

עובד/ת יקר/ה !

ברוך/ה הבא/ה לחברה העירונית אשקלון

החברה העירונית נוסדה בשנת 2001 כתאגיד עירוני, חברת בת של עיריית אשקלון ומהווה זרוע ביצוע לתחומי החינוך, התרבות, ספורט ונוער בעיר. החברה מעניקה מענים לצורכי תושבי אשקלון החל מגיל ינקות ועד הגיל השלישי במגוון רחב מאוד של פעילויות. השקעה בחינוך הינה אבן דרך מרכזית לבניית חברה טובה יותר מתקדמת, מייצרת ומבטיחה עתיד טוב יותר לידי ההוה והמחר, אנו עושים מאמצים רבים מאוד בהשקעה במשאבים ובהון האנושי של החברה כאנשי חינוך. תרבות הינה בסיס קיומי לכל אדם בהתפתחותו האישית והחברתית. תרבות איננה בונס לחיים, אלא מהות לחיים. תרבות דורשת השקעה במשאבים רבים, אך היא אבן דרך לצמיחתה של עיר ולפיתוח המשאב האנושי. החברה העירונית חרטה על דגלה את איכות השירות לתושב וכל זאת ניתן למימוש רק בתנאי ויהיה צוות עובדים איכותי, מקצועי, מסור ומזדהה עם ערכי החברה. היום, הנך מצטרף/ת למשפחת החברה העירונית, דבר שאין לי ספק כי יוסיף לנו ידע, מקצועיות ואיכות למימוש היעדים. אני מאחלת לך קליטה נעימה והצלחה בדרכך החדשה ומצרפת מידע חיוני שיסייע לך בתהליך זה, אני וצוות עובדי החברה עומדים לרשותך בכל שאלה / הבהרה הן ברמה האישית והן ברמה המקצועית.

בברכה,

קטי עמירה

מנכ"ל החברה העירונית

בעלי תפקידים בחברה העירונית

מס'	תפקיד	שם	טלפון	מייל
1	מנכ"ל החברה העירונית	קטי עמירה	08-9724491	kety@ironitash.org.il
2	סמנכ"ל חטיבת מרכזים קהילתיים	יהונתן רהימי	08-9724497	yoni@ironitash.org.il
3	סמנכ"ל כספים	חגי טנגיי	08-6775407	ht@ironitash.org.il
4	מזכירות לשכת מנכ"ל	ריקי סנדרוסי פולה ויינשנקר	086155386	lishka@ironitash.org.il
5	עוזר/ת מנכ"ל וממונה למניעת הטרדה מינית	מרי מכלוף	08-6775424	meri@ironitash.org.il
6	מנהלת מח' שכר	פאני אסקירה	08-6775384	fani@ironitash.org.il
7	מנהלת משאבי אנוש	שירן שגיא	08-9724481	shiran@ironitash.org.il
8	רכזת מש"א אגף צהרונים	שמחה בן דוד	08-6581724	simha@ironitash.org.il
9	רכזת משאבי אנוש עובדי ליבה	מיטל יעקב	08-6155386	meital@ironitash.org.il
10	רכזת חונכות צמודות	מורל גיבלי	08-6775415	moral@ironitash.org.il
11	מנהלת מח מעונות יום	ציפי מנוס פדידה	074-7014828	tzipi@ironitash.org.il
12	מנהל אגף מע' מידע	יוסי פולי	08-9747283	yossi.poly@ironitash.org.il
13	מנהלת מח' גבייה	אילנית פרטוק	08-9724496	ilanit-p@ironitash.org.il
14	מנהלת מח' מידע ומדיה	רביד נחשון	08-9724491	ravid@ironitash.org.il
15	מנהלת אגף תומכי למידה	שרון גרוס	050-9040035	Sharon@ironitash.org.il
16	מנהלת מח' צהרונים גנים	נטלי אלמקייס	050-2672722	natali-e@ironitash.org.il
17	מנהלת מח' חונכות צמודות	ענת וקנין	08-9724493	anat@ironitash.org.il
18	מנהלת מח' צהרונים בתי ספר	היווט זנבה	050-9910244	hiwot@ironitash.org.il
19	מנהל היכל הספורט	אייל ביטון	08-9724492	eyal@ironitash.org.il
20	מנהלת מח' סל תרבות	שנהב גרוס	08-9724500	shenhav@ironitash.org.il
21	מנהל הבריכה העירונית	מיכאל מזעקי	08-6723903	michael@ironitash.org.il
22	מנהל הקונסרבטוריון	גיל-עד ברדו	08-6762650	gil-ad@ironitash.org.il
23	מנהלת בית ציפורה	בנצ'עלם ארגאו	08-6757569	bnzlmrgw@gmail.com

תוכן עניינים:

פרק 1 – קליטה בעבודה וסדרי העסקה	4
פרק 2 – זמני עבודה	5
פרק 3 – חופשות / היעדרויות	6-11
פרק 4 – תנאי שירות / הטבות לעובדים	12-15
פרק 5 – זכויות פנסיוניות ותנאים סוציאליים	15-17
פרק 6 – מניעת הטרדה מינית	17-18
פרק 7 – סיום שירות	18-21
פרק 8 – בטיחות בעבודה	21-24
פרק 9 – נהלים מרכזיים בארגון	24-27

ימי ושעות קבלת קהל:

מחלקת שכר: ימים ב' וד' בין השעות 8:30-15:30

משאבי אנוש: ימי ג' בין השעות 8:30-12:30

פרק 1: קליטה בעבודה וסדרי העסקה

הסכם העסקה.

- עם תחילת העבודה בחברה העירונית, על העובד לחתום על הסכם העסקה שיגדיר את תנאי העסקה בכתב כהודעה לעובד.
בהסכם זה יצוינו הפרטים האישיים של העובד/ת, תנאי העסקה, שיעור המשרה, תפקיד, הרכב המשכורת ויתר הפרטים בהתאם לחוק הודעה לעובד התשס"ב 2002.

בדיקות רפואיות

- על מנת שניתן יהיה לקבלך לעבודה, נדרש לצרף סיכום מצב בריאות ואישור רופא משפחה על כשירות למלא את התפקיד אליו התקבל/ת.

קרן פנסיה

- עובד לא יוכל להתחיל עבודתו בחברה ללא הסדרת קרן הפנסיה.

הודעה על שינויים אישיים

- כל שינוי בפרטים האישיים לרבות שינוי כתובת, טלפון, מצב משפחתי, מחייב הודעה מידית למשאבי אנוש ושכר.

טופס 101

- בכל שנה בתיק העובד קיים טופס אינטרנטי לעדכון פרטים אישיים (טופס 101), על העובד לבדוק את הנתונים האישיים ולתקנם במידת הצורך.
עובד במשרה חלקית שזו לא משרתו היחידה, צריך לבצע תיאום מס על פי הוראות הדין.

חוק מניעת עבריינות/ית מין

- עובד/ת המיועד/ת להתחיל עבודתו/ה בחברה העירונית, יידרש להציג אישור משטרה בעניין היעדר עבירות מין.

פרק 2: זמני עבודה

שעות עבודה:

- שעות העבודה במשרה מלאה הם 42 שעות בשבוע.
- שעות עבודה אם מניקה – 37.5 שעות בשבוע (זכאית מי שעובדת משרה מלאה בלבד).

