



אוגדן מידע סייעות גני ילדים

תשפ"א



סייעת יקרה,

ברוכה הבאה למשפחת מועצה מקומית אפרת!

המידע באוגדן זה נועד ליידע אותך בנוגע לנהלי עבודה, זכויותיך וחובותיך במסגרת עבודתך כסייעת לגננת במועצה המקומית אפרת.

נבקש לציין, כי תנאי העסקתך הינם על פי חוקת העבודה והסכמים קיבוציים ובהוראת השלטון המקומי. האוגדן אינו בא במקום ההסכם הקיבוצי, הוראות החוק ו/או חוקת העבודה. בכל מקום שיש סתירה בין הוראות החוק למידע באוגדן זה, הוראות החוק הן הקובעות.

הנתונים נכונים לחודש אוגוסט 2020 וייתכנו שינויים בהתאם לחוזרי מנכ"ל ולהנחיות המתעדכנות על ידי משרד הפנים ומרכז השלטון המקומי.

האוגדן נכתב בלשון נקבה, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד.



עבודה פורייה ומוצלחת!

דבר ראש המועצה

סייעות יקרות,

מאז שנבחרתי לכהן כראש מועצה, נושאי הגדרות התפקיד, זכויות ותנאים של הסייעות עלו בכל מפגש עמכן. בכל פעם הנושא גרם למתחים ואי נעימות. זה לא צריך להיות כך, זה לא ראוי וזה לא נכון.

אתן חלון הראווה של המועצה, אתן המפגש הראשון של התושב עם המועצה בכל בוקר, אנחנו חייבים לייצר עבורכן את התנאים שתהיו הכי מאירות פנים שאפשר.

אני שמח שסוף כל סוף לאחר עבודה מאומצת הגענו למסמך קריא וברור בעזרתו ניתן יהיה לשים את אי הנעימות מאחור ולהתקדם בעבודה החשובה. דומה כי בשנה האחרונה דווקא אתן אותגרתן יותר מכל ושוב כבעבר הוכחתן שיש על מי לסמוך.

תמיד הייתן שם עם התאמות להנחיות של הרגע האחרון, התמודדות עם חששות ואי ודאות. במידה מסוימת זה לא מובן מאליי ובמחשבה שניה מאחר ואני יודע שאנחנו יכולים לסמוך עליכן – זה ברור לי מאליי.

עודד רביב, ראש המועצה

תודה רבה, מעריך מאד!
תמשיכו לעשות חיל באפרת.

דבר מנכ"ל המועצה

סייעות יקרות של מועצת אפרת,

ראשית, ברצוני להודות לכן על היותכן הפנים שלנו כמועצה בכל בוקר מול הילדים וההורים, תושבי אפרת. כ- 1,000 ילדים והוריהם זוכים לחיוך, לחום ולאהבה מכן בתחילת כל יום... איזו זכות גדולה זו. חום ואהבה שמפיגים את החששות, את הקשיים ומאפשרים לילדים להתחיל את יומם ברגל ימין. בנוסף, הינכן משמשות כחלק מהצוות הניהולי בגן, כך שכל מה שקורה ונעשה במהלך היום מתבצע יחד איתכן.

אנו כהנהלת המועצה עושים הכל בכדי לאפשר לכן תשתית וציוד מתאים ואיכותי לצד מתן כלים הדרכתיים בכדי שתוכלו לבצע את תפקידכן בצורה המיטבית.

בשנים האחרונות עלה הצורך לרכז את כלל הזכויות והחובות שלכן כסייעות גנים לחוברת ברורה עבורכן. במשאבי אנוש ובאגף החינוך הוקדשו זמן ומחשבה בחוברת זו שתנגיש את המידע הרלוונטי לכן.

מנצל את ההזדמנות להודות לצוות הקדם יסודי בחינוך ולצוות משאבי אנוש על עבודה מסורה יומיומית בכדי שאתן תוכלנה לקבל את השכר ותנאי השירות תוך דאגה אישית לכל אחת ואחת מכן.

מאחל לכולנו בריאות איתנה ועשייה פורייה.

בהערכה רבה,

יהודה שווייגר, מנכ"ל המועצה

תוכן עניינים

5	מועצה מקומית אפרת – "נעים להכיר!"
6	חזון אגף החינוך
6	חזון מחלקת משאבי אנוש
7	תפקידה של סייעת לגננת
7	סדר יום עבודה של סייעת
8	בטיחות
10	תהליך קליטת סייעת לעבודה
11	הערכת עובדת בתקופת ניסיון
12	דיווח נוכחות
13	היעדרויות ומילוי מקום
14	עבודה בשעות נוספות
14	עבודה נוספת
14	חופשה
18	שכר ותשלומים נלווים
20	הפרשות סוציאליות
21	תשלומים שנתיים
22	סיום העסקה
22	מניעת הטרדה מינית
23	טלפונים ליצירת קשר



◆ מועצה מקומית אפרת – נעים להכיר!

המועצה המקומית אפרת הוקמה בערב פסח תשמ"ג 10.4.83.

באפרת גרים כ- 13,000 תושבים. בשנה הקרובה צפויה השלמת הגידול ל-15,000 תושבים.

במסגרת המועצה פועלים שירותים, מחלקות ואגפים שונים, כגון: אגף חינוך, שירות פסיכולוגי חינוכי, קליטת עלייה, אגף שירותים חברתיים, מטה ותיקים, מטה צעירים ונוער, שירותי בריאות, אגף ביטחון, שירותי דת, מוסדות תרבות וארגוני חסד.

מוסדות חינוך באפרת:

6 בתי ספר יסודיים, בי"ס חווה חקלאית, 4 ישיבות תיכוניות, כ-4,500 תלמידים.
33 גני ילדים, 956 ילדים בגני ילדים.

צוות הגנים באפרת ידוע במקצועיות, ביצירתיות, ובהקפדה על נהלים וסטנדרטים גבוהים.

סייעות הגנים עובדות באכפתיות ובמסירות כלפי ילדי הגנים, מתוך תחושת שליחות ונאמנות.

◆ חזון אגף חינוך

אפרת הוקמה בשדרות בית לחם במקום בו החלה שושלת המנהיגות של עם ישראל.

אפרת אימצה את ערכי מגילת רות המדגישים את אהבת האדם, העם והארץ תוך שימת החינוך בלב העשייה.

מערכת החינוך תהווה מופת למצוינות ערכית ולימודית השואפת להצמיח ולמצות את יכולותיו וכישוריו של כל תלמיד מתוך שקדנות ועמל, תיתן מענה למגוון האוכלוסייה ותטפח תחושת שייכות ומעורבות קהילתית המגשימים את הציווי לעשות חיל באפרת.

◆ חזון מחלקת משאבי אנוש

מחלקת משאבי אנוש אחראית לטיפול בצרכי המשאב האנושי ולקידום וטיפוח ההון האנושי במועצה.

