

נהלי עבודה בבג"ט

אגף משאבי אנוש

תשע"ד

- עובדים יקרים,
- בשקופיות הבאות נסקר בקצרה את השינויים שהחלו מחודש אפריל 2013. את הנהלים המלאים יש למצוא בפורטל.
- אגף משאבי אנוש ביחד עם ועד עובדים עשה ככול יכולתו על מנת למצוא את האיזון הנכון כדי לא לפגוע בעובדים.
- עם זאת, מספר שינויים היו בלתי נמנעים.
- כל השינויים נכנסו לתוקפם ב-05/13

- עבודה בימים א-ה. שישי- באישור מיוחד.
- תחילת יום עבודה- 8:30-9, אלא אם סוכם אחרת עם ראש האגף
- לא ניתן לעבוד מהבית. ראש אגף יכול לאשר במקרים חריגים- עד חמש שעות עבודה מהבית (אגף מערכות מידע- רשאי לאשר יותר)
- קריאה בכוננות- מינימום תשלום- שעתיים
- החתמת כרטיס- כל יציאה לעניינים אישיים
- יום עבודה= מינימום שלוש שעות
- עובד שעבד 14 שעות בשל בקשת מנהלו, רשאי להיעדר יום עבודה

מסגרת שעות העבודה

חוזים גלובליים=

- מקבלים "תוספת שעות גלובאלית" בשכר, לא תלויה בעבודה בשעות נוספות.
- יש ציפייה לעבודה בשעות נוספות עד לגבול המוגדר (אלא באישור מיוחד מראש אגף מש"א).

חוזים חודשיים

- שעות נוספות רק באישור מראש.
- שמונה שעות עבודה ביום. רשאים לעבוד עד עשר שעות ביום על חשבון יום אחר בו החסירו, בתיאום עם מנהל ישיר

4 סוגי חוזי העסקה וכללי נוכחות

עובד חודשי

- שעות עודפות - באישור מראש
- עד חמש שעות- אישור ראש אגף
- מעבר לחמש שעות- ראש אגף מבקש אישור מראש אגף מש"א מראש.
- עבודה ביום שישי, כשבבקשת המעסיק- תשלום כשעות נוספות (125%)

עובד גלובלי

- ציפייה לשעות עודפות
- עד למספר השעות שמוגדר בחוזה – לא משולם
- מעבר לכך- יש לבקש מראש אישור מראש אגף מש"א
- באישור מראש- השעות ישולמו

מסגרת השעות העודפות

- חישוב שעות נוספות הוא על בסיס יומי.
- שעתים ראשונות מעבר ל- 8.5 שעות = 125%
- מעבר לכך = 150%
- חוסר שעות של עובד חודשי- ינוכה החוסר משכרו מדי חודש, אלא אם כן ביקש בכתב שירד מחופשה (במידה ויש לו יתרת ימי חופש, יאושר)
- חוסר ועודף בשעות של עובד גלובלי- התחשבנות מדי רבעון. ינוכה משכר, אלא אם כן יבקש בכתב שינוכה מחופשה (כנ"ל).

כללי חישוב שעות נוספות

- 30 דקות הפסקת צהרים בתחומי הקמפוס (לעובדים מעל 7 שעות ביום)
- ברית- עובדי המחלקה (כולל טל ולוסטיג), מנהלי אגפים, נציג מש"א ונציג ועד עובדים
- בברית- עד שעתים באירוע + זמן נסיעה ברכב פרטי
- שבע ברכות- על חשבון בג"ט לכל עובד שירשם. לא בשעות העבודה
- לוויה של עובד חס וחלילה או בן משפחה מקירבה ראשונה לעובד- כלל העובדים
- ניחום אבלים- עובדי האגף, נציג מש"א, נציג ועד עובדים וראשי אגפים
- עלויות נסיעה לכל האירועים- על חשבון המשתתפים

שעות היעדרות מאושרות על

חשבון בג"ט

ספורט

- מתקני כושר לרשות העובדים, יאורגן על ידי בג"ט
- השתתפות - לא על חשבון שעות עבודה שבתקן. עובד שישתתף בפעילות כושר, יחשב לו כשעות נוספות, עד שלוש שעות בשבוע (למשרה מלאה). רק בתנאי שעומד במספר שעות התקן שלו. דיווח ידני בנפרד.

