



פותרים את

ריענון הנחיות זכויות וחובות
סייעות גני ילדים

את האימונים הלטיניים
2018-2019



סייעות יקרות

אנו יוצאים לעוד שנה של דרך משותפת, ברצוננו לצייד אתכם בחוברת ריענון של הנחיות, זכויות וחובות, שיקלו את הדרך ושת"פ ביננו.

*** חשוב לנו לציין שתנאי העסקתכם הינם לפי חוקת העבודה והסכמים קיבוציים ובהוראת השלטון המקומי.**

נכחות

- יש להקפיד על שעות העבודה כפי שהוגדרו לכן מראש, לפי אחוז משרה, ימי עבודה, יום פנוי.
- בכל כניסה ויציאה מהגן יש להקפיד להחתים נוכחות.
- נתוני נוכחותם של העובדים מנוהלים באמצעות מערכת ממוחשבת. בסוף כל חודש באחריותכן לוודא שדו"ח הנוכחות (כניסה - יציאה) בכל יום עבודה שלם וללא נתונים חסרים.
- מילוי מקום ועבודה ביום נוסף, בתיאום עם רכזת מילוי מקום, רחל קינן, יום נוסף הינו בתשלום שעות נוספות בהתאם לחוק.
- במקרים של מחלה - חובה להעביר אישור מחלה לרכזת הנוכחות, רעות אילון. ללא אישור מחלה לא נוכל להכיר בימי המחלה והשכר עבור ימים אלה יופחת.
- החתמת הנוכחות מתבצעת דרך הטלפונים בגן באופן הבא: מחייגים: 02-9933254, לאחר מכן מקישים 1 לכניסה, 2 ליציאה, מספר עובד (ת.ז.) ולאחריו סולמית, עד אשר שומעים "הדיווח נרשם בהצלחה", ההסבר מוקלט והוא קצר ופשוט. אם אינך מצליחה להחתים מסיבה טכנית אנא פתחי קריאה במוקד 106.

במקרים של תקלה טכנית, בטלפון ועד לפתרון התקלה, הגן יכולה לעדכן נוכחות באמצעות אתר האינטרנט של המועצה, www.baitisraeli.co.il בתוך טפסים - עובדי מועצה - דיווח נוכחות.

7. להלן תקציר פירוט השלבים העיקריים בדיווח האינטרנטי, מצורף גם דף הסבר בנפרד, בכל

- צורך בהבהרה ותמיכה בעדכון נוכחות באמצעות האינטרנט, ניתן ליצור קשר עם רעות רכזת הנוכחות, או מוריה הורוביץ מזכירת הגנים. (פרטי ההתקשרות מופיעים בסוף הדף).
- במסך הראשון, מסך ההתחברות יש לרשום את מספר תעודת הזהות או את שם העובד (שם משפחה ואח"כ שם פרטי) ואת הסיסמא.
 - בכניסה בפעם הראשונה יש ללחוץ על הגדר/שנה סיסמא, יש למלא את שדה הסיסמא החדשה ואישור הסיסמא. (מומלץ להשתמש בסיסמא שתוכלו לזכור, כגון מספר ת.ז.) במקום בו רשום סיסמא ישנה, יש להשאיר את השדה ריק.
 - אחרי כל שינוי ועדכון בדוח האלקטרוני יש ללחוץ שמור (כפתור צהוב מצד שמאל למעלה).
 - בסוף כל חודש עלייך לוודא שנוכחות החודש הקודם מושלמת.
 - מי שהחתימה באופן מלא, אינה צריכה לדאוג, אינה צריכה להגיש דוח, לתקן, או להיכנס לדיווח האינטרנטי, המידע יעבור באופן תקין ומלא למחלקת השכר.
 - נא לא לגעת ביום פנוי או בימי חגים.
 - שימו לב אנו נותנים בכספן אמון מלא, נא לדייק בדיווח.
 - סייעות כלליות, נא לא לדווח חופש, אנו נעדכן אוטומטית את ימי החופשה בכגרות ובאוגוסט.
 - סייעות אישיות יכולות לדווח חופש, לפי היתרה שברשותן, כפי שמופיע בתלוש השכר.
 - ניתן לכתוב הערות במקום המיועד לכך ובהתאם לצורך (למשל החלפתי יום פנוי, עבדתי יום נוסף...).



היעדרויות ומילוי מקום

נהלי היעדרויות ומילוי מקום נועדו ליצור מערכת תקינה אמינה ואחראית, ראוי וחשוב לציין את החשיבות הגדולה של נוכחותכן העקבית ותרומתכן לביטחון והרוגע שחשים הילדים בבואם לגן.

