקצועיות ועשייה יומיומית שיש לה משמעות אמיתית בחייהם של רבים.

מאחל לכן הצלחה רבה והמשך עשייה פוריה ומשמעותית.

גלעד הילמן,  
מנכ"ל המועצה

### מלוות יקרות,

המועצה מייחסת חשיבות רבה לשרותי החינוך אותם היא מעניקה לילדים בשותפות עם משרד החינוך.

הליווי שאתן מעניקות לילדינו בכל הגילאים ובמגוון התפקודים הוא חלק משמעותי בשירותים אלו.

אני מעריך מאד את עבודתכן המסורה והמקצועית.

יריב קרין  
מנהל אגף חינוך



מלווה יקרה,

את חלק ממשפחת החינוך של המועצה האזורית עמק המעיינות – מקום שבו רואים באנשים את הלב של העשייה.

באגף הון אנושי אנחנו מאמינים שלכל אחת ואחד יש יכולת ייחודית ומשמעותית, ותפקידנו הוא לשמר, לטפח ולחזק אותה – כדי שתבוא לידי ביטוי בעבודה החשובה עם ילדי הגן ובתי הספר.

פיתוח ההון האנושי במועצה הוא לא רק תהליך – זו תפיסת עולם. כזו שמבוססת על שותפות, הקשבה וראיית העובד.

תודה על מה שאת מביאה איתך – ביום-יום, לילדים, לצוות ולמרחב כולו ובהצלחה רבה בדרך המשותפת!

צוות משאבי אנוש עומד לרשותך בכל עת.

אורית אידי,

מנהלת אגף הון אנושי ומנהל



מלווה יקרה

וועד העובדים כאן בשבילך, אנו פה למתן סיוע לעובדים, טיפול בצרכי רווחת העובד, ובהגנה על זכויות ומעמד העובד בארגון.

אנו מאמינים שהעובדים הינם הנכס העיקרי והאיכותי של המועצה. ובזכותך השירות שמוענק לתושבים ובעיקר לילדים, הינו שירות איכותי, מיטבי ומקצועי.

כחלק מחברותך בהסתדרות עומדות לך זכויות שנחתמו בהסכמים קיבוציים, וכן, חברות במועדוני: מעוף, ביחד בשבילך, שחר און ומועדון שלך.

אנו עומדים לרשותך בכל עת,

ופה כדי לענות על כל שאלה שתתעורר במהלך עבודתך.

בברכה,

וועד העובדים.

דודו בזק - יו"ר הוועד, אודליה טובול ומירב אזולאי

## תנאי העסקה ולחגי עבודה

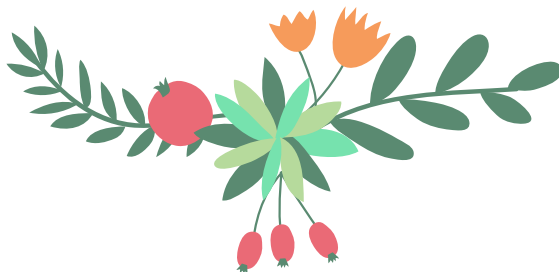
תקן המשרה והיקפה יקבע ע"פ הצרכים ואישור משרד החינוך.

בשל מסגרת העבודה הבלתי קבועה, לא יהיו המלוות זכאיות לקבלת קביעות בעבודתן.

ביום 1.9.2024 בוצע קיצור שבוע העבודה ל- 40 שעות שבועיות **למשרה מלאה**.

עבודה בשעות נוספות -

- ככלל, לא מאושרות שעות נוספות, עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום רק באישור מראש של מנהל ישיר.
- התשלום עבור שעות נוספות המבוצעות בפועל בלבד ועל-פי הדיווח במערכת הנוכחות.
- מגבלת שעות העבודה המקסימלית ליום היא 12 שעות.



דיווח הנוכחות במועצה מתבצע באמצעות אפליקציה!  
דיווח הנוכחות היומי מהווה בסיס לתשלום שכר העובדת.

כל עובדת חייבת בדיווח נוכחות יומי באפליקציה.

החתמה באפליקציה היא פעולה אישית שצריכה להתבצע על ידי העובדת עצמה ואינה ניתנת לביצוע על ידי עובדת אחרת.

עובדת שלא החתימה נוכחות, מסיבה לא מוצדקת (על פי קביעת מש"א), יחשב הדבר כאילו נעדרה מהעבודה באותו היום.

בסוף כל חודש, **עד ה- 1 לכל חודש**, באחריות העובדת לאשר את דוח הנוכחות שלה לאחר ווידוא שדוח הנוכחות (כניסה ויציאה בכל יום עבודה) שלם וללא נתונים חסרים.

יש להקפיד לסרוק לתוך מערכת הנוכחות באתר את כל המסמכים הרלוונטיים לדיווח הנוכחות (אישורי מחלה, מילואים וכו').



