

|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 1 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

# נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות"

| גורם מאשר     | תאריך אישור                              | תאריך עדכון/פרסום |
|---------------|------------------------------------------|-------------------|
| ועדת נו"ת     | 25 יולי 2017<br>21/09/2022<br>16.11.2023 |                   |
| הוועד המנהל   | 5/12/2023                                | מס' החלטה 039/23  |
| אסיפת הנבחרים |                                          |                   |

|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 2 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות"

### 1. רקע כללי

- 1.1 "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל, הינו עמותה רשומה (ע"ר), המתנהלת בהתאם לחוק העמותות תש"מ - 1980, מכוח החלטות לעניין "אישור ניהול תקין" לעמותות ובהתאם לתקנון העמותה שנקבע על-ידי הוועד המנהל של הארגון ואושר על-ידי רשם העמותות.
- 1.2 ביצוע מדיניות הארגון שנקבעה על-ידי אסיפת הנבחרים, יו"ר "צוות" והוועד המנהל, מוטל על מנכ"ל הארגון המסתייע בבעלי תפקידים - עובדים ויועצים מקצועיים - כדי להוציא לפועל את מדיניות הארגון, יעדיו ומשימותיו.
- 1.3 עובדי העמותה יראו בעבודתם שליחות ציבורית, שנועדה להבטחת הפעילות התקינה של העמותה ומתן שירות יעיל ואמין לתועלת כלל ציבור חברי "צוות".

### 2. מטרת הנוהל

- 2.1 לקבוע עקרונות לאופן תהליך גיוס עובדים, קבלתם לעבודה וסיום העסקתם בארגון "צוות", המתבססים על שוויון הזדמנויות ועל חוקי העבודה במדינת ישראל.
- 2.2 לפרט את הזכויות והחובות החלים על עובדי "צוות" ואת האחריות והסמכות של הנהלת העמותה והמנכ"ל בכל הקשור לעובדי הארגון.
- 2.3 לקבוע את סדרי הפיקוח והבקרה בכל הקשור לארגון וניהול המשאב האנושי ב"צוות".

### 3. אחריות

- 3.1 האחריות הכוללת ליישום הוראות ניהול זה, חלה על מנכ"ל הארגון, באמצעות בעלי התפקידים והיועצים המקצועיים הרלוונטיים של הארגון.

### 4. הגדרות

- 4.1 **החוק** - חוק העמותות התש"ם 1980.
- 4.2 **דיני העבודה** - התקפים במדינת ישראל
- 4.3 **העמותה** - "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל.
- 4.4 **מועמד לתפקיד** - אדם המועמד להיות מועסק כעובד במשרה מוצעת בעמותה.
- 4.5 **מבנה ארגוני** - המבנה הארגוני המאושר של העמותה, כפי שיוגדר מעת לעת על-ידי הוועד המנהל, וכולל את המדרג הארגוני של בעלי התפקידים בעמותה, את מערך הכפיפויות בין בעלי התפקידים ואת תואר התפקיד שלהם.
- 4.6 **מבחני התאמה** - בדיקה ו/או בדיקות התאמה לתפקיד. ככל שיוחלט על ביצוע מבחני התאמה, תיעשה הבדיקה באחד המכונים/החברות המוכרים בתחום (יכללו בין היתר, בדיקות/מבחני התאמה מקצועיים, חוות דעת של פסיכולוגים, גרפולוגיה וכו').
- 4.7 **מושאי מבחני התאמה** - תפקידים המוגדרים כתפקידים ניהוליים/בכירים.

|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 3 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 4.8 **הגדרת תפקיד** - תיאור התפקיד, דרישות הסף לתפקיד ודרישות המהוות יתרון (כגון: השכלה, מיומנויות מקצועיות, ניסיון מקצועי נדרש ויכולות אישיות).
- 4.9 **"עובד"** - בעל תפקיד שנתקבל כדין לעבודה בעמותת "צוות", ואשר מתקיימים לגביו יחסי עובד ומעסיק.
- 4.10 **"הרשם"** - רשם העמותות במשרד המשפטים.
- 4.11 **"נושא משרה"** - מי שמשמש בארגון כיועץ או נותן שירותים, וכן כל מי שעובד בארגון כשכיר - לרבות נבחרי הארגון.
- 4.12 **"חוזה"** - הסכם העסקה בין ארגון "צוות", לבין העובד.
- 4.13 **"חובת אמונים"** - החובה לנהוג באחריות ולפעול בתום לב לטובת הארגון, תוך הימנעות ממצב של ניגודי אינטרסים.
- 4.14 **"עניין אישי"** - לרבות כספי ולרבות עניין אישי של קרובו של נושא המשרה, או עניינו של תאגיד אחר שבו נושא המשרה או קרובו הם בעלי עניין.
- 4.15 **"קרוב"** - בן זוג, אח, הורה, הורי הורים, צאצא, צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה. (\*)
- 4.16 **"פעולה"** - מעשה או מחדל.
- 4.17 **"התרשלות"** - כאמור בסעיפים 35 ו-36 לפקודת הנזיקין.
- 4.18 **"גילוי"** - כל גילוי מידע, לרבות מסירה ו/או הפצה ו/או הודעה ו/או העברה ו/או הבאה לידיעת כל אדם ו/או גוף אחר.
- 4.19 **"מידע"** - כל פרט, כל נתון, כל דיווח, כל אינפורמציה או רישומים, בין בכתב ובין בעל-פה, לרבות מסמכים, הצעות, טיוטות, תוכניות ומידע פנים, שהגיע לידי נושא המשרה בתוקף תפקידו. בכלל זה: מהלך הדיונים בישיבות בהם הוא נוכח ותוכנם, החלטות, תנאי התקשרות שהוצעו לארגון או שהארגון הציע, וכן כל מידע אחר שהגיע לידי עקב מילוי תפקידו.
- 4.20 **"ועדת איתור"** - ועדה לאיתור ולמיון מועמדים שמוקמת אד-הוק, לשם קבלת החלטה על גיוס מועמד לעבודה ב"צוות". מועמדים להרכב ועדת האיתור יומלצו על-ידי המנכ"ל ויאושרו על-ידי היו"ר.

(\*) הגדרה זו אינה רלוונטית לעניין "קרוב משפחה" לצורכי חופשת אבל, המפורטת בפרק חופשות/היעדרויות.

## 5. גיוס וקבלת עובדים

### 5.1 כללי

5.1.1 תהליך גיוס עובד בעמותה יתבצע על-פי הצורך, בהתאם למבנה הארגוני המאושר של העמותה.

|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 4 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 5.1.2 סעיף זה חל על גיוס עובדים למשרות ניהוליות/בכירות, ואינו חל על גיוס למשרות מנהליות/אדמיניסטרטיביות, שגיוסן יתבצע מתוך מאגר דורשי העבודה של יחידת התעסוקה של "צוות".
- 5.1.3 תהליך גיוס עובד מתייחס לטיפול בבקשות לגיוס כוח אדם ולפעילויות הקשורות בו - החל משלב הבקשה, איתור המועמדים, מיונם, בחינת התאמתם (בהתאם לצורך), ועד לבחירת המועמד שיאיש את המשרה. כל המסמכים יישמרו בתיק גיוס עובד למשרה, שייפתח לצורך כך במערכת לניהול מסמכים.
- 5.1.4 הליך גיוס עובדים יכול שני שלבים:
- 5.1.4.1 **מכרז פנימי** - פרסום המשרה יופנה לגמלאי צה"ל - חברי "צוות" בלבד.
- 5.1.4.2 **מכרז חיצוני** - פרסום המשרה לכלל הציבור (במידה ולא ימצא מועמד מתאים מקרב גמלאי צה"ל - חברי "צוות").
- 5.1.5 גיוס וקבלת עובדים ב"צוות" יהיו על-פי חוקי העבודה של מדינת ישראל.
- 5.2 **אחריות וסמכות**
- 5.2.1 אחריות כוללת על יישום סעיף 5 חלה על המנכ"ל, שרשאי להאציל מסמכותו לסמנכ"ל לתעסוקה לביצוע הליך איתור המועמדים, מיונם וזימונם לוועדת האיתור, בהתאם ללוח זמנים שייקבע עמו.
- 5.2.2 הרכב ועדת האיתור באחריות מנכ"ל "צוות".
- 5.3 **בקשה לגיוס עובד**
- 5.3.1 יוזם הבקשה רשאי לנקוט הליך של גיוס עובד, בין אם קיימת במבנה הארגוני משרה לא מאוישת ובין אם משרה מתפנה.
- 5.3.2 יוזם הבקשה יפנה למנכ"ל בבקשה לגייס עובד בהתאם למבנה הארגוני, תוך פירוט המשרה הנדרשת והגדרת התפקיד, על גבי טופס "בקשה לגיוס עובד".
- 5.3.3 הודעה על אישור הבקשה או דחייתה, תועבר על-ידי המנכ"ל ליוזם הבקשה. במידה והבקשה נדחתה, ההודעה תכלול נימוקים לדחייה.
- 5.3.4 לאחר אישור הבקשה לגיוס עובד, יחל תהליך איתור מועמדים, באמצעות הליך גיוס פנימי/ חיצוני כמפורט להלן.
- 5.4 **הליך איתור וגיוס**
- 5.4.1 הליך האיתור והגיוס הינו באחריות סמנכ"ל "צוות" לתעסוקה. הגיוס יתבצע בהליך פומבי, שוויוני, תחרותי - ולפי חוקי העבודה של מדינת ישראל.
- 5.4.2 המשרה תפורסם בכל כלי התקשורת שבשימוש "צוות" למשך 14 ימי עבודה לפחות. פרסום מודעה באמצעי תקשורת ארציים, ייעשה בהליך של מכרז חיצוני בלבד.
- 5.4.3 פרסום המודעה יכלול, בין היתר, את הגדרת התפקיד, הדרישות המקצועיות, תנאי סף ומועד אחרון להגשת המועמדות.

|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 5 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 5.4.4 הפניות ירוכזו בתיבת דואר אלקטרוני אשר תוקצה למשרה, או במעטפות סגורות שירוכזו בתיבת מכרזים במזכירות "צוות".
- 5.4.5 סמנכ"ל "צוות" לתעסוקה ימין את קורות החיים של המועמדים בהתאם לתנאי הסף.
- 5.4.6 **הודעה למועמד** - היה והליך המיון יימשך מעל לחודשיים, ימסור סמנכ"ל "צוות" לתעסוקה הודעה בכתב למועמד על התקדמות הליכי המיון. הודעה כזו תכלול את כל הפרטים הנדרשים בחוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה), תשס"ב-2002.
- 5.4.7 סמנכ"ל "צוות" לתעסוקה, יעביר למנכ"ל ולוועדת האיתור את רשימת המועמדים הסופית, בצירוף חוות דעת על כל אחד מהם וסיכום הליך האיתור והמיון.

