

הרשות לשיקום האסיר

מדריך לעובד/ת



תוכן עניינים

5	סקירה
6	יחידות המנהל
8	כתובות הרשות לשיקום האסיר
10	הליך קליטת עובד
11	סדרי קליטה ותנאי העסקה
33	איסורים, חובות וזכויות
37	פרישה משירות ברשות



עובד יקר!

המידע מופיע בחוברת בצורה תכליתית ומתמצתת. מידע זה בא לסייע לך עם קליטתך במשרד. אם יתגלו סתירות בין החוברת לבין הוראות החוק, ההסכם קיבוצי, הסכמים יחודיים, התקשי"ר, התכ"מ, הוראות החשכ"ל והוראות הנהלת הרשות, המתעדכנות מעת לעת, יגברו האחרונים.

יש לפנות לגורמים המקצועיים השונים במשרד על-מנת לקבל את מלוא הפרטים ותשובות המוסמכות.

מאחלת לך הצלחה בתפקידך והשתלבות מהירה במערך עובדי הרשות לשיקום האסיר,

סימה גלילי - מנהלת משאבי אנוש

הרשות לשיקום האסיר - סקירה

הרשות לשיקום האסיר פועלת מכוח חוק הרשות לשיקום האסיר, התשמ"ג-1983, ועוסקת בשיקומו של האסיר ושילובו בחברה. הרשות הינה גוף סטטוטורי הממונה ע"י שר הרווחה, אשר בראשה מועצה נבחרת, מנהלה וועדות מקצועיות שונות. ייעוד הרשות לשיקום האסיר להוות גוף מקצועי, אשר עוסק בהליך השיקום, ומסייע לאסיר ולבני משפחתו לחזור ולבנות אורח חיים נורמטיבי בקהילה, ויוצאת מתוך תפיסה ארגונית מקצועית שלכל אדם יש את הזכות להתחלה חדשה.

פעילות הרשות מתחילה בזמן שהותו של האסיר בבית הסוהר, באמצעות יועצי שיקום אשר עבודתם כוללת הכנה לקראת שחרור ובניית תוכנית שיקום המותאמת לאפיונו, צרכיו, יכולותיו ומגבלותיו של האסיר. לאחר אישור התוכנית על ידי וועדת שחרורים, הרשות מפעילה את התוכנית ומפקחת עליה.

פעילות הרשות מתמקדת בעיקר בשיקום בקהילה. קרי, במקום מגורי האסיר המשוחרר ובני משפחתו. תוכנית זו מאפשרת יצירת רצף טיפולי בין הטיפול והשיקום בבית הכלא, לזה המתבצע בקהילה, וכוללת טיפול פרטני וקבוצתי, תעסוקה וליווי מקצועי/רווחתי. העבודה בקהילה, נעשית בשיתוף פעולה מלא והדוק עם מחלקות הרווחה, עמותות לשיקום אסירים ומעסיקים יחידים. בנוסף לפעילות בקהילה, הרשות מפעילה הוסטלים ייחודיים בתחומי: נשים, גברים אלימים. הטיפול בהוסטל מיועד לאסירים בעלי מאפיינים המוגדרים כקשים ומורכבים.

יחידות המינהל

יחידות המינהל ברשות לשיקום האסיר מושפעות ממדיניות שר הרווחה מועצת הרשות ומנהלת הרשות. היחידות ערוכות לתת מענה מינהלי לכלל הפעילות המתבקשת של הגופים השונים. יחידות אלו פועלות בכפוף להוראות חוק, הסכם קיבוצי, תקשי"ר, תכ"מ, חוק התקציב ובכפוף להחלטות מנכ"ל הרשות.

תחום משאבי אנוש ורווחה

מתאם נושאים ופעולות הנוגעים לניהול שוטף של כח אדם ברשות ראיית צרכיו, זכויותיו ורווחתו של העובד.

רווחה - שמירת קשר עם הגמלאים והשאירים, סיוע בפתרון בעיות אישיות ומשפחתיות, מעקב אחר טיפול בעובדים חולים או פצועים וייזום פעולות תרבותיות ואחרות לרווחת העובד, במתואם עם ועד העובדים.

יחידת בינוי, נכסים, אפסנאות, משק (בנא"מ) רכש ומערכות מידע

יחידה המופקדת על ביצוע עבודות הבינוי, רכש חומרי תשתית, ציוד לבינוי, בחירת מתכננים ועבודות לתכנון לגופים המשתייכים לרשות. פרסום מכרזים וביצוע התקשרויות עם קבלנים, וקיום פיקוח צמוד על ביצוע העבודות. מרכזת את כל הטיפול בהגשת שירותים ליחידות הרשות. מבצעת את כל הפעולות הנוגעות לנכסים ומקרקעין. אחראית על כל נושאי בינוי ודיור, ציוד וריהוט משרדי, אירוח ואירועים, מכשירים סלולרים, כלי רכב, בטיחות ועוד.

יחידת החשבות

מתכננת, מנהלת ומבצעת פעילויות כספיות של הרשות לשיקום האסיר, ובכלל זה מפקחת על המימון והתשלומים, קובעת תנאים כספיים בעסקאות, בודקת, מאשרת וחותרת על ההתקשרויות של הרשות, מנהלת

מערכת הנהלת החשבונות, ובקרת משכורות, ומכוונת מקצועית בנושאי כספים ותכנון. עוסקת בתכנון, ניהול ובקרה של תקציבי הרשות. מופקדת על הכנה וגיבוש של הצעת תקציב הרשות, ועל הכנת אומדנים לשימוש התקציב על פי הצרכים. מקיימת בקרה ומעקב שוטף על ביצוע התקציב. מבצע הערכת מצב תקציבית שנתית ורב שנתית להכנת תוכניות ופרויקטים ייחודיים של הרשות.

לשכת היועץ המשפטי

יחידה המופקדת על הכנת חוות דעת משפטית, חוזים ומכרזים, וכן מייצגת את הרשות מול כל הליך משפטי בו מעורבת הרשות, ומבצעת פעולות אחרות בתחום מומחיותה, הנוגעות לתחומי הפעילות של הרשות ולתפקידיהם השונים של בעלי התפקידים במשרד.

כתובות הרשות לשיקום האסיר

הנהלת הרשות

רח' כנפי נשרים 24

ירושלים 91012

טלפון: 02-5420701 | *2775

מחוז תל אביב והמרכז

שארית ישראל 37

תל אביב

טלפון: 03-6807601

שלוחה בנתניה

המלאכה 14, נתניה

טלפון: 077-2759666

מחוז חיפה והצפון

דרך יפו 152

חיפה

טלפון: 04-8602701

מחוז דרום וירושלים

קק"ל 139

באר שבע

טלפון: 08-6258907

שלוחה בירושלים

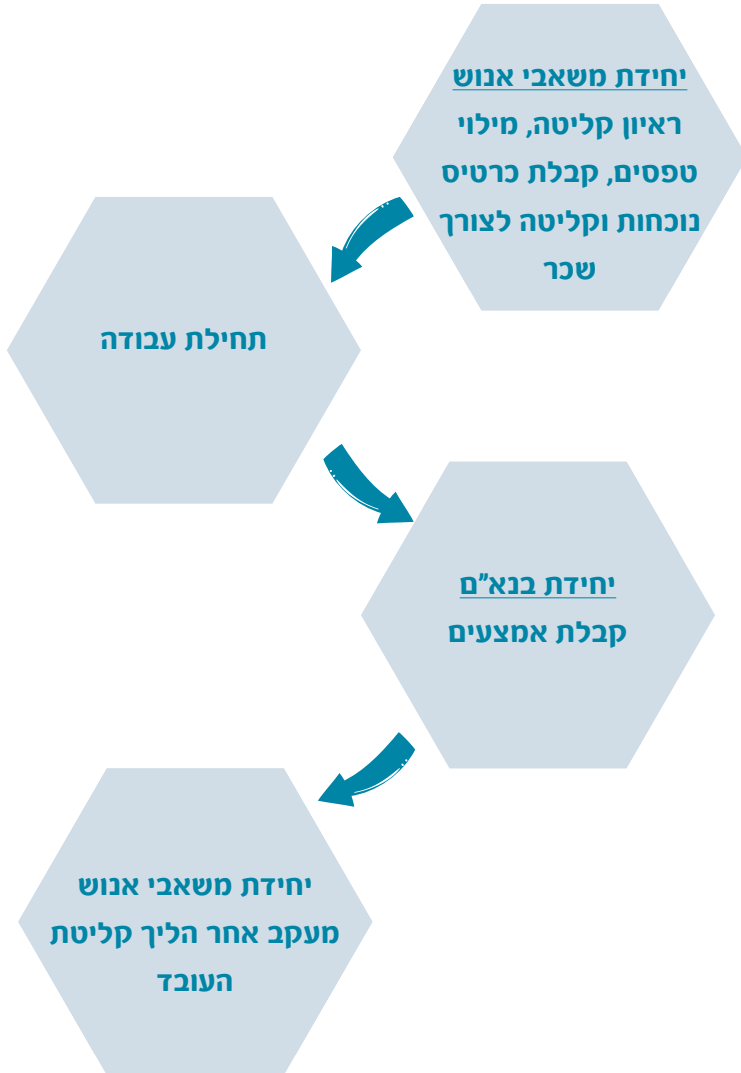
כנפי נשרים 24, ירושלים

טלפון: 02-5420736

טלפונים חיוניים ברשות:

