

מועצה
אזורית
גזר

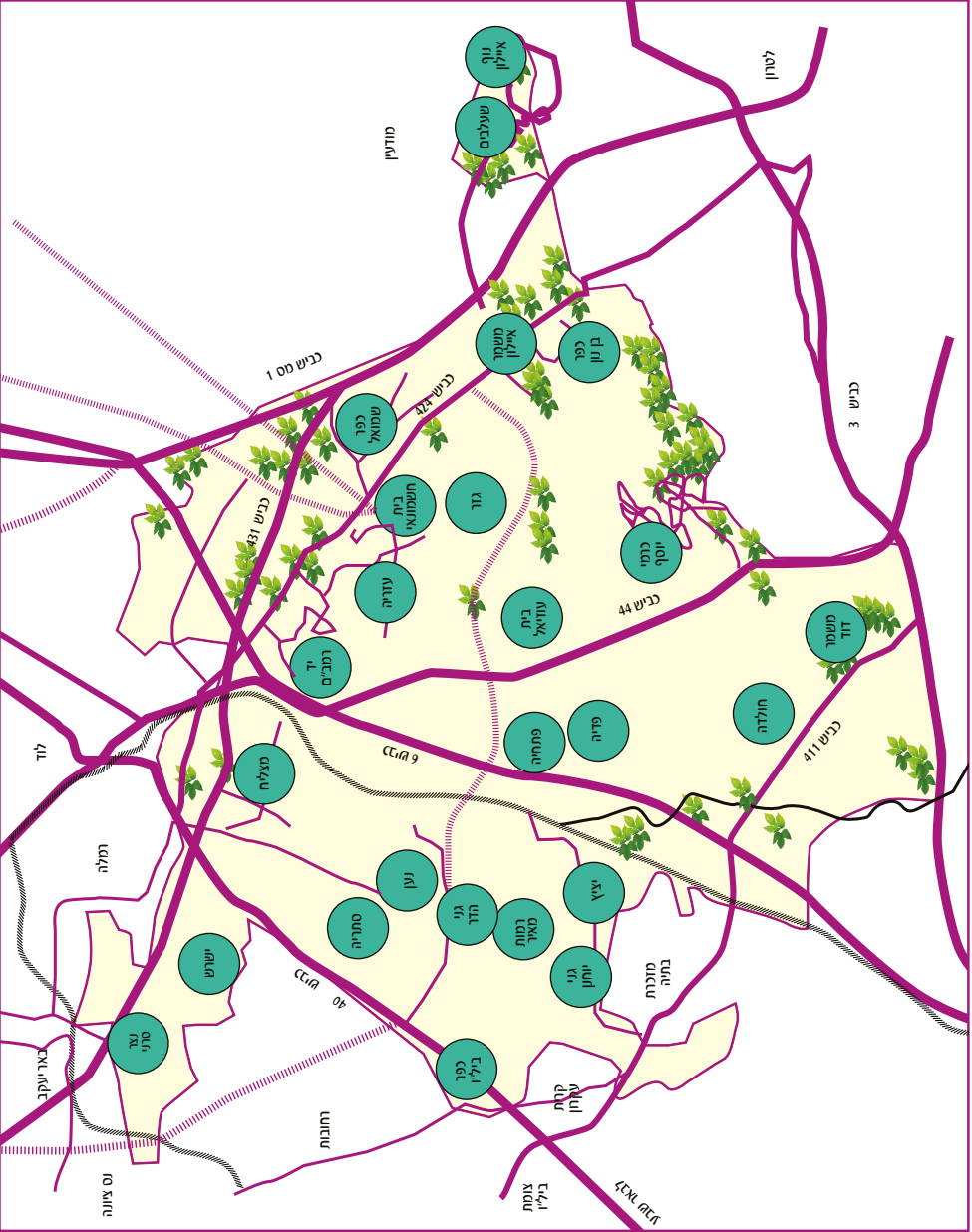
GEZER
REGIONAL
COUNCIL



ברוכה הבאה למועצה אזורית גזר

ערכת קליטה ומידע לעובד/ת החדש/ה

“ברוך אתה בבואך” (דברים כ"ח)



דבר ראש המועצה



עובדת יקרה ועובד יקר!

עם קבלתך לעבודה במועצה אזורית גזר, ברצוני לברך אותך, ולאחל לך הצלחה רבה בתפקידך החדש בפרט ובהשתלבותך במועצה בכלל.

במועצה האזורית גזר אנו שואפים כל העת להתפתח ולהתקדם מתוך מטרה להמשיך ולהוביל את ישובי המועצה ואת האזור כולו לשגשוג ולפריחה.

אנו מצליחים לעמוד ביעדים אלו הודות לעובדות ולעובדי המועצה המקצועיים והמסורים, אשר עושים כמיטב יכולתם, כל אחד וכל אחת בתפקידם הם.

אנו רואים בפיתוח ההון האנושי נדבך מרכזי וחשוב לקידום מדיניות המועצה ויעדיה ואנו משקיעים משאבים רבים בקידום העובדים, בפיתוח המצוינות וביצירת התנאים המתאימים, בכל המישורים ובכל הרבדים.

נמשיך לפעול ברוח זו מתוך אמונה והבנה כי כוח אדם איכותי הכרחי לקידום הארגון ולעמידה בפני האתגרים הניצבים בפניו כל העת.

אני מוצא לנכון להודות לכל העוסקים במלאכה ולכל השותפים הרבים לעשייה במועצה ובישובים.

אנו כאן לרשותך, הצלחתך - הצלחתנו.

בברכת קליטה טובה ופוריה,

פטר וייס

ראש המועצה האזורית גזר

פתח דבר

עובד/ת יקר/ה ברוכ/ה הבא/ה!

הנך מצטרף היום לנבחרת מובילה ומצוינת במועצה אזורית גזר.

המועצה שמה לה למטרה לתת את השירות הטוב ביותר לישוביה, ליזום ולפתח עוד ועוד שירותים לשיפור איכות ורמת החיים של תושביה.

עובדי המועצה ומנהליה שותפים מרכזיים לעשייה זו, ואנו מצפים גם ממך לפעול במסגרת תפקידך במקצועיות, במסירות ובהגינות למען הציבור.

המועצה רואה חשיבות רבה בהליך הקליטה והכניסה לתפקיד ובהשתלבותך בארגון. במסגרת זו ובמטרה להקל עלייך ללמוד ולהתמצא במערכת באופן המיטבי, ריכזנו כאן עבורך את עיקרי הנהלים, הזכויות והחובות של עובדי המועצה, בבחינת ארגז כלים וצידה לדרך.

אנו כאן לרשותך ונשמח לסייע בכל אשר יידרש תמיד.

בברכה,

אריאל הילדסהיימר
מנכ"ל המועצה

עובדי המועצה כנותני שירות

הנהלת המועצה רואה בכך שותפ/ה משמעותית לעשייתה ולהישגיה ופועלת לשמור על זכויותיך ולטפח את רווחתך.

תחושת שייכות ומעורבות היא תנאי יסוד להצלחת המועצה כארגון ולעשייה מהנה ומספקת של כל עובד בה.

עובד המועצה הוא במהותו נותן שירות ומהווה את איש הקשר בין הרשות המקומית לתושב.

עזרתך לתושב חיונית לאיכות החיים שהוא מבקש לעצמו.

אנו שואפים לקיים אווירה טובה בין העובדים ובינם לבין התושבים.

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

חתימת העובד על קבלת חוברת זו, המאגדת את עיקרי חובות וזכויות עובדי המועצה, מחייבת את העובד לנהוג על פי הנהלים והכללים המפורטים בה. לאור זאת יש להקפיד לקרוא את הכתוב בעיון וליישמו בהתאם.

בברכה,

רחלי משה

מנהלת משאבי אנוש

טלפון: 089274030, נייד: 0506598555, פקס: 089274019
rachelim@gezer-region.muni.il

אודות המועצה

המועצה האזורית גזר נוסדה בקיבוץ נען בשנת 1949.

המועצה שוכנת במרכז הארץ על אם הדרך בין ירושלים לתל אביב ובמרחק קצר מנמל התעופה בן גוריון. היא קרויה על שם העיר המקראית גזר ובליבה שוכן אחד מאתרי העתיקות החשובים בארץ ישראל- תל גזר.

גבולות המועצה הם: בצפון - כביש 424 ורמלה, בדרום - צומת ביל"ו, מזכרת בתיה וכביש 411, במזרח - צומת נחשון וכביש 1 ובמערב - רמלה וכביש 40.