## 5.5 שלב המיון והראיונות

- 5.5.1 סמנכ"ל "צוות" לתעסוקה יודא, כי כל המועמדים אשר נמצאו מתאימים, אכן עומדים באופן מלא בתנאי הסף, קודם למועד זימונם לראיון.
- 5.5.2 המועמדים יזומנו לראיון אישי שיבוצע על-ידי ועדת האיתור, ובו ייבחנו באופן שוויוני, על-פי פרמטרים אשר ייקבעו מראש וישמשו ככלי השוואתי. הערכת המועמדים ודירוגם תתבסס על פרמטרים אלו ותתועד על גבי טופס סיכום הליך איוש משרה. במסגרת הראיונות, ייערך תיאום ציפיות ויימסר מידע למועמדים על תנאי העסקה. כמו כן, יחתמו המועמדים על טופס "הצהרה בדבר היעדר קירבה משפחתית".

## 5.6 דגשים בראיונות

- 5.6.1 בכל אחד משלבי הראיון לקבלת עובד לעבודה בעמותה, על המראיינים להקפיד שלא להפנות לעובד שאלות החורגות מתחומים הקשורים להתאמת העובד לתפקיד, מבחינת כישורים מקצועיים ואישיים.
- 5.6.2 מודגש, שאין לשאול את המראיין, בין היתר, בדבר פרטים על נטייתו המינית, מעמדו האישי, הריון, טיפולי פוריות, דתו, לאומיותו, ארץ מוצאו, מקום מגורים, השקפתו הפוליטית, שירות המילואים, הפרופיל הצבאי ועוד.
- 5.6.3 למועמד אשר יש לו קרבה משפחתית לעובד העמותה, יובהר כי בחירתו לתפקיד תהיה בכפוף לאמור בתקנות בדבר העסקת קרובי משפחה, וכמפורט בנוהל ניגוד עניינים של עובדי העמותה/מועמדים לקבלה לעבודה.

|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 6 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 5.6.4 על-פי הצורך ועל-פי שיקול דעת יוזם הבקשה והמנכ"ל, יזומנו המועמדים הסופיים לריאיון נוסף, ובהתאם לאופי התפקיד יעברו אבחון מקצועי ככלי מסייע להליך המיון.
- 5.6.5 המנכ"ל (או מי מטעמו) רשאי לקיים שיחה טלפונית עם הממליצים של המועמד, אשר עבר בהצלחה את שלב הראיונות.
- 5.6.6 ההחלטה בדבר קבלת מועמד לתפקיד תתקבל על-ידי ועדת האיתור בראשות המנכ"ל, תתבצע לאחר סיום הליך איוש המשרה.
- 5.6.7 במקרה של איוש משרת המבקר הפנימי של העמותה, קבלת ההחלטה הסופית תהיה בידי הוועד המנהל בהסכמת ועדת הביקורת הארצית, ובהיעדר הסכמה - בידי האסיפה הכללית.
- 5.7 **שלב גיוס עובד**
- 5.7.1 המנכ"ל יזמן את המועמד הנבחר לפגישה, בה יסוכמו תנאי העסקתו ויפורטו בכתב על-גבי טופס "תנאי העסקה" - כפי שגיובש על-ידי המנכ"ל בתיאום עם ועדת שכר.
- 5.7.2 חוזה ההעסקה המוצע למועמד וטופס תנאי השכר, יועברו לאישור הגורמים המוסמכים בעמותה: המנכ"ל, מנהל הכספים וועדת השכר.
- 5.7.3 מועמד שנמצא מתאים וגיוסו אושר, יוחתם על חוזה אישי בהתאם למדיניות הארגון.
- 5.7.4 מנכ"ל "צוות" ישלח למועמדים, אשר רואינו ולא נמצאו מתאימים לתפקיד, מכתב ובו הודעה על אי קבלתם לתפקיד. במכתב הוא יביע תודתו על הזמן שהמועמד הקדיש ויאחל לו הצלחה בהמשך דרכו.
- 5.7.5 המנכ"ל יסכם בכתב את הליך האיתור, המיון וגיוס המועמד, סיכום זה יתועד במערכת לניהול מסמכים.
- 5.8 **פרטי הודעה לעובד על תנאי העסקתו**
- 5.8.1 בהתאם לחוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה) תשס"ב-2002, חייב כל מעסיק להודיע לעובד בכתב, לא יאוחר מ-30 יום לאחר שהתחיל לעבוד, על תנאי העסקתו (להלן - הודעה / טופס תנאי העסקה). אם נמסר לעובד הסכם עבודה הכולל את כל הפרטים שיש לכלול בהודעה לעובד בדבר תנאי עבודתו, הרי שהסכם העבודה יבוא במקום ההודעה לעובד.
- 5.8.2 מנהל הכספים אחראי להכין לעובד שנקלט בעמותה הסכם עבודה, בהתבסס על טופס תנאי ההעסקה האמור לעיל. ההסכם יכלול את כל הפרטים הנדרשים על-פי חוק ובהתאם להנחיות המנכ"ל. מנהל הכספים יעביר את ההסכם, לאחר מילוי פרטיו, לבדיקה של המנכ"ל, לאחר מכן לחתימת העובד - ולבסוף לחתימת המנכ"ל ויו"ר "צוות".

|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 7 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 5.8.3 קביעת שכרו של העובד ובכלל זאת קידומו (סמכויות, תפקיד, אחריות, והעלאת שכרו), יהיו מבוססים אך ורק על קריטריונים הרלוונטיים להערכת עבודתו וכישוריו של העובד, ביחס לתפקיד אותו נדרש לבצע ובהתאם למדיניות העמותה. העלאת השכר תהיה בהמלצת המנכ"ל וועדת השכר, ובאישור ועדת המטה של העמותה.
- 5.8.4 על העובד ליידע את המנהל הממונה ומנהל הכספים בתוך 3 ימים מקבלת הסכם העבודה, אם יש לו השגה על פרט כלשהו המופיע בהסכם. במידת הצורך, יתקיים בירור ויופק נספח להסכם העבודה בדבר התנאים החדשים (רצ"ב בנספח טופס שינוי תנאי העסקה).
- 5.8.5 האמור בסעיף קודם אינו חל על מקרים בהם השינוי חל מכוח שינויים בחוק, עדכון שכר מכוח הדין, או שינוי שמופיע בתלוש השכר של העובד.
- 5.9 **סיוור היכרות וחתימה על טפסים**
- 5.9.1 במסגרת הליך קבלת עובד חדש לארגון, ידאג הממונה הישיר על העובד בין היתר לפעולות הבאות:
- 5.9.1.1 להציג בפני העובד את המבנה הארגוני של העמותה ולערוך לו סיוור היכרות במשרדי ארגון "צוות".
- 5.9.1.2 להחתים את העובד על טופס הצהרת סודיות, בהתאם לנוהל "שמירה על סודיות ואי שימוש במידע" (מה-12.11.14), שעותק ממנו יתויק בתיק האישי של העובד.
- 5.9.1.3 ייתן לעובד לעיין באוגדן נוהלי "צוות" ויפנה את תשומת ליבו במיוחד לנוהל "שמירה על טוהר המידות" בארגון "צוות".

## 6. חוק שוויון הזדמנויות בעבודה - איסור אפליה במקום העבודה על-פי חוק

- 6.1 **מטרה**  
להציג את אחריות הנהלת העמותה (מנהלים וסמנכ"לים) ומנהל הכספים, בהקשר לשמירה על חוק שוויון הזדמנויות בהקשר להליך גיוס עובדים.
- 6.2 **אחריות ותחולה**  
האחריות לביצוע הנוהל חלה על מנכ"ל העמותה.
- 6.3 **מודעות פרסום הקשורות בהצעות עבודה**
- 6.3.1 על מחבר המודעה לבדוק ולוודא, טרם פרסום מודעה הקשורה בהצעת עבודה על-ידי העמותה (להלן - המודעה), שנוסח המודעה, יהיה בלשון זכר ונקבה - בין אם מדובר ביחיד ובין אם מדובר ברבים.

|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 8 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

6.3.2 על מחבר המודעה לוודא, שהמודעה אינה כוללת מלל שעלולה להשתמע ממנו אפליה האסורה על-פי חוק, כגון גיל, גזע, או אפליה על רקע מוגבלות פיזית (חוק שוויון לאנשים עם מוגבלויות).

6.3.3 על מחבר המודעה לבדוק ולוודא, שתיאור דרישות התפקיד מתייחס רק לכישורים אישיים ומקצועיים הנדרשים ספציפית לתפקיד - ולא לנושאים אישיים אחרים.

## 7. תשלומים לעובדים

### 7.1 כללי

בפרק זה יפורטו התשלומים והניכויים השונים ביחסי עובד מעביד, ובין היתר: תשלומי שכר בהתאם לחוק הגנת השכר, זכאות לתשלום בעבור מילואים, החזר הוצאות אישיות לעובד הקשורות באופן ישיר למילוי תפקידו, זכאות לפנסיה על-פי חוק והסכמים, קצובת דמי הבראה, הוצאות נסיעה לעבודה וקצובת נסיעה, השתתפות בעלות ושימוש בטלפון סלולארי וכדומה. כמו כן, יפורטו ניכויי חובה שונים, כגון: מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות וכדומה.

### 7.2 אחריות

האחריות לביצוע פרק זה, חלה על מנהל הכספים של ארגון "צוות".

### 7.3 תשלומי שכר

7.3.1 שכרו של העובד ייקבע על-ידי המנכ"ל, בהמלצת ועדת שכר של העמותה ובאישור ועדת המטה.

7.3.2 תשלומי שכר של העובד יתבססו על חוק הגנת השכר, לרבות תיקון 24 לחוק הגנת השכר, הקובע את הפירוט הנדרש בתלוש השכר, בהתייחס לפרטים לגבי העובד והמעביד, לתקופת התשלום, לשכר ששולם לעובד, לניכויים ולפרטי פירעון. התיקון לחוק הגנת השכר חל על עובדים שכירים, במסגרת חודשית או שעתית (התיקון לא חל על עובדים בתפקידי הנהלה בכירים דוגמת מנכ"ל).

### 7.3.3 ביטוח עובדים

ביום 19.7.2007 נחתם הסכם קיבוצי כללי, המחייב מעבידים לבטח את עובדיהם בפנסיה מקיפה. הסכם קיבוצי זה הורחב בצו הרחבה על כלל המשק, לרבות עמותת "צוות", ונכנס לתוקף החל מיום 1.1.2008.

