

הקדמות, תוקף החוקה, נציגות העובדים ודרכי
מו"מ.

1. מטרות החוקה, מבוא והגדרת מונחים

1.1.1. מטרות

- I. המוסד משמש בית לכל חניכיו, בית-ספר, מקום חינוך, מקום הכשרה לחיי עבודה וחברה, לתורה ומצוות במוסדות הדתיים, לכל חניכיו.
- II. כל עובד במוסד החינוכי יהיה מורה דרך לחניכיו, חייו והתנהגותו ישמשו דוגמה לכל הפונים אליו, וידו מושטת לעזרה, על מנת לרכוש את אמונו של הבא אתו במגע.
- III. כבוד החניך יהיה יקר בעיני העובד. סבלנות, סובלנות ושליטה עצמית ידריכו את העובד במילוי תפקידו.

1.2. הגדרת מונחים

- I. "האיגוד" - "איגוד הבעלויות", איגוד מוסדות חינוך חקלאיים ופנימייתיים.
- II. "מוסד" - כל מוסד חינוכי עם פנימייה המאוגד באיגוד ועובדיו בארגון.
- III. "הארגון" - הסתדרות העובדים הכללית החדשה - ארגון עובדי מוסדות חינוך חקלאיים ופנימייתיים.
- IV. "המזכירות" - המזכירות הארצית של "הארגון".
- V. "ועדה פריטטית" - מורכבת מנציגי האגוד והארגון (2 נציגים מכל צד)
- VI. "ההנהלה" - האיש או חבר האנשים אשר נקבעו לתפקיד הנהלת המוסד.
- VII. "רשות" - מוסד ארצי שבסמכותו לפקח על עובד במילוי תפקידו במוסד.
- VIII. "ועד עובדים" - נציגי העובדים שנבחרו ע"י עובדי המוסד לייצג את כל העובדים הקבועים והזמניים.
- IX. "עובד" - כל אדם המועסק במוסד וקיימים אתו יחסי עובד ומעביד.
- X. "חבר עובדים" - כל העובדים והעובדות המועסקים במוסד.
- XI. "עובד נלווה" - בן או בת זוג של עובד אשר נתקבל לעבודה בזכות העובד, והדבר הוגדר בכתב המנוי.
- XII. "שרות תעסוקה" - השרות הממלכתי המטפל בהפניית עובדים למקומות עבודה.
- XIII. "בעל משפחה" - נשוי או נשואה, אלמן או אלמנה, גרוש או גרושה ומשפחה חד הורית שיש להם ילד עד גיל 18, וכן נשוי או נשואה בלי ילד, רווק או רווקה אשר על שולחנם סמוכים הורים או אחד מהם, אח או אחות מיותמים שגילם פחות מ-18 שנה לרבות ילד מאומץ ושאין להם מפרנס אחר.
- XIV. "רווק" - שאין שום נפש נוספת תלויה בו.
- XV. "רופא מוסכם" - רופא מכל קופת-חולים מוכרת, כהגדרתה בחוק ביטוח בריאות ממלכתי, התשנ"ד - 1994.

XVI. "משפחתון" - פנימייה הפועלת בשיטת המשפחתונים במקום קבוצות חברתיות. המשפחתון בנוי בד"כ כך ששני בני הזוג (בעל ואישה) מועסקים במשפחתון כשהאישה משמשת כאם הבית ואילו הבעל כמדריך המשפחתון.

1.3. מבוא - החלת החוקה

"חוקת עבודה" זו, אשר סוכמה ונחתמה ע"י איגוד מוסדות חינוך חקלאיים ופנימייתיים - (איגוד הבעלויות) והסתדרות הפקידים עובדי המנהל והשירותים בהסתדרות הכללית - וארגון עובדי מוסדות חינוך חקלאיים ופנימייתיים - (ארגון העובדים), חלה על כל העובדים למקצועותיהם השונים (למעט מורים), המועסקים או שיהיו מועסקים במוסדות המאוגדים או שיהיו מאוגדים באיגוד, ועל-פיה יתנהלו וייקבעו ענייני העובדים, תנאי עבודתם, זכויותיהם וחובותיהם.

2. תוקף החוקה

2.1. תקופת התוקף

I. תקופה של חוקה זאת הוא מ - 1.9.1971.

II. כל השינויים אשר חלו בחוקה זאת, מתאריך חתימתה ב - 1.9.71 מהווים חלק בלתי נפרד ממנה, ותקפם מתאריך שנקבע בהוראה החתומה ע"י הצדדים.

2.2. הכנסת שינויים או חידוש החוקה

כל השינויים שיוכנסו לחוקה זאת בעתיד ותקפם יהיה כפי שיקבע ע"י הצדדים, כתובים וחתומים ע"י האגוד והארגון, יהיו חלק בלתי נפרד ממנה.

2.3. החוקה לא גורעת מזכויות

אין חוקה זאת באה לגרוע מזכויות הנובעות מנהג מקומי, במידה שנוצלו בעבר בפועל ע"י כל העובדים במוסד.

2.4. חלות החוקה על עובדים שנתקבלו לעבודה לאחר חתימתה

לגבי עובדים אשר יתקבלו לעבודה לאחר תאריך חתימת חוקה זאת, יחולו כל ההוראות במלואן בהתאם לחוקה זאת.

2.5. חלות החוקה על עובדים במוסדות ממשלתיים

באין זהות בין הוראות התקש"ר לבין הוראות חוקה זאת, תופסות הוראות התקש"ר לגבי העובדים במוסדות החינוך החקלאיים הממשלתיים.

2.6. הכרעות ברוח החוקה

כל העניינים יוכרעו לפי ההוראות המפורטות בחוקה זו בנוגע לכל עניין ועניין, אם על ידי החלטת ההנהלה, אם ע"י הכרעת הועדה הפריטטית או בורות, כמפורט בחוקה זו.

2.7. החוקה כשטר בוררין

עובד או ועד העובדים, או הארגון, או האיגוד, או ההנהלה, או בעלות על מוסדות הכפופים לחוקה זאת, לא יוכלו לפנות לבית-דין בתביעה כל שהיא הקשורה עם סעיפי חוקה זאת (פרט למקרים פליליים). לצורך סעיף זה רואים את החוקה כשטר בוררין. אין סעיף זה מגביל את הנהלת המוסד בנקיטת אמצעים משפטיים לשם פינוי דירה, נגד אדם שפרש מהעבודה, ואינו זכאי לדיור במוסד בכפוף לחוקה זאת.

3. נציגות העובדים

3.1. השתייכות ארגונית

ההסתדרות הכללית, באמצעות הסתדרות הפקידים עובדי המנהל והשירותים - ארגון עובדי מוסדות חינוך חקלאיים ופנימייתיים, הנה ארגון העובדים היציג של כל עובדי מוסדות החינוך החקלאיים - פנימייתיים (למעט מורים).

דמי חבר

החל מיום 1.1.95, ינוכה משכרו של כל עובד החבר בהסתדרות הכללית דמי חבר בשיעור של 0.9%. שכר לצורך דמי חבר מוגדר: רכיבי השכר כמשמעותם בחוק הביטוח הלאומי (לרבות החזרי הוצאות החייבים בתשלום לביטוח הלאומי). תקרת שכר לצורך דמי חבר הנה פעם וחצי מהשכר הממוצע כפי שמתפרסם מפעם לפעם ע"י המוסד לביטוח לאומי.

דמי טיפול מקצועי ארגוני

החל מיום 1.1.95, ינוכה משכרו של כל עובד שאינו חבר בהסתדרות הכללית ואינו חבר בארגון עובדים אחר, דמי טיפול מקצועי ארגוני בשיעור של 0.7% מהשכר כמוגדר לעיל. בכל מקרה, לא תעלה תקרה זו מעבר לתקרה המרבית, בהתאם לתקנות הגנת השכר (מקסימום דמי טיפול מקצועי ארגוני) - התשמ"ח - 1988. על אף האמור לעיל דמי טיפול כנ"ל לא ינוכו מבעלי תפקידים הרשומים מטה על אף שאינם חברים בארגון עובדים אחר.

- מנהל כפר
- ס/מנהל כפר או מנהלן כפר

עובד החבר בהסתדרות הכללית, אשר הודיע בכתב על רצונו להפסיק את חברותו וכי לא ינוכו משכרו דמי חבר וכן עובד שהצטרף לארגון עובדים אחר המבקש שלא ינוכו משכרו דמי חבר או דמי טיפול מקצועי ארגוני, תכנס הודעתו לתוקף במשכורת שלאחר חודש ההודעה.

3.2. חובת ההנהלה בניכויים

I. מחובת ההנהלה לנכות את הניכויים עפ"י סעיף 3.1 בפרק זה ולהעבירם ליעדם כמתחייב מההסכם הקיבוצי.

II. מחובת ההנהלה לנכות משכר העובדים, מסים לועד העובדים ולארגון, בהתאם להוראות ועד העובדים ו/או המזכירות הארצית של הארגון.

3.3. ועד העובדים

I. ועד העובדים נבחר ע"י ציבור העובדים במוסד. הזכות לבחור ניתנת לכל עובד בתום 3 חודשי עבודה במוסד.

הזכות להיבחר ניתנת לכל עובד לאחר חלוף תקופת הניסיון בעבודה.

II. למרות האמור לעיל, לא ייבחר לועד העובדים, עובד אשר בתוקף תפקידו מייצג את ההנהלה בעניינים פרופסיונאליים של עובדים.

3.4. הכרת הוועד כנציגות העובדים במקום

ועד העובדים הנבחר, יהיה מוכר כבא כוחם של העובדים לאחר אישורו ע"י מזכירות הארגון והודעה בכתב להנהלת המוסד. הוא הדין לגבי שינויים בהרכב ועד העובדים.

3.5. הזמנת ההנהלה לאסיפות עובדים

לאסיפת עובדים על נקיטת אמצעים נגד המוסד, חייב ועד העובדים להזמין את הנהלת המוסד על מנת לאפשר לה להשמיע את דברה. החלטות העובדים באסיפה זו תתקבלנה ללא נוכחות הנהלת המוסד.

3.6. טיפול בעניינים פרופסיונליים של העובדים

בעניינים פרופסיונליים הנוגעים לעובדים יטפלו ההנהלה וועד העובדים, על-פי היוזמה של ההנהלה או של ועד העובדים. לא יתקיים ברור פרופסיונלי בעניינו של עובד, ללא הודעה מוקדמת לוועד העובדים.