המחלקה פועלת למתן שירות מקצועי ואיכותי לשיפור תפוקות העובדים, העצמת הקשר בין המנהלים לעובדים לחיזוק המוטיבציה, המחויבות ושביעות רצונם של העובדים, להעלאת תחושת השייכות וההזדהות של העובדים עם המועצה ולהשגת מטרות המועצה באופן מירבי ומיטבי.

◆ תפקידה של סייעת לגנות

סייעת בגן ילדים הינה חלק מצוות הגן, הממלאת משימות ארגוניות ופדגוגיות בהנחיית הגננת ובכפוף לתוכנית העבודה של הגן ולמדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך.

תפקיד הסייעת כולל:

- קבלה וריכוז הילדים בשעות הבוקר.
- טיפול בילדי הגן.
- מתן סיוע פיזי לילדי הגן ודאגה לניקיונם ולרווחתם.
- שמירה על בטיחות הילדים בגן ובסביבתו.
- סיוע לגננת בהעברת פעילות פדגוגית, בשעת הפעילות המוטורית בחצר ובפעילויות שונות על פי הדרכתה.
- אחריות על הזנת הילדים.
- שמירה על ניקיון הגן ובטיחותו והשקיית החצר.
- החלפת הגננת בהיעדרה ובהיעדר גננת מחליפה במידת הצורך.
- הכנת הגן לקראת ובסיום פעילות יום לימודים (כולל: אחריות על ניקיון, תחזוקה, פתיחה וסגירת הגן).
- ליווי ילדי הגן בטיולים עם הגננת.
- סיוע בקישוט הגן בשוטף ולקראת אירועים.
- השתתפות בישיבות תכנון תכנית עבודה שנתית ותכנון פעולות הצטיידות, אחסון ושימוש בחומרים הגן.
- השתתפות בישיבות צוות ובפגישות הדרכה ביוזמת הגננת.
- השתתפות באסיפות הורים, בפעילויות הורים וילדים ובמסיבות הגן.

◆ סדר יום עבודה של סייעת

- סריקה בגן ובחצר לאיתור מפגעים בטיחותיים והכנת הגן לקבלת הילדים. רק לאחר סריקה ראשונית של הגן, החצר וארגז החול, ווידוא העדר חפץ חשוד או מפגע בטיחות, ניתן להכניס את הילדים לגן.
- הכנת הגן לקראת יום הלימודים (אחריות על ניקיון הגן והחצר, תחזוקת הגן ואביזרים שונים כגון מסנני מזגן, פתיחה וסגירת הגן).
- הכנת שולחנות היצירה, הכנת פעילות הרלוונטית ליום.
- קבלת הילדים בבוקר – שימת דגש על קבלת פנים חמה של כל ילד.
- תיאום ציפיות יומי עם הגננת לגבי משימות היום.
- לאורך היום הסייעת אחראית על נגישות משקאות בתיאום עם הגננת.
- עריכה של שולחנות אוכל וכן סידור, ניקיון וארגון לאחר הארוחה.
- טיפול פיזי והיגייני בילדים (כגון: עזרה בהחלפה והלבשת בגדים).
- סיוע לילדים בהכנה ליציאה מהגן (כגון: לבישת מעיל, מציאת תיק).

אחריות בתחום השגחת ילדים

- **הגעת גננת** - הגננת אמורה להגיע לגן החל מהשעה 7:55. במידה והנך נמצאת בגן ללא גננת למעלה מרבע שעה, יש לפנות באפליקציה העירונית או להתקשר לרכזת פניות הציבור באגף חינוך בטלפון: 02-9939336 או למוקד העירוני (106) לצורך מעקב וטיפול.
- **אין לשתות שתייה חמה ליד הילדים למניעת כוויות.**
- **חל איסור על עישון בשטח הגן.**
- **השגחה בחצר** – יש לוודא נוכחות של שני אנשי צוות כאשר הילדים בחצר, כאשר כל אחד ממוקם באזור אחר, כך שכל הילדים נראים כל הזמן.
- **מפגש הבוקר** - יש לבדוק את מצבת הילדים במפגש הבוקר. במקרה שילד חסר והוריו לא הודיעו על כך, יש ליידע את הגננת שתיצור קשר עם ההורים, הן על מנת לוודא שהילד לא הושאר חס וחלילה ברכב. במידת הצורך המשך טיפול מול המוקד.
- **ניקיון הגן וסביבתו** – בכל יום יש לשטוף את רצפת הגן. ניתן על פי שיקול דעת לשטוף לסירוגין, אך על הגן להיות נקי. בכל יום יש להתרכז במשימה אחת מתוך המטלות הבאות: פינות הגן, חלונות, חצר, מקלט הגן ומטבח. **אין לבצע מטלות ניקיון בגן בשעות הפעילות, פרט לסדר וארגון.** כל עבודה הכרוכה בשימוש במים או שימוש בחומרי ניקיון בשירותים או ברצפה, מסכנת את הילדים בהחלקה בזמן שהייתם בגן.
- **צהרון** - בגן בו מתקיים צהרון יש לתאם עם צוות הצהרון חלוקת מטלות מסודרת.
- **ניקיון החצר** – ניקיון וארגון החצר הינם באחריות משותפת של הגננת והסייעת. נדרשת שימת לב מיוחדת מסיבות של בטיחות, לניקיון הרחבה המרוצפת, גירוף עלים וכדומה. יש לדאוג לכסות את ארגז החול בכל יום ולפנות צואת בעלי חיים או מפגע תברואתי אחר באופן שוטף.
- **חשמל ומים** - יש למלא דו"ח אינטרנטי לצריכת חשמל ומים בתחילת כל חודש לאחר קריאת מונים.
- **אין לצאת מהגן במהלך שעות העבודה לצורך סידורים אישיים.**
- **בימי חופשות - ניקוי יסודי של הגן.**



שחרור ילדים מהגן:

- יש למסור ילד/ה אך ורק לדמות המוסכמת בין הגננת להורים.
- אין לשחרר את הילדים ולשלחם לפני שעת סיום שנקבעה על ידי משרד החינוך, למעט הנחייה אחרת מאת הגננת באישור הפיקוח.

- אין להוציא ילד/ה מתחום האחריות כאשר מי שאוסף/ת את הילד/ה אינו/ה נראה/ית בפתח הגן.
- אין למסור ילד/ה מהגן לילד/ה מתחת לגיל 10.