דיווח נוכחות:

- כלל העובדים מחויבים בדיווח נוכחות בכניסה וביציאה מן העבודה.
- רישום הנוכחות היומי מהווה בסיס לתשלום שכר העובד.
- החתמת כרטיס הנוכחות תעשה אך ורק באפליקציה/טלפון נייד.
- דיווח נוכחות באמצעות טלפון הינה פעולה אישית שלא ניתנת להעברה בשום מקרה. ביצוע פעולה אישית זו ע"י אחר הינה עבירה פלילית.
- לא חתם העובד/ת בתחילת יום העבודה או בסיומו, יחשב כאילו נעדר מהעבודה באותו היום.
- בסוף כל חודש ינופק לעובד/ת גיליון נוכחות – על העובד/ת להשלים הנתונים החסרים ולצרף אישורים מתאימים (חופשה, מחלה וכו'..).
- כאשר גיליון הנוכחות מלא עבור אותן השעות שעבד העובד/ת באותו החודש, יש להחתים את הממונה הישיר עליו/ה.
- את גיליון הנוכחות החתום יש להשיב למחלקת השכר לא יאוחר מסוף לכל חודש.
- העובד/ת מחויב/ת לשעות העבודה שנקבעו לו/ה בהסכם העבודה.
- איחור / יציאה מוקדמת יתואמו עם המנהל/ת הישיר ויבואו לידי ביטוי בהחתמת כרטיס הנוכחות.

פרק 3: חופשות / היעדרויות

- חופשות, חגים ומועדים
- העובדים חופשיים מעבודתם, עובדים עם ותק מעל 4 חודשים וזכאים לתשלום שכר מלא בימי המועד הבאים:
- ראש השנה – יומיים
- יום הכיפורים – יום אחד
- חג סוכות – יום אחד
- יום שמיני עצרת – יום אחד
- חג הפסח – יום אחד
- שבועי של פסח – יום אחד
- יום העצמאות – יום אחד
- חג השבועות – יום אחד
- חול המועד פסח/ סוכות - משרדי החברה סגורים בתקופת חול המועד של חג סוכות ופסח ובגין כל אחד מימים אלו מנוכה לעובד חצי יום חופשה.
- יום הבחירות לכנסת ישראל - העובדים יהיו חופשיים מהעבודה במידה ויום הבחירות הוכרז על ידי הממשלה כיום שבתון.
- יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות האיבה - עובד שהוא קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חלל מערכות ישראל, כולל חללי נפגעי פעולות האיבה, רשאי להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות האיבה וכן ביום הזיכרון האישי של קרוב משפחתו. ימים אלו ייחשבו כימי עבודה.
- חופשות חגים למוסלמים, נוצרים, דרוזים - בהתאם למועדי חגיהם ובלבד שלא ניצלו את ימי החופשה בחגי ישראל.

חופשה שנתית

- עובדים המועסקים תחת ההסכם הקיבוצי יהיו זכאים ל22 ימי חופשה שנתית.
- עובדים פרואקטליים יהיו זכאים לימי חופשה על פי חוק.
- העובדים בגני הילדים ובמוסדות החינוך ינצלו את חופשתם בזמן פגרת הקיץ של מערכת החינוך בלבד.

- **ימי חופשה שנתית המותרים לצבירה**: לא יותר מאשר 55 ימים לעובדים המועסקים חמישה ימים בשבוע. יתרת ימי החופשה המעודכנת מוצגת בתלוש השכר של העובד כל חודש. ככלל, החברה עומדת על כך שהעובד ינצל את חופשתו. **יודגש** כי ימי החופשה העודפים, מעבר לצבירה המותרת, **ימחקו בסוף כל שנה**.

- **סדרי הגשת בקשה ליציאה לחופשה** - הבקשה תוגש על גבי טופס "בקשה ליציאה לחופשה" בהתאם לאישורו של הממונה הישיר ובכפוף לנוהלי העבודה. האישור החתום יצורף לדוח הנוכחות ויוגש למחלקת משאבי אנוש ושכר.

החופשה תתוכנן מראש על מנת לאפשר לעובד לממש זכויותיו מבלי לפגוע בתפקוד החברה.

- **פדיון ימי חופשה** - פדיון ימי חופשה יותר רק בעת סיום עבודתו של העובד בחברה.

- **לא תאושר חופשה ללא תשלום אלא בהגבלות הבאות:**

1. בהמלצת ממונה ישיר או בהתאם לאילוצי החברה.

- **זכויות וחובות של עובד היוצא לחופשה ללא תשלום:**

1. העובד ידווח על כל שינוי שנוגע לתקופת החל"ת שחל בזמן היותו בחל"ת. אין לעובד זכאות אוטומטית להאריך את תקופת החל"ת וכן אין לו זכות אוטומטית לחזור לעבודה לפני תום תקופת החל"ת כפי שאושרה.

2. עובד חייב לחזור לעבודתו בתום תקופת החל"ת, כפי שנקבעה, או במקרה של פקיעת העילה לחל"ת, תוך 30 יום מיום שהחברה דרשה ממנו לחזור לעבודתו. אי חזרה בנסיבות אלה תיחשב להיעדרות ללא סיבה.

3. על העובד ליצור קשר עם מחלקת שכר 30 יום לפני תום תקופת החל"ת. מטרת השיחה הינה לדווח למחלקה שהעובד יודע את מועד חזרתו לעבודה ולקבל פרטים לגבי תהליך החזרה לעבודה.

4. תום תקופת החל"ת: מעמדו של העובד בתום תקופת החל"ת יהיה בהתאם לסיכום שנערך עמו בעת מתן האישור ביציאתו לחל"ת. היה ולא נערך סיכום כזה, יהיה זכאי העובד לחזור לעבודה בחברה, אך המשרה ותנאיה יהיו בהתאם לאפשרויות החברה בזמן חזרתו של העובד. במידה

וניתן יהיה לשבץ את העובד בעבודה שאינה בעבודה שעבד ערב יציאתו לחל"ת, יהיו תנאי העסקתו בשיבוץ החדש בהתאם לתנאים החוקיים המשתלמים לעובדי החברה במשרה החדשה.

5. תקופת החל"ת לא תובא במניין לצורך פיצויי פיטורין או זכות גמלה, אך ישמר הרצף התעסוקתי במידה ותקופת החל"ת לא תעלה על 6 ח'.