3.7. הזכות לימי עבודה לטיפול בענייני עובדים

נציגות העובדים תהיה זכאית להעדר מן העבודה לצורך טיפול בענייני עובדים (כל חברה יחד) ולצורך השתלמות, כדלקמן:

בציבור עובדים המונה עד 100 איש - 30 ימים בשנה
בציבור עובדים המונה מעל 100 איש - 45 ימים בשנה

3.8. היעדרות מן העבודה לשם מילוי תפקיד נבחר במוסדות הארגון והאיגוד

לשם מילוי חובת נבחר במוסדות המרכזיים של הארגון והאיגוד, ניתנת לעובד זכות היעדרות מעבודתו עד 24 ימים בשנה, בתנאי שהיעדרות זו לא תפריע לעבודה, ושההנהלה תקבל הודעה מוקדמת של 3 ימים. ההנהלה חייבת לעשות כמיטב יכולתה לאפשר לעובד להשתתף בישיבה או בכנס. היעדרות כנ"ל לא תיזקף לחובת הנבחר, אלא אם קיבל תשלום מיוחד בעבור מילוי התפקיד.

4. דרכי מו"מ

4.1. תחילת המו"מ

בפנות אחד הצדדים לדיון על כל נושא שהוא, יתכנסו הצדדים לדיון תוך 5 ימים, אלא אם הוחלט בהסכמת הצדדים אחרת. לא הגיב אחד הצדדים תוך פרק זמן זה, ייראה נושא הפניה כמוסכם.

4.2. ערעור על החלטת ההנהלה

החליטה ההנהלה על דעת עצמה בנושאים המחייבים דיון עם ועד העובדים, או נכשל מו"מ בין ההנהלה וועד העובדים, וההנהלה פסקה לפי שיקול דעתה, תודיע ההנהלה לוועד העובדים את החלטתה וועד העובדים יהיה זכאי לערער בפני ההנהלה תוך 5 ימים, ולבקש דיון חוזר בין הצדדים. לא הגיבה ההנהלה על הערעור תוך פרק זמן כנ"ל, יראה הערעור כמתקבל.

4.3. החלטת ההנהלה בלי ידיעת ועד העובדים

העבירה ההנהלה החלטה ישירות לעובד, בלי הודעה מקבילה לוועד העובדים, בעניינים המחייבים דיון עם הוועד, לא תיראה החלטה כנ"ל כמחייבת כל עוד לא נכנס ועד העובדים לטיפול בנושא. החל ועד העובדים לטפל בנושא, יחייב את הצדדים פרק זמן לפי סעיף 4.1 בחלק זה לעיל.

4.4. ערעור בשלב ראשון

כל ערעור יתברר בשלב ראשון בין ההנהלה לבין ועד העובדים תוך 7 ימים.

4.5. שלב שני - בירור עם מזכירות הארגון

לא הגיעו ההנהלה וועד העובדים להסכמה, יעביר ועד העובדים בכתב (עם העתק להנהלה) את הנושא לדיון בין ההנהלה לבין נציגות הארגון. דיון כנ"ל יסתיים תוך 14 ימים נוספים.

4.6. שלב שלישי - פניה לוועדה הפריטטית

לא הגיעו, ההנהלה ונציגות הארגון, להסכמה, יועבר העניין ע"י אחד הצדדים לדיון בוועדה הפריטטית של האיגוד והארגון.

5. הועדה הפריטטית

5.1. הרכב הועדה

הועדה מורכבת מ-2 נציגים הנבחרים ע"י האיגוד, ומ - 2 נציגים הנבחרים ע"י הארגון. ארבעת חברי הועדה בוחרים ביושב ראש הועדה (שהוא אחד מהארבעה). היו"ר מכהן בחילופין לפי פרקי זמן שווים בין נציגי האיגוד והארגון.

5.2. סמכויות הועדה

סמכותה של הועדה להחליט בכל נושא שהובא בפניה לפי רוח סעיפי החוקה ו/או לפרש את סעיפי חוקה זאת, ו/או להגדיר תוכנו של אחד המונחים.

5.3. פניה לועדה

החליטה ההנהלה או מזכירות הארגון לפנות לועדה, תעביר ההנהלה את כתב התביעה או ההגנה לועדה ב-6 עותקים באמצעות מרכז האיגוד, והעתק לועד העובדים. ועד העובדים יעביר את כתב התביעה או ההגנה ב-6 עותקים באמצעות מזכירות הארגון והעתק להנהלה. האיגוד והארגון יעבירו אחד לשני עותק אחד מהחומר המוגש להם.

5.4. דיונים בועדה

עם פניית אחד הצדדים לועדה, יקבע יו"ר הועדה מועד לדיון ויזמן את הצדדים. הועדה רשאית, תוך תקופת הדיון, להזמין עדים בהתאם לצורך. שני הצדדים חייבים לסייע לועדה להגיע לבירור ממצה.

5.5. אי הגשת כתב הגנה או אי הופעה בפני הועדה

לא הגיש אחד הצדדים כתב הגנה על תביעות הצד השני או לא הופיע הצד המשיב בפני הועדה בלי סיבה סבירה, תהיה רשאית הועדה לדון ולהחליט בנושא בלי השתתפות הצד השני.

5.6. תקופת הדיון

הועדה חייבת (פרט למקרים יוצאים מן הכלל) לסיים את דיוניה בנושא, ולהוציא את מסקנותיה תוך 30 ימים מיום שהוגש לה החומר לדיון.

5.7. החלטות הועדה

החלטות הועדה מחייבות את הצדדים ואין עליהם ערעור. המסקנות יועברו בכתב לצדדים, והעתקים מהם לאיגוד ולארגון.

5.8. באין הסכמה בועדה

לא הגיעה הועדה הפריטטית לידי החלטה, תחזיר הועדה את החומר בצירוף פרוטוקול הדיונים בבושא, למזכירות האיגוד והארגון. האיגוד והארגון יעבירו את הנושא לממונה על יחסי העבודה במשרד העבודה להכרעתו/ה. (תוקן עפ"י חוזר מס' 8/2001)

5.9. הכרזת שביתה

מזכירות הארגון לא תאשר שביתה במוסדות האיגוד אלא לאחר שמוצו כל דרכי המו"מ הכלולים בסעיפי חוקה זאת, ולאחר נקיטת כל האמצעים בהתאם לחוק. אין סעיף זה בא להגביל את הארגון לאשר הכרזת שביתה מקומית במוסד בעקבות הלנת שכר לרוב ציבור העובדים.

קבלת עובדים, תקופת הניסיון והשתלמות.

1. קבלת עובדים

1.1 מכרז פנימי

התפנתה משרה בתקן והחליטה ההנהלה לאישה, יפורסם מכרז פנימי שפרטיו יהיו זהים לדרישת המשרה. ההנהלה תביא את המכרז הפנימי לידיעת עובדי המוסד. בתום 7 ימים מפרסום המכרז הפנימי זכאית ההנהלה להזמין מועמדים למשרה הפנויה, במכרז פומבי ו/או באמצעות שירות התעסוקה.

1.2 ועדת קבלה

בקבלת עובד, למעט מורים, יוזמן נציג ועד העובדים בזכות דעה מיעצת. נציג ועד העובדים לא יהיה עובד באותו הענף אליו עומד להתקבל המועמד.

1.3 קבלת עובדים מבפנים

במכרז הפנימי תתחשב ההנהלה רק בפניות של עובדים המתאימים לדעתה לתפקיד המוצע. בין המועמדים המתאימים תינתן זכות קדימה לעובדים ותיקים ולבני זוגם של עובדים הגרים במקום.

1.4 זכות קדימה

עובדים אשר פוטרו מחמת ביטול תפקיד לרגל צמצום או רה-ארגון, שמורה להם זכות קדימה במשך שנתיים להתקבל לעבודה מתאימה שהתפנתה במוסד.

1.5 זכות קדימה לממלא מקום

התפנתה משרה של עובד אשר יצא מן העבודה לתקופה ממושכת בהסכמת ההנהלה, תהיה זכות קדימה לאותה משרה לעובד שהחליף את העובד הקבוע אם לדעת ההנהלה הוא מתאים לאותו התפקיד בקביעות.

1.6 העברת עובד מתפקיד לתפקיד

בשעת הצורך זכאית ההנהלה, אחרי התייעצות עם ועד העובדים, להעביר עובד באורח זמני או קבוע לתפקיד אחר, בתנאי שלא יבוא שינוי לרעה במעמדו ובמשכורתו. אם ועד העובדים ימצא שהשינוי הוא לרעתו של העובד, יימסר העניין להכרעת הועדה הפריטטית של האיגוד והארגון.

1.7 כתב מנוי (מכתב הזמנה לעבודה)

I. עם קבלת עובד לעבודה תמסור לו ההנהלה מכתב מנוי המפרט את תפקידו ודרגתו, בהתאם להסכמים הקיבוציים של האיגוד והארגון.

II. נתקבל עובד והוצמדה לו דירת שירות במוסד, יצוין הדבר בכתב המנוי.

III. אם נתקבל(ה) לעבודה גם בת/בן זוג של עובד, יצוין הדבר בכתב המנוי של בת/בן הזוג שהינו "עובד נלווה" ואין לו זכויות על דירת השירות, כמפורט בסעיף 4.2 בחלק 7 להלן.

IV. העתק מכתב המנוי כאמור בס"ק א', ב', ג' לעיל, יימסר לוועד העובדים.

1.8 העסקת גמלאים

I. ההנהלה רשאית להעסיק גמלאי שפרש מן העבודה בגיל הפרישה הרשמי.

II. מעמד: העסקת גמלאי (בין שפרש מהעבודה במוסד ובין אם ממקום אחר) לכל תקופה שהיא, לא תקנה לו זכויות לקביעות ולא יחולו עליו הסעיפים בחלק 6 בחוקת העבודה. הגמלאי יראה כעובד חדש לכל דבר, בכפוף לנאמר להלן.