02-5420701	לשכת מנכ"ל:
02-5420710 02-5420738	משאבי אנוש
02-5420702	בנא"ם
02-5420718	חשבות שכר
02-5420716	חשבות
02-5420709	יעוץ משפטי

הליך קליטת עובד



סדרי קליטה ותנאי העסקה

מתפקידה של יחידת משאבי אנוש לבצע את הקליטה הפורמלית של העובדים במשרד. טרם תחילת עבודתו של העובד עליו למלא טפסי קליטת עובד ולצרף אישורים רלוונטיים שונים. את הטפסים יש למלא בדיוק רב, מאחר שלפיהם יקבע מעמדו ושכרו.

עובדי יחידת משאבי אנוש ילוו את העובד לאורך כל תקופת עבודתו ברשות לשיקום האסיר. העובדים מוזמנים לפנות אלינו בכל דבר ועניין, ואנו נעניק להם סביבת עבודה מקצועית, נעימה ותומכת על מנת שיוכלו לבצע את עבודתם באופן הטוב ביותר.

במהלך עבודתו של העובד עליו לדווח ליחידת משאבי אנוש על כל שינוי במצבו האישי או הבריאותי. בחלק מהמקרים תעביר היחידה את המידע לחשב השכר ומידע זה עשוי להשפיע על שכרו.

לאחר מילוי כל טפסי הקליטה יונפק לעובד כרטיס עובד המשמש גם כרטיס נוכחות.

א. פורטל הרשות

פורטל ממוחשב המיועד לעובדי הרשות. בפורטל ניתן למצוא נושאים סדר היום המשרדי, הודעות, טפסים. כתובת אתר הרשות www.pra.co.il, הסיסמה הינה: rshy.

ב. זמני עבודה

שעות העבודה לעובד במשרה מלאה בדירוג דרגה (מח"ר / מינהלי) הן 42 שעות עבודה בשבוע. שעות העבודה של עובדים סוציאליים הן - 39 שעות עבודה בשבוע ויתרת השעות בבית.

ככלל שבוע העבודה הינו מיום ראשון עד חמישי (כולל), בין השעות 7:30 טז 16:00.

ברשות לשיקום האסיר מונהג שעון גמיש המאפשר, בהתאם לאישור הממונה,

להתחיל את היום בשעה מאוחרת יותר ולסיים בשעה מאוחרת יותר. לעובדים שאינם יהודים, אשר זכותם לקיים יום מנוחה בשבתם ובחגיהם, יהיה שבוע העבודה של חמישה ימים כדלהלן:

- לעובדים מוסלמים ודרוזים – יום מנוחתם ביום שישי וביום שבת יהיה היום הפנוי שלהם.
- לעובדים נוצרים – יום מנוחתם ביום ראשון ויום שבת יום הפנוי שלהם.

שעות העבודה של עובד / הורה הזכאי לזכאות הקשורה להורות
הורה לילד עד גיל שנה, זכאי להיעדר מהעבודה שעה אחת בכל יום שבו הוא מועסק שש שעות רצופות, בין אם הוא מועסק במשרה מלאה או חלקית. הורה לילד יחיד, הנמצא בביתו, וגילו נמוך מ- 12 שנים או הורה לשני ילדים לפחות, הנמצאים בביתו, כשלפחות שניים מילדיו בני פחות מ- 12 שנים; או שגילו של אחד הילדים פחות מ- 8 שנים, או הורה לילד עד גיל 12 שיתר ילדיו מעל גיל 18 - יעבוד ביום 8:05 שעות (מהשעה 7:30 עד שעה 15:35).

זכות הורות

עובדים לילדים יהיו זכאים לזכויות הורות כולן או לחלקן, אם בני הזוג עובדים "כשכירים" או "עצמאים" בין אם במקום עבודתם נהוגים זכויות בקשר להורות וכן אם לאו. לצורך: היעדרות לימי מחלת ילד; יום עבודה מקוצר ובתנאי שכן הזוג אינו מסיים את עבודתו לפני השעה 15:35; תוספת מעונות ובתנאי שבמקום העבודה לא ניתן החזר מעונות; יודגש כי שני הורים לא יכלו לנצל את זכות ההורות באותו היום. על ההורה המעוניין לנצל זכות זו להודיע למרכזת בכירה כוח אדם.

שעות עבודה במשרה חלקית - שעות עבודתו של עובד המועסק במשרה חלקית יחושבו על בסיס שבועי על פי היקף משרתו, בכפוף לאישור הממונה. לא ניתן לעבוד שעות נוספות בהעסקה במשרה חלקית.

ג. החתמת כרטיס בשעון נוכחות

על כל עובד חלה חובת החתמת כרטיס בשעון הנוכחות בכניסתו לעבודה ובצאתו ממנה וכן גם ביציאה מהעבודה בתפקיד, על מנת שיחול עליו ביטוח. הוראה זו חלה על כל העובדים בשירות, לרבות עובדים המועסקים על פי חוזה מיוחד וכן על עובדים בכירים המועסקים בשכר כולל. החתמת כרטיס נוכחות חייבת להיות סדירה מאחר והיא מהווה כלי הכרחי לניהול ולמעקב שוטף לגבי נוכחות העובדים, וכן לצורך ניהול יתרות חופשה ומחלה המהווים חלק מזכויות העובד.

ד. תשלום שכר

שכר העובד יועבר לחשבון הבנק שלו לפי הפרטים שמילא בטופס פרטים אישיים בעת קליטתו. השכר מועבר לחשבוננו בכל 1 לחודש.

ה. דו"חות נוכחות ואש"ל (אוכל, שתיה, לינה)

דו"ח נוכחות

במשך כל החודש על העובד להעביר ליחידת משאבי אנוש אישורי היעדרות (חופשה, מחלה, מילואים והשתלמות).

על העובד לאשר את הנתונים בדו"ח הנוכחות במערכת האינטרנטית ובנוסף להחתים את הממונה על הדו"ח המודפס ולהעבירו מיידית ליחידת משאבי אנוש. דו"חות שלא יאושרו ע"י הממונה במערכת הנוכחות האינטרנטית לא יעודכנו במערכת, ולא ניתן יהיה להנפיק עבור העובד דוח ניסוי סופי ומעודכן. על כל עובד, בכל תפקיד, בכל דרגה ובכל צורת העסקה, למלא את דוח הנוכחות ולשלוח אותו לאישור במערכת הנוכחות עד לתאריך 5 לחודש.

שעות נוספות

שעות עבודה נוספות מותנות בקבלת אישור מראש ובכתב ע"י יחידת משאבי אנוש. שעות העבודה הנוספות שאושרו ישולמו על פי הנחיות נציבות שירות המדינה: 125% עבור השעתיים הראשונות; 150% עבור שאר השעות הנוספות לאחר השעתיים הראשונות באותו יום. לעובד במשרה חלקית

עד להשלמת היקף שעות של משרה מלאה - שעות העבודה העודפות משולמות לפי ערך 100%. אין לחרוג מהקצאת השעות הנוספות שאושרה. באחריות העובד לבצע מעקב שוטף על שעות נוספות שלו באמצעות מערכת הנוכחות במל"ם.