## חופשה לנציג

מלווה בהסעה מחויבת לעבוד בכל הימים בהם המסגרת החינוכית פועלת.

היציאה לחופשה תיעשה עפ"י לוח השנה של משרד החינוך ובכפוף לפעילות הרשות.

מלווה בהסעות תהיה זכאית לימי חופשה בהתאם להיקף משרתה וחודשי עבודתה בפועל במהלך שנת הלימודים.  
לדוגמא: במידה ועבדה 10 חודשים מלאים בשנת הלימודים, תהיה זכאית ל 16 ימי חופשה במהלך אותה השנה.

## חופשה ללא גילום (חל"ג)

עובדת המבקשת לצאת לחופשה ללא תשלום (חל"ג) תגיש בקשה עד 30 יום לפני המועד המבוקש על ידה.  
בקשות לחל"ג יאושרו במקרים חריגים בלבד ולפי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה. ניתן לאשר חל"ג עד תקופה של שנה.





- מלווה בהסעה תהיה זכאית לימי מחלה בהתאם להיקף משרתה וחודשי עבודתה בפועל במהלך שנת הלימודים. לדוגמא: במידה ועבדה 10 חודשים מלאים בשנת הלימודים, תהיה זכאית ל 22 - ימי מחלה במהלך אותה השנה.
- התשלום עבור ימי מחלה מהיום הראשון.

- היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רופא/ה.
- ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי היעדרות המחלה.

- עובדת הנעדרת למעלה מ- 60 ימי מחלה רצופים מופנית לבדיקת כושר עבודה על ידי רופא/ה תעסוקתי/ת.
- העובדת תוכל לחזור לעבודה רק לאחר אישור מאגף הון אנושי.

ימי המחלה נצברים לזכות העובדת לאורך כל שנות עבודתה. ימי מחלה בלתי מנוצלים ניתנים לפדיון בעת סיום העבודה או הפרישה לגמלאות, על פי כללים המוגדרים בחוק ובהסכמים קיבוציים (רק לאחר גיל 50, ונתק במועצה של 10 שנים ומעלה וקביעות בארגון).



## מחלף ילד/ה

עובדת לילד/ה שטרם מלאו לו/ה 16 שנים, זכאית לזקוף ימי היעדרות בשל מחלת ילדה על חשבון מכסת ימי המחלה שצבורים לה, על סמך אישור רופא/ה.

- עובדת לילד/ה אחד, זכאית לעד 8 ימים בשנה.
- לשני ילדים, זכאית עד 10 ימים.
- לשלושה ילדים ומעלה, זכאית עד 12 ימים.

עובדת שהיא "הורה יחיד" (כהגדרתו בחוק משפחות חד-הוריות) של ילד שטרם מלאו לו 16 שנים, זכאית 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.

## מחלף הורה

עובדת זכאית לזקוף עד 6 ימים בשנה על היעדרות בשל מחלת ההורה שלה או של בן זוגה, על חשבון מכסת ימי המחלה הצבורים לה, ובלבד שבן זוגה הינו עובד ושלא נעדר מעבודתו מכח זכאותו לפי חוק זה.\*

## ימי הצהרה

פעמים בשנה רשאית העובדת ליומיים רצופים של הצהרה, ללא צורך במתן אישור רפואי. משך כל היעדרות לא יעלה על יומיים רצופים, ולא ניתן להיעדר 4 ימים ברצף. ימים אלה מנוכים ממכסת ימי המחלה הצבורים ואינם ניתנים לצבירה ו/או העברה משנה לשנה.\*

\* היעדרויות אלו מנוכות מסך ימי המחלה הכלליים העומדים לזכות העובדת.



## היצרלה הורה לאדם עם מוגבלות

עובדת שהיא הורה לאדם עם מוגבלות (לקות פיזית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בעטיה מוגבל תיפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים), ועבדה שנה לפחות, זכאית לזקוף עד 18 ימים, או חלקי ימים בשנה של היעדרות בפועל, על חשבון מכסת ימי המחלה שלה או על חשבון ימי החופשה המגיעים לה, לפי בחירתה.

בנוסף, העובדת זכאית להיעדרות של עד 52 שעות בשנה (למשרה מלאה) לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות לאדם עם מוגבלות (ללא הגבלת גיל הילד/ה), בלא ניכוי משכר עבודתה.

אם בן זוגה של העובדת הינו שכיר שלא נעדר מכח זכאותו, או עובד עצמאי שלא נעדר מעסקו, או אם העובדת הינה הורה יחיד או שהאדם עם מוגבלות נמצא בחזקתה הבלעדית של העובדת, זכאית העובדת לזקוף עד 18 ימים נוספים, או חלקי ימים, של היעדרות מתוך ימי המחלה או ימי החופשה הצבורים לה, לפי בחירתה.