- III. שכר: דרגת שכרו של הגמלאי, תקבע לפי התפקיד ונתוניו האישיים. בחישוב שכרו יילקח בחשבון הוותק, שהוא צבר עד פרישתו.
- IV. תוספות: תשלומים נוספים, תוספות והחזר הוצאות ישולמו לגמלאי, כנהוג לגבי עובדים אחרים בתפקיד זה, בכפיפות להיקף המשרה בה יועסק.
- V. חופשה: חופשתו של הגמלאי תיקבע בהתאם להוראות חוקת העבודה, לכלל העובדים.
- VI. חופשת מחלה:
- חופשת המחלה תיקבע בהתאם לחוקת העבודה, וצבירתה תחל מיום העסקת העובד כגמלאי.
- לא קיבל הגמלאי פיצוי עבור ימי מחלה שצבר עד לפרישתו, יעמדו לזכותו כל ימי המחלה הבלתי מנוצלים שצבר עד לפרישתו, באותו מוסד.
- VII. הפסקת עבודה: הפסקת עבודתו של גמלאי, לאחר תקופת עבודה כל-שהיא, לא תחייב דיון או מ"מ עם ועד העובדים. פיטורים יבוצעו לאחר הודעה מוקדמת של חודש מראש, גם אם הותנה בתחילת עבודתו של הגמלאי - מועד סיום מאוחר יותר.
- VIII. עם פיטורי הגמלאי או סיום החוזה האישי או התפטרותו, למעט הפסקת עבודה עקב נסיבות של עבירה פלילית, מעילה באמון או הפרת משמעת חמורה, ישולמו לו פיצויי פיטורים בהתאם לחוק.

2. בדיקות רפואיות

2.1. כל עובד המתקבל לעבודה במוסד

כל עובד חייב בבדיקה רפואית מקיפה אצל רופא תעשייתי/תעסוקתי עם כניסתו לעבודה במוסד.

2.2. עובדים חדשים שיגורו במוסד

בזכות ההנהלה לדרוש שכל עובד חדש ובני משפחתו העתידיים לגור עמו במוסד, יבדקו ע"י רופא מוסכם בדיקה מקיפה במיוחד למחלות מדבקות ומחלות עצבים, תוך 3 חדשים מתחילת עבודתו של העובד.

2.3. בדיקות רפואיות לקביעות בעבודה

I. בטרם הענקת קביעות לעובד, רשאית הנהלת המוסד להפנותו לבדיקות רפואיות מתאימות. העתק מן ההפניה ימסר לוועד העובדים.

II. לא יועבר עובד למעמד של עובד קבוע בטרם השלים את כל הבדיקות, כנדרש לצורך קביעותו בעבודה.

III. לא יוכל עובד להמשיך בעבודה במוסד מעל לשנתיים, אם הותרה ע"י ההנהלה, ולא ביצע את הבדיקות הרפואיות הנדרשות, מסיבות התלויות בו.

IV. לא תידחה קביעותו של עובד אם לא נשלח ע"י ההנהלה לבדיקות רפואיות לפני תום מועד הניסיון.

2.4. חובת הודעה על מחלות

מחובת העובד להודיע לרופא הבודק, על כל המחלות הקודמות שחלה בהן, ולשם כך יחתום העובד על הטופס המקובל בקופת החולים.

2.5. דין עובד המעלים מחלות קודמות

אם יוכח כאמור בסעיפים לעיל, כי בעת הבדיקות הרפואיות העלים העובד מפני הרופא מידע על מחלה קודמת וחלה באותה מחלה, לא יקבל שכרו בימי היעדרותו עקב מחלתו זו. אם יתברר שמחלתו זאת מפריעה לעובד במילוי תפקידו, רשאית ההנהלה לפטרו עם פיצויים.

2.6. הוצאות הכרוכות בבדיקות

הוצאות הבדיקות הרפואיות חלות על קופה"ח ו/או ההנהלה.

2.7. בדיקות תקופתיות

על ההנהלה לדאוג, ועל ועד העובדים לסייע בידי ההנהלה, לביצוע בדיקות תקופתיות חוזרות של כל העובדים במטבח וחדר האוכל, וכן יתר העובדים הבאים במגע עם מזון.

2.8. חובת הודעה על מחלה מדבקת

אם מתגלית מחלה מדבקת אצל העובד או אצל בני ביתו, חלה על העובד החובה להודיע מיד עם איבחון המחלה לממונה עליו.

2.9. העברה לעבודה אחרת בגלל מחלה מדבקת

במקרה של מחלה מדבקת אצל העובד או אחד מבני ביתו, זכאית ההנהלה להעביר את העובד לעבודה מתאימה אחרת.

3. תקופת הניסיון של העובדים המתקבלים לעבודה

3.1. תקופת הניסיון של עובד שנתקבל במכרז פנימי

עובד אשר נבחר לתפקיד במכרז פנימי, תימשך תקופת הניסיון 6 חדשים. התברר שעובד כנ"ל אינו מתאים למשרתו, מותר להנהלה להחזירו למשרתו הקודמת בכל עת של תקופת הניסיון. מתעורר הספק בתום תקופת הניסיון בת ששת חודשים אם העובד מתאים למשרתו, רשאית ההנהלה להאריך את תקופת הניסיון עד 12 חודש. הארכת תקופת הניסיון לפי פסקה זו מותנית בהסכמת העובד בכתב. בתום תקופת הניסיון יקבל העובד מנוי קבוע למשרתו החדשה מיום כניסתו לתפקיד.

3.2. תקופת ניסיון של עובד שנתקבל במכרז חיצוני

תקופת הניסיון של עובד שנתקבל במכרז חיצוני, נמשכת 12 חדשים.

3.3. הארכת תקופת הניסיון

אם נסיבות המקרה מצדיקות זאת, רשאית ההנהלה להאריך את תקופת הניסיון ב-12 חדשים נוספים. הארכת תקופת הניסיון טעונה הסכמת העובד בכתב. ההנהלה רשאית לקצר את תקופת הניסיון.

3.4. פטורי עובד בניסיון

ההנהלה רשאית לפטר עובד כנ"ל מן העבודה בכל עת בתקופת הניסיון ובהודעה מוקדמת של 3 ימי לוח לכל חודש עבודה, אך לא יותר מ-30 ימי לוח.

4 . קביעות עובדים

4.1 . עובד שנתקבל במכרז חיצוני

עובד אשר עבר את הבדיקות הרפואיות בהתאם לסעיפים 2.1 ו- 2.3 בחלק זה והשלים את תקופת הניסיון, ייחשב כעובד קבוע, וזכויותיו לפי חוקה זאת שמורות לו מיום כניסתו לעבודה.

5. השתלמות מקצועית

5.1 כללי

האיגוד והארגון יעודדו השתלמות עובדים, ע"י ארגון קורסים, או השתתפות העובדים בקורסים מקצועיים המתקיימים מזמן לזמן. החלטת המינהל לחינוך התיישבותי ועליה"נ ליציאת עובד להשתלמות, מחייבת את הנהלת המוסד והעובד.

5.2 חופשה והוצאות להשתלמות מקצועית

עובד אשר יצא להשתלמות מקצועית המאורגנת ע"י המנהל לחינוך התיישבותי והשתלמותו אושרה ע"י המעביד, לא יחויב בחמשת ימי ההיעדרות הראשונים בשנה מן העבודה, ולא בכל הוצאות ההשתלמות. היעדרות מן העבודה לצורך השתלמות שמעל ל-5 ימים בשנה, יתחלקו: 25% על חשבון העובד המשתלם ו- 75% על חשבון המוסד.

עובדים בדירוג האקדמאים במח"ר, הטכנאים, ההנדסאים והעו"ס זכאים להעדר מהעבודה עקב יציאה להשתלמות בהתאם להסכמים הקיבוציים שנחתמו בין המעסיקים הציבוריים ובין האיגוד המקצועי.

5.3 השתלמות עובדים

עובדים היוצאים לימי עיון או השתלמויות הנערכים ע"י הארגון, עפ"י קביעת ועד העובדים ובאישור ההנהלה, ייזקפו הימים הנ"ל לחשבון ימי הפעילות העומדים לזכות ועד העובדים, בהתאם לסעיף 3.7 בחלק 1 שבחוקת העבודה.

5.4 גמול השתלמות

עובד אשר עבר השתלמות, זכאי לפנות לועדה על-מנת לקבל גמול השתלמות, בתנאי שיעמוד בקריטריונים הבאים.

5.5 גמול השתלמות לעובדים בדירוג המנהלי ודירוג עובדי הוראה (שאינם מורים)

עובדים כאמור יהיו זכאים לגמול השתלמות בתנאי שיתקיימו לגביהם כל הקריטריונים המפורטים להלן:

I. עובדים שדרגתם התקנית היא 6 (מנהלי) ומעלה.

II. עובדים בעלי השכלה תיכונית.

III. עובדים בעלי השכלה של שתי שנות לימוד במוסד להשכלה גבוהה, או, מכסת שעות לימוד בעלות זיקה לעיסוק או למקצוע כמפורט להלן:

שעות לימוד נדרשות בעלות זיקה לעיסוק או למקצוע	ותק בתחום העיסוק/מקצוע
800	עד שנה
700	עד שנתיים
600	עד 4 שנים
500	עד 6 שנים
400	עד 8 שנים
300	עד 10 שנים
200	עד 12 שנים
100	12 שנים ומעלה

עובד העומד בכל התנאים האמורים לעיל זכאי לגמול השתלמות לאחר צבירת 400 שעות

השתלמות, לאחר קבלת אישור "הועדה לאישור גמולי השתלמות".

גמול ההשתלמות מהווה שכר לכל דבר ועניין ומשולם בהתאם להיקף המשרה.

5.6 גמול השתלמות לאחיות

(נפסק במוסד לבוררות מוסכמת, הסכם קיבוצי מיום 18.2.90, החלטת ועדת המעקב מיום 27.7.94 ובהתאם לסיכום מיום 12.6.94).

החל מ-1.1.89 מחושב גמול ההשתלמות לאחיות כאחוז מהשכר המשולב, ויהיה שכר לכל דבר ועניין:

I. החל מיום 1.1.94 משולם גמול השתלמות בשיעור של 1.2% מהשכר המשולב עבור כל 112 שעות לימוד מוכרות (1 גמול), וזאת עד לתקרה של 10.8% (9 גמולים). המכסה המצטברת המקסימלית של שעות לימוד היא 1008 שעות (9 X 112).

II. עובד שהשתלם בקורס או השתלמות בהיקף של למעלה מ- 112 שעות, יוכל לצבור את עודף השעות.

III. לא יוכרו קורסים או השתלמויות אשר מספר שעות הלימוד בהן קטן מ- 25 שעות.

IV. תשלום גמול השתלמות הנו בהתאם להחלטת הועדה לאישור גמולי השתלמות לאחיות.

5.7 גמול השתלמות ותוספת תואר לעובדים סוציאליים

I. תוספת לימודי תעודה עבור קורס או השתלמות של שנתיים: 3.5%.

II. תוספת גמול השתלמות: 1.2% עבור כל יחידה של 112 שעות לימוד, עד לתקרה של 10.8% (9 יח' השתלמות) לתשומת לב: עבור אותו קורס, זכאי/ת העובד/ת לתוספת אחת בלבד.