### 7.3.4 ריכוז פרטים ויידוע העובד

7.3.4.1 באחריות מנהל הכספים לנהל תיק לכל עובד ולתעד בו, בין היתר, את כל הפרטים האישיים של כל עובד. על מנהל הכספים להעביר ללשכת השכר את פרטי העובד לצורך עדכון בתוכנת השכר, וכן לתייק בקלסר ייעודי את טופס 101 שממלא כל עובד עם הגעתו לחברה וחידושו בכל שנה.



|                |                               |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 9 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

7.3.4.2 בעת קליטת עובד חדש - על מנהל הכספים לברר עם העובד החדש האם היה מבוטח בביטוח פנסיוני. במידה והעובד מעוניין להמשיך עם פוליסה שברשותו ממקום עבודה קודם, הוא יתבקש להציג את הפוליסה הקודמת - ובהתאם יעודכנו הנתונים במערכת שכר, תוך עדכון מנהל הכספים במייל.

7.3.4.3 במידה והעובד יבחר לפתוח קופה חדשה, הוא יודיע על כך במייל למנהל הכספים, ימלא את הטפסים הרלוונטיים ויגישם למנהל הכספים לצורך תיעוד בתיקו האישי.

7.3.4.4 אם העובד לא הודיע על בחירתו בתוך 60 יום - הוא יבוטח על-ידי הארגון על-פי שיקול דעתו, באחת משתי הקרנות שנבחרו.

#### 7.3.5 הפרשות בהתאם לסעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים

7.3.5.1 העמותה תפריש מדי חודש לפוליסת ביטוח מנהלים ו/או לקרן פנסיה לפי בחירת העובד, הפרשות בהתאם לאישור הכללי של שר העבודה לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים.

7.3.5.2 העמותה תשחרר לעובד בסיום עבודתו בעמותה את הכספים שנצברו עבורו בפוליסת ביטוח המנהלים ו/או בקרן הפנסיה, והיא מוותרת מראש על כל זכות שיכולה להיות לה להחזר כספים מתוך תשלומיה לפוליסת ביטוח המנהלים ו/או קרן הפנסיה (אלא אם כן נשללה זכות העובד לפיצויי פיטורים בפסק דין מכוח סעיפים 16 או 17 לחוק ובמידה שנשללה, או שהעובד משך כספים מפוליסת הביטוח שלא בשל אירוע מזכה). לעניין זה "אירוע מזכה" - מוות, נכות או פרישה בגיל שישים או יותר.

#### 7.3.6 נאותות החישובים

7.3.6.1 חישובי ההפרשה מתבצעים מדי חודש בלשכת השכר (במיקור חוץ), באופן אוטומטי בהתאם לתוכנת השכר, המתבססת על החוקים והתקנות במדינה.

7.3.6.2 הפרשות יחושבו על-פי הקבוע בחוזה ההעסקה של העובד.

7.3.6.3 מנהל הכספים יבדוק מדי חודש באופן מדגמי את נאותות החישובים לגבי מספר עובדים.

#### 7.4 דמי הבראה

##### 7.4.1 הוראות צו הרחבה

7.4.1.1 הסדר קצובת ההבראה נעשה במסגרת הסכם קיבוצי כללי, שהוראותיו הורחבו בצווי הרחבה על כלל המשק, לרבות ארגון "צוות". הקצובה מייצגת את השתתפות המעביד בהוצאות ההבראה והנופש על בחירתו של העובד.

7.4.1.2 זכאות לדמי הבראה - כל עובד בעל ותק של מעל שנה במקום העבודה.

7.4.1.3 עובד במשרה חלקית זכאי לדמי הבראה באופן יחסי להיקף משרתו.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 10 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

7.4.1.4 מספר ימי ההבראה להם זכאי העובד נקבע בהתאם לוותק העובד וההסכם האישי שלו. גובה דמי הבראה נובע לפי תעריף אחיד ליום הבראה, המוכפל במספר ימי ההבראה שהעובד זכאי להם.

7.4.1.5 יצוין, כי הסכמים או הסדרים בעמותה, אשר הוראותיהם עדיפות על הסכמים המוגדרים בחוק, יגברו על הוראות החוק.

#### 7.4.2 נתוני הזכאות לדמי הבראה

7.4.2.1 עובדי העמותה זכאים לקבל דמי הבראה מדי שנה במשכורת חודש יוני, בהתאם לכללים במגזר הפרטי, תוך הכרה בוותק רלוונטי קודם (כגון בצה"ל) של העובד.

7.4.2.2 שווי יום הבראה - בהתאם לתעריף המעודכן, כפי שיפורסם על-ידי הממונה על השכר והסכמי העבודה במשרד האוצר מעת לעת, בהתאם לכללים החלים במגזר הפרטי.

7.4.2.3 מספר ימי ההבראה להם זכאי העובד נקבע בהתאם להסכם האישי שלו.

#### 7.5 השתתפות בהוצאות נסיעות

7.5.1 עובדי העמותה זכאים להשתתפות העמותה בהוצאות נסיעה לעבודה וממנה. החזר ההוצאות לא ישולם לבעלי רכב צמוד מטעם העמותה.

#### 7.5.2 הגדרות להשתתפות בהוצאות נסיעה

7.5.2.1 חודש קלנדרי - מה-1 בחודש קלנדרי עד יומו האחרון.

7.5.2.2 מקום מגורים - הכתובת שבה מתגורר העובד במרבית ימי השבוע על-פי הצהרתו.

7.5.2.3 קצובת נסיעה - החזר הוצאה שיש לשלמו בהתאם להוצאות הנסיעה בפועל ממקום המגורים למקום העבודה, או לחילופין בהתאם לנקבע בחוזה העבודה.

#### 7.5.3 זכאות לקצובת נסיעה

7.5.3.1 עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע ממקום מגוריו למקום עבודתו - בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או בכל אמצעי אחר - זכאי לקבל קצובת נסיעה. עובד בעל רכב צמוד מטעם העמותה או המוסע לעבודה או ממנה ברכב העמותה, אינו זכאי לקצובת נסיעה.

7.5.3.2 עובד זכאי לקצובה ממקום מגורים אחד בלבד.

7.5.3.3 החזר נסיעות בתחבורה ציבורית יינתן ללא תלות בתדירות התחבורה וללא קשר למועד תחילת עבודתו של העובד או לסיומה.

7.5.3.4 עובד הנוסע בקווים שבהם חל הסדר "חופשי חודשי" (או "חופשי חודשי מרחבי"), זכאי לקצובת נסיעה שלא תעלה על מחיר כרטיסי "חופשי חודשי" בהסדרים אלה.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 11 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

7.5.3.5 עובד הנוסע בקווים שבהם לא חל הסדר "חופשי חודשי" (או "חופשי חודשי מרחבי"), זכאי לקצובת נסיעה בשווי מחיר נסיעה בודדת, הלוך ושוב, כפול מספר הימים שבהם הגיע לעבודה. קצובה זו המותנית בדיווח, תשולם רק עבור הימים שבהם הגיע העובד בפועל למקום עבודתו הקבוע במזכירות הארצית ובמחוזות.

7.5.3.6 לחילופין, ועל-פי להחלטת ועדת השכר, התשלום יבוצע בהתאם לקבוע בחוזה השכר.

7.5.3.7 עובד שעתי יהיה זכאי לקצובת נסיעה על-פי חישוב תעריפי נסיעות בודדות (ימי נסיעה לעבודה), אך לא יותר משווי כרטיס "חופשי חודשי".

7.5.3.8 יודגש שעובד הנעדר מעבודתו למשך תקופה רצופה מחודש ימים קלנדרי ומעלה, אינו זכאי לקצובת נסיעה בגין תקופה זו.

#### 7.5.4 דיווח על כתובת מגורים

7.5.4.1 עובד אשר שינה את מקום מגוריו, ידווח על כך לממונה הישיר אשר יעביר את הדיווח למנהל הכספים של העמותה. מנהל הכספים ידאג לעדכן את הקצובה על-פי קווי הנסיעה החדשים בהתאם לאמור בהוראה זו.

7.5.4.2 לא תשולם קצובת הנסיעה לעובד שלא ידווח על קווי הנסיעה החדשים בעת שינוי כתובת, וזאת עד להשלמת העדכון בהתאם להוראה זו.

#### 7.5.5 ניכוי מס הכנסה

7.5.5.1 על-פי תקנות מס הכנסה, ינוכה מס מקצובת נסיעה של עובד.

### 7.6 השתתפות בהוצאות החזקת רכב פרטי לנסיעות לצורכי עבודה

#### 7.6.1 כללים והגדרות

7.6.1.1 עובדי העמותה הנדרשים לנסיעות ברכבם הפרטי לצורכי עבודתם, זכאים להחזר הוצאות החזקת רכב, וזאת בהתאם לגובה ההשתתפות המאושר להם. השתתפות העמותה בהוצאות החזקת הרכב ישולמו לעובד בהתאם לשיקול דעת העמותה.

7.6.1.2 **עובד זכאי** - עובד שאושר לו השתתפות העמותה בהוצאות החזקת רכבו הפרטי לנסיעות בתפקיד לצורכי עבודתו.

7.6.1.3 **גובה השתתפות** - גובה ההשתתפות החודשית בהוצאות החזקת הרכב שאושר לעובד על-ידי הגורם המוסמך.

7.6.1.4 הגורם המוסמך לאשר השתתפות בהוצאות החזקת רכב לעובד ואת גובה ההשתתפות הוא מנכ"ל העמותה.

7.6.1.5 השתתפות העמותה בהן הוצאות החזקת הרכב, כאמור, חייבת במס הכנסה ובדמי ביטוח לאומי ומס בריאות.

|                 |                               |                                                               |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| דף: 12 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" | <div data-bbox="1203 105 1347 232" data-label="Image"> </div> |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|

7.6.1.6 השתתפות העמותה בהוצאות החזקת הרכב כאמור כוללת דמי חניה אל מקום העבודה, ולא ישולם החזר נפרד בגין הוצאה זו.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 13 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

7.6.2 הנחיות לביצוע לצורך זכאות לקבלת הוצאות החזקת רכב, העובד יידרש להציג

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 14 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### מסמכים על מנת להוכיח:

7.6.2.1 כי הרכב נמצא בבעלותו המלאה או בבעלות בת/בן זוגו והרכב רשום על שם העובד או על שם בת/בן זוגו במשרד הרישוי. לחילופין, הרכב נשכר (על-פי חוזה) בשיטת ליסינג, על שמו או שם בת/בן זוגו.

כי הרכב כשיר ומורשה (רישיון רכב - טסט תקף), במשך כל השנה. - לצורך זה יציג העובד רישיון רכב בתוקף

7.6.2.2 כי הוא בעל רישיון נהיגה בר תוקף ברכב זה. לא ישולמו הוצאות החזקת רכב בתפקיד לעובד שרישיונו נפסל או נשלל. - לצורך זה יציג העובד רישיון נהיגה בתוקף.