הכנסת מבוגרים לגן:

- פתיחת דלת הגן תיעשה רק לאדם מוכר או להורה אשר הילד/ה בחזקתו. יש לוודא מצבים משפחתיים מורכבים מול הגננת.
- בביצוע עבודה קבלנית בגן מכל סוג שהיא – יש לבדוק מול מחלקת שפ"ע. אין להכניס פועלים לגן בזמן העבודה בגן ללא אישור מהמוקד וללא תיאום עם מנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי.
- אין להביא לגן ילדים שאינם שייכים לגן.
- אין להשתמש בטלפון נייד בזמן העבודה בנושאים שאינם קשורים לעבודה בגן.
- בכל יציאה מהגן יש להקפיד על הבאת תיק עזרה ראשונה ורשימת שמות ילדי הגן.
- יש להקפיד על סריקה של הגן לפני יציאה מהגן, וכן בחזרה לגן.

חירום - פציעה

בכל מקרה של סכנת חיים או פציעה חמורה (כמו פגיעת ראש) יש להתקשר למד"א 101.

1. לאחר מכן יש להתקשר למוקד בטחוני אפרת 5436*.
2. ליידע את מנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי/אגף חינוך.
3. לעדכן את ההורים בתיאום עם הגננת, העדכון לרוב יתבצע ע"י הגננת.

אירוע בטחוני או אדם חשוד בסביבה

1. להתקשר למוקד 5436*.
2. ליידע את מנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי/אגף חינוך.

מפגע בטיחות המסכן את הילדים ומצריך טיפול

יש לפנות דרך האפליקציה של המועצה ובמקביל להתקשר למוקד העירוני בטל' 106 02-9939340 או במקרה ומדובר בסכנה מידית, יש לעדכן את מנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי או גורם אחר באגף חינוך בהקדם.

חובת דיווח

תקיפת קטין או חסר ישע או התעללות גופנית, נפשית ומינית או עבירת מין, הן עבירות פליליות ועליהן יש עונש מאסר. על עבירות אלה חלה חובת דיווח על פי חוק.

מהי חובת הדיווח המוטלת על איש חינוך?

מדובר בחובה המוטלת על אחראי על קטין, על כל אדם ועל בעלי מקצועות ספציפיים, ביניהם אנשי חינוך, לדווח לפקיד הסעד או למשטרה על קיום יסוד סביר לחשוב כי נעברה עבירה בקטין. ובלשון החוק:

(א) היה לאדם יסוד סביר לחשוב כי זה מקרוב נעברה עברה בקטין או בחסר ישע בידי האחראי עליו, חובה על האדם לדווח על כך בהקדם האפשרי לפקיד הסעד או המשטרה. העובר על הוראה זו דינו מאסר 3 חודשים.

(ב) היה לאחראי על קטין חסר ישע יסוד סביר לחשוב כי אחראי אחר על קטין או על חסר ישע עבר עברה, חובה עליו לדווח על כך בהקדם האפשרי לפקיד הסעד או למשטרה. העובר על הוראה זו דינו מאסר 6 חודשים.

יש לדווח לגב' לימור פון בוקסברג – עו"ס לחוק נוער, במייל: limor@efrat.muni.il או בטלפון: 02-9939370

◆ תהליך קליטת סייעת לעבודה

תנאי קבלה

- סייעת הגן תהיה בעלת השכלה של שנים עשרה שנות לימוד לפחות.
- סייעת חדשה בעלת שנים עשרה שנות לימוד תתחייב כי תוך השנתיים הראשונות לעבודתה תסיים קורס הכשרה לסייעות גנים בהצלחה (הסייעת תשתתף בעלות הקורס).
- קליטת סייעת תיעשה על ידי ועדת בחינה שהרכבה על פי המקובל ברשות.

מכרזים

משרה פנויה מתפרסמת במשך שבוע ימים כ"מכרז פנימי" ונשלחת לתיבות הדוא"ל של עובדי המועצה ומתפרסמת בלוחות המודעות במועצה על ידי מחלקת משאבי אנוש. מכרז שלא אויש ע"י מועמד/ת פנימי/ת מתפרסם כ"מכרז חיצוני" באתר האינטרנט של המועצה ובעיתונות המקומית והארצית.

קליטת סייעת במועצה

מועמדת אשר עברה את כל שלבי המיון, כולל השתתפות בוועדת בחינה, תוזמן לפגישת קליטה עם רכזת משאבי אנוש. בתהליך הקליטה יינתן למועמדת הסבר על תנאי העסקתה ויימסרו לה טפסי קליטה והנחיות להצגת תעודות השכלה ומסמכים נדרשים.

העסקת קרובי משפחה

טרם קבלת הסייעת לעבודה עליה להצהיר על קרבת משפחה לעובד/ת אחר/ת במועצה. ככלל, העסקת קרובי משפחה מותנית באישור יועמ"ש הרשות.

אישור בריאות

טרם התחלת עבודתך במועצה, עלייך למלא טופס הצהרת בריאות. בנוסף, עלייך להעביר אישור בריאות מרופא תעסוקתי/מרופא משפחה.

העסקה במינויים שונים

קיימים סוגים שונים של מינויים:

1. עובדת במינוי קבוע - עובדת המועסקת בתקן קבוע, שעברה בהצלחה את תקופת הניסיון (24 חודשים) והוענק לה מעמד קביעות במועצה.

2. עובדת חדשה בתקופת ניסיון לקביעות – במהלך תקופת ניסיון לקבלת קביעות, נערכות שיחות משוב בין העובדת לממונה על מנת לאסוף התרשמויות וחוות דעת על העובדת בהתייחס להתנהלותה, תפקודה והשתלבותה במסגרת עבודתה בגן. חוות הדעת מתועדות בתיק האישי של העובדת.
3. עובדת במינוי זמני - עובדת המתקבלת למשרה זמנית לתקופה קצובה, מסיבות שונות כגון: תקצוב ייעודי למשרה זמנית / מילוי מקום לעובדת בחופשת לידה (חל"ד) / חופשת מחלה / חופשה ללא תשלום (חל"ת).
- העסקת עובדת במינוי זמני הינה עד שנה. למעט, סייעות רפואיות וסייעות אישיות המועסקות על פי אישור ותקצוב משרד החינוך לשנת לימודים, ללא קביעות.
4. עובדת במינוי ארעי - עובדת במילוי מקום שעת, המועסקת על פי קריאה בהתאם לצרכי הגנים, ללא היקף העסקה קבוע. משך העסקה לא יעלה על 11 חודשים.

כתב מינוי

כתב מינוי הכולל את עיקרי תנאי העסקתך יועבר אלייך במהלך החודש הראשון להעסקתך.

שינוי בהעסקה

כל בקשה לשינוי העסקה, כמו: צמצום היקף משרה, שינוי תפקיד ועדכון העובדת על סיום עבודה תתבצע בכתב בצורה מנומקת לממונה ולמח' משאבי אנוש.

הסכם קיבוצי

העסקת עובדי הרשויות המקומיות כפופה להסכמים קיבוציים כלליים הנחתמים בין ההסתדרות הכללית וכלל המעסיקים במגזר הציבורי, הרשויות המקומיות מיוצגות על ידי מרכז השלטון המקומי. ההסכם הקיבוצי כולל הוראות והנחיות בנוגע לחובות וזכויות העובד/ת, אופן העסקה וסדרי העבודה ברשות מקומית.