המועצה משתרעת על פני שטח של 130 אלף דונם, חיים בה כ-30 אלף תושבים המאכלסים 25 יישובים, מהם 15 מושבים, 5 יישובים קהילתיים ו-5 קיבוצים.



קליטה בעבודה וסדרי העסקה

מועמד שעבר את שלבי המיון ושהעסקתו אושרה על ידי ועדת הבחינה יחל הליך קליטתו כעובד חדש באמצעות זימונו לפגישת היכרות ותיאום ציפיות ראשוני אצל הגורמים הרלוונטיים במועצה. בפגישת ההיכרות יוצגו לעובד החדש תנאי השכר, מרכיביו והתנאים הנלווים שאושרו למסגרת העסקתו. בפגישה יסוכם מועד תחילת העבודה של העובד וינתן הסבר על תקופת הניסיון ומשמעותה. לאחר פגישת ההיכרות תועבר לעובד החדש הודעה מסודרת אודות תנאי העסקתו המפרטת את האמור לעיל, והיא תיחתם על ידי מנהלת מש"א, מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה וראש המועצה. ביומו הראשון לעבודה יתייצב העובד החדש במשרדי משאבי האנוש לצורך קליטה והשלמת הטפסים הבאים: שאלון פרטים אישיים: הצהרת בריאות; כרטיס עובד, קוד עובד להחתמת דיווחי נוכחות, קופת פנסיה, קרן השתלמות (אם לא יחליט העובד לאיזו קרן להצטרף במעמד מילוי הטפסים, יחתום על טופסי בררת מחדל ויוכל להחליפן בכל עת).

במעמד הקליטה יעודכן העובד אודות נהלי המועצה, זכויותיו וחובותיו וחתירתו על קבלת חוברת זו מהווה אישור לכך שהוצגו והוסברו לו הזכויות והחובות כאמור.



תנאי העסקה ותנאים נילווים (בהסכם קיבוצי)

דירוג

העובד ידורג בהתאם לתפקידו והשכלתו ובהתבסס על המסמכים שהמציא עם קליטתו למועצה (דירוגים: מנהלי, מח"ר, מהנדסים, עו"ס וכדומה).

דרגות

לכל תפקיד מתח דרגות המוגדר על ידי משרד הפנים. עובד זכאי לעלות בדרגה לפי מתח הדרגות של משרתו. פרק הזמן המזערי בין דרגה לדרגה הוא שנתיים. מידע ופרטים נוספים אודות דרגת השהייה ודרגה אישית, ניתן למצוא בנוהל דרגה אישית.

זכויות וותק מגופים מוכרים

במעמד הקליטה על העובד לדווח למחלקת משאבי אנוש על הניסיון התעסוקתי שצבר. בהתאם לכך יונחה להמציא אישורים מתאימים לצורך קביעת הוותק הרלוונטי עבורו.

ותק צבאי או שירות לאומי

לצורך הכרה בוותק צבאי או בשירות לאומי, יש להעביר תעודת שחרור או אישור על שירות לאומי המציין את תקופת השירות. עובד שאין ברשותו אישור כזה, יכול לפנות לקצין העיר באזור מגוריו.

ותק מוכר או מקצועי

עובד שעבד בעבר בשירות הציבורי (משרדי ממשלה, מועצה, עירייה, מוסדות הסתדרות, משרד החינוך ועוד) באחריותו להעביר אישור על תקופת ההעסקה למנהלת משאבי האנוש לצורך הכרה בוותק זה. בדירוגים אחרים ניתן לצבור ותק של כל מקום עבודה לאחר סיום התואר הראשון ובתנאי שבאישור העסקה יופיע שהעובד עבד במקצוע זה.

בדירוג מנהלים וחינוך הנוער ניתן להכיר עד 10 שנים בוותק על פי הקריטריונים של המרכז השלטון המקומי.

האחריות להמצאת האישורים כנדרש הינה של העובד הנקלט.

קצובת נסיעה

עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם ברכב פרטי או אחר, זכאי לתשלום נסיעות, בתנאי שהמרחק מביתו של העובד למקום עבודתו הוא מעל למרחק של שתי תחנות אוטובוס או 500 מטר ממקום עבודתו. החזר הנסיעה ישולם על פי התעריף הזול ביותר ובמחיר הנמוך הקיים באותו מסלול נסיעה. עובדים הנוסעים בקווים שבהם יש כרטיס חופשי חודשי, יהיו זכאים לקצובת הנסיעה שלא תעלה על מחיר כרטיס חופשי חודשי או כרטיס חופשי חודשי מרחבי. גובה הקצובה יהיה כפוף לתקרת קצובת הנסיעה המרבית המתעדכנת מעת לעת. קצובת נסיעה בין-עירונית תשולם על בסיס נוכחות בפועל. האמור, בהתאם לרפורמת התעריפים בתחבורה הציבורית.

קביעות

לאחר שתי שנות עבודה מלאות במועצה מיום מעבר מרכז כדין, תיבחן העברת העובד למעמד של עובד קבוע, וזאת לאחר קבלת חוות דעת של הממונה ומעבר ההסמכות הנדרשות.

הודעה על שינויים אישיים

כל שינוי בפרטים האישיים של העובד, לרבות שינוי כתובת, טלפון, מצב משפחתי (נישואין, גירושין וכדומה) ומספר ילדים, מחייב את העובד להעביר הודעה בכתב באופן מידי למחלקת משאבי האנוש. להודעה יצורף צילום תעודת זהות המעיד על השינוי.

מס ארגון או דמי טיפול מקצועי

על פי ההסכם הקיבוצי מחויבים כל העובדים בתשלום דמי חבר או דמי טיפול מקצועי להסתדרות העובדים החדשה בשיעור של 0.95%.

ועד עובדים

ביומו הראשון לעבודה ייפנה העובד על ידי מנהלת משאבי אנוש להיכרות עם נציגת ועד העובדים להיכרות ולחתימה על הצטרפות לוועד העובדים.



זמני עבודה ונוכחות

מכסת שעות העבודה למשרה מלאה היא 42.5 שעות שבועיות, חמישה ימים בשבוע (ראשון עד חמישי), למעט תפקידים שבהם נדרשים לשישה ימי עבודה בשבוע, כגון: סיעות גני ילדים, בתי ספר, נהגים וכדומה.

יום העבודה במועצה יחל בין השעה 7:30 לשעה 8:00 (ולא יאוחר מהשעה 8:00), בהתאם להסכם העבודה. במשרה מלאה תקן השעות ליום עבודה הינו 8.5 שעות. בתפקידים מסוימים ימי העבודה ושעות העבודה שונים ויתואמו מול מנהל האגף או המחלקה ויאושרו על ידי מנכ"ל המועצה.

מכסת שעות העבודה למשרת אם היא 40 שעות שבועיות בהתאם לקריטריונים של מרכז השלטון המקומי.

שעות אם מניקה

עובדת אשר ילדה זכאית להיעדר מהעבודה שעה אחת ביום עד אשר יגיע ילדה לגיל שנה. הסדר זה חל רק במידה והיא מועסקת במשרה מלאה. שעות עבודתה של אם במשרה מלאה עד שנה אחת לאחר הלידה תהיינה לא פחות מ 37.5 שעות שבועיות.

שעות עבודה – אם (או אלמן)

למשרת אם זכאית אם לילד שגילו נמוך משמונה שנים או אם לשני ילדים לפחות הנמצאים בביתה שגילים נמוך מ-12 שנים. שעות עבודה במשרת אם: שמונה שעות בפועל ליום ולא פחות מ-40 שעות בשבוע. אם לילד יחיד במשפחה שגילו פחות משתיים עשרה שנים, זכאית לעבוד 40 שעות בשבוע. שעת תחילת העבודה וסיומה במסגרת 8 שעות העבודה בפועל ייקבעו על ידי הממונה הישיר בהתאם לצורכי העבודה.

אם עובדת המועסקת במשרה חלקית, אינה זכאית לקיצור נוסף של משך יום העבודה מסיבות אחרות.