7.6.2.3 עובד זכאי יידרש להצהיר, כי הוא מתחייב לבצע נסיעות אשר יוטלו עליו על-ידי הממונה עליו במסגרת העבודה. כן יידרש להצהיר בטופס "הצהרה לעובד המקבל הוצאות החזקת רכב", כי ידוע לו שגובה ההשתתפות שאושרה לו עשוי להשתנות על-פי שיקול דעתה של הנהלת העמותה. ההצהרה תתויק בחשבות העמותה ותהווה תנאי מקדמי לתשלום החזר הוצאות החזקת הרכב לנסיעות בתפקיד. עובד זכאי המועסק במשרה חלקית, יקבל החזר הוצאות החזקת רכב ביחס לחלקיות משרתו.

7.6.2.4 עובד זכאי שרכבו אינו כשיר מסיבות שאינן תלויות בו (כגון גניבה, שריפה או תאונה) והועמד לרשותו רכב חלופי, זכאי לתשלום הוצאות החזקת רכב לתקופה של עד 3 חודשים. העובד יעביר למנהל כספים של העמותה הצהרה בכתב אודות פרטי הרכב החלופי (סוג הרכב, מספר הרכב, התקופה שהרכב החלופי הועמד לרשותו), וצילום מרישיון הרכב.

### 7.6.3 בקרה ופיקוח

7.6.3.1 תשלום עבור הוצאות החזקת רכב פרטי של עובד המבצע נסיעות בתפקיד לצורכי העבודה בהתאם לאישור המנכ"ל, יועבר אך ורק על סמך האישורים המפורטים בפרק זה (רישיון רכב, רישיון נהיגה בתוקף וכו'), שיתועדו בתיק שכר חודשי של העמותה אשר מנוהל אצל מנהל הכספים.

7.6.3.2 מנהל הכספים של העמותה יערוך בדיקה אחת לשנה של תשלומים אלה, בהתבסס על התייעוד והאישור, ויגיש את ממצאיו למנכ"ל.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 15 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## 7.7 תגמול עבור שירות מילואים

### 7.7.1 החוק

- 7.7.1.1 חוק הביטוח הלאומי קובע כי חייל מילואים שביצע שירות מילואים, זכאי לקבל תגמול מהמוסד לביטוח לאומי בעבור הפסד שכר שנגרם לו בתקופת שירותו עקב היעדרותו ממקום עבודתו.
- 7.7.1.2 ביום 2 במרץ 2011 פורסם ברשומות תיקון מס' 127 לחוק הביטוח הלאומי, המחייב את המעסיקים לשלם לעובד תשלום על חשבון תגמול המילואים, בשיעור השכר שהיה משולם לעובד אילולא שירת במילואים והוסיף לעבוד.
- 7.7.1.3 גובה התגמול תלוי בשכרו של העובד ומשך שירותו, והוא כפוף לכללי חישוב הקבועים בחוק הביטוח הלאומי.

### 7.7.2 אחריות דיווח

- 7.7.2.1 עובד שנקרא לשירות מילואים חד-יומי ומעלה, זכאי לתגמול מילואים בהתאם לאישור צה"ל על שירותו - טופס מס' 3010. על העובד להמציא צילום טופס 3010 למנהל הממונה עליו ולמנהל הכספים. צילום טופס 3010 יתויק בתיק האישי של העובד.
- 7.7.2.2 עובד ידווח למנהל הממונה עליו מיד עם היוודע לו על יציאה צפויה לשירות מילואים ויצרף צילום של צו המילואים שקיבל. כמו כן, ידווח על כל שינוי שחל בנוגע לתקופת המילואים.
- 7.7.2.3 באחריות הממונה הישיר של העובד, לעדכן מיידיית את מנהל הכספים.

### 7.7.3 אופן תשלום המשכורת לעובד בעד שירות המילואים

- 7.7.3.1 בחודש השירות במילואים ישולם לעובד השכר שהיה משולם לו אילולא שירת במילואים והוסיף לעבוד.
- 7.7.3.2 המוסד לביטוח לאומי יעביר למעסיק את התגמול שמגיע לעובד, לאחר שהמעסיק יתבע את התגמול מביטוח לאומי.
- 7.7.3.3 המעסיק ישלם לעובד את שכרו ויקבל מהביטוח הלאומי את ההחזר בגין ימי המילואים. במידה ויהיו הפרשים לחיוב או לזיכוי, יבצע המעסיק את ההתחשבנות מול העובד.
- 7.7.3.4 דין תגמולי המילואים כדין שכר עבודה, וכך גם דין יתרת התגמול שעל המעסיק להעבירו לעובד לכל המאוחר ביום שבו משולם שכרו של העובד.
- 7.7.3.5 האחריות לביצוע התשלום עבור שירות מילואים לעובד ותקינותו, חלה על מנהל הכספים של העמותה.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 16 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|



|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 17 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## 7.8 השתתפות העמותה בעלות ובשימוש בטלפון סלולרי

- 7.8.1 לעמותה שיקול דעת בלעדי בשאלת השתתפות בעלות טלפון סלולרי לעובד לצורכי עבודתו והחלטתה תהיה תלויה בתפקידו של העובד.
- 7.8.2 סוג המכשיר ועלות רכישתו יהיו בהתאם למדיניות העמותה, לרבות רכישת כרטיס "סים".
- 7.8.3 זקיפת הטבה - בגין השתתפות המעביד בעלות רכישת הטלפון הסלולרי, ייזקף לחובת העובד שווי שימוש על-פי החוק.
- 7.8.4 נסיעת עבודה בתפקיד לחו"ל - העמותה תממן את עלות חבילת השירות בחו"ל במלואה.
- 7.8.5 נסיעה פרטית לחו"ל - העמותה תממן את חבילת השירות בחו"ל, עבור מכשירים שנרכשו על-ידה, אך ורק לצורך זמינות מלאה של העובד לצורכי העמותה בכפוף לאישור המנכ"ל.
- 7.8.6 בעת שהייה בחו"ל יוודא העובד, כי הוא כלול במבצע שיחות חו"ל של חברת הסלולר.
- 7.8.7 בשובו של העובד ארצה ועם קבלת פירוט התשלום מחברת הסלולר, חובה עליו לבצע התחשבות מול מנהל הכספים של העמותה לצורכי חיוב.

## 8. חופשות, היעדרויות ותקנות חופשה שנתית

### 8.1 חוק חופשה שנתית

- 8.1.1 על-פי חוק חופשה שנתית התשי"א - 1951, זכותו של העובד לקבל חופשה שנתית בתשלום על חשבון המעביד. החוק מסדיר היבטים, כגון: מספר ימי החופשה להם זכאי העובד, ימים שלא יבואו במניין החופשה, צבירת חופשה, דמי חופשה, פדיון חופשה וכו'.
- 8.1.2 תקנות חופשה שנתית (פנקס-חופשה) תשי"ז-1957 מחייבות ניהול ורישום בפנקס החופשה, לגבי כל עובד שיכלול: (1) השם, שם האב ושם המשפחה; (2) מספר הזהות; (3) תאריך התחלת העבודה; (4) מועד החופשה שניתנה; (5) דמי החופשה ששולמו ותאריך התשלום; (6) תאריך בו חדל העובד לעבוד; (7) פדיון דמי החופשה ששולמו ותאריך התשלום.

### 8.2 מכסת ימי חופשה

- 8.2.1 עובד העמותה זכאי למכסת ימי החופשה השנתית, בהתאם לאמור בחוזה העבודה ובכפוף למדיניות העמותה.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 18 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 8.2.2 עובד רשאי לצבור עד 22 ימי חופשה במצטבר. בתום כל שנה, ימי חופשה שנמנו מעל 22 יום יקוזזו מהיתרה השנתית, והשנה העוקבת תחל עם מקסימום 22 ימי חופשה. בנסיבות מיוחדות, בסמכות ועדת השכר ובהמלצת המנכ"ל, לאשר צבירה של מעבר ל-22 ימי חופשה (האישור יתועד בפנקס החופשות של העובד).
- 8.2.3 במקרים מיוחדים ובאישור מנכ"ל, העמותה תאפשר לעובד לצבור יתרת ימי חופשה שלילית של עד 11 ימים.

### 8.3 חופשה, חגים וערבי חגים

- 8.3.1 עובד שיימצא בחופשה בערבי חג, יחויב בגין 4 שעות עבודה.
- 8.3.2 עובד שהוא קרוב משפחה בדרגה ראשונה של נופל במערכות ישראל (אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל, אישה), רשאי להיעדר ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל והיום יחשב כיום עבודה (דהיינו, ללא ניכוי יום חופשה).
- 8.3.3 בימי צום ותענית, רשאי העובד לסיים את יום העבודה שעתיים מוקדם יותר, באישור מוקדם ממנכ"ל העמותה.
- 8.3.4 בחול המועד סוכות ובחול המועד פסח, ייצאו עובדי העמותה לחופשה מרוכזת, בהתאם לקבוע בנוהל זה ולמדיניות הנהלת העמותה.

### 8.4 פדיון חופשה

- 8.4.1 פדיון ימי חופשה מתאפשר רק במצב בו עובד מסיים את עבודתו בעמותה.
- 8.4.2 חדל עובד לעבוד בעמותה טרם שניתנה לו החופשה המגיעה לו עד ליום שבו חדל לעבוד - באחריות העמותה לשלם פדיון חופשה בסכום השווה לדמי החופשה שהיו משולמים לעובד אילו יצא לחופשה ביום שבו חדל לעבוד.
- 8.4.3 לשכת השכר של העמותה אחראית להפיק את חישוב הסכום לתשלום פדיון חופשה מתוכנת שכר, ולהעבירו לבדיקה ולאישור מנהל הכספים של העמותה, במסגרת תלוש השכר של העובד, בצירוף ביאור לחישוב.

