

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 2</p>	<p>תחולה: נובמבר 2019</p>	<p>מספר נוהל: 016</p>	<p>שם הנוהל: העסקת עובדים עם מוגבלות</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: ממונה על העסקת עובדים עם מוגבלויות</p>	

1. כללי:

הרשות תפעל למלא אחר הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998 בדבר ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות בגופים ציבוריים.

2. מטרת נוהל:

1. מסדיר קידום ושילוב, תוך מתן הזדמנות שווה ויחס שוויוני בהתאם לדרישות החוק, בהעסקת עובד עם מוגבלות בכל תהליכי עבודה לרבות: גיוס, קליטה, העסקה וסיום העסקה.
2. הסדרת הסמכות והאחריות של הממונה על העסקת עובדים עם מוגבלויות ברשות.

3. הגדרה:

1) אדם עם מוגבלות

- 1.1 אדם עם לקות פיזית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים בשיעור שלפחות 40% המוכרות על ידי המוסד לביטוח לאומי, משרד הביטחון, רשות המיסים או משרד הבריאות;
- 1.2 אדם עם דרגת נכות בשיעור של 20% הזכאי לשיקום תעסוקתי או משתתף בתוכנית תעסוקה, כמפורט בהוראות החוק;
- 1.3 אדם שלאור מוגבלותו זכאי לשירותי רווחה, מהאגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית, התפתחותית השירות לטיפול באדם עם אוטיזם או אגף השיקום במשרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים;
- 1.4 אדם הזכאי לשכר מינימום מותאם;
- 2) **התאמות לעובד עם מוגבלות** – כל שינוי תוספת או אביזר הנדרשים לעובד עם מוגבלות מעבר לנדרש לעמיתו שאינו בעל מוגבלות לשם ביצוע העבודה ולשם תפקוד יום יומי במקום העבודה ככל העובדים.
- 3) **הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות** – בהתאם לחוק השוויון חובה על הרשות למנות ממונה על תעסוקה לאנשים עם מוגבלות.

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
	תחולה: נובמבר 2019	מספר נוהל: 016	שם הנוהל: שעות נוספות מהבית
דף מספר: 2 מתוך 2	מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		
			כותב הנוהל: ממונה על העסקת עובדים עם מוגבלויות

4) **ייצוג הולם** – לפחות 5% מכלל עובדי הרשות יהיו עובדים עם מוגבלות משמעותית כפי שמפורסם אחת לשנה נציבות שוויון זכות לאנשים מוגבלות את שיעור העמידה של הרשות ביעד הייצוג הולם.

5) **תכנית שנתית** – במידה וייקבע כי הרשות אינה עומדת ביעד הייצוג ההולם יש לכתוב תכנית שנתית בהתאם להוראות החוק.

4. אחריות וסמכות

4.1. מנהל משאבי אנוש

1) אחריות כוללת לביצוע הנוהל והדרכתו

2) התאמת כלל האירועים והפעילויות המיועדים לעובדי הרשות בעלי מוגבלות

4.2. מרכזת כוח אדם בכירה

1) יידוע הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות בכל קליטת עובד בעל מוגבלות

4.3. הממונה על תעסוקת עובדים בעלי מוגבלות

1) בניית תכנית עובדה לקידום תעסוקת אנשים עם מוגבלות ברשות ויישומה.

2) בדיקת עמידת הארגון ביעד כפי שיפורסם. במידת הצורך – כתיבת תכנית שנתית ואישורה על ידי מנכ"ל הרשות.

4.4. לשכה משפטית

1) ייעוץ שוטף ומתן מענה והכוונה בנושא יישום הנוהל.

2) ליווי מכרזים בהם מתמודד אדם עם מוגבלות ככל שידוע על כך מראש.

3) החלטה בדבר חובת הרשות לבצע התאמה לעובד עם מוגבלות (התאמה סבירה או נטל כבד מידי).

4.5. מנהל שירות קטן (בנא"מ, רכב, רכש ומערכות מידע)

1) סיוע בביצוע התאמות והנגשת סבבת העבודה עפ"י הצורך.

4.6. מנהלי יחידות

1) קליטת אדם עם מוגבלות וסיוע לשילובו המיטבי בתפקידו.

2) תיעוד דיווח לממונה על תעסוקת עובדים עם מוגבלות לצורך אשר עלה לגבי עבד קיים אשר אירעה לו מוגבלות.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 2</p>	<p>תחולה: נובמבר 2019</p>	<p>מספר נוהל: 016</p>	<p>שם הנוהל: שעות נוספות מהבית</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: ממונה על העסקת עובדים עם מוגבלויות</p>	

5. גיוס וקליטה

5.1. מתן הזדמנות שווה למועמדים עם מוגבלות

- 5.1.1. כל תהליכי הגיוס והקליטה של העובדים ברשות יעשו תוך הזדמנות שווה למועמדי עם מוגבלות. מתן ההזדמנות שווה כוללת הימנעות מאפליה לרבות מתן התאמות.
- 5.1.2. בעת הגדרת המשרות או לקראת פרסומן תבחן הגמשת תנאי המשרה כך שתהינה מתואמות למועמדים עם מוגבלות. זאת מבלי להפחית מתנאי הסף הנדרשים.

