

المجلس المحلي دالية الكرمل
המועצה המקומית דאלית אל כרמל



מדריך לעובד

מועצה מקומית דאלית אל כרמל



משאבי אנוש
מקצועיות • יושרה • אחריותיות



المجلس المحلي دالية الكرمل
המועצה המקומית דאלית אל כרמל



משאבי אנוש
מקצועיות • יושרה • אחריותיות

תוכן עניינים

עמוד

12	קליטה בעבודה וסדרי העסקה
14	זמני עבודה ונוכחות
16	חופשות והיעדרויות / חופשות חגים ומועדים
21	עבודת נשים
23	שכר ונלווים
26	ביטחון סוציאלי ורווחת עובדים
29	עובדת בהריון או לאחר לידה
31	סיום שירות
32	אבטחת מידע ומחשוב והגנת הפרטיות
34	משמעת בעבודה
38	טפסים



المجلس المحلي دالية الكرمل
המועצה המקומית דאלית אל כרמל



משאבי אנוש
מקצועיות • יושרה • אחריות

חוברת מידע לעובדים חדשים

ברוכים הבאים

עובדים יקרים שלום,

ההון האנושי הינו הנכס המרכזי לרשות הארגון והוא מקור עוצמתו.

כשכל פרט עובד יחד עם עוד פרטים רבים ממש כמו זר

זרדים, יהיה מאד קשה להתעלות מעליו.

כאן - כולנו עובדים יחד לאותה מטרה - איכות חיים גבוהה לתושבי דאלית אל כרמל.



חוברת המידע לעובד, מנגישה את עיקרי הזכויות והחובות, על בסיס החוקים וההסכמים הקיבוציים.

מעודכנת מעת לעת וכוללת בתוכה גם נהלים פנימיים של המועצה המקומית דאלית אל כרמל.

החוברת מוענקת לכם במטרה להקל עליכם בהתנהלות היומיומית ולנווט עבודתכם בהתאם לנהלי עבודה החלים על כולנו.

למען הסר ספק, חוברת זו אינה באה במקום הוראות החוק ו/או

חוקת העבודה. בכל מקום שיש סתירה בין הוראות החוק לחוברת זו, הוראות החוק הן הקובעות.

שתהיה לכולנו עבודה מוצלחת ופורייה,

בברכה,

ד"ר עקאב זידאן
מנהל משאבי אנוש



חזון

מועצה מקומית דאלית אל כרמל

הרשות המקומית דלית אל כרמל תפעל לקידום איכות החיים של התושבים תוך מחויבות למתן שירותים איכותיים, חיזוק מעמדו של היישוב כמרכז תרבות ארצי, שאיפה למצוינות בחינוך, העצמת שרותי הרווחה והגברת תחושת הביטחון האישי.

נעשה למען מיצוי הפוטנציאל הכלכלי המקומי והאזורי בשילוב עם הרשויות באזור.

חרטנו על דגלנו את נושא החדשנות ונפעל לממש את חזונו של ראש המועצה בכול התחומים והפיכת היישוב לעיירה חכמה כאשר העיקרון המרכזי הוא שהתושב במרכז. לא רק כמי שמקבל שירותים חכמים, שזה מובן מאליו, אלא להנגיש את כל המידע לתושב תוך שקיפות מלאה ושמירה על החוק.

אנחנו שואפים לחזק את הקוד הפתוח ומוכנים לשתף פעולה עם כל יישוב וכול אחד.

דלית אל כרמל, הכפר הדרוזי המוביל בישראל ישאף תמיד לחזק את יחסיו עם השלטון המרכזי בישראל ובמקביל ישמור על הייחודיות שלו תוך שמירה על המרקם החברתי והעדתי.

דבר ראש המועצה

עובד/ת יקר/ה,



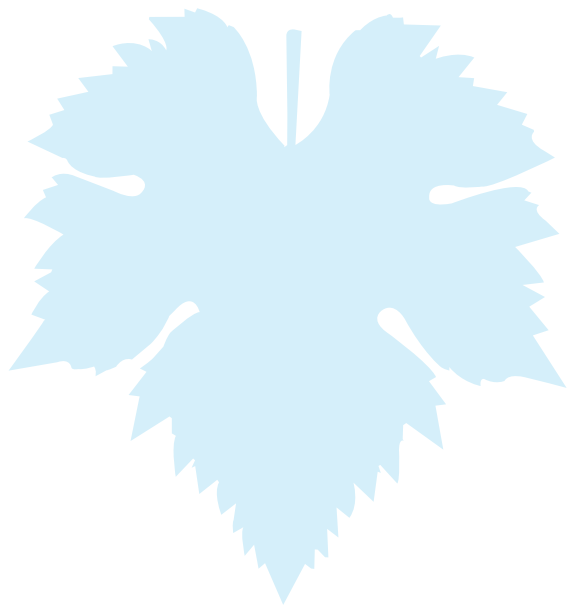
אנחנו מניחים בין ידיך את מסמך העבודה במועצה מקומית דלית אל כרמל.
זכויות וחובות, חוק ואתיקה, וגם מטרות ושייכות.

השקפת עולמי אומרת שיישוב שאינו מתחדש ומועצה שאינה יוזמת יישארו תקועים
בתפיסות מיושנות מהעבר שייגרמו לאובדן רלוונטיות. צריך לזכור תמיד כי אנחנו קיימים
כדי לשרת את האוכלוסייה, לפתח ולקדם את יישובנו.
נדאג ליתר התמקצעות, להשתלמויות על מנת לטייב ולשפר את השירות, וכך להצמיד את
דלית אל כרמל לפסגות.

אתם חייבים לגלות הרבה אחריות, שייכות, מקצועיות ואיפוק ביחס מול האוכלוסייה שלנו.
אגף משאבי אנוש ישקוד תמיד על שיפור התנאים כדי שהשרות לאזרח יהיה טוב יותר.
אני מודע לעובדה שמרכיב השכר ברשויות המקומיות טעון שיפור מתמיד ויחד עם נציגים
נעשה הכול כדי להטיב אתכם.

נדאג לסביבת עבודה נוחה וחדשנית, נפעל להעמיק את השירות החדשני והדיגיטלי
במועצה. זו המציאות החדשה: שירות מקוון ותפיסת חדשנות בתחומים רבים; התייעלות
אנרגטית, מחזור, תקשוב, הנגשה, מוקד שירות דיגיטלי ועוד.
לבסוף מאחל לכם בריאות, התמקצעות והרבה סיפוק בעבודה.


רפיק חלבי
ראש המועצה



דאלית אל כרמל

دالية الكرمل

תעתיק מדויק: דאלית אלכרמל המכונה גם בקיצור דליה, גדול הכפרים הדרוזים, כאן חיים כשבעה עשר אלף וחמש מאות תושבים. הכפר שוכן בלב פארק הכרמל, הוכרז כמועצה מקומית בשנת 1952.

היישוב הוא מיזוג של מזרח ומערב, מסורת וקדמה, אותנטיות ומודרנה, כפר של סמטאות מקסימות, חצרות ישנים, בתי תפילה בצד גלריות של ציירים ומרכזי תרבות.

דאלית אל כרמל היא תל אביב של הדרוזים, ליברלית, פתוחה אבל הרבה יותר בטוחה ונגישה. הכפר מוכר כמרכז תרבות ותיירות, בגלל המיקום המקסים בלב הפארק, מהמערב הר שוקף ועין הוד ובמזרח המוחרקה ומגידו. פוקדים את היישוב עשרות אלפי תיירים ביחוד בסופי שבוע ובחגים.

יש כאן חגיגות קולינאריות, אתרי ספורט אתגרי, שוק ססגוני והרבה אהבה וביטחון. בשנים האחרונות חלה עלייה דרמטית באקדמיה בקרב נשים והיום מהוות קרוב ל-80% מכלל בעלי התארים האקדמיים.





הקוד האתי של עובדי מועצת דלית אל כרמל

המועצה המקומית דלית אל כרמל הוקמה על מנת לתת שירות לתושביה בתחומים המוניציפליים השונים. התנהלותנו כעובדי מועצה היא שקובעת את הרושם שיקבלו מקבלי השירות של המועצה, ולפיכך עלינו להקפיד על התנהגות שתכבד הן אותנו כפרטים והן את המועצה.

הימנעות מניגוד עניינים

ניגוד עניינים נוצר כאשר אנחנו נותנים עדיפות לאינטרסים אישיים על פני האינטרסים של המועצה. הימנעות מניגוד עניינים מאפשרת קבלת החלטות עניינית. בכל מקום שיש בו ספק, יש לפנות למנכ"ל המועצה.

איסור קבלת מתנות או טובות הנאה

חל איסור על עובד המועצה לקבל מתנות או טובות הנאה כלשהן מתושבים או מנותני שירות וקבלנים העובדים עם המועצה. לעניין זה דין פרוטה כדין מאה.

העברת מידע

עובדי המועצה נחשפים במסגרת תפקידם למידע רב. יש להקפיד שלא להעביר מידע לגורמים שאינם מורשים. במועצה מותנה עובדת לפי חוק חופש המידע ויש להפנות אליה כל בקשה לקבלת מידע הקשור בעבודת המועצה.

כמו כן, יש להקפיד בכבודם וחסינותם של מקבלי שירות במחלקות הגבייה, הרווחה ומערכת החינוך ולהימנע מפגיעה בפרטיותם של הפונים.

שימוש בצידוד המועצה

עובדי המועצה יימנעו משימוש בצידוד וברכוש המועצה לצרכים פרטיים או ממסירת צידוד לגורמים שמחוץ למועצה. כל הוצאת צידוד טעונה אישור של ראש המועצה.

איסור עישון

העישון אסור בכל מחלקות המועצה, בכל מבני המועצה ובכל המתקנים הקשורים אליה, לרבות מתנ"ס, בתי ספר, וסביבתם.

לבוש הולם

עובדי ועובדות המועצה נדרשים להגיע למקום עבודתם בלבוש ההולם את תפקידם, גם אם אינם עוסקים במתן שירות ישיר.

לעניין זה - אין להגיע במכנסיים קצרים, קבקים, חולצות שקופות, חולצות בטן וכד'. כמו כן יש להקפיד על בגדי עבודה נקיים.

סביבת עבודה נטולת הטרדות

הטרדה במקום העבודה פירושה כל פעולה פיזית או מילולית אשר יוצרת סביבת עבודה פוגענית, עוינת או מאיימת. עובדי המועצה בכל הרמות יימנעו מהטרדה מכל סוג שהוא של עובדים ועובדות אחרים, ובכלל זה הערות ובדיחות הלועגות לקבוצה המוגנת על-פי חוק כגון גיל, מגדר, גזע, לאום, נטייה מינית, נכות וכדומה.

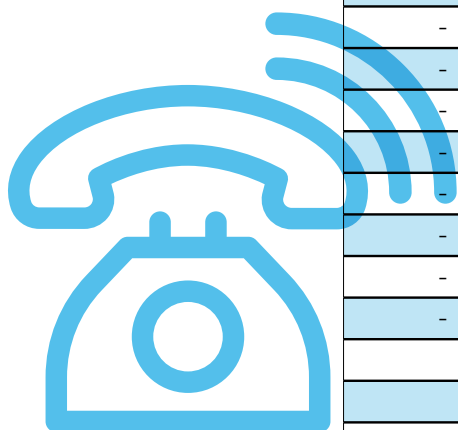
אין להשתמש בלשון הכוללת רמיזות מיניות או לשלוח הודעות דואר אלקטרוני בעלות תוכן מיני. הנהלת המועצה תנקוט בכל אמצעי המשמעת העובדים לרשותה בטיפול בתלונות בנושאים אלה.

בכל תלונה או חשש ניתן לפנות לממונה על מניעת הטרדה מינית במועצה.