6. בתקופת חל"ת לא יהיה העובד זכאי לזכויות הבאות:

- חופשת מחלה.
- חופשת לידה.
- חופשת אבל.
- קצובת נסיעה.
- קצובת ביגוד.
- קצובת הבראה.
- כל קצובה או זכות אחרת

ימי מחלה

- הזכאות השנתית לימי מחלה עומדת על 18 יום בשנה לעובד חודשי, ולעובד שעותי בהתאם להיקף משרתו, ונצברת לזכות העובד לאורך שנות עבודתו.
- הזכאות מוצגת בתלוש השכר של העובד.
- ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי ההיעדרות עקב מחלה לעובדים חדשים.
- היעדרות בגין מחלה מחויבת בהמצאת תעודת מחלה מרופא.
- מחלת ילד - עובד חברה שנעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור, או שכן זוגו הוא עובד עצמאי שלא נעדר מעסקו או שעסק במשלח ידו בימי היעדרות של עובד החברה זכאי - עד 8 ימים בשנה להורה לילד אחד; עד 10 ימים בשנה להורה עם שני ילדים; עד 12 ימים בשנה להורה עם שלושה ילדים ומעלה;
- עובד שהוא "הורה יחיד" (כהגדרתו בחוק משפחות חד הוריות) לילדים עד גיל 16 זכאי עובד שהוא הורה עד 16 ימים בשנה לילד אחד, עד 18 ימים לשני ילדים; עד 20 ימים לשלושה ילדים ומעלה.
- היעדרות בשל מחלה ממארת של ילד עד גיל 18 - הורה לילד שלא מלאו לו 18 שעבד שנה לפחות ברשות זכאי לזקוף עד 110 ימים בשנה בגין היעדרות בשל מחלה ממארת של ילדו על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו לפי בחירתו.

- מחלת הורה - עובד זכאי לניצול של עד 6 ימים בשנה בגין מחלת הורה חולה שלו או של בן זוגו שמלאו לו 65 שנים והוא איננו במוסד סיעודי, ובתנאי שבן משפחה אחר לא נמצא ליד מיטת חוליו באותו יום. היעדרות זו מנוכה מיתרת ימי המחלה של העובד.
- מחלת בן זוג - עובד זכאי להיעדר מעבודתו עד 30 יום בגין מחלת בן זוג שאושרה ע"י רופא כמחלה, היעדרות זו מנוכה מיתרת ימי מחלה של העובד.
- היעדרות הורה של אדם עם "מוגבלות" - הורה לאדם עם "מוגבלות" - אדם עם לקות פיסית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקידו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים, יהיה זכאי לזקוף עד 30 ימי היעדרות בשנה לצורך מתן "סיוע אישי" על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו או על חשבון ימי החופשה המגיעים לו. נוסף לכך עובד הורה לאדם עם מוגבלות זכאי להיעדר עד 52 שעות בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות לאדם עם המוגבלות, בלא ניכוי משכר עבודתו. בנוסף יהיה זכאי להיעדר עד 52 שעות נוספות בשנה בלא ניכוי משכרו, ובלבד שלא היה אדם אחר שניצל את זכותו להיעדרות.
- עובד החוזר מהיעדרות רצופה ממושכת בגין מחלה חייב להמציא אישור מרופא תעסוקתי לחזרתו לעבודה.
- **ימי אבל**
- עובד הנעדר מעבודתו מפאת פטירה של בן משפחה מקרבה ראשונה, זכאי לתשלום בגין ימי היעדרותו במשך 7 ימים רצופים.

תאונות עבודה

- זכויותיו של העובד לדמי פגיעה יהיו בהתאם לחוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשכ"ח 1968.
- חובת ההודעה לממונה הישיר, במקרה של תאונת עבודה, חלה על העובד.
- עם היוודע דבר התאונה, על הממונה הישיר, ולמחלקת שכר.
- על העובד למלא טופס "תביעה לתשלום דמי פגיעה והודעה על פגיעה בעבודה" של המוסד לביטוח לאומי להגישו למחלקת שכר.
- באחריות העובד להעביר את התביעה לביטוח לאומי.
- מספר ימי ההיעדרות בגין תאונת עבודה לא יעלה על 91 יום - בכפוף לאישור והכרה ע"י המוסד לביטוח לאומי.

- היה והתביעה מול ביטוח לאומי נדחית, רשאי העובד להגיש ערעור על החלטה לביטוח לאומי עפ"י ההנחיות הקבועות בחוק.
- עובד החוזר מהיעדרות בגין תאונת עבודה חייב להמציא אישור מרופא תעסוקתי לחזרתו לעבודה.
- היה והעובד ימציא אישור על אי כשירות לחזור לתפקידו ערב התאונה, מחלקת שכר תפעל למציאת מקום עבודה חלופי, במידת האפשר.

הריון ולידה

- עובדת המגיעה לחודש החמישי להריונה, תודיע על כך בכתב לממונה הישיר ולמחלקת שכר.
- עובדת הרה, רשאית להיעדר בתקופת ההיריון על חשבון העבודה, לשם פיקוח רפואי ובדיקות שגרתיות הנעשות בתחנות לבריאות האם והילד.
- תקופת ההיעדרות לא תעלה על 40 שעות למשרה מלאה (במשך כל תקופת ההיריון) כנגד הצגת אישור רפואי מהתחנה לבריאות האם והילד.
- עובדת המועסקת במשרה חלקית (עד 4 שעות ביום - 5 ימים בשבוע) - זכאית להיעדר מעבודתה בתקופה שלא תעלה על 20 שעות (במשך כל תקופת ההיריון).
- עובדת אשר עוברת סדרת טיפולים בהפריה חוץ גופית בין באשפוז ובין בטיפול אמבולטורי, לרבות ימי המנוחה הכרוכים בסידור, זכאית להיעדר מעבודתה, בכל סדרה טיפולית המפורטת להלן, אך לא יותר מאשר ארבע סדרות טיפול בשנה.
- עובדת אשר עובדת 5 ימי עבודה בשבוע זכאית להיעדר מהעבודה 16 ימים. היעדרות זו מחויבת מצבירת ימי המחלה העומדים לזכות העובדת.

שמירת הריון - עובדת שמצב בריאותה או מצב העובר מחייב שמירת הריון עפ"י החלטה בכתב של הרופא, זכאית לפנות לביטוח לאומי לקבלת גמלה לשמירת הריון. בתקופת שמירת ההיריון בה עובדת מקבלת גמלה מהמוסד לביטוח לאומי, ישמרו זכויותיה הפנסיוניות בתנאי שעבדה לפחות שישה חודשים טרם ההיריון. העברת הזכויות תתבצע עם חזרתה של העובדת לעבודה.

חופשה בגין הפלה - עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה שבוע ימים מיד לאחר ההפלה. הארכת חופשת המחלה תתאפשר במידת הצורך על סמך תעודה רפואית המעידה על חוסר יכולתה לחזור לעבודה בגין ההפלה.

חופשת לידה - עובדת שילדה זכאית על פי תקנות הביטוח הלאומי לחופשת לידה בת 26 שבועות. בעד 15 שבועות מתקופת חופשת הלידה תקבל העובדת דמי לידה עפ"י החוק. חופשת הלידה של

עובדת שילדה תאומים או יותר תוארך ב-3 שבועות, עבור כל ילד נוסף. עובדת זכאית לקצר את חופשת הלידה לתקופה שלא תפחת מ- 15 שבועות. 14 יום לפני תום חופשת הלידה במשכורת (אחרי 105 יום), על העובדת להודיע בכתב לממונה הישיר ולמחלקת שכר.