דו"ח סופי

לאחר הגשת דו"ח הנוכחות תנפיק יחידת משאבי אנוש דו"ח אש"ל (דוח ניסוי ממוחשב) בו על העובד לבדוק מתן דיווח על כוננויות, קריאות פתע, אש"ל ושעות נוספות. לאחר מילוי הפרטים על העובד לחתום ולהחתיים את הממונה, ולהחזיר את הדו"ח מיידית ליחידת משאבי אנוש. מילוי ברור ומדויק של הטופס ימנע עיכובים בהעברתו לתשלום.

זכאות לקצובת אש"ל

עובד היוצא בתפקיד (מחוץ לשטח השיפוט של הרשות המקומית של מקום מגוריו או מקום עבודתו נמצא במרחק העולה על 10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט) זכאי לקצובת אש"ל עפ"י הכללים הבאים:

תעריף א' - אם לרגל תפקידו נאלץ העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל ארבע שעות (כולל).

תעריף ב' - אם לרגל תפקידו נאלץ העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל שמונה שעות (כולל).

תעריף ג' - אם לרגל תפקידו נאלץ העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל שתיים עשרה שעות (כולל).

עובדים המועסקים בשכר גלובלי הכולל דמי כלכלה קבועים, אינם רשאים לדווח על הוצאות אש"ל.

עובדים שקיבלו קצובת אש"ל על יום עבודה מסוים, אינם זכאים לקבלת דמי כלכלה ביום זה.

קצובת כלכלה

תשלום שישולם לעובד השווה עשר שעות רצופות במשרד ועבד לפחות שעתיים נוספות. עובד המועסק בשכר גלובלי הכולל דמי כלכלה קבועים

אינו זכאי לתשלום זה. עובד הזכאי לקצובת אש"ל אינו זכאי לקצובת כלכלה באותו היום.

תשלום כוננויות

תוספת המשולמת לעובד תמורת נכונותו להעמיד את עצמו לרשות הרשות לפרקי זמן שונים, כפי שהוקצו לו, מעבר לשעות הרגילות, לצורך ביצוע מטלות דחופות ואחרות לפי דרישת האחראי או מי מטעמו. המטלה יכולה להיות סיוע טלפוני, התייצבות פיזית במשרד או במקום אחר לצורך מתן מענה לבעיה שהתעוררה, הכל עפ"י החלטת הממונה האחראי או מי מטעמו. זמן הכוננות הינו מסיום שעות העבודה הרגילות ועד יום העבודה הבא אחריו. בעבור שעות הכוננות יקבל עובד תשלום עבור 5.33 שעות לפי ערך של 100% שכר לשעה.

לא ניתן לדווח כוננות בימים בהם נעדר העובד מעבודתו / ולא שהה בתפקיד באותו היום, וכן בשישי ושבת, אלא אם נאמר אחרת.

קריאת פתע

עובד שאינו זכאי לכוננויות, חזר לביתו אחר שעות עבודתו אחרי הפסקה של שעה אחת לפחות, ונקרא לפתע לחזור לעבודתו זכאי לתשלום שעות בהתאם להוראות התקשי"ר.

1. זכאות לימי חופשה ומחלה

חופשת מנוחה

כלל, עובד רשות במשרה מלאה זכאי ל-22 ימי חופשה במשכורת מלאה, בכל שנה בהתאם להוראות התקשי"ר, לרבות חופשה מרוכזת בפסח ובסוכות. לעובדים אשר עובדים 6 ימים בשבוע זכות ל-26 ימי חופשה בשנה. ניתן לצבור עד 55 ימים. ימים שיצברו מעבר לכך ימחקו, אלא אם התקבל אישור מהמנכ"ל לניצול מאוחר יותר. עובד המבקש לנצל את ימי החופשה, ימלא טופס בקשת חופשה ויגישו ליחידת משאבי אנוש לאחר קבלת אישור הממונה, טרם יציאתו לחופשה. על העובד לנצל לפחות 10 ימי חופשה בשנה.

מחלה

חופשת מחלה

עובד רשות במשרה מלאה זכאי ל-30 ימי מחלה בשנה ובתנאי שהציג תעודת מחלה עם חזרתו לעבודה. במקרה של היעדרות בשל מחלה יש להודיע על כך לממונה הישיר, ככל המתאפשר ביום הראשון. בשובו לעבודה על העובד להביא אישור רפואי. חישוב ימי מחלה נעשה עפ"י ימי לוח השנה ולא עפ"י ימי עבודה. חל איסור להגיע לעבודה בעת חופשת מחלה שבגינה ניתן אישור רפואי. ניתן לצבור ימי מחלה ללא הגבלה. חישוב ימי המחלה הינו קלנדרי ועל כן, ימי מנוחה, מועד, יום העבודה הפנוי החלים בתוך תקופת המחלה, נחשבים כימי חופשת מחלה.

מחלת ילד

עובד לילד שטרם מלאו לו 16 שנה, זכאי לזקוף ימי היעדרות בפועל בשל מחלת ילד על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו, אם מתקיים אחד מאלה: עובד שבן זוגו עובד ולא נעדר מעבודתו / בן זוגו עצמאי - עד 8 ימים בשנה לילד אחד, עד 10 ימים להורה לשני ילדים, עד 12 ימים להורה לשלושה ילדים. ילד הנמצא בחזקתו הבלעדית של העובד / ילד להורה עצמאי (בהתאם להוראות) - עד 16 ימים בשנה לילד אחד, עד 18 ימים להורה לשני ילדים, עד 20 ימים להורה לשלושה ילדים ומעלה.

מחלת הורה

עובד שלווה או לבן/בת זוג/ה הורה חולה זכאי לזקוף עד שישה ימים בשנה של היעדרות בפועל בשל מחלת הורה, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו. הנ"ל מותנה באישור מחלה ע"י רופא.

מחלת בן זוג

עובד זכאי לזקוף עד שישה ימים בשנה של היעדרות בפועל, בשל מחלת בן/בת הזוג, על חשבון תקופת ימי המחלה הצבורים שלהם. יש לצרף אישור מהרופא המטפל בבן/בת הזוג שבן/בת הזוג תלוי/ה לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע פעולות יום יומיות.

ימי הצהרה

ימי הצהרה הינם חלק מהמכסה השנתית של ימי המחלה, ובהם עובד רשאי להצדיק את היעדרו לרגל מחלה על סמך הודעה אישית עד פעמיים בשנה, למשך יום/יומיים כל פעם. ניתן לנצל את ימי ההצהרה ברציפות, אך לא ניתן להעבירם לשנה העוקבת אם לא נוצלו.

ז. חופשת הריון ולידה

עובדת הנעדרת מעבודתה בגלל מצב בריאות לקוי הנובע מהריונה, נחשבת תקופת היעדרותה כחופשת מחלה. תקופת הלידה וההורות של עובדת הינה 15 שבועות, מהם שבעה שבועות או פחות מזה, כרצון העובדת, לפני יום הלידה המשוער והשאר אחרי הלידה. תקופה זו נחשבת, כתקופת עבודה, העובדת זכאית לדמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי.

עובדת בתקופת הריונה רשאית להעדר לצורך בדיקות רפואיות הקשורות בהריונה: עובדת במשרה מלאה - העובדת יותר מ - 4 שעות ביום זכאית להיעדר לצורך בדיקות רפואיות הקשורות בהריונה בסה"כ 40 שעות במשך כל תקופת הריונה. עובדת בהיקף של חצי משרה - העובדת שבוע עבודה מלא עד - 4 שעות עבודה ביום רשאית להיעדר לצורך בדיקות הקשורות בהריונה ביום ובסה"כ 20 שעות במשך כל תקופת הריונה. שעות אלה הן בנוסף למכסת ימי המחלה להן היא זכאית. על העובדת להציג תעודות רפואיות מתאימות כתנאי לאישור ההיעדרות.

העובדת זכאית לדמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי בעבור 15 שבועות בלבד וזכאית להאריך את חופשת הלידה ב - 11 שבועות נוספים (ללא תשלום) מותנה באורך שירותה הקודם של העובדת.

גם עובד שאשתו ילדה זכאי לחופשת לידה חלקית, על מנת לממש חופשה זו על העובד לפנות ליחידת משאבי אנוש לקבלת פרטים נוספים.