III. תוספת תואר שני: 7%, תואר שלישי: 10%.

הגמולים בסעיפים א' ב' וג' הנם שכר לכל דבר ועניין.

IV. השתלמות בשכר לעובדים סוציאליים, (סעיף 26 להסכם קיבוצי מיום 24.1.79 וסעיף 6 להסכם קיבוצי מיום 16.2.89), כל עובד סוציאלי יהיה זכאי להשתתף בשמונה ימי השתלמות לשנה בתחום העיסוק או המקצוע. ימים אלה יראו כימי עבודה לכל דבר ועניין. השתלמויות או קורסים שהמעסיק מחייב את העובד להשתתף בהם, לא יכללו במניין ימי השתלמות אלה.

מתוך המכסה כאמור לעיל יוכל העובד לצבור ארבעה ימים כל שנה על למקסימום של 6 שנים ובסה"כ צבירה מכסימלית של 24 ימי השתלמות.

מוסכם בזאת כי מעבר העובדים לשבוע עבודה בן 5 ימים לא יפגע במכסת ימי ההשתלמות על פי סעיף זה.

5.8 השתלמות וגמול השתלמות הנדסאים, טכנאים ומח"ר

I. גמול השתלמות א' לעובדים בדירוג הנדסאים טכנאים ואקדמאים במח"ר, בהתאם להסכם הקיבוצי החל על עובדים אלה ויפורסם ע"י האיגוד והארגון.

II. החל מיום 1.1.94 משולם גמול השתלמות ב' לעובדים בעלי זכאות לגמול א' שלמדו 400 שעות השתלמות ו/או לימודים נוספים אשר הסתיימו בשנת 1990 ואילך עפ"י כללי הזכאות הנהוגים לגבי גמול א'. שיעור גמול השתלמות ב' שווה לגמול השתלמות א' עד לדרגה 43+, מדרגה 44 ומעלה יהיה גמול ההשתלמות ב' בשיעור גמול השתלמות א' או בשיעור 6% מהשכר המשולב, הגבוה מבין השניים.

עובד המדורג בדרוג האקדמאים במח"ר ההנדסאים והטכנאים, יהיה זכאי לימי השתלמות בשכר בהתאם לאמור בהסכם הקיבוצי החל על עובדים אלה.

האמור לעיל אינו חל על עובד אשר השתתף בפעולת הדרכה, לימוד, השתלמות או התמחות שנעשו מטעם המעסיק והן נדרשות ע"י המעסיק לצורך מילוי התפקיד שהעובד ממלא או מיועד למלא.

שכר וגמולים.

1. דירוג עובדים ומסלולי קידום

1.1. כללי

שכרם של העובדים ישולם בהתאם להסכמים שיהיו חתומים בין האיגוד והארגון ובאישור הגוף הרלוונטי בשלטונות המדינה.

1.2. קביעת הדירוג והקידום

דרגת שכרו של העובד וקידומו במסלולי הקידום ייקבע על יסוד תפקידו ובהתאם לסדרות הארציות, לפי המוסכם בין האיגוד והארגון ובאישור הועדה המשותפת לסיווג ודירוג עובדים במוסדות החינוך החקלאיים והפנימייתיים.

1.3. טבלת התפקידים והדירוג

I. טבלת הדירוג בכל התפקידים מתייחסת לדירוג התקני בלבד.

II. בכל התפקידים בטבלה המדורגים בדירוג האחד, תחשב כל שנת ניסיון של העובד באותו תפקיד בחוץ - לשנת ניסיון כנדרש במסלול הקידום.

III. עובדי הדרכה וטיפול המקבלים שכרם בהתאם לדירוג עובדי הוראה, ייקבע שכרם בהתאם לתוארם עפ"י תעודה, ו/או עפ"י ויתקם בהוראה או בעבודה חינוכית, או עבודה במוסד, לפי הגבוה מהם. מסלול קידום אמהות בית כדלקמן: דרגה תחילית א' ובתום 3 שנים דרגה א+ ובתום 3 שנים נוספות דרגה אישית אא'. אם בית עם תעודת בגרות תקבל דרגה גבוהה יותר ותתחיל עבודתה בדרגה א+ ובתום 3 שנים תועלה לדרגה אא'.

IV. שכרם של מרכזי משק, מרכזי ענפים חקלאיים, מרכזים בענפי מלאכה והשירותים הנו בהתאם לדירוג עובדי ההוראה עפ"י לוח הדרגות המפורטות בטבלה להלן:

- על יסוד ויתקם בעבודה במקצוע או עבודה במוסד, לפי הגבוה מהם.

- שכרם של עובדים כנ"ל בעלי תואר אקדמי בחקלאות או במדעי הטבע, יהיה בהתאם להשכלתם, ועל יסוד ויתקם בעבודה במקצוע בפועל.

V. לעובדים ששכרם הוא בדירוג עובדי הוראה, תיחשב כל שנת ניסיון של העובד באותו התפקיד בחוץ, לשנת ניסיון לצורך קביעת ויתקו בשכר.

VI. שכרם של האחיות, העובדים הסוציאליים, הפסיכולוגים, לבורנטים, ספרנים ודירוג המח"ר יהיה בהתאם להסכמים הקיבוציים החלים עליהם. יצוין שספרן הבא מן ההוראה בפועל והוא בעל כישורים של עובד הוראה, יקבל שכר עובדי הוראה שפירושו: שכר משולב עפ"י כישוריו ותוספות/גמולים שהם אחידים וזכאים להם עובדי הוראה ללא התחשבות בתפקידם.

VII. טבלת תפקידים ודירוג

מינהל, מזכירות, כספים

תפקיד	דירוג	מסלול קידום	הוראות קידום
מנהל המוסד	הוראה	עפ"י השכלתו	
מנהלן (מעל 501 תלמידים)	מנהלי	8-12	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהלן (עד 500 תלמידים)	מנהלי	7-11	בתום שנתיים בכל דרגה
מזכיר כפר (מעל 501 תלמידים)	מנהלי	5-7	בתום שנתיים בכל דרגה
מזכיר כפר (עד 500 תלמידים)	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
מזכירה בכירה	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה
מזכירה כתבנית	מנהלי	3-4	בתום שנתיים בכל דרגה
טלפן - פקיד מודיעין	מנהלי	2-4	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהל כספים וחשבונות (מעל 501 תלמידים)	מנהלי	7-10	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהל כספים וחשבונות (עד 500 תלמידים)	מנהלי	6-9	בתום שנתיים בכל דרגה
מרכז כספים וחשבונות	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהל מדור גזברות ו/או משכורת	מנהלי	5-7	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהל חשבונות - קופאי	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה

הדרכה, טיפול ומרפאה

תפקיד	דירוג	מסלול קידום	הוראות קידום
מרכז הדרכה/מנהל פנימייה	הוראה	מ. בכיר	או בהתאם לתואר אקדמי/בהוראה
אם בית מרכזת	הוראה	מ.ב.מ א"א	או בהתאם לתואר אקדמי/בהוראה
מחנך פנימייה תרבות וספורט	הוראה	מ.ב.מ. א"א	או בהתאם לתואר אקדמי/בהוראה
מחנך פנימייה-מדריך	הוראה	מ.ב.מ. א"א	או בהתאם לתואר אקדמי/בהוראה
מחנכת פנימייה-אם בית (ללא תעודת בגרות)	הוראה	מ.ב.מ. א'	בתום 3 שנים תקודם לדרגה א' + בתום 3 נוספות לדרגה א"א
מחנכת פנימייה-אם בית (עם תעודת בגרות)	הוראה	מ.ב.מ. א' +	בתום 3 שנים תקודם לדרגה א"א
עוזרת לאם בית/חדרי חולים	הוראה	מ.ב.מ. ב'	
עובדים סוציאליים	עו"ס	רמה ח'	בתום שנתיים תקודם לרמה ז' בתום 3 שנים נוספות לרמה ו'
אחיות (אחות כפר)	אחיות	רמה 12	הדגה תקבע עפ"י דרגתה האישית של האחיות: אקדמית/מוסמכת או מעשית.

* אם (בהתאם להחלטת ועדת המעקב מיום 31.1.89).

מטבח וחדר אוכל

תפקיד	דירוג	מסלול קידום	הוראות קידום
מנהל מטבח וחדר-אוכל	הוראה	מוסמך בפועל	
סגן מנהל מטבח וחדר-אוכל (301 חניכים בפנימייה)	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
סגן מנהל מטבח וחדר-אוכל (300 חניכים בפנימייה)	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה
טבח ראשי (מ301- חניכים)	מנהלי	5-7	בתום שנתיים בכל דרגה
טבח ראשי (עד 300 חניכים)	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
טבח בכיר (במשמרת)	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
טבח מקצועי	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה
אופה בכיר	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
עוזר טבח/עובד מאומן במטבח וח"א	מנהלי	2-4	בתום שנתיים בכל דרגה
אחראי לחדר-אוכל	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה
ראש צוות משמרת ו/או חדר-אוכל	מנהלי	2-5	בתום שנתיים בכל דרגה
אחראי למכונת הדחת כלים	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה
אחראי כשרות (עד 300 חניכים)	מנהלי	2-4	בתום שנתיים בכל דרגה
אחראי כשרות (מעל 301 חניכים)	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה

עובדי ביה"ס (לא מורים)

תפקיד	דירוג	מסלול קידום	הוראות קידום
מזכירת ביה"ס (עד 10 כיתות)	מנהלי	3-4	בתום שנתיים בכל דרגה
מזכירת ביה"ס (מ- 11-18 כיתות)	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה
מזכירת ביה"ס (מ- 19-26 כיתות)	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
מזכירת ביה"ס (מ- 27-34 כיתות)	מנהלי	5-7	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהל ספריה	מנהלי	5-7	בתום שנתיים בכל דרגה
ספרן	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
לבורנט/ית (מוסמכים)	טכנאים	34-37	בתום שנתיים בכל דרגה
לבורנט/ית (בוגרת מגמת לבורנטים)	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה
לבורנט/ית (לא מוסמכת)	מנהלי	2-4	בתום שנתיים בכל דרגה
שרת אחראי (בי"ס עד 25 כיתות)	מנהלי	2-4	בתום שנתיים בכל דרגה
שרת אחראי (מ26- כיתת ומעלה)	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה

הערות:

בדירוג מזכירי ביה"ס והשרתים בחטיבת הביניים והעליונה - יש לחשב כל כיתה, ככיתה ורבע (1,1/4).