1. האם בדעתה לשוב לעבודתה בתום החופשה (תום 15 שבועות).
 2. האם בדעתה להיעדר עוד 12 שבועות נוספים בתום תקופת 15 שבועות.
 3. האם אינה מסוגלת מטעמי בריאות לחזור לעבודה- במקרה זה יהיה עליה להגיש אישור רפואי המעיד כי מצבה הבריאותי עקב הלידה מחייב היעדרותה.
- בתום חופשת הלידה על העובדת לפנות למחלקת שכר להסדרת חזרתה לעבודה וזאת טרם התייצבותה בעבודה.
 - עובדת שהמשיכה את חופשת הלידה מעבר ל-15 שבועות (ועד 12 שבועות נוספים) תהיה זכאית עבור תקופה זו לצבירת זכויות התלויות בותק, דמי הבראה, ביגוד וצבירת ימי חופשה שנתית ומחלה.
 - חופשה ללא תשלום בהמשך לחופשת לידה - עובדת רשאית להיעדר מעבודתה מתום חופשת הלידה ועד תום 12 חודשים מיום הלידה, ותקופה זו תיחשב כחופשה ללא תשלום, וזמן זה לא יבוא במניין לגבי זכויות התלויות בותק. על העובדת להודיע חודש ימים מראש על שובה לעבודה.
 - היעדרות מעבודה בגין הריון ולידה של בת הזוג - סך ימי ההיעדרות המאושרים לעובד בגין ליווי בת זוגו לבדיקות ו/או לטיפולים הקשורים להריון וללידה עומד על 7 ימים שלא ניתנים לצבירה. ימי ההיעדרות מנוכים מסך ימי המחלה הצבורים של העובד, כנגד הצגת אישור רפואי מהרופא המטפל.

שירות מילואים

- עובד שנקרא לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום, ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, חייב להציג מידית את צו הקריאה לממונה הישיר ולהודיעו בדבר תקופת ההיעדרות הצפויה.
- בתום שירות המילואים, עליו להמציא לאגף השכר אישור על תקופת השירות בפועל, כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו.

פרק 4: תנאי שירות / הטבות לעובדים

הסכם קיבוצי

- סייעות ועובדי ליבה בחברה נמצאים תחת הסכם קיבוצי, עובדים פרוייקטאליים (כגון תוכנית "ניצנים"), מועסקים בהתאם לתנאי הפרוייקט.

השתלמות "עמיתים"

- עובדי החברה בהסכם הקיבוצי, חברים בעמותת "שחר און" וזכאים פעם בשנה להשתלמות עמיתים בת 5 ימים.
- יציאה להשתלמות מותנית באישור הממונה הישיר.

שכר מינימום

- על פי סעיף 2 לחוק שכר מינימום התשמ"ז-1987 כל עובד זכאי לקבל ממעבידו שכר עבודה שלא יפחת משכר המינימום.
- התוספת על פי החוק בכל מקרה שבו העובד זכאי לה תופיע כרכיב נפרד בתלוש המשכורת על תוספת זו יחולו כל התנאים וההפרשות הסוציאליות החלים על שכר רגיל.

השתתפות בהוצאות

- קצובת נסיעה
- עובד המתגורר מחוץ לשטח השיפוט של הרשות המקומית זכאי להחזר קצובת נסיעה בין עירונית בכפוף לתקרת קצובת הנסיעה המתעדכנת מעת לעת.

עבודה בשעות נוספות

ככלל אסורה עבודה בשעות נוספות

- הוראה לעבודה בשעות נוספות, ניתנת על ידי הממונה הישיר בהתאם לאישור תקציבי ובכפוף לאישור מנהל השכר.
- עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום רק אחרי שהעובד מילא את מכסת שעות העבודה הרגילות.
- עבור עבודה בשעות נוספות תשולם לעובד במשרה מלאה תוספת שכר בשיעור של 125% עבור שתי השעות הנוספות לאחר יום עבודה רגיל, ותוספת של 150% עבור השעה השלישית ומעלה.

- לעובד במשרה חלקית תשולם תוספת של השלמת שעות עבודה עד משרה מלאה לפי 100% והיתר לפי כללי התשלום לעובד במשרה מלאה.

תשלומי הבראה

- דמי הבראה ישולמו לעובד ע"פ חוק הבראה.
- החישוב לתשלום נעשה על ידי ותק וחלקיות המשרה.

מס' ימי הבראה

5 ימים
6 ימים
7 ימים
8 ימים
9 ימים
10 ימים

שנות ותק של עובד

שנה ראשונה
שנה שנייה ושנה שלישית
שנה רביעית עד עשירית
שנים אחת עשרה עד חמש עשרה
שנים שש עשרה עד תשע עשרה
שנה עשרים ואילך

מס ועד

מס הועד מנוכה ממשכורת העובד החל מהחודש הראשון לעבודה.

- 20 ₪ עבור סל תרבות (טיולים וכו').
- 20 ₪ סל מתנות

הטבות לעובדים

הלוואות – (רצ"ב פירוט)

- בנק הפועלים – לעובדי החברה העירונית – אשקלון מגיע לקבל יותר, על כן התאמנו עבורך הלוואה בתנאים מיוחדים.

מעריך השירות המוביל של בנק הפועלים יעמוד לשירותך בסניפים ובערוצים הישירים וישמח ללוות אותך בניהול נכון של חשבונך והשקעותיך, לייעץ, לכוון, ולסייע לך בהגשמת חלומותיך ושאיפותיך הפיננסיות. במיוחד בשבילך:

הלוואות בתנאים מועדפים – הלוואה עד פי 10 מהמשכורת נטו או עד 100,000 ₪ (הנמוך מביניהם).

<u>סוג ההלוואה</u>	<u>תקופה</u>	<u>עובדים</u>	<u>ריבית מתואמת</u>	<u>עובדים שאינם</u>	<u>ריבית מתואמת</u>
		<u>המקבלים</u>		<u>מקבלים</u>	
		<u>משכורתם</u>		<u>משכורתם</u>	
		<u>בבנק הפועלים</u>		<u>בבנק הפועלים</u>	

ריבית שנתית	עד 23 חודש	פריים (+) 1.75%	3.56%	פריים (+) 1.75%	3.56%
משתנה	24-35 חודשים	פריים (+) 2.25%	4.07%	פריים (+) 2.25%	4.07%
	36-60 חודשים	פריים (+) 2.50%	4.33%	פריים (+) 2.50%	4.33%

- הריבית המתואמת המוצגת מחושבת לפי ריבית פריים : 1.75% נכון ליום 18.08.2019

- בנק לאומי

הטבות נוספות

- הנחה ברכישת כרטיסים למופעי החברה העירונית.
- הנחה 5% ברכישת מנוי לבריכה העירונית.

חיוב במס שווי שי

- כל טובת הנאה לעובד ממעבידו נחשבת כהכנסת עבודה המחויבת במס ובדמי ביטוח לאומי של העובד.
- על כן, בעת קבלת שי לחגים יחויבו העובדים בשווי מס בתלוש השכר בהתאם לסכום השי.

קצבת דמי אבטלה

- ביטוח אבטלה הוא אמצעי שנועד להבטיח למובטל אמצעי מחיה בתקופת האבטלה. הזכאים לקבלת הקצבה הינם עובדים אשר שולם בגינם הבטוח לביטוח לאומי על ידי המעביד במשך 12 חודשים לפחות.
- לצורך קבלת הקצבה יש להגיש טופס תביעת אבטלה למחלקת השכר למילוי נתוני שכר.