עובדת חייבת להודיע לממונה הישיר על הריונה בהגיעה לחודש החמישי. העובדת תודיע לכל המאוחר 15 יום לפני תום חופשת הלידה אם יש בדעתה לשוב לעבודה או להיעדר בחופשה ללא שכר. אם אינה יכולה לחזור מטעמי בריאות עליה להציג תעודות רפואיות מתאימות.

ח. היעדרות מפאת אבל

עובד זכאי לימי חופש בגין אבל לפי מנהגי המסורת מפאת פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה (אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה). בהתאם לכך זכאי עובד יהודי להיעדר מהעבודה מיום פטירת הקרוב ועד יום קבורתו ועוד שבעה ימים החל מיום הקבורה, ולקבל את מלוא משכורתו בעד אותם ימים.

נפטר קרוב משפחה של עובד מוסלמי או נוצרי מדרגה ראשונה זכאי העובד להיעדר מן העבודה מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד שבעה ימים החל ביום הקבורה; נפטר קרוב מדרגה שנייה זכאי העובד להיעדר מהעבודה מן העבודה מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד שלושה ימים החל מיום הקבורה.

נפטר קרוב משפחה של עובד דרוזי, זכאי העובד להיעדר מן העבודה שבעה ימים מיום פטירת קרוב המשפחה.

ט. היעדרות מפאת תאונה עבודה

עובד שנפגע בעבודתו וכתוצאה מכך אבד לו כושרו לעבודה במשך שלושה ימים לפחות, זכאי לתשלום מאת המוסד לביטוח לאומי. תאונה נחשבת כתאונת עבודה לפי חוק הביטוח הלאומי, אם ארעה תוך כדי ועקב העבודה, או תוך כדי נסיעה או הליכה ממעונו של העובד למקום עבודתו, או ממקום העבודה למעונו. כדי להבטיח את מיצוי זכויותיו מהמוסד לביטוח לאומי, יפנה העובד בהקדם ליחידת משאבי אנוש במטה, על מנת לקבל את ההדרכה הדרושה.

ימי היעדרות מהעבודה מפאת תאונה, שבעדם זכאי העובד לדמי פגיעה מהמוסד לביטוח לאומי (עד 90 יום), נחשבים כימי שירות לכל דבר. עובד שנפגע כמפורט לעיל, ידווח ליחידת משאבי אנוש לצורך המשך טיפול בתביעה אל מול המוסד לביטוח לאומי.

י. שירות מילואים פעיל

עובד הנקרא לשירות מילואים פעיל, תחשב תקופת שירותו כתקופת עבודה לכל דבר ועניין. עובד שנקרא למילואים יום אחד או לתקופה ממושכת יותר, יודיע לכך למנהל יחידתו. בתום שירות המילואים יש להעביר ליחידת משאבי אנוש את אישור ימי המילואים המקורי מצה"ל על היותו בשירות המילואים. להלן הטבות המוענקות לעובדים המשרתים במילואים: עובד שנמנה עם מערך המילואים של צה"ל ושירת במילואים לפחות 10 ימים בשנה קלנדרית שקדמה לשנה שבה מתבקשת ההטבה זכאי להטבות הללו: יום חופשה מעבר למכסה החופשה השנתית לה זכאי; גמישות בצבירת ימי החופשה; ניצול מכסת שעות נוספות או כוננויות שהעובד היה זכאי להם עקרונית בעת שירותו במילואים, בתום שירות המילואים; אישור לבן/בת הזוג להיעדרות שעה ביום, עד לתום שירות המילואים, לצורך סידורים הכרחיים הנובעים מעצם קריאת הפתע של בן/בת הזוג; אישור יום חופשה בתום שירות המילואים של בן/בת הזוג, מעבר למכסה השנתית שהעובד/עובדת זכאי לה.

יא. יום הזיכרון הכללי לחללי מערכות ישראל וחללי פעילות איבה

עובד שהוא קרוב משפחה (הורים, בן זוג, ילדים, אחים ואחיות לרבות: סב וסבתא) של חלל במערכות ישראל, ושל חלל פעילות חבלנית עוינת, רשאי להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון הכללי לחללי מערכות ישראל ויום זה ייחשב לו כיום עבודה. כמו כן, יכול להיעדר ביום הזיכרון האישי של חללי מערכות ישראל ושל חללי פעולות איבה וטרור אם הוא קרוב משפחה מדרגה ראשונה ויום זה יחשב לו כיום עבודה. על מנת לקבל זכאות זו יש לעדכן את יחידת משאבי אנוש.

יב. ימי בחירה

עובד רשאי להיעדר לאחר שהשלים 3 חודשי עבודה, לפי בחירתו, במשך כל שנה בשניים מתוך הימים הבאים, ולקבל בגינם שכר. עובד חדש רשאי לנצל במשך ששת חודשי עבודתו הראשונים יום בחירה אחד. עובד שלא ניצל את ימי הבחירה שלרשותו רשאי לגרור יום בחירה אחד מהשנה הקודמת לשנה שלאחריה.

להלן רשימת ימי הבחירה:

נוצרים	יהודים
ערב חג המולד	ערב חג סוכות
חג יום הבשורה	הושענא רבה
יום שישי לפני פסחא	צום עשרה בטבת
	יום האישה הבינ"ל
	פורים (בכל הארץ למעט ירושלים)
	שושן פורים (ירושלים)
	יום המימונה
	יום הזיכרון לשואה ולגבורה
	יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל
	חג הפועלים
	ל"ג בעומר
	יום שחרור ירושלים
	ערב שבועות
	יום פטירת הרצל
	צום תשעה באב
	<u>יום בחירה אישי</u>

עבור אירועים אישיים כגון: בר מצווה, ברית וכיוצ"ב

ג. חופשה לרגל נישואין

עובד זכאי להעדר מהעבודה בתשלום 3 ימים לרגל נישואיו, וכן יום אחד לרגל נישואי בנו או בתו.

ד. חופשה לרגל הולדת ילד

עובד רשאי להיעדר מעבודתו בפועל עד חמישה ימים מהיום שלאחר יום הלידה של בת זוגו; בימי ההיעדרות הראשונים העובד רשאי להיעדר מעבודתו **בתשלום** יום אחד לרגל לידת בת ויומיים לרגל הולדת בן (כולל ברית). היום או היומיים הנותרים **כדין חופשה שנתית** וינכו ממכסת ימי החופשה לה זכאי העובד, ואם אין לעובד ימי חופשה המגיעים לו - כדין חופשה ללא תשלום; שני הימים הנותרים, כדין היעדרות מפאת מחלה בהתאם למכסת ימי המחלה שעומדים לרשותו.

טו. ימי צום

בימי צום רשאי עובד שצם לאחר לעבודה בשעתיים או לסיים את העבודה שעתיים לפני הזמן, וזאת בתנאי שצורכי העבודה מאפשרים זאת. שבועיים לפני יום הצום על העובד להגיש אישור לממונה הישיר תצהיר שלפיו הוא צם. לעובד יהודי הנחיה זו תקפה לצומות: צום גדליה, עשרה בטבת, תענית אסתר, י"ז בתמוז ותשעה באב. לעובד מוסלמי הנחיה זו תקפה במהלך כל חודש הרמאדן לעובד דרוזי המשתתף בתפילת אל עושר - בעשרת הימים שלפני חג אלאדחא.

טז. תוספות וקצובות

הצמדת רכב, אחזקת רכב וקצובת נסיעה

קצובת נסיעה

העובד הזקוק לתחבורה ציבורית בכדי להגיע למקום עבודתו הקבוע זכאי להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית (למעט רכבת) לפי כרטיס חופשי חודשי מקומי או מרחבי בהתאם להוראות.

סוגי הזכאות:

הנהלת הרשות קובעת את זכאות העובד לקבל השתתפות באחזקת רכב בהתאם לתחום העיסוק והגדרות התפקיד המחייבות רכב צמוד.

רכב צמוד

עובדים שהועמד לרשותם רכב צמוד, חלים עליהם הכללים הבאים: מחויבים בזקיפת הטבה לרכב במשכורתם בהתאם לסוג הרכב ונפח המנוע; הינם רשאים לעשות שימוש ברכב הצמוד למטרות פרטיות; זכאים לקבל החזר הוצאות בגין דמי חניה לאחר הצגת קבלות; אינם זכאים להחזר בגין אחזקת רכב; אינם זכאים להחזר קצובת נסיעה.