1. בכל מקרה של היעדרות, אנא לתאם מראש עם רכזת מילוי המקום, רחל קינן, עם הגנת ועם הסייעת



תקני הנישואין והזכויות נוספות

1. **קרן פנסיה:** הזכאות הינה כבר מיומכם הראשון.
 2. **קרן השתלמות:** זכאות לאחר שנת עבודה, זה הזמן לבדוק בתלוש השכר האם אכן יש לך קרן השתלמות, במידה ולא יש ליצור קשר עם מנהלת השכר.
 3. **משרת אם:** זכאות למשרת אם הינה לאמא לילד בן 8 או 2 ילדים מתחת לגיל 12, משמעות הזכאות הינה קיצור יום עבודה ל-8 שעות (במקום 8.5 ש') לאם עובדת במשרה מלאה, או אם העובדת ביום מסוים 8.5 שעות. סייעת שתבחר, במידה ויהיה צורך, שלא לממש זכאותה למשרת אם תקבל שעות נוספות, בתיאום עם רכזת מילוי המקום, רחל קינן.
 4. **שעת הנקה:** הינה זכאות לאם אשר חזרה מחופשת לידה, עד שימלאו לתינוק שנה. זכאות זו הינה קיצור יום עבודה מ-8.5 שעות ל-7.5 שעות. סייעת שתבחר, במידה ויהיה צורך, שלא לממש זכאות זו תקבל תשלום עבור שעות נוספות, בתיאום עם רכזת מילוי המקום, רחל קינן.
 5. **ימי מחלה:** הזכאות הינה ל-30 ימים בשנה לעובדת במשרה מלאה, 5 ימים בשבוע (ימים אלה כוללים ימי הצהרת מחלה, מחלת ילד / הורה / בן זוג) ימי המחלה נצברים לזכות העובדת לאורך כל שנות עבודתה, הזכאות מוצגת בתלוש השכר. ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי היעדרות המחלה.
- מחלת ילד:** להורים לילדים עד גיל 16 עומדת זכאות שנתית של 8 ימים מתוך ה-30 המוקצבים, על סמך אישור רופא, הורה יחיד זכאי ל-16 ימי מחלת ילד.
- מחלת הורה:** זכאות שנתית של 6 ימים בשנה מתוך ה-30 המוקצבים.
- ימי הצהרת מחלה:** יינתנו לעובדת אם נעדרה מעבודתה בגלל מחלה במשך יום אחד או יומיים רצופים ללא אישור מרופא, ניתן להצהיר על מחלה פעמיים בשנה, מקסימום 4 ימים. ההצהרה הינה הכתיבה מפורשת בהערות "אני מצהירה שלא באתי כי הייתי חולה".
- פדיון ימי מחלה:** לידיעתכן ימי מחלה בלתי מנוצלים ניתנים לפדיון בעת סיום העבודה, על פי כללים

- המחליפה, כולל החלפת מס' טלפון, קבלה והחזרת המפתחות, הנחיות מיוחדות לגבי ילדה/ מיוחדים (אלגיות, מחלות) סידורים, קניות וכד'... עושים ביום החופשי.
3. איננו מחויבים למצוא מחליפה בימי היעדרות שאינם מסיבות של מחלה ולכן אם יש צורך אישי בחופשה, ניתן להחליף יום פנוי, או לדאוג למחליפה, בכל מקרה יש ליידע את רחל, רכזת מילוי המקום
 4. חופשות סביב שמחות או חלילה ניתוחים מתוכננים, הנכן מתבקשות ליידע את רחל ואת הגנות מוקדם ככל האפשר, כדי שנוכל להיערך בהקדם.
 5. במקרים של מחלת ילדה/ נעריך מאוד אם תתחשבו ככל האפשר בצרכי המערכת ותשתפו בטיפול בני משפחה נוספים.
 6. זמני פנייה לרכזת מילוי המקום הינם : 16:00-20:00. במקרים דחופים ומיוחדים ניתן להתקשר בלילה עד השעה 21:00 ובבוקר בשעות 6:30-7:00 (אין לסמוך רק על הודעות SMS, יש לוודא שהפנייה התקבלה וטופלה).



שכר חודשי

1. אנו משתדלים לשלם את השכר בראשון לחודש, כל התלושים נמצאים במועצה עד ה-5 לחודש, ועד לתאריך זה ניתן להגיע למועצה לקבלת התלוש, אחרי ה-5 לחודש התלושים נשלחים בדואר.
- אנו מאוד ממליצים לקבל את התלוש באמצעות הדואר האלקטרוני, אנו נעביר אליכם טופס בקשה, מלאו את פרטיכם והתלוש יגיע אליכם באופן מידי לדואר האלקטרוני ללא עיכובים וללא טרחה מצדכם.
2. לכל שאלה בנוגע לתלוש השכר (איך קוראים את זה בכלל?) ניתן לפנות לחגית לקבלת הסברים, הבנת התלוש תקל עליכם ותחסוך שאלות רבות במהלך העסקתכם.

למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או אחר, זכאי לתשלום קצובת נסיעה, קצובת הנסיעה תשולם על פי תעריף התחבורה הציבורית, על פי הכללים. סייעות המגיעות לעבודה בהסעות המאורגנות וממומנות ע"י המועצה, אינן זכאיות לתשלום עבור נסיעות.

15. **כתב מנוי:** כתב מנוי עם פרטי העסקה, יישלח אליך במהלך החודש הראשון להעסקתך.

16. **קביעות:** סייעת שעבדה כסייעת אם בגן, תהיה בתקופת נסיון בשנתיים הראשונות וזאת בהתאם להנחיות המרכז לשלטון המקומי בישראל, לאחר שהתאם לחוות דעת חיובית של מנהלת מחלקת הגנים, הן עוברות למעמד "קבוע". בתפקידים של מילוי מקום וכוונות, או בתפקידי סיוע אישי וסיוע רפואי בגנים אין אפשרות לקבל קביעות זאת בשל האופי הייחודי של תפקידים אלה.

17. **שינוי בהעסקה:** כל בקשה לשינוי בהעסקה, כגון, ירידה באחוזי משרה, שינוי שיבוץ, בקשה לסיום עבודה תתבצע ע"י בקשה בכתב ופירוט הסיבה, למנהלת מחלקת הגנים עם העתק למשאבי אנוש, הבקשה תיבדק והתשובה תועבר לעובדת.

18. **תאונות עבודה:** במקרה של תאונת עבודה, יש להודיע באופן מיידי למנהלת המחלקה ולמשאבי אנוש לצורך מילוי של טופס 250 וכן טופס 211 (ניתן להוריד את הטפסים מאתר המוסד לביטוח לאומי) יש לצרף את כל החומר הרלוונטי, משאבי אנוש והשכר ידאגו להשלמת הטיפול בתביעה והעברה למוסד לביטוח לאומי להמשך טיפול ומעקב.

המוגדרים בחוק והסכמים קיבוציים, ובכל מקרה רק לאחר גיל 50, וותק של 10 שנים ומעלה בארגון. הפיצוי יכול להסתכם בעשרות אלפי שקלים לעובדת, העיקר שנהיה בריאות.

6. **ימי חופשה:** לסייעות כלליות בפגרות החגים, על פי מערכת החינוך במוסדות החינוך של גוש עציון, למעט ימי עבודה לצורך הכנת הגן לפני ואחרי הפגרות וימי השתלמות.

22 ימי חופשה במהלך יולי אוגוסט, בהתאם לתאריכי סיום קייטנת הקיץ וימי ההיערכות. ובכל מקרה כל ימי החופשה הנם בהתאם להוראת הרשות, משרד החינוך ומחלקת הגנים והם יתפרסמו מראש.

7. **שמחות ואירועים משפחתיים:** עובדת זכאית לימי חופשה נוספים במקרים הבאים: לרגל נישואיה שלושה ימים בסמוך למועד החתונה, יש לצרף הזמנה לחתונה לדו"ח הנוכחות, יום אחד לרגל נשואי בן/בת ביום החתונה, לרגל אבל ימי שבעה, על מות קרובה/ מקרבה ראשונה.

8. **סייעות אישיות ורפואיות:** העובדות 5 ימים בשבוע, זכאות ל-22 ימי חופשה במהלך השנה, זכאות זו כוללת את פגרות החגים, כאשר ערב חג וחול המועד נחשבים רק חצי יום חופש.

9. לא נוכל לאשר יציאה לימי סמינר/השתלמות דרך עמותה מקצועית (עמיתים) בזמן פעילות הגן.

10. **חברות בעמותה מקצועית:** לפרטים - לפנות לוועד עובדים, התשלום לעמותה מתבצע פעם בשנה, על פי שמות שיתקבלו אלינו דרך העמותות.

11. **שי לחג:** לפי הנהוג במועצה

12. העסקה הינה בדירוג מנהלי, טווח הדרגות יקבע בהתאם לחוקת העבודה.