הערכת עובדת בתקופת ניסיון

בהתאם לחוקת העבודה תקופת הניסיון של עובדת בתקן קבוע תהיה בת 24 חודשים. בתום שלושה חודשי העסקה יעביר הממונה חוות דעת מפורטת על תפקודה של העובדת. בתום 12 חודשים מקליטת העובדת, יתבקש הממונה להעביר חוות דעת נוספת (ויתקיים דיון באשר להמשך עבודתה של הסייעת במועצה). בתום 20 חודשים מקליטת העובדת, תועבר פנייה ממח' משאבי אנוש לממונה לקבלת המלצה למתן קביעות לעובדת. עובדת שעברה בהצלחה את תקופת הניסיון, תקבל הודעה בכתב על העברתה למעמד של עובדת קבועה. תקופת הניסיון תובא בחשבון לצורך זכויותיה של העובדת. בתפקידים של מילוי מקום לתקופה קצובה, מילוי מקום על פי קריאה או בתפקידי סיוע רפואי או סיוע אישי אין זכאות לקבלת קביעות בשל מאפיינם הייחודי של תפקידים אלו.

יש להקפיד על שעות עבודה כפי שהוגדרו לך מראש, בהתאם להיקף משרה, ימי עבודה ויום חופשי.

מכסת שעות העבודה הינה אישית בהתייחס לנתוני העובדת ובהתאם להיקף משרה: משרה מלאה (100% משרה): 42 ש"ש, ימים א'-ה': 7:30-16:00, יום ו': 7:30-13:00. כולל זכאות ליום חופשי אחד בשבוע.

משרת אם – הזכאות למשרת אם הינה לאמא לילד עד גיל 8 או לשני ילדים עד גיל 12. משמעות הזכאות היא לקיצור יום עבודה ל-8 שעות עבודה (במקום 8.5 שעות), לאם שעובדת משרה מלאה או לאמא שעובדת ביום מסוים 8.5 שעות, ו-40 שעות שבועיות, ימים א'-ה': 07:30-15:30, יום ו': 07:30-13:00. כולל זכאות ליום חופשי אחד בשבוע.

שעת הנקה – זכאות לאם אשר חזרה מחופשת לידה, עד שימלאו לילדך/תך שנה. זכאות זו הינה קיצור יום עבודה מ-8.5 שעות עבודה ביום ל-7.5 שעות עבודה ביום.

החתמה טלפונית

בתחילת כל יום עבודה בגן ובסיומו עליך להקפיד להחתים נוכחות. הינך נדרשת לדווח נוכחות באמצעות החתמה טלפונית ממכשיר הטלפון הנייד בגן בו את מועסקת.

אופן ביצוע ההחתמה:

בהגיעך לגן, נא חייגי למס' 072-3344433 ובמענה הקולי הקישי את הקוד האישי שלך ואז *.
הקוד האישי הינו מס' העובד שלך המופיע בתלוש השכר בצד ימין למעלה.
בכניסתך לעבודה – הקישי על מס' 1, ביציאתך מהעבודה – הקישי על מס' 2.
המתיני עד אשר תישמע המילה "תודה" ואז נתקי את השיחה.
אם אינך מצליחה להחתים מסיבה טכנית, אנא עדכני בהקדם את רכזת משאבי אנוש.
ביום בו חל שינוי/היעדרות יש לעדכן את דו"ח הנוכחות בו ביום, כולל צירוף אישורי מחלה/ הצהרה/הערות בדו"ח.

חשוב לזכור: חל איסור על החתמת הנוכחות שלא על ידי הסייעת עצמה.

דו"ח הנוכחות

במהלך החודש תוכלי לצפות בדו"ח הנוכחות שלך ולערוך אותו במערכת נוכחות 'מירב WEB'.
לכניסה למערכת יש להזין מס' תעודת זהות ללא הספרה 0, וסיסמה זמנית: 987654321
(9 עד 1 בסדר יורד). מומלץ, כמובן, להחליף לסיסמה אישית ולשמור את הסיסמה על מנת שלא תישכח.

עם כניסתך בפעם הראשונה לאתר תוכלי להוריד מהאתר "מדריך לעובד" מתוך התפריט בראש עמוד הבית.

בתחילת כל חודש עוקב עליך לעדכן, לאשר ולנעול את דו"ח הנוכחות של החודש הקודם.
עליך לוודא בדו"ח הנוכחות שכל יום עבודה מלא (שעת כניסה ושעת יציאה) וללא נתונים חסרים.

בכל עדכון יש ללחוץ "שמירה". לאחר שסיימת לערוך את הדו"ח, יש ללחוץ על "חישוב חודשי". בעדכון דיווחי הנוכחות יש לנמק בעמודת ההערות מהן הסיבות להיעדרות ו/או אי החתמת נוכחות ולצרף אישורים נדרשים, כגון: אישור מחלה או טופס הצהרה. יש לכתוב הערות בתאריך הרלוונטי ובהתאם לצורך. (למשל, החלפתי סייעת, עבדתי יום נוסף ומדוע וכדומה).

סייעת שתחתים נוכחות בהחתמה טלפונית מדי יום באופן מלא, אינה צריכה לעדכן את הדו"ח במהלך החודש אלא רק בסופו, המידע יעבור באופן תקין ומלא למערכת השכר. בסוף כל חודש יש לבצע אישור ונעילה של דו"ח הנוכחות. נעילת החודש שוות ערך לחתימה ידנית על הדו"ח ולכן פעולה זו הכרחית!

הדו"ח יאושר סופית על ידי ממונה באגף חינוך.

במערכת נוכחות WEB תוכלי לצפות בדו"חות נוכחות קודמים, בתלושי שכר ובטפסי 106.

◆ היעדרויות ומילוי מקום

מתוך חשיבות רבה לניהול מערכת תקינה, אמינה ואחראית, ישנה משמעות רבה לנוכחות העקבית והרציפה של הסייעת ותרומתה לביטחון ולרוגע שחשים ילדי הגן בהגיעם לגן.

תכנון מראש להיעדרות רצופה - חופשות בשל שמחות או להבדיל, בשל צורך רפואי יש לעדכן את מראש את הממונה באגף חינוך כדי שניתן יהיה להיערך בהתאם. במידה וההיעדרות עולה על פרק זמן של שבוע, יש לבקש על כך אישור שלושה שבועות מראש בטופס המיועד לכך.

בקשה לאישור יציאה מוקדם מהרגיל, או כל היעדרות ידועה מראש – באישור של מנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי בלבד.

לידיעתך, **טיפול ישיניים** אינם נחשבים לימי מחלה. במקרה של בדיקה דחופה, יש לקבל אישור מראש, וניצול שעות מחלה יתבצע בהתאם לשעות הבדיקה בפועל בלבד בכפוף לאישור רפואי.