רכב שירות

הזכאות לקבלת החזר הוצאות בגין אחזקת רכב ע"י הרשות על פי קריטריונים, ובהתאם לצרכי התפקיד.

לאחר קבלת האישור על העובד להציג בפני חשב השכר את המסמכים הבאים: רישיון נהיגה על שם העובד; רישיון רכב על שם העובד או בן זוג בלבד; ביטוח חובה ומקיף בצירוף קבלה; בהחלפת רכב יש להוסיף הצהרה על תאריך מכירת הרכב הישן ולהציג רישיון חדש או שינוי בעלות רכב.

את המסמכים הנ"ל יש להציג בפני חשב השכר מידי שנה עם חידושם. העובד אינו זכאי להחזר דמי חניה בנוסף לסכום הקבוע שמשולם במשכורתו.

העובד אינו זכאי להחזר הוצאות בנתיבי תחבורה בעבורם משולמת אגרה. רכב אחד לשני בני זוג העובדים בשירות הציבורי

עובד הזכאי לקבלת אחזקת רכב יצהיר כי בן זוגו מקבל או אינו מקבל אחזקה עבור אותו רכב. במידה ששני בני הזוג הינם בעלי אותו רכב יוכלו שניהם לקבל: "הוצאות משתנות" בתנאי שסה"כ ההוצאה של שניהם לא יהיה יותר מהסכום שנקבע לרמה בהתאם לרמת הניידות שנקבע להם; רק אחד מבני הזוג יוכל לקבל החזר "הוצאות קבועות" בגין ביטוחים ורישיון רכב.

עובד זכאי להחזר:

א. ביטוח חובה, ביטוח מקיף, ואגרת רישיון רכב על פי הצגת קבלות ועל פי תעריפים הנקבעים על ידי החשב הכללי (בשיעור יחסי לפי רמת הניידות).

ב. הוצאות קבועות - על פי רמת הניידות שאושרה לעובד.

ג. הוצאות משתנות - על פי רמת ניידות ודיווח חודשי.

עובד יכול לדווח בטופס האש"ל בהתאם לרמת ניידותו ועד 500 ק"מ בתוך העיר ללא פירוט. במקרה שבו היקף הנסיעות בעיר עולה על 500 קילומטר בחודש ידווח העובד בפירוט מלא על כל נסיעה באותו החודש החל מהקילומטר הראשון. עובד הנעדר מעבודתו למשך חודש שלם אינו רשאי לדווח על נסיעות בתוך העיר.

החזר ההוצאות הקבועות משולם במשכורת בכל חודש.

נסיעות בינעירוניות, משולמות לפי טבלת מרחקים שבידי מחלקת משכורות, בתוספת של 5 ק"מ לכל כוון בהתאם למקסימום ק"מ המאושר לרמת האחזקה המאושרת.

להלן פירוט מכסת הק"מ המאושרת לפי רמת הניידות:

מכסת ק"מ שנתית	מכסת ק"מ חודשית	רמת ניידות
4,500	375	א.
6,000	500	ב.
8,000	666	ג.
10,000	833	ד.

עובד אשר סיים את מכסת הקילומטרים החודשית שאושרה לו בהתאם לרמת ניידות - בכפוף לאישור - זכאי להחזר הוצאות עבור נסיעות בין עירוניות לפי תעריפי תחבורה ציבורית, ובלבד שסכום ההחזר לעובד לא יעלה על 1,000 ₪ בחודש.

עובד שתפקידו מצריך חריגה מכמות הק"מ שאושרה לו ברמת הניידות, רשאי לפנות מראש, באמצעות הממונה, למנכ"ל לקבלת אישור לק"מ עודף בהתאם

לתעריפים הנהוגים במדינה על גבי טופס בקשה להגדלת מכסת קילומטרים.
לפרטים נוספים יש לפנות למנהלת משאבי אנוש.

שימוש ברכב ממשלתי

אין להשתמש ברכב ממשלתי או ברכב שכור על חשבון הרשות, אלא לשם
נסיעה בתפקיד ובהתאם לכללים הקבועים בהוראות התכ"מ. איסור זה אינו
חל על שימוש ברכב צמוד על ידי מי שזכאי לרכב כזה.

תוספת מעונות

תוספת המעונות תשולם בגין השתתפות חלקית בהוצאות אחזקת ילד
במעון או בהשגחה אחרת, לעובדת שהינה אם לילד. סכום תוספת המעונות
הינו עד שני ילדים עד גיל 5.

קצובת ביגוד

עובד רשות זכאי לקצובת ביגוד אשר שיעורה נקבע לפי דרגתו מידי שנה
והיא משולמת עם משכורת חודש יולי.

רמה 3 - עד דרגה 16 בדרוג המנהלי ודרגות מקבילות בדרוגים המקצועיים
(עד 37 מח"ר).

רמה 4 - מדרגה 17 בדרוג המנהלי ודרגות מקבילות בדרוגים המקצועיים
(38 ומעלה מח"ר)

עובדים סוציאליים:

רמה 3 - עובד שהוותק המקצועי עד 25 שנה.

רמה 4 - עובד שהוותק המקצועי מ 26 שנה ומעלה.

משפטנים:

רמה 3 - עד דרגה 1ב

רמה 4 - דרגה 2ב ומעלה

קצובת הבראה

עובד רשות זכאי לקצובת הבראה, החל מהשנה הראשונה לעבודתו ברשות לשיקום האסיר. כל תקופת עבודה קודמת, לרבות בחוץ לארץ, תילקח בחשבון לשם קביעת מספר ימי קצובת הבראה המגיעים לעובד. הקצובה משולמת במשכורת חודש יוני.

עובד שעתי יקבל את קצובת הבראה שלו בכל חודש וחודשו בהתאם לאחוזי משרתו.

שיעורה של הקצובה נקבע מדי שנה, והוא שווה למכפלת התשלום עבור יום הבראה במספר הימים המגיעים לעובד לפי הפירוט הבא:

מספר ימי הבראה	מספר שנות שירות
7 ימי הבראה	3 שנים ראשונות
9 ימי הבראה	מהשנה ה-4 ועד ה-10
10 ימי הבראה	מהשנה ה-11 ועד ה-15
11 ימי הבראה	מהשנה ה-16 ועד ה-19
12 ימי הבראה	מהשנה ה-20 ועד ה-24
13 ימי הבראה	מהשנה ה-25 ואילך

*תוספת יום 13 ניתנת רק למי ששירת 25 שנה ואילך בשירות המדינה ובמגזר הציבורי בלבד.

על העובד להקפיד ולפרט בטופס השאלון האישי את כל מקומות העבודה הקודמים בהם עבד, לצרף אישורים ולציין את התאריכים המלאים על מנת שניתן יהיה לחשב בצורה מדויקת את מספר ימי הבראה להם הוא זכאי.

ז. מענק יובל

עובד מנהלי, בעל ותק של 25 שנה ומעלה זכאי למענק נוסף על שכר פעם בשנה בשיעור של 60 מהשכר המשולב ומהתוספות המהוות בסיס לחישוב ערך שעה. המענק ישולם לעובד אשר החל מינואר 1989 או בכל שנה לאחר מכן הייתה לו תוספת בשכרו של וותק 24 ו $\frac{3}{4}$ ומעלה בתלוש השכר, ובכלל זה גם ותק בשירות צה"ל או וותק בשירות לאומי של 12 חודשים לפחות.

עובד בדירוג זה ישולם לו המענק באופן אוטומטי.
עובדים בדרוג מח"ר, מהנדסים וטכנאים ומשפטנים (בדרוג דרגה בלבד):
שלזכותם נכון ל- 30.9 בשנת הזכאות לוותק 25 שנים ומעלה במצטבר,
בשירות המעסיקים החתומים על ההסכם הקיבוצי המיוחד למענק יובל,
זכאים למענק בשיעור של 60% מהשכר המשולב ומהתוספות המהוות
בסיס לחישוב ערך שעה.

עובדים בדרוג העו"ס: שלזכותם נכון ל- 31.8. בשנת הזכאות וותק של 25
שנים ומעלה במצטבר, בשירות המעסיקים החתומים על ההסכם הקיבוצי
המיוחד למענק יובל, זכאים למענק בשיעור של 60% מהשכר המשולב
ומהתוספות המהוות בסיס לחישוב ערך שעה.
עובדים בחוזים אישיים בכפוף לתנאי חוזה העסקתם.