פעילויות נוספות

- מנחה וערבית בתחומי הקמפוס
- הרצאות חד פעמיות, בתחום המקצוע של העובד, בתחומי הקמפוס, באישור מנהל ישיר

שעות היעדרות על חשבון

בג"ט

שעת הנקה:

- עובדת שלה יש תינוק מתחת לגיל 7 חודשים זכאית לשעת הנקה.*
- מגיל 7 חודשים עד שנה זכאית לחצי שעת הנקה.*
- *לעובדת במשרה מלאה.
- (הזמן יורד משעות התקן היומיות של העובדת)

שעות היעדרות על חשבון
בג"ט

- 18 ימים בשנה ראשונה. 22 ימים בשנה שניה (למשרה מלאה)
- חישוב לפי שעות חופשה. יחידת חופשה מינימאלית = 4 שעות
- לפחות חופשה רצופה של שבוע אחת בשנה
- חייבים לנצל לפחות 14 ימי חופשה בשנה. אי ניצול = ביטולם בסוף שנה. תישלח התראה כחודשיים לפני סוף שנה

- ימים בהם לא עובדים בבג"ט - ערבי יו"ט, יו"ט, פורים, שושן פורים, יום העצמאות, תשעה באב, חול המועד
- בחול המועד - ניכוי חצי מימי החופשה
- יום הזיכרון לחללי צה"ל - 4 שעות לכל אחוז משרה (משפחות שכולות מדרגה ראשונה - לא עובדים)
- חנוכה - עובדים במשרה מלאה יכולים להפחית שעה

- עובד שהתחתן - 5 ימי חופשה
- לידת בן/ בת – יום הלידה ויום הברית/ הבריתה
- חתונת בן/ בת – יום החתונה
- אבלות – שבעת ימי האבל, יום אחרי ויום ה- 30
- אינם ימי חופשה = מילואים, חופשת לידה, חופשה מחמת תאונה ומחלה

חופשה לרגל אירוע אישי

- כל חופשה - אישור מראש ובכתב מהמנהל הישיר
- חופשה מעל שלושה ימים- בקשה בכתב, עד שבוע לפני יציאה לחופשה ובטופס מובנה
- מנהל ישיר יאשר תוך יומיים ויעביר לאגף מש"א
- עובד שהתבקש להגיע ביום חופשי ועבד יותר מ- 3 שעות, יכול להשלים עד שבוע שאחרי, יש לצרף אישור מהמנהל כדי שלא ינוכה כיום חופשה

הליך בקשת יציאה לחופשה

- צבירה – עד 55 ימים. בסוף שנה- ניכוי השארית
- הודעה ממש"א במקרים שעלול לחרוג, חודשיים לפני סוף שנה
- אין להיות בגירעון של ימי חופשה
- במקרים חריגים, עד עשרה ימי גירעון. השאר ינוכה משכר העובד
- אין העברת יתירה שלילית לשנה עוקבת
- בסוף שנה יאופסו ימי חופשה שלילית, על ידי ניכוי בשכר
- פדיון ימי חופשה רק בסיום העסקה בבג"ט

- זכאות ל- 18 בשנה ראשונה. 22- שנה שניה ואילך
- תשלום דמי מחלה מהיום הראשון

זכאות לימי מחלה

- מחלת ילד עד גיל 16 = עד 8 ימים. במקרה של הורה יחיד = עד 16 ימים
- מחלה ממארת של ילד ח"ו = עד 90 ימים. הורה יחיד = עד 110 ימים,
ע"ח ימי מחלה או חופשה
- מחלת בן זוג = עד 6 ימים,
- מחלת הורה = עד 6 ימים,