רשימת טלפונים

מס"ד	מחלקה	מס' שלוחה	קו חיצוני
1	ראש המועצה	320	-
2	לשכה ראש המועצה	311	04-8301902
3	מנכ"ל	316	04-8301905
4	מזכירת המנכ"ל	317	04-8301909
5	מנהל משאבי אנוש	318	-
6	משאבי אנוש מזכירות	500	04-8301927
7	רכזת משאבי אנוש	501	04-8301938
8	גזברות	310	04-8301932
9	מבקר המועצה	319	04-8301906
10	ע.גזבר	308	04-8301912
11	גזברות מזכירות	309	04-8301916
12	רכש	502	04-8301926
13	הנהלת חשבונות	503	04-8301928
14	הנהלת חשבונות	505	04-8301929
15	מנהל מחלקת גביה	401	-
16	גביה מזכירות	400	04-8397417
17	גביה	404	-
18	גביה	403	-
19	מנהל אגף הנדסה	603	-
20	ס.מנהל אגף הנדסה	602	-
21	הנדסה מזכירות	600	-
22	חינוך	307	04-8301914
23	מנהלת קדם יסודי	305	04-8301915
24	חינוך מזכירות	306	04-8301913
25	קב"סיות	303	04-8301918
26	קב"סיות	304	04-8301920
27	קב"סיות	314	04-8301900
28	אגף תברואה	321	04-8301919
29	אגף פיקוח	322	04-8301936
30	ליווי הסעות	323	04-8301917
31	מנהל אגף רווחה	715	-
32	רווחה מזכירות	700	-
33	שפ"ח	554	-
34	שפ"ח מזכירות	551	-
35	מית"ר	1180	-
36	עיר ללא אלימות	802	-
37	מנהל אגף ביטחון	900	-
38	קב"ט מוסדות חינוך	901	-
39	מנהל מרכז תרבות	1023	-
40	מקלט	324	-
41	מטבח	325	-
42	מוקד	803	04-8301900
43	אגף בטחון - מזכירות	905	-
44	מוקד עירוני	302 / 301	-



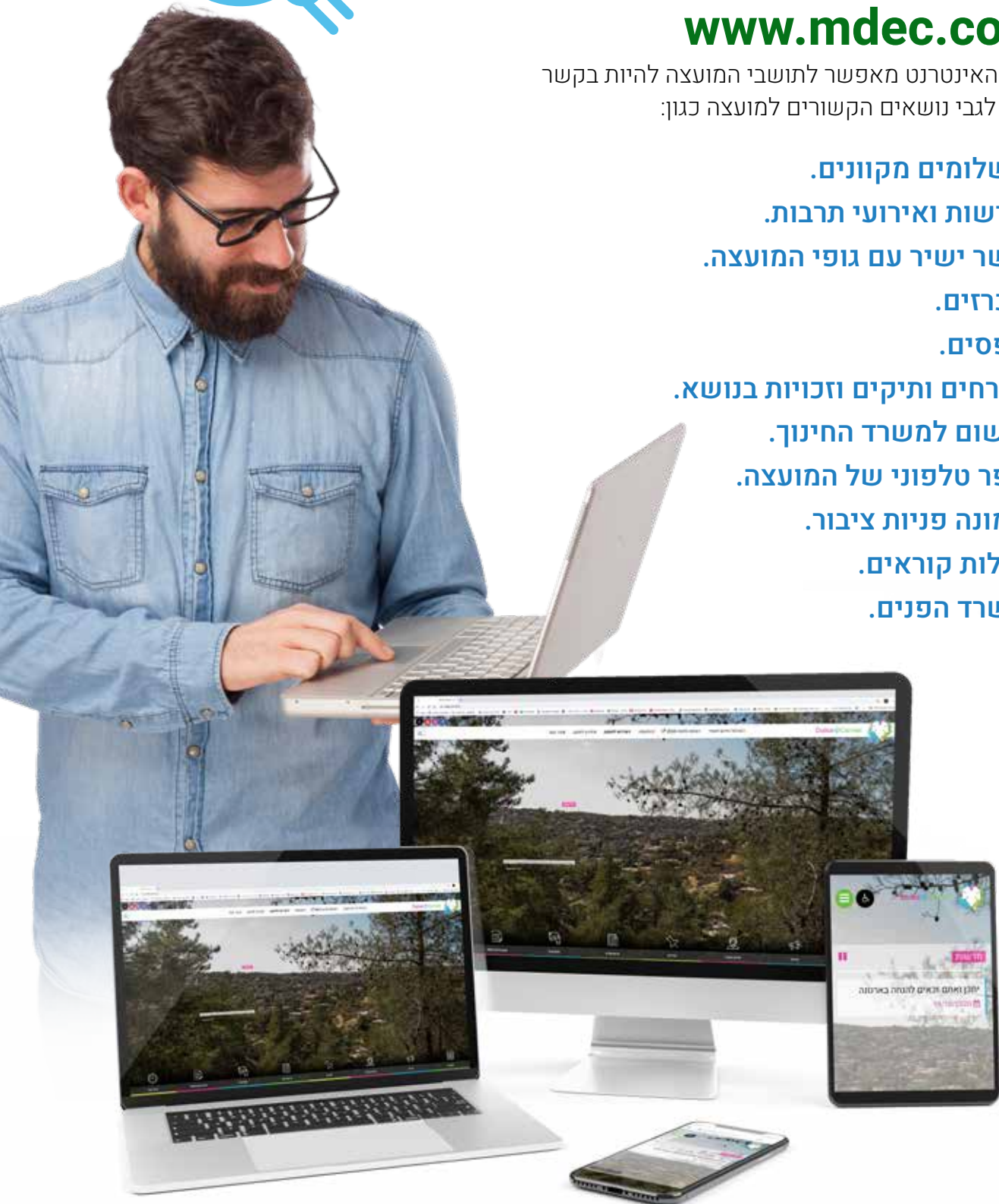


אתר האינטרנט של המועצה

www.mdec.co.il

אתר האינטרנט מאפשר לתושבי המועצה להיות בקשר ישיר לגבי נושאים הקשורים למועצה כגון:

- תשלומים מקוונים.
- חדשות ואירועי תרבות.
- קשר ישיר עם גופי המועצה.
- מכרזים.
- טפסים.
- אזרחים ותיקים וזכויות בנושא.
- רישום למשרד החינוך.
- ספר טלפוני של המועצה.
- ממונה פניות ציבור.
- קולות קוראים.
- משרד הפנים.





עובדי המועצה כנותני שירות

הנהלת המועצה רואה בכך שותפ/ה לעשייתה ולהישגיה ופועלת לשמור על זכויותיך ולטפח את רווחתך. הרגשת שייכות ומעורבות הם תנאי יסוד הן להצלחתה של המועצה כארגון והן לסיפוק והנאה של כל עובד בה.

טיב השירותים לתושבים מהווה יסוד מרכזי בהצלחת הארגון והעובד ותנאי מרכזי לרמת איכות חיים גבוהה. לכן, אנו רואים בכך כאיש הקשר בין הרשות המקומית לתושב וכאחראי על טיב הקשר בין התושבים לרשות המקומית.

אנו שואפים לקיים אוירה טובה בין העובדים ובין לבין התושבים.

אם נאמץ נועם הליכות ונכונות לסייע לפונים אלינו, יהיה זה עבורך מקום עבודה שנעים לעבוד בו ועבור התושבים מקום שנעים לחיות בו.

בברכה,
אגף מינהל ומשאבי אנוש





קליטה בעבודה וסדרי העסקה

בקליטתך הראשונית במחלקת משאבי אנוש תקבל/י הסבר על הסכם העבודה, דיווחי הנוכחות, טפסים ותעודות שעליך להביא. המשימות הנחוצות לקליטה ראשונית:

1. טופס 101

טופס עדכון פרטים אישיים. יש להקפיד למלא את הטופס במלואו, יש לשים דגש על:

- הכנסות נוספות.
- פרטי ילדים.
- פרטי חשבון בנק מדויקים.
- מילוי תאריך תושבות בישוב בו את/ה גר והיכן.

2. צילום תעודת זהות כולל ספח

3. תיאומי מס הכנסה / ביטוח לאומי

- עובד שיש לו משרה נוספת יסמן בטופס 101 "יש לי הכנסות נוספות" ויעביר למחלקת שכר תיאום מס מתאים ממס הכנסה/ ביטוח לאומי.

- עובד שעבודתו במועצה הינה הכנסתו המשנית ימלא טופס תיאום ביטוח לאומי למחלקת שכר

שאלון פרטים אישיים

4. אישור תושבות

5. אישור היעדר עבירות מין (לגברים העובדים במוסדות החינוך)

6. קצובת נסיעות

- עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם מגיע ברכבו הפרטי, זכאי לתשלום קצובת נסיעות, זאת בתנאי שמרחק מביתו של העובד למקום עבודתו הוא מעל 2 תחנות אוטובוס או 500 מטר ממקום עבודתו.
- באחריותו של העובד לדווח על צורך בקצובת נסיעה ממקום מגוריו למקום עבודתו. קצובת הנסיעה תשולם לפי חופשי חודשי המתאים למקום מגוריו.

7. בחירת קופת פנסיה

- כל עובד זכאי לבחור קופת פנסיה כרצונו. הכספים יופרשו לקופת הפנסיה מהיום הראשון זאת לאחר מילוי טופס הצטרפות מהקופה.
- באם לא תבחר קופה ספציפית או שהטופס יועבר לאחר זמן סגירת השכר, תיבחר אוטומטית קופת ברירת המחדל המתאימה לדירוג השכר.

8. ותק צבאי/ שירות לאומי

- על מנת שנוכל להכיר בוותק הצבאי או בשירות הלאומי, יש להעביר תעודת שחרור או אישור על שירות לאומי המציין את תקופת השירות.
- באם אין ברשותך אישור, ניתן לפנות לקצין העיר באזור מגוריך לקבלת האישור.



9. ותק מקצועי/ מוכר

- באם עבדת בעבר בשירות ציבורי (משרדי ממשלה, מועצה/ עירייה, מוסדות ההסתדרות, משרד החינוך ועוד), בתחום עיסוק הדומה במובן הרחב למשרה לה התקבלת, יש להעביר אישור על תקופת ההעסקה למחלקת משאבי אנוש בכדי שנוכל לבדוק האם ניתן להכיר בוותק. ניתן להכיר עד 10 שנות וותק על-פי הקריטריונים של מרכז השלטון המקומי.

10. ותק לצרכי הבראה

- כל אישור העסקה שאינו במסגרת השירות הציבורי, יכול להיחשב כוותק מוכר לצרכי הבראה בלבד.
- יש להעביר את האישורים למחלקת משאבי אנוש.

11. אישור רפואי על כשירות לעבודה

- יש להעביר אישור רופא תעסוקתי כי הנך כשיר/ה לעבודה בתפקיד זה, קבלתך לעבודה תלויה בקבלת אישור זה.

12. קביעות

- עובד זמני המועסק במשרה תקנית, יעבור למשרה קבועה לאחר עבודה מלאה בת שנתיים וזאת לאחר קבלת חוות דעת של הממונה.

13. קרן השתלמות

- כל עובד המתחיל לעבוד במועצה זכאי לפתיחת קרן השתלמות לאחר שנת וותק בעבודתו.
- אקדמאים בדרוג המח"ר זכאים לקרן השתלמות מהיום הראשון.

14. תעודות מקצועיות המעידות על ההשכלה המתאימה לתפקיד.

15. פעולות נוספות בקליטה ראשונית

- מפתח למשרד (בהנחה ויש)
- פניה למחלקת מחשוב לפתיחת תיבת מייל וסיסמא למחשב המשרדי.
- קבלת ציוד בהתאם לתפקיד (ביגוד, מחשב נייד וכו')

16. קבלת קוד נוכחות

- חשוב מאד להקפיד על דיווח נוכחות בכניסה ויציאה מהעבודה בכל יום על מנת להיות זכאי לשכר.

17. מכתב קבלתך לעבודה.

- במכתב הקבלה לעבודה יופיעו פרטי ההעסקה והתנאים המגיעים עפ"י ההסכמים הרלוונטיים לתפקיד שלך.
- **אין אישור** לעבודה בשעות מעבר להיקף המשרה שנקבע ללא **אישור מראש** ובמקרים מיוחדים תוך תיאום מראש מול הממונה הישיר ואישור מנהל משאבי אנוש.



זמני עבודה ונוכחות

1. זמני עבודה:

- שבוע העבודה במועצה מקומית דאלית אל כרמל הוא בן 5 ימים.
- שעות העבודה במשרה מלאה הינן 42 שעות שבועיות.
- קיימים תפקידים שבהם ימי העבודה ושעות העבודה הן בסנכרון מול המוסדות הממשלתיים.
- עליך לבדוק מול הממונה הישיר לגבי מספר ימי העבודה בתפקיד הרלוונטי ושעות העבודה כנדרש בתפקידך.
- תחילת עבודה בשעה 07:30 ניתן להחתים כרטיס בשעה 07:00.
- החתמת כרטיס לפני השעה 07:00 לא תיחשב בסה"כ שעות העבודה היומיות.

2. דיווחי נוכחות:

- כל עובד חייב בדיווח נוכחות, בהגיעו לעבודה ובסיום יום העבודה.
- דיווח הנוכחות הינו פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה- דיווח שיבוצע
- לא על-ידי העובד עצמו, ייחשב כהפרת משמעת הן של העובד והן של החותם עצמו.
- רישום הנוכחות מהווה בסיס לתשלום שכר העובד.

3. נוכחות בעבודה

- העובד חייב בדיוק בזמני העבודה ועליו להתייצב במקום העבודה בשעה שנקבעה לו לתחילת העבודה, איחור ללא סיבה סבירה ייחשב כהפרת משמעת וגם לא ישולם שכר עבור זמן מה. האמור גם חל על יציאה מוקדמת מהעבודה ללא סיבה סבירה ו/או בל אישור הממונה הישיר לכך.
- יציאה מוקדמת מהעבודה לצרכים אישיים, גם אם הינה מאושרת על ידי הממונה הישיר, זמנה לא יחשב לצורך תשלום שכר.
- עובד אשר לא הופיע לעבודה יותר משבע ימים, ללא סיבה ידועה וללא הסכמת המועצה המקומית, יישלח לו מכתב התראה רשום, שאם אינו חוזר לעבודה תוך פרק זמן קצוב ו/או אינו מציג סיבה סבירה להיעדרותו מהעבודה, תראה הרשות המקומית בהיעדרו התפטרות מרצון. (הערה למנהלים: הממונה הישיר ייצור קשר עם העובד ויבדוק את סיבת ההיעדרות בטרם ייצא מכתב התראה).

4. כללי יציאה מהעבודה בשעות העבודה

- יציאה מהעבודה במהלך שעות העבודה תהייה אך ורק באישור הממונה הישיר.
- יציאה באישור הממונה הישיר לצרכים פרטיים בשעות העבודה מחייבת החתמת כרטיס הנוכחות ביציאה ובחזרה, שעות ההיעדרות תקוזזנה מתשלום השכר או ממכסת ימי החופשה השנתית, הכל לפי קביעת המנכ"ל ו/או מי שהוסמך כך על ידו.
- יציאה באישור הממונה הישיר, לצורך טיפול רפואי בשעות העבודה מחייבת החתמת כרטיס הנוכחות והמצאת אישור רפואי מתאים. שעות היעדרות אלו תקוזזנה מכסות ימי המחלה העומדים לרשות העובד על פי הכללים שבהסכם.