אם בן זוגה של העובדת הינו שכיר שלא נעדר מכח זכאותו, או עובד עצמאי שלא נעדר מעסקו, או אם העובדת הינה הורה יחיד או שהאדם עם מוגבלות נמצא בחזקתה הבלעדית של העובדת, זכאית העובדת להיעדר עד 52 שעות נוספות בשנה בלא ניכוי משכרה (בכפוף להבאת אסמכתאות לאגף הון אנושי).



# הפרשת סוציאל / קרן השתלמ

## הפרשות פנסיוניות

במסגרת תנאי העסקה במועצה יופקדו עבור כל עובדת כספים לצורך חיסכון פנסיוני, וזאת מהיום הראשון להעסקה. כל עובד רשאי לבחור מסלול השקעה לכספי הפנסיה שלו.

## קרן השתלמות

עובד בדירוג מנהלי זכאי להצטרף לקרן השתלמות, לפי בחירתו, לאחר שסיים 12 חודשי עבודה, וזאת בהתאם לחוקת העבודה וההסכמים הקיבוציים.

סוג התשלום	שיעור ההפרשה של העובד	שיעור ההפרשה של המעביד	שיעור ההפרשה לפיצויים	תאריך תחילת תשלום
קרן פנסיה	7%	7.5%	8.33%	משכורת ראשונה
קופת שעות נוספות	7%	7.5%	6%	משכורת ראשונה
קופת החזר הוצאות	5%	5%		משכורת ראשונה
קרן השתלמות	2.5%	7.5%		לאחר ותק של שנה בעבודה



## תוספת תנאים

- אם לילדים עד גיל 5 המועסקת במשרה מלאה, זכאית לתשלום תוספת מעונות.
- יש לעדכן את אגף הון אנושי ומחלקת השכר ולהעביר צילום תעודת זהות עם פרטי הילד.
- תוספת זו תקפה גם לעובד שאשתו לא מקבלת תוספת מעונות במקום עבודתה - עליו להגיש לאגף הון אנושי מסמך מהמעסיק של אשתו המאשר זאת.



## טלפון

תשלום החזר הוצאות טלפון יתבצע בהתאם להיקף המשרה וע"פ ההסכם הקיבוצי.

## ביחוד?



חישוב רמת התשלום עבור ביגוד יתבצע בהתאם להיקף המשרה וע"פ ההסכם הקיבוצי.

## הבראה



דמי הבראה משולמים לעובדת בתשלום משכורת יוני בגין השנה שחלפה. זכאות של עובדת לדמי הבראה תחושב לפי סך כל שנות עבודתו. במקרה של עבודה בהיקף חלקי או יציאה לחל"ת בחלק מחודשי השנה, יחושבו דמי הבראה באופן יחסי להיקף המשרה/לחודשי העבודה בפועל. חישוב מכסת ימי הבראה:

מס' ימי הבראה לתשלום	מס' שנות לוותק ולדרגים כלליים: מנהלי, חברה ונוער, מח"ר, חוזה אישי
9 ימי הבראה	עד 10 שנים
10 ימי הבראה	11-15 שנים
11 ימי הבראה	16-19 שנים
12 ימי הבראה	20-24 שנים
13 ימי הבראה	25 שנים ומעלה



## זיכון פרטים אישיים

כל שינוי בפרטים אישיים לרבות: שינוי כתובת / שינוי מספר טלפון / שינוי מצב משפחתי: נישואים, הולדת ילדים, גירושין, פטירה וכו' - מחייב הודעה מיידית לאגף הון אנושי.  
להודעה בכתב יצורף צילום תעודת זהות וספח המעיד על השינוי + טופס 101 חתום על כל סעיפיו.

### חובת הדיווח חלה על העובדת - בצירוף אישורים.

\*תוספת השכר תשולם אך ורק ממועד המצאת המסמך על-ידי העובדת, לא יבוצע זיכוי רטרואקטיבי בגין מסמכים שהוגשו באיחור!



## למחר ואירועים משפחתיים

עובדת זכאית לימי חופשה נוספים במקרים הבאים ובצירוף התעודות הרלוונטיות/הזמנה רלוונטית לדוח הנוכחות של אותו חודש:

**לרגל נישואי העובדת** - שלושה ימים בסמוך למועד החתונה ע"ח המעסיק.

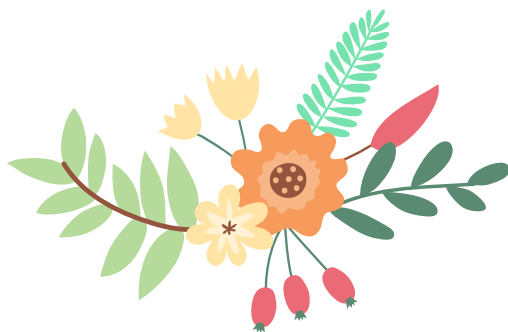
**לרגל נישואי בן/בת העובדת** - זכאית ליום חופש ביום החתונה ע"ח המעסיק.

