



## הערכות לשנה"ל תשפ"ה - הנחיות עקרוניות בתחום משאבי אנוש ושכר

### אופי העסקת עובדים

ביובל חינוך קיימים מספר סוגי העסקה לעובדים. המנהל קובע את אופי העסקתם ואת גובה תשלום השכר בהתאם לקבלת אישור תקציבי.

- עובדים חודשיים ששכרם משולם עפ"י דירוגם - עובדי הוראה, עובדים סוציאליים, פסיכולוגים וכד'.
  - עובדים חודשיים בחוזה אישי - עובדים ששכרם החודשי נקבע על ידי המנהל ומשולם בהתאם להיקף העסקה החודשי שנקבע להם ("עובד גלובלי").
  - עובדים שעתיים - עובדים ששכרם משולם לפי שעות עבודה בפועל.
  - עצמאי המגיש חשבוניות לתשלום - התמורה משולמת לפי שעות עבודתו בפועל.
- \* יש לשים לב כי, לא ניתן להעסיק עובד גם כשכיר וגם כעצמאי.

### קליטת עובדים ביובל חינוך

- שיבוץ העובדים מתבצע במערכת הסימולציה. הוראות מלאות לתפעול המערכת נמצאות באתר יובל חינוך.
- בכל חודש יועבר התאריך הרלוונטי למועד האחרון בו ניתן לשבץ את העובדים במערכת.
- לאחר שהמוסד/פרויקט משבץ את העובד, עליו לקבל על כך אישור תקציבי ממנהל הפרויקט ותקציבן של יובל חינוך.
- לאחר שיבוץ עובד חדש במערכת הסימולציה ע"י בית הספר או מנהל הפרויקט נשלח קישור לעובדים החדשים (בדוא"ל ובמסרון) ובו הודעת המעסיק על תנאי העסקתו וטפסים בהם ימלא העובד את פרטיו האישיים הנדרשים לצורך קליטתו.
- נתוני העובד נבדקים ובמידה והכל תקין עובר העובד לקליטה. ככל שיחסרו נתונים העובד יקבל הודעה בה יתבקש לתקן ולהוסיף כנדרש. עובד לא ייקלט במערכת השכר עד שלא ישלים כנדרש את כל נתוני הקליטה.
- עובד שזו משכורתו הנוספת יש באפשרותו לערוך תיאום מס הכנסה. ניתן גם לערוך תיאום דמי ביטוח לאומי.



## דיווח נוכחות- המוסד / פרויקט מדווח בסימולציה את שעות המדריך

- החל משנת תשפ"ה דיווח השעות יתבצע במערכת הסימולציה עבור כלל העובדים (כולל חודשיים).
- בתום כל חודש תיפתח המערכת לדיווח/ לכל מנהל מוסד תיפתח רשימת העובדים עבורם הוא נדרש לאשר את שעות עבודתם בהתאם לשיבוץ. מדריך משתמש למערכת יופץ בהקדם ויועבר אליכם.
- המוסד / הפרויקט יקבלו את רשימת העובדים לאישור עפ"י השיבוץ שקיים במערכת. על בית הספר/ הפרויקט יהיה לאשר או לשנות בהתאם לעבודה בפועל.
- במידה והעובד נעדר מכל סיבה, מנהל המוסד יעדכן את ההיעדרות ויסרוק את האישור למערכת.

### שכר ורכיביו

- **תשלום שכר** - השכר משולם עד 9 בחודש בגין שעות שבוצעו מה-1 עד ה-31 בחודש ומועבר לחשבון הבנק של העובד.
- **תשלום מפרעות** – ישולמו רק בגין מצבים חריגים כגון: תיקון תשלום שכר שלא שולם; קליטה מאוחרת שאינה באשמת העובד וכו... יש להגיד את הבקשה עד ל-15 לחודש וזו תשלום עד-20 לחודש.
- **תיקונים** בגין שעות רטרואקטיביות ישולמו בדיווח שכר רגיל.