5. יציאה בתפקיד

- עובד היוצא בתוקף מילוי תפקידו מחוץ לשטח הרשות המקומית, יודיע על כך מראש לממונה הישיר עליו. עובד היוצא בתוקף מילוי תפקידו בנסיבות המחייבות הופעתו מחוץ לרשות המקומית בשעות שנקבעו כהתחלת העבודה יודיע מראש לממונה הישיר שלו, כי יאחר לעבודה ויציין על גבי גיליון הנוכחות את סיבת היעדרותו.

6. זיקת העובד

- העובד כפוף לממונה הישיר עליו ומקבל ממנו הוראות לביצוע העבודה ביחידה בה הינו מועסק.
- העובד יבצע את העבודה שהוטלה עליו, בהתאם להוראות וההנחיות המקצועיות שקיבל.
- הודעות אישיות תועברנה על ידי המנכ"ל / מנהל משאבי אנוש ישירות לעובד באופן בלתי אמצעי.

7. בדיקות רפואיות

- עובד שהוחלט לקבלו לעבודה במועצה המקומית, חייב לעמוד בבדיקה רפואית על ידי רופא של קופת חולים מוכרת סמוך ככל האפשר למועד קבלתו לעבודה.
- קבעו תוצאות הבדיקה הרפואית כי העובד אינו כשיר מבחינה רפואית לשרת במשרתו - יקבל העובד ממחלקת משאבי אנוש הודעה על סיום שירותו.
- קבעו תוצאות הבדיקה הרפואית וכן הצהרת בריאות העובד כי העובד כשיר לעבודה מבחינה רפואית אך מצב בריאותו לקוי - יקבל העובד הודעה בהתאם (בכתב) ממחלקת משאבי אנוש, בהודעה כאמור תפורטנה המחלות אשר לא תזכנה אותו בפנסיית נכות.
- לא עובר העובד בדיקה רפואית, צפוי הוא לקבלת הודעה ממחלקת משאבי אנוש על סיום שירותו.

8. יחסי מעסיק - עובד

- בין העובד למעסיק שוררים יחסי מעסיק - עובד כפי שנקבעו בחוק.
- יחסי מעסיק - עובד מתנתקים מאליהם אם חלה הפסקה בעבודתו של העובד למשך שלושה חודשים רצופים לפחות.
- העובדים זכאים לבחור את נציגותיהם (ועד העובדים) אשר תבוא בדברים עם מחלקת משאבי אנוש והנהלת המועצה המקומית - הכל לפי צורך ועניין, הסכמות שנתקבלו בדיונים בין נציגות הנהלת המועצה המקומית לנציגות העובדים כאמור, מחייבת את כל העובדים.
- רישום הנוכחות היומית מהווה בסיס לתשלום השכר של העובד.
- במקרה של אובדן כרטיס הנוכחות / צ'יפ מתבקש העובד להודיע על כך מיד למשאבי אנוש ולממונים עליו.





חופשות והיעדרויות / חופשות חגים ומועדים

חופשות והיעדרויות / חופשות חגים ומועדים

עובד בשכר חודשי יקבל שכרו הרגיל עבור ימי החג והמועדים.

ימי חופש מהעבודה לעובד בן העדה הדרוזית חלים בימי המועד המפורטים להלן, עובדים בני עדות אחרות יוכלו להיות בחופש בימי חגיהם.

שם החג	מספר ימי חופש
חג אלח'דר	1
חג הנביא שועייב	4
חג הנביא סבלאן	1
חג הקורבן	4
יום העצמאות	1

- מידי שנה יפורסם לוח חופשות שנתי.
- קישור לכל זכות דמי חגים

יום הבחירות לכנסת ישראל

העובדים יהיו חופשיים מהעבודה במידה ויום הבחירות הוכרז על ידי הממשלה כיום שבתון.

יום הזיכרון הכללי לחללי מערכות ישראל

עובד שהוא קרוב ממשפחה ממדרגה ראשונה של חלל מערכות ישראל רשאי להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון הכללי לחללי מערכות ישראל ויום זה ייחשב לו כיום עבודה.

חופשות חגים למוסלמים, נוצרים ויהודים

בהתאם למועדי חגיהם ועל פי ההנחיות המפורטות בהסכמים.

ימי בחירה

ימי בחירה מוסכמים, אלו ימים בהם זכותו של העובד לבחור לצאת לחופש ואין המעסיק יכול למנוע זאת ממנו, כמו שיכול לעשות בימים אחרים.

עובד המועסק פחות מחמש שנים זכאי לשני ימי בחירה בשנה, עובד המועסק חמש שנים ומעלה זכאי ליום בחירה שלישי.

חופשה שנתית

- חופשת מנוחה שנתית ניתנת לעובד לשם נופש ומנוחה ואסור לו לעבוד בשכר בימי חופשתו, אלא אם קיבל היתר מיוחד לכך.
- עובד בשכר חודשי יזכה בשעות חופשה מיום כניסתו לעבודה במועצה המקומית, ובלבד שעבד אחד עשר חודשים רצופים (חוק חופשה שנתית).
- חישוב ימי חופשה השנתית עד 22 (עשרים ושניים) ימי עבודה, למועסקים בשבוע עבודה בין חמישה ימים.
- בסמכות מועצת דאלית אל כרמל לקיים חופשה מרוכזת בחודשי הקיץ פרט לכוננים היוצאים במועד אחר, חשוב לתכנן את החופשות השנתיות כך שתישאר יתרה לחופשה המרוכזת.

- ימי חופשה שנתית ניתנים לצבירה, אולם לא יותר מאשר 55 ימים לעובדים המועסקים חמישה ימים בשבוע. למועסקים 6 ימים בשבוע תותר צבירה של עד 65 ימים. אי ניצול ימי חופשה מעל ל - 55 או 65 ימים, יביא לביטול ימי החופשה העודפים מעבר לצבירה המותרת.
- עובד במערכת החינוך ובחינוך המשלים יכול לנצל את חופשתו השנתית אך ורק בימי הפגרה מלימודים. ימי החופשה של עובדים אלו, אינם ניתנים לצבירה.
- עובד במשרה חלקית - בימי החופשה ישולם שכרו באופן יחסי לחלקיות משרתו.
- הבקשה ליציאה לחופשת מנוחה שנתית תוגש לממונים לפני המועד המבוקש. אישור/דחיית בקשת היציאה לחופשה יועבר לעובד לא יאוחר מאשר שבעה ימים ממועד החופשה המבוקש.
- פדיון ימי חופשה - רק אם סיים העובד את עבודתו במועצה המקומית, חל איסור פדיון ימי חופשה במהלך תקופת העבודה.

חופשה ללא תשלום – חל"ת

- עובד קבוע זכאי לבקש חופשה ללא תשלום מהעבודה. המועצה המקומית אינה חייבת לאשר את הבקשה.
- על העובד המבקש למלא טופס בקשה, לאישור יציאה לחופשה ללא תשלום ולהגישה למחלקת משאבי אנוש עד חודש לפני המועד המבוקש על ידו.
- פירוט התנאים וההגבלות שיש ביציאה לחופשה כזו יימצא בטופס ויאושר בחתימת העובד. לרבות, שיקול דעת בנושא אישור הבקשה, לדוגמא: לא תאושר חופשה ללא תשלום אם סבורה המועצה המקומית כי העיסוק המתוכנן על ידי העובד בעת חופשתו עומד בניגוד אינטרסים לעבודתו במועצה המקומית.
- ניתן לשמור על זכויות הפנסיה בתקופת חופשה זו על ידי תשלום חודשי של העובד.

שירות מילואים

- עובד המקבל צו התייצבות לשירות מילואים או לשירות עבודה בשעת חירום חייב להודיע על כך למחרת קבלת הצו לממונה הישיר עליו.
- עם שובו לעבודה, יום לאחר סיום תקופת המילואים ימציא העובד ליחידת השכר את האישור על שירות מילואים מהיחידה ה שירות.
- במקרה של שירות עבודה בשעת חירום ימציא העובד אישור מהיחידה למשאבי אנוש בשעת חירום שבמשרד העבודה והרווחה לצורך תשלום שכרו על ידי הרשות המקומית.
- ימי היעדרות לרגל שירות במילואים או שירות חירום נחשבים לתקופת עבודה לכל דבר ועניין.

חופשת מחלה

- עובד חולה זכאי לתשלום שכר מלא בחופשת מחלה על פי הימים שצבר - יומיים וחצי עבור כל חודש עבודה (30 יום בשנה).
- היה ונמשכת מחלת העובד מעבר למכסת חופשת המחלה המגיעה לו לפי שנות עבודתו יהיה זכאי לחופשת מחלה נוספת של שבועיים לכל שנת עבודה, במחצית המשכורת ולא יותר מאשר לתקופה של ששה חודשים וזאת בתנאי שהשלים שנת עבודה אחת.
- ימי המחלה עבור כל שנות העבודה ניתנים לצבירה.
- ימי חופשת המחלה הינם ימים קלנדאריים (ימי לוח), כלומר נכללים בהם ימי מנוחה ומועד החלים בתוך תקופת המחלה, מחלה בתקופת חופשה תחשב כימי מחלה.

- עובד הנעדר מהעבודה בשל מחלה, חייב להודיע על כך מידית לממונה הישיר עליו ולהמציא תעודת רפואית מתאימה החתומה על ידי רופא מקופת חולים מוכרת.
- עובד רשאי למסור הצהרה וזאת במקום תעודות רפואיות על היעדרות מפאת מחלה של יום אחד או שניים רצופים, עד פעמיים במשך כל שנה (ינואר עד ינואר). אך לא יותר מאשר בסך הכל ארבעה ימים בשנה והם יחשבו כימי מחלה מתוך מכסת ימי המחלה של העובד.
- ימי ההצהרה אינם ניתנים לניצול לכל מטרה אחרת שאינה קשורה במצבו הבריאותי של העובד.
- עובד החייב להמציא תעודת מחלה או הצהרה אישית בעד תקופת ההיעדרות, ולא המציאה אינו זכאי לתשלום שכר עבור תקופת ההיעדרות.

היעדרות - מחלת ילד

- חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד) התשנ"ג - 1993: עובד - הורה לילד שלא מלאו לו 16 שנה זכאי לזקוף עד ששה ימי היעדרות בשנה בשל מחלת ילדו, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו, ובלבד שבן זוגו הינו עובד ולא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור, או שהילד נמצא בהחזקתו הבלעדית של העובד. היה הילד חולה במחלה ממארת, והועבד עבד שנה אחת לפחות אצל אותו מעביד, יהיה העובד זכאי לזקוף שישים ימים בשנה היעדרות כאמור.
- לעניין זכות ההיעדרות בשל מחלת ילד פורסמו תקנות דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד) התשנ"ד 1993 המחייבת את העובד המעוניין לממש זכותו זו במתן הצהרה אליה יצורף אישור רפואי.
- כל עוד לא מסר את המסמכים האמורים, לא יראו בהיעדרות כהיעדרות מהעבודה המזכה בכוח החוק, והוא אינו זכאי לתשלום עבור תקופת ההיעדרות.
- זכאות להיעדרות בשל מחלת ילד הינה לשנה אחת (הנוכחית) ולא ניתנת לצבירה.

מחלת הורה

- עובד שלו או לבן זוגו הורה שמלאו לו 65 שנים רשאי לזקוף עד שישה ימי עבודה בשנה של העדר בשל מחלת הורה, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו ובלבד שבן זוגו הינו עובד ושלא נעדר מעבודתו מכוח חוק זה.
- עובד המבקש לזקוף על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו ימי היעדרות מעבודתו כאמור לעיל, ימסור למעסיקו הצהרה חתומה על ידו.
- עובד שאחד מהוריו נמצא במוסד סיעודי במשמעותו בסעיף 127 פג לחוק הביטוח הלאומי (נוסח חדש), תשכ"ח 1968, אינו זכאי לזקוף תקופת המחלה הצבורה שלו, היעדרות לשם טיפול בהורה.
- עובד שאחד מאחיו נעדר בשל מחלת ההורה ומימש בכך זכאותו לפי החוק, אינו זכאי להיעדר מעבודתו שלו מסיבת אותו עניין ובאותו פרק זמן.
- להודעה יצרף העובד אישור רפואי של הרופא המטפל בהורה בדבר היותו תלוי לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע פעולות יום יום.
- כל עוד לא מסר העובד את המסמכים האמורים לא יראו בהיעדרותו היעדרות המזכה מכוח החוק והוא אינו זכאי לתשלום עבור תקופת ההיעדרות.
- זכאות להיעדרות בשל מחלת ההורה הינה לשנה אחת (הנוכחית) ולא ניתנת לצבירה.

מחלת בן הזוג

עובד רשאי להיעדר מהעבודה במשך תקופת עבודתו במצטבר בשל מחלה ממושכת של בן הזוג ובתנאי שימציא אישור המעיד כי עליו לסעוד את בן הזוג בשל המחלה הממושכת וטיפול רפואי צמוד.

- מחלה ממושכת, מחלה שאושרה ע"י רופא הנמשכת לפחות שלושים יום.
- היעדרות מן העבודה כאמור לעיל, תהא על חשבון תקופת המחלה הצבורה של העובד.
- בהעדר צבירת ימי מחלה, תיזקף ההיעדרות מן העבודה על חשבון ימי החופשה השנתית.
- ההיעדרות מהעבודה תהא עד לשלושים ימים, ובאישור המעסיק ניתן יהיה להאריך בעוד שלושים ימים.
- חישוב ימי הצבירה מתוך מכסת ימי המחלה יהיה כמקובל בחישוב מחלת העובד.