יח. סוגי משרות ושיטות שכר

עובד חדש ידורג בהתאם לנתוניו ולדרישות המשרה בה הוא משובץ. השכר יקבע
על פי טבלאות שכר, ותק ובהתאם להסכמים הקיבוציים בין המדינה וההסתדרות.
עובדים בחוזה מיוחד - עובדים בכירים / משרות אמון / עובדים חיוניים -
תנאי שכרם יקבעו בחוזה מיוחד בהתאם לכללים שנקבעו על ידי מנכ"ל
הרשות ומשרד האוצר.
עובד קבוע - עובד במעמד קבוע לאחר שעבר מרכז פנימי או פומבי ועבר
תקופת ניסיון בהצלחה.
עובד זמני - עובד המועסק בחוזה בשל נסיבות מיוחדות או ממלא מקום
של עובד בחופשה ללא תשלום (לדוגמא: חופשת לידה וכיו"ב).

יט. קביעת דרגת שכר וקידום בדרגה

דרגתו של עובד חדש הנכנס לרשות נקבעת בעת כניסתו לשירות על פי רמת השכלתו, מספר שנות ניסיון שצבר במקומות קודמים הרלוונטיים למשרתו הנוכחית ומתח הדרגות הצמוד למשרה אליה הוא מועמד.

קידום בדרגה

העובד יחל את עבודתו בדרגה הצמודה למשרתו, ויוכל להתקדם במשך הזמן לדרגה הגבוהה ביותר במסלול, בהתאם לפרקי הזמן שנקבעו לשהייה בין דרגה לדרגה במסגרת מסלול הקידום או מתח הדרגות.

במקרים מסוימים מותנית העלייה בדרגה בעמידה בבחינות או בהשתתפות בקורסים מקצועיים ובהמלצת ממונה. מסלול הקידום במתח הדרגות ברוב המקרים הוא שנתיים וקידום לדרגת השיא הוא שלוש.

עובד אקדמאי, בדירוג המח"ר, בעל תואר שני, זכאי לקיצור תקופת השהייה בדרגה בהתאם למפורט בתקשי"ר. אם הגיע לשיא הדרגה ולשיא הותק, הוא זכאי לדרגה אישית בגין תוארו.

עובד המועסק בדירוג המנהלי והמח"ר, אף אם דרגתו דרגה אישית, אשר ששה בדרגתו שלוש שנים לפחות, מקבל תוספת שהייה בדרגה (חצי דרגה לדרגת השיא)

אפשרויות נוספות לקידום הן: השתתפות במכרזים פנימיים או חיצוניים למשרות בדרגות גבוהות יותר.

כ. השתתפות במכרזים

פרסום המכרזים וכינוס ועדות המכרזים ברשות הינם בתחום יחידת משאבי אנוש. במכרז המפורסם מפורטים: תואר המשרה ודרגתה, מקום העבודה, תיאור התפקיד, הכישורים נדרשים והמועד האחרון להגשת הבקשה.

עובד הרשאי להגיש מועמדות לתפקיד במכרז פנימי הינו עובד שנבחר במכרז חיצוני המועסק 18 חודשים לפחות במשרה שאליה התקבל.

העובד שהתמודד לתפקידו במכרז פנימי והחל לעבוד בתפקיד שזכה בו, יוכל להתמודד במכרז פנימי נוסף לאחר שהשלים בתפקידו שישה חודשים.

עובד המבקש להגיש מועמדתו למכרז פנימי ימלא טופס בקשה למשרה פנויה על כל סעיפיו, יצרף תעודות ואישורים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז. את הטפסים יש להעביר ליחידה למשאבי אנוש עד לתאריך האחרון להגשת הבקשה, כמצוין בגוף המכרז.

כא. תקופת ניסיון

תקופת ניסיון של עובד שנתקבל מן החוץ בכל דרגה ובכל דירוג הינה שנתיים ואינה ניתנת להארכה. תקופת ניסיון ברשות למשרה פנויה, בכל דרגה, נמשכת שלושה חודשים עם אפשרות להארכה נוספת בהתאם להמלצת הממונה ובסך הכל עד שנה אחת.

כב. הדרכה ורווחה לעובד

הדרכה

עובדים קבועים, זמניים עפ"י חוזה מיוחד וארעיים המועסקים מעל לשנתיים ויש סבירות להמשך העסקתם, זכאים להגיש בקשה להשתתף בהשתלמות רבות לימודים אקדמיים. על העובד למלא טופס בקשה להשתלמות להעבירו לאישור ולחוות דעת הממונה הישיר ולאחר מכן להעבירו לממונה על השתלמויות ברשות.

ועדת השתלמויות בראשות מנכ"ל הרשות או מי מטעמו תדון בבקשות בהתאם לקריטריונים המקובלים ברשות. הועדה תשקול את מידת חיוניותה של ההשתלמות לעבודת הרשות ולקידום העובד, ותחליט האם לאשר את ההשתלמות ובאילו תנאים.

גמול השתלמות

גמול השתלמות מהווה גמול מקצועי שנקבע בהסכמים קיבוציים. הוא ניתן לעובדים שסיימו קורסים מקצועיים המוכרים לגמול, ובתנאי שהקורסים קשורים לתחום הרחב של ביצוע התפקיד אותו ממלא העובד. ועדות גמול השתלמות פועלות בהתאם לאמות המידה קבועים ועפ"י הסכמים קיבוציים הנערכים בין המעסיקים והאיגודים המקצועיים.

כל איגוד מקצועי מפעיל ועדת גמול, המטפלת בבקשות חבריה. הועדות יושבות באיגודים המקצועיים השונים בהסתדרות. את הבקשות יש להפנות לוועדת הגמול על פי האיגוד אליו משתייך העובד. לפרטים נוספים ולקבלת טפסים יש לפנות ליו"ר ועדת השתלמויות.

שירותי רווחה

הרשות מספק מספר שירותי רווחה לעובדים והם כוללים:

הלוואות וסיוע לעובדים במצוקה

"קרן הרשות" באמצעות בנק יהב. הקרנות מיועדות לסייע לעובדי הרשות עפ"י כללים שנקבעו. הפניה לקרן נעשית באמצעות מנהלת משאבי אנוש.

השתתפות בארוחת צהריים

עובד זכאי לסבסוד ארוחת צהריים בעבור יום עבודה בפועל בלבד. זאת בתנאי שעבד במקום עבודתו באותו יום עבודה במשך לפחות ארבע שעות, שחלקן בתחום השעות שבין 11:00 בבוקר ל-15:00 אחר הצהריים, ובלבד שלא היה זכאי להחזר הוצאות אש"ל (קצובת כלכלה) בגין יציאה בתפקיד באותן שעות. למען הספר ספק, עובד אשר השלים 8 שעות יציאה בתפקיד אשר בגינן זכאי לקצובת כלכלה, לא יהיה זכאי למימוש הסבסוד. ההסדר מאפשר הזמנה ב T.A או בהזמנת משלוח באמצעות חברת סיבוס בכתובת

באתר: <https://www.cibus-sodexo.co.il>

עם קליטת העובד יימסר קוד כניסה ראשוני ע"י מחלקת משאבי אנוש.

שי לחג

הנהלת הרשות נוהגת להעניק לעובדי הרשות שי פעמיים בשנה, לקראת ראש השנה וחג הפסח.

מועדון טוב

מועדון טוב מקנה הנחות ניכרות במגוון רחב של תחומים (מופעים, הצגות, טיולים, ימי כיף ועוד). פרטים נוספים על אופן ההצטרפות ניתן למצוא באתר האינטרנט של המועדון <https://www.tov.org.il>, או באמצעות יחידת משאבי אנוש.

קייטנות

הנהלת הרשות נוהגת לסכסד קייטנות לילדי העובדים במהלך חודשי הקיץ בהתאם לקריטריונים שנקבעים.

ממונה על הטרדות מינית

מופקד/ת על קידום ומודעות לנושא הטרדות מיניות והתנכלויות הקשורות בהן הפוגעות בכבוד האדם, בחירותו ובפרטיותו, וכן מופקד/ת על מניעת הטרדות מיניות. תקנון למניעת הטרדה מינית מפורסם באתר הרשות ובכל אחד ממשרדי הרשות לשיקום בארץ. בכל שאלה בנושא ניתן לפנות לגב' אורנת אורמיאן בטלפון - 050-8210073.

ממונה על העסקת אנשים עם מוגבלויות

אחראית להבטחת הייצוג ההולם של אנשים עם מוגבלות ולקידום התעסוקה שלהם בארגון. בכל שאלה ניתן לפנות לגב' סימה גילי כממונה על תעסוקת עובדים עם מוגבלות בטלפון - 02-5420710.

כג. קרנות השתלמות

קרנות השתלמות הינן אפיק חיסכון המוצע לעובדים בדירוגים השונים למימון השתלמויות או לכל מטרה אחרת.

עובד המעוניין להצטרף לאחת מהקרנות, בהתאם לדירוג אליו הוא משתייך ובקשתו אושרה, יפריש לקרן 2.5% מהמשכורת הקובעת לפנסיה והמעסיק יפריש 7.5% נוספים.

כל עובד רשאי להצטרף לקרן השתלמות עם קליטתו לעבודה. הכספים העומדים לרשות העמית, בכפוף לתקנות הקרן: למטרת השתלמות - מתום 3 שנות חיסכון, באישור הוועדה המקצועית של הקרן. לכל מטרה אחרת - בתום 6 שנות חיסכון.

כד. קרן פנסיה / ביטוח מנהלים/ קופת גמל

עובד המועסק עפ"י חוזה מיוחד או עובד ארעי, מבוטח ע"י המדינה בקרן פנסיה או בביטוח מנהלים או קופת גמל.

קרן פנסיה – תוכנית המבוססת על הפרשות מהשכר החודשי לפנסיה. הפרשות הרשות מהשכר הקובע לפנסיה תגמולי עובד 7%, תגמולי מעביד 7.5%, תגמולים לפיצוי פיטורין 6%. עובד החתום על סעיף 14 יופרש לפיצוי פיטורין 8.33%.

ביטוח מנהלים – הפוליסה מתבססת על הפרשות מהשכר הקובע לפנסיה. הפרשות הרשות כמעביד מהשכר הקובע לפנסיה 8.33% בגין פיצויים, הפרשות מעביד עד 7.5% (כולל 2.5% להבטחת הכנסה חודשית במקרה של אובדן כושר עבודה), הפרשות העובד עד 7% מהשכר הקובע לפנסיה בגין תגמולים (עפ"י בחירת העובד ואישו חברת הביטוח לפוליסה הקיימת. עובד אינו יכול להצטרף לביטוח מנהלים אלא אם יש לעובד פוליסה שנפתחה לפני שנת 2008 אצל מעביד אחר. ככלל, עובד יצטרף לקרן פנסיה, אלא אם כן יועסק בחוזה שכר כולל או יגיש בקשה למסלול אחר. לפרטים נוספים יש לפנות ליחידה למשאבי אנוש.

כה. עמותות לקידום מקצועי

העמותה לקידום מקצועי חברתי – עובדים בדירוג המנהלי עובדי רשות שהינם בדירוג מנהלי וחברי הסתדרות זכאים ליהנות משירותי העמותה לקידום מקצועי חברתי.

העמותה מסייעת בשכר לימוד לעובדים החברים בעמותה שנתיים לפחות. בקשות להשתתפות בשכר לימוד יש להגיש על גבי טפסי העמותה בלבד, החתומים ע"י הממונים והעובד כנדרש, בצירוף הקבלות והמסמכים הנדרשים. לבירור פרטים נוספים ניתן לפנות: העמותה לקידום מקצועי חברתי, רח' היצירה 3, רמת גן 52521. טלפון: 03-6138272

קרן "ידע" - לעובדים אקדמאים בדירוג המח"ר
הרשות מפרישה את התשלומים הנדרשים לחברות בקרן "ידע". העובדים
זכאים להשתתפות בשכר לימוד של השתלמויות פרטיות, לימוד תארים
נוספים, השתלמויות מרוכזות במקום העבודה, סמינרים, ימי עיון וכנסים
מקצועיים המאושרים ע"י קרן "ידע". לבירור פרטים נספים ניתן לפנות:
קרן ידע לאקדמאי במח"ר - בית נבחרי ההסתדרות
רח' ארלוזורוב 93, תל אביב 62098
טלפון: 03-6921882, 03-6921816

כו. ועד העובדים

ועד העובדים הוא גוף הנבחר על ידי העובדים ומייצג את ענייניהם במסגרת
הרשות. בכל שאלה לעניין תנאים וזכויות ברשות ניתן לפנות ליו"ר ועד
העובדים, מר אמנון דניאל בטלפון - 050-8210102 או לכל חבר ועד אחר
כפי שמפורסם באתר הרשות.

כז. הצעות ייעול

הנהלת הרשות מעודדת את העובדים להגיש הצעות ייעול שמגמתן להביא
לחיסכון בהוצאות, לשיפור שיטות העבודה, להאצת תהליכי העבודה
ולשיפור תנאי העבודה.

כח. עובדים מצטיינים

כמדי שנה נערך תהליך בחירת עובדים מצטיינים. תהליך זה נועד לבטא את
ההוקרה ואת ההערכה של הנהלת הרשות לעובדים ולקדם מצוינות ברשות.

איסורים, חובות וזכויות

א. משמעת

תקנות שירות המדינה חוק זכויות נפגעי עבירה, התשס"א-2001, תקנות שירות המדינה (משמעת) (החלת הוראות מחוק זכויות נפגעי עבירה התשס"ז-2006). בנושא חוק משמעת חלות על עובדי הרשות לשיקום האסיר.

ב. עבודה פרטית

עובד רשות חייב להקדיש את תשומת ליבו למילוי תפקידו. לכן, עובד אינו רשאי לעסוק בכל עבודה פרטית מחוץ לתפקידו, אלא אם קיבל היתר לכך על ידי הגורמים המוסמכים.

במסגרת בחינת בקשה להיתר עבודה פרטית נבדקת בין היתר האפשרות שיתקיים ניגוד עניינים בין העבודה הפרטית לעבודה ברשות, היקף משרתו של העובד הקיים והמתבקש, וכן גובה שכרו שעתיד להרוויח. במקרים בהם הבקשה מנוגדת לכללים המקובלים לא יינתן היתר עבודה פרטית. יודגש כי כלל, גם עבודה פרטית ללא שכר טעונה היתר.

יודגש ככלל, גם עבודה פרטית ללא שכר טעונה היתר לצורך בדיקת ניגוד עניינים.

היתר עבודה פרטית נדרש גם כאשר עובד מצוי בחופשה ללא תשלום. טפסי בקשה להיתר לעבודה פרטית ניתן לקבל במחלקת משאבי אנוש.

ג. איסור פעילות מפלגתית וגבית כספים

1. על פי הוראות התקשי"ר עובד רשות לא יעסוק בפעילות מטעם מפלגה או למען מפלגה בשעות העבודה ואין לאפשר פעילות כזו בין כתלי הרשות גם לאחר שעות העבודה.
2. לא יארגן עובד הפגנה או תהלוכה בעלת אופי פוליטי.
3. אסור להשתמש ברכוש ובשירותים משרדיים לפעילות מטעם מפלגה או למען מפלגה.

4. עובד רשות לא ייתן הסכמתו לפרסום שמו מטעם מפלגה אם מצורף לו תוארו כעובד רשות. כמו כן, אסור לכל עובד, מכל דרגה שהיא, שהוא בעל סמכות מנהלית או תפקיד שכרוך בו מגע עם הקהל, לקחת חלק בתעמולת בחירות ברבים או שלא ברבים (לרבות בדרך של אירוח חוג בית או מתן נאום בו).
5. על עובד הרשות, באחת מ-4 הדרגות הגבוהות בדירוגו, נאסר להיות חבר בגוף בוחר (מרכז מפלגה וכו'). מי שהיה חבר בגוף כזה בעת קבלתו לשירות ברשות - עליו להתפטר.
6. עובד רשות לא יתרים ולא יגבה כספים לכל מטרה שהיא, זולת לאוצר המדינה ובתוקף תפקידו. הוראה זו לא תחול על ניכויים המותרים משכרו של עובד לפי חוק הגנת השכר וכן על נושאים ספציפיים שלגביהם קבעה הממשלה כי יותר לעובדי מדינה להתרים.