### חופשה

- **עובדים שעתיים שצברו חופשה במהלך השנה ולא עובדים ביולי אוגוסט** התשלום עבור ניצול החופשה השנתית יהיה בסוף שנת הלימודים בחודשים מאי - יוני .
- **מלווים** תשלום עבור ניצול החופשה השנתית יהיה במהלך אוגוסט. התשלום יבוצע על פי הצבירה במהלך השנה.
- **עובד חודשי** במוסד חינוכי – יצבר עפ"י חוק, ניצול ותשלום ימי החופשה יהיו בהתאם לחופשות המוסד החינוכי.
- **עובד חודשי** בפרויקט- ייצבר לטובתו עפ"י הנדרש בחוק וינצל עפ"י צורך.

### ימי חג

- משולמים לעובד שעתי על פי חוק עד 9 ימים בשנה:
- ראש השנה – 2; סוכות – 2, יום כיפור – 1; פסח – 2; יום העצמאות – 1; שבועות – 1.



- יום החג המשולם הינו בגין יום השבתון שאינו חל בשבת והעובד היה אמור לעבוד ביום זה.
- היעדרות ביום הזיכרון - זכאות לתשלום במצב של קרוב מדרגה ראשונה של חלל מערכות ישראל.

### דמי הבראה

- משולמים אחת לשנה (ביוני) לפי ותק העובד וחלקיות המשרה. התשלום לעובדים המועסקים מעל 12 חודשים.
- עפ"י טבלה ותעריף של המגזר הציבורי .

### מחלה

- זכאות לימי המחלה – צבירה של 1.5 ימים לחודש למשרה מלאה (42 שעות שבועיות) וחלק יחסי למדריך במשרה חלקית.
- אופן התשלום:

- **עובדים שעתיים וחודשיים – עפ"י חוק\*.**
- דמי מחלה משולמים על פי מערכת השעות הקבועה ועבור ימי עבודה בלבד.
- **היעדרות מפאת מחלה מחייבת הצגת אישור רפואי.**
- \* כיום הזכאות בחוק: היום הראשון – לא משולם, היום השני והשלישי – 50%, מהיום הרביעי לפי 100% מהשכר.

### תאונות עבודה

- במקרה של תאונה בזמן העבודה או בדרך אליה וממנה, ידווח המדריך מיידית למנהל המוסד החינוכי ובמקביל ייצור קשר עם יחידת השכר לצורך מילוי טופס 250.
- המנהל או מי שאחראי על העובד ביום התאונה יאשר בכתב את דבר התאונה ופרטי המקרה.
- במידה והעובד תובע את ביטוח לאומי השכר משולם דרך ביטוח לאומי וביטוח לאומי מחייב חלקית את המעסיק.
- **קיים איסור על העובד לעבוד בימים המוגדרים כחופשת מחלה ותאונות עבודה.**

### הפרשות לפנסיה ולפיצויי פיטורין

- כל עובד זכאי להפרשה לקופת פנסיה ופיצויים מיומו הראשון בחברה .



- העובדים יהיו כפופים לסעיף 14 עפ"י חוק. שיעור ההפקדות יהיה בהתאם לחוק ומתאם כך שכל הפיצויים של העובד יהיו מופקדים לקופה ובעת סיום יחסי העבודה העובד יקבל 161 לשחרור הכספים העומדים לזכותו.
- גובה **הפרשות**: 6% עובד 6.5% מעביד 8.33% פיצויים

### קרבן השתלמות

- לקרבן השתלמות זכאים העובדים בדרוג הוראה, אסיסטנטים, עובדים סוציאליים, פסיכולוגים ונש"מים עפ"י הסיכום מול העירייה.
- ההפרשות מותנות בהעברת טפסי הצטרפות לקרבן שבחר העובד, מועד ההצטרפות נקבע בהתאם למועד בו העביר העובד את הטפסים לחברה לא תתאפשר הצטרפות רטרואקטיבית.
- גובה **ההפרשות** לקרבן השתלמות 7.5% מעסיק ו 2.5% עובד. עבור עובדי הוראה 8.4% מעסיק ו 4.2% עובד.

### מקרים מיוחדים:

#### שירות מילואים

- בסיום השירות של העובד, יש לצרף ספח 3010 מקורי לדיווח השעות לאותו חודש, לטובת תביעת החזר הכספים מביטוח לאומי.
- עובדים שיובל חינוך לא מקום העבודה העיקרי שלהם, יפנו ישירות למוסד לביטוח לאומי ישירות לקבלת התגמול.