תיאום ביטוח לאומי

- עובד אשר מקבל פנסיה / הכנסה ממקור אחר ששכרו נמוך אצל המעסיק העיקרי מהתקרה הנקבעת על ידי המוסד לבטוח לאומי צריך לבצע תיאום בטוח לאומי באמצעות מילוי טופס מס' 644 ולהחזירו למעסיק המשני על מנת שינוכו לו דמי בטוח לאומי מופחתים.

אישור תושב

- עובד אשר גר באחד מהישובים הזכאים להנחת מס יגיש כל שנה אישור תושב בו הוא גר למחלקת השכר על מנת לזכות בהנחת מס.

<u>התואר האקדמי</u>	<u>גובה הזיכוי</u>	<u>משך תקופת הזיכוי</u>
ראשון	נקודת זיכוי מלאה	עד 3 שנים
שני	חצי נקודת זיכוי	עד שנתיים
לימודי מקצוע לרבות לימודי תעודת הוראה בהיקף של 1700 שעות אקדמיות	חצי נקודת זיכוי	עד 3 שנים

נקודות זיכוי בגין מצב משפחתי

- עובדים זכאים לנקודות זיכוי מס על המצב המשפחתי שלהם (נשוי, פרוד, אלמן, חד הורי, הורה לילדים, תשלום מזונות וכד') בהתאם ובכפוף לטבלת הנקודות הזיכוי המתפרסמת על ידי רשות המיסים לישראל.

נקודות זיכוי לחייל משוחרר

- יש למלא טופס 101 (כרטיס עובד) בצירוף תאום מס ממס הכנסה.

נקודות זיכוי בגין לימודים

- עובד אשר סיים לימודיו וזכאי לתואר אקדמי או לימוד מקצועי לרבות לימודי תעודת הוראה בהיקף של 1700 שעות אקדמיות, יהיה זכאי החל משנת המס שלאחר סיום התואר לנקודות זיכוי בהתאם לפירוט הבא:

פרק 5: זכויות פנסיוניות ותנאים סוציאליים

ביטוח פנסיוני: קרן פנסיה / ביטוח מנהלים

- ביטוח זכויות העובד בהתאם לבחירתו באחד מאפיקי החיסכון האמורים, בגין עבודה של עד משרה ועל פי הפירוט הבא:

קרן פנסיה חדשה

- 6% תגמולי עובד
- 6.5% תגמולי מעביד
- 8.33% הפרשות לפיצויים

* הנחיות כלליות - תפקידה של החברה הינו להפריש את כספי התגמולים לגופים הפנסיוניים בזמן, כאשר גובה ההפרשות נקבע בהתאם להנחיות מרכז השלטון המקומי בנושא.

עובדי חברה, חדשים כוותיקים רשאים לבחור באופן עצמאי את אפיקי החיסכון הפנסיוני המתאימים להם: קרנות הפנסיה/ ביטוחי מנהלים, קופות הגמל. העובדים רשאים אף לנייד את חסכוניהם בכל עת ועל פי דרישתם.

מובהר בזאת, כי החברה מבצעת את תשלומי ההפרשות לגוף הנבחר על ידי העובד וללא שום התערבות מצידה בבחירה זו. על כן, האחריות הבלעדית לבחירת אפיק החיסכון המתאים, ניהול כספי החיסכון והעברת הכספים בין הקופות/ קרנות הינה של העובד בלבד מול הגוף המבטח. חשבונות העובדים בקופות הינם חשבונות אישיים והחברה איננה רשאית להתערב במצב חשבונות אלו. כמו כן, החברה איננה אחראית ליתרות כספים בקופות אשר נוצרות בשל בקשת עובדים לנייד חסכוניהם מגוף אחד לשני.

ניוד כספי החיסכון הפנסיוני - בהתאם לתקנות בנושא, עובדי החברה רשאים לנייד

חסכוניהם בין קרנות הפנסיה, ביטוחי מנהלים, קופות הגמל.

ניוד הכספים לגוף מסוים נעשית על פי בחירת העובד, ללא התערבות החברה ובאמצעות העברת הניירת המתאימה למחלקת משאבי אנוש ושכר. פעולה זו יכולה להתבצע בכל עת על פי שיקול דעתו של העובד ובאחריותו בלבד להליך הניוד (בפרט לעניין העברת כספי החיסכון מגוף מנהל אחד לשני).

הערה: בעת מעבר מקרן פנסיה לביטוח מנהלים ולהיפך, נשארים אחוזי ההפרשות כמצוין לעניין קרן הפנסיה.

בחירה במוצר הפנסיוני המתאים - בעת קליטת העובד ובעת ניוד כספי החיסכון על מנת לעמוד על ההבדלים הקיימים בין אפיקי החיסכון השונים מומלץ להיעזר בגורם מקצועי בתחום כלומר:
יועץ פנסיוני - מי שקיבל רישיון יעוץ פנסיוני. מחויב להיות אובייקטיבי במתן הייעוץ ואינו יכול להיות מוטה בעת הייעוץ לטובת מוצר פנסיוני זה או אחר או לטובת גוף מנהל זה או אחר.

סוכן ביטוח פנסיוני/ משווק פנסיוני - בעל זיקה לטובת מוצר פנסיוני זה או אחר, או לטובת גוף מנהל זה או אחר.

החברה לעניין זה איננה גוף מייצע.

תקופות שאינן מזכות בשכר - תקופות כגון חל"ת, חל"ד מעבר ל-3 חודשים (הארכת חל"ד) אינן מזכות את העובד בשכר ועל כן לא יופרשו כספים לקרנות הפנסיה/ ביטוחי מנהלים. על כן, אחריותו של כל עובד לפנות לגוף המבטח אותו על מנת להסדיר זכויותיו לתקופה זו, על כל המשתמע מכך.

העמדת כספי החיסכון לזכות העובד עם סיום עבודתו - עם סיום עבודת העובד בחברה, מעבירה זו הודעה בכתב לגופים המנהלים בדבר סיום עבודתו וכי כלל הכספים אשר הופרשו לגוף מועמדים לרשותו.

- יש לציין כי הודעות עזיבה אלו או כל אישור אחר בנושא שחרור כספי חיסכון בקופות הגמל המעמידות לרשות העובד את הכספים אשר הופרשו עבורו, ניתנות אך ורק עם סיום עבודתו של העובד ולא לפני כן כאשר הינו עובד פעיל בחברה.

רווחת העובד

- החברה מאמינה כי באמצעות טיפול בעובד, ליווי שלו בצמתים מרכזים בחייו והעצמתו בארגון ניתן להוביל לשירות מיטבי יותר לתושבי העיר. החברה בשיתוף ועד העובדים מקיימת פעילויות לרווחת העובד, לכוון ולהוות אוזן קשבת לעובדים הנקלעים לבעיות אישיות או הנמצאים בצמתים מרכזיים בחייהם

פרק 6 - מניעת הטרדה מינית

- הטרדה מינית אסורה עפ"י החוק ופסולה כתופעה חברתית. החברה העירונית מקפידה על שמירת סביבת עבודה הוגנת, טובה ומכבדת לכל עובדיה, ותנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותה על מנת למגר תופעות של הטרדה מינית.

הטרדה מינית

- מעשה מגונה, הצעה/ות בעלות אופי מיני, התייחסויות חוזרות למיניות האדם, התייחסות מבזה ומשפילה למינו או לנטייתו המינית של אדם, סחיטה באיומים של מעשים בעלי אופי מיני, הצעות והתייחסויות חוזרות בעלי אופי מיני המופנות לעובד ולאדם בשירות תוך ניצול מרות ביחסי עבודה, פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם – המתמקד במיניותו.

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני הינן עבירות פליליות וכן עוולות אזרחיות ביחסי מרות- די באירוע אחד.

דוגמאות:

- דיבורים, הצעות, התייחסות מינית למראה ו/או לבוש של אדם, לאיברו גופו, משלוח מסרים מיניים, מגע ו/או נגיעה בעובד/ת לשם גירוי מיני.

- חיזורים בין עמיתים הנעשים ברוח טובה, מתוך הסכמה הדדית ורצון חופשי, אינם הטרדה מינית!
- **אי הסכמה -** במקרה של אי הסכמה לחיזור יש להראות זאת מפורשות, בין במילים ובין בהתנהגות מפורשת.
במקרים של קטין, חסר ישע, מטופל או ניצול יחסי תלות או כפיפות בעבודה אין חובה להוכיח אי הסכמה.
חיזור בין ממונה לכפוף הינו הטרדה מינית.
- **התנכלות -** כל פגיעה בעובד/ת או במבקש/ת עבודה שמקורה בהטרדה מינית, לרבות כל פגיעה במי שסייע/ה או העיד/ה לטובת עובד/ת שהגיש/ה תלונה על הטרדה מינית.
לדוגמא: ממונה או עובד/ת המאיים/ת (במפורש או במשתמע) לפגוע בעובד/ת או לפגוע בזכויותיו/ה אם לא ת/יענה לבלות איתו/ה או לקיים איתו/ה יחסי מין.
- **מתי להתלונן על הטרדה מינית ו/או התנכלות?** - חשוב להתלונן על הטרדה מינית ו/או התנכלות, עד כמה שניתן, בסמיכות לקרות באירוע.
- היכן ניתן להתלונן על הטרדה מינית ו/או התנכלות? - ניתן להגיש תלונה בחברה העירונית אצל הממונה על מניעת הטרדה מינית :
 - גב' מרי מכלוף
 - טלפון : 054-2014308
 - דוא"ל : meri@ironitash.org.il
- **כל תלונה תבדק ותטופל במהירות, במקצועיות וביסודיות.** ניתן להגיש תלונה גם במשטרת ישראל, וגם לתבוע בבית המשפט.

פרק 7 – סיום שירות

סיום שירות

- סיום שירות של עובדי החברה העירונית מסווג לשתי קטגוריות עיקריות :

1. התפטרות/ פיטורין/ סיום העסקה עקב תום חוזה/ סיום כתב מינוי.

2. פרישה לגמלאות

- בחברה פועלת וועדת להארכת שרות על פי חוק. הוועדה דנה בפיטוריהם של עובדים אשר נושאם הובא בפני הוועדה, יציאתם לגמלאות או המשך העסקה.
- **התפטרות/ פיטורין/ סיום העסקה (תום חוזה/ סיום כתב מינוי)**
- **עובד שפוטר מעבודתו והועסק תקופה רצופה של 11 חודש, זכאי לפיצויי פיטורין בהתאם לחוק פיצויי פיטורין.**
- כל זאת על פי הפירוט להלן:

- 1. עובד אשר זכויותיו מבוטחות בקרן פנסיה- זכאי להשלמת פיצויי פיטורין, זאת בנוסף למרכיב הפיצויים אשר הופרש לקרן הפנסיה בעת עבודתו ועל פי תקנון הקרן.
- 2. עובד אשר זכויותיו מבוטחות בביטוח מנהלים- זכאי למרכיב הפיצויים על פי תקנון חברת הביטוח.
- 3. עובד שהועסק תקופה קצרה יותר אינו זכאי לפיצויי פיטורין. בכל מקרה הודעה מוקדמת ניתנת כחוק.

- **עובד שהודיע על התפטרותו, תכנס התפטרותו לתוקפה ביום שנקבע בהודעתו או מיום שהפסיק למעשה את עבודתו, הכל לפי המועד המוקדם יותר, בכפוף לחובת העובד למתן הודעה מוקדמת לחברה על פי דין.**

- עובד שלא הופיע לעבודה במשך תקופה רצופה של 30 יום, מבלי שהודיע על כך לממונים עליו ולא נימק את היעדרותו מסיבות סבירות, רואים אותו כאילו התפטר מהעבודה בנסיבות שאינן מזכות בפיצויי פיטורין.

- **עובד שהתפטר מרצונו אינו זכאי לפיצויי פיטורין.**

- חוק פיצויי פיטורין מרחיב את היריעה ביחס למקרים שבהם רואים התפטרותו של עובד כפיטורים, בין הסיבות ניתן למנות:
- הרעה מוחשית בתנאי עבודה.
- העתקת מקום מגורים לשוב פיתוח.
- גיוס לשרות בצבא קבע, משטרה.
- מפאת מצב בריאותו הוא או בן משפחתו.

- לרגל נישואין הגוררים העתקת מקום מגורים במרחק 40 ק"מ ומעלה ובו גר חצי שנה לפחות.
- לרגל גירושין הגוררים העתקת מקום מגורים במרחק 40 ק"מ ומעלה ובו גר חצי שנה לפחות.
- התפטר עקב היבחרו לראש רשות מקומית או סגן.
- עובדת שהתפטרה אחרי לידה תוך שנה מיום הלידה.

במקרים אלו על העובדים לבסס התפטרותם בתעודות ובמסמכים מתאימים

סוגי יציאה לגמלאות

1. פיטורי עובד – שלא מטעמי משמעת
 2. פרישה על פי גיל הפרישה הקבוע בחוק לנשים ולגברים
 - א. גברים – גיל פרישה הוא 67 שנה
 - ב. נשים – גיל פרישה הינו 62 שנה (מתגלגל ל-64 בהתאם לתאריך הלידה).
 3. פרישה מטעמי בריאות – עובד אשר על פי קביעת וועדה רפואית של משרד הבריאות אינו כשיר לעבודה, בהתאם להוראות החוק.
- גיל פרישת חוה הינו הגיל בן ניתן לחייב עובד או עובדת לפרוש והא גיל 67.
 - הגיל שבהגיעו אליו זכאי אדם לקבל מלגה, בהתקיים התנאים הקבועים לכך על פי דין או הסכם, מחמת פרישתו בשל גילו, גם בטרם הגיע לגיל פרישה, הוא גיל 60 לגבר ולאישה.
 - הפסקת שירותם של עובדים מעבר לגיל פרישה - לא יוארך שירותם של עובדים מעבר לגיל פרישה.
 - הוראה זו חלה על כל סוגי העובדים, הן המועסקים בדרג ודרגה, חוזים אישיים, חוזי בכירים וחוזים מיוחדים.
 - אין להעסיק עובדים מעל גיל פרישה בחוזה מיוחד, חוזה אישי, חוזה בכירים- מקום שאופי העסקה או מבנהו מלמדים על קיומם של יחסי עובד מעביד.
 - במקרים חריגים בלבד ניתן לקבל אישור להארכת או להעסקת עובד מעל גיל פרישה ולא מעבר לגיל 70.