ד. שמירת רכוש

עובד רשות חייב לשמור על רכוש הרשות מכל סוג שהוא הנמסר לשימוש, לטיפולו או להשגחתו, ועליו לנהוג בו על פי כללי החיסכון והיעילות. על העובד להקפיד על אחזקתו התקינה של כל רכוש או ציוד המופקדים בידיו או שהוא אחראי להפעלתם. אסור להשתמש בניירות, בטפסים, במעטפות רשמיות ובדואר הרשמי לשום מטרה שאינה אחת המטרות המוטלות על העובד בתוקף תפקידו. אין לעשות שימוש אחר ברכוש הרשות מלבד התכלית והייעוד שנקבעו לו ע"י הרשות.

ה. ניגוד עניינים וקבלת טובות הנאה

אסור לעובד לקבל טובת הנאה (שהיא זכות בעלת ערך חומרי בין שצורתה מעשית ובין שאינה כזו), לא מעובד רשות אחר ולא מאדם פרטי (או מגוף אחר), אם היא עשויה להשפיע (או להראות כאילו היא עשויה להשפיע) על מילוי תפקידיו או עבודתו ברשות. טובת הנאה שנראית כאילו היא עשויה להשפיע על מילוי תפקידו של העובד

- אסורה בקבלה, גם אם מדובר בנוהג עסקי שאינו חריג במגזר הפרטי. האיסור האמור חל גם על טובת הנאה הניתנת בעקיפין (למשל - לקרוב של עובד הרשות). להלן מספר דוגמאות לטובות הנאה אסורות: קבלת טובת הנאה ממי שבא במגע או שיש אפשרות סבירה שיבוא במגע עם העובד עקב מילוי תפקידו ברשות; קבלת טובת הנאה שהיא הנחה ברכישה כלשהי, כאשר ההנחה ניתנת בשל מעמדו של העובד; קבלת טובת הנאה שהיא בתנאים לא מקובלים או בדרכים שאינן מקובלות, ברכישת מוצר או שירות (כלומר - יחס מועדף).

עם זאת, יש להדגיש כי רכישות בהנחה המוסדרת ע"י ועד העובדים מותרות. כמו כן, מותר לעובד במקרים מיוחדים וחריגים לקבל טובת הנאה אם היא אינה עשויה לפגום בצורה כל שהיא במילוי תפקידו כעובד רשות, ואינה עשויה להשפיע או להראות כאילו היא עשויה להשפיע על תפקידו של העובד ברשות - (למשל קבלת טובת הנאה לרגל מאורע חגיגי של העובד, או של בן משפחות ממכרים, מאורחים או ממוזמנים הבאים במגע עמו עקב מילוי תפקידו של העובד ברשות או עם היחידה שבה הוא מועסק, לרבות המחאה, או המחאת שי (אך לא כסף בערך סביר אשר בשום מקרה לא יעלה על הסכום שעובד הרשות היה מעניק בעצמו במקרה דומה). **בכל**

שאלה בסוגיה זו יש להיוועץ עם יועמ"ש הרשות.

עובד לא קיים עם אסיר או עם בני משפחתו קשר מכל סוג שהוא ויגביל את הקשר לצורך מילוי תפקידו.

1. קבלת מתנות

בהתאם להוראות חוק שירות ציבורי (מתנות) - ככלל, על עובד ציבור אשר מוצעת לו מתנה באשר הוא עובד ציבור, לסרב לקבלה. מתנה אשר עובד הציבור לא סרב לקבלה ולא החזירה לנותנה לאלתר - תועבר לקניין הרשות. הוראה זו חלה גם כאשר המתנה ניתנה לבן/בת זוג של העובד או לילדו. עובד החפץ להשאיר את המתנה ברשותו וגם אם רק לתקופת עבודתו, צריך לפנות לוועדת ההיתרים שהוקמה לפי חוק עובדי הציבור (מתנות).

הפניה תעשה באמצעות היועמ"ש.

הוראות חוק שירות הציבור (מתנות) אינן חלות על מתנה סבירה וקטנת ערך שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין, ערך קטן הוגדר לעניין זה במשרד כ- \$50.

ז. חריגה מסמכות

אין להתחייב בשם הרשות ואין לשלם כספים מאוצר המדינה, אלא ע"י הגורמים המוסמכים לכך כדון.

ח. מסירת ידיעות ופרסום מידע

אסור לעובד למסור כל ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, אלא למי שהוסמך לכך כדון. הוראה זו חלה אף על חומר שאינו מוגדר "סודי" או "שמור". אין לפרסם ברבים את תוכנם של כל מסמך רשמי או ידיעה שהגיעה לעובד, אלא באישור המנכ"ל, וכן אין להתראיין לעיתונות ולכלי התקשורת ללא היתר כזה. ניתן לתת היתר שכזה לעובדים בין באופן כללי ובין לעניין מסוים.

ט. עישון

חל איסור על עישון בחדרי העבודה ובשטחים הציבוריים של המבנה.

י. קוד לבוש

עבודה ברשות לשיקום האסיר מחייב ייצוג נאות ומכובד. לפיכך יש להקפיד לבוא לעבודה בלבוש המכבד את בעליו ואת מקום העבודה.

יא. קיום קשרים עסקיים

עובדי הרשות מתבקשים שלא ליצור התקשרויות עסקיות ואחרות אשר אינן קשורות לענייני העבודה, בין העובדים ו/או בין קרובי משפחה של עובדים. התקשרויות מעין אלו בין בשכר ובין ללא תמורה כספית, עשויות להביא לתוצאות שונות העלולות להשפיע על סביבת העבודה ועל היחסים הבינאישיים בין העובדים.

פרישה משירות ברשות

א. סיום עבודה

עובד המקבל הודעה על סיום עבודתו יפנה למחלקת משאבי אנוש לקבלת הנחיות מסודרות של הליך סיום עבודה ויקבל טופס "טיולים". עובד המפסיק את עבודתו מכל סיבה שהיא נדרש להעביר את העבודה בצורה מסודרת, להשיב ציוד משרדי הנמצא ברשותו ולהסדיר את חובותיו הכספיים עם חשבות הרשות.

בעת פיטורין זכאי העובד לתנאים הבאים: קרן הפנסיה/ביטוח המנהלים - מועברים לבעלותו של העובד והרשות מוותרת על משיכת כספי הפיצויים. בנוסף, במידה ורכיב הפיצויים שנצבר בפוליסה נמוך משווי הפיצויים על פי חוק פיצויי פיטורין, הרשות משלימה את ההפרש במסגרת "גמר חשבון"; קרן ההשתלמות - מועברת לבעלותו של העובד; קופת הגמל לרכיבים לא פנסיוניים - מועברת לבעלותו של העובד; פדיון ימי חופשה - במידה שעומדת לרשות העובד יתרה חיובית של ימי חופשה, התמורה בגין ימים אלו משולמת לעובד במסגרת ביצוע "גמר חשבון"; האמור לעיל לא חל כאשר העובד מפוטר בנסיבות ששוללות ממנו פיצויי פיטורין, על פי כל דין. לצורך השלמת סיום העסקה על העובד להחתיים את הממונים ביחידות השונות המצוינות בטופס "הטיולים" המאשר את קבלת הציוד בחזרה.

ב. התפטרות

עובד הרשות המבקש להתפטר מן הרשות, חייב להודיע על כך בכתב להנהלה לפחות חודש ימים מראש או על פי הקבוע בחוזה העסקתו. אם ההתפטרות היא בנסיבות המזכות אותו בגמלה, עליו להודיע על כך בכתב להנהלה לפחות 90 יום מראש. עובד הרשות המתפטר מרצונו, זכאי לתנאים זהים לאמור בסעיף א לעיל, למעט השלמה לפיצויי פיטורין אלא אם נקבע אחרת ע"י מנכ"ל הרשות.

עובד הפורש לגמלאות יהיה זכאי בנוסף לקבל פדיון ימי מחלה עפ"י מכסת הימים שעומדת לרשותו במועד פרישתו ועפ"י הכללים המקובלים. לצורך השלמת סיום העסקה על העובד להחתים את הממונים ביחידות השונות המצוינות בטופס "הטיולים" המאשר את קבלת הציוד בחזרה.

הליך סיום העסקה