**לרגל הולדת ילד/ה** - זכאית להיעדר מעבודתה 5 ימים לאחר לידת ילד/ה (שלושה ימים ראשונים ע"ח ימי חופשתה ויומיים נוספים ע"ח ימי 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 כדון).

### יום הזיכרון הכללי לחללי מערכות ישראל

עובדת שהיא קרובת משפחה מדרגה ראשונה (אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה, ידוע/ה בציבור או ילד חורג אשר אומץ כדון). של חלל במערכות ישראל או חלל פעילות חבלנית עוינת, רשאית להיעדר ביום זה. יום זה יחשב לה כיום עבודה ולא ינוכה מימי החופשה.



## ימי בחירה

- ימי בחירה הם ימים שאינם מנוכים ממכסת ימי החופשה הצבורה ואינם ניתנים לצבירה או להעברה משנה לשנה.
- עובדת המועסקת פחות מחמש שנים זכאית לשני ימי בחירה בשנה.
- עובדת המועסקת חמש שנים ומעלה זכאית לשלושה ימי בחירה בשנה.
- ימי הבחירה יתואמו מראש עם מנהל המחלקה ובאישורו.



## השתלמות

- מלווה זכאית ל- 5 ימי השתלמות בשנה.
- ניתן לנצל ימי השתלמות רק כאשר מערכת החינוך סגורה.
- היציאה מותנית באישור המנהל.ת הישיר.ה.
- דיווח במער' נוכחות "השתלמות" בצרוף אסמכתא ליציאה להשתלמות.



## גיוון עבודה

עובדת שנפגעה בתאונת עבודה חייבת להודיע על כך מייד לממונה הישיר ולאגף הון אנושי בכתב.

## נוהל דיווח על תאונת עבודה:

- העובדת תעביר למשאבי אנוש ושכר תעודה רפואית ראשונית לנפגע בעבודה.
- לאחר התאונה תמלא העובדת טופס 250 וטופס 211 שישלח אליה ע"י חשבת השכר.
- בתקופת תאונת העבודה ישולם השכר לעובדת על ידי המוסד לביטוח לאומי בהתאם לתביעה שתוגש.



## שילד מילואים

עובדת שנקראה לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום, ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, חייבת להציג את צו הקריאה לממונה הישיר ולהודיעו בדבר תקופת ההיעדרות הצפויה.

בתום שירות המילואים, על העובדת לצרף לדוח הנוכחות אישור על תקופת השירות בפועל (טופס 3010) כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו.

## צבאל אהיצר מהעבודה בלל שילד המילואים אל בן הזוג

- בתקופה שבה בן זוג שוהה במילואים, ישנה זכאות לקיצור של שעת עבודה, החל מהיום הראשון לשירות המילואים, ובלבד שמתקיימים התנאים המפורטים להלן:
- תקופת המילואים של בן הזוג לא תפחת מחמישה ימים רצופים.
  - לעובדת ילד שטרם מלאו לו 13 שנים הנמצא עמה.
  - העובדת מועסקת ב- 100% משרה.
  - העובדת הודיעה לאגף הון אנושי על מימוש הזכות והציגה אישור המעיד על שירות המילואים של בן/בת הזוג (טופס 3010).



## הריון ולידה

### הודעה על הריון

- עובדת המגיעה לחודש החמישי להריונה, תודיע על כך בכתב למנהלה הישיר ולאגף הון אנושי.
- עובדת שהגיעה לחודש החמישי להריונה, לא תעבוד שעות נוספות או עבודת לילה.

### היעדרות לשם בדיקות רפואיות

- עובדת בהריון רשאית להעדר מעבודתה לשם מעקב רפואי במשך חודשי ההריון ו/או בדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות בהריון.
- מספר שעות היעדרות המותר על פי חוק :
- עובדת המועסקת במשרה מלאה, זכאית ל- 40 שעות במשך תקופת ההריון.
- עובדת המועסקת בחלקיות משרה, זכאית לחלק היחסי מ- 40 שעות במשך תקופת ההריון.
- שעות אלו אינן נצברות בתוך ימי המחלה.
- על העובדת להמציא אישור רפואי מתאים על כך ולצרפו לדוח הנוכחות באפליקציה.

### שמירת הריון

- עובדת בהריון שנאלצת להפסיק את עבודתה עקב המצב הבריאותי שלה או של העובר, המחייב שמירת הריון על-פי החלטה בכתב של רופא תודיע על כך לאגף הון אנושי ומחלקת שכר.
- בהתאם לנסיבות העובדת פונה לביטוח לאומי לקבלת גמלה לשמירת הריון.
- בעת קבלת הגמלה, נפסקים יחסי עובד-מעביד ולא ניתן במקביל לנצל ימי מחלה בתשלום.
- על מנת לשמור על רצף זכויות לפנסיה, המועצה ממשיכה להפריש את חלקה של העובדת לפנסיה ואת חלקה כמעביד.
- עם חזרתה לעבודה העובדת תחויב בחלקה בפנסיה אשר הופרש לה בזמן החל"ד.