בקשות להשתתפות בהשתלמויות '**עמיתים**' לא יאושרו במהלך שנת הלימודים, למעט מקרים חריגים שעליהם ניתן להגיש בקשה בנפרד. עלייך להחליט אם להירשם לתכנית רק במידה ומתאפשר לך לצאת בזמן של אחת מן החופשות במהלך השנה.

סידורים אישיים – יש לערוך ביום החופשי.

בכל מקרה של היעדרות, באחריותך לתאם מראש מילוי מקום עם סייעת מחליפה.

רכזת אגף חינוך תסייע במילוי מקום במקרים נחוצים. זמני פנייה: 08:00 עד 16:00.

במקרים בלתי מתוכננים ניתן להתקשר בין השעות 21:00-20:00 ובמקרי חירום בלבד ניתן להתקשר בשעות הבוקר 06:30 עד 07:00. **אין לסמוך על שליחת הודעה, יש לוודא שהפנייה התקבלה וטופלה.**

חלה עלייך אחריות למתן הסבר מפורט למחליפה על התנהלות הגן ועדכון בנושא אלרגיות

או מצבים מורכבים אחרים, כולל החלפת מספרי טלפון, קבלת והחזרת מפתחות לגן, ולעדכן על ההחלפה את הממונה באגף חינוך.

בדו"ח הנוכחות החודשי יש לציין את שם הסייעת המחליפה.

השלמת שעות עבודה

לפנים משורת הדין יתאפשר להשלים שעות עבודה במילוי מקום, בהתאם לצרכי מערכת הגנים. יום ההשלמה ייקבע מראש בתחילת החודש ובאישור המנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי. ההשלמה תתאפשר בגן אחר בכדי לא לפגוע בסייעת הרוטציה ובכדי לאפשר אורור ולמידה שלך כסייעת בגן אחר.

לא תתאפשר צבירת שעות אלו מחודש אחד למשנהו.

עבודה בשעות נוספות

לכתחילה, עבודה בשעות נוספות, מעבר לשעות התקן של כל סייעת, איננה מאושרת. שעות נוספות מוגדרות כשעות מעבר למכסת שעות העבודה הרגילות על פי משרה מלאה (כלומר, מעל 8.5 שעות עבודה ביום). עבודה בשעות נוספות נקבעת על פי צרכי מערך הגנים ומחייבת אישור ממונה ומח' משאבי אנוש. התשלום עבור שעות שמעבר לשמונה וחצי שעות ביום, מחושב על פי החוק. מספר השעות המקסימלי ליום עבודה הינו 12 שעות.

מילוי מקום ועבודה ביום נוסף על הסידור הקבוע יעשו בתיאום עם מנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי.

עבודה נוספת

במידה והנך מעוניינת לעבוד בעבודה נוספת, תוכלי להעביר את בקשתך לממונה עלייך אשר יפנה את הבקשה בצרוף המלצתו למח' משאבי אנוש. אישור עבודה נוספת ניתן ע"י מח' משאבי אנוש בתנאי שאין בתעסוקה זו פגיעה בעבודתך במועצה ושאינן ניגוד עניינים בין תפקידך במועצה לעבודה הנוספת.

השתלמויות

הסייעת מחויבת להשתתף בהשתלמויות במהלך השנה המאורגנות על ידי היחידה לחינוך קדם יסודי.

חופשה

חופשה שנתית

סייעת לגנת מלאה זכאית ל-22 ימי חופשה בשנה, המנוצלים בחודשים יולי-אוגוסט, בהתאם למועדי סיום קייטנות הקיץ וימי ההיערכות הנקבעים על ידי המועצה.

ימי חופשה שנתית מחויבים עפ"י ימי עבודה בפועל (ימי מנוחה ושביתון אינם מחויבים).

חופשות הסייעות הינן בהתאם לחופשות מערך החינוך. להנהלת המועצה נשמרת הזכות לקרוא לסייעת לעבודה בהתאם לצרכי המערכת.

לא ניתן לנצל ימי חופשה במהלך שנת הלימודים הסדירה. במקרים חריגים, יש לתאם מראש ולקבל אישור ממנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי על היעדרות מיום עבודה. יום היעדרות ינוכה משכרה של העובדת.

פגרות חגים

בפגרות החגים (סוכות, חנוכה, פסח וכו') הסייעות תעבודנה בהתאם לתאריכי הקייטנה.

חופשה בפגרות החגים תינתן בהתאם לצרכי מערכת החינוך במועצה המקומית אפרת ועל פי צרכי מערך הגנים.

בימים אלו, עלייך לעבוד בגן בתחילת הפגרה ובסיומה, לסידור ולארגון הגן.

סייעות אישיות ורפואיות – העובדות במשרה מלאה זכאיות ל-22 ימי חופשה בשנה.

בהתאם להסכם הקיבוצי סייעות אישיות ורפואיות נדרשות לעבוד בכל הימים בהם מתקיימים לימודים. בפגרות מהלימודים יועסקו העובדות בכל תפקיד עפ"י החלטת הרשות המקומית תוך מתן עדיפות להעסקה בתחום החינוך, ולמעט בעבודה שבמהותה היא עבודת כפיים פיזית.

חופשות מיוחדות בתשלום

עובדת זכאית לימי חופשה נוספים באירועים הבאים:

- **נישואי עובדת** – עובדת הנישאת בתקופת עבודתה זכאית ל-3 ימי חופשה בתשלום על חשבון המעסיק (עלייך למסור הודעה לממונה שבעה ימים מראש לפחות).
- **נישואי בן / בת** – עובדת המחנתת בן/בת זכאית ליום חופשה בתשלום ביום החתונה על חשבון המעסיק.
- **אבל** – בגין פטירת אב, אם, בן, בת, אח, אחות או בעל הינך זכאית להעדר מהעבודה מחמת אבל מיום פטירת הקרוב/ה ועוד שבעה ימים החל מיום הקבורה.

חופשה ללא תשלום – חל"ת

עובדת קבועה המבקשת לצאת לחופשה ללא תשלום, תגיש בקשה מפורטת ומנומקת לממונה אשר יעביר אותה בצירוף המלצתו למח' משאבי אנוש, על פי התנאים המפורטים בהסכם הקיבוצי.

תקופת חל"ת אינה נחשבת לתקופת עבודה לכל דבר ועניין, לרבות חישובי וותק, פיצויים, פרק הזמן לקידום, חופשה ומחלה.

עובדת שאושרה בקשתה לחל"ת בהתאם לתנאי הזכאות, יהיה עליה להסדיר מראש את שמירת זכויותיה הסוציאליות, ובכללן: רמת הכיסוי הביטוחי בקרן הפנסיה, ביטוח הבריאות וביטוח החיים.