### 8.5 חופשה ללא תשלום (חל"ת)

- 8.5.1 עובד המבקש לצאת לחל"ת - עליו להגיש למנכ"ל בקשה מנומקת בכתב, תוך ציון מפורש של מטרת החל"ת, לפחות 3 חודשים לפני המועד המתוכנן ליציאה לחל"ת.
- 8.5.2 לבקשת העובד תצורף המלצה על-ידי הממונה הישיר, תוך ציון אורך התקופה המומלצת על-ידי המנהל הממונה, ואם יידרש ממלא מקום לתפקיד.
- 8.5.3 תקופת ימי החל"ת תחל רק בתום ניצול יתרת החופשה השנתית העומדת לזכות העובד, למעט במקרים של חופשה ללא תשלום שבהמשך לחופשת לידה.
- 8.5.4 המנכ"ל בתיאום עם הממונה הישיר על העובד, יקבלו החלטה לגבי בקשת העובד, ובכל מקרה, אורך תקופת החל"ת המאושרת לא יעלה על שנה.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 19 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 8.5.5 המנכ"ל יוציא מכתב לעובד, המודיע לו על מועד התחלת החל"ת וסיומו. למען הסר ספק, תקופת ההיעדרות המאושרת כוללת את תקופת החופשה השנתית והחל"ת.
- 8.5.6 הודעה על דחיית הבקשה, ככל שיוחלט לדחות את בקשת העובד, תימסר לעובד בכתב לכל המאוחר חודש לפני מועד היציאה המתוכנן לחל"ת. עותק מההודעה יועבר לממונה הישיר ולמנהל הכספים.
- 8.5.7 זכויות העובד בחל"ת - חל"ת אינה זכות מוקנית לעובד (למעט יולדת בתנאים המפורטים בנוהל). אישור תקופת החל"ת, קיצורה או הארכתה, הם זכות בלעדית של המנכ"ל באישור ועדת שכר, בהתחשב בצרכי העבודה ובמטרות שלשמן מבוקשת החופשה.
- 8.5.8 יחסי עובד-מעביד מוקפאים בתקופת החל"ת, ובהתאם לכך לא ישולמו לעובד תשלומים כלשהם בגין תקופת שהייתו בחל"ת. לזכות העובד עומדת אפשרות לשלם מכספו את ההפרשות הסוציאליות, כגון: ביטוח פנסיוני וקרן השתלמות (ככל שהעובד זכאי להם).
- 8.6 **חופשה ללא תשלום לעובדת לאחר לידה**
- 8.6.1 חופשת לידה על-פי חוק עבודת נשים הינה בת 26 שבועות (מתוכם 15 שבועות בתשלום דמי לידה על-ידי הביטוח הלאומי ו-12 שבועות ללא תשלום (להלן: "חופשת הלידה").
- 8.6.2 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, עובדת שילדה זכאית לחופשה ללא תשלום בהמשך לחופשת הלידה, בתנאים הבאים:
- 8.6.3 העובדת, תהיה זכאית לחל"ת שאורכה רבע מתקופת עבודתה הרצופה בעמותה ולכל היותר 12 חודשים.
- 8.6.4 עובדת ששהתה בחל"ת בהמשך לחופשת הלידה, רשאית לבקש חזרה מוקדמת לעבודה, לפני תום תקופת החל"ת שאושרה. ניתן לדחות את חזרתה של העובדת בהתאם לצרכי העבודה, אולם לא יותר משלושה שבועות מיום שהביעה את רצונה לשוב לעבודה.
- 8.6.5 עובדים שכירים שבנות זוגם זכאיות לחופשת לידה, רשאים לחלוק עם בת הזוג את החופשה בהתאם לחוק.
- 8.7 **חופשת אבל**
- 8.7.1 **הגדרות לעניין חופשת אבל**
- 8.7.1.1 "קרוב משפחה" הינו: אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה. הערה: לבני הדתות האחרות - מוסלמי, נוצרי, דרוזי - כמשמעותו בחוק שירות המדינה.
- 8.7.1.2 "בעל או אישה", לרבות ידועה/ה בציבור, כמשמעו בחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל - 1970, ס' 4(א)(1)(2);

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 20 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

8.7.1.3 "בן או בת", לרבות ילד חורג או שאומץ כדין, כמשמעו בחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970, ס' 4(א)(1)(2);

8.7.1.4 "אח או אחות", לרבות אח או אחות גם מצד הורה אחד.

8.7.2 עובד הנעדר מעבודתו מסיבות אבל בגין פטירת קרוב משפחה, חייב להודיע על כך בהקדם האפשרי למנהלו הישיר.

8.7.3 מיד עם שובו של העובד לעבודה בתום חופשת האבל, עליו למלא טופס בקשה לחופשה / הודעה על היעדרות ולהעביר אותה למנהל הכספים.

8.7.4 בתקופת חופשת האבל, זכאי העובד לקבל את משכורתו כאילו לא יצא לחופשה, כלומר, המשיך לעבוד.

8.7.5 עובד אשר מטעמי דת או נוהג נעדר מהעבודה מסיבת אבל, בשל פטירת קרוב משפחה (או בשל שינוי מקום קבורתו של קרוב משפחה), זכאי לחופשת אבל כדלהלן:

8.7.5.1 נפטר קרוב משפחה של עובד - זכאי העובד, לפי הדין, להיעדר מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד שבעה ימים (כולל שבת - החל מיום הקבורה). אם חל היום השביעי של שבעת ימי האבל בשבת, ולמחרת ביום ראשון עולים לבית הקברות, יש לראות גם את יום ראשון כיום חופשת אבל, שעבורו זכאי העובד לקבל משכורת כאמור.

8.7.5.2 חל אחד מחמשת הימים הבאים: יום א' של פסח, יום שבועות, יום א' של סוכות, יום א' של ראש השנה או יום הכיפורים, בתוך שבעת הימים הבאים אחרי הקבורה, זכאי עובד יהודי להיעדר מן העבודה שבעה ימים מיום הקבורה.

8.7.5.3 אם שונה מקום קבורתו של קרוב משפחה, זכאי עובד להיעדר מהעבודה ביום השינוי בתשלום מלא (כיוון שלפי המסורת חל עליו באותו יום "דין שבעה").

**הערה:** במקרה של פטירת קרוב משפחה של עובד מבני הדתות האחרות, העובד יהיה זכאי לחופשת אבל, בהתאם לחוק ולמסורת של דתו.

## 8.8 מעקב, בקרה ופיקוח

### 8.8.1 אופן הגשת בקשה לחופשה

8.8.1.1 עובד המבקש לצאת לחופשה העולה על יום אחד, יגיש את בקשתו על-גבי "טופס בקשה לחופשה", חתום על-ידו, לא יאוחר מ-7 ימים לפני מועד היציאה המבוקש. במקרים חריגים, יוכל הממונה הישיר לאשר יציאה לחופשה גם אם זו הוגשה לאחר המועד האמור.

8.8.1.2 העובד יעביר את הטופס למנהל הממונה הישיר עליו, וכן העתק למנהל הכספים.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 21 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

8.8.1.3 המנהל הממונה יבחן את הבקשה, בהתאם לנסיבות ובשים לב לצרכים הניהוליים השוטפים; המנהל הממונה ימסור את תשובתו לעובד בטופס בו יחתום ושיכלול את התשובה: "מאשר / לא מאשר"; המנהל הממונה יעביר העתק של החלטתו למנהל הכספים.

8.8.1.4 המנהל הישיר יעדכן במייל את מנהל הכספים ואת הממונה על העובד.

8.8.1.5 העתק מהבקשה יתויק בקלסר ייעודי - "קלסר נוכחות" - המכיל דו"חות נוכחות, אישורי חופשה ואישורי מחלה.

8.8.1.6 מנהל הכספים אחראי לעדכן את דו"ח הנוכחות של העובד בגין יציאה לימי חופשה על-פי "טופס בקשה לחופשה", לאחר שהתקבלה הודעת אישור של המנהל הממונה כאמור לעיל.

## 8.8.2 אחריות בקרה של מנהל הכספים

8.8.2.1 לשכת השכר של העמותה אחראית להפיק מתוך תוכנת נוכחות, דו"חות ניצול חופשה רבעוניים: מאזן חופשה המכיל מידע אודות מועדי היציאה לחופשה של כל עובד, סיכום ניצול ימי חופשה למועד הדו"ח ויתרת ימי חופשה לאותו מועד.

8.8.2.2 דו"חות ניצול חופשה יופקו בחודשים מרץ, יוני, ספטמבר ודצמבר בכל שנה, ויועברו לבדיקת מנהל הכספים. אם מצא מנהל הכספים נתון חריג (יתרת חופשה שלילית או צבירה של מעל 22 ימי חופשה), באחריותו להעביר את דו"ח ניצול חופשה לעובד ולממונה עליו.

8.8.2.3 בקרות שוטפות - באחריות מנהל הכספים לבצע אחת לחודש בקרה, במטרה לאתר נתונים חריגים אודות: יתרות חופשה שליליות, יתרות מעל 22 ימי חופשה ונאותות ניהול ורישום חופשות והיעדרויות.

8.8.2.4 על העובד חלה חובה לדווח למנהל הכספים על כל טעות ברישום ניצול החופשות, בהתאם לדו"ח ניצול החופשות ולתלוש השכר.

## 9. סיום יחסי עבודה - עובד מעביד

### 9.1 כללי

פרק זה עוסק בהפסקת יחסי העבודה בין העובד למעסיק, לרבות חובת שימוע והודעה מוקדמת. האחריות לביצוע פרק זה חלה על מנכ"ל העמותה (או מי מטעמו), לביצוע הליכי סיום העבודה.

### 9.2 הפסקת עבודה

9.2.1 ההוראות להלן נועדו להבטיח, כי עובד המסיים את עבודתו בעמותה, מכל סיבה שהיא, יקבל את כל הכספים העומדים לזכותו על-פי חוק מחד, ולא יישאר חייב כספים לעמותה, מאידך.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 22 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 9.2.2 התפטרות - עובד המבקש להתפטר, יודיע למנכ"ל העמותה בכתב על כוונתו להתפטר ועל הסיבה להתפטרות, תוך מתן תקופת הודעה מוקדמת להפסקת עבודתו על-פי הסכם העבודה לפיו הוא מועסק, ובהתאם לחוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות תשס"א - 2001.
- 9.2.3 פיטורין - פיטורי עובד ייעשו בכפוף להודעה בכתב והליך שימוע מסודר (ראה בהמשך סעיף 9.4).
- 9.2.4 פרישה - עובד שאמור לפרוש מהעבודה בגיל פרישה, יקבל הודעה בכתב ממנכ"ל "צוות" על מועד הפרישה הצפוי. במידה ושני הצדדים מעוניינים להאריך את העסקת העובד מעבר לגיל הפרישה, יפנה העובד בכתב למנכ"ל הארגון - וזה ישקול את הבקשה, ולהפך.
- 9.2.5 פרישה על-פי החלטת ועדה רפואית - לאחר שקבעה ועדה רפואית שעל העובד לפרוש מהעבודה עקב מחלתו, יקבל העובד הודעה בכתב ממנכ"ל העמותה על מועד הפרישה המתוכנן ועל סיבת הפרישה. מנהל הכספים יבדוק את מכסת ימי המחלה המגיעים לעובד, והפרישה תתבצע רק לאחר ניצול כל ימי המחלה המגיעים לעובד כחוק.
- 9.2.6 תשלומים - העמותה תדאג לשלם לעובד שסוכם עמו בכתב על הפסקת עבודתו, את כל התשלומים המגיעים לו בהתאם לחוק ולמה שסוכם עמו בכתב (פדיון חופשה, קרן השתלמות, ביטוח מנהלים וכו') - עד ליום התפטרות/פיטורים/פרישה של העובד, וסיום יחסי עובד-מעביד.
- 9.3 **אישור על תקופת העבודה ודיווח**
- 9.3.1 בסיום העבודה, העמותה תמסור לעובד אישור בכתב בדבר תחילתם וסיומם של יחסי עובד-מעביד (מכתב סיום העסקה) - ללא קשר אם העובד פוטר או התפטר.
- 9.3.2 **דיווח על הפסקת תשלומים**
- 9.3.3 עם הפסקת עבודת העובד, תדווח העמותה לקופת הגמל, לקרן ההשתלמות או לביטוח הפנסיוני, על הפסקת הפקדת תשלומים עבור העובד, ובין היתר על מועד הפסקת התשלומים ועל הסיבה לכך, כנדרש בתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופת גמל) תשע"ד - 2014.
- 9.4 **חובת שימוע לעובד בטרם פיטורין**
- 9.4.1 על-פי פסיקת בתי הדין, על העמותה לקיים שימוע לעובד בטרם יפוטר, במטרה לשמור על הזכות המוקנית לעובד במסגרת יחסי העבודה בינו לבין העמותה.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 23 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

9.4.2 מטרת השימוע היא קבלת החלטה עניינית ומושכלת, תוך מתן תשומת לב מלאה ומשקל ראוי למי שעלול להיפגע מההחלטה. כדי להגיע להחלטה זו, על העמותה להציג בפני העובד את הסיבות להחלטה בפתיחות, בהגינות ובתום לב. כל זאת, על מנת שהעובד יוכל להגיב להחלטה, תוך ציון עמדתו ונקודת מבטו - ובעיקר כדי שיוכל לנסות לשכנע את בעל הסמכות, לשנות את דעתו לגבי פיטוריו.

9.4.3 הפרת חובת השימוע על-ידי המעביד עלולה לגרור לתביעה בבית הדין לעבודה ופיצוי כספי, ולעיתים עלול בית הדין לבטל את פיטורי העובד ולבקש לאכוף את חוזה העבודה עימו.

#### 9.4.4 עקרונות לקיום הליך שימוע תקין

9.4.4.1 המנהל הממונה יפרט בפני המנכ"ל את הנסיבות המחייבות את פיטוריו של העובד.

9.4.4.2 המנכ"ל יזמן לשימוע את העובד, את המנהל הממונה על העובד ואת מנהל הכספים. במידה והעובד יודיע כי בכוונתו להביא עימו לשימוע עורך דין שייצג אותו, יזומן לשימוע גם היועץ המשפטי של העמותה.

9.4.4.3 כדי לקיים הליך שימוע תקין, על המנכ"ל, באמצעות המנהל האחראי, לפעול בהתאם לעקרונות להלן:

9.4.4.3.1 על המנהל האחראי להודיע מראש לעובד על מועד עריכת השימוע.

9.4.4.3.2 בהתאם להנחיות המנכ"ל, על המנהל האחראי למסור לעובד את הטענות הנוגעות לסיבת פיטוריו לפחות שלושה ימים לפני השימוע, כדי שהעובד יוכל להתכונן ולהשיב עליהן בשימוע עצמו (עדיף בכתב).

9.4.4.3.3 בעת השימוע, יש לתת אפשרות אמיתית וכנה לעובד לטעון את טענותיו, כדי שיוכל לנסות ולשכנע את המנהל האחראי לשקול את המשך העסקתו.

9.4.4.3.4 בבואו לשימוע, המנהל האחראי יהיה מוכן, נכון ופתוח להקשיב לדברי העובד.

9.4.4.3.5 הזימון לשימוע, טענות המועלות במהלך השימוע (על-ידי המנהל האחראי מחד ועל-ידי העובד מאידך), וסיכום השימוע, יתועדו על-ידי מנהל/ת האחראי לשימוע. העתק של מסמך תיעוד השימוע יימסר לעובד ועותק ממנו יתויק בתיקו האישי.

9.4.4.3.6 לאחר השימוע, יקבלו המנכ"ל והמנהל האחראי החלטה (בהתאם לטענות שעלו בשימוע), באשר להמשך העסקתו של העובד בעמותה.

9.4.4.3.7 הודעה בכתב על ההחלטה תועבר על-ידי המנכ"ל לידי העובד במעטפה סגורה, בתוך שבעה ימים לאחר השימוע.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 24 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

9.4.4.3.8. העתק של ההודעה יישלח במייל לממונה הישיר ולמנהל כספים של העמותה ויתויק בתיק העובד.

#### 9.5 הודעה מוקדמת על פיטורים

9.5.1 כאשר העמותה מבקשת לפטר עובד, היא מחויבת לתת לו הודעה מוקדמת על-פי הוראות הדין (חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, תשס"א - 2001) ו/או תנאי חוזה העבודה שנחתם בינו לבין העמותה המעסיקה אותו.

9.5.2 משך ההודעה המוקדמת על הפיטורים:

9.5.2.1 לאחר שהתקבלה ההחלטה לפטר את העובד, על המנכ"ל למסור לעובד הודעה בכתב על החלטת הפיטורים, בה יפורטו הסיבות לפיטורים, מועד סיום יחסי עובד מעביד, תקופת העבודה של העובד, והמועד בו מתבקש העובד להשיב לחברה כל ציוד ומידע ששייכים לה ומצויים בידיו.

9.5.2.2 הזכאות להודעה מוקדמת (חישוב הימים) טרם פיטורים, תהיה על-פי הדין או תנאי החוזה של העובד (ככל שהחוזה מיטיב עם העובד מעבר להוראות הדין).

9.5.2.3 בכל מקרה בו יבוצעו הפיטורים בנסיבות בהן ניתן לשלול מעובד פיצויי פיטורים על-פי הדין הנהוג בישראל - באופן מלא או חלקי - תהיה העמותה רשאית לפטר את העובד לאלתר בלי הודעה מוקדמת (וללא תשלום עבורה). למען הסר ספק, מקרים בהם ניתן לשלול מעובד פיצויי פיטורים על-פי הדין הנהוג בישראל, לרבות מקרים הנמנים בסעיף זה להלן:

9.5.2.3.1 גרימת נזק במזיד או ברשלנות חמורה לחברה או לרכושה.

9.5.2.3.2 הפרת חובת הסודיות או אי-התחרות של העובד כלפי העמותה.

9.5.2.3.3 הפרת משמעת חמורה על-ידי העובד, לרבות התנהגות אלימה או הטרדה מינית (על-פי חוק הטרדה מינית).

#### 9.6 תיעוד מסמכים

בעת סיום יחסי עבודה, מנהל הכספים ירכז בתיק עובד שסיים את עבודתו את המסמכים הבאים: גמר חשבון (הכולל חישובים לגבי פדיון ימי חופשה, הבראה, פיצויים, תגמולים וכדומה), טופס "היעדר תביעות" ותשלום סופי, הודעה מוקדמת במקרה של פיטורים או התפטרות, סיכום חובת שימוע לעובד שפוטרו, אישור תקופת העסקה, אישור פרישה על-פי החלטת ועדת רפואית וכדומה.

#### 10. הוראות כלליות נוספות החלות על העובדים

10.1 על בעלי התפקידים והעובדים בעמותת ארגון "צוות" חלה חובת ציות וקיום הוראות נוספות המפורטות להלן:

#### 10.2 רישום נוכחות



|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 25 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 10.2.1 עובד חייב לדווח על תחילת יום העבודה ועל סיום יום העבודה. מוחרגים: מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל הכספים.
- 10.2.2 דיווח הנוכחות יבוצע באמצעות שעון נוכחות, כמפורט בנהל דיווח נוכחות.
- 10.2.3 עובד שיוצא ממקום העבודה לצורכי העבודה, יתאם את יציאתו עם הממונה הישיר ויבצע דיווח בשעון הנוכחות.
- 10.2.4 עובד שיוצא ממקום העבודה שלא לצורכי העבודה, יתאם את יציאתו עם הממונה הישיר ויבצע דיווח בשעון הנוכחות.
- 10.3 **ימי עבודה ושעות עבודה**
- 10.3.1 שבוע העבודה בעמותה הוא 5 ימים בשבוע, ובסך הכל 182 שעות חודשיות.
- 10.3.2 שעות העבודה בעמותה הן משעה 08.00 עד שעה 16.30, להלן 8.5 ש"ע ליום ("שעות תקן"). למעט יום חמישי משעה 08.00 עד שעה 16.00.
- 10.3.3 אימהות לילד שגילו פחות משנה יעבדו 7.5 שעות ("שעת הנקה").
- 10.3.4 עובד שנדרש לעבוד ביום שישי, יחשבו שעות עבודתו כ"שעות נוספות", אשר יתואמו ויאושרו לפני ביצוע העבודה על-ידי המנכ"ל.
- 10.3.5 עובד שהגיע לעבודה באיחור, או שיצא מוקדם ממקום העבודה, ישלים את מכסת השעות החסרות באותו החודש.
- 10.3.6 עובד שלא השלים את מכסת שעות התקן ברמה החודשית, תנוכה התמורה עבורן משכרו או מיתרת ימי החופשה.
- 10.4 **סיכום נוכחות חודשי**
- 10.4.1 בסוף החודש יכין מנהל כספים תדפיס המכיל את פירוט שעות הנוכחות וההיעדרויות של העובד ויעבירו אליו.
- 10.4.2 העובד ישלים בכתב ידו את הנתונים החסרים ויצרף אסמכתא להיעדרויות - טופס אישור חופשה/היעדרות/מחלה, אישור שירות מילואים, הודעה על יציאה בתפקיד וכו'.
- 10.4.3 העובד יעביר את התדפיס למנהל כספים, לביצוע עדכון הדיווחים הדרושים לאחר חתימה ואישור של מנהל הישיר.
- 10.4.4 התשלומים והניכויים הנגזרים מהיעדרויות או מעבודה בשעות נוספות, יבוצעו במשכורת של החודש שלאחר החודש השוטף.
- 10.5 **עבודה בשעות נוספות**
- 10.5.1 עובד שנדרש (ואושר לו) לעבוד שעות נוספות, זכאי בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה, לתשלום בשיעור 125 אחוז ממשכורתו הכוללת לשעת עבודה (עבור כל אחת משתי השעות הראשונות), ובשיעור של 150 אחוז (עבור כל שעה נוספת החל מהשעה השלישית).

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 26 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- 10.5.2 לגבי עובדים שאינם בדרגת עובד בכיר, מכסת השעות הנוספות תוגדר במסגרת תנאי ההעסקה.
- 10.5.3 עובד אינו רשאי לעבוד בשעות נוספות ללא אישור מראש של הממונה עליו. הממונה לא יאשר העסקה בשעות נוספות ללא אישור המנכ"ל ומנהל הכספים.
- 10.5.4 יודגש שלמעט פקידות (מזכירות), כל יתר בעלי התפקידים מקבלים בהתאם להחלטת ועדת שכר שעות נוספות גלובליות.
- 10.6 ימי מחלה**
- 10.6.1 עובד זכאי לצבירת מכסה שנתית של 18 ימי מחלה לכל שנת עבודה.
- 10.6.2 עובד העמותה רשאי לצבור את מכסת ימי המחלה השנתית שלא נוצלה, כדי לנצל ימים אלה למטרת היעדרות עקב מחלה בעתיד - עד לצבירה מירבית של 90 יום.
- 10.6.3 אין פדיון ימי מחלה בסיום שירות העובד.
- 10.6.4 היעדרות עקב מחלה שאושרה במסמך רפואי, נחשבת כתקופת עבודה בשכר לכל דבר.
- 10.6.5 העובד נדרש להביא תעודת מחלה על כל ימי המחלה, וזאת כתנאי לאישור יום מחלה.
- 10.6.6 עובד שנעדר ממקום העבודה למשך יום או יומיים ולא הביא אישור רפואי חתום - ימי המחלה יחושבו לו כ"יום הצהרת מחלה".
- 10.6.7 לזכות העובד עומדים 2 ימי הצהרה בשנה. אין אפשרות צבירה של ימי הצהרה.
- 10.6.8 עובדת בהריון במשרה מלאה רשאית להיעדר מעבודתה 40 שעות, לשם השגחה או טיפול רפואי במשך ההיריון. תקופת היעדרות זו לא תופחת מיתרת ימי החופשה או המחלה של העובדת. על-פי חוק אין זכות צבירה לימים אלה.
- 10.7 דמי כלכלה**
- 10.7.1 עובד יהיה זכאי לדמי כלכלה עבור השתתפות המעביד בהוצאות כלכלה בסך של \_\_\_\_\_ ש"ל ליום.
- 10.7.2 דמי הכלכלה ישולמו עבור כל יום בו נכח העובד בעבודתו בפועל.
- 10.7.3 לא ישולמו לעובד דמי כלכלה עבור ימי חופשה, ימי מחלה, ימי הצהרה וימי מילואים, חמי מרפא וכדומה.
- 10.7.4 תשלום דמי כלכלה יהיו בסכום ברוטו עליהם יחולו מיסים מכל סוג שהם כחוק
- 10.7.5 בגין תשלום דמי הכלכלה לא יופרשו הפרשות סוציאליות מכל סוג שהן.
- 10.8 חוק למניעת הטרדה מינית**
- 10.8.1 תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח-1998 (להלן - התקנות), פורסמו מכוח החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 (להלן - החוק).
- 10.8.2 להלן ההוראות העיקריות של התקנות:

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 27 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## מעביד 10.8.3

- 10.8.3.1 יביא לידיעת כל עובדי הארגון את המידע לגבי איסור על הטרדה מינית והתנכלות לפי החוק.
- 10.8.3.2 יבהיר לכל ממונה ולכל עובד שלו את חובות המעביד לפי החוק ותקנות אלה.
- 10.8.3.3 ידרוש מכל ממונה ומכל עובד שלו להימנע מהטרדה מינית ומהתנכלות כלפי כל אדם במסגרת יחסי עבודה, וכן ינקוט כל אמצעי למניעת מעשים כאמור.
- 10.8.3.4 מעביד יאפשר לעובדיו להשתתף, במשך שעות העבודה, בפעולות הדרכה והסברה שעניינן מניעת הטרדה מינית.
- 10.8.3.5 המעביד יעמיד לעיון הממונה על מניעת הטרדה מינית וכן לעיון עובדיו, את הוראות החוק והתקנות בתקנון הטרדה מינית שיימסר להם, וכן יפורסם במקום בולט לעין.
- 10.8.3.6 מעביד ימנה ממונה למניעת הטרדה מינית המתאים (ככל שניתן) למילוי התפקיד, מבחינת: כישוריו, ניסיונו ומעמדו המקצועי, יחסי האנוש שלו ובקיאותו בחוק, בתקנות אלה ובהוראות התקנון והסדרי המשמעת החלים בארגון. ככל שניתן, ימנה מעביד אישה לאחראית. מידע על החלפת ממונה אחראי יפורסם לעובדי העמותה במקום נגיש ומרכזי.

## תפקידיו של הממונה הם: 10.8.3.7

- 10.8.3.7.1 קבלת תלונות.
- 10.8.3.7.2 קיום בירור לשם מתן המלצות למעביד בדבר טיפול, במקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה.
- 10.8.3.7.3 מתן ייעוץ, מידע והדרכה לעובדים הפונים אליו.
- 10.8.3.7.4 יש לעיין בפרסום הרשמי של הוראות החוק והתקנות המלאות, וכן בתוספת לתקנות הכוללת תקנון לדוגמא לפי סעיף 7 (ד) (2)

### חובת ציות וקיום הוראות נוהלי "צוות"

- 10.8.4 חלה חובה על כל בעלי התפקידים והעובדים בארגון "צוות", לציית ולקיים את הוראות נוהלי "צוות" המאושרים. דגש מיוחד יש להפנות, בין היתר, לנהלים הבאים שבאוגדן נוהלי "צוות":

- 10.8.4.1 נוהל "שמירה על סודיות ואי שימוש במידע" - מה-12.11.2014.
- 10.8.4.2 נוהל שמירה על טוהר מידות בארגון "צוות" - מה-9.6.2014.
- 10.8.4.3 נוהל "כללי חובת אמונים של ממלאי תפקידים ונושאי משרה בארגון; איסור ניגוד אינטרסים ואיסור עניין אישי" - מה-5.9.1999.

|                 |                               |                                                               |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| דף: 28 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" | <div data-bbox="1197 100 1348 235" data-label="Image"> </div> |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## 10.9 חובת ציות וקיום הוראות נוהלי "צוות"

- 10.9.1 חלה חובה על כל בעלי התפקידים והעובדים בארגון "צוות", לציית ולקיים את הוראות נוהלי "צוות" המאושרים. דגש מיוחד יש להפנות, בין היתר, לנהלים הבאים שבאוגדן נוהלי "צוות":
- 10.9.1.1 נוהל "שמירה על סודיות ואי שימוש במידע" - מה-12.11.2014.
  - 10.9.1.2 נוהל שמירה על טוהר מידות בארגון "צוות" - מה-9.6.2014.
  - 10.9.1.3 נוהל "כללי חובת אמונים של ממלאי תפקידים ונושאי משרה בארגון; איסור ניגוד אינטרסים ואיסור עניין אישי" - מה-5.9.1999.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 29 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

**נספח א'**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

מנכ"ל "צוות"

**הנדון: בקשה / דרישה לגיוס עובדים**

1. בתחום: \_\_\_\_\_
2. לתפקיד: \_\_\_\_\_
3. האם קיים תקן: כן / לא שם העובד המוחלף: \_\_\_\_\_

**פרטי המשרה הנדרשת:**

4. שם המשרה: \_\_\_\_\_
5. תיאור התפקיד: \_\_\_\_\_

---

---

---

**6. דרישות:**

---

---

---

**7. תנאי שכר:**

---

---

מנהל היחידה

**אישור גיוס עובד חדש:**

8. הריני לאשר גיוס / החלפת עובד בהתאם לרשום לעיל.

מנכ"ל

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 30 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח ב'

### הצהרה על קרבת משפחה

**הגדרת קרבת משפחה:** בן זוג, לרבות ידוע בציבור, הורה, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן-אח, בת-אח, בן-אחות, בת-אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות קרבת משפחה שנוצרה עקב אימוץ או קרבת משפחה חורגת, ולעניין ההצהרה על-פי תקנות העסקת קרובי משפחה - גם בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה.

שם

המועמד: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

אני הח"מ, שפרטי מצויינים לעיל, לאחר שקראתי את הגדרת "קרבת משפחה" הר"מ, מצהיר/ה כי:

☐ אין לי קרובי משפחה בין עובדי העמותה.

☐ יש לי קרובי משפחה בין עובדי העמותה, כמפורט להלן:

| שם משפחה ושם פרטי | קרבה | יחידה | משרה |
|-------------------|------|-------|------|
|                   |      |       |      |

אם יתברר, בזמן כלשהו, כי הצהרתי זו אינה נכונה, אני מתחייב/ת להפסיק את עבודתי בעמותה מיד עם קבלת הודעה מתאימה ממנהל משאבי האנוש; ובמקרה זה יראו אותי כמי שהתפטרה מעבודתו/ה בעמותה על כל המשתמע מכך, וידוע לי כי במקרה זה לא אהיה זכאי/ת לפיצויי פיטורים או לכל לדבר אחר כלשהו, וכי אין האמור לעיל גורע מסמכויות או מזכויות העמותה לנקוט נגדי כל צעד חוקי נוסף בגין מסירת הצהרה בלתי נכונה.

חתימת

המועמד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

### לשימוש משאבי אנוש:

הריני מאשר/ת את העסקת העובד/ת הנ"ל בתפקיד \_\_\_\_\_ ובתנאי שלא תהיה כפיפות ישירה לקרוביו/ה הנ"ל.

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_

המאשר \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 31 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח ג'

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### טופס תנאי העסקה

1. שם \_\_\_\_\_  
העובד: \_\_\_\_\_
  2. תפקידו העיקרי של \_\_\_\_\_  
העובד: \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. כפיפות: \_\_\_\_\_
  5. תאריך התחלת עבודה: \_\_\_\_\_
  6. שכר ברוטו לחודש: \_\_\_\_\_ (בסיס השכר הינו חודשי)
  7. אחוז משרה: 100% / חלקית % \_\_\_\_\_ משרה
  8. פנסיה מקיפה / ביטוח מנהלים + אובדן כושר העבודה \*
  9. קרן השתלמות (לאקדמאים בלבד): כן / לא \*
  10. רכב צמוד / החזקת רכב \_\_\_\_\_ ש"ח / תשלום עבור נסיעות על-פי חוק \*
  11. טלפון נייד: כן / לא
  12. כרטיס SIM: כן / לא
  13. מס' ימי חופשה לשנה: \_\_\_\_\_ (מתוכם חלק ינוצלו במסגרת חופשות מרוכזות, על-פי החלטת העמותה)
  14. מס' ימי הבראה לשנה: \_\_\_\_\_ על-פי הוותק הנצבר/ הסכם אישי
  15. מועד תשלום השכר: הראשון בכל חודש באמצעות העברה בנקאית לחשבון העובד.
  16. תקופת הודעה מוקדמת: כחוק
- הערות: \_\_\_\_\_
- הודעה זו אינה הסכם עבודה, אלא הודעת המעביד בדבר עיקר תנאי העבודה; אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי, או חוזה עבודה.**
- חתימת המנהל הממונה: \_\_\_\_\_
- חתימת העובד: \_\_\_\_\_
- אישור וחתימת מנכ"ל: \_\_\_\_\_

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 32 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח ד'

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### סיכום ריאיון מועמד לתפקיד