## חופשת לידה

על העובדת לעדכן את אגף הון אנושי על תאריך הלידה ופרטי היילוד ולשלוח את אישור הלידה מבית החולים. מחלקת שכר תדווח לביטוח לאומי על הלידה וכספי התביעה לדמי הלידה מביטוח לאומי יעברו ישירות לעובדת.

- עובדת אשר עבדה 12 חודשים רצופים אצל אותו מעסיק/מקום עבודה זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בתשלום מהביטוח הלאומי. עבור לידת תאומים - 18 שבועות, ועבור לידת שלישייה - 21 שבועות.
- עובדת זכאית לשהות בחופשת לידה סך הכל 26 שבועות ( מתוכם 15 בתשלום). עובדת בחופשת לידה תודיע לאגף הון אנושי בכתב 14 יום לפני תום מועד חופשת הלידה, אם בדעתה לשוב לעבודה בתום חופשת הלידה או לחלופין על הארכת חופשת הלידה מעבר ל-26 השבועות המאושרים על פי חוק.
- חופשת הלידה לא תפגע בוותק היולדת במקום העבודה, ובמהלך חופשת הלידה תמשיך העובדת לצבור זכויות סוציאליות המוקנות על פי הוותק במקום העבודה, כמו דמי הבראה, חופשה שנתית, ימי מחלה ופיצויי פיטורים.
- מהשכר הראשון לאחר חזרתה של העובדת מחופשת לידה ינוכה חלקה של העובדת עבור החודשים שבהם שהתה בחופשת הלידה, ובחודשיים אלו ימשיכו להיות מופקדים הכספים לזכותה.

## חופשה ללא תשלום בהמשך לחופשת הלידה

עובדת רשאית לצאת לחופשה ללא תשלום שאורכה עד רבע מתקופת עבודתה במועצה, אך לא יותר משנה אחת מיום הלידה - וזאת לאחר שהסתיימה חופשת הלידה על פי חוק (26 שבועות). היעדרות זו תיחשב כחופשה ללא תשלום ותקופה זו לא תבוא במניין לגבי זכויות התלויות בוותק.

## התפטרות לצורך טיפול בילד

עובדת, שהתפטרה בתוך תשעה חודשים מיום שילדה על מנת לטפל בילדה, יראו את התפטרותה כפיטורים והיא זכאית להיחשב כמפוטרת. כנ"ל לגבי עובדת שאימצה ילד שטרם מלאו לו 13 שנה.



## סיום העסקה

סיום שירות של עובדי מועצה יכול לבוע משלוש סיבות עיקריות:

- פיטורין
- התפטרות
- פרישה לגמלאות

### פיטורין - הליך שימוע

מעסיק מחויב לקיים לעובדת שימוע טרם פיטוריה, שבו תינתן לעובדת הזדמנות כנה להביע את עמדתה ולהשמיע את טיעוניה בעד המשך העסקתה ואת האפשרות לשפר את דרכיה ואת ביצועיה המקצועיים במסגרת תפקידה. אלא אם כן חתמה העובדת על טופס ויתור על זכות השימוע.

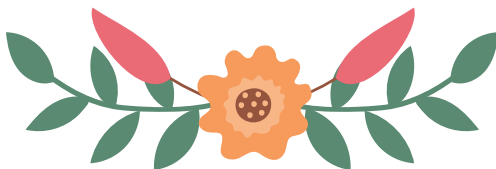
הודעה מוקדמת:

עובדת שהועסקה ברשות שנה עד חמש שנים ופוטרה, זכאית לחודש ימים הודעה מוקדמת.

עובדת שהועסקה ברשות יותר מחמש שנים ופוטרה, זכאית לחודשיים הודעה מוקדמת.

עובדת שהועסקה פחות משנה ופוטרה, זכאי להודעה מוקדמת על פי חוק הודעה מוקדמת (יום הודעה מוקדמת בגין כל חודש עבודה, לעובדת במשכורת חודשית: יומיים וחצי על כל חודש מהחודש השישי ואילך).

בסיום העבודה העובדת תקבל מכתב סיום העסקה, מכתב שחרור קופות וטופס 161 (הודעה על פרישה מעבודה). כמו כן, בתלוש השכר הקרוב למועד העזיבה או בזה שאחריו יתבצע גמר חשבון.



**התפטרות**

במידה שעובדת מעוניית להתפטר, עליה להודיע על כך בכתב לאגף הון אנושי ולציין את תאריך סיום העסקה.