היעדרות בגין מחלה

סייעת לגננת, העובדת 5 ימים בשבוע, זכאית ל-30 ימי מחלה בשנה, הכוללים את ימי מחלת העובדת, ימי הצהרת מחלה, מחלת ילד/ת, מחלת הורה ומחלת בן זוג.

ימי המחלה נצברים לזכות העובדת לאורך כל שנות עבודתה.

בכל חודש תופיע במערכת נוכחות WEB ובתלוש השכר יתרת ימי מחלה המעודכנת לחודש הקודם. בתלוש השכר יופיעו ימי המחלה שניצלת בחודש הקודם, ימי המחלה שנצברו בשנה האזרחית הקודמת ומתחילת השנה האזרחית הנוכחית.

ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי היעדרות בגין מחלה.

עובדת ששהתה בחופשת מחלה, עליה לדווח ימי מחלה במערכת נוכחות WEB (מחלה/ מחלת ילד/ מחלת בן משפחה) בצירוף תעודת מחלה התואמת את תאריכי הדיווח.

עובדת שתדווח ימי מחלה ללא אישור מחלה – לא ניתן יהיה להכיר בימים אלו כימי מחלה ועל כן, ימים אלו ינוכו משכרה כימי היעדרות.

עובדת הפורשת לגמלאות במסגרת גמר חשבון תהיה זכאית לתשלום פיצוי חלקי (עפ"י נוסחה) בגין אי ניצול ימי מחלה, בהתאם לכללי הזכאות והנחיות המרכז לשלטון מקומי ומשרד הפנים. זאת, רק לאחר גיל 50 וותק של 10 שנים ומעלה במועצה. **בכל מקרה, רק בריאות!**

ימי הצהרה (ימי מחלה ללא אישור רפואי)

לרשותך מכסה של 4 ימים בשנה להיעדרות בשל מחלה ללא אישור רפואי.

ימי ההצהרה ינוכו ממכסת ימי המחלה השנתית.

ניתן לממש ימי הצהרה פעמיים בשנה. ניצול ימי ההצהרה מאפשר היעדרות עד יומיים ברצף, מקסימום 4 ימי הצהרה בשנה.

בדיווח הנוכחות יש לסמן קוד נוכחות "יום הצהרה" ולצרף טופס הצהרה בהתאם לימי הדיווח.

מחלת בן/בת משפחה

באפשרותך להיעדר בשל מחלת בן/בת משפחה מתוך מכסת ימי המחלה השנתית:

מחלת הורה - עד 6 ימי מחלה בשנה.

מחלת בן/בת זוג - עד 30 ימי מחלה בשנה בשל מחלה ממושכת.

מחלת ילד/ה – להורים לילדים עד גיל 16 הזכאות השנתית היא 8 ימים להורה לילד אחד, 10 ימים להורה לשני ילדים, עד 12 ימים להורה לשלושה ילדים ומעלה.

היעדרות בתקופת הריון

כל עובדת הנמצאת בחודש החמישי להריונה צריכה להודיע למעסיק על ההריון.

בתקופת הריון הנך רשאית להיעדר על חשבון העבודה לצורך בדיקות רפואיות.

סייעת המועסקת במשרה מלאה זכאית ל-40 "שעות הריון" במשך כל חודשי ההריון. סייעת

המועסקת בחלקיות משרה זכאית ל"שעות הריון" על החלק היחסי מ-40 שעות בהתאם לשיעור חלקיות המשרה. למשל סייעת העובדת 50% משרה, זכאית ל-20 "שעות הריון".

בניצול "שעות הריון" יש לדווח בדו"ח הנוכחות קוד "שעות הריון" ולצרף אישור רפואי מהמרפאה על השעות בהן שהית במרפאה (לביצוע בדיקות שגרתיות הנעשות בתחנות לבריאות האם והילד או ע"י רופא נשים), השעות שתאושרנה הן השעות המופיעות באישור הרפואי.

חופשת לידה

עובדת שילדה - ראשית, מזל טוב!

יש לעדכן באופן מיידי את רכזת משאבי אנוש, בטל': 02-99393316 או בדוא"ל: kadam@efrat.muni.il זאת לשם קבלת זכאות לדמי הלידה מביטוח לאומי. לאחר שהעובדת תעביר אישור לידה מבית החולים, יישלחו על ידי רכזת משאבי אנוש טפסים לביטוח לאומי לתביעת דמי לידה.

עובדת המועסקת במועצה שנה לפחות, זכאית לחופשת לידה בת 26 שבועות, מתוכם 15 שבועות בתשלום ("דמי לידה" מהמוסד לביטוח לאומי). במהלך תקופה זו של חופשת הלידה תמשיכי לצבור זכויות סוציאליות המוקנות על פי וותק במקום העבודה, כגון: חופשה שנתית, ימי מחלה, דמי הבראה ופיצויי פיטורים.

בנוסף, המועצה תמשיך להפריש לך בתקופה זו הפרשות לקרן פנסיה ולקרן השתלמות בהתאם לזכאותך, כולל הפרשות של החלק שלך כעובדת, בדומה לתקופת עבודה רגילה (למרות שלא משולם שכר בתקופה זו).

בתלוש השכר הראשון לאחר שובר מחופשת הלידה, ינוכה משכרך חלק העובד שהמועצה הפרישה עבורך על תקופת שהותך בחופשת לידה.

עובדת שלא תחזור לעבודה בתום חופשת הלידה, תצטרך להסדיר את חובה למועצה עבור הפרשות אלה.

11 השבועות הנוספים של חופשת הלידה (מתוך 26 השבועות) הינם ללא תשלום. ניתן להאריך את החופשה ללא תשלום עד לשנה מיום הלידה. היעדרות זו, תיחשב כחופשה ללא תשלום (חל"ת לאחר חל"ד) ותקופה זו לא תבוא במניין לגבי זכויות התלויות בוותק.

עובדת שעבדה פחות מ-12 חודשים לפני הלידה זכאית לחופשת לידה של 15 שבועות (שחלקה או כולה בתשלום של ביטוח לאומי, בהתאם לזכאותה לדמי לידה מביטוח לאומי).

עובדת שאינה קבועה, זכאית לחופשה ללא תשלום לאחר חופשת הלידה למשך רבע ממספר חודשי עבודתה עד הלידה.

לפני מועד סיום חופשת הלידה, עליך להודיע לממונה בכתב על מועד חזרתך לעבודה.

תאונת עבודה

במקרה וחלילה נפגעת בתאונת עבודה במהלך עבודתך או בדרכך לעבודה או בחזרה מן העבודה, עלייך לדווח בהקדם לממונה ולרכזת משאבי אנוש.

רכזת משאבי אנוש תנפיק לך טופס ב"ל 250 (טופס עזרה ראשונה לנפגע בעבודה). עלייך להגיש את הטופס למחלקת תאונות עבודה של קופת החולים בה את חברה לקבלת טיפול ו"תעודה רפואית לנפגע בעבודה".