היעדרות לצורך קבלת טיפול רפואי

- עובד רשאי להיעדר מהעבודה לצורך קבלת טיפול רפואי במהלך יום העבודה, ולא יותר משעה ומחצה ליום. שעות היעדרות אלו חייבות באישור רפואי ותיזקפנה על חשבון מכסת ימי המחלה.
- בדיקת מעבדה, דם, רנטגן וכד' שהינן בדיקה למחלה מסוימת כלולות במסגרת ההיעדרויות שתובאנה בחשבון מכסת ימי המחלה הצבורה.
- בדיקות רפואיות המתבצעות כדבר שבשגרה וללא זיקה למחלה מסוימת לא תהיינה כלולות במסגרת היעדרות כנ"ל.
- בדיקות רפואיות אשר ניתן לבצען בשעות שאינן שעות העבודה לא תהיינה כלולות במסגרת ההיעדרות המוכרת לתשלום.

מחלה מידבקת

- חלה אחד מבני ביתו של העובד מחלה מדבקת, חייב הוא בהודעה לממונה הישיר עליו ומנהל משאבי אנוש.
- קבע הרופא המטפל בחולה כי המחלה היא מדבקת (ונתן מסמך רפואי חתום), רשאי העובד להיעדר מהעבודה ותקופת היעדרות זו תיחשב כהיעדרות מחמת מחלה.

תאונה בעבודה

- בענייני פגיעה בעבודה יחול חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשכ"ח 1968.
- עובד שנפגע בתאונת עבודה חייב להודיע על כך מיד לממונה הישיר עליו, מנהל היחידה בה ארעה התאונה ויכין תיאור מפורט של התאונה, כפי שנמסר לו על ידי העובד ויעבירו למחלקת משאבי אנוש.
- העובד ימסור הודעה בכתב לממונה הישיר עליו אם תאונת העבודה קשורה בפגיעה בצד ג'.
- ממונה הבטיחות - מר. שריף אבו חמד יגיש תחקיר לא יאוחר משבוע לאחר התאונה.

תאונת עבודה - נוהל דיווח

- לאחר התאונה ימלא העובד טופס 250 (הפנייה לקופ"ח) ביחידה למשאבי אנוש, העובד יקבל "תעודת רפואית ראשונית לנפגע בעבודה" מקופ"ח ויעביר מידית למחלקת משאבי אנוש (מקור + העתק).
- חובת הממונה להודיע לעובד באשר הוא כי עליו להתייצב במחלקת משאבי אנוש לצורך אימות פרטים וחתימה על טופס תביעה לביטוח לאומי.
- אם הממונה אינו מסוגל להתייצב ביחידה על הממונה לדאוג להביא את הטפסים אליו, ולהחזיר את הטפסים ממולאים כראוי וחתימים על ידי העובד.
- במידה ולא יבוצע הליך זה כאמור, לא יוחזרו למועצה התשלומים בגין התאונה ויקוזזו משכר העובד עצמו עם שובו לעבודה.

תשלומים

- עובד, אשר נפגע בתאונת עבודה והמוסד לביטוח לאומי הכיר בו ככזה אשר מונע ממנו לבצע את עבודתו ואף לא עבודה אחרת, במשך 26 שבועות (182 ימי לוח) או יותר, תשלום לו המועצה המקומית את דמי הפגיעה מהביטוח הלאומי עבור שלושת החודשים הראשונים על היעדרות מהעבודה - משכורת מלאה, כלומר, השלמת השכר מעבר ל- 75% המשולם על ידי הביטוח הלאומי.
- נחל מהחודש הרביעי ואילך תשלום המועצה המקומית לעובד אך ורק את הסכום הקבוע שמקבל הנפגע מהמוסד לביטוח לאומי.
- לאחר תקופה של 182 יום תשלום דמי הפגיעה, ובמידה והעובד הנפגע לא חזר לעבודה או שנשארה לו נכות, עלייו להגיש למוסד לביטוח לאומי תביעה לתשלום גמלת נכות (טופס ב.ל/ 200).
- בעד 9 הימים הראשונים שלאחר יום הפגיעה בהם לא היה הנפגע מסוגל לעבוד לא ישולמו דמי פגיעה על ידי המוסד לביטוח לאומי, אלא אם לא היה מסוגל לעבוד במשך 12 ימים לפחות, נוסף ליום הפגיעה.
- ימי היעדרות בגין תאונת עבודה, שבעדם זכאי העובד הנפגע לדמי פגיעה מהמוסד לביטוח לאומי, יראו כתקופת עבודה לצורך קביעת מכסת ימי חופשת המנוחה ולתשלום קצבת הבראה ותוספת ותק.

פגיעת צד שלישי

- נעדר עובד מהעבודה וסיבת היעדרות קשורה בפגיעת צד שלישי (כגון: היעדרות עקב תאונת דרכים), יודיע העובד על כך ומיד.
- תבעה הרשות המקומית את המזיק, חייב העובד להושיט כל עזרה ולעשות כל פעולה סבירה כדי לסייע לה במימוש זכויותיה.
- העובד לא ינקוט כל פעולה העלולה לפגוע בזכויות אלו או למנוע בעד מימושו.
- קיבל העובד פיצויי נזיקין בגין התאונה, להוציא פיצויים מכוח פוליסה פרטית לביטוח מחלה או תאונות בתוכם פיצוי בעד תקופת העדרו מהעבודה - עליו להעביר למועצה המקומית את הפיצויים, ולא יותר ממה שישלמה לו. המועצה רשאית לקזז סכום זה ממשכורתו של העובד או מתשלומים שהוא זכאי להם ממנה.
- עובד הנעדר מהעבודה בגין תאונת דרכים או כדומה, חייב להגיש לממונה על ענייני עובדים תעודות רפואיות להצדקת היעדרותו. ימי היעדרות הללו אינם נחשבים כימי היעדרות מפאת מחלה ואישור ימי מחלה רגילים אינו חל במקרה זה.

ימי שמחה / אבל

- נישואי עובד - עובד רשאי להיעדר מן העבודה שלושה ימים על חשבון המועצה המקומית בעת נישואיו, העובד חייב למסור למחלקת כוח אדם את ההודעה בדבר הנישואין לפחות שבעה ימים קודם ליום האירוע.
- נישואי בן/בת - עובד המועצה המשיא את ילדיו רשאי להיעדר בשכר ביום הנישואין בלבד, על העובד להודיע על נישואי הבן / בת ארבעה עשר יום לפני מועד הנישואין.
- ימי עצרת ושבתון - ימי עצרת או שבתון של המדינה, דינם כדין חג ומועד ולא ינוכו משכר העובד או מחופשתו.
- ימי אבל - עובד זכאי לתשלום שכר עבודה עבור תקופת היעדרותו מהעבודה בימי אבל בהתאם למסורת בני העדות השונות ועל פי המוסכם בין מרכז השלטון המקומי לבין ההסתדרות.





עבודת נשים

חופשה / מחלה בתקופת הריון

- עובדת במשרה מלאה רשאית להיעדר מעבודתה לשם פיקוח רפואי במשך חודשי הריונה לתקופה שלא תעלה על 40 שעות, על העובדת להמציא אישור רפואי מתאים על כך.
- שמירת הריון - אינה מחלה.
- עובדת המגיעה לחודש החמישי להריונה תודיע על כך בכתב למזכיר / מנהל כוח האדם, כמו כן עליה להודיע כחודש לפני מועד הלידה המשוער על צאתה לחופש לידה.
- עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה שבוע ימים לאחר ההפלה במידה ונזקקת לתקופת היעדרות ארוכה יותר - חייבת בהצגת תעודה רפואית מוסכמת המעידה כי בשל ההפלה אינה מסוגלת לעבוד תקופה ארוכה יותר.
- עובדת זמנית רשאית להיעדר מסיבה זו עד שישה שבועות בלבד.
- לאחר הלידה על העובדת להגיש אישור לידה למדור שכר ותקבל טופס תביעת דמי לידה מהביטוח הלאומי.
- בתקופת חופשת הלידה זכאית העובדת לתשלום דמי לידה בשיעור 100% מהמוסד לביטוח לאומי עבור תקופה זו הינה זכאית להמשיך ולהפריש לקות גמל ולקרו השתלמות את חלקה, במקביל תפריש המועצה המקומית את חלק המעסיק, בשיעור זהה שהיה נהוג לגביה טרם צאתה לחופשת לידה.
- עובדת בחופשת הלידה תודיע למזכיר המועצה או מנהל כוח אדם בכתב 14 יום לפני מועד סיום חופשת הלידה בשכר, אם בדעתה לשוב לעבודה בתום חופשת הלידה באם יש בדעתה להיעדר בחופשה ללא תשלום, עליה להגיש טופס "בקשה לחופשה ללא תשלום" ולציין את משך ההיעדרות המבוקשת, במידה ואינה מסוגלת לחזור לעבודה מטעמי בריאות תצרך תעודת מחלה מתאימה.

אם מניקה - שעות עבודה

- עובדת, לרבות אם מאמצת זכאית להיעדר מהעבודה עד למליאת ליד שנה אחת, שעה אחת בכל יום בו היא מועסקת. הסדר זה חל רק במידה והיא מועסקת במשרה מלאה.
- שעות עבודתה של אם עד שנה אחת לאחר הלידה תהיינה לא פחות מ- 37.5 שעות שבועיות.

אם (או אלמן) - שעות עבודה

- יום עבודתה של אם לילד אחד שגילו נמוך מ- 8 שנים, או אם לשני ילדים לפחות, הנמצאים בביתה, שגילם נמוך מ- 12 שנים, שמונה שעות בפועל ליום ולא פחות מ- 40 שעות בשבוע.
- שעת תחילת העבודה וסיומה, במסגרת מונה שעות העבודה בפועל, תקבענה על ידי מי שהוסמך לכך על ידי מנהל כוח אדם בהתאם לצרכי העבודה.
- אם עובדת המועסקת במשרה חלקית אינה זכאית לקיצור נוסף של משך יום העבודה מסיבות אחרות.
- אם עובדת כנ"ל המועסקת במשרה חלקית, אינה זכאית לקיצור נוסף של משך יום העבודה עקב קיצור שבוע העבודה, סיבות גיל או מסיבות אחרות, אך היא רשאית לבחור באחת מבין ההטבות הללו.
- אם עובדת הנדרשת במקרה יוצא מן הכלל ולאור צרכי העבודה לעבוד לפי שעות העבודה הרגילות במוסד, תהיה זכאית לקבל תשלום בעד הפרש השעות בשיעור של שעה תמורת שעה, אולם אין להעסיק אם עובדת

- דרך קבע תקופה ממושכת מעל ליום העבודה המקוצר שנקבע בסעיף זה.
 - דין אלמן, אב לשני ילדים שהם בגילאים שלמטה מ- 12 שנה, כדין אם עובדת כנ"ל.
 - אם עובדת תהיה רשאית לבקש לוותר על 6% ממשכורתה בהסכמת המעביד, ובתמורה לכך תעבוד חצי שעה פחות ממכסת שעות העבודה היומיות המוקנות לה על פי חוקים ונהלים קיימים.
 - הסדר זה חל על עובדת שמשורתה המלאה הינה 40 שעות שבועיות ומעלה, ושהיא אם לילד עד גיל 8 או אם לשני ילדים או יותר שגילם נמוך מ- 12 שנים.
 - רכיבי השכר שמהם ינוכה סך 6% - רכיבי השכר המוכרים לפנסיה בשירות המדינה, הסדר זה לא יחול על מי שמבקש להקטין את מכסת שעות העבודה ביותר מ- 6%.
- * הערה:** תנאי אם עובדת חלים על אב אלמן, גרוש או רווק, שהילדים נמצאים ברשותו.

תוספת מעונות

- **עובדת המדורגת באחד מהדירוגים:** עובדי מנהל ושירותים, מח"ר, עיתונאים, הנדסאים וטכנאים, משפטנים, עובדים סוציאליים (שאינם עובדים בלשכות לשירותים חברתיים) שהיא אם לילד או לילדים עד גיל 5 זכאים לתוספת מעונות.
- **עובדת המדורגת באחד מהדירוגים:** האחים והאחיות, מרפאים בעיסוק, פיזיותרפיסטים, החטיבה הפרא רפואית, רנטגנאים, ביוכימאים, מיקרוביולוגים, רוקחים, עובדים סוציאליים, קלינאי תקשורת (שאינה מנהלת) והיא אם לילד או ילדים עד גיל 12 - זכאית לתוספת מעונות.





שכר ונלווים

דירוג

- העובד ידורג בהתאם לתפקידו, לפי מסלולי הקידום שנקבעו בהסכמים בין מרכז השלטון המקומי לבין הסתדרות הפקידים והארגונים המייצגים האחרים.
- קידומו של עובד בדרגה יתבצע על פי מתח הדרגות שנקבע במסלולי הקידום לעיסוקים השונים, כולל שהות של פרק זמן (פז"מ) המתחייבת בכל דרגה ודרגה לפי הסכמי בשכר הקיבוציים הארציים.
- ניתן לעכב קידום בדרגה לעובד אשר הממונה הישיר עליו אינו שבע רצון מעבודתו.

גרירת ותק - ותק ממקומות עבודה קודמים

עובד בדירוג עובדי המנהל והשירותים אשר הועסק על ידי אחד מהמעסיקים שלהלן: ממשלת ישראל, רשויות מקומיות, הסוכנות היהודית, ההסתדרות הציונית, קרן היסוד, קק"ל או מוסדות להשכלה גבוהה, העובר להיות מועסק באותו תחום עיסוק במובנו הרחב - אצל מעסיק אחר מרשימת המעסיקים המוזכרים לעיל, זכאי לתוספת ותק כפוף לתנאים הבאים:

- אם התקבל לעבודה ברשות המקומית לאחר אפריל 1980, רשאי לגרור את שנות עבודתו ממקום העבודה הקודם, ולא יותר מעשר שנים.
- העובד חייב בהצגת אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים.
- הסדר זה חל גם על עובדים שהיו בשירות קבע בצה"ל, אזרחים עובדי צה"ל ועובדים שהועסקו בעבר ברשות המקומית במעמד קבוע ו/או במעמד ארעי ו/או על פי חוזה מיוחד, גם אם קיבלו פיצויים.
- סך כל תוספות הוותק לא יעלה על שיא הוותק (מקסימום שנות הותק המוכר לתשלום שכר).
- ותק נגרר הינו לצורך תשלום שכר בלבד ואינו תקף לקביעת זכויות גמלה, פיצויים, חופשת מחלה, קידום בדרגה וכו'...
- קביעת הוותק הנגרר - על העובד להגיש בקשה, בצירוף אישורים מקוריים על העסקה במקומות עבודה הקודמים למשאבי אנוש. אישור / אי אישור הבקשה יינתן על ידי היחידה בהתאם.
- עובד בעל כישורים אקדמיים וכן הנדסאים וטכנאים - הוותק יחשב לו מיום קבלת התואר לפי שנות העבודה בפועל מוכחים.

ותק צה"ל

- החל מאפריל 1980 יוכר ותק צה"ל (כמספר השנים ששירת העובד שירות חובה בצה"ל) לסה"כ תוספת וותק, העובד חייב בהצגת אישור על תקופת שירותו בצה"ל. עובדים נכי צה"ל שנפגעו טרם שסיימו את שירות החובה המלא, הוכרו כנכי צה"ל (מ%10 ומעלה) ועקב זאת שוחררו משירות חובה - תוכר תקופת שירות החובה המלאה שהיה עליהם לשרת אילו לא נפצעו, לצורך תשלום תוספת ותק במשכורת (תחולה מ-01/06/1994)
- עובדת שהתנדבה לשירות לאומי לתקופה של 12 חודשים לפחות, בהיקף של לא פחות מ-40 שעות עבודה

בשבוע - תקבל תוספת ותק על תקופת השירות הלאומי. תקופת שירות ללא תשלום במסגרת נח"ל או ישיבות הסגר - תוכר כתקופת שירות סדיר בצה"ל והיא לא תעלה על שלוש שנים לחייל או שנתיים לחיילת. התוספת לוותק כמפורט לעיל הינה לצורך תשלום שכר בלבד ולא ליצירת זכויות נוספות על בסיס ותק כגון: קביעת דרגה, אחוזי גמלה, פיצויים, חופשות מחלה וכו'. למעט קביעת הזכאות למכסת ימי הבראה לחישוב תשלום קצבת ההבראה.

קצבת הבראה

עובד זכאי לקצבת הבראה לאחר שנת עבודה אחת, הקצבה משולמת בחודש יוני של כל שנה עבור השנה שחלפה. גובה תשלום הקצובה מדורג, על פי הוותק של העובד, החל מתשעה ימים ועד שלושה עשר ימים. לצורך חישוב זה נלקחות בחשבון סה"כ שנות העבודה החל מתשעה עד שלוש עשרה ימים בשנה לעובדים סוציאליים משמונה עד 11 ימים בשנה.

קצבת ביגוד

- עובדי מינהל זכאים לקצבת ביגוד המשולמת אחת לשנה, בחודש יולי עבור השנה שחלפה.
- עובדי חוץ ופועלים זכאים לקצבת ביגוד אחת לשנה, על פי עלות פריטי ביגוד כפי שנקבע בהסכם בנושא (ראה חוקת העבודה).

קצבת נסיעה

עובד הזקוק בדרך כלל לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או אחר, זכאי לתשלום קצבת נסיעה. זאת בתנאי שהמרחק מביתו של העובד למקום עבודתו הוא מעל למרחק של שתי תחנות אוטובוס. כללי תשלום קצבת הנסיעה המקסימלית יעודכנו מעת לעת ויש לנהוג על פיהם.

השתתפות באחזקת רכב אישי

עובד הנדרש להשתמש ברכבו הפרטי לצורכי עבודה, זכאי להשתתפות כספית כפי שיקבע ראש המועצה או מי שהוסמך לכך על ידו. הוראות כללי ההשתתפות באחזקת רכב מעודכנים מעת לעת ומחייבים דיווח חודשי.

עבודה מפוצלת

פיצוי עבור עבודה בפיצול מושלם במקרה בו העובד החל עבודתו בבוקר ונדרש על יד הממונה הישיר לעשות הפסקה בעבודה של לפחות שלוש שעות ולהשלים שעות עבודה אלו לאחר ההפסקה.

- יום פיצול אחד בשבוע – אינו מזכה בתשלום. התשלום הוא בגין 2 ימי פיצול ויותר מדי שבוע.

עבודה בשעות נוספות

מס' ימי עבודה מפוצלים בשבוע	שיעור התוספת החודשית באחוזים
5	10.4%
4	8.2%
3	6.0%
2	4.3%

- הוראות לעבודה בשעות נוספות ניתנת על ידי הממונה הישיר.
- שעות עבודה נוספות שאין להן אישור מנכ"ל המועצה ו/או אינן מתקצבות - לא תינתן הוראת ביצוע שכר עבורן.
- על פי חוק המדינה התשלום עבור השעות הנוספות הוא כדלקמן:
- עבור שתי השעות הנוספות הראשונות שלאחר 8.5 שעות העבודה היומיות, תשלום תוספת שכר בשיעור 25%. עבור השעה השלישית הנוספת ואילך תשלום תוספת שכר בשיעור 50%.
- עבודה רצופה במשך 10 שעות (לפחות) ויותר מזכה בתוספת דמי כלכלה.

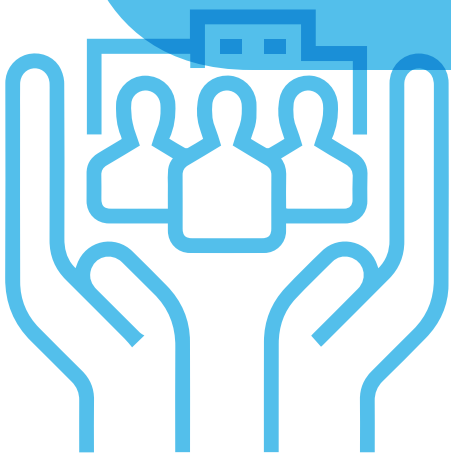
כוננות

- עובד הנדרש על ידי הממונה הישיר (באישור משאבי אנוש) להימצא בכוננות בביתו בשל צרכי עבודה, אחרי שעות העבודה, יקבל תשלום עבור הכוננות כדלהלן:
- עבור כוננות הנמשכת עד חמש שעות ושליש - תשלום של 100% תמורת כל שעת כוננות.
- עבור כוננות הנמשכת עד שמונה שעות - תשלום בסכום זהה לזה שקיבל כאמור לעיל עבור חמש שעות ושליש.
- עבור כוננות הנמשכת למעלה משמונה שעות - תשלום בסכום זהה לזה שהתקבל כאמור לעיל עבור שמונה השעות הראשונות. עבור השעה התשיעית ואילך - תשלום של 2/3 משכר שעה, תמורת כל שעה.
- תשלום התוספת עבור הכוננות אינו נחשב כחלק מן המשכורת לעניין חוק שירות המדינה (גמלאות) (נוסח משולב) או כל הטבת פרישה אחרת ו/או לעניין פיצויי פיטורין, אלא אם נקבע אחרת בהסכם קיבוצי החל על אותו עובד ואותו עניין.
- ההמצאות בכוננות חייבת בדיווח העובד והתשלום יהיה כנגד דיווח בלבד.

קריאת פתע

- עובד שחזר לביתו אחרי שעות העבודה ונקרא לפתע לחזור לעבודתו אחרי הפסקה של שעה אחת לפחות, מקבל תשלום כמקובל עבור השעות הנוספות בהן עבד. התשלום לא יהיה פחות מאשר בעד ארבע שעות עבודה רגילות.
- עובד המקבל שעות נוספות על פי מכסה מוסכמת מראש, תחשבה השעות בהן העובד למעשה בעת קריאת פתע כחלק מסך כל מספר השעות הנוספות שעבד בחודש.
- תשלום התוספת עבור קריאת פתע אינו נחשב כחלק מהמשכורת לעניין חוק שירות המדינה (גמלאות) (נוסח משולב) או לעניין כל הטבת פרישה אחרת ו/או לעניין פיצויי פיטורין.





ביטחון סוציאלי ורוחת עובדים

גמול השתלמות

- עובד זכאי לגמול השתלמות בהתאם לקריטריונים ייחודיים לכל דירוג וזאת על פי שעות השתלמות בפועל (בהתאם לאישורים)
- גמול זה הינו תשלום חודשי קבוע המשולם לעובד מדי חודש בחודשו והינו פנסיוני.
- למימוש הזכאות יש לפנות:
 1. עובדים בדירוג המנהלי יפנו להסתדרות המעוף.
 2. עובדים בדירוג המח"ר יפנו להסתדרות המח"ר.
 3. העובדים בשאר הדירוגים יפנו למשאבי אנוש ויטופלו.

קרן השתלמות

- עובדי הרשויות המקומית זכאים להצטרף לקרנות ההשתלמות הקיימות בשיתוף עם האיגודים המקצועיים השונים או לקרנות אחרות על פי שיקול דעתם.
- ההצטרפות לקרנות ההשתלמות והחברות בהן - בהתאם לתקנות הקרן.

קרן השתלמות לעובדי הרשויות המקומיות

- הקרן מיועדת לעובדים המדורגים בדירוג עובדי מינהל ושירותים ועובדי החינוך המשלים.
- שיעורי ההפרשות לקרן - 7.5% הפרשת מעסיק ו- 2.5% הפרשת העובד וזאת מהשכר המשולב ורכיבי שכר אחרים שהם רכיבי שכר לצורך גמלאות.
- עובד שסיים 12 חודשי עבודה, הזכאי לקביעות בהתאם לחוקת העבודה ולהסכמים קיבוציים, תהא זכאות להצטרף לקרן השתלמות בתום התקופה. המועד לתשלום יהיה כאמור לעיל לאחר 12 חודשי עבודה ולא מעבר לאותה שנת מס.
- העובדים הסוציאליים פטורים מתשלום 2.5% - חלק העובד משולם גם על ידי המעביד.

משיכת כספים מקופות גמל וקרנות השתלמות

משיכת כספים מקרנות השתלמות: בתום 6 שנים - פטור מתשלום מסים. בתום 3 שנים לצורך תשלום שכר השתלמות או במזומן אחרי קיזוז מס הכנסה. בשני המקרים יש לפנות למשאבי אנוש לקבלת טפסים מתאימים.

משיכת כספים מקופות גמל: בקופה המוגדרת כעמית - שכיר, ההפקדות של העובד והמעביד עד סוף שנת 2005 ניתנות למשיכה בתנאי שהעובד פרש מעבודתו ולא החל לעבוד במקום אחר תוך 6 חודשים, או החל לעבוד במקום אחר שאינו מפריש לו כספים לקופת גמל במשך 13 חודשים, או הגיע לגיל 60 ובתנאי שיש לו לפחות חמש שנות ותק בקופה.

משיכת כספים מקופות גמל: בקופת גמל המוגדרת כעמית - עצמאי, ההפקדות לחשבון עד סוף שנת 2005 ניתנות למשיכה לאחר שחלפו 15 שנות ותק לפחות או בהגיע העמית לגיל 60 ובתנאי שחלפו לפחות 5 שנות ותק בקופה. ההפקדות לחשבון מתחילת שנת 2006 והרווחים ניתנים למשיכה בהגיע העמית לגיל 60 ובתנאי שצבר לפחות חמש שנות ותק בקופה.

אגודות מקצועיות

עובדים זכאים לקבלת דמי השתתפות באגודות מקצועיות בהתאם להסכמים הקיבוציים. הזכאות הנה עד שתי אגודות מקצועיות ובכפוף לתקרה הנקבעת ע"י מרכז השלטון המקומי והסתדרות הפקידים.

שי לחג

ועד העובדים בשיתוף הנהלת המועצה מעניקים שי לעובדים הקבועים (עובד קבוע, עובד שקיבל קביעות והפריש מס לפחות שנה) וזאת פעם בשנה בחג הקורבן, גובה השי משתנה מעת לעת בהתאם למענקים.

מפרעה על חשבון שכר

ראו נוהל מפרעות בפרק "טפסים" - עמ' 51

מענק יובל

מענק יובל משולם לוותיקי השירות הציבורי במועד תשלום משכורת חודש ספטמבר (למעט מורים, אחים ואחיות).

זכאות למענק

עובד המדורג באחד מהדירוגים הבאים:

- עובדי מינהל ושירותים, משפטנים, מהנדסים, הנדסאים וטכנאים, מח"ר ועיתונאים, עובדים סוציאליים, אחים ואחיות, רופאים ורופאים וטרינריים.
- עובד המדורג בדירוג עובדי חינוך נוער וקהילה המועסקים בתפקידים מינהליים.
- מדריך בפועל המדורג בדירוג עובדי חינוך נוער וקהילה.
- עובד המדורג בדירוג המינהל והשירותים לרבות עובד נוער וקהילה (מינהלי) אשר היו לו במצטבר ב - 1 בינואר ותק (כולל שירות חובה בצה"ל) ותק נגרר של 24 שנה.
- מדריך בפועל המדורג בדירוג עובדי חינוך נוער וקהילה אשר היו לו במצטבר ב - 31 באוגוסט 30 שנה ומעלה לרבות שירות בצה"ל.
- עובד המדורג בדירוג עובדים סוציאליים אשר הועסק במצטבר 25 שנה ומעלה בשירות המעסיקים ואשר עמדו לזכותו ביום 31 באוגוסט 25 שנה ומעלה לרבות שירות בצה"ל, ותק בשכר.
- עובדי הוראה המועסק בדירוג עובדי הוראה והמשמש כמורה בפועל ושר הועסק 30 שנה ומעלה לזותק מצטבר ביום 1 ביוני של 30 שנה ומעלה כולל ותק שירות בצה"ל.
- (בשכר) עובד בדירוג אחים ואחיות המועסק במצטבר 25 שנה ומעלה בשירות המעסיקים ביום 31 באוקטובר לרבות שירות בצה"ל.
- עובד המדורג בדירוג רופאים וטרינרים אשר צבר ברשות המקומית 25 שנה ויותר בינואר של אותה שנה. עובד בדירוג המשפטנים אשר הועסק במצטבר 30 שנה ומעלה בשירות המעסיקים ביום 31 באוקטובר לרבות שירות בצה"ל.
- עובד בדירוג המח"ר, מהנדסים, עיתונאים, הנדסאים וטכנאים אשר היו לו במצטבר 25 שנה ומעלה בשירות המעסיקים ביום 30 בספטמבר, לרבות שירות בצה"ל (ותק בשכר).



טפסי שכר

1. תלוש שכר:

מדי חודש ישלח אליך תלוש השכר המפרט את כל מרכיבי השכר שקיבלת, תלוש זה הכרחי לפנייתך למס הכנסה, ביטוח לאומי ומוסדות שונים.

2. טופס 106:

אחת לשנה בחודש מרץ יישלח אליך טופס 106 ובו ריכוז סה"כ המשכורות וניכויים שבוצעו במשך השנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכו'...) יש לשמור טופס זה לשעת צורך.

3. טופס 101 לשנת מס חדשה:

- בתחילת כל שנת מס יישלח לך טופס 101 בדואר, בו תתבקש/י לעדכן את הפרטים ולהחזיר את הטופס המקורי למחלקת השכר. (בצירוף צילום תעודת זהות וספח)
- עובד שלא ישיב את הטופס עד לשבועיים מיום קבלתו ולא יסמן אם יש/אין הכנסות נוספות- סעיף ה', יחשב הדבר כאילו יש לו הכנסות נוספות ויפחת מס הכנסה באופן אוטומטי.
- על כן יש להקפיד למלא את הטופס ולהעביר למשאבי אנוש ושכר בהקדם.

4. תיאום מס הכנסה/ ביטוח לאומי:

- אם הנך עובד במקום נוסף, עליך להגיש מדי שנה תיאום מס מפקיד שומה, אחרת ינוכה לך מס בשיעור המירבי.





עובדת בהריון או לאחר לידה

- עובדת המגיעה לחודש החמישי להריונה, מחויבת להודיע בכתב לממונה הישיר שלה ולמשרד משאבי אנוש.
- עובדת שהגיעה לחודש החמישי להריונה, לא תועבד בשעות נוספות וכן לא תועבד בעבודת לילה.

1. היעדרות לבדיקות רפואיות:

- הנך רשאית להיעדר מעבודתך ללא ניכוי משכר לשם פיקוח רפואי במשך ההריון, ו/או בדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות להריוןך.
- ההיעדרות תעשה בהתאם למסגרת השעות המותרות ובתיאום ואישור של הממונה הישיר.
- לאישה העובדת שבוע עבודה מלא, יותר מ - 4 שעות ביום - זכאית ל - 40 שעות במשך חודשי ההריון.
- לאישה העובדת שבוע עבודה מלא, עד 4 שעות ביום - זכאית ל - 20 שעות במשך חודשי ההריון.

2. היעדרות נשים עובדות בשל טיפולי הפרייה ופריון:

- עובדת, אשר עוברת סדרת טיפולים בהפריה חוץ גופית בין באשפוז ובין בטיפול אמבולטורי, לרבות ימי המנוחה הכרוכים בסדרת הטיפולים, ולא יותר מ - 4 סדרות טיפול בשנה זכאית להיעדרות של 16 ימים בשנה לאישה העובדת 5 ימים בשבוע, ו - 20 ימים לשנה, לנשים העובדות 6 ימים בשבוע.

3. חופשה בגין הפלה:

- עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה 7 ימים מיד לאחר ההפלה. הארכת חופשת המחלה תתאפשר במידת הצורך וכנגד אישור רפואי, דין ימי ההיעדרות הוא כדין ימי מחלה.

4. שמירת הריון:

- היה ומצב בריאותך מחייב שמירת הריון על פי המלצת רופא, עלייך להביא המלצה זו למשרד משאבי אנוש. מרגע זה יופסק שכרך במועצה, במקביל עליך להגיש תביעה לביטוח לאומי לקבלת גמלה לשמירת הריון.
- תקופת ההיעדרות עקב שמירת הריון, מובאת בחשבון לצרכי זכויות התלויות בוותק.
- בגין תקופת ההיעדרות העובדת לא זכאית לדמי הבראה
- לא ניתן לנצל ימי מחלה במקביל לתשלום הגמלה.
- על מנת לשמור על רצף זכויות בפנסיה, ניתן להמשיך ולשלם את חלקך לפנסיה והמעביד ימשיך להפריש את חלקו.

5. חופשת הלידה:

- עליך לעדכן את משרד משאבי אנוש על מועד הלידה המשוער.
- הנך זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בתשלום מהביטוח הלאומי. חופשת הלידה תוארך ב-3 שבועות עבור כל ילד נוסף (18 שבועות עבור תאומים, 21 שבועות עבור שלישייה וכן הלאה)
- הנך זכאית לשהות 12 שבועות נוספים ללא תשלום (סה"כ 27 שבועות) עליך להודיע על כך בכתב למשאבי אנוש.
- עובד שאשתו ילדה, זכאי לחופשת לידה חלקית, מתום 6 השבועות מיום הלידה, זאת בתנאי שאשתו הסכימה לוותר על חלק מחופשת הלידה שלה בכתב, והעובד המציא אישור חזרה לעבודה של אשתו על פרק הזמן האמור.
- עובדת רשאית להיעדר לאחר הלידה עד תום 12 חודש מיום הלידה, דין היעדרות כזו תהיה כדין חופשה ללא תשלום. על העובדת להודיע חודש ימים טרם שובה לעבודה.
- עובדת אשר התפטרה לצורך טיפול בילד שנולד, תוך 9 חודשים מיום הלידה, דין התפטרותה כפיטורין, תהא זכאית עובדת זו לפיצויי פיטורין.
- עובד אשר אשתו ילדה יוכל להיעדר מהעבודה- יום זה ירד מצבורת ימי המחלה שלו.

6. חזרה מחופשת לידה:

- עליך למלא טופס 101 חדש עם השינויים החדשים ולצרף ת.ז מעודכנת עם הספח.
- **שעת הנקה:** אם הנך עובדת במשרה מלאה, הנך זכאית בשנה הראשונה מיום הלידה להיעדר מהעבודה שעה ביום, קרי 7.5 שעות ליום עבודה במקום 8.5 שעות ליום.
- **שעות עבודה (אם או אלמן):** במידה והנך אם לילד מתחת לגיל 8 או אם לשני ילדים מתחת לגיל 12 - הנך זכאית לעבוד 8 שעות בפועל ביום ולא פחות מ-40 שעות שבועיות.
- **אם עובדת המועסקת במשרה חלקית לא תהיה זכאית לקיצור יום העבודה.**
- **תוספת מעונות:** הינך זכאית לתוספת מעונות עבור ילד עד גיל 5 עפ"י הכללים ולפי היקף משרתך.





סיום שירות

סיום שירות של עובדי המועצה מסווג לשתי קטגוריות עיקריות:

- א. פיטורין/ התפטרות ופרישה לגמלאות.
- ב. במועצה פועלת וועדת פיטורין מכוח החוק - הוועדה דנה ומחליטה בפיטוריהם של העובדים.

פיטורין/ התפטרות:

- פיטורי עובד, חוץ מעובד בתקופת ניסיון, ייעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין הרשות לוועד עובדים, אם אין הסכמה הדדית תתקיים בוררות מוסכמת.
- עובד שפוטר ועבד תקופה רצופה של 11 חודשים לפחות, זכאי לפיצויי פיטורין בהתאם לחוק פיצויי פיטורין.
- מי שהועסק תקופה קצרה מהאמור אינו זכאי לפיצויי פיטורין.
- עובד שהודיע על התפטרותו, תופסק עבודתו בכפוף לחוק מתן הודעה מוקדמת על פי דין.
- עובד שלא הופיע לעבודה תקופה רצופה של 30 יום, מבלי להודיע על כך לממונים ולא נימק את היעדרותו מסיבות סדירות, רואים אותו כמי שהתפטר מעבודתו בנסיבות שאינן מזכות פיצויי פיטורין.

פרישה לגמלאות:

- לקבלת מידע אודות תהליך הפרישה יש לגשת למשרד משאבי אנוש לפרטים נוספים.





אבטחת מידע ומחשוב והגנת הפרטיות

1. כללי:

- מערכת המחשוב הינה נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות המועצה.
- במערכת המחשוב נשמר מידע רב, מועצתי, אישי ואחר.
- המידע נגיש לעובדים במסגרת פעילותם המקצועית.
- כללי אבטחת מידע ומחשוב והפעילות על פיהם המפורטים במסמך זה הינם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה ומטרתם למנוע חשיפת מידע או שימוש בלתי מורשה במידע וכן לתמוך בדרישות החוק השונות.
- דרישות מפורטות בתחום אבטחת המידע- ראה נהלי אבטחת מידע.
- עובדי המועצה נדרשים להקפיד על ההוראות שקבעו.

2. שמירת סודיות:

- העובד מתחייב עם קבלתו במועצה, על שמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות.
- העובד מתחייב שלא למסור כל מידע, רגיל או ממוחשב שהגיע אליו מתוקף תפקידו לכל גורם אלא בסמכות ובאישור.
- הוראה זו חלה גם על עובד שסיים את עבודתו במועצה.

3. ציוד מחשוב:

- אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשות העובד במסגרת עבודתו.
- אין לבצע כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו אלא באמצעות מחלקת מחשוב ובאישורה.
- אין להתקין ציוד נוסף או רכיבי תוכנה שלא בידיעת ובאישור מחלקת מחשוב.
- שינויים בהגדרות חומרה יבוצעו רק ע"י מחלקת מחשוב.
- כל שימוש בהתקנים חיצוניים יתבצע באישור מחלקת מחשוב בלבד.
- יש לשמור על תקינות, שלמות וניקיון הציוד.

4. תוכנה:

- השימוש ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו ע"י מחלקת מחשוב.
- חל איסור לשימוש בתוכנות פרטיות או שהורדו באמצעות האינטרנט.
- אין לעשות שימוש בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי.
- על העובדים לציית לחוקי זכויות יוצרים והגבלות היצרנים.

5. סיסמאות גישה:

- יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד ע"י מחלקת מחשוב.
- אין להעביר או למסור סיסמא אישית לעובד אחר.

6. שימוש באינטרנט:

- ייעשה שימוש באינטרנט לצרכי עבודה בלבד.

7. שימוש בדואר אלקטרוני:

- ייעשה שימוש אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה בלבד.
- אין להפיץ דואר זבל, מכתבי שרשרת, חומר הפוגע או משמיץ או עלול לפגוע במועצה.
- אין לפתוח דואר אלקטרוני שינו מזוהה או אינו מופנה לעובד.

8. הגנת פרטיות:

- על העובד חלה חובה על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות ולא לגלות כל מידע אודות הפרט אלא ובסמכות הרשות.
- העובד יפעל עפ"י נוהל הגנת הפרטיות של המועצה.





משמעת בעבודה

- חובתה המרכזית של הרשות המקומית - מתן שירותים לתושבי הרשות המקומית. חובה אותה היא ממלאת באמצעות עובדיה.
- השירות לאזרח בא לביטוי ביחס אדיב, בקשב, בנכונות לסייע ובהקפדה על הופעה אישית מכובדת ומסודרת.
- פנה תושב בשעות הקבלה - יש לענות לו במהירות האפשרית. אין לעסוק בשעות קבלת הקהל בעבודות פנימיות, ישיבות או שיחות טלפון.
- נקבעה פגישה - יש להימצא במקום במועד שנקבע.
- נתקבלה שיחת טלפון תוך כדי טיפול בפונה, יש להשתדל לדחות את השיחה עד לאחר גמר הטיפול, או לפחות להתנצל בפניו על ההפסקה שנגרמה בטיפול בעניינו.
- יש להימנע ככל האפשר מ"להריץ" את הפונה מעובד אחד למשנהו. באם אינך מסוגל לטפל באופן אישי בעניינו, יש להתקשר לאחראי המטפל באותו עניין ולהפנות את הפונה אליו.
- על פניות בכתב יש להשיב תוך ארבעה עשר יום מתאריך קבלת המכתב. במקרה והטיפול בנושא מתמשך, אין להשהות את התשובה. יש לשלוח לפונה תשובת ביניים ולציין את המועד המשוער בו הוא עשוי לקבל תשובה מלאה.
- ניסוח מכתבי תשובה לפונים בצורה קצרה, ובעיקר אדיבה.
- עובד כפיים בשירותי הרשות המקומית - השתדל לבצע עבודתך תוך התחשבות מרבית באזרח, גם אם העבודה כרוכה לעתים במאמץ פיזי רב ובתנאים סביבתיים קשים.

נהג בפונה אליך כפי שהיית רוצה שינהגו בך!

- עובד יקיים את המוטל עליו כעובד הרשות המקומית, על פי כל דין ועל-פי הסכם עבודה קיבוצי מיוחד של עובדי הרשות המקומית, נוהג, הוראה כללית או מיוחדת שניתנו לו ע"י הממונה עליו ולא יתרשל בקיום המוטל עליו כאמור.
- עובד יתנהג התנהגות הוגנת בשעת מילוי תפקידו בכל הקשור לתפקידו.
- עובד ישתמש רק בתואר תפקיד אשר אושר רשמית לגבי תפקידו ברשות המקומית.
- עובד יציית, בעת עבודתו ברשות המקומית, להוראות הממונה עליו, גם אם הוא מערער עליהן, פרט אם נדרש למעשה שהוא בלתי חוקי.
- עובד רשאי לבקש את ההוראה בכתב, אם נראית לו בלתי חוקית. כמו כן, רשאי הוא לערער לאחר הביצוע - בפני דרג גבוה יותר וזאת באמצעות הממונה הישיר עליו ו/או העובדים.
- עובד ישמור על הסדר והשקט במקום עבודתו.
- עובד לא יאיים ולא יפגע בגופו או בכבודו של עובד אחר, לא יתקוף אותו, לא יתקוטט עמו ולא ישתמש כלפיו בביטויים עולבים, ו/או בקול רם.
- עובד חייב בדיווח על עובדות, מכל סוג שהוא, שנתגלו לו עקב מילוי תפקידו ואשר חובה עליו לדווח עליהן לממונים עליו.
- עובד חייב, בעת מילוי תפקידו, להזהרות בפני אדם המבקש זאת ממנו.

- עובד יקפיד בלבשו ובהופעתו החיצונית.
- עובד יקדיש את כל שעות עבודתו אך ורק לענייני הרשות המקומית ולא יעסוק במשך שעות העבודה בענייני הפרטיים או בעניינים אחרים שאינם נוגעים לעבודתו ברשות המקומית.
- עובד לא יעסוק ולא ישתתף, במישרין או בעקיפין, בעבודות חוץ אם לא קיבל היתר לכל מראש (בהתאם לנוהל "עבודות חוץ" - עבודה נוספת).
- עובד לא יכין בשביל אחר תכניות, בקשות או כל חומר אחר המיועד לרשות המקומית. כן לא ייצג אדם או גוף ברשות המקומית אלא אם נקבע הדבר במסגרת תפקידו.
- עובד הרשות המקומית אינו רשאי להופיע כמומחה או לחוות דעה בפומבי, הן בכתב והן בע"פ, בעניינים הכרוכים בעבודתו ברשות המקומית (פרט להופעה בפורום ציבורי מצומצם וסגור), אלא בפני בית משפט או ועדות חקירה שהוקמו לפי פקודות ועדות החקירה, או לאחר שקיבל רשות לכך, מראש הרשות המקומית או ממי שהוסמך על ידו לכך.
- בתחומים לא מעטים יש לעובד הראשות המקומית, מתוקף תפקידו, נגישות למידע ולחומר רגיש הנוגע בפעילות הרשות המקומית והציבור.
- תפקידו של עובד הרשות המקומית מחייב סודיות ונאמנות למידע שבידו.
- על עובד רשות מקומית חל איסור מוחלט לשוחח או למסור, בכל דרך שהיא, מידע כלשהו הקשור לרשות, אלא אם קיבל אישור על כך מראש הרשות המקומית או בא כוחו.
- כללי המשמעת של העובדים כלולים בפקודת העיריות / דיני משמעת.

שימוש ברכב

- עובד ישתמש ברכב הרשות המקומית רק למטרת נסיעה בתפקיד וברשות הממונה הישיר עליו.
- עובד המשתמש ברכב הרשות המקומית ירשום בדיוקנות את המרחקים ושאר הפרטים הנדרשים בהתאם להוראות בגיליון התנועה של הרכב בו הוא נוהג.
- לעובדי הרשות המקומית הנוהגים בתוקף תפקידם ברכב - אחריות אישית על תקינות הרכב על פי חוקי התעבורה. וכן, אחריות אישית לעבירות תנועה. אין הרשות המקומית מגישה סיוע משפטי לעובד העובר עבירת תנועה וכן, אינה משלמת קנסות בגין עבירות תנועה.
- עובד אינו רשאי לסוע בדרכי עפר בשום אופן, למעט במקרים בהם מאושר באופן מפורש מתוקף תפקידו.
- תאונות ו/או נזקי גוף בעת שימוש ברכב הרשות המקומית, יטופלו במסגרת הביטוחים שרכב המועצה מבוטח בהם. בכל מקרה של תאונה או נזק יש לדווח מידית ובכתב לממונה הישיר ולאחראי על הביטוחים ברשות המקומית.
- על העובד לסוע בזהירות ולשמור על רכבו ומרכב רכבו.

שמירה על רכוש וציוד

- עובד רשאי להשתמש בבנייני המועצה המקומית, בשעות העבודה ומחוצה להן רק למטרה הנוגעת בעובדת הרשות המקומית, רק מזכיר המועצה או מי שהוסמך על ידו רשאי להתיר שימוש אחר.
- העובד יקפיד על שמירת רכוש המועצה המקומית, על שלמות הציוד הנמסר לרשותו לצורך עבודתו ועל סדרי אחזקה וניקיון נאותים במקום העבודה. העובד ייתן דעתו לחסכון ולביקורת עצמית בשימוש בחשמל (מזגנים וכיו"ב), ובכך ידאג לכיבוי האורות, המחשב והמזגן בתום יום עבודתו.
- עובד לא יעביר, לא ישאיל, לא יוציא מכותלי בניין המועצה, כל רכוש וציוד, לרבות רהיטים, מכשירים וחומרי משרד אחרים.
- עובד ישתמש ברכוש המועצה המקומית, בציוד, בכלים או בשירות עובדים אך ורק למטרות הקשורות בעבודת המועצה המקומית.

ביצוע עבודות

- העובד ישתמש בנייר מכתבים ובטפסים של הרשות המקומית רק למטרות עבודתו ולא לענייניו הפרטיים, לא ידפיס על חשבון המועצה המקומית כרטיסי ברכה, כרטיסי ביקור, נייר מכתבים פרטי וכד'.
- עובד אינו רשאי בין אם בעצמו ובין על ידי קרוב משפחה, סוכן או שליח לקנות מהמועצה, טובין הנמכרים במכירה פומבית או במכרז פומבי כאשר:
 1. יש לעובד מתוקף תפקידו במועצה המקומית היתר גישה לטובין המיועדים למכירה או ידיעות נוספות ביחס למצבם, טיבם או ערכם.
 2. היה לעובד חלק בקביעת הסידורים בדבר מכירת הטובין, קביעת מחירם או מועד מכירתם. וכן אם בכוונתו לקנות את הטובין לשם מכירתם ולא לשימוש פרטי.
- עובד לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין על ידי עצמו או על ידי בן זוגו, שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם המועצה המקומית ובשום עבודה המבוצעת עבודה.

מתנות

- עובד הרשות המקומית יקבל בעת עבודתו בה שכר מקופתה בלבד. הוא אינו רשאי לקבל עבור עבודתו או בקשר לה, שכר, משכורת, מענק, פרס, מתנה וכל טובת הנאה מכל גורם אחר.
- עובד לא יקבל מאדם או מגוף כלשהו הבאים עמו במגע מתוקף תפקידו ברשות המקומית, באופן ישיר או עקיף, בעצמו או ע"י בני משפחתו, כל טובת הנאה ו/או מתנה.
- עובד אשר הוצע או ניתן לו פרס, מתנה או טובת הנאה באיזו צורה שהיא, בעד עבודתו ברשות המקומית או בקשר עמה, ימסור על כך מיד בכתב לממונה תוך הסבר הנסיבות.
- עובד לא יקבל מתנה, הלוואה או טובת הנאה כלשהי מן הכפופים לו בעבודה.

פרסומים

עובד לא ימסור לאדם שאיננו מועצה, ידיעה שלא התפרסמה ברבים ושהגיעה אליו בשל תפקידו או תוך כדי עבודתו, אלא אם הדבר נחוץ לצורך מילוי תפקידו או שקיבל לכך אישור מראש מהממונה עליו. עובד לא יינצל ידיעות המגיעות אליו בשל עבודתו במועצה לשם הפקת טובת הנאה אישית, עובד לא יפרסם ברבים דבר הקשור לתפקידו לעניינים בהם הוא מטפל במועצה המקומית, אלא אם קיבל רשות לכך.

התרמות

עובד לא יעסוק בתוך כותלי המועצה המקומית, בין בעצמו ובין על ידי אדם אחר בכביית כספים, התרמה, החתמה, הפצה, מכירה וקנייה וכיו"ב, זולת פעולות רשמיות מטעם המועצה ותרומות של מוסדות שהוכרו על ידה.

מתן אישורים / המלצות

- עובד לא ייתן המלצה או אישור למחלקה, מוסד או מפעל בבעלות המועצה המקומית, לא לטובת חברים בעבודה ולא לטובת אנשים שאינם עובדי המועצה המקומית, אלא בתוקף תפקידו בלבד.
- עובד אינו רשאי לתת לעובדים אחרים אישורים המחייבים את המועצה, אלא באמצעות המזכיר / גזבר / מנהל משאבי אנוש.

טיפול בבעיות משמעת

עובד שעבר עבירת משמעת יוזמן לוועדת המשמעת העירונית, ובמקרים של עבירה חמורה רשאית המועצה להפנות את העובד לבית דין למשמעת של הרשויות המקומיות. זכותו של העובד לזמן נציג ועד עובדים אשר יסייע לו בהבהרת עמדתו ובהגנה על זכויותיו על פי דין. המועצה תסייע לוועד העובדים במילוי תפקידו.

עבודת חוץ (עבודה נוספת)

עובד הרשות המקומית לא יעסוק ולא ישתתף, בעקיפין או במישרי, בעבודת חוץ, בכל מקרה ובכל היקף משרה, על העובד להודיע על רצונו בעבודת חוץ ולבקש אישור על כך.

עבודת חוץ: כל עסק או עבודה מחוץ לשירות המועצה המקומית, למעט:

- עבודה ציבורית שלא על מנת לקבל פרס.
 - עבודה מדעית, אומנותית או ספרותית ללא התקשרות קבועה.
 - השקעת הון וקבלת רווחים שאינן עימם עבודה או עיסוק.
1. עובד המועצה המקומית המשמש בקביעות במשרה מלאה, לא יעסוק ולא ישתתף בעקיפין או במישרין בעבודת חוץ. אולם, רשאי ראש המועצה המקומית להתיר לעובד לעסוק בעבודת חוץ שלא על מנת לקבל פרס, במקרים מיוחדים רשאי ראש המועצה להתיר לעובד לעסוק בעבודת חוץ עם על מנת לקבל פרס.
 2. אין המועצה המקומית רשאית להתיר לעובד לעסוק בעבודת חוץ על מנת לקבל פרס, אלא אם:
 - היא לטובת הכלל.
 - אינה עשויה לפגוע בתפקידיו של עובד המועצה המקומית.
 - אין בה משום התחרות בלתי הוגנת עם מי שאינו עובד המועצה המקומית.
 - אין בה כדי לייצור התקשרות בין העובד לבין אדם, תאגיד או מוסד העומדים במגע כספי, מסחרי או ענייני עם המועצה המקומית.
 - העובד הצהיר על הפרס שיקבל בעדה.
- על אף האמור לעיל, רשאי עובד המועצה המקומית, באישור ראש המועצה, לעסוק בעבודה מדעית, אומנותית או ספרותית מחוץ לשירות המועצה המקומית גם אם העבודה היא בהתקשרות קבועה.

בטיחות וגהות

- עובד ישמור על תנאי הבטיחות והגהות בעבודה וינהג בהתאם לחוקים, לכללים ולנהגים בענייני בטיחות החלים בתחום עבודתו במועצה המקומית.
- עובד לא יעשן במקומות בהם נאסר לעשן, הן על ידי הוראה מפורשת והן על ידי סימן אזהרה.
- עובד אשר נתקל בליקוי בטיחות בעבודתו, יביא את הדבר בהקדם האפשרי לידיעת הממונה ולא יטפל בעצמו בתיקונים מקצועיים.
- עובד המעורב בתאונת עבודה, בין אם נגרמו פגיעה או נזק ובין אם לאו. או בתאונות דרכים שמעורב בה רכב המועצה המקומית - ידווח לממונה עליו.
- האמור בסעיף זה לא גורע מכל חובה חוקית המוטלת על עובד לפי כל דין אחר.

אנו מאחלים לך קליטה קלה, מהירה והצלחה בתפקידך החדש!



טפסים





בקשה לאישור חופשה שנתית

פרטים אישיים:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	תפקיד	מחלקה
מין: [] זכר [] נקבה	כתובת:		טלפון נייד	טלפון בבית

אבקש לאשר לי חופשה שנתית

מתאריך _____ ועד תאריך _____ (כולל), סה"כ _____ ימים.

_____ חתימת העובד
_____ תאריך

המלצת המחלקה:

☐ מאשר
 ☐ לא מאשר

נימוקים: _____

_____ שם המאשר
 _____ תאריך
 _____ חתימה

אישור מחלקת כח אדם:

מספר ימי חופש מבוקשים _____ ימים, יתרת ימי חופש _____ ימים.

_____ חתימת מנהל משאבי אנוש
 _____ תאריך



בקשה להשתתפות בהשתלמות/ לימודים

חלק א' - ימולא ע"י העובד
פרטים אישיים:

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	שנת לידה
טלפון:			
רחוב	מס' בית	ישוב מיקוד	

פרטים על מקום העבודה:

אגף/מחלקה	יחידה	דירוג ודרגה נוכחית
-----------	-------	--------------------

ידיעת שפות	עברית אנגלית ערבית	☐ מלאה ☐ מלאה ☐ מלאה	☐ חלקית ☐ חלקית ☐ חלקית	חבר קרן השתלמות: ☐ כן ☐ לא
				פירוט השתלמויות קודמות: שם ההשתלמות: _____ משך הזמן: _____ תעודה: _____
				שם ההשתלמות: _____ משך הזמן: _____ תעודה: _____
				שם ההשתלמות: _____ משך הזמן: _____ תעודה: _____

פרטים על ההשתלמות והמענק המבוקש:

ההשתלמות/הלימודים המבוקשים		מוסד ומקום ההשתלמות	
משך הלימודים	תאריך ההתחלה	תאריך סיום	סכום שכר הלימוד
משך ההיעדרות מהעבודה (פרט ימים ושעות)			
מטרת הלימודים והערות המועמד:			

התחייבות העובד:

- עם קבלת אישור ההשתתפות בהשתלמות הנני מתחייב לעבוד ברשות המקומית לפי הכללים.
- הריני מתחייב, מיד עם תום ההשתלמות, להגיש את הציונים שקבלתי. או אישור על מידת השתתפותי בהשתלמות.

חתימה

שם העובד המבקש



חלק ב' - ימולא ע"י הממונה הישיר:

הערות וחוות - דעת:				
שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	חתימה	תאריך

חלק ג' - ימולא ע"י משאבי אנוש:

דרגה ודרוג העובד	תואר המשרה בתקן	המעמד	הערות
בתקן			

☐ הבקשה נדחית

☐ הבקשה מאושרת

☐ אושרה השתתפות בשכר ההשתלמות בסך: ש"ח _____ הסיבות:

☐ אושרה היעדרות מן העבודה בתנאים כדלהלן: _____

☐ תקופת העבודה שהעובד חייב בה לאחר ההשתלמות _____

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	חתימה	תאריך
----------	---------	-------	-------	-------



אישור יציאת עובד לחוץ לארץ

פרטים אישיים:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	תפקיד	מחלקה
מין: [] זכר [] נקבה	כתובת:	טלפון נייד	טלפון בבית	

פרטי היציאה לחו"ל:

תאריך יציאה	חברת תעופה:	מס' נסיעה:	מטוס/שיט/אוטובוס/אחר
תאריך חזרה	חברת תעופה:	מס' נסיעה:	מטוס/שיט/אוטובוס/אחר

יציאה בתפקיד ☐ כן ☐ לא נסיעה פרטית: ☐ כן ☐ לא

מקומות שהיה בחו"ל:

מיום	עד יום	הארץ	העיר	מען השהייה	טלפון

נסיעות וטיסות ארציות / בין ארציות:

תאריך	שם החברה	ממקום	למקום	מס' נסיעה / טיסה

הערות:

חתימת העובד

תאריך

אישור היציאה לחו"ל:

חתימת ראש המועצה

חתימת מנהל משאבי אנוש



תאריך: _____
סימוכין: טופס נסיעות חד פעמי

לכבוד:
מחלקת משאבי אנוש

א.ג.נ.,

הנדון: אישור יציאה חד פעמית מהמחלקה

שם המגיש:	ת.ז.:	תפקיד:	מחלקה:

למטרות :-

☐ יום עיון.

☐ מפגש במחוז.

☐ יום לימודים ב _____

☐ אחר: _____

יום היציאה: _____ תאריך: _____

החל משעה: _____ עד שעה: _____

מקום: _____

פירוט קצר אודות הנושא בגללו היציאה מהמחלקה:

• לצרף מסמך/הזמנה אם אפשר.

חתימה

שם העובד/ת

תאריך

אישור מנהל האגף/מחלקה

תאריך

הערה: אישור זה יוצג למנהל המחלקה/אגף שבוע מראש.

אישור:

עקאב זידאן
מנהל משאבי אנוש

רפיק חלבי
ראש המועצה



טופס דיווח שעות עבודה ידני לחודש:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	תיאור המשרה	דרגה	דרוג	חלקיות משרה

[illegible]

הצהרת העובד: הנני מצהיר שבתאריכים הנ"ל עבדתי בהתאם לרשום לעיל. (הרשות תואם את רישומי הנוכחות).

חתימת העובד

אישור הממונה הישיר:

חתימה

תפקיד

שם ומשפחה

תאריך



דוח כוננות לחודש _____

שם עובד _____ מחלקה _____

מס'	תאריך	יום	שעות כוננות	
			מ-	עד-
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

חתימת העובד _____

סה"כ ימים _____

חתימת הממונה _____

סה"כ שעות _____



תאריך: _____
סימוכין: _____

לכבוד :

הרופא המטפל : _____.

א.ג.נ.,

הנדון: תעודת רפואית – מצב בריאות

הננו מפנים אליכם את הר"מ לשם קבלת חוות דעתכם הרפואית :

שם משפחה _____ שם פרטי _____ מס' ת.ז. _____ חבר של קופ"ח _____
סיבת הפניה _____ מס' רישום של רישום אמבולטורי _____

אם העובד סובל מסוגי מחלות שונים, נא לציין בהערות את סוג המחלה החמור ביותר.

הערות	אבחנה	סוג המחלה
		בלי ממצא פתולוגי
		הפרעות נפשיות
		מחלות מערכת העצבים
		המרכזית (כולל אפילפסיה)
		מחלות עמוד השדרה
		מחלות ריאומטיות
		מחלות לב ומחלות כלי דם
		מחלות פסיכוסומטיות
		אסטמה/אולקוס וכ'
		מחלות נשים ולידה
		מחלות עור
		מחלות ילדים
		מחלות ראייה
		מחלות אחרות



משך המחלה המצופה:

מלא נא את הפרטים הבאים במידה והם ידועים לך:

אשפוזים קודמים בבית חולים:

מס'	שם בית החולים	סוג בית החולים	מתאריך	עד תאריך
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

קיימת אצל החולה הגבלה פונקציונאלית: כן / לא

קיימת אצל החולה הגבלה רפואית: _____.

טיפול רפואי שוטף: _____.

המלצות:

שם הרופא

תאריך



שאלון אישי

פרטים אישיים :

שם משפחה :	שם פרטי :	מס' זהות :	שם האב :	שם האם :
שם קודם :	תאריך לידה :	ארץ עליה :	תאריך עליה :	דת :
מין: [] זכר [] נקבה	כתובת :	טלפון בבית :	טלפון נייד :	

פרטי משפחה (ילדים מתחת גיל 18) :

מעמד אישי: [] ר [] נ [] א [] ג	שם בן/בת הזוג	מס' זהות:	מ.ע בן/ת הזוג	טלפון בן/ת הזוג	תאריך לידה
שם הילד:	1.	2.	3.	4.	5.
ת. לידה:					
ת. זהות:					

השכלה (בצרוף תעודות) :

פרטי השכלה	יסודית	תיכונית	גבוהה	השתלמויות/קורסים
שם בית הספר				
מס' שנות לימוד				
מקצוע/מגמה				
תאריך גמר				
תעודה/תואר				

ידעת שפות:

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
ערבית			
אנגלית			
אחרת			

שרות בצה"ל ושרות לאומי:

פרופיל	דרגה	עד תאריך	מתאריך	סדיר/שירות לאומי
				קבע
				[] אי שרות
				מס' אישי :
				הערות:

מקומות עבודה קודמים:

המעביד	סוג העבודה והתפקיד	סיבת הפסקת עבודה	תקופת העבודה	שימוש משרדי בלבד – ותק מוכר

קבוצת נסיעה :

[] -אני מבקש לקבל קבוצת נסיעה לפי קווי נסיעה כמפורט להלן	מס' הקו:	מתחנה:	לתחנה:	מס' תחנות:	מחיר בכיוון אחד:
	מס' הקו:	מתחנה:	לתחנה:	מס' תחנות:	מחיר בכיוון אחד:

חברות בקופת חולים :

שם הקופה:

השתייכות לאיגוד מקצועי (לצורך גביית מס' ארגון):

שם האיגוד:





פרטי הבנק (לצורך העברת משכורת):

שם הבנק:	כתובת הסניף:	מספר / סמל:	מספר חשבון:
----------	--------------	-------------	-------------

פרטים נוספים לשימוש מקומי:

הצהרת העובד:

- הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.
- הנני מצהיר/ה בזאת שאוותר על סודיות רפואיות בכל בדיקה רפואית אליה אשלח ע"י המועצה וידוע לי שבדיקה זו היא תנאי להעסקה במועצה.

תאריך

חתימת העובד

ימולא ע"י מנהל המנגנון:
(לשימוש המשרד)

תאריך תחילת עבודה: _____ מחלקה: _____
עובד: זמני / ארעי / על פי הסכם אישי – מיוחד / מחליף עד תאריך: _____
סעיף תקציבי: _____ מס' סעיף תקציבי: _____

תאריך

חתימת הגזבר

תאריך

חתימת מחלקת כח אדם



נוהל מתן הלוואות / מפרעות לעובדים

מבוא :

בתקופה האחרונה מתרבות הפניות של עובדים לקבלת הלוואה מהמועצה ע"ח השכר. ההלוואות מאושרות בד"כ על ידי מורשי החתימה ללא כללים מנחים המסדירים את הנושא.

מטרת הנוהל :

קביעת כללים מנחים להסדרת נושא ההלוואות לעובדים כדי להבטיח טיפול אחיד וברור.

כללים :

1. הלוואה תינתן עבור עובד המועסק בהעסקה של דרוג דרגה בכל היקף משרה (לא עובד שעתי ולא פנסיונר).
2. סכום ההלוואה לא יעלה על סכום משכורת אחת נטו של העובד, במקרים חריגים יוחלט בהתייעצות עם מחלקת כח אדם ונציג ועד העובדים, עפ"י נימוקים בכתב.
3. במקרים בהם ההלוואה מיועדת לכיסוי חוב למועצה בגביה, יוחלט בהתייעצות עם מנהל הגביה, מחלקת כח אדם ונציג הוועד.
4. ההלוואה תנוכה משכרו של העובד בתשלומים שלא יעלו על 12 תשלומים. בהלוואה לכיסוי חוב בגביה, יקבע מס התשלומים ע"י גזבר המועצה.
5. לעובד תאושר הלוואה בתנאי שניתן אישור מנהל כח אדם כי לנ"ל קיימים בטחונות כגון: תשלומי פרישה, תשלומים עתידיים.
6. במידה והעובד פורש בתקופה שקדמה לפירעון ההלוואה, תקווז יתרת ההלוואה ע"י חשב השכר מתשלומים המגיעים לעובד בעת הפרישה בהתאם לסעיף 25 (ב) לחוק הגנת השכר.
7. ההלוואות ישאו ריבית והצמדה כקבוע בפקי' מס הכנסה בעניין הלוואות לעובדים.
8. לצורך קבלת ההלוואה יגיש העובד בקשה בכתב (נספח א) בצירוף אישור הבנק או הצהרה כי אינו יכול לקבל הלוואה באופן ישיר מהבנק.
9. לצורך קבלת ההלוואה לכיסוי חוב בגביה, יצרף העובד בנוסף לנ"ל מצב חשבון עדכני ממחלקת הגביה והמלצה של מנהל הגביה להעמדת הלוואה.
10. העובד יחתום על נוהל זה כאישור שהוא קרא את הכללים והוא מסכים להם, הנוהל יחתום יצורף לטופס הבקשה.
11. לא ניתן להעמיד הלוואה לעובד הקיים עיקול על שכרו או זכויותיו במועצה.
12. לעובד תינתן זכות לבקשת הלוואה אחת בשנה ובתנאי שסיים את ההלוואה הקודמת.
13. העמדת ההלוואה בפועל יתבצע בכפוף לחתימת ראש המועצה, הגזבר והחשב המלווה.
14. כללים אלה לא חלים על מתן מפרעות לעובדים על חשבון השכר, שינוכה במשכורת הקרובה.

בכבוד רב,

עדואן עדואן – רו"
גזבר המועצה

16.6.20

צ'ק ליסט קבלת עובד

בוצע/ לא בוצע	רשימת מכולת לתחילת הדרך
	101
	ת.ז. וספח
	תיאום מס
	שאלון אישי
	קצובת נסיעות - הצהרה על צורך בנסיעות תחבורה ציבורית
	פרטי קופת פנסיה
	וותק צבאי/ שירות לאומי - תעודת שחרור
	וותק מקצועי מוכר - מכתבי העסקה קודמים
	אישור רפואי מרופא תעסוקתי - להחזיר לאחר הבדיקה
	תעודות השכלה רלוונטיות
	אישור תושב
	תוספת מעונות - טופס הצהרה חתום


משאבי אנוש
מנהלת רישום וקבלת עובדים



מדריך לעובד

מועצה מקומית דאלית אל כרמל



المجلس المحلي دالية الكرمل
המועצה המקומית דאלית אל כרמל



משאבי אנוש
מקצועיות • יושרה • אחריותיות

ת.ד. 13, דאלית אל כרמל 3005600

טל: 04-8301900 | פקס: 048394301

daliatelcarmel@gmail.com | daliat-carmel.org.il