עובדת שהודיעה על התפטרותה מחויבת למתן הודעה מוקדמת בהתאם למפורט:

- עובדת שהועסקה ברשות שנה עד חמש שנים, נדרשת לתת חודש ימים הודעה מוקדמת.
  - עובדת שהועסק ברשות יותר מחמש שנים, נדרשת לתת חודשיים הודעה מוקדמת.
  - עובדת שהועסק פחות משנה, נדרשת לתת הודעה מוקדמת על פי חוק הודעה מוקדמת (יום הודעה מוקדמת בגין כל חודש עבודה, לעובדת במשכורת חודשית: יומיים וחצי על כל חודש מהחודש השישי ואילך).
- בסיום העבודה העובדת תקבל מכתב סיום העסקה, מכתב שחרור קופות וטופס 161 (הודעה על פרישה מעבודה). כמו כן, בתלוש השכר הקרוב למועד העזיבה או בזה שאחריו יתבצע גמר חשבון.

**פרישה לגמלאות**

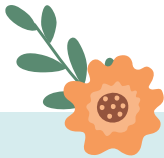
אגף הון אנושי יפנה אל עובדות שהן פורשות פוטנציאליות כחצי שנה לפני מועד פרישתן למתן מידע על הליך הפרישה ועל זכויות הפורש.



מחלקת שכר מופקדת על ביצוע תשלומי משכורות של כל העובדים

1. מידי חודש ישלח אל העובדת תלוש שכר המפרט את כל מרכיבי השכר. תלוש זה חשוב לצרכים שונים כגון: בפנייתך למס הכנסה, ביטוח לאומי ומוסדות שונים לכן יש לשמרו לשעת הצורך.
2. אחת לשנה בחודש מרץ ישלח אל העובדת טופס 106 שבו ריכוז סך כל המשכורות והניכויים שבוצעו במהלך השנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכו') גם טופס זה יש לשמרו לשעת הצורך.
3. מידי שנה נשלח דרך מערכת תיק עובד טופס 101 המפרט את פרטי העובדת ונתונים נוספים, הטופס נשלח מידי תחילת שנה ועליך לעדכנו ולחתום.  
**הטופס נשלח אוטומטית אל מחלקת השכר.**
4. אם הינך עובדת במקום נוסף (מתאים לעובדים במשרה חלקית) עליך להגיש מידי שנה תאום מס מפקיד שומה, אחרת ינוכה לך מס בשיעור המרבי.
5. ניתן לצפות בתלושים וטפסי 106 באתר תיק עובד, ניתן לצפות גם בלינק דרך מרחב עובדים.





## זכרון העובדים

### זכויות העובדות במסגרת פעילות ועד העובדים:

- יעוץ מקצועי על תנאי העסקה.
- ארגון טיולים וימי כיף בשיתוף העמותה לקידום מקצועי.
- השתלמויות בארץ ובחו"ל בשיתוף העמותה לקידום מקצועי.

### דמי ועד עובדים

תשלום דמי חבר חודשיים לקופת הוועד בסך 30 ₪ מכל עובדת, אך ורק למטרת מימון פעולות ועד העובדים בתחומי תרבות, חברה וספורט, עזרה הדדית, השתלמויות, שי עובדים בחגים וכו'.

### שי לחגים

המועצה מעניקה לעובדיה תווי שי לפסח וראש השנה על פי ותק לפי הפרוט הבא:

עד 3 חודשים בעבודה	100 ₪
3 חודשים - 6 חודשים	250 ₪
חצי שנה ומעלה	500 ₪

### דמי חבר להסתדרות העובדים

על פי ההסכם הקיבוצי מחויבות כל העובדות ששכרן משולם בהתאם לדרוג ודרגה בתשלום דמי חבר חודשיים להסתדרות העובדים החדשה, בשיעור של 0.95% משכרן. טופס בקשה להצטרפות העובדים החדשה ניתן לקבל מועד עובדים.

### מועדון "ביחד בשבילך"

כל עובדת, חברת הסתדרות, זכאית, לבחירתה, לכרטיס אשראי של הטבות "ביחד בשבילך", ונוסף על כך זכאית להטבה מיוחדת ללא עלות לכיסוי תרופות שאינן בסל הבריאות - הכיסוי החשוב והנכון לכל עובדת.

### מועדון "שלך"

**בתום שנה**, עובדת שדמי החבר השנתיים הועברו עבורה על ידי המועצה תוכל לממש זכות זו. העובדת תהיה זכאית להנות מההטבות המוצעות במסגרת המועדון באמצעות כרטיס המקנה 24 הטבות בשנה.

### עמותה לקידום מקצועי וחברתי

לכל עובדת בדירוג ודרגה קיימת הזכות לחברות בעמותות לקידום חברתי ומקצועי בהתאם לדירוג שלו. חברות זו היא זכות שהוקנתה לעובדת על פי ההסכם הקיבוצי והמעסיק הוא זה שנושא בתשלום דמי החבר השנתיים. המטרה היא לאפשר לעובדות ללמוד ולהרחיב את השכלתן ובכך לפתוח להן צוהר לקידום במקום העבודה ולשיפור איכות חייהן. התשלום עבור העמותות הוא לכל שנה קלנדרית (מינואר עד דצמבר) בהתאם למועד התשלום על ידי המעסיק.