על מנת להגיש תביעה לביטוח לאומי, עלייך למלא טופס 211 "תביעה לתשלום דמי פגיעה בעבודה" שנמצא באתר המוסד לביטוח לאומי (בכתובת: <http://www.btl.gov.il>). יש למלא את טופס התביעה ולהגיש חתום בצירוף האישורים הרפואיים המקוריים לרכזת משאבי אנוש להמשך טיפול.

שכר ותשלומים נלווים

שכר

שכרך נקבע לפי הדרגה במסלול תפקידך ושנות הוותק העומדות לזכותך. כל מרכיבי השכר משולמים בהתאם להיקף משרתך.

דירוג ודרגה

בעת קבלתך לעבודה, משכורתך תקבע בהתאם לדירוג ולדרגה התואמים את תפקידך.

במועצה נהוגים הדירוגים הבאים: דרוג מנהלי, דרוג המח"ר, דרוג הנדסאים, טכנאים, עו"סים וכדומה.

סייעות לגננת משויכות לדירוג המנהלי.

סייעת יכולה לעלות בדרגה בהתאם למתח הדרגות הצמוד למשרתה.

בזמן קבלתך לעבודה, עלייך להציג לרכזת משאבי אנוש תעודות מקוריות לצורך עדכון דרגה (תואר, תעודות השכלה, תעודת הוראה וכיו"ב). אם בזמן עבודתך השלמת לימודים המזכים בעדכון דרגה עלייך, כאמור, להציג תעודה מקורית לצורך עדכון דרגתך בהתאם.

מסלולי הקידום של הסייעות לגננות (בדירוג המנהלי)

סייעות (+6) 4-6

סייעות בוגרות 12 שנות לימוד (+7) 4-7

סייעות בעלות תואר מורה/מדריך "מוסמך" (+7) 5-7

סייעות בעלות תואר בכיר/אקדמאי (+8) 6-8

תקופת ההמתנה לקידום בין הדרגות היא שנתיים. תקופת ההמתנה לקידום לדרגת שהייה היא 3 שנים.

למשל, סייעת לגננת – בדירוג מנהלי ומתח הדרגות נע בין (+6) 4-6, המעבר בין דרגה לדרגה יוענק לאחר שנתיים ותק עד לדרגה 6. דרגת שהיה +6 תוענק לאחר 3 שנים. קידום בדרגה מותנה בהמלצת הממונה ובהתאם לכללי הקידום המפורטים בהסכם הקיבוצי.

ותק

בזמן קבלתך לעבודה, עליך להציג לרכזת משאבי אנוש אישורי העסקה לצורך חישוב ותק מוכר המשפיע על גובה השכר.

הכרה בותק מותנית בהצגת אישורים תקפים ועמידה בכללי הוותק של שירות צבאי או לאומי וותק ממוסדות ציבוריים כגון: עיריות, מועצות ומשרדים ממשלתיים. יש לכלול באישור הוותק: שם מקום עבודה, תקופת עבודה, תפקיד והיקף משרה.

בדירוג המנהלי, הותק המקסימלי הניתן להכרה הינו עד 10 שנות עבודה במגזר הציבורי בלבד.

תשלום שכר

השכר משולם עבור חודש עבודה נוכחי ובהתייחס לנוכחות בחודש הקודם, בהתאם לדיווחי הנוכחות שלך במערכת נוכחות 'מירב WEB'.

למשל, משכורת חודש יולי משולמת בתחילת חודש אוגוסט עבור שכר חודש יולי ונוכחות יוני. המשכורת משולמת ישירות לסניף הבנק שלך עד ה-9 לכל חודש.

בתהליך הקבלה לעבודה יש למסור פרטי בנק מעודכנים בצירוף אסמכתא (צילום המחאה או כרטיס אשראי או אסמכתא מהבנק על ניהול חשבון). אם במהלך תקופת עבודתך החלפת חשבון בנק, יש לעדכן באופן מיידי את רכזת משאבי אנוש בשינוי וככלל, בכל שינוי בפרטים האישיים.

תיאום ירכי מס משכר

עובדת בעלת הכנסה נוספת צריכה לדווח זאת בטופס 101 (סעיף ה') ונדרשת לבצע תיאום מס בסניף מס ההכנסה הקרוב למקום מגוריה, ולהעבירו בהקדם לרכזת משאבי אנוש.

החזר הוצאות נסיעה

תשלום קצובת נסיעות להגעה ממקום המגורים של העובדת למקום העבודה וחזרה ממנו נעשה על פי תעריפי התחבורה הציבורית. בתהליך הקבלה לעבודה תתבקשי למלא טופס קצובת נסיעות.

סכום נסיעות ישולם לעובדת לפי תעריף יומי בהתאם לתעריפי התחבורה הציבורית ובכל מקרה, לא יעלה על מחירו של כרטיס "חופשי חודשי" (הנמוך מבניהם).

סייעות המגיעות לעבודה בהסעות המאורגנות וממומנות על ידי המועצה אינן זכאיות לתשלום נסיעות.

קצובת טלפון

מידי חודש הנך זכאית לקצובת טלפון העומדת על סכום של כ-48.60 ₪ למשרה מלאה. קצובה זו משולמת בהתאם להיקף משרה.

פנסיה צוברת ותגמולים

הזכאות לקרן פנסיה היא מהיום הראשון לעבודה. הפרשות לקרן פנסיה צוברת משולמות לקרן פנסיה על פי בחירתך. ההפרשות הן: מעביד – 7.5% הפרשות מעסיק לרכיב תגמולים ו-6% הפרשות מעסיק לרכיב פיצויים. עובד – בין 6.5% ל-7% חלק העובד בתגמולים. עם קבלתך לעבודה, יש לעדכן את רכזת משאבי אנוש לגבי קרן הפנסיה שאליה ברצונך להפריש את הפרשות הביטוח הפנסיוני. ללא העברת טופס הצטרפות לקרן הפנסיה על פי בחירתך, ברירת המחדל היא קרן הפנסיה "מיטב דש". הפרשות אלו מחושבות על-פי הברוטו של שכר הבסיס (ללא החזרי הוצאות כגון: קצובת טלפון, נסיעות וביגוד).

קרן השתלמות

הזכאות לקרן השתלמות לאחר שנת עבודה מלאה. עליך לעדכן את רכזת משאבי אנוש לגבי קרן ההשתלמות אליה תרצי להצטרף. הפרשות לקרן השתלמות נעשות כדלקמן: חלק העובדת: 2.5% מהשכר הקובע. חלק המועצה: 7.5% מהשכר הקובע. תוכלי לפדות את כספי הקרן לאחר 6 שנים מיום פתיחת הקרן.