פרישה לגמלאות באמצעות קרנות הפנסיה וביטוחי מנהלים

הקדמה: זכויות העובד, נגזרות מסך הכספים שנחסכו באפיק החיסכון שבחר בגין כלל הפקדות העובד ובגין כלל הפקדות המעביד לאורך תקופת העסקתו בחברה, זאת עם הגיעו של העובד לגיל

פרישה ובהתאם לתקנוני החברות המבטחות אותו. על העובד ובאחריותו ליצור קשר עם הגוף המבטח אותו וזאת כדי לברר זכויותיו ולהסדיר את תשלום קצבתו.

- פדיון ימי חופשה שנתיים שנותרו לזכותו ביום הפרישה עד תקרה של 55 ימים.
- למבוטחים בקרן פנסיה – תשלום הפרש פיצויים על פי זכאות העובד ובהתאם לנתוני הקרן. (בנוסף למרכיב הפיצויים אשר הופרש לקרן מטעם המעביד).

תהליך הפרישה בחברה העירונית

- עובד אשר עתיד לפרוש על פי הגיל הקבוע בחוק לפרישת חובה, יזומן לשיחה במחלקת שכר, בשיחה זו יקבל העובד מידע הרלוונטי לזכויותיו בעת הפרישה, על כל המשתמע מכך.

דגשים:

- עם תחולת מועד הפרישה, מועברים לפרש המסמכים הבאים
- העתקים מהודעות החברה לגופים המבטחים את העובד בקופות הגמל/קרנות פנסיה/ביטוחי מנהלים בדבר סיום העבודה. מהות המכתבים הינה עדכון הגופים בדבר מעמד העובד, כאשר יתרת הסכום אשר נצברה מועמדת לרשותו.
- טופס 161 לצורכי מס שימולא על ידי החברה.
- אישור העסקה בדבר תקופת עבודה בחברה.
- עובדים אשר הביטוח הפנסיוני שלהם הינו בקרנות הפנסיה וביטוחי המנהלים מופנים לגופים המטבחים לבירור זכויותיהם בהתאם לתקנוני החברות.

פרק 8 – בטיחות בעבודה

- חובות וזכויות העובד מההיבט הבטיחותי נגזרות מלשון החוק "חוק ארגון הפיקוח על העבודה ותקנותיו" ופקודת הבטיחות בעבודה.

חוקים ותקנות לבטיחות

- מדינת ישראל, בהתייחסותה לכלל העובדים קבעה מערכת חוקים אשר מחייבת כל מעביד וכל עובד למען ישמרו על: בריאותם, רווחתם, בטיחותם ואיכות סביבת עבודתם.

מערכת חוקים זו מתבססת על:

- חוק ארגון הפיקוח על העבודה.
- פקודת הבטיחות על העבודה.
- פקודת תאונות ומחלות משלוח יד.
- חוק עבודת נשים.
- חוק עבודת נוער.
- חוק ותקנות בנושא החשמל.
- חוק בריאות ממלכתי.
- חוק החומרים המסוכנים.
- חוק הביטוח הלאומי.
- חוק הגז (בטיחות ורישוי).
- חוק רישוי ציוד הנדסי.
- חוק איסוף ופינוי פסולת מחזור.
- במערכת החינוך עפ"י חוזר מנכ"ל.
- חוק שעות עבודה ומנוחה.

תאונות בעבודה

- במושג "תאונות עבודה" כלול אירוע פתאומי אשר גורם לפגיעה גופנית של העובד. האירוע מתרחש:

- בזמן העבודה.
- עקב העבודה.
- בדרך בין הבית לבין מקום העבודה ולהיפך.

אין לסטות מהדרך הקצרה והישירה שבין הבית לבין מקום העבודה למעט:

- הבאת בן/בת הזוג למקום שבו הם לומדים או מטופלים.
- כניסה למקום תפילה.

הכרה באירוע "כתאונת עבודה" לא כוללת מעשי קונדס ופזיזות.

על כל פציעה או תאונה בעבודה יש לדווח מיד למנהל הישיר, למחלקת משאבי אנוש ושכר ולמחלקת בטיחות.

זכויות וחובות

*** זכות העובד לקבל וחובת המעביד (עפ"י חוק) לספק:**

- מידע עדכני בדבר סיכוני הבטיחות והבריאות הקיימים במקום העבודה.
- הוראות עדכניות לשימוש, הפעלה ותחזוקה בטיחותיים של ציוד, חומרים ושל תהליכי עבודה.
- הדרכה בעניין ההיבטים הקשורים בהגנה מפני הסיכונים הקיימים בסביבת העבודה.
- ציוד מגן אישי מתאים ותקין.
- עזרה ראשונה בשעת הצורך.

חובת העובד

- לשמור על תקינות כלי עבודה וציוד בטיחות.
- להודיע לממונה על כל סיכון במקום העבודה, שנתגלה תוך כדי עבודה ושלא היה ידוע קודם.
- להופיע לכל הדרכה ושיחת בטיחות שהוזמן אליה על ידי הממונים.
- להשתמש בציוד בטיחות ומגן אישי שמעמידים לרשות העובד.
- להימנע משימוש לרעה בכל מה שסופק לשמירה על בטיחות העובדים והסביבה.
- לקיים את חוקי הבטיחות, התקנות, הוראות ונהלי הבטיחות.
- להשתמש בכלי העבודה בצורה נכונה.
- להימנע מכל מעשה העלול לסכן את העובד עצמו או אנשים אחרים במקום העבודה.

אי ידיעת כללי הבטיחות לא תשמש עילה להשתמטות או התרשלות מחובה.

כללי התנהגות בעבודה - אנא הקפד על שמירתם!

1. הישמע להוראות הממונים, היה ממושמע והשתמש בציוד מגן שסופק. יש להשתמש בכלי עבודה תקינים ומתאימים, באופן מקצועי ובזהירות.

2. למען הבטיחות, יש להימנע מכל מעשה העלול לסכן את העובד עצמו או את חבריו לעבודה. יש להימנע מכל מעשי קונדס, קטטה, שובבות, או השלכת כלי עבודה. שיתוף פעולה עם העמיתים לעבודה, עזרה הדדית ויחס אדיב, ינעמו לכלל הסובבים את מקום העבודה.
3. היה מרוכז בעבודה. רוב התאונות נגרמות בגלל חוסר ריכוז.
4. שים לב לשלטים ולהוראות בעמדת עבודתך, נהג בהתאם לאמור בהם.
5. במקרה של תקלה במערכת החשמל - רק חשמלאי מוסמך רשאי לבדוק, לגעת, או לתקן תקלה חשמלית.
6. אסור להפעיל או לגעת במתקן או כל מכשיר, שאינו בסמכותך ושייך למסגרת עבודתך.
7. אין לשנות משקאות אלכוהוליים, להשתמש בתרופות מזיקות, תכשירי הרגעה, או בסמים כלשהם לפני ובשעות העבודה.
8. בסיום עבודתך, או בכל עת בה הנך עוזב את עמדת העבודה, מכל סיבה שהיא, עליך להשאיר את המקום נקי ומסודר, כדי למנוע מצב בו מישהו עלול להיפגע.
9. אל תעשה עבודתו של מישהו מבלי שתהיה לך סמכות. אתה עלול לסכן את עצמך או את חבריך.
10. סלק כלים וציוד ממעברים, הם עלולים להכשיל.
11. במידה והנך שם לב לכך שעובד אחר נמצא באזור עבודתך שלא לצורך (לדוגמא: עובד קבלן) או שלא עודכנת לגבי עבודתו באזורך, הודע מיד למנהל.