כל כיתה מסייעת, טיפולית, אורגנית ומקדמת תובא בחשבון צורך קביעת דרגת המזכיר והשרת.

ענפי שירותים ומלאכה

תפקיד	דירוג	מסלול קידום	הוראות קידום
מרכז שירותים טכניים א' (ממונה על 5 בעלי מקצוע + עבודת חניכים)	הוראה	מוסמך בפועל	אקדמי ו/או בהוראה או בהתאם לתואר אישי
מרכז שירותים טכניים ב' (ממונה על עד 4 בעלי מקצוע + עבודת חניכים)	הוראה	בלתי מוסמך	אקדמי ו/או בהוראה או בהתאם לתואר אישי
מרכז ענף מלאכה ב'	הוראה	בלתי מוסמך	אקדמי ו/או בהוראה או בהתאם לתואר אישי
מנהל מחסן בגדים ומכבסה	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהל מכבסה	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
חייט תופרת מוגהצת	מנהלי	3-4	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהל ענף אפסנאות (4 ענפי חקלאות ו/או מקצועיים ומעלה)	מנהלי	6-8	בתום שנתיים בכל דרגה
מנהל מדור אפסנאות (כנ"ל אולם 1-3 ענפים בלבד)	מנהלי	5-7	בתום שנתיים בכל דרגה
אפסנאי רכז קניות - נהג	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
פקיד מקצועי - קניות	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה
רכז מחסנאי	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
פועל מקצועי (ראש צוות או עוזר בענפי המלאכה)	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
פועל מאומן בחצר	מנהלי	2-3	בתום שנתיים בכל דרגה
פועל ניקיון מאומן	מנהלי	2-3	בתום שנתיים בכל דרגה
נהג	מנהלי	3-4	בתום שנתיים בכל דרגה
רכז בטחון	מנהלי	4-6	בתום שנתיים בכל דרגה
שומר	מנהלי	3-4	בתום שנתיים בכל דרגה

משק חקלאי

תפקיד	דירוג	מסלול קידום	הוראות קידום
מרכז משק חקלאי א' (ממונה על 4 מרכזי ענפים + עבודת חניכים)	הוראה	מדריך מקצועי מוסמך	אקדמי ו/או בהוראה או בהתאם לתואר אישי
מרכז משק חקלאי ב' (ממונה על עד 4 מרכזי ענפים + עבודת חניכים)	הוראה	מוסמך בפועל	אקדמי ו/או בהוראה או בהתאם לתואר אישי
מרכז ענף חקלאי א'	הוראה	מוסמך בפועל	אקדמי ו/או בהוראה או בהתאם לתואר אישי
מרכז ענף חקלאי ב'	הוראה	בלתי מוסמך	אקדמי ו/או בהוראה או בהתאם לתואר אישי
עוזר למרכז ענף חקלאי א'	הוראה	בלתי מוסמך	אקדמי ו/או בהוראה או בהתאם לתואר אישי
עוזר למרכז ענף חקלאי ב'	מנהלי	3-5	בתום שנתיים בכל דרגה

VIII. דרגה אישית ותוספת אישית בדירוג המנהלי

- עובד שדרגתו בתקן היא אחת הדרגות מ-3 ומעלה, אשר שהה בדרגתו העליונה עפ"י התקן שלש שנים, יקבל תוספת שהייה בדרגה (+).
- עובד אשר דרגתו בתקן היא 3 ומעלה, וקיבל תוספת שהייה בדרגה (+) ולאחר מכן הועלה בדרגה אחת ובכך בוטלה עבודתו התוספת האמורה, יהיה זכאי לקבל תוספת שהייה בדרגה כעבור שלש שנים מיום שקיבל את התוספת על הדרגה הקודמת.
- עובד מדרגה 3 ומעלה, זכאי לתוספת שהייה בדרגה, אם שהה בדרגתו 3 שנים, אף אם הייתה דרגתו דרגה אישית.
- עובד בעל וותק של 25 שנים ומעלה בעבודה במוסד, ולמשרתו צמוד מסלול קידום או מתח דרגות, יעלה לדרגת השיא של המסלול או של המתח לאחר שהייה של שנה במקום שנתיים, ושנתיים במקום 3 שנים.
- במגמה לעודד עובדים להצטיין בעבודתם, בהשגת הישגים בעבודה ובביצוע תפקידים ביעילות מרבית, רשאית הנהלת המוסד לבקש קיצור זמן שהייתם של העובדים בדרגה. הבקשה תוגש לוועדת הסיווג המשותפת בצירוף המלצת המוסד.

1.4. הזכות לשכר מינימום

- I. עובד המועסק במשרה מלאה, זכאי לקבל ממעבידו שכר שלא יפחת משכר המינימום לחודש, שכר המינימום היומי או שכר מינימום לשעה, הכל לפי העניין (בהתאם לחוק שכר מינימום) התשמ"ז - 1987.
- II. עובד המועסק במשרה חלקית זכאי לשכר מינימום חלקי שיחושב יחסית לחלקיות משרתו.
- III. לעניין חישוב שכר מינימום, יובאו בחשבון רכיבי השכר כדלקמן:
 - שכר משולב.
 - תוספת יוקר (אם אינה כלולה בשכר המשולב).
 - תוספת קבועה המשתלמת לעובד עקב עבודתו.
 - גמול השתלמות.
- IV. לא יובאו בחשבון תוספת משפחה, תוספת ותק, תוספת עבודה במשמרות, משכורת 13, מענקים על בסיס שנתי והחזר הוצאות לרבות בעבור כלכלה, אש"ל ונסיעות שמשלם המעביד.
- V. שכר המינימום יקבע לפי ההוראות שתפורסמה ע"י המוסדות המוסמכים.

1.5. עובד ארעי - זמני

- עובד ארעי יקבל שכר המבוסס על הדירוג המנהלי (אחיד לשעבר). החישוב של השכר היומי לעובדים 5 ימים יהיה - 1/22 של המשכורת החודשית בדרגה שנקבעה למשרה, אשר בה הוא מועסק. לעובדים 6 ימים יהיה החישוב 1/25.
- עבור עבודה זמנית או עונתית חולפת, משלמים לעובד שכר יומי לפי תעריפי האיגוד המקצועי.

1.6. שכר לממלא מקום

- נעדר עובד לתקופה ממושכת, בהסכמת ההנהלה, והטילה ההנהלה על עובד אחר למלא את מקומו של העובד הנעדר, כאשר הדרגה התקנית באותה המשרה גבוהה יותר מדרגתו של העובד המחליף, יהיה זכאי המחליף החל מהיום 31- בעבודתו כמחליף, לתוספת שכר שהיא ההפרש המלא בין דרגתו הוא לבין דרגת הכניסה התקנית של העובד המוחלף.

חזר העובד המוחלף לתפקידו, יחזור ממלא המקום לעבודתו הקודמת, ושכרו יחזור להיות בהתאם לתפקידו הקבוע אשר אליו חזר.

2. תוספת וותק

2.1. חישוב הוותק

- I. לעובדים ששכרם בדירוג עובדי הוראה: עובד שעבד באותה השנה פחות מ-6 חודשים, לא תובא שנה זו בחשבון ויתקו לחישוב השכר.
- II. לעובדים בדירוג המנהלי, תינתן תוספת וותק פעם אחת בשנה, ב-1 בספטמבר של כל שנה ויחושב ויתקם בהתאם לטבלה להלן.

עובד שהתקבל לעבודה		
בין	לבין	% הותק שיחושב
1 ספטמבר	15 אוקטובר	100=
16 אוקטובר	15 ינואר	75=
16 ינואר	15 אפריל	50=
16 אפריל	15 יולי	25=
16 יולי	31 אוגוסט	0=

2.2. גרירת ותק ממוסד למוסד

עובד שנתקבל לעבודה ועבד בתפקיד זה במוסד המאוגד באיגוד ובארגון יהיה זכאי לחישוב הותק המלא בשכר, אליו הגיע ממקום עבודתו הקודם.

2.3. גרירת וותק חוץ

- I. זכויות גרירת וותק חוץ עפ"י ההוראות להלן חלות על השכר בלבד, ואינן מקנות לעובד זכויות סוציאליות או זכויות נוספות הנובעות מהוותק.
- לעובדים ששכרם בדירוג עובדי הוראה, תיחשב כל שנת ניסיון של העובד בתפקיד זה בחוץ, לשנת ניסיון לצורך קביעת ויתקו בשכר בלבד.
 - עובד בדירוג המנהלי המתקבל לעבודה באותו תחום עיסוק, במובנו הרחב של המושג, שבו הועסק במקום עבודה ציבורי בארץ או בהתיישבות, או שירת בשירות קבע בצה"ל, זכאי לגרור ממקום עבודתו הקודם את שנות ויתקו בעבודה לצורך חישוב השכר, ולא יותר מ-10 שנים.
 - הכרה בותק מותנית בהצגת תעודות ו/או אישורים המעידים על הוותק המקצועי.
 - הוראות סעיף זה חלות גם על עובדים אשר התקבלו שנית לעבודה באותו המוסד, ובעבור תקופת עבודתם הראשונה קיבלו פיצויי פיטורים. (דהיינו: הכרה עד 10 שנות וותק בדירוג המנהלי, ומלוא הוותק בדירוג ההוראה).
- II. תוספת ותק בגין שרות חובה בצה"ל: עובד המתקבל לעבודה ושרת שרות חובה בצה"ל, תחשב תקופת שירותו כנ"ל לצורך תוספת ותק לשכר בלבד. תוספת זו אינה מקנה כל זכויות בגין ותק בעבודה (למעט מענק יובל).
- III. חישוב וותק עבור שירות לאומי: בנות ששירתו לאומי 12 חודשים לפחות, ובכל אותה תקופה שירתו 40 שעות בשבוע לפחות, תחושב תקופת השירות לצורך הוותק בשכר. ההכרה בוותק כנ"ל טעונה אישור "האגודה להתנדבות בעם".

2.4. עובד שפוטר עקב צמצום, וחזר לעבודה

עובד שפוטר מהעבודה מסיבות צמצום והתקבל שנית לעבודתו לפני שחלפה שנה מיום פיטוריו, תיקבע משכורתו על בסיס דרגתו ויתקו הקודמים במוסד.