החברות בעמותה מקנה זכאות ליציאה לשני סמינרים בשנה, המתקיימים בבתי מלון ברחבי הארץ, וזאת על ידי סבסוד ההשתתפות בסמינרים.

העובדת תוכל לבחור לממש את הזכאות במסגרת סמינר שיאורגן על ידי ועד העובדים במקום העבודה או במסגרת אחד משורה ארוכה של סמינרים שהעמותות מציעות, בתחומים מגוונים ובמועדים משתנים. פרטים באתר שחר און, קטגורית סמינרים.

התשלום עבור חזרה מחל"ד יבוצע לאחר החזרה לעבודה.

### מעוף לעמית

מקנה שירותי בריאות הכוללים אבחון מהיר של עד ארבעה ימים ממועד הפנייה, בדיקות תקופתיות, הפנייה לרופאים מומחים, כל זאת בתור מהיר, וכן שירותים נוספים כגון פסיכולוג אישי, תזונאי, מאמני כושר והלוואות.



# תקנון להטרדה מינית

## תקנון למניעת הטרדה מינית

לשון "החוק למניעת הטרדות מיניות התשנ"ח-1998" לפיו הן הקובעות. הטרדה מינית מכל סוג במסגרת העבודה, במסגרת הלימודים וכוחות הביטחון. המטריד צפוי לעונש של עד שנתיים מאסר.

המעשים האסורים:

- להוכיח אי הסכמה.
- מעשה מגונה (די באירוע אחד).
- הצעות חוזרות בעלות אופי מיני.
- התייחסות חוזרות למיניות האדם, התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו של אדם, התנכלות.

## אלו 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 פגיעה בכל מי 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 קטין, חסר ישע מטופל או ניצול יחסי תלות או כפיפות בעבודה, אין חובה.

## מתי צריך להתלונן על הטרדה מינית והתנכלות?

רצוי להתלונן על הטרדה מינית או התנכלות כאשר הן קורות. ניתן לעשות זאת עד 3 שנים לאחר האירוע.

מומלץ לתעד את האירוע ככל הניתן ולגבות בעדים (דהיינו לספר לחבר/ה או בן משפחה)

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

- דיון משמעותי פנימי בתוך הארגון – ניתן להתלונן על הטרדה אצל המעביד או אצל האחראית למניעת הטרדה מינית בעבודה, במטרה לפתוח בהליכי משמעת פנימיים.
- בבית הדין לעבודה - ניתן לתבוע מטריד, מתנכל ומעביד וכן לתבוע פיצויים כספיים.
- בבית משפט אזרחי - ניתן להגיש תביעת פיצויים נגד המטריד, מקסימום הקנס הוא 50,000 ₪.
- תלונה במשטרה - במטרה לפתוח בהליכים פליליים.



### חובת המעביד:

- מעביד חייב לנקוט באמצעים סבירים למניעת הטרדה מינית במסגרת יחסי העבודה. ניתן לתבוע אישית בגין מעשי עובדיו, באם לא נקט אמצעים למניעת הטרדה מינית או התנכלות.
- על המעביד למנות אחראי/ת לנושא הטרדה מינית במקום העבודה.
- על המעביד לקבוע דרך יעילה להגשת תלונה בשל הטרדה מינית או התנכלות.
- על המעביד לדרוש מכל עובד שלו להימנע מהטרדה מינית והתנכלות הן של עובדים והן של תושבים/לקוחות/ספקים וכו'.
- על המעביד לקיים פעולות הסברה והדרכה ולחייב כל עובד מטעמו להשתתף בפעילות.
- על המעביד המעסיק למעלה מ-25 עובדים, לתלות תקנון בנושא הטרדה מינית במקום בולט לעין.

### טיפול המעביד במסקנות הברור

- המעביד, לאחר שקיבל את סיכומה והמלצותיה של האחראי/ת, יחליט בתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה על הפעלת אחת מהסמכויות 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 משמעותיים בהתאם להוראות המשמעת החלות במקום העבודה.
- המעביד ימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטותיו למתלונן/ת, "למטריד" לכאורה, ולאחראי/ת.
- כל שימוש בלשון נקבה מתייחס גם לזכר, ולהפך.
- בכל מקום שבו נכתב עובד/ת, האמור מתייחס גם למועמד/ת במועצה אזורית עמק המעיינות.

### למי אפשר לפנות?

- אחראית למניעת הטרדה מינית במועצה: אורית אידי - 04-6848168
- משרד התמ"ת (הכלכלה), הממונה על אכיפת החוק למניעת הטרדה מינית: 1800-354-354
- איגוד מרכזי הסיוע לנפגעות תקיפה ולנפגעי תקיפה מינית בישראל: 1202 (מענה ע"י נשים), 1203 (מענה ע"י גברים).
- שדולת הנשים בישראל: קו פתוח לנשים שנפגעו מינית בעבודה: 03-6120000
- מרכז גאות מבית ההסתדרות מרכז למניעה ולטיפול בהטרדות מיניות והתעמרות במקומות העבודה: 08-9523845, \*8882



## שילתג לתושב

חובתה המרכזית של המועצה היא מתן שירותים לתושביה, חובה שאותה היא ממלאת באמצעותכן.