פרק 9 – נהלים מרכזיים בחברה

נהלים עירוניים

- הנהלים העירוניים והנחיות העבודה נועדו להנחות ולסייע בביצוע הפעילות השוטפת של בעלי התפקידים השונים בחברה בכל הרמות.
כמו כן מהווים הנהלים מאגר מידי לסדרי מינהל תקין ויעיל.
- עובדי החברה מתבקשים לפעול בהתאם לנהלים ולהנחיות עבודה ולהקפיד על מילוי ההוראות בהם כלשונם.

עבודה נוספת

- ככלל, חל איסור על עובד חברה לעסוק בעבודה נוספת לזו שברשות אלא אם כן:
 - היא לטובת הכלל
 - אינה עשויה לפגוע לרעה בתפקידו של עובד החברה

- אין בה כדי ליצור התקשרות בין העובד לבין אדם, תאגיד או מוסד העומדים במגע כספי, מסחרי או ענייני עם החברה.

- בנוסף להנחיות החוק, נוהל מתן היתר לעבודת חוץ כולל בתוכו קריטריונים נוספים בכל הקשור למתן אישור לעבודה נוספת.

הגבלת שעות

- לא תאושר עבודה נוספת שהינה בשעות עבודה התקניות של הרשות, בהתאם לתפקידו של העובד.
- לא תאושר עבודה נוספת בין השעות 08:00 – 16:30

כל בקשה לקבלת אישור לעבודה נוספת חייבת להיות מוגשת לוועדה לאישור עבודה נוספת באמצעות אגף משאבי אנוש.

קבלת מתנות

- עובד החברה המקבל משכורת מהחברה אינו רשאי לקבל בעד עבודתו, כל מתנה ו/או טובת הנאה אלא עפ"י הנחיות נוהל קבלת מתנות.
- עובד אשר הוצעה לו מתנה ו/או טובת הנאה מסוג אחר, במסגרת תפקידו, יסרב לקבלה, הואיל והדבר עשוי להתפרש כאילו יש במתנה או בטובת ההנאה, בכדי להשפיע על תפקודו בעבודתו. במקרים אלו יינתן הסבר מתאים לנותן המתנה.
- אין לקבל מתנה בעקיפין באמצעות אדם אחר או באמצעות קרוב משפחה.
- באם הסירוב לקבלת המתנה יתפרש כפגיעה בנותן או כפגיעה בגוף שהנותן מייצג, יקבל העובד את המתנה ויודיע על כך במידית לממונה וימתין להחלטתו.
- באם ניתנה לעובד מתנה והיא לא הוחזרה היא תהיה כרכוש החברה.

הוראות כלליות/פרסומים/מידע לאמצעי התקשורת

- עובד חברה לא ימסור לאדם ידיעה שלא התפרסמה ברבים ושהגיעה אליו בשל תפקידו או שקיבל לכך אישור מראש הממונה עליו.
- ראיונות ותגובות לתקשורת - אין להתראיין ו/או למסור תגובה לתקשורת שלא באמצעות דובר הרשות ו/או התקבל אישור על כך ממנכ"ל החברה או בא כוחו.

- עובד לא ינצל ידיעות המגיעות אליו בשל עבודתו בחברה לשם הפקת טובת הנאה.
- עובד לא יפרסם ברבים דבר הקשור לתפקידו או לעניינים בהם הוא מטפל בחברה אלא אם קיבל רשות לכך.
- עובד ישתמש בנייר מכתבים ובטפסי החברה רק למטרת עבודתו ולא למטרות פרטיות.
- עובד ישתמש רק בתואר תפקיד אשר אושר רשמית והתקבל כתב מינוי בגינו.
- עובד יקיים את המוטל עליו כעובד חברה, ע"פ כל דין וע"פ הסכם של עובדי חברה, נהלים, נוהג, הוראה כללית או מיוחדת שניתנו לו על ידי הממונה עליו ולא יתרשל בקיום המוטל עליו כאמור.
- עובד יקדיש את כל שעות עבודתו אך ורק לענייני החברה ולא יעסוק במשך שעות העבודה בענייניו הפרטיים א בעניינים שאינם נוגעים לעבודתו בחברה.

קוד לבוש ונורמות התנהגות נאותה

- בכל מפגש עם התושב, כל אחד ואחת מהעובדים מייצג את החברה, העובדים הם "החברה" עבור התושב, וכל אחד ואחת מייצג גם את עצמו כאדם וכעובד.
- כשאנו מכבדים את התושב, אנו מכבדים את עצמנו ובתגובה התושב יכבד אותנו.
- כשאנו שומרים על נימוס, שפה שירותית ומראים מאמץ להקל ולייעל את המפגש של התושב עם החברה, אנחנו מייצרים שינוי, גאווה ושביעות רצון לא רק מהחברה אלא מהעיר כולה.

" הגאווה להיות תושב אשקלון תלויה בהצטיינות שלנו ובמחויבות של כולנו לספק חווית שירות שניתן וראוי להתגאות בה "

- הקפדה על דברים בסיסיים כמו שמירה על סביבת עבודה מסודרת, הימנעות מאכילה מול לקוחות, עישון במקומות המותרים בלבד, הם פעולות שכל אחד יכול להתחייב להם, ומיותר לציין את חשיבותם והשפעתם על האופן בו אנו נראים מול התושבים.
- הופעה מכובדת וייצוגית בהתאם לקוד הלבוש של החברה, שמירה על כבוד, יחס אדיב, אורח נעימה ויוזמות לקיצור זמני הטיפול הם הבסיס ליצירת חווית שירות איכותית.

קוד הלבוש

בחברה קיים קוד לבוש ויש להקפיד למלאו.

- המנהלים והעובדים בחברה העירונית מחויבים לפעול לשמירה על הופעה הולמת וייצוגית, כחלק מערכי הארגון, תוך מתן כבוד לעובדינו וללקוחותינו (הנאמר מתייחס לנשים וגברים כאחד).
 - על כל עובד ועובדת לפעול לכך, שנגיע למקום העבודה, עובדים ומנהלים כאחד, כמפורט:
 - בחולצות המכסות את הכתפיים והבטן (חל איסור להגיע עם חולצות שקופות, חולצות עם מחשוף עמוק- מקדימה ומאחור וגופיית כתפיות).
 - במכנסי קרעים (חל איסור להגיע עם ג'ינס עם קרעים, עם טייץ ללא טוניקה מעל ועם מכנס קצר).
 - בחצאיות ושמלות שאורכן סביר.
 - בנעליים סגורות וסנדלים (חל איסור להגיע עם נעלי אצבע וכפכפי ים).
- זכרו:** ההופעה שלנו היא כרטיס הביקור שלנו ושל הארגון. חשוב שהופעתך תקרין רצינות, כבוד והערכה לעמיתנו לעבודה ולתושבים. על הופעתנו לכבד את עצמנו ואת הסביבה. בחרו נא את לבושכם בהתאם לכללים האמורים, המחייבים את עובדי החברה העירונית.

בהצלחה !