

	קבוצה : משאבי אנוש	נושא : הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל : הרשות לשיקום האסיר
עדכון מספר : 02	תחולה : מועד פרסום הנוהל עדכון: יוני 2018	מספר נוהל : 0007	שם הנוהל : סיום העסקה
מאשר הנוהל : מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל : מנהלת משאבי אנוש	

1. מטרת הנוהל

- א. לאפיין ולמסד את תהליך סיום העסקת עובדים ברשות. במגמה לאפשר את סיום ההליכים הענייניים הנוגעים לתפקיד אותו מילא העובד ואת ההליכים האדמיניסטרטיביים הקשורים לסיום התפקיד.
- ב. לפרט את האחריות והסמכות של כל הגורמים המעורבים בתהליך, ולקבוע את מנהל משאבי אנוש ברשות כאחראי לקיום הנוהל.

2. הגדרות


- א. **סיום העסקה** - עובד המסיים עבודתו ברשות מסיבה כלשהי, לרבות התפטרות, פיטורין וכיו"ב, חייב להסדיר ענייניו ברש"א בטרם יעזוב את תפקידו.
- ב. **התפטרות** - הביע העובד רצונו להפסיק את עבודתו ברשות.
- ג. **פיטורין** - הרשות החליטה לסיים את עבודתו של העובד, בשל אחת או יותר מהסיבות הבאות: פיטורי צמצומים אשר הצורך בהם נובע משינויים ארגוניים ו/או התייעלות ברשות. פיטורין מחמת אי התאמה, פיטורין מחמת הפרת כללי המשמעת.
- ד. **תום חוזה** - הסתיים החוזה המיוחד של פיו הועסק העובד.
- ה. **פרישה** - סיום העסקתו של העובד אשר הגיע לגיל פרישה מעבודה או לפרישה מטעמי בריאות.

3. שלבי התהליך - סיום יחסי עובד מעביד

3.1 התהליך מתחיל משלב ייזום הדרישה לסיום העסקה עפ"י המקרים הבאים:

3.1.1 התפטרות

- 3.1.1.1 הביע העובד רצונו להפסיק את עבודתו ברשות, יגיש מכתב התפטרות אל מנהל משאבי אנוש באמצעות הממונה הישיר. העובד ינמק סיבות ההתפטרות מהמועד המבוקש להפסקת העבודה בפועל.
- 3.1.1.2 קיבל מנהל ממונה מכתב התפטרות מעובד הכפוף לו, יעבירו מיידית למנהל משאבי אנוש בצירוף הערותיו.
- 3.1.1.3 הפסיק עובד את עבודתו, מרצונו החופשי, ולא הודיע בכתב אלא בעל פה לממונה הישיר, ידווח זה האחרון, למשאבי אנוש.

	קבוצה :	נושא :	מסגרת מוציאה
---	---------	--------	--------------

	משאבי אנוש	הנחיות אדמיניסטרטיביות	את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
עדכון מספר: 02	תחולה: מועד פרסום הנוהל עדכון: יוני 2018	מספר נוהל: 0007	שם הנוהל: סיום העסקה
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש	

3.1.2 פיטורין - בהתאם לנוהל שימוע

3.1.2.1 הודעת המנהל הישיר – המנהל הישיר יודיע על חוסר שביעות רצונו מאופן תפקודו של העובד, ולאחר מכן יעדכן בכתב את מנהל המחוז או את מנהל היחידה במטה רש"א, וכן את מנהלת משאבי אנוש בדבר אי שביעות רצונו מתפקודו של העובד ובדבר עמדתו כי יש לסיים את העסקתו של העובד ביחידה.

3.1.2.2 הודעת מנהל מחוז או מנהל היחידה במטה - מנהל המחוז או מנהל היחידה במטה יידע בכתב את מנכ"ל הרשות ואת מנהלת משאבי אנוש לגבי המלצתו, ויפעל בהתאם להנחיית מנכ"ל. היה והוחלט ע"י המנכ"ל לקבל את עמדתו של מנהל המחוז או את עמדתו של מנהל היחידה במטה בדבר המשך העסקתו של העובד - תועבר ההודעה לידיעת העובד בנתיבי הניהול. היה והוחלט ע"י המנכ"ל לערוך שימוע לעובד – יזומן העובד לשימוע.


3.1.2.3 זימון העובד לשימוע – מנהל משאבי אנוש יפנה בכתב, לעובד ויזמן אותו לשימוע, לפחות שלושה ימים לפני מועד השימוע.

3.1.2.4 ההחלטה – ההחלטה בדבר המשך שירותו של העובד תתקבל על ידי המנכ"ל או מי מטעמו, על סמך השימוע, תגובות העובד בכתב, במידה שהוגשו, וכל חומר אחר שיובא בפניו, כולל טיעוני ועד העובדים וטיעוני עורך הדין של העובד במידה והוגשו.