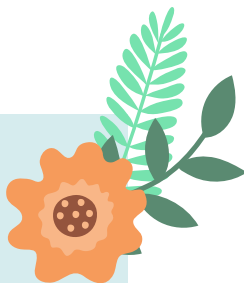
שירות טוב לאזרח בא לידי ביטוי ביחס אדיב, בסבלנות, בהקשבה, בבכונות לסייע ובהקפדה על הופעה אישית מכובדת ומסודרת.



## הגפקיז מחייב

### הוראות כלליות

- עליכן לקיים את המוטל עליכן כעובדות הרשות, על פי כל דין ועל פי הסכם עבודה קיבוצי מיוחד של עובדי הרשות המקומית, נוהג הוראה כללית או מיוחדת שניתנו על ידי הממונה עליו וללא התרשלות בקיום חובות אלה.
- עליכן לנהוג התנהגות הוגנת בשעת מילוי תפקידכן.
- עליכן להשתמש רק בתואר התפקיד אשר אושר רשמית לגבי תפקידכן במועצה.
- עליכן לציית להוראות הממונים עליכן, פרט אם נדרשתן לבצע במעשה או במחדל דבר שאינו חוקי. הינכן רשאיות לבקש מהממונים את ההוראה בכתב, ואף לערער בפני דרג גבוה יותר וזאת באמצעות הממונה הישיר עליכן.
- עליכן לשמור על הסדר והשקט במקום עבודתכן.
- אין לאיים או לפגוע בגופו או בכבודו של עובד אחר, לא לתקוף אותו, לא להתקוטט עימו ולא להשתמש כלפיו בביטויים עולבים.
- הינכן מחויבות, בעת מילוי תפקידכן להזדהות בפני אדם המבקש זאת מכן.
- עליכן להקפיד על לבוש והופעה חיצונית הולמים.
- עליכן להקדיש את כל שעות עבודתכן אך ורק לענייני המועצה ולא לעסוק בעניינים שאינם נוגעים לעבודתכן באופן אישי.
- אין לעסוק או להשתתף בעבודת חוץ לעובדת משרה מלאה, במישרין או בעקיפין, אם לא קיבלתן היתר לכך מהנהלת המועצה.
- אינכן רשאיות להופיע כמומחיות או לחוות דעה בפומבי, הן בכתב והן בעל פה, בעניינים הכרוכים בעבודתכן ברשות, אלא בפני בית משפט וועדות חקיקה שהוקמו לפי פקודת ועדות החקירה, או לאחר שקיבלתן רשות לכך מראש המועצה או ממי שהוסמך על ידו לכך.
- הינכן מחויבות בחובת סודיות ונאמנות בכל הנוגע למידע ו/או לחומר רגיש שיגיע לידיכן במהלך תפקידכן.
- חל עליכן איסור מוחלט לשוחח או למסור, בכל דרך שהיא, מידע כלשהו הקשור למועצה, אלא אם קיבלתן אישור על כך מראש המועצה או מבא כוחו.



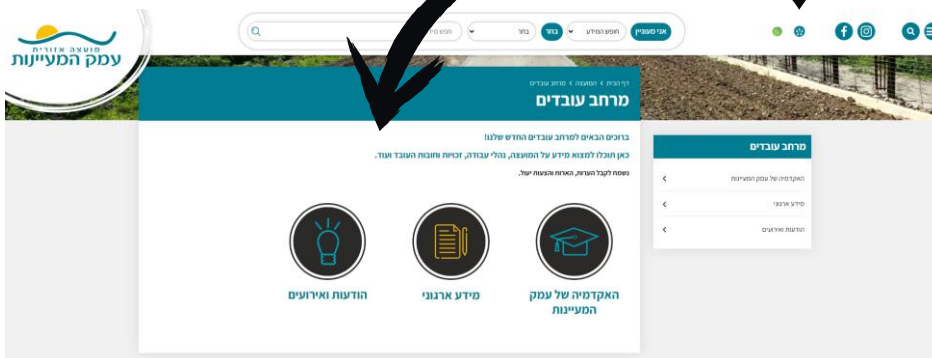
# היא?!

בדף הבית של אתר המועצה נמצא מרחב עובדים בו ניתן למצוא את כל מידע הקשור לפעילויות, נהלי עבודה, טפסים ועוד.

## הקלקה על



תביא אותך למרחב עובדים







# "כל מה שילד צריך הוא מבוגר אחד שיאמין בו" הרב קרליבך

לפרטים נוספים:

חן זכאי, רכזת משאבי אנוש | 04-6848162 | [hr2@maianot.co.il](mailto:hr2@maianot.co.il)  
מוקד המועצה 24/7 04-6588107

אגף הון אנושי - איתך ובשבינך