דיווח נוכחות

קוד אישי הניתן לעובד משמש להחתמת שעון נוכחות. על העובד לדווח פעמיים ביום בשעון הנוכחות הטלפוני **בהגיעו למקום העבודה ובעזיבתו את מקום העבודה. חל איסור לדווח נוכחות מהבית / מהדרך.** דיווח טלפוני או מילוי חתימה על גיליון נוכחות היא פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה. דיווח טלפוני או חתימה על גיליון אישי שלא על ידי העובד עצמו ייחשב להפרת משמעת הן של העובד והן של החותם במקומו. רישום הנוכחות היומית מהווה בסיס לתשלום שכר העובד. נתוני נוכחותם של העובדים מנוהלים באמצעות מערכת ממוחשבת. בסוף כל חודש יופק לעובד דו"ח גיליון נוכחות (כניסה, יציאה), על העובד להשלים את הנתונים החסרים, ימי חופשה, מחלה וכולי ולצרף אישורים מתאימים. את הטופס החתום בידי הממונה הישיר יש להחזיר למנהלת משאבי אנוש לא יאוחר מיומיים לאחר קבלתו ובצירוף אישורים נלווים. במקרה של אובדן הקוד האישי מתבקש העובד לפנות מיד למנהלת משאבי האנוש.

נוכחות בעבודה

איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לידי ביטוי בהחתמת הנוכחות בהתאם. יציאה מוקדמת מהעבודה לצרכים אישיים, גם אם היא מאושרת על יד הממונה הישיר, לא תחושב כזמן עבודה בתשלום השכר.

כללי יציאה מהעבודה בשעות העבודה

יציאה מהעבודה במהלך שעות העבודה תתאפשר אך ורק באישור הממונה הישיר.

יציאה באישור הממונה הישיר לצרכים הפרטיים בשעות העבודה מחייבת דיווח במערכת הנוכחות באמצעות הטלפון ביציאה ובחזרה, ובכל מקרה יקוזזו שעות ההיעדרות משעות הנוכחות באותו היום.

עבודה בשעות נוספות

שעות נוספות מוגדרות כשעות מעבר למכסת שעות העבודה הרגילות של העובד. עבודה בשעות נוספות נקבעת על פי צורך ומחייבת אישור הממונה הישיר.

הוראה לעבודה בשעות נוספות ניתנת על ידי הממונה הישיר ומאושרת על ידו. המכסה מאושרת על ידי הנהלת המועצה לפי המוגדר בחוזה. עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום רק לאחר שהעובד מילא את מכסת שעות העבודה הרגילות.

עבור עבודה בשעות נוספות תשלום לעובד במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור 125% עבור השעה הראשונה והשנייה ומהשעה השלישית ומעלה תשלום תוספת שכר בשיעור 150%. לעובד במשרה חלקית תשלום שעות לפי 100% ערך שעה עד השלמת שעות עבודה למשרה מלאה והיתר לפי כללי התשלום לעובד במשרה מלאה. מכסת השעות הנוספות שתותר לעובד תהיה בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951.

* באירועים מיוחדים ייקרא העובד לעבודה בשעות נוספות, מעבר למכסת התקן של משרתו.

* עובדי המועצה מחוייבים לבצע שעות נוספות על פי הצורך וככל הידרשו על ידי הממונה הישיר / הנהלת המועצה לכל צרכי עבודת המועצה ומשימותיה.

זמינות

עובדי המועצה מחוייבים לזמינות פיזית וטלפונית גם לאחר שעות הפעילות, לטובת היענות למקרים חריגים / קריאות מוקד או לפניית ציבור שיתקבלו בכל אמצעי, ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, הן לצורכי שיגרה והן לצורכי חירום. כל זאת מתוך המחוייבות האישית והמקצועית כעובדי ציבור.

כוננות

עובדים הנושאים בתפקיד מיוחד ומשמעותי מעבר לשעות הפעילות יהיו זכאים לקבל תגמול בשכרם עבור הכוננות לפי החוק ועל פי הנהל הקיים במועצה ובכפוף לאישור ההנהלה. לא תשולם תוספת כוננות לעובדים השוהים בחופשת מחלה.

עבודה בחירום

המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום. על כן לעובדי המועצה מחוייבות מלאה לעבודה בחירום, לכל משימה שתוגדר בשעת הצורך.

תלושי שכר

מדי חודש יופק לעובד תלוש שכר ויימסר לו.

טופס 106

אחת לשנה (בחודש מרץ) מופקים לעובדים טופסי 106 על ידי חשבת השכר. טופס 106 כולל את ריכוז סך כול המשכורות והניכויים שבוצעו לעובד במהלך השנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכולי). חשוב מאד לשמור טופס זה לשעת הצורך.

טופס 101

בתחילת כל שנת מס יישלח לכל עובד טופס 101 בדואר. העובד יתבקש לעדכן את הפרטים ולהחזיר את הטופס המקורי לחשבת השכר. עובד שלא ישיב את הטופס תוך שבועיים מיום קבלתו ולא יסמן בו אם יש או אין לו הכנסות נוספות (סעיף ה), ייחשב הדבר כאילו קיימת הכנסה נוספת ויופחת מס הכנסה באופן אוטומטי.

תיאום מס הכנסה

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

חופשות

חופשת מנוחה שנתית

חופשת מנוחה שנתית ניתנת לעובד לשם נופש ומנוחה, ואסור לו לעבוד בשכר בימי חופשתו, אלא אם קיבל היתר מיוחד לכך. חישוב ימי החופשה נעשה בהתאם לימי עבודה בפועל בלבד. מכסת ימי העבודה השנתית:

- * 22 ימי עבודה למועסקים 5 ימים בשבוע;
- * 26 ימי חופשה למועסקים 6 ימים בשבוע.

צבירת ימי חופשה

בגין אי ניצול חופשה תותר צבירה של עד 55 ימים. צבירה של יותר מ-55 ימי חופשה יביא לביטול ימי החופשה העודפים מעבר לצבירה המותרת. הזכאות לימי חופשה מוצגת בתלוש השכר. על העובדים לבדוק את יתרת ימי החופשה מדי חודש. סדרי הגשת הבקשה ליציאה לחופשת מנוחה שנתית טעונה תיאום ואישור מוקדם. בהתחשב בסדרי העבודה ובבקשות העובדים תתוכנן החופשה מראש כדי שיתאפשר לעובד לממש זכויותיו מבלי לפגוע בתפקוד המועצה.

חגים ומועדים

עובד בשכר חודשי יקבל שכר רגיל עבור ימי מועד שבהם הוא חופשי מעבודה.

* חול המועד פסח וסוכות - חופשות מרוכזות, בימי חול המועד ינכו 4.25 שעות ליום.

* ערב פסח ושביעי של פסח ישולמו על ידי המעסיק - משרדי המעוצה סגורים.

* משרדי המועצה סגורים לרגל חופשה מרוכזת למשך

מהעבודה אם יום הבחירות יוכרז על ידי הממשלה כיום שבתון.
* עובד שהוא קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חלל מערכות ישראל, לרבות חללי פעילות חבלנית עוינת, רשאי להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל וביום הזיכרון האישי של קרוב משפחתו. ימים אלו ייחשבו לו כימי עבודה. יש להודיע על כך למנהלת משאבי האנוש.
* חופשת חגים למוסלמים, לנוצרים ולדרוזים - בהתאם למועדי חגיהם.

ימי בחירה (לעובדים בהסכם קיבוצי בלבד)

ימי בחירה אינם מנוכים ממכסת ימי החופשה הצבורה ואינם ניתנים לצבירה או להעברה משנה לשנה.
עובד המועסק פחות מחמש שנים זכאי לשני ימי בחירה בשנה.
עובד המועסק חמש שנים ומעלה זכאי לשלושה ימי בחירה.
עובד במשרה מלאה המצהיר שהוא צם באחד מימי הצום (צום גדליהו, י' בטבת, תענית אסתר, י"ז בתמוז, ט' באב) רשאי לאחר לעבודה בשעתיים ביום הצום או לסיים עבודתו שעתיים לפני הזמן, ובלבד שהודיע על כך בכתב למנהלת משאבי האנוש ולמנכ"ל המועצה שבועיים לפני הצום.

ימי החופשה / בחירה יאושרו מראש מול המעסיק טרם היציאה לחופשה וזאת באמצעות הגשת טופס מתאים מראש למחלקת משאבי אנוש.