5.2. מתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות

- 5.2.1. במידה והרשות אינה עומדת ביעד הייצוג הולם, ייקבע באילו משרות ניתן העדפה מתקנת, כלומר תינתן עדיפות למועמד עם מוגבלות משמעותית וזאת בתנאי שהמועמד כשיר לתפקיד, והינו בעל הכישורים הדומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לאותו תפקיד.
- 5.2.2. בעת פרסום המשרה יצוין כי תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלות משמעותית.

5.3. ייעוד משרות לעובדים בעלי מוגבלות משמעותית

- 5.3.1. במידה והרשות אינה עומדת ביעד הייצוג ההולם ייקבע אילו משרות ייעדו לעובדים עם מוגבלות משמעותית. למשרות אלה יתקבלו מועמדים עם מוגבלות משמעותית בלבד.
- 5.3.2. בעת פרסום המשרה יצוין כי המשרה מיועדת לעובד/ת עם מוגבלות.

5.4. טופס הצהרה על מוגבלות

בטופסי התמודדות למשרות/ קליטה יש ליעד טופס לצורך הצהרת המועמד כי אדם עם מוגבלות. הטופס יכול את הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות תוך ציון תפקידה ואופן הפניה אליה.

5.5. התאמות בתהליך המיון

- 5.5.1. יש לציין בפני כלל המועמדים השונות כי במידה והם נדרשים להתאמות בתהליך המיון בשל מוגבלות, באפשרותם לציין זאת.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 2</p>	<p>תחולה: נובמבר 2019</p>	<p>מספר נוהל: 016</p>	<p>שם הנוהל: שעות נוספות מהבית</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: ממונה על העסקת עובדים עם מוגבלויות</p>	

5.5.2. ציין המועמד כי הוא נדרש להתאמות בתהליך המיון בשל מוגבלותו, יועבר באופן מידי דיווח לממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות אשר תנחה את הגורמים הרלוונטיים בדבר מתן התאמות הנדרשות.

5.5.3. הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות רשאית להשתתף בתהליכי המיון, לרבות השתתפות בוועדת הבוחנים, על פי שיקול דעתה.

5.6. תיעוד

5.6.1. בעת קיום תהליכי מיון למועמדים עם מוגבלות יש לתעד בכתב את תהליכי המיון ואת ההתאמות אם נתנו. בעת מתן עדיפות לעובד עם מוגבלות משמעותית או בעת דחיית מועמדותו של אדם עם מוגבלות יש לפרט התייחסות למוגבלות מהמעומד בשיקולי ההחלטה.

5.6.2. על הגרום האחראי להעביר את התיעוד לממונה על תעסוקת עובדים עם מוגבלות.

5.7. הודעה בדבר קליטת עובד עם מוגבלות

5.7.1. בעת קליטת עובד עם מוגבלות על הגורם הקולט את העובד ליידע את הממונה על תעסוקת עובדים עם מוגבלות בדבר קליטת העובדת.

5.7.2. הממונה על קידום תעסוקת אנשים עם מוגבלות הנחה את הגורם הקולט ואת המנהל הישיר של העובד בדבר התאמת תהליכי קליטה.

5.8. בתהליכי המיון תינתן למועמד עם מוגבלות במידת האפשר את האפשרות לסיור בעמדת העבודה לצורך התרשמות המועמד מהעבודה ולצורך התרשמות המועמד מהעבודה ולצורך בירור התאמות נדרשות. במידה ואין הדבר אפשרי לסיור יתבצע בתהליכי הקליטה של העובד.

6. העסקה שוטפת

6.1. יש לפנות לממונה על תעסוקת עובדים עם מוגבלות להתייעצות בכל סוגיה הקשורה לעובד עם מוגבלות, לרבות עובד שאירעה לו מוגבלות.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 2</p>	<p>תחולה: נובמבר 2019</p>	<p>מספר נוהל: 016</p>	<p>שם הנוהל: שעות נוספות מהבית</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: ממונה על העסקת עובדים עם מוגבלויות</p>	

6.2. התאמת עבודה

- 6.2.1. עובד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות בעבודה ככל שההתאמה נדרשת עקב מוגבלותו ובכדי שיוכל לבצע את עבודתו ככל העובדים.
- 6.2.2. במידת הצורך ניתן לפנות בבקשה לשאול התאמה משירות "יד לתעסוקה שווה" של משרד העבודה והרווחה והמוסד לביטוח לאומי.
- 6.2.3. בקביעת התאמה יש לקבל מהעובד אישור מגורם מטפל בדבר מוגבלת העובד ופירוט ההתאמות הנדרשות עקב מוגבלותו ולצורך עבודתו. הממונה על תעסוקת עובדים עם מוגבלות תפנה לגורם המטפל שסיפק את האישור, במידה ונדרשת הבהרות או במידה ומתבקשת התייחסותו להתאמה שלא פורטה באישור.