הותק יילקח בחשבון לצורך חישוב השכר והקצובות התלויות בותק (הבראה, מענק יובל וכו') ולא לצורך חישוב פיצויי פיטורין - במידה ויהיה זכאי להם בעתיד. תקופת ההיעדרות מהעבודה לא תילקח בחשבון לצורך תשלום הקצובות.

2.5. קידום ותק - מסלול נמרץ - עובדים סוציאליים (הסכם קיבוצי מיום 22.1.79)

- מסלול נמרץ בפרק זה "עובד" או "עובד בטיפול ישיר" פירושו עובד סוציאלי כשיר במשרה מלאה או חלקית, ואשר 50% לפחות משעות עבודתו מוקדשות לטיפול בפונים. עובד אשר התחייב בעבר, או יתחייב בעתיד, בכתב, בהתאם להסדרים הקיימים לעבודה בטיפול ישיר משך 3 שנים רצופות, יקודם בשתי שנות ותק ויהיה זכאי לכל התשלומים הצמודים לשנת הותק אליה קודם.
 - תקופת ההתחייבות עובד אשר לפני שחתם לראשונה על התחייבות השלים 3 שנות עבודה בטיפול ישיר, תחולנה עליו ההוראות הנוגעות למסלול הנמרץ באם יתחייב לתקופה של שנה אחת בלבד.
 - קידום ותק השלים העובד 6 שנות עבודה בעבודה סוציאלית ישולב במסלול הנמרץ ויקבל קידום של שתי שנות ותק גם ללא התחייבות. השלים עובד 3 שנות התחייבות ימשיך לשהות במסלול הנמרץ בתנאי שיתחייב לשנה נוספת וכן הלאה ברציפות, עד שישלים 6 שנות שרות בטיפול ישיר.
 - החזר בהפרת התחייבות לא עמד עובד בהתחייבותו לעבוד בטיפול ישיר במשך תקופת התחייבותו, יהא חייב להחזיר למעסיק שממנו פרש את ההפרש בין כל הסכומים שקיבל עקב שילובו במסלול הנמרץ לבין הסכומים שהיה מקבל לולא שולב במסלול הנמרץ.
- I. עובד שהפסיק לעבוד בטיפול הישיר במשך תקופת ההתחייבות בנסיבות המזכות אותו בפיצויי פיטורין עפ"י הוראות חוק פיצויי פיטורין או חוקת עבודה זו, יהא פטור מהחזרת הסכומים האמורים.
 - II. עובד שעבד יותר מ-3 שנים בטיפול ישיר, ועבר בתוך תקופת התחייבותו לתפקיד אחר אצל אותו מעסיק, ללא התנגדות כדן של המעסיק, או עבר למעסיק אחר בכל תפקיד וזאת עפ"י בקשת המעסיק הראשון, יהא פטור מהחזרת הסכומים האמורים.
 - III. תקופת אי עבודה בגין שרות במילואים, חופשת לידה שמשתלמים בגינה דמי לידה, חופשת מחלה בתשלום דמי מחלה מלאים, וכן כל תקופת אי עבודה שמשתלמת עבורה לעובד משכורת מלאה, או תשלום ממוסד ממלכתי בשיעור משכורת מלאה או תשלום בשיעור 75% מהמשכורת המלאה (בגין תאונת עבודה או פעולות איבה), לא תחשב כאי מילוי התחייבות העובד, ויראה כאילו העובד עבד בה בטיפול ישיר עפ"י התחייבותו.
 - IV. עובד שתקופת התחייבותו היא בת 3 שנים יהא רשאי לעבור בתוכה פעם אחת לעבודה בטיפול ישיר אצל מעסיק אחר שהסכם זה חל עליו בתנאי שישלים שנת עבודה רצופה אחת לפחות אצל המעסיק הראשון, ולא יראו בכך אי מילוי התחייבותו.
 - V. תקופת אי עבודה בגין חופשה ללא משכורת של עובדת לאחר לידה (עד שנה כולל חופשת לידה), וכן תקופת מחלה שבעדה משולמים לעובד דמי מחלה חלקיים, לא תחשב לאי מילוי התחייבות, ותקופת התחייבותו תוארך בזמן השווה לתקופת העדרו כאמור.

.VI. עובד שבתוך תקופת התחייבותו עבר לעבוד בתפקיד שאינו טיפול ישיר תופחת לו שנת ותק אחת.

3. תוספות מיוחדות שהן שכר לכל דבר ועניין

3.1 "תוספת פנימייה" לעובדים בדירוג המנהלי

בהתאם להחלטת ועדת המעקב מיום 2.11.87 העובדים בדירוג המנהלי זכאים לתוספת מיוחדת עבור עבודה במוסדות חינוך חקלאיים עם פנימייה. תוספת זו מהווה חלק בלתי נפרד מהשכר לכל דבר ועניין. סכום התוספת יעודכן ע"י האיגוד והארגון עם השינויים שיחולו בשכר כתוצאה מתוספת היוקר ו/או הסדרים אחרים שייקבעו ע"י הסכמים קיבוציים לגבי השכר המשולב.

3.2 תוספת פנימייה לעובדים סוציאליים

בהתאם להסכם הקיבוצי מיום 29.11.84 העובדים בדירוג ע"ס יהיו זכאים ל"תוספת פנימייה" בשיעור 7% מהשכר המשולב. תוספת זו הנה תוספת שכר לכל דבר ועניין.

3.3 עבודה מעל למשרה - הפרשות לקרנות

I. עובד המועסק בקביעות מעל למשרתו או משולמות לו בקביעות שעות נוספות גלובליות, תחשב התוספת שמעל למשרה כשכר לכל דבר ועניין ויש להפריש על התוספת לקרן הפנסיה או לקופת גמל וכן לקרן השתלמות.

תחולת הוראה זאת 1.2.87 - ב' שבט תשמ"ז.

II. עובדים שהועסקו לפני ה - 1.2.87 כמפורט לעיל, ויפרשו מהעבודה בדין פיטורים או גמלאות לאחר התאריך הנ"ל, ולא הופרש עבורם לקופת גמל, יהיו זכאים לפיצויי פיטורים מהמוסד על חלקי המשרה הנוספים, עד לתאריך תחולת הוראה זו.

3.4 תוספות לאחיות כפר באחוזים מהשכר המשולב

(ועדת מעקב מיום 31.1.80 ומיום 12.3.91).

I. אחות הגרה במוסד בשנת עבודתה ה-1 וה-2 בכפר	12.1%
II. אחות הגרה במוסד בשנת עבודתה ה-3 וה-4 בכפר	15.0%
III. אחות הגרה במוסד בשנת עבודתה ה-5 ואילך בכפר	17.0%
IV. גמול עבור יום עבודה מפוצל בכפר	5.0%

3.5 קצובת הבראה ונופש

- תקופות לחישוב וותק ושיעורי קצובה

קצובת הבראה ונופש ניתנת פעם אחת בכל שנה. "שנה" - לעניין זה פירושה שנת לימודים (1.9-31.8). לצורך תשלום הקצובה תחשבנה כתקופות עבודה אף התקופות הבאות:

- תקופת עבודה קודמת, לרבות עבודה בחו"ל, לפני העלייה, בין אם הייתה ברציפות ובין שלא ברציפות, ובלבד שהיא חלה לאחר שהעובד הגיע לגיל 18 שנה. פירוט תקופות עבודתו של העובד, שקדמו לכניסתו לעבודה במוסד, יקבע על סמך אישורים ותעודות של העובד.

- תקופת עבודתו הרצופה של העובד במעמד זמני.
- תקופת העבודה שהוכרה לעובד עפ"י אישורים, עם התקבלו לעבודה במוסד.
- תקופת שירות בצה"ל המזכה בהחזרת העובד לעבודה.
- תקופת העדר לרגל לידה, שבעדה משתלמים דמי לידה ע"י הביטוח הלאומי.
- העדר לרגל תאונה בעבודה, שבעדה משתלמים דמי פגיעה ע"י הביטוח הלאומי.

- חופשת מחלה ללא משכורת.

I. חובת חופשה לצורך תשלום הקצובה

קצובת הבראה ונופש תשולם אם יצא העובד לחופשת מנוחה של 10 ימי עבודה לפחות.

II. עובד אשר בשנת עבודתו הראשונה אינו זכאי ל- 10 ימי חופשה, ישלם לו המוסד את הקצובה היחסית המגיעה בהתאם למספר חודשי העבודה באותה השנה, ובתנאי שיצא לחופשה של כל הימים המגיעים בעד אותה שנה.

מיכסת ימי ההבראה מפורטת להלן:

מספר שנות העבודה המוכרות (לצורך קביעת ויתקו)	מנהלי	מספר ימי הבראה בשנה אקדמאים במח"ר	הוראה ואחיות	עו"ס
3 שנים ראשונות	7	-	7	6
עד 10 שנים	9	9	9	8
מהשנה 11- עד ה-15	10	10	10	9
מהשנה 16- עד ה-19	11	11	11	10
מהשנה 20- עד ה-24	12	12	12	11
מהשנה 25- ואילך	13	13	13	11

הערה: לגבי עובדי דירוג המח"ר, מתחילה הטבלה ב-עד 10 שנים = 9 ימים.

III. מועד תשלום קצובת ההבראה

קצובת ההבראה והנופש, המגיעה לעובד, תשולם עם משכורת חודש יוני של כל שנה, מבלי שהודיע העובד על מועד צאתו לחופשה.

IV. קצובה לעובד שפרש מן העבודה

פרש עובד מהעבודה או יצא לחופשה ללא תשלום, ינוכה משכרו האחרון או מכל סכום המגיע לו, סכום קצובת ההבראה העודף היחסי ששולם לו.

V. קצובה יחסית לשינויים בהיקף המשרה

נשתנתה מידת היקף העסקתו של העובד ושולמה לו קצובת ההבראה, ינוכה ממשכורתו האחרונה לפני שינוי היקף העסקה, אם קטנה, הסכום העודף של תשלום קצובת ההבראה שנוצר עקב הקטנת משרתו. גדל שינוי היקף העסקה, ישולם הסכום הנוסף המגיע לו עקב השינוי, עם ביצוע השינוי (אך לא יותר ממשרה מלאה).

VI. משרה חלקית

עובד במשרה חלקית זכאי לקצובת הבראה ונופש בשיעור יחסי, כיחס משרתו החלקית אל משרה שלמה.