היעדרויות

ימי מחלה

הזכאות השנתית לימי מחלה עומדת על 30 ימים בשנה לעובדים חמישה או שישה ימים בשבוע ונצברת לזכות העובד לאורך כל שנות עבודתו. הזכאות השנתית לימי מחלה מוצגת בתלוש השכר. על העובדים מוטלת החובה לבדוק את יתרת ימי המחלה מדי חודש. ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי ההיעדרות. היעדרות בגין מחלה מחייבת הצגת אישור רפואי. כל העובד/ת לגלות אחריות אישית ולאחר מחליפ/ה לתקופת ההיעדרות לטובת מתן מענה מיטבי והרציף.

היעדרות בגין מחלה על סמך הצהרה אישית

היעדרות בגין מחלה על סמך הצהרה אישית מותרת פעמיים בשנה בלבד לעובדים בהסכם קיבוצי כאשר בכל פעם ניתן להצהיר עד שני ימים רצופים. ימים אלה נגרעים מיתרת ימי המחלה הצבורים.

חופשת מחלה ממושכת

אם מחלת עובד נמשכת למעלה ממכסת חופשת המחלה המגיעה לו לפי שנות עבודתו, יהיה זכאי לחופשת מחלה נוספת של שבועיים לכל שנת עבודה במחצית המשכורת ולא יותר משישה חודשים. על כל שינוי בכשירות הרפואית, ידווח העובד למנהלת משאבי אנוש.

מחלת ילד

להורים לילדים עד גיל 16 עומדת הזכאות השנתית על שמונה ימים בשנה - מתוך ה-30 המוקצבים, על סמך אישור רופא. היעדרות זו מנוכה מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד. עובד שהוא הורה

היעדרות לילד החולה במחלה ממארת עד גיל 18

עובד שעמו ילד שלא מלאו לו 18 זכאי לזקוף עד 90 ימים בשנה של היעדרות בשל מחלה ממארת של ילדו על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו.

מחלת בן זוג

עובד יהיה זכאי לימי מחלת בן זוג בגין היעדרות שאושרה על ידי רופא כמחלה ממושכת שנמשכת לפחות 30 יום והמחייבת טיפול רפואי צמוד על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו.

מחלת הורה

עובד יהיה זכאי לשישה ימי מחלת הורה בזכאות שנתית בגין הורה חולה שמלאו לו 65 שנים והוא איננו במוסד סיעודי ובתנאי שכן המשפחה אחר לא נמצא ליד מיטת חוליו באותו יום. ימי היעדרות ינוכו מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד.

תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה יש למלא טופס 250 וטופס 211 (ניתן להורידו מאתר של הביטוח הלאומי), להחתים את מנהלת משאבי האנוש ולשלוח לביטוח הלאומי בצירוף כל החומר הרלוונטי (מסמכים מקוריים בלבד).

מילואים

עובד שנקרא לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום ליום אחד או יותר חייב להציג מידיית את צו הקריאה לממונה הישיר ולהודיעו בדבר תקופת ההיעדרות הצפויה. בתום שירות המילואים על העובד להמציא למנהלת משאבי האנוש אישור על תקופת השירות בפועל כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו.

שמחות ואירועים משפחתיים

נישואין

עובד שנישא זכאי להיעדר בשכר (ללא ניכוי ממכסת ימי החופש) מהעבודה לתקופה של שלושה ימים סמוך למועד החתונה (בתיאום עם הממונה הישיר) וכן ביום האירוע. עובדים המחתנים בן/בת רשאים להיעדר בשכר ביום הנישואין.

ימי אבל

עובד הנעדר מעבודתו מפאת פטירה של בן משפחה מקרבה ראשונה (קרבה ראשונה - אב, אם, אח, אחות, בעל או אישה, ידוע בציבור או ילד חורג אשר אומץ כדיון) זכאי לתשלום בגין ימי היעדרותו במשך שבעה ימים.



מידע לעובדת בהיריון או לאחר לידה

היעדרות לבדיקות רפואיות

עובדת הרה רשאית להיעדר לצורך בדיקות וטיפולים רפואיים הקשורים להיריון בצירוף אישורים רפואיים מתאימים: עובדת המועסקת עד ארבע שעות ביום במשך שבוע עבודה מלא כנהוג במקום עבודתה רשאית להיעדר עד 20 שעות בתקופת ההיריון ועובדת המועסקת יותר מארבע שעות ביום במשך שבוע עבודה מלא כנהוג במקום עבודתה רשאית להיעדר עד 40 שעות בתקופת ההיריון.

על העובדת להמציא אישור רפואי על היעדרות ולהעבירו למנהלת משאבי אנוש.

שמירת היריון

עובדת הרה שמצב בריאותה או מצב העובר שלה מחייבים שמירת היריון ע"פ החלטה בכתב של רופא זכאית לניצול ימי מחלה העומדים לזכותה. בהתאם לנסיבות ניתן לפנות לביטוח הלאומי לקבלת גמלה לשמירת היריון.

ניתן לשמור על רצף זכויות לפנסיה על ידי תשלום חלקו של העובד לקרן הפנסיה והשלמת התשלום בהתאם על ידי המעביד, וזאת על פי הוראות החוק (יש לפנות בנושא למנהל משאבי האנוש). לא ניתן לנצל ימי מחלה בתשלום במקביל לקבלת הגמלה מהביטוח הלאומי.

חופשה בגין הפלה

עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה שבוע ימים מיד לאחר ההפלה. הארכת חופשת מחלה תתאפשר במידת הצורך על סמך תעודה רפואית המעידה על חוסר יכולתה לחזור לעבודתה.

חופשת לידה

עובדת שילדה תעדכן את היחידה שבה היא מועסקת ותעביר צילום תעודת זהות עם פרטי היילוד למחלקת השכר.

עובדת שילדה זכאית לחופשת לידה בת 14 שבועות בתשלום מביטוח לאומי. בלידת תאומים או יותר תוארך חופשת הלידה בשלושה שבועות נוספים עבור כל ילד נוסף (17 שבועות עבור תאומים; 20 שבועות עבור שלישייה וכן הלאה).

עובדת שעבדה במועצה לפחות שנה זכאית להאריך את חופשה הלידה ב-12 שבועות נוספים ללא תשלום (סה"כ 26 שבועות). במקרה זה אין צורך במילוי טופס בקשה לחופשה ללא תשלום אלא בהודעה בכתב למנהל משאבי האנוש. תקופה נוספת זו תימנה בחישוב הוותק הצבור במועצה האזורית גזר.

החוק מאפשר לקצר תקופה זו עד ויתור מלא עליה ובלבד שאורך חופשת הלידה לא יפחת מ-14 שבועות.

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

חופשה ללא תשלום בהמשך לחופשת הלידה

עובדת שעבדה לפחות 24 חודשים רצופים עד תחילת חופשת הלידה, תהיה רשאית לצאת לחופשה ללא תשלום שאורכה עד רבע מתקופת עבודתה במועצה, אך לא יותר משנה אחת מיום הלידה. היעדרות זו תיחשב כחופשה ללא תשלום, וזמן זה לא יבוא במניין הזכויות התלויות בוותק.

לפני תום מועד חופשת הלידה על העובדת להודיע ליחידתה על מועד חזרתה לעבודה או לחלופין על הארכת חופשת הלידה מעבר ל-26 השבועות המאושרים על פי חוק (במקרה זה יש להגיש בקשה לחופשה ללא תשלום).

תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה

חופשת הלידה אינה פוגעת בוותק במקום העבודה. במהלך חופשת הלידה העובדת תמשיך לצבור זכויות סוציאליות המוקנות על פי הוותק במקום העבודה, כמו דמי הבראה, חופשה שנתית, ימי מחלה ופיצויי פיטורים. אם המעביד הפריש עבור העובדת תשלומים לקופת גמל, קרן פנסיה, ביטוח מנהלים או קרן השתלמות הוא מחויב להמשיך להפריש את התשלומים גם בעת חופשת הלידה בתשלום (14 השבועות הראשונים לחופשת הלידה) כמו בתקופת עבודה רגילה.

התפטרות לצורך טיפול בילד

התפטרות עובדת כדי לטפל בילדה תוך תשעה חודשים מהיום שילדה יראו את ההתפטרות כפיטורין, והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורין כחוק.

עובדת שקיבלה לאימוץ ילד שטרם מלאו לו 13 שנה ותוך תשעה חודשים מיום קבלתו לאימוץ התפטרה כדי לטפל בו, ובלבד שניתן צו אימוץ, בין אם לפני התפטרותה ובין אם אחריה, יראו את התפטרותה כפיטורין, והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורין כחוק.

חודשים מיום קבלתו לאימוץ התפטרה כדי לטפל בו, ובלבד שניתן צו אימוץ, בין אם לפני התפטרותה ובין אם אחריה, יראו את התפטרותה כפיטורין, והיא תהא זכאית לפיצויי פיטורין כחוק.

זכויות הורות

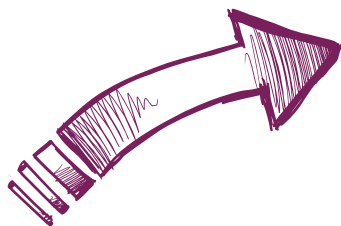
עובדת במשרה מלאה זכאית, במשך שנה מיום הלידה, לקיצור יום העבודה בשעה. עובדת שהיא אם לילד אחד שגילו נמוך מ-8 שנים או אם לשני ילדים לפחות, הגרים עמה, שגילם נמוך מ-12 שנים, זכאית לעבוד 8 שעות בפועל ביום ולא פחות מ-40 שעות בשבוע.

אם לילד יחיד במשפחה שגילו פחות מ-12 שנים, זכאית לעבוד 40 שעות בשבוע.

שעת תחילת העבודה וסיומה במסגרת 8 השעות ייקבעו על יד מנהל המחלקה או האגף בהתאם לצורכי העבודה.
אם המועסקת במשרה חלקית אינה זכאית לקיצור נוסף של משך יום העבודה מסיבות אחרות.
עובד אלמן שהוא אב לשני ילדים שגילים נמוך מ-12 שנים כדין "אם עובדת".



הטבות לעובדים



חיסכון פנסיוני וקרן השתלמות

חיסכון פנסיוני - קרן פנסיה

במסגרת תנאי ההעסקה יופרשו כספים לצורך חיסכון פנסיוני עבור העובד.

כבררת מחדל מפרישה המועצה את הכספים לקרן הפנסיה הראל. העובד המבקש להפריש את הכספים לקרן אחרת או לביטוח מנהלים, יודיע על כך למנהל משאבי האנוש במעמד הקליטה, ימסור את פרטי הקרן ואת מספר העמית, ובמקביל יפנה לקרן אן לסוכן המטפל ויבקש את טופסי ההצטרפות שיש למלא ויעבירם בהקדם למחלקת השכר.

קופת גמל על רכיבים שאינם פנסיוניים

במסגרת תנאי ההעסקה יופרשו כספים על רכיבי שכר שאינם פנסיוניים לקופת חיסכון משלימה - קופת גמל. כבררת מחדל מפרישה המועצה את הכספים לקופת גמל מבטחים. רכיבים בשכר שאינם פנסיוניים: אחזקת רכב, טלפון, נסיעות וכדומה.

קרן השתלמות

לעובדים בדירוג המנהלי ובדירוג חינוך נוער וקהילה שאינם אקדמאים - תיפתח קרן השתלמות בתום שנת העבודה הראשונה מקבלתם כעובדי מועצה.

לעובדים בדירוגי המח"ר, המהנדסים, ההנדסאים, הפסיכולוגים, העו"ס וחינוך נוער וקהילה שהם אקדמאים - תיפתח קרן השתלמות מהיום הראשון לעבודה.

עובד אשר לא ייבחר קרן אליה יועברו התגמולים, הכספים יועברו לקרן בריאת מחדל - קרן רום לעובדי רשויות מקומיות.

חברות בעמותות

התשלום יתבצע בעבור שתי אגודות לכל היותר ובכפוף להנחיות מרכז השלטון המקומי. לעובדים בדירוג המנהלי, חינוך נוער וקהילה ועובדים סוציאליים - ישולם התשלום לאגודות לאחר ותק של שנה בעבודה כעובד מועצה לאחר מכרז (הבדיקה מתבצעת בכל חודש יולי בעבור השנה העוקבת). עובדים בדירוג המח"ר, הפסיכולוגים והמהנדסים - יקבלו במשכורת חודש אוקטובר, סכום כספי עפ"י קביעת השלטון המקומי, לצורך ביצוע תשלום לאגודות. ההרשמה לאגודות היא על פי רצון ואחריות העובד.

תשלומי הבראה

זכאותו של עובד לקצבת הבראה מדורגת מ - 9 עד 12 ימים תיקבע לפי מספר שנות הוותק.

לצורך חישוב ימי הבראה נכללים בחישוב:

* שנות עבודה במועצה.

* שנות השירות בצה"ל / שירות לאומי.

* שנים שהוכרו כותק מוכר ממקומות עבודה קודמים.

עובד בחלקיות משרה זכאי למענק הבראה באופן יחסי לחלקיות משרתו.

חישוב הוותק המפורט לעיל אינו חל על דירוג עובדי הוראה ודירוג עובדים סוציאליים.

דמי הבראה ישולמו לעובד בתשלום משכורת חודש יוני, בגין השנה שחלפה. החישוב לתשלום נעשה לפי ותק וחלקיות משרה ובכפוף להסכמים הקיבוציים.

מכסת ימי הבראה

מספר ימי הבראה	ותק ברשות המקומית - סה"כ שנות עבודה
9 ימים בשנה	10
10 ימים בשנה	11-15
11 ימים בשנה	16-19
12 ימים בשנה	20-25
13 ימים בשנה	25 ומעלה

תוספת מעונות

אם לילדים עד גיל 5 המועסקת במשרה מלאה זכאית לתשלום תוספת מעונות בשיעור של 300 ש"ח לחודש לילד אחד (500 ש"ח לשני ילדים ומעלה). לעובדת במשרה חלקית ישולם החלק היחסי.

אלמן או אב גרוש שיש ילד או ילדים בחזקתו תוספת זו תשולם לו באופן אוטומטי במשכורת.

תוספת מעונות תשולם רק בגין תקופה בעדה העובדת זכאית למשכורת מהמעסיק ובמימונו, כך למשל תוספת מעונות לא תשולם בגין תקופה שבגינה העובדת זכאית לדמי לידה לפי חוק הביטוח הלאומי או לגבי תקופות של חופשה ללא תשלום. תוספת מעונות מהווה רכיב החזר הוצאות ועל כן מהווה שכר לכל דבר.

עובד המבקש לקבל תשלום "תוספת מעונות" יידרש להמציא אישור ממקום עבודתה של בת הזוג על מועד חזרתה מחופשת הלידה וכן את האישורים כמפורט:

* אם בת הזוג היא שכירה ובמקום עבודתה משלמת

תוספת מעונות - יש להמציא אישור על כך שבת הזוג מועסקת במקום עבודה שבו משלמים תוספת מעונות ואישור על כך שאינה משתמשת בזכותה לקבלת התוספת החל מהתאריך שייקבע.

*אם בת הזוג היא שכירה ובמקום עבודתה לא משלמים תוספת מעונות - יש להמציא אישור על כך שבת הזוג מועסקת במקום עבודה שבו לא משלמים תוספת מעונות. יש לפנות עם אישורים אלו למנהלת מחלקת תנאי השירות במנהל משאבי האנוש לצורך מילוי הטופס הנדרש.

דמי ביגוד

חישוב רמת התשלום עבור ביגוד ייעשה לפי תפקיד, דרגה, ותק וחלקיות משרה על פי ההסכם הקיבוצי.

מענק יובל

מענק כספי המשולם אחת לשנה, בחודש ספטמבר, לעובדים בעלי ותק שירות של 25 שנה על פי הוראות החוק ובהתאם לדירוג שאליו הם שייכים. שיעור המענק - עד 60% מהשכר המשולב.

הלוואות

מועצה אזורית גזר הגיעה להסכם עם בנק לאומי סניף רמלה על פיו יוכלו עובדי המועצה, לקבל הלוואה עד לסכום גובה הפיצויים שנצברו לזכות העובד בקרן הפנסיה, לכל מטרה בתנאים מועדפים.

שי לחגים

מועצה אזורית גזר, בשיתוף ועד העובדים, מעניקה לעובדיה, המשלמים מס ועד ואשר נקלטו כדין, שי בראש השנה ובפסח. סכום השי מתעדכן מעת לעת.

גמול השתלמות

גמול השתלמות היא תוספת שכר הניתנת לעובד עבור לימודים, בכפוף לאישור ועדות גמול השתלמות. טופסי הבקשה הנדרשים מצויים במשרד משאבי האנוש. עובדים בדירוג המנהלי או חינוך נוער וקהילה - תנאים מוקדמים לקבלת גמול השתלמות:

- * דרגה 6 לפחות בדירוג מנהלי (והאחיד);
- * תעודה המעידה על סיום של לפחות 10 שנות לימוד;
- * צבירת סך שעות השתלמות על פי ותק בעבודה (בהתאם לטבלה שלהלן) בטווח של 5 שנים:

שעות השתלמות	מס' שנות ותק בתחום העיסוק/מקצוע
1200	עד שנה אחת
1100	עד שנתיים
1000	עד 4 שנים
900	עד 6 שנים
800	עד 8 שנים
700	עד 10 שנים
600	עד 12 שנים
500	12 שנים ומעלה

עובדים בדירוג המח"ר, מהנדסים, הנדסאים, פסיכולוגים ועובדים סוציאליים - תנאים מוקדמים לקבלת גמול השתלמות:

- * תעודה המעידה על סיום תואר ראשון;
- * צבירת סך 400 שעות השתלמות בטווח של 5 שנים.

הכשרה, הדרכה והשתתפות בהשתלמויות לעובדי המועצה



המועצה רואה בפיתוח ההון האנושי בארגון יעד חשוב ומשמעותי לקידום הארגון. השתתפות עובדי המועצה בהכשרות, לימודים והשתלמויות מביאה להתמקצעות, שיפור מיומנויות העבודה והזדהות העובד עם מטרות המועצה.

בכל יציאה להשתלמות, לכנס, ליום עיון וכדומה (להלן "השתלמויות"), בין אם היציאה כרוכה בהשתתפות כספית מצד המועצה ובין אם לא; בין אם משך ההשתלמות הוא מספר ימים ובין אם חד יומי או חצי יומי; בין אם יציאת העובד להשתלמות היא בקשה של גורם חיצוני (כגון משרד ממשלתי) ובין אם היא מגיעה לעובד מתוקף ההסכם הקיבוצי או הסכם ההעסקה, בכל אלו נדרש העובד לקבל מראש את אישור ועדת ההשתלמות של המועצה.

הבקשות יוגשו לוועדת השתלמויות בכתב ובצירוף המלצת הממונה הישיר עד חודש לפני מועד ההשתלמויות המתוכנן.

יובהר כי ועדת ההשתלמויות מתכנסת בשבוע הראשון של כל חודש. עוד יובהר כי אף לאחר ביצוע האמור לעיל וקבלת אישור ועדת השתלמויות, ביום השתלמויות על העובד לדווח על הגעה ויציאה להשתלמות לפי נוהל דיווח נוכחות.

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

פירוט והסבר מלא אודות סוגי ההכשרות, תנאי הסף, הסדרי המימון וכו' ניתן למצוא בנוהל המלא - נוהל הכשרה, הדרכה והשתלמויות לעובדי המועצה.

סיום יחסי עבודה

סיום עבודה של עובדי המועצה מסווג בשלוש קטגוריות: פיטורין, התפטרות ופרישה.

פיטורין

במועצה פועלת ועדת פיטורין מכוח החוק. הוועדה דנה ומחליטה בנושא פיטורי עובדים. פיטורי עובדים ייעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין הרשות לוועד העובדים. אם אין הסכמה הדדית, תתקיים בוררות מוסכמת.

עובד שפוטר והועסק תקופה רצופה של 11 חודשים זכאי לפיצויי פיטורין בהתאם לחוק. שיעור פיצויי הפיטורין הוא חודש אחד לכל שנת עבודה.

עובד, שעבד עד 5 שנים ופוטר, זכאי לחודש הודעה מוקדמת. עובד, שעבד מעל 5 שנים ומעלה ופוטר, זכאי לחודשיים (2) הודעה מוקדמת.

מי שעבד פרק זמן קצוב אינו זכאי לפיצויי פיטורין.

התפטרות

עובד שהודיע על התפטרותו, תיכנס התפטרותו לתקופה ביום שנקבע בהודעתו או מיום שהפסיק למעשה את עבודתו, הכול לפי המועד המוקדם יותר, בכפוף לחובת העובד למתן הודעה מוקדמת למועצה על פי דין.

עובד שלא הופיע לעבודה תקופה רצופה של 30 יום מבלי שהודיע על כך לממונים ולא נימק את היעדרותו רואים אותו כאילו התפטר ממקום העבודה ואין הוא זכאי לפיצויי פיטורין.

עובד שהתפטר מרצון, אינו זכאי לפיצויי פיטורין.

חוק פיצויי הפיטורין מרחיב את היריעה ביחס למקרים שבהם רואים התפטרותו של עובד כפיטורין למשל: הרעה מוחשית בתנאי העבודה, העתקת מקום מגורים ליישוב פיתוח, גיוס לשירות בצבא

קבע או גיוס למשטרה, מפאת מצב בריאות וכולי. במקרים אלו על העובד לבסס התפטרותו בתעודות ובמסמכים מתאימים. פיצויי פיטורין באים במקום צבירת זכויות לגמלאות של העובד.

פרישה לגמלאות

גיל הפרישה לגמלאות הוא 67. נשים יכולות לצאת לגמלאות מגיל 64. כשלושה חודשים לפני מועד הפרישה עפ"י גיל, תפנה מנהלת משאבי אנוש לעובד במכתב מקדים המפרט את מועד פרישתו מהעבודה וזכויותיו על פי חוק.





עבודת חוץ של עובד המועצה

ככל, עבודת חוץ של עובד מועצה, המועסק במשרה מלאה - אסורה כמפורט בנוהל עבודות חוץ. עבודת חוץ ללא היתר כאמור בנוהל מהווה עבירת משמעת חמורה ביותר, אשר כנגדה יינקטו אמצעי משמעת הולמים (הסבר מפורט ניתן למצוא בנוהל עבודות חוץ). במקרים חריגים ביותר, בסמכותו של ראש המועצה, באישור מליאת המועצה, לאשר עבודת חוץ לעובד מועצה.

הופעה ולבוש של עובדי המועצה

על עובד ברשות הציבורית, ובכללה על עובד המועצה אזורית גזר, להקפיד על הופעה נאותה וייצוגית אשר תתאים, תהלום ותכבד את המועצה והבאים לקבל בה שירות ולא חשוב פחות מאלו את העובד עצמו.

כללים אלה הם חלק בלתי נפרד מכללי ההתנהגות והמשמעות החלים על עובדי המועצה, בין אם הם עובדים במשרה מלאה או במשרה חלקית; בין אם מקום עבודתם הקבוע הוא בניין המועצה או בכל מקום אחר מטעם המועצה; בין אם בשעות הפעילות ובין אם מחוץ לשעות הפעילות וכל עוד העובד בתפקיד.

ככלל על עובד במועצה להקפיד על הופעה נאותה, מכובדת, מסודרת וייצוגית בהתאם לנהוג ולמקובל בכל רשות מנהלית אחרת המחויבת לכללי הסבירות, המידתיות והשכל הישר בכל תחום שבו היא עוסקת: החל ממקצועיות העובד, דרך התנהגותו ואדיבותו וכלה בהופעתו ולבושו.

קוד הלבוש וההופעה יכלול את ההגבלות הבאות:

* עובדים - לא יופיעו לעבודה במכנסיים קצרים, בגופייה, באימונית או בבגדים קרועים או גזורים.

* עובדות - לא יופיעו לעבודה במכנסיים קצרים, בגופייה, בחצאית מיני, בחולצת סטרפלס, בחולצת בטן, בחולצה שקופה, בבגדים קרועים או גזורים, באימונית, במכנסיים בעלי גזרה נמוכה מהרגיל או בחולצה עם מחשוף שאינו מכובד.

זמינות ומענה טלפוני במהלך העבודה

לאור הרצון לשפר את השירות הטלפוני מצד מחלקות המועצה, ולמען הסדר הטוב, מובאת מדיניות המועצה בכל הנוגע לזמינות הטלפונית של העובדים בשעות הפעילות:

* על עובדי המועצה להקפיד על זמינות המענה הטלפוני

במשרדי המחלקות בכל שעות הפעילות, בהתאם לנהוג ולמקובל ברשות ציבורית המחויבת למתן שירות יעיל, מקצועי וזמין.

* בעת היעדרות העובד מכל סיבה שהיא, באחריות העובד

לבצע הפניית שיחות לעובד אחר רלוונטי וזמין, בתאום עם אותו עובד והממונה הישיר שלו.

* יש להקפיד למשוך הודעות מהמענה הקולי שלוש פעמים ביום: עם ההגעה למשרד בבוקר; בסמוך להפסקת הצהריים; לפני עזיבת המשרד בסוף היום.