#### חופשת לידה

- בעת יציאת עובדת לחופשת לידה יש להעביר הודעה באופן מידי למחלקת השכר ולציין את תאריך היציאה.

#### ימי אבל

- תשלום בגין ימי אבל יינתן עבור קירבה ראשונה (הורים, אחים, ילדים) עם הצגת אישור פטירה.
- התשלום יתבצע על פי חוק, עבור 7 ימים קלנדרים מיום הפטירה בהתאם לימי עבודה בפועל.



## נוהל סיום יחסי עובד מעסיק

**יובל חינוך הינה המעסיק של העובד ועל כן, כל תהליך של שינוי תנאים/ צמצום היקף משרה/ שקילת סיום העסקה של עובד בין אם בהסכמה ובין אם לא, צריך להיעשות ע"י יובל חינוך בלבד, על בסיס מידע שיועבר מהמנהל ובהתאם לכל הוראת דין רלוונטית.**

### מצבים בגינם נשקלת סיום העסקה של עובד:

- **פיטורין** – מצב בו המנהל מעוניין לשקול את המשך העסקתו של העובד. המנהל יעביר (לאחר שיחת ברור מול העובד- ראו פירוט בהמשך) הודעה מיידית על כך ליובל חינוך להמשך טיפול מול העובד.
- **התפטרות** – מצב בו העובד מבקש לסיים העסקתו. העובד יעביר הודעה כתובה למנהל על וזה יעביר (לאחר שיחת ברור מול העובד- ראו פירוט בהמשך) את ההודעה מיידית ליובל חינוך להמשך טיפול מול העובד.
- **צמצום היקף העסקה** – מצב בו המנהל מבקש לצמצם/ לשנות את היקף העסקת העובד המנהל יעביר הודעה מיידית על כך ליובל חינוך להמשך טיפול מול העובד.

### פיטורין

- במידה והחלטתם לשקול את המשך העסקתו של עובד, עליכם לערוך לעובד שיחת ברור ראשונית ולתעדה בכתב. במהלך השיחה אין להשתמש במילים כגון: "שימוע" "פיטורין" "סיום העסקה" וכו... או מילה הרומזת על כך. (שיחת ברור הינה שיחה לפני מכתב זימון לשימוע בו אתם משקפים לעובד את חוסר שביעות הרצון מתוך כוונה לתת לעובד הזדמנות כנה).
- במידה ואחרי השיחה, הנכם עדיין מעוניינים לשקול את העסקת העובד, יש להעביר בהקדם האפשרי למנהל משאבי אנוש ושכר ביובל חינוך את סיכום השיחה ופירוט מצידכם. תוך בקשה להוציא זימון לשימוע לעובד.
- יובל חינוך תוציא מכתב זימון לשימוע מנומק לעובד, לאחר תגובת העובד, יקבע מועד לשימוע בשיתוף הגורם הרלוונטי מצידכם.
- לאחר שיחת השימוע ולאחר חשיבה משותפת, תתקבל החלטה משותפת שתשלח לעובד ע"י יובל חינוך.

### התפטרות



- במידה ועובד מבקש להתפטר יש לבקש מהעובד להעביר הודעה בכתב ליובל חינוך.
- מכתב סיום העסקה ועריכת גמ"ח, בטיפול יובל חינוך.

### הודעה מוקדמת

- במידה וסיום העסקה של העובד הסתיים בפיטורין - העובד זכאי להודעה מוקדמת, בהתאם לוותק שצבר בעבודה, ע"פ ההנחיות הבאות:

עובד שעת'י	עובד חודשי/גלובאלי	ותק בעבודה	עד שנה
1 יום לכל חודש עבודה	1 יום לכל חודש עבודה	6-1 חודשים	עד שנה
1 יום לכל חודש עבודה	6 ימים + 2.5 ימים לכל חודש עבודה	7-12 חודשים	
14 יום + יום נוסף לכל חודשיים עבודה בשנה זו	חודש	מעל שנה עד שנתיים	מעל שנה עד שנתיים
21 יום + יום נוסף לכל חודשיים עבודה בשנה זו	חודש	מעל שנתיים עד 3 שנים	מעל שנתיים עד 3 שנים
חודש	חודש	מעל 3 שנים	מעל 3 שנים