היעדרות עקב מחלת העובד

או בני משפחתו

- עדכון בחילון, כולל סריקת אישור מחלה, עד 9 בחודש העוקב
- אישור מחלה כולל- שם החולה, אבחנה, ימים שלא מסוגל לעבוד, שם הרופא, חתימתו ותאריך הוצאת אישור המחלה
- מנהל היחידה יאשר ימי מחלה רק אם ישנו אישור לפי תנאים אלו
- עד 4 ימים בשנה, ניתן להצהיר על מחלה, ללא אישור רופא. כאשר לא שני ימים באותו שבוע
- עד 4 פעמים בשנה, ניתן להצהיר על מחלה עבור שעתים מיום העבודה
- תענית ציבור, ניתן להצהיר על שעות מחלה מעבר להגבלה הנ"ל
- אין להצהיר על ימים סמוכים לחופשה שנתית, לערבי חג ולחג, לסופי שבוע ולתחילתו
- הצהרה – במערכת חילון וכן בטופס מובנה

דיווח ואישור המחלה

- שעות הריון לאישה שעובדת מעל ארבע שעות ביום כל השבוע = 40 שעות
- שעות הריון לאישה שעובדת פחות מארבע שעות ביום, כל השבוע = 20 שעות
- עובד = עד 7 ימים בשנה בשל טיפולים, בדיקות, תקופה שאחרי הליד, ע"ח ימי המחלה הצבורים שלו
- טיפולי פוריות: עובדת- עד 16 יום לסדרת טיפולים. עד 4 סדרות בשנה, טיפולי פוריות: עובד- עד 12 יום לסדרת טיפולים. עד 4 שעות בשנה.
- שניהם- ע"ח ימי מחלה צבורים
- שמירת הריון: עד חודש היעדרות רצופה ע"ח ימי מחלה צבורים
- מעבר לחודש שמירת הריון או שאין ימי מחלה צבורים- ביטוח לאומי

היעדרות בגין הריון או

טיפול פוריות

- צבירה בשעות משנה לשנה
- חופשת מחלה הארוכה מהצבור, העובד רשאי לבקש חל"ת או חופשה היעדרות מעל חמישה ימים, מנהל ישיר יעדכן רכז מש"א
- הצהרה או מסירת אישור מחלה מעבר לזכאות = הורדה בשכר, אלא אם כן העובד ביקש בכתב שירד מחופשה
- עובד שלא לקח יום/ שעות מחלה במשך חצי שנה, יתווסף לו יום חופשה
- פדיון ימי מחלה- כהחלטת ועד מנהל (מעל עשר שנים בבג"ט + עזיבה בגלל פיטורין/ מעל גיל 55, בכללי פדיון מסוימים)

צבירת חופשת מחלה

- החזר שכ"ל- לפי כללי בג"ט
- היעדרות לצורך לימודי תואר- טופס בקשה חתום על ידי מנהל ישיר וראש אגף
- ועדת לימודים = דצמבר, אפריל, אוגוסט
- עד 4 שעות בשבוע, בשבועות בהם יש לימודים/ מבחנים,
- עד ארבע שעות X מספר השבועות המינימאלי לסיום לימודי התואר
- בתנאי שהעובד לומד מספר שעות מקבילות על חשבון זמנו הפרטי
- אישור לאותה שנה
- קריטריונים: רלוונטיות לעבודה או פיתוח עתידי, מצוינות בעבודה, היקף לימודים, מיקום, תקופת לימודים, ותק בבגט, מצב נוכחות

יציאה ללימודי תואר

- מש"א יאספו צרכים מהאגפים
- תקציב השתלמויות בהתאם

השתלמויות ארגוניות

- מילוי טופס בקשה להשתלמות, בהמלצה וחתימת מנהל ישיר וראש אגף
- אישור היעדרות יינתן על ידי ועדת השתלמויות
- אישור להשתלמות של יותר מ- 20 שעות- חתימה על התחייבות להמשיך העסקה לפחות שנה.
- השתלמות לאחר שעות העבודה או בימי שישי לא יכולה להיחשב כשעות עבודה או כשעות נוספות
- החזר נסיעות להשתלמות= מחיר אוטובוס/ שימוש ברכב פרטי. מוניות= בירושלים
- מימון= עד 2600 ₪ - באישור ראש אגף מש"א, בהתאמה לקריטריונים ולתוכנית השנתית. מעל סכום זה= ועדת השתלמויות
- על העובד למלא "טופס דיווח על אפקטיביות ההשתלמות".