3.1.3 תום חוזה

3.1.3.1 היה עובד מועסק על פי חוזה לתקופה קצובה והגיעה התקופה לקיצה, רואים אותו לעניין חוק זה כאילו פוטר, זולת אם הציע לו המעביד לחדש את החוזה.

3.1.3.2 סירב העובד לחדש את החוזה - רואים אותו, לעניין חוק זה, כאילו התפטר. הצעת המעביד לחדש את החוזה כאמור לעיל צריך שתמסר לעובד לפחות שלושה חודשים לפני תום תקופת החוזה.

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום
---	-----------------------------	--	--

			האסיר
שם הנוהל: סיום העסקה	מספר נוהל: 0007	תחולה: מועד פרסום הנוהל עדכון: יוני 2018	עדכון מספר: 02
כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש		מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א	

3.1.4 פרישה

3.1.4.1 שנה לפני פרישת העובד יוזמן לשיחה עם מנהל משאבי אנוש לצורך בדיקת זכויות המגיעות לעובד עם פרישתו

3.2 סיום תפקיד ברשות

3.2.1 באחריות הממונה הישיר

- א. יסכם עם העובד את תהליך העברת תפקידו, ויתדרכו לפעולות שעליו לבצע עד לעזיבתו. במקביל, יודיע הממונה למשאבי אנוש על סיום עבודתו של העובד.
- ב. לאחר סיכום הדברים, יופנה העובד, לפי הצורך, למשאבי אנוש, לקבלת תדריך פעולות שעליו לבצע עד למועד בו יסיים את התפקיד. התדריך יכלול פרוט זכויות העובד וחובותיו, וכן פעולות שעליו לבצע במהלך עזיבתו את התפקיד.
- ג. העובד יחזיר למחלקת משאבי אנוש את כל הציוד השייך לרשות לשיקום האסיר, אשר ברשותו כמפורט ב"טופס טיולים"
- ד. לאחר שסיים העובד את מחויבותיו, יחתום העובד על "טופס סיום העסקה" (ראה נספח א').
- ה. לא יאושר שחרור פוליסת ביטוח פנסיוני (עפ"י שיקול רש"א) אם העובד לא ישלים את סבב החתימות (בטופס החזרת ציוד).
- ו. עובד שאושר לו רכב, ו/או מכשיר סלולרי של רש"א, בתקופת ההודעה המוקדמת, יהיה זכאי להשתתפות רש"א בסכומים שיעודכנו מעת לעת. מעבר לסכום המאושר כאמור, יחויב העובד בהחזר התשלום.

3.2.2 באחריות משאבי אנוש

- א. מיד עם הסיכום על הפסקת עבודתו של עובד - פיטורין, התפטרות (הכל לפי המקרה) - יוציא מנהל משאבי אנוש מכתב הפסקת עבודה אל העובד תוך ציון הסיבות והמועד שהפסקת העבודה נכנסת לתוקפה.
- ב. העתקים ממכתב זה יועברו ליחידת השכר, לממונה הישיר ולתיק האישי.
- ג. יח' משאבי אנוש תמשיך בטיפול בעובד בכוונה לסיים הטיפול במהירות האפשרית, תוך שמירה על זכויותיו של העובד.
- ד. יתרת ימי החופשה והמחלה יועברו לידיעת מחלקת שכר לצורך התחשבות סופית.

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
עדכון מספר:	תחולה:	מספר נוהל:	שם הנוהל:

02	מועד פרסום הנוהל עדכון: יוני 2018	0007	סיום העסקה
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש	

3.2.3 באחריות מחלקת שכר

- א. חשב שכר יוודא סיום ההתחשבות עם העובד והעברת כל הכספים המגיעים לעובד לרבות: פדיון ימי חופשה, פדיון ימי מחלה, השלמת פיצויי פיטורין, מתן אישורים לצורך עריכת חשבון סופי.
- ב. עם תום ההתחשבות עם העובד וטרם העברת הכספים, יבצע חשב הרשות או סגנו בקרה על התשלומים שאושרו לתשלום עבור העובד שסיים עבודתו.

3.2.4 באחריות העובד

- א. עובד המקבל הודעה על סיום העסקתו יפנה למשאבי אנוש לקבלת הנחיות מסודרות של הליך סיום עבודה ויקבל טופס "סיום העסקה".
- ב. עובד המפסיק את עבודתו מסיבה כלשהי נדרש להעביר את העבודה בצורה מסודרת למחליפו, להשיב ציוד משרדי הנמצא ברשותו ולהסדיר חובותיו עם חשבות המשרד.
- ג. העובד מחויב להחתים את העובדים הממונים ביחידות השונות המצוינות בטופס סיום העסקה.

3.3 בקרה ומעקב


- 3.3.1 יחידת משאבי אנוש לא תאפשר גמר חשבון של העובד קודם להשלמת מחויבויותיו ברש"א.
- 3.3.2 הממונה הישיר יוודא ביצוע הפסקת עבודה במועד שנקבע.

3.4 מכתב המלצה / אישור העסקה

- 3.4.1 מכתב המלצה או אישור העסקה יוצא על פי בקשת העובד, וזאת רק לאחר השלמת מחויבויותיו של העובד ברשות.
- 3.4.2 מכתבי המלצה לעובדים יכתבו ע"י מנהל היחידה ו/או ע"י מנהלי התחום.
- 3.4.3 מכתבי אישור העסקה יינתנו ע"י מנהל משאבי אנוש ברשות.

4. אחריות

האחריות ליישום נוהל זה בייחס לעובדים חלה על מנהל משאבי אנוש והמנהלים ברשות.

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
עדכון מספר: 02	תחולה: מועד פרסום הנוהל	מספר נוהל: 0007	שם הנוהל: סיום העסקה

	עדכון: יוני 2018		
	מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א	מנהלת משאבי אנוש	כותב הנוהל:

5. תיעוד

יש לתייק בתיקו האישי של העובד את כל החומר הרלוונטי להליך, לרבות ההודעה על סיום העסקתו של העובד.

6. נספחים

נספח א' – טופס טיולים

נספח א

תאריך __/__/__

טופס סיום העסקה

שם העובד: _____

במטרה להבטיח תהליך עזיבה מסודר מהרשות לשיקום האסיר אבקשך לגשת לגורמים הבאים ברשות:

הסדר אינו חשוב, אך התחנה האחרונה הינה מחלקת משאבי אנוש

1. מנהלת משאבי אנוש, גב' סימה גלילי
2. מנהל ישיר, _____
3. מנהל שירות קטן (רכב, רכש ומערכות מידע), מר רוני דהאן
4. מנהלת חשבונות, גב' אילנית כהן
5. מרכזת בכירה כ"א, גב' אילנית חיה כהן
6. מנהלת שירות קטן (הנהלת בתי משפט), גב' רוחלה ורטהיימר
7. חשב שכר, מר אשר אקון
8. נציג יחידת מיחשוב
9. נציג ועד העובדים

□ **אנא לתשומת לבך, ללא טופס חתום לא ניתן יהיה לערוך עבורך גמר חשבון.**

אנו מאחלים לך הצלחה בדרכך העתידית.

בברכה,

**סימה גלילי
מנהלת משאבי אנוש**

טופס סיום העסקה

א. פרטים אישיים:

שם משפחה:	שם פרטי:	ת.ז.:	שם היחידה:
תאריך סיום העסקה:	סיבה:		

--	--	--

ב. שלבים:

מנהל מחלקה

הריני לאשר בזאת כי העובד נפגש איתי לשיחת סיכום והחזיר את כל הציוד עליו היה חתום (לפטופ, מפתחות וכו') לקראת עזיבתו.

שם	חתימה	תאריך

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

הריני לאשר בזאת כי

א. סיום טיפול במכשיר הנייד, לרבות דיבורית

ב. העובד החזיר כרטיס חניה

שם	חתימה	תאריך

מרכזת בכירה כ"א

הריני לאשר כי העובד/ת החזיר/ה את הכרטיס החכם

שם	חתימה	תאריך

מחלקת הנהלת חשבונות

הריני לאשר בזאת כי:

א. העובד פרע את כל חובותיו לרשות לשיקום האסיר כן / לא

ב. יתרת החוב של העובד היא על סך _____ יש לקזז בעת ביצוע גמר חשבון.

שם	חתימה	תאריך

ועד עובדים

שם	חתימה	תאריך

מרכזת בכירה כ"א

שם :	חתימה :	תאריך :
יתרת ימי מחלה :	יתרת ימי חופשה :	

חשב שכר

שם	חתימה	תאריך

מח' מחשוב

שם	חתימה	תאריך

הצהרת עובד

הריני לאשר כי החזרתי לרשות כל ציוד השייך לה וכי הנני מתחייב לשאת בכל התשלומים המגיעים לחברה בגין מקדמות, הלוואות לרבות הלוואות לצורך שכר לימוד, תביעות כספיות בגין דוחות חניה ותביעות כספיות בגין דוחות תעבורה שקיימים או שיגיעו בעתיד.

שם	חתימה	תאריך

--	--	--

מנהלת משאבי אנוש

הריני לאשר בזאת כי:

א. העובד החזיר את כרטיס הנוכחות וחתם על כל המסמכים הנדרשים ובכלל זה גם על הצהרת העובד בטופס זה.

ב. העובד נפגש עימי לשיחת סיכום לקראת עזיבתו.

ג. מאושר גמר הטיפול

שם	חתימה	תאריך