13. **חישוב וותק:** חישוב הוותק לשכר מותנה בהצגת אישורים תקפים ועמידה בכללים (וותק של שירות צבאי או לאומי, או וותק ממוסדות ציבוריים כגון: משרדים ממשלתיים, מועצות, עיריות) אם יש ברשותך וותק מוכר, יש להעביר את האישורים בהקדם למלי משאבי אנוש (אישור הוותק צריך לכלול את תקופת העבודה, אחוז המשרה ותפקיד).

14. **קצובת נסיעה:** עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע

מידע לעובדת בהריון או לאחר לידה:

לידיעתך חובה להודיע למנהל הישיר על הריון עד השבוע ה-18.

2. **היעדרות לבדיקות רפואיות:** במהלך ההריון הנך זכאית ל-40 שעות בדיקות הריון בנוסף לימי מחלה, (לאישה העובדת מעל 4 שעות ביום, 5 ימים בשבוע לפחות) בכפוף למסירת אישור על הבדיקות.

3. **שמירת הריון:** במידה שמצב בריאותך או מצב העובר

מחייב שמירת הריון עפ"י החלטה בכתב של רופא, הנך זכאית לניצול ימי המחלה העומדים לזכותך, לאחר 30 ימים ניתן לפנות לביטוח הלאומי לקבלת גמלה לשמירת הריון. ניתן לשמור על רצף זכויות לפנסיה, לשם כך יש ליצור קשר עם מנהלת השכר. לא ניתן לנצל ימי מחלה בתשלום במקביל לקבלת הגמלה מהביטוח הלאומי.

4. **חופשת הלידה:** עליך לעדכן את מנהלת המחלקה על תאריך הלידה, הנך זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות בתשלום מהביטוח הלאומי. עבור לידת תאומים 17 שבועות ועבור שלישייה 20 שבועות. הנך זכאית לשהות בחופשת לידה למשך 12 שבועות נוספים ללא תשלום. ניתן להאריך את החופשה ללא תשלום עם סיומה של החופשה החוקית עד לשנה מיום הלידה.

היעדרות זו כאמור תיחשב כחופשה ללא תשלום וזמן זה לא יבוא במניין לגבי זכויות התלויות בוותק. לפני תום מועד חופשת הלידה, עליך להודיע למנהלת המחלקה על מועד חזרתך לעבודה, באמצעות הטופס "סמני את תוכנותייך" אותו תקבלי ממשאבי אנוש ושכר סמוך ללידתך.

5. **תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה:** האמור מתייחס אך ורק לתקופת החופשה של 15 שבועות מיום הלידה, חופשת הלידה לא תפגע בוותק שלך במקום העבודה. במהלך חופשת הלידה תמשיכי לצבור זכויות סוציאליות המוקנות על פי הוותק במקום העבודה, כמו דמי הבראה, חופשה שנתית, ימי מחלה ופיצויי פיטורים.

במידה שהמועצה הפרישה עבורך תשלומים לקופת גמל, קרן פנסיה, ביטוח מנהלים, או קרן השתלמות, היא תמשיך להפריש את התשלומים גם בעת חופשת הלידה בתשלום, 15 השבועות הראשונים לחופשת הלידה, המועצה תפריש גם את חלק העובד, כמו בתקופת עבודה רגילה, למרות שאין תשלום שכר בתקופה זו, לפיכך בתום 15 שבועות מהלידה, עליך לפנות למחלקת שכר לתשלום החוב שנוצר.

6. **תוספת מעונות אם לילדים עד גיל 5:** בהתאם להסכם הקיבוצי, תוספת מעונות זו תשולם לך במשכורתך, בהתאם לאחוז המשרה, זכרי כי עליך לעדכן את מחלקת השכר בהולדת הילד ולהעביר צילום תעודת זהות עם פרטי הילד. (כ-500 ₪ ל-2 ילדים ומעלה מתחת לגיל 5, במשרה מלאה, כ-300 ₪ לילד אחד מתחת לגיל 5 במשרה מלאה).

7. **התפטרות לצורך טיפול בילד:** אם העובדת מחליטה להתפטר כדי להישאר לטפל בילד, תוך שנה מהיום שילדה, יראו את התפטרותה כפיטורים והיא תהא

זכאית לפיצויי פיטורים בהתאם לחוק.

8. ניתן לפנות למלי ממשאבי אנוש לכל שאלה בנושא זכויות הריון לידה ולאחריה.



כלכלניות

1. **השתלמויות ביוזמת מחלקת הגנים:** תתקיים במהלך השנה ובתקופת הפגרות, המחלקה משקיעה משאבים וחשיבה רבה בתכנון המפגשים והתאמתם לעבודתכם ולפיתוח המקצועי שלכם, המועדים יפורסמו ע"י מחלקת הגנים, ההשתתפות בהשתלמויות אלו הינה חובה.