השתלמויות פרטניות

- שיחת משוב בין מנהל ישיר לעובד. תיעוד השיחה והעברה למנהל האגף, לראש מש"א ולעובד
- שיחת חשיבה עם ראש אגף מש"א על מציאת דרכי פתרון
- אם כשלו ניסיונות השיפור והוחלט כי הכיוון הוא פיטורין, תימסר הודעה לוועד עובדים. לאחר שלושה ימים הודעה לעובד
- פגישת ראש אגף ו/או מנהל מש"א עם העובד ושיחה על כוונת הפיטורין והסיבות
- הליך שימוע- 14-4 ימים לאחר הוצאת המכתב
- העובד יכול לוותר על זכותו לשימוע
- ועד עובדים משקיפים בשימוע
- העובד יכול להביא נציג כלשהו לשימוע
- הודעה בכתב לפי חוק הודעה מוקדמת
- במקרה קיצוני (מעילה באמון, גניבה וכד') - אין צורך בהליכים המוקדמים לשימוע

הליך פיטורין

- על פי חוק הודעה מוקדמת = מספר ימים
- הודעה בכתב למנהל מש"א
- שיחה עם מנהל מש"א

- גיל הפרישה = 67 או לפי שינויים בחוק
- פרישה מוקדמת לאישה = 62, בהסכמת הנהלת בג"ט
- שיחה עם מנהל מש"א לפחות 4 חודשים לפני גיל פרישה
- מכתב סיום העסקה
- המשך העסקה לאחר גיל פרישה - פניה לוועדת חריגים. אישור לשנה, עד פעמיים. מעבר לפעמים - החלטה פה אחד של הועדה וללא ערעור.
- הועדה תקבל חוות דעת רפואית שהעובד כשיר ליום עבודה שלם, חוות דעת ממונה ישיר ועקיף

- מכתב סיום העסקה ממשאבי אנוש
- טופס טיולים במשאבי אנוש
- הליכי גמר חשבון עם שכר: רק עם טופס טיולים חתום-
קיזוז חובות, שחרור כספים מופקדים, פיצויים

הליך סיום העסקה

- ציון הפרידה במעמד ציבורי והענקת מתנת פרישה
- מימון ליעוץ פנסיוני חיצוני- עד 1000 ₪
- סדנת הכנה לפרישה במימון בג"ט
- חדר גימלאים
- השתתפות בטקסי הרמת כוסית, חמש שנים לאחר פרישה

פרידה ותמיכה ביוצאים לגימלאות

- מברכים התנדבויות של עובדי בג"ט
- בקשה לדיווח למניעת ניגוד עניינים ולוודא שעבודה נוספת/ התנדבות אינה מהווה גורם מפריע
- חובת דיווח על עבודה נוספת בשכר או בהתנדבות במקצוע בו עוסק העובד בבג"ט או בהיקף ממוצע מעל 25% משרה.
- דיווח ע"ג טופס דיווח עבודה נוספת
- במידה וראש אגף/ ראש אגף מש"א מזהים חשש לניגוד עניינים או לפגיעה בסדרי עבודה יובא הטופס לוועדת עבודה נוספת

- אין להתקשר עם ספק של בג"ט, כאשר עבוד נמצא עם הספק בקשרי עבודה וכשלעובד סמכות/ אחריות מול הספק, אלא אם כן באישור מיוחד ומראש ממנכ"ל בג"ט

ריענון נוהל ניגוד עניינים

- עובד בג"ט לא יתחייב או יתקשר בשם בג"ט לביצוע תשלומים או רכישת מוצרים שלא בהתאם לנוהל רכש
- במקרה שכן עשה זאת, יהיה על העובד לשאת בעלות ההתקשרות ו/או ההתחייבות

ריענון נוהל רכש

- אגף משאבי אנוש מבין את הקושי לקבל שינויים.
- האגף יעשה מאמצים להקל את המעבר לנהלים החדשים.
- נמשיך לטפל באופן פרטני ובאופן כללי בענייני רווחה, ולנסות ככל האפשר להתייחס לעניינים אישיים.
- אנו מודים לכם על שיתוף הפעולה
- מאחלים לכולם בהצלחה בהמשך עבודתינו בבג"ט