VII. חופשה ללא משכורת בחישוב הוותק לצורך הקצובה

יצא העובד לחופשה ללא משכורת אשר לא נמשכה יותר מ-6 חודשים, תיחשב אותה שנה כשנת עבודה מלאה לצורך חישוב הוותק. אם נמשכה החופשה ללא משכורת יותר משישה חודשים, לא תובא אותה שנה בחשבון כשנת עבודה.

נמשכת תקופת החופשה ללא משכורת יותר משישה חודשים, אך פחות משנה אחת, והיא חלה בחלקה בשנה אחת ובחלקה בשנה שלאחריה, רואים כאילו חלה כל תקופת החופשה בשנה שבה החלה החופשה הנדונה. נמשכת החופשה הנ"ל יותר משנה אחת, תיזקף החופשה ללא משכורת החלה בכל שנה לאותה השנה.

VIII. תשלום קצובה בשנת עבודה מקוצרת

עובד שהחל לעבוד במוסד, מקבל בעד שנת עבודתו הראשונה קצובה בשיעור יחסי כיחס החודשים המלאים שעבד באותה שנה.

חלה בשנה תקופת חופשה ללא משכורת, שאורכה הכולל יותר מ- 30 יום, או הפסיק העובד את עבודתו בתוך השנה, זכאי העובד באותה שנה לקצובת הבראה ונופש חלקית בשיעור יחסי אל הקצובה המלאה המגיעה לו באותה שנה, ביחס החודשים המלאים שבהם עבד, חלקי 12.

IX. תקופות ללא שכר המזכות בקצובה

תקופת שירות במילואים, תקופת חופשת לידה שבעדה משולמים דמי לידה מהביטוח הלאומי, תקופת העדר מן העבודה לרגל תאונת עבודה שבעדה מקבל העובד דמי פגיעה מהביטוח הלאומי, דינם כדין תקופות עבודה שבעדם מקבל העובד משכורת.

X. פדיון חופשה לצורך הקצובה

דין פדיון חופשה עם פרישתו של העובד מן העבודה, כדין חופשה לצורך תשלום קצובת ההבראה והנופש.

XI. קצובת הבראה ונופש לפורשים לגמלה ולשאיירי עובד נפטר

עובד אשר פרש לגמלאות זכאי לקצובת הבראה ונופש גם בעד פרק הזמן הנותר מיום פרישתו עד סוף השנה, אף אם לא עמדה לזכותו כל חופשה. כמו-כן, אם נפטר עובד שקיבל קצובה לפני תום השנה שבעדה קיבל את הקצובה, לא ינוכה שום חלק של הקצובה מהכספים המגיעים לבני משפחתו או לעיזבונו.

XII. קצובת ההבראה מהווה רכיב שכר לצורך תשלום קופות הפנסיה וקרנות ההשתלמות. 1/12 מהקצובה מהווה רכיב שכר לצורך פיצויי פיטורין.

3.6 קצובת ביגוד

I. כללי

- כל עובדי המוסד זכאים לקצובת ביגוד עפ"י רמות יחסית לחלקיות מישרתו עד למשרה מלאה. גובה הקצובה ייקבע מדי שנה ע"י האיגוד והארגון, בהתאם להוראות משרד האוצר.
- שנה לעניין זה היא שנת הלימודים במוסד (1.9-31.8).
- עובד המועסק במשרה חלקית או בחלק מהשנה, זכאי לקצובה חלקית באופן יחסי לחלקיות המשרה או לחלקיות שנת העבודה, אך לא יותר ממשרה מלאה.
- עובד הפורש לגמלאות זכאי למלוא תוספות הביגוד בשנת הפרישה, ללא קשר עם תאריך פרישתו.
- קצובת הביגוד מהווה רכיב שכר לצורך תשלום קופות הפנסיה. 1/12 מהקצובה מהווה רכיב שכר לצורך פיצויי הפיטורין (למעט מורים).
- עובדים הזכאים לקצובת ביגוד ברמה 4 עפ"י המפורט להלן, ובהתאם לחוקת העבודה הם זכאים לקצובה ברמה 3 בתוספת ביגוד בעין, יקבלו את הגבוה מהשניים.

• להלן פירוט הזכאות לקצובה:

רמת הקצובה	דירוג השכר
3	עובדי הדירוג המנהלי עד דרגה +7
4	עובדי הדירוג המנהלי מדרגה 8 ומעלה
3	אחיות
3	העובדים בדירוג עובדי ההוראה בעלי ותק של עד 25 שנים
4	העובדים בדירוג עובדי ההוראה בעלי ותק של 26 שנים ומעלה
3	עובדים סוציאליים בעלי ותק של עד 22 שנים
4	עובדים סוציאליים בעלי ותק של 23 שנים ומעלה
3	מח"ר מהנדסים הנדסאים וטכנאים עד דרגה +37
4	מח"ר מהנדסים הנדסאים וטכנאים מדרגה 38 ומעלה

- ביגוד בעין (אינו רכיב שכר פנסיוני - תוספת שאינה שכר לכל דבר ועניין).
בתפקידים המפורטים בטבלה שלהלן, זכאים העובדים לקצובות ביגוד בעין, אחת לשנה, בהתאם לפירוט. שנה לעניין זה היא שנת הלימודים במוסד.
- עובד המועסק במשרה חלקית או בחלק מהשנה, זכאי לקצובה חלקית באופן יחסי לחלקיות המשרה או לחלקיות שנת העבודה, אך לא יותר ממשרה מלאה.
- עובדים המקבלים ביגוד בעין זכאים לקבל בנוסף, קצובת הלבשה עפ"י רמה 3.

טבלת מכסות ביגוד בעין			
התפקיד	פריטי ביגוד	כמות	לתקופה
אמהות בית	נעליים	1 זוג	לשנה
	מכנסיים או חצאית חורף	1 זוג	לשנתיים
	מכנסיים או חצאית קיץ	1 זוג	לשנתיים
עובדי מטבח וחדר אוכל	חלוקי עבודה	3	לשנה
	נעלי עבודה	1 זוג	לשנה
עובדי ניקיון	חלוקי עבודה	3	לשנה
	נעלי עבודה	1 זוג	לשנה
עובדי חצר תחזוקה ושירותים	מכנסיים או חצאית חורף	1 זוג	לשנה
	מכנסיים או חצאית קיץ	1 זוג	לשנה
	נעלי עבודה	1 זוג	לשנה
עובדי המשק החקלאי מוסך וענפי המלאכה	מכנסי עבודה חורף	1 זוג	לשנה
	מכנסי עבודה קיץ	1 זוג	לשנה
	נעלי עבודה	1 זוג	לשנה
שומרים	מעיל רוח	1	לשנתיים
	נעלי עבודה	1 זוג	לשנתיים
	שמלות קיץ	2	לשנה
אחיות (בנוסף לקצובת הביגוד עפ"י רמה 3)	חליפות חורף	2	ל-3 שנים
	תיק עבודה	1	לפי הצורך ולא יותר מפעם לשנה

- הקצובות תשולמנה במשכורת חודש יולי מידי שנה.

הערות:

- עובדים אשר אופי עבודתם מחייבם לעבוד במים או ברפש, יספק להם המוסד מגפי גומי כציוד לענף.
- לעובדים ברחיצת כלים, יספק המוסד סינרי גומי כציוד לענף.
- עובדים שהמוסד מחייבם לעבוד במזג אוויר גשום, או בתנאים דומים לזה, יספק המוסד לענף ביגוד עליון מתאים.

- המוסד יעמיד לרשות האחות שכמיה או מעיל גשם ומגפי גומי כציוד המרפאה לצורך ביקורי בית.

3.7 גמול השתלמות

עובד אשר עבר השתלמויות שונות, יעביר פרטי ההשתלמויות לוועדה לגמולי השתלמות. הועדה תקבע זכאותו לגמול השתלמות. לגבי עובדי דירוג המח"ר, מהנדסים, הנדסאים וטכנאים, הונהג החל מ-1.1.94 גמול השתלמות ב'. הקביעה לזכאות תיקבע גם היא ע"י הועדה לגמולי השתלמות. (ראה חלק 2 סעיפים 5.4-5.8)

3.8 גמול חינוך חברתי והשגחה

(בהתאם להחלטת ועדת המעקב מיום 31.1.89 והחלטת ועדת המעקב מיום 10.10.89). מרכזי ענפים, מדריכים חברתיים ואמהות בית יהיו זכאים לגמול חינוך חברתי והשגחה בשיעור 6% מהשכר המשולב.

3.9 גמול ריכוז מקצועי

(בהתאם להחלטת ועדת המעקב מיום 31.1.89). בעלי תפקידים מרכזיים (מנהל פנימייה, מרכז הדרכה, מרכז משק ואם בית מרכזת) יהיו זכאים לגמול ריכוז מקצועי בשיעור 6% מהשכר המשולב.

3.10 גמול תואר שני ושלישי - בדירוג עובדי ההוראה

עובדים בדירוג עובדי ההוראה בעלי תואר שני (מ.א.) ושלישי (ד"ר), שהוסמכו להוראה, (בעלי תעודת הוראה) יקבלו גמול תואר שיחושב באחוזים מהשכר המשולב בשיעורים כדלקמן:

5%	תואר שני
10%	תואר שלישי

הגמול יחשב כשכר לצורך קביעת ערך שעה, הפרשות סוציאליות, פיצויי פיטורין ופנסיה וישולם בשורה נפרדת בתלוש המשכורת.

3.11 תוספת מקצועית לפסיכולוגים

(בהתאם להחלטת ועדת המעקב מיום 23.1.95). פסיכולוגים המועסקים במוסדותינו, יהיו זכאים לתוספת מקצועית שתשולם כאחוז מהשכר המשולב כמפורט להלן:

6% =	פסיכולוג
8% =	פסיכולוג מומחה
10% =	פסיכולוג מדריך
תחולת תוספת זו מיום 1.7.94.	

ההחלטה בדבר קביעת פסיכולוג כמומחה או מדריך אך ורק על פי תעודה מאת משרד הבריאות. התוספת המקצועית מהווה בסיס לחישוב ערך שעה לעבודה נוספת ולעניין פנסיה, קרן השתלמות ופיצויים.

3.12 תוספת לפסיכולוגים המועסקים במוסדות חינוך (בפיקוח משרד החינוך)

בנוסף לתוספת שבסעיף 3.11, זכאים הפסיכולוגים ל"תוספת לפסיכולוגים במוסדות חינוך". שיעורה של תוספת זו ועדכונה, יפורסמו ע"י האיגוד והארגון.