תוספת מעונות

עובדת שהינה אם לילדים עד גיל 5, זכאית לתשלום "תוספת מעונות" בסכום של 317 ₪ לילד אחד ו-214 ₪ לילד שני. תקרת התשלום הינה עבור 2 ילדים בלבד.

ועד עובדים

ועד העובדים נבחר ע"י עובדי המועצה ותפקידו לסייע למועצה ולעובדיה לקיים מערכת יחסים תקינה בין המועצה לעובד. הוועד מטפל בפניות העובדים, בתנאי העסקה ובנושאי רווחת עובדים, תרבות ופנאי. מדי חודש ינוכה משכר העובדת תשלום עבור ועד עובדים בסך 45 ₪ בחודש ובנוסף, המועצה משתתפת בסך 20 ₪ עבור כל עובדת. התשלום מקנה לעובדת הטבות שונות ושי מוועד העובדים. לקראת חג ראש השנה וחג הפסח, הנך זכאית לקבלת שי הן מהמועצה והן מוועד העובדים בהתאם לכללי הזכאות.

חברות בעמותה מקצועית

עובדים בדרג מנהלי זכאים להצטרף לעמותה לקידום מקצועי- חברתי, המאפשרת לקבל סיוע בשכר לימוד בהשתלמויות ובקורסים המוכרים לגמול על ידי משרד החינוך או מלגת לימודים לקורס גמול מיוחד המוכר ע"י מרכז השלטון המקומי ואשר נועדו לקידום המקצועי או האישי. חברות בעמותה מקנה הטבות בשכר ובגמול השתלמות. כל עובד בדרג מנהלי זכאי להצטרף לעמותה על פי ההסכם הקיבוצי. התשלום לעמותה מקצועית מתבצע אחת לשנה על ידי המעסיק, כאשר העובדת מחויבת בזקיפת שווי מס. כמו כן, עובדים בדרג מנהלי זכאים להצטרפות למועדון "שלך" לעובדי רשויות מקומיות, המקנה הטבות בתחומי תרבות, נופש פנאי וצרכנות.

תשלומים שנתיים

דמי הבראה

סייעת שעבדה שנת עבודה מלאה, זכאית לדמי הבראה. תשלום דמי ההבראה מתבצע אחת לשנה, בשכר חודש יוני, עבור השנה הקודמת ובהתאם להיקף משרה. תעריף קצובת דמי ההבראה הינו בסך 429 ש"ח ליום הבראה והינו רכיב מוכר לפנסיה. זכאות העובדת לקצובת הבראה היא בין 9 ימים ועד 13 ימים. התשלום מחושב לפי וותק מוכר הכולל את מס' שנות עבודה במועצה.

מכסת ימי הבראה הינה:

סה"כ שנות וותק	מספר ימי הבראה
10 שנות עבודה ראשונות	9 ימים לשנה
11-15 שנות עבודה	10 ימים לשנה
16-19 שנות עבודה	11 ימים לשנה
20-24 שנות עבודה	12 ימים לשנה
עובדים בעלי וותק העולה על 25 שנה יהיו זכאים ל 13 ימי הבראה	

דמי ביגוד

סייעת שעבדה שנת עבודה מלאה, זכאית לדמי ביגוד על פי התעריפים המקובלים. תשלום דמי הביגוד מתבצע אחת לשנה, בשכר חודש יולי, עבור השנה הקודמת ובהתאם להיקף משרה.

מענק יובל

למענק יובל זכאים עובדים בדירוג המנהלי ומח"ר, שצברו 25-30 שנות עבודה ומעלה בשירות הציבורי, כולל תקופת השירות בצה"ל/שירות לאומי. המענק משולם מידי שנה במשכורת חודש ספטמבר.

סיום העסקה

סיום עבודה נעשה מנסיבות שונות:

- תום מינוי זמני – סיום מינוי לתקופה קצובה, כאשר העסקת העובדת נקבעה מלכתחילה לתקופה מוגדרת (החלפת סייעת בחופשת לידה [חל"ד] ו/או בחופשה ללא תשלום [חל"ת]).
- התפטרות - סיום העבודה ביוזמת העובד.
- פרישה לגמלאות - סיום עבודה בגיל פרישה על פי הקבוע בחוק.
- פיטורין - סיום העבודה ביוזמת המעסיק.

לעובדת תיערך שיחת שימוע טרם קבלת החלטת הממונה או ההנהלה על הפסקת עבודתה. בשיחת השימוע העובדת תוכל להביע את טיעוניה לגבי ההחלטה המתגבשת על סיום עבודתה.

בפיטורין ובהתפטרות חלה חובה של מתן הודעה מוקדמת. משך תקופת ההודעה המוקדמת מוגדרת בהסכם הקיבוצי והיא תלויה בתקופת העסקתה של הסייעת.

בסיום העסקה, ייערך לעובדת גמר חשבון והעובדת תקבל מכתבי סיום העסקה, הכוללים אישור על תקופת העסקתה במועצה ואישורים לשחרור הכספים שהצטברו לזכותה בקופות הגמל בתקופת עבודתה.

מניעת הטרדה מינית

המועצה המקומית אפרת מקפידה על שמירת סביבת עבודה הוגנת, טובה ומכובדת, ותנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותה על מנת למגר תופעה פסולה של הטרדה מינית והתנכלות הקשורה בה.

עובדת אשר מרגישה שהיא או חברתה לעבודה נתונות להטרדה מינית או להתנכלות שמקורה בהטרדה מינית, מוזמנות ומתבקשות לפנות במייל או בטלפון לגב' ענת היימן, האחראית על נושא הטרדה מינית בטל': 054-2508227, או בדוא"ל: oshati@efrat.muni.il

כל פניה תיבדק תוך שמירה על פרטיות העובדת ביסודיות ובמהירות.

♦ טלפונים ליצירת קשר

מח' משאבי אנוש

- **חגית שמואלי**, מנהלת משאבי אנוש
טל': 02-9939313
דוא"ל: mkadam@efrat.muni.il
- **אילנית ברמן גמליאל**, רכזת משאבי אנוש (רכזת סייעות וסייעים גנים ובתי ספר)
טל': 02-9939316
דוא"ל: kadam@efrat.muni.il
- **איריס חזן**, רכזת משאבי אנוש (רכזת עובדי מנהל)
טל': 02-9939312
דוא"ל: iris@efrat.muni.il

אגף חינוך

- **יוסי קרוטהמר**, מנהל אגף חינוך
טל': 02-9939330
דוא"ל: yossik@efrat.muni.il
- **מנהל/ת היחידה לחינוך קדם יסודי**
טל': 02-9939332
דוא"ל: mganim@efrat.muni.il

ועד עובדים

- **דודו אליהו**, יו"ר ועד העובדים
טל': 050-649-1378
- **אפרת דאי**, נציגת הסייעות בועד העובדים
טל': 054-567-1407



עבודה נעימה