### עובדת בהיריון או לאחר חופשת לידה או בטיפול פריין

- **החוק אוסר על פיטורי עובדת הרה** ועד 60 יום ממועד חזרתה מחופשת לידה, אלא בהיתר מיוחד של הממונה על עבודת נשים משרד בכלכלה. במקרה של פיטורין ללא היתר, ניתן להגיש תלונה נגד המעסיק ליחידת האכיפה של חוקי העבודה והעובדת תהיה זכאית לתבוע פיצויים מהמעסיק.
- **שימו לב!** גם אם מדובר במעבר בין שנות לימוד חשוב לשמר את מקום עבודתה של העובדת בשנת הלימודים הבאה.
- במצב של חוסר שביעות רצון מתפקודה של עובדת הרה או בשובה מחופשת לידה קיימת חשיבות רבה בקבלת ייעוץ מקצועי בכל הנוגע לזכויות העובדת.
- בכל מקרה, יש להתנהל ברגישות ובזהירות יתרה מול עובדת הרה או בסיום חופשת לידה לפנות להתייעצות מיידית.
- החוק אוסר על פיטורי עובדת במהלך טיפולי פריין עפ"י התנאים המצטברים בחוק.

### עובד/ת בשירות מילואים

- **אין לפטר עובד אשר קיבל צו מילואים** והודיע למעסיק כמו כן עובד הנמצא בשירות מילואים או 60 ימים לאחר סיום שרות המילואים. לא ניתן לפטר את בן או בת הזוג של העובד/ת שנמצא/ת במילואים.
- כל בקשה לפטר עובד כזה יש להגיש לוועדת התעסוקה במשרד התמ"ת.
- בכל התלבטות יש לפנות ליובל חינוך.



## אחריות העובד

- על העובד מוטלת האחריות להופיע לעבודה בבית הספר באופן עקבי ותוך עמידה בלוח הזמנים.
- היעדרות מצריכה קבלת אישור ממונה שבוע מראש.
- על העובד להישמע ולפעול עפ"י הנחיות מנהל המסגרת בה הוא עובד.
- לנהוג באחריות מקצועית וחינוכית נאותה.

## מניעת הטרדה מינית

- החוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק") ותקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעסיק), תשנ"ח-1998 (להלן: "התקנות"), מטילים על המעסיק כהגדרתו בחוק חובות, לרבות נקיטת אמצעים סבירים כדי למנוע הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי העבודה על ידי מי מעובדיו ו/או ממונה מטעמו.
- בכל תלונה או חשד לתלונה בגין הטרדה מינית שבוצעה ע"י עובד יובל חינך, יש להעביר את התלונה מיידית לממונה על הטרדות מיניות ביובל חינך. חגית ויגודמן-[hagit@yuvalchi.co.il](mailto:hagit@yuvalchi.co.il) להמשך טיפול.
- יש להחליט בכל מוסד מי מרכז את תחום ההטרדות לרבות אחראי לקבלת תלונות על הטרדה מינית ברגישות והדיסקרטיות הנדרשת.

## טיפול באירועים חריגים-

- במקרים בהם מתעורר חשד להתנהלות חריגה ו/או חשד לפגיעה בחסר ישע מצד עובדי יובל חינך יש לפנות באופן מידי ובהול למנהל אגף משאבי אנוש ושכר- מיקי נוראני [miki@yuvalchi.co.il](mailto:miki@yuvalchi.co.il) ו/או יועמ"ש החברה, עו"ד מעיין שטייף [maayan@yuvalchi.co.il](mailto:maayan@yuvalchi.co.il).  
**יש לציין כי, חשד לפגיעה בחסר ישע (עבירה פלילית) מהווה עילה לחובת דיווח מיידית לפקיד סעד או למשטרה. חובת הדיווח מוטלת על כלל הציבור ובעיקר על אנשי המקצוע.**