2. **בקשות אישיות להשתתפות בהשתלמות מקצועית:** השתתפות בהשתלמות מקצועית שאינה ביוזמת מחלקת הגנים, כגון יציאה להשתלמות לצורך גמול השתלמות, השכלה אקדמאית, או הרחבת הידע המקצועי, תישקל בוועדת השתלמויות, לאחר הגשת בקשה בהתאם לנוהל ההשתלמויות של המועצה, ניתן לפנות למלי ממשאבי אנוש לפרטים מלאים.

3. **גמול השתלמות:** גמול השתלמות הינו תוספת שכר הניתנת לעובד בעבור לימודים בתחום הרחב של עיסוקו, בכפוף לאישור ועדות הגמול של ההסתדרות המעוף. טפסי הבקשה הנדרשים מצויים באתר האינטרנט של ההסתדרות המעוף.

להלן התנאים הנדרשים להגשת בקשה לאישור גמול השתלמות לגבי הדירוג המנהלי:

- דרגה 6 לפחות בדרוג המנהלי.
- תעודה המעידה על סיום של לפחות 10 שנות לימוד.
- צבירת סך שעות השתלמות עפ"י ותק בעבודה בהתאם לטבלה שלהלן:

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



דרכי התקלנות

מלי כהן בן יוסף, משאבי אנוש

דוא"ל: maliby@gush-etzion.org.il

טלפון: 02-9939986 **פקס:** 02-9309423

רעות איילון, רכזת נוכחות

דוא"ל: reut@gush-etzion.org.il

טלפון: 02 9939958 **פקס:** 02-9309423

חגית פיינגאלד, מנהלת השכר

דוא"ל: hagits@gush-etzion.org.il

טלפון: 02-9939946 **פקס:** 02 9932169

אגף החינוך, מחלקת הגנים:

מוריה הורוביץ, מזכירת מחלקת הגנים:

טלפון: 02-9939972 **דוא"ל:** ganim@gush-etzion.org.il

ברכה שפלה, מנהלת מחלקת גנים:

טלפון: 02 9939971 **דוא"ל:** brahas@gush-etzion.org.il

אילנה דוד, רכזת פדגוגית:

טלפון: 02 9939360 **דוא"ל:** ilanad@gush-etzion.org.il

רחל קינן, רכזת מילוי מקום:

טלפון: 050 4445073 **דוא"ל:** rachelk058@gmail.com

- סייעת שברשותה תואר ראשון בתחומים בעלי זיקה לעבודת הסיוע בנך, או לימודי תעודה, יכולה להגיש בקשה לקבלת גמול השתלמות עבור תעודה זו, הנך מוזמנת למשאבי אנוש למידע נוסף ולקבלת סיוע בהגשת הבקשה לקבלת גמול ההשתלמות.

סיוע הפסקה

ישנם 4 קטגוריות עיקריות לסיוע העסקה.

1. **סיוע חוזה זמני:** במקרים של העסקה זמנית (מילוי מקום, חל"ד, סיוע אישי) העובדת תקבל כתב מינוי זמני ובסופו תסתיים העסקתה.
2. **פיטורים לאחר קביעות:** כלומר לאחר השנתיים הראשונות, יעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין הרשות ובין וועד העובדים/ההסתדרות. עובד שפוטר מעבודתו והועסק תקופה רצופה של 11 חודשים לפחות זכאי לפיצויי פיטורין בהתאם לחוק פיצויי פיטורין. שיעורם של פיצויי הפיטורין הוא כחודש אחד לכל שנת עבודה.
3. **חובת השימוע:** מעסיק מחויב לקיים לעובד שימוע טרם פיטוריו, בו יוצגו בפני העובד הנימוקים המלאים לרצון לסיים את העסקתו, במעמד השימוע תינתן לעובד הזדמנות להשמיע טיעונים בעד המשך העסקתו. העובד רשאי להזמין לשימוע נציג מטעמו (עו"ד, נציג ועד עובדים, בן משפחה וכדו').
3. **פרישה לגמלאות:** משאבי אנוש יפנו אל הפורשות הפוטנציאליות כחצי שנה לפני מועד פרישתן למתן מידע על הליך הפרישה ועל זכויות הפורש. לקבלת מידע וסימולציה בעניין אחוזי צבירה, שכר פנסיוני, המרה של ימי חופשה/מחלה, יש לפנות אל מנהלת השכר, שלושה חודשים לפחות לפני מועד הפרישה.



למריבה אכאנו לת איאודים נצימה מספקת ואוזאחת