שם המועמד

לתפקיד: \_\_\_\_\_

ריאיון: ראשון/ שני/ שלישי

הערכה כללית (בחר את הפרמטרים הרלוונטיים לתפקיד)

| פרמטר לבחינה               | דרוג (1-5) | הערות |
|----------------------------|------------|-------|
| ניסיון רלוונטי             |            |       |
| השכלה רלוונטית             |            |       |
| יכולות חשיבתיות            |            |       |
| מהירות תפיסה               |            |       |
| יכולת ניתוח                |            |       |
| יסודיות ושיטתיות           |            |       |
| יכולת לפתור בעיות          |            |       |
| סגנון עבודה                |            |       |
| מהירות והספק               |            |       |
| התמדה וחריצות              |            |       |
| עצמאות                     |            |       |
| תפקוד בסביבה דינמית        |            |       |
| יכולות בין אישיות          |            |       |
| סגנון ביטוי ובהירות        |            |       |
| עבודה ב"צוות"              |            |       |
| עבודה עם ממונה             |            |       |
| פתיחות לביקורת             |            |       |
| אסרטיביות                  |            |       |
| היבטים תפקודיים/ אישיותיים |            |       |
| אחריות ומוסר עבודה         |            |       |
| עמידה בלחצים               |            |       |
| מוטיבציה                   |            |       |



|                 |                               |                                                               |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| דף: 33 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" | <div data-bbox="1197 100 1348 235" data-label="Image"> </div> |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|

|  |  |       |  |
|--|--|-------|--|
|  |  | יוזמה |  |
|--|--|-------|--|

ניסיון מקצועי (תמונה כללית לגבי מקומות עבודה קודמים, תפקידים):

יכולות מקצועיות (היכרות עם תחומים, התאמה מקצועית לתחום העיסוק של העמותה):

יכולות ניהוליות/ פוטנציאל גדילה לעתיד:

מוטיבציה עיקרית לתפקיד (איזה סוג תפקיד מחפש? מדוע?):

דילמות לגבי התאמה (שאלות ספציפיות לגבי התאמתו, מוכנותו.....):

ציפיות שכר/ תנאים מיוחדים אחרים:

התרשמות כללית:

המראיין/ת:

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 34 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח ה'

### טופס מכתב למועמד שלא נמצא מתאים

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

לכבוד:

באמצעות מייל/פקס

א. ג. נ.

הנדון: פנייתך לתפקיד \_\_\_\_\_ בארגון "צוות".

ברצוני להודות לך על הזמן היקר שהקדשת לנו בבחינה המשותפת של התאמתך לתפקיד \_\_\_\_\_ בארגון "צוות".

צר לי להודיעך, כי בשלב זה בחרנו להתקדם עם מועמד שנמצא מתאים יותר לתפקיד המסוים הזה. יחד עם זאת, התרשמנו מנכונותך וכישוריך. ברשותך, אנחנו שומרים לעצמנו את הזכות לפנות אליך בעתיד, במידה ותיווצר ההזדמנות המתאימה להעסקתך ב"צוות".

שוב תודה לך על פנייתך אלינו. מאחלים לך הרבה הצלחה במציאת המקום המתאים לך ביותר.

בברכה,

מנכ"ל "צוות"

העתק: \_\_\_\_\_

|                 |                               |                                                                                                                  |
|-----------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 35 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" | <div> <div>צוות</div>  </div> |
|-----------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח ו'

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### הודעה על הפרשת תשלומים בעבור תנאים סוציאליים

שם המעביד: \_\_\_\_\_

היישות המשפטית: \_\_\_\_\_

מס' זהות: \_\_\_\_\_ / מס' רישום (תאגיד): \_\_\_\_\_

מען: \_\_\_\_\_

שם העובד: \_\_\_\_\_

מס' זהות: \_\_\_\_\_

מען: \_\_\_\_\_

תשלומים בעבור תנאים סוציאליים שהעובד זכאי להם:

| סוג התשלום          | הגוף המקבל ושם התוכנית | אחוז הפרשה של העובד | אחוז הפרשה של המעביד | תאריך תחילת התשלום |
|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| ביטוח מנהלים/ פנסיה | _____                  | _____               | _____                | _____              |
| קרן השתלמות         | _____                  | _____               | _____                | _____              |
| הוצאות רכב          | _____                  | _____               | _____                | _____              |
| כלכלה               | _____                  | _____               | _____                | _____              |
| תמריץ גיוס          | _____                  | _____               | _____                | _____              |

אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת המעביד: \_\_\_\_\_

## נספח ז'

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### הודעה על שינוי בתנאי העסקה

אל:

שם העובד: \_\_\_\_\_  
מס' זהות: \_\_\_\_\_  
מען: \_\_\_\_\_

מאת:

שם המעביד: \_\_\_\_\_  
הישות המשפטית: \_\_\_\_\_  
מס' זהות: \_\_\_\_\_ / מס' רישום (תאגיד): \_\_\_\_\_  
מען: \_\_\_\_\_

בהתאם לסעיף 3 לחוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002, אני מודיעך על שינוי בתנאי העבודה שלך, כמפורט להלן:

| הפריט שבו חל השינוי | השינוי שחל |
|---------------------|------------|
| .....               | .....      |
| .....               | .....      |
| .....               | .....      |
| .....               | .....      |

תאריך תחילת השינוי הוא: \_\_\_\_\_

אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת המעביד: \_\_\_\_\_

|                 |                               |                                                                                                                              |
|-----------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 37 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח ח'

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### הנדון: בקשה לאישור חופשה

שם ושם משפחה: \_\_\_\_\_

הריני מבקש/ת אישור יציאה לחופשה:

מתאריך: \_\_\_\_\_ עד תאריך: \_\_\_\_\_

במהלך חופשתי אהיה זמין בטלפון: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

### אישור ממונה:

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

\* בקשה מאושרת יש להעביר ישירות למנהל כספים לפני היציאה לחופשה.

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 38 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח ט'

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

אל: מנהל הכספים

מאת: \_\_\_\_\_

מס' עובד: \_\_\_\_\_

## הנדון: הודעה בדבר יציאה לשירות מילואים

הריני להודיעכם, כי קבלתי צו קריאה לשירות מילואים לתקופה

שבין \_\_\_\_\_ ועד \_\_\_\_\_ (ועד בכלל).

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת העובד \_\_\_\_\_

אישור הממונה:

( ) הובאה לידיעתי יציאתו של העובד לשירות מילואים.

( ) בכוונתי להגיש בקשה לדחיית שירות.

חתימה \_\_\_\_\_

|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 39 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח י'

אל: מנהל הכספים  
"צוות" - ארגון גמלאי צה"ל

## הנדון: הצהרת עובד שאושרה לו השתתפות בהוצאות החזקת רכב

- הנני מצהיר בזאת, כי במסגרת אישור השתתפות העמותה בהוצאות החזקת הרכב, אבצע את כל הנסיעות שאהיה צריך לבצע במסגרת תפקידי, בכל אמצעי תחבורה - בין אם ברכבי הפרטי ובין אם באמצעי תחבורה אחר.
- ידוע לי, כי רמת ההשתתפות שאושרה, עשויה להשתנות בהתאם לצרכים ולפי שיקול דעת ההנהלה.
- בבעלותי המלאה (או בבעלות בן/בת זוגי) רכב מס' \_\_\_\_\_.
- שם הבעלים המופיעים על-גבי רישיון הרכב \_\_\_\_\_.
- רכב זה עומד לרשותי לשימוש לצורכי העבודה, והוא כשיר לנסיעה.
- הנני בעל רישיון נהיגה מס' \_\_\_\_\_ תאריך ההוצאה \_\_\_\_\_.
- הנני מתחייב להודיע למנהל כספים של העמותה על שלילת רישיון, רכב מושבת, רישיון רכב לא בתוקף.
- הצהרה זו ניתנת לצורך קבלת השתתפות העמותה בהוצאות החזקת רכב והנני מצהיר כי כל הפרטים האמורים לעיל הינם נכונים.
- במקרה שבו יחול שינוי באחד מהפרטים עליהם הצהרתי לעיל, אני מתחייב לדווח על כך לחברה לאלתר.

|       |          |          |       |
|-------|----------|----------|-------|
| תאריך | שם העובד | מס' ת.ז. | חתימה |
|-------|----------|----------|-------|

|                 |                               |                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 40 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" | <div data-bbox="1203 107 1350 237"><div data-bbox="1238 107 1315 134">צוות</div></div> |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                 |                               |                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 41 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" |  |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח י"א

במסירה אישית/דוא"ל \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

לכבוד:

מר/גב' \_\_\_\_\_

כתובת \_\_\_\_\_

א.ג.נ.,

## הנדון: זימון לישיבת שימוע

- הריני להודיעך בזאת, על כך שאנו שוקלים להביא לסיום את יחסי העבודה עמך.
- הנימוקים לצעד זה:
  - א. \_\_\_\_\_
  - ב. \_\_\_\_\_
  - ג. \_\_\_\_\_
- הנך מוזמן/ת בזאת לטעון כנגד החלטת הפיטורים, אם רצונך בכך, בישיבה שתתקיים ביום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_ במשרדי \_\_\_\_\_
- לאחר הישיבה, יישקל נושא הפיטורים, ותינתן החלטה בנושא.
- הרינו להודיעך, כי לישיבת השימוע תוכל/י לבוא בלווי עזרה ותמיכה, לרבות עורך דין, אם רצונך בכך.
- תוכל/י להעלות בישיבת השימוע את כל טענותיך, לבקש הסברים והבהרות, להציג מסמכים, ואף לבקש שנציג מטעמך ידבר בשמך. באפשרותך לבחור להגיב בכתב במקום לקיים ישיבת שימוע.
- תוכל/י לקבל/לצלם חומרים/מסמכים, אם ברצונך לעשות כן, לפני ישיבת השימוע על מנת להתכונן לישיבה.
- ישיבת השימוע תתועד ברישום פרוטוקול.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_

|                 |                               |                                                                                                                  |
|-----------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 42 מתוך: 42 | נוהל משאבי אנוש לעובדי "צוות" | <div> <div>צוות</div>  </div> |
|-----------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## נספח י"ב

### פרוטוקול שימוע

שימוע לעובד: \_\_\_\_\_

נושא ת.ז.: \_\_\_\_\_

בתפקיד: \_\_\_\_\_

השימוע נערך

בתאריך: \_\_\_\_\_ בשעה: \_\_\_\_\_ במקום: \_\_\_\_\_

נכחו:

| שם:      | תפקיד: |
|----------|--------|
| 1. _____ | _____  |
| 2. _____ | _____  |
| 3. _____ | _____  |
| 4. _____ | _____  |

פרוטוקול השימוע:

---

---

---

---

---

---

---

---

עורך השימוע:

שם

ומשפחה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

נמסר לעובד:

שם

ומשפחה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_