* יש לחזור לפונים אשר השאירו הודעה תוך 24 שעות מזמן השארת ההודעה.

* יש להקפיד ככל שניתן, על שיחה עניינית, קצרה ותמציתית עם הפונים.

* השימוש בטלפון המשרדי הוא לצורכי עבודה, ועל כן יש להמעיט בשיחות פרטיות, על כל סוגיהם.

מצופה מכלל עובדי המועצה נכונות לזמינות טלפונית גבוהה והיענות למקרים חריגים / דחופים מעבר לשעות העבודה, מתוך הבנת המחוייבות האישית כעובדי ציבור.

יצוין כי דרכי התקשרות של כל עובדי המועצה מפורסמים באתר המועצה, במסגרת היותם עובדי ציבור ואמנת השירות במועצה.

זמינות ומענה טלפוני בזמן חופשה / מחלה / חו"ל

במהלך חופשה מכל סוג שהוא - העובד/ת מחוייב להיות זמין. במקרה ששוהה בחו"ל, ישאיר קוד לנייד / יישאר בזמינות טלפונית אחרת, כולל סיכום עם הממונה הישיר והשארת פרטי התקשרות מול המוקד והממונה הישיר.

אמנת שירות

מוקד המועצה האזורית גזר הוקם במטרה לשפר ולייעל את השירותים הניתנים לתושבים. המוקד פועל בכל שעות היממה, על בסיס מוקדני חברה חיצונית, וניתן לפנות אליו בכל נושא שבטיפול מחלקות המועצה.

הפניות מועברות מהמוקד לגורמים הרלוואנטיים במועצה על פי סיווגם, והן מטופלות על ידי המחלקות השונות, בפיקוח ובמעקב של מנהלת המוקד במועצה.

מתוך רצון לשפר ולייעל את השירות הניתן, החליטה הנהלת המועצה על הגדרת מדדי זמן לטיפול בפניות שיתקבלו במוקד, כל אחת ע"פ סיווגה ודחיפותה, כמפורט באתר המועצה.

נגישות

נגישות לאנשים עם מוגבלות זה חשוב לכולנו!

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

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות נחקק בשנת 1998 והוא מבוסס על חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו וחוק השוויון. החוק נועד להגן על כבודו ועל חירותו של אדם עם מוגבלות, ולעגן את זכותו להשתתפות שוויונית ופעילה בחברה בכל תחומי החיים. החוק אוסר על אפליה של אנשים עם מוגבלות, מחייב מתן שירות שוויוני ומכבד, ודורש לאפשר לאדם עם מוגבלות השתתפות פעילה בקהילה ובכל תחומי החיים. החוק מושתת על התפיסה שמתן מענה הולם לצרכים המיוחדים של אדם עם מוגבלות יאפשר לו לחיות את חייו בעצמאות מרבית, בפרטיות ובכבוד, מתוך מיצוי מלא יכולתו. נגישות אפשרות הגעה למקום, תנועה והתמצאות בו, שימוש והנאה משירות, קבלת מידע הניתן – או המופק במסגרת מקום או שירות או בקשר אליהם, שימוש במתקניהם והשתתפות בתכניות ובפעילויות המתקיימות בהם, והכל באופן שוויוני, מכובד, עצמאי ובטיחותי (מתוך חוק שוויון לאנשים עם מוגבלות 1998 התשנ”ח סעיף 19 א). המועצה רואה חשיבות רבה בקידום הנגישות לבעלי מוגבלויות ובמתן אפשרות לכל אחת ואחד לקבל את שירות יעיל, אחיד, מונגש ככל הניתן.

טיפים בשירות פנים אל פנים

- * דברו ישירות אל אדם עם מוגבלות, בגובה העיניים. הוא הלקוח שלכם ולא המלווה או המתרגם .
- * אפשרו קדימות בתור לאנשים עם מוגבלות, לפי בקשתם. ניתן לבקש מהם תעודה.
- * בקשו את רשותו של אדם עם מוגבלות לפני שתיגעו בו, בחיית השירות שלו או באביזר העזר שלו.

* על הפנים שלכם להיות מוארים וגלויים, כך שאדם עם מוגבלות יוכל לקרוא את שפתיכם ואת הבעות הפנים.
* יש להימנע מרעשי רקע, כדי שאדם עם מוגבלות יוכל להתרכז ולשמע באופן מיטבי.

בשירות טלפוני

* דברו ברור ובקצב לא מהיר, היעזרו בשאלות או חזרו על דברי הפונה, כדי לוודא שהבנתם והובנתם.
* במענה אוטומטי לטלפון הקליטו הודעה ברורה, והשתדלו לאפשר העברה למוקדן אנושי עם תחילת השיחה.

במידע כתוב

* הציעו מסמך מפושט לשונית: מסמך שבו המידע מכיל את עיקרי הדברים בלבד.
* השתמשו במשפטים קצרים, במילים יום יומיות, - ללא ראשי תיבות וקיצורים. הרבו בתמונות וסמלים.
* הציעו מסמך בדפוס נגיש: בגופן פשוט שגודלו 16-22 על גבי נייר שאינו מבריק.
* הזנת מידע לאתר האינטרנט צריכה להתבצע על פי כללי הנגישות.

אפשרו קבלת שירות במרב הערוצים כדי לאפשר לאדם עם מוגבלות לבחור את הערוץ הנגיש ביותר בעבורו (פנים אל פנים, טלפון, פקס, אתר, אפליקציה).

אצלנו, במועצה אזורית גזר, רכזת הנגישות היא ענבר מוסרי, טלפון: 0523225888. ניתן לפנות אליה לקבלת מידע, לשאלות והערות.

החוק למניעת הטרדה מינית בעבודה

החוק למניעת הטרדה מינית נחקק במטרה לאסור הטרדה מינית מכל סוג, להגן על כבוד האדם, חירותו ופרטיותו וכדי לקדם את השוויון בין שני המינים.

הטרדה מינית היא פעולה בעלת אופי מיני שבו אחד הצדדים אינו מסכים לה.

עפ"י החוק תיחשב "הטרדה מינית" כל אחד מהמקרים הבאים:
* מעשה מגונה;

* סחיטה לביצוע מעשה מיני;

* ניצול יחסי כפיפות או מרות לקבלת טובות הנאה מינית;

* הצעות חוזרות בעלות אופי מיני למרות האדם שאליו הופנו הראה שאין הוא מעוניין בהן;

* התייחסות חוזרת למיניות האדם;

* התייחסות מבזה ומשפילה למינו או נטייתו של האדם.

עובד/ת יכול/ה לדרוש חומר ומידע כאמור מהממונה על מניעת הטרדה מינית מטעם המועצה, הגברת אביגיל אנגלמן, מנהלת מחלקת רווחה והשירותים החברתיים.

טלפונים: 089274070 0543328638

מייל: avigaile@gezer-region.muni.il

חובות מעביד למניעת הטרדות מינית

החוק מחייב את המעביד לנקוט אמצעים סבירים למניעת הטרדה במסגרת יחסי עבודה, לרבות קיום פעולות הסברה והדרכה בנושא ולחייב כל עובד מטעמו להשתתף בפעילות; למנות בעל תפקיד האחראי לנושא הטרדה מינית במקום עבודה.

עובד שנתקל בהתנהגות שאינה הולמת כלפיו שהיא הטרדה מינית מצד עובד או מנהל, מחויב להביע אי הסכמה באופן מפורש. 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 (לספר לחבר, לבן משפחה) חשוב לדעת כי הפנייה

לאחרראית על הטרדה מינית בעבודה היא חסויה. עם קבלת הפנייה האחרראית תדאג לתחקר את האירוע באמצעות שיחות נפרדות עם הצדדים. בסיום השיחות היא תכין סיכום והמלצות שיועברו לגורמים המחליטים במועצה.

קוד אתי

המועצה זוכה להערכה רבה כמועצה המנוהלת בהתאם לנהלים ומהווה דוגמא לארגון ציבורי מוערך בקרב מוסדות ממשלתיים. חשוב שנמשיך להקפיד ולהדגיש את העקרונות והכללים המנחים אותנו לאורך השנים:

עובד המועצה מצהיר כי בכוונתו:

1. להקפיד על קיום החוקים של מדינת ישראל, תוך מתן כבוד למוסדותיה ולסמליה.
2. להיות נאמן לערכים האישיים שלו ולנהוג בהתאם למדיניות המועצה, להחלטותיה וליעדיה.
3. להכיר ולכבד את זכויות התושב, לסייע לו במתן מידע עדכני ולפעול בשקיפות מלאה.
4. לשמור על כללי בטיחות וגהות, תוך הקפדה על ההוראות והתקנות המחייבות עובד ציבור.
5. להימנע מלנצל את מעמדו ותפקידו לקבלת טובות הנאה או שרות מכל גורם במועצה או מחוצה לה.
6. להקפיד על התנהגות נאותה, ניקיון כפיים, כללי אתיקה ולהימנע מכל פעילות בלתי ראויה.
7. לטפח את יחסי העבודה במועצה ועם הציבור הרחב ולשמור על כבוד הנהלת המועצה ועובדיה.
8. להגיש שירות הוגן ללא הפלייה דתית או עדתית, ללא הבדל גזע ומין ולדאוג לשוויוניות בין תושב לתושב ובין יישוב ליישוב.
9. לשמור על צנעת הפרט ולא להעביר מידע העשוי לפגוע בזכויותיו.
10. להקפיד להתייבב למילוי תפקידו במועד ולא לנטוש את מקום

עבודתו לצרכים פרטיים, למעט טיפולים רפואיים וזאת לאחר קבלת אישור הממונה הישיר.

11. לפעול רק בהתאם לסמכותו ואחריותו ולמלא אחר ההוראות שניתנו לו, כדין, ע"י הממונים עליו.

12. לדווח ולהתריע על מפגע בטיחותי או בטחוני שלדעתו מסכן חיי אדם, גם אם אינו בתחום אחריותו.

13. להכיר בעובדה כי השרות לתושב הינו מטרה עליונה ועליו להיות מוגש ביעילות, מקצועיות ואיכות אופטימלית.

קבלת מתנות

כללי התנהגות של עובד ציבור במועצה לעניין קבלת מתנות, סירוב לקבל, החזרתן ובקשה להיתר לקבלתן:

1. הכלל הינו כי חל איסור מוחלט על עובד ציבור לקבל "מתנה" (נכס, שירות, טובת הנאה אחרת).

2. עובד ציבור חייב להודיע למועצה על מתנה שקיבל למעט באחד מן המקרים הבאים (להלן: "החריגים"):

א. "מתנה" קטנת ערך וסבירה (בסך של כ- 150 ₪).

ב. מתנה מחברים לעבודה.

ג. פרס שהוענק לעובד על הישגיו.

ד. פעולה הקשורה למילוי תפקידו של עובד הציבור, גם אם כרוכה בה טובת הנאה, אין לראותה, ככלל, כטובת הנאה אסורה, וזאת בסייג שקבלת טובת הנאה לא עלולה להשפיע, ולא להיראות כעלולה להשפיע, על מילוי תפקידו של עובד הציבור.

3. עובד ציבור יסרב לקבלת מתנה אשר אינה עולה בגדר אחד מן החריגים כמפורט לעיל, ובכל מקרה של ספק בעניין, יפנה אל הועדה לשם קבלת הנחיות.

4. עובד ציבור יבדוק את האפשרות להשיב את המתנה שקיבל לנותן בכל דרך אפשרית סבירה וידווח על פעולותיו לועדה.

5. אם ניתנה לעובד הציבור מתנה, בין בישראל ובין בחוץ לארץ, בין שניתנה לעובד הציבור עצמו או לבן זוגו החי עמו או לילדו הסמוך על

שולחנו, ועובד הציבור לא סירב לקבל אותה ולא השיב ו/או לא הצליח להשיב לאותה למי שנתן לו אותה, לאלתר, תעבור המתנה לידי המועצה, ולגבי מתנה שאין בה קניין, חייב עובד הציבור לשלם לקופת המועצה את שוויה, כפי שיקבע על ידי ועדת ההיתרים.

6. עובד הציבור רשאי לפנות לוועדת ההיתרים בבקשה להקנות לו מתנה שקיבל, בהתאם לאופן המפורט בנוהל המועצתי המלא לעניין קבלת מתנות על ידי עובדי הציבור.

ניגוד עיניינים

עובדי המועצה מחויבים למסור פרטים מלאים, נכונים ואמיתיים בשאלון הגשת מועמדות למשרה במועצה.

מעבר לפרטים שנמסרו בשאלון, מצהיר העובד כי לא ידוע לו על כל תפקיד, עיסוק, כהונה או עניין אחר, שלו או של קרוביו, שעלול לגרום לו להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים.

העובד מחויב להודיע למעסיק על כל שינוי במצב זה, לרבות קרבה משפחתית לעובד מועצה שנוצרה כתוצאה משינוי במצב האישי.

שמירת סודיות

העובד מתחייב עם קבלתו למועצה לשמירת סודיות מידע והגנת פרטיות. העובד מתחייב שלא למסור מידע רגיל וממוחשב שהגיע אליו בתוקף תפקידו לכל גורם אלא בסמכות וברשות.

הוראה זו חלה על העובד גם לאחר שסיים את עבודתו במועצה.

הגנת פרטיות

על העובד חלה החובה לפעול על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות ולא לגלות כל מידע על אודות הפרט אלא בסמכות המועצה.

העובד יפעל על פי נוהל הגנת הפרטיות של המועצה.

ציוד ממוחשב

אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשות העובד במסגרת עבודתו במועצה.
אין לבצע כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו, אלא באמצעות אגף מערכות המידע והמחשוב.
שינויים בהגדרת החומרה המותקנת יתבצעו אך ורק באמצעות אגף מערכות המידע והמחשוב.
כל שימוש באמצעים נשואי מידע כגון דיסקט, disk on key לצורך אחסון מידע או העברת מידע, יהיה בסמכות וברשות אגף מערכות המידע והמחשוב.
יש לשמור על שלמות ועל ניקיון הציוד.

תוכנה

השימוש במערך המחשוב של המועצה ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו על ידי גורם אגף מערכות המידע והמחשוב.
חל איסור לעשות כל שימוש בתוכנות פרטיות או תוכנות שהורדו באמצעות המרשתת (אינטרנט).
אין לעשות שימוש בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי.
על העובדים לציית לחוקי זכויות יוצרים והגבלות היצרנים.

סמאות וגישה

יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסמאות הגישה שניתנו לעובד על ידי גורם מוסמך מאגף מערכות המידע והמחשוב של המועצה.
אין להעביר או למסור סממה אישית לעובד אחר.
הסממה האישית תישמר באופן שלא תיחשף לאף עובד אחר. במקרים חריגים שבהם נמסרה הסממה על רקע אילוץ תפעולי, יש לפעול להחלפתה בהקדם האפשרי.

הרכב הססמה האישית יהיה על פי הכללים שנקבעו בנוהלי המועצה. החלפת הססמה תהיה בתדירות ובנהלים עפ"י הנהלים שייקבעו במועצה.

אבטחת מידע ומחשוב

מערכת המחשב המועצתית, על כל מרכיביה היא נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות המועצה.

במערכת המחשב נשמר מידע רב, עירוני, אישי ואחר.

המידע נגיש לעובדי המועצה במסגרת פעילותם המקצועית.

כללי אבטחת המידע והמחשוב והפעילות על פיהם המפורטים במסמך זה הם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה, ומטרתם למנוע חשיפת מידע או שימוש בלתי מורשה במידע.

לדרישות המפורטות בתחום אבטחת המידע - ראה נוהלי אבטחת מידע. עובדי מועצה נדרשים להקפיד על ההוראות שנקבעו.

שמירת מידע ונתונים

הנתונים יישמרו על פי הכללים במועצה אך ורק בשרתי האחסון המרכזיים, שרתי האחסון מיועדים לאחסן חומר הקשור בצורכי העבודה בלבד, ואין להעמיס עליהם מידע על מקורות אישיים או אחרים.

המידע המאוחסן בתחנת העבודה האישית אינו מגובה וזוכה לרמת אבטחה נמוכה יותר מאשר בשרתים מרכזיים.

בהצלחה!

בית חשמונאי
בית עוזיאל
גזר
גני הדר
גני יוחנן
חולדה
יד רמב"ם
יציץ
ישרש
כפר ביל"ו
כפר בן נון
כפר שמואל
כרמי יוסף
מצליח
משמר איילון
משמר דוד
נוף איילון
נען
נצר סרני
סתריה
עזריה
פדיה
פתחיה
רמות מאיר
שעלבים