6.3. משוב

- יש להתאים את תהליכי מתן המשוב לעובד עם מוגבלות, לרבות הסתייעות בגרום שיקומי מלווה אם ישנו, במידה והעובד נתן לכך את הסכמתו.

6.4. קידום

- 6.4.1. יש להבטיח מתן הזדמנות שווה לעובד עם מוגבלות בתהליכי קידום
- 6.4.2. במידה והרשות אינה עומדת ביעדי הייצוג ההולם יש לשקול מתן עדיפות בתהליכי קידום לעובדים עם מוגבלות.

6.5. עובד קיים שאירעה לו מוגבלות

- 6.5.1. המנהל הישיר יידע את העובד בדבר זכותו לפנות לממונה על קידום העסקת עובדים עם מוגבלות וייתן לו את פרטי הקשר של הממונה
- 6.5.2. המנהל הישיר יידע את הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות בדבר היארעות המוגבלות לעובד.
- 6.5.3. הממונה תנחה את המנהל הישיר בדבר האישורים הנדרשים מן העובד ועל ההתאמות אם נדרשות.
- 6.5.4. הממונה תנחה את המנהל הישיר בדבר תהליכי העבודה ובמידת הצורך תסייע בתיאום הדרכה למנהל הישיר ולצוות העובדים.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 2</p>	<p>תחולה: נובמבר 2019</p>	<p>מספר נוהל: 016</p>	<p>שם הנוהל: שעות נוספות מהבית</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: ממונה על העסקת עובדים עם מוגבלויות</p>	

6.6. סיום העסקה

- 6.6.1. במידה ועולה הצורך בסיום העסקתו של עובד עם מוגבלות, ימסור המנהל הישיר הודעה על כך לממונה על העסקת עובדים עם מוגבלות.
- 6.6.2. תהליכי סיום העסקה יתבצעו בהנחיית הייעוץ המשפטי ברשות אשר ייוועץ עם הממונה על קידום העסקת עובדים עם מוגבלות.
- 6.6.3. הממונה תבחן צורך בהתערבות או הדרכה בתהליך, לרבות הצורך למתן התאמות אחרות או נוספות ובחינת משרה חלופית לעובד הרשות.

6.7. השתלמות ורווחה

- 6.8. כלל ההשתלמויות, האירועים והפעילויות ברשות יהיו מותאמות לעובדים עם מוגבלות ויאפשרו השתתפותם יחד עם כלל העובדים.

7. הטמעה, בקרה ולמידה

- 7.1. מנכ"ל הרשות ימנה ועדת היגוי לשם יישום נוהל זה. הממונה על קידום העסקת עובדים עם מוגבלות תהיה יו"ר הצוות.
- 7.2. הצוות יפעל להטמעת הנוהל ברשות, יקיים בקרה על יישומו ויעדכנו במידת הצורך.

8. שמירה על פרטיות העובד

מידע בדבר היותו של העובד אדם עם מוגבלות, כל מידע נוסף בדבר התאמות סופקו לו או מידע אחר הנוגע למוגבלותו, לרבות תיעוד שיחות משוב והערכה, יישמר בידי הגורמים הרלוונטיים באופן שלא יהיה נגיש לאחרים.

9. תכנית שנתית

- 9.1. מידי שנה יקבע המוסד לביטוח לאומי את שיעור העובדים עם מוגבלות ברשות (כמו גם בכלל הגופים הציבוריים), הנתונים יתפרסמו באתר נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות. הממונה על העסקת עובדים עם מוגבלות תעקוב אחר הפרסום ותעדכן את מנכ"ל הרשות בדבר שיעור העמידה השנתי ברשות שפורסם.
- 9.2. במידה והרשת לא עמדה ביעד הייצוג ההולם תכנס הממונה על העסקת עובדים עם מוגבלות עם צוות אשר יגבש תכנית עבודה שנתית.

טופס הצהרה עובד עם מוגבלות

1. הנני אדם עם מוגבלות* כהגדרתו בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.
 - "אדם עם מוגבלות": אדם עם לקות פיזית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים.
2. מצ"ב אישור המעיד על כך.
3. אנא ענה על השאלות הבאות:
 - א. האם המוגבלות שלך היא קבועה / זמנית (הקף בעיגול)
 - ב. האם נדרשת לך התאמה* כלשהי על מנת לבצע את תפקידך? כן / לא
- התאמה היא כל שינוי, תוספת, אביזרים או טכנולוגיה הנדרשים לצורך השתלבות עובד עם מוגבלות לשם תפקוד יום יומי במקום העבודה ככל העובדים (לרבות התאמת נהלים ו/או שעות העבודה).

אם כן, איזו?

אנא העביר/י את הטופס חתום בליווי המסמכים הרלוונטיים במעטפה סגורה למנהלת משאבי אנוש, הגב' סימה גלילי, רח' כנפי נשרים 24, כניסה ב', קומה 2, ירושלים, או במייל:

sima-g@pra.gov.il

שם העובד: _____

תפקיד: _____

מספר ת.ז: _____

מחוז: _____

חתימה: _____

תאריך: _____