4. תוספות שונות שאינן שכר לכל דבר ועניין

4.1. קצובת נסיעה

I. זכאים לקצובת נסיעה

עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או אחר, זכאי לקבל קצובת נסיעה.

II. שיעור הקצובה (למעט מורים)

שיעור הקצובה יהא כפוף לשינויים שיחולו מזמן לזמן במחירי הנסיעה בתחבורה הציבורית.

III. קצובת נסיעה מיישוב מרוחק

עובד הגר בישוב מרוחק מהמוסד אשר בו הוא מועסק, תשולמנה לו הוצאות נסיעה באוטובוס מנקודת מוצא מרכזית שבמקום מגוריו, עד למקום עבודתו וחזרה, עפ"י חישוב ההוצאה היומית 19X לחודש לעובד המועסק 5 ימים בשבוע. (לעובד המועסק 6 ימים בשבוע 22 X לחודש).

IV. קצובת נסיעה לעובד במשרה חלקית

עובד במשרה חלקית אשר אינו עובד שבוע עבודה מלא (5 ימי עבודה בשבוע) תשולם לו קצובת הנסיעה לפי מספר ימי העבודה השבועי שהנו עובד יחסית ל-19 יום שעובד עובד שעובד שבוע עבודה מלא.

V. כרטיס חופשי חודשי

כפרי נוער הנמצאים באזור בו קיים הסדר נסיעה בכרטיס חופשי חודשי או כרטיס חופשי חודשי מרחבי ישולם לעובד חודשי קצובת נסיעה בהתאם להסדר זה.

VI. הסעה במקרים מיוחדים

אם מיקום המוסד מרוחק ממקום תחבורה ציבורית או נקודת מוצא מרכזית, ובמקרים מיוחדים - יסיע המוסד את העובד לעבודה וממנה על חשבונו לנקודת המוצא המרכזית, דהיינו עד לתחנת האוטובוס הקרובה למוסד.

VII. סייגים לקצובה:

- קצובת הנסיעה לעובדים יומיים משולמת עבור ימי עבודה בפועל בלבד.
 - עובד המקבל את משכורתו החודשית, זכאי לקצובה מלאה עבור אותו החודש.
- עובד הנעדר מעבודתו במשכורת, תקופה רצופה ארוכה מחודש ימים, וכן עובד המגויס לשירות מילואים תקופה כזאת, לא יהיה זכאי לקצובה החל מתחילת החודש השני להעדרו.

4.2. החזר הוצאות נסיעה בתפקיד (למעט דירוג אחים ואחיות).

- I. ממלאי התפקידים המפורטים להלן: מזכירה בכירה, מנהל חשבונות, מנהל מטבח, מנהל מכבסה ואחראי חדר אוכל המדורגים מדרגה 6 ומעלה בסולם הדירוג המנהלי, יהיו זכאים להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכבם הפרטי.

- המכסה תהיה בגובה 175 ק"מ לחודש לפי תעריף גלובלי כפי שיפורסם מפעם לפעם ע"י האיגוד והארגון.
 - התנאים לקבלת המכסה: הצהרת העובד בכתב ע"ג טופס - בפני הנהלת המוסד כי בבעלותו רכב העומד לרשותו לשימוש לצורכי העבודה והוא כשיר לנסיעה וכן שהוא (העובד) בעל רשיון נהיגה בתוקף.
- II. החזר הוצאות נסיעה בתפקיד - דירוג אחים ואחיות.
(בהתאם להחלטת ועדת המעקב מיום 3.6.88).
- החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לעובדים בדירוג אחים ואחיות ברכבם הפרטיים יהיו כדלקמן:
אחים ואחיות ברמה 12 זכאים ל-550 ק"מ לחודש.
אחים ואחיות ברמה 11 זכאים ל-350 ק"מ לחודש.
תעריף הוצאות משתנות יהיה כאמור בסעיף א' דלעיל.

4.3 קצובת טלפון

- I. קצובת טלפון תשולם לעובדים המועסקים במוסד מעל 120 יום, בדירוג המנהלי ובדירוגים מקצועיים אחרים (פרט למורים).
- II. הקצובה תשולם רק לעובדים שיש להם מכשיר טלפון בבית מגוריהם. עובדים הגרים בדירת שירות במוסד, יקבלו דמי השתתפות וקצובת שיחות רק אם מותקן טלפון פרטי בדירת השירות. עובדים הגרים בדירה שכורה והטלפון רשום ע"ש בעל הדירה, יוכלו לקבל את הקצובה לאחר הצגת חוזה שכירות שבו שם השוכר הוא שםם ואילו שם המשכיר זהה לזה ששמו נקוב בחשבון הטלפון.
- III. עם הצגת קבלה על תשלום עבור התקנת טלפון בביתו של העובד, יהיה זכאי העובד להשתתפות המוסד ב- 50% מדמי ההתקנה.
- IV. אם שני בני הזוג עובדים במוסד, יקבל רק אחד מהם השתתפות עבור התקנה ודמי אחזקה קבועים, ואילו לקצובת שיחות זכאי כל אחד מהם בנפרד, בהתאם לטבלה שלהלן:
- V. עובד במשרה חלקית יקבל מכסה לשיחות טלפון בלבד, בהתאם לחלקיות משרתו.
- VI. טבלת קצובת השיחות בהתאם לדרגה / תפקיד.

התפקיד	מס' שיחות לחודש	התפקיד	שנות ותק	מס' שיחות לחודש
מרכז משק א'	200	אחות	0-1	75
מרכז הדרכה	200		2-5	100
אם בית מרכזת	175		6 ומעלה	125
רכז מלאכה ושירותים	175			
מרכז משק ב'	150	עו"ס	0-1	100
מרכז ענף א'	150		2	125
עוזר למרכז ענף א'	125		3	150
מדריך חברתי	125		4-10	175
מרכז ענף ב'	125		11 ומעלה	200
אם בית	125			

דירוג מנהלי		דירוג אקדמאים במח"ר ...	
הדרגה	מס' שיחות לחודש	הדרגה	מס' שיחות לחודש
2	75	34	125
3 / 3+	100	35	150
4 / 4+	125	36	175
5 / 5+	150	37-42	200
6 / 6+	175	43 ומעלה	250
7 ומעלה	200		

VII. עובד זכאי להשתתפות המוסד ב- 50% מדמי השימוש הקבועים. ההשתתפות מותנית בהצגת חשבון הטלפון ע"י העובד עם כל שינוי שחל בתעריפי דמי השימוש הקבועים.

VIII. התעריף לשיחות הטלפון, יפורסם מעת לעת ע"י האיגוד והארגון.

IX. החזר הוצאות שיחות טלפון - עובדים שאין להם טלפון פרטי, ואינם נהנים מקצובת טלפון, ומקיימים שיחות טלפון בתוקף תפקידם, תוחזרנה להם ההוצאות לשיחות הנ"ל במלואם, כהוצאה בפועל.

X. קצובת הטלפון משולמת לפי הקף המשרה עד משרה מלאה.

4.4. תוספת מעונות לאם עובדת

עובדת שהיא אם לילד או ילדים עד גיל 5 שנים, זכאית לתוספת מעונות אחת ויחידה בסכום אשר יעודכן מפעם לפעם ע"י האיגוד והארגון. דין אלמן אב לילדים כדין אם עובדת. אותו הדין חל על אחות ועובדת סוציאלית אם לילד או ילדים עד גיל 12 שנה. תוספת מעונות תפורסם מעת לעת ע"י האיגוד והארגון.

4.5. גמול עבור עבודה בקבוצות שמעל 47 חניכים

(הסכם קיבוצי מיום 25.3.78).

גודל הקבוצה החינוכית יהיה מ- 37 ועד 47 חניכים. בכל מקרה, לא יעלה מספר החניכים בקבוצה החינוכית מעל 60 חניכים.

I. בקבוצה שמספר החניכים עולה על 47 ולא יותר מ- 54 יהיו זכאים המדריך ואם הבית המטפלים בקבוצה לתוספת של 10% על שכרם המשולב.

II. בקבוצה של 55 חניכים ולא יותר מ- 60, זכאים המדריך ואם הבית המטפלים בקבוצה לתוספת של 15% על שכרם המשולב.

III. במקרים מיוחדים, כאשר המוסד חייב להפעיל קבוצה מעל 60 חניכים, יהיה עליו לקבל היתר על כך מנציגי האיגוד והארגון. עם קבלת ההיתר יהיו זכאים המדריך ואם הבית לתוספת של 20% על שכרם המשולב.

הערות:

• הגמול יינתן אך ורק במקרה שבו עובדים בקבוצה מדריך אחד ואם בית אחת ללא סיוע

• בקבוצה הקטנה מ- 37 חניכים, תהיה הנהלת המוסד זכאית להטיל על המדריך ו/או אם הבית מטלות נוספות במסגרת הפעילות החינוכית של המוסד.

4.6. גמול עבור הערכת ציונים והכנה לבחינות מעשיות (תחולה משנה"ל תשל"ז)

מרכז ענף חקלאי או ממלא מקומו, שבענפו משתלמים תלמידים, ונבחנים בבחינות מעשיות, ומוטל על מרכז הענף או ממלא מקומו לתת ציוני הערכה בתעודות התלמידים ולהכניס לבחינות המעשיות, יקבלו גמול של 20 שעות נוספות בכל אחד מהחודשים אפריל ומאי בכל שנה, ובסה"כ 40 שעות נוספות לשנה בעבור הערכת הציונים וההכנה לבחינות המעשיות. גמול זה ניתן עבור כל מספר התלמידים המשתלמים ונבחנים בענף. הגמול ישולם לפי 125% משעת עבודה.

4.7. גמול עבור ביצוע בחינות מעשיות בענפי החקלאות

מרכז ענף חקלאי, הבוחן את תלמידיו בחינות מעשיות במקצועו, לקראת תעודת גמר או תעודת בגרות, יקבל גמול. הגמול יחושב לפי מחצית השעה לכל תלמיד נבחן וישולם בשיעור 125% בנוסף לשכרו הרגיל.

4.8. גמול ליווי חניכים במסעות, טיולים ומחנות

I. מדריך חברתי ו/או אם בית, שהוטל עליהם להימצא עם החניכים (לרבות בטיולים שאינם שייכים לחניכי קבוצתם) בריחוק מקום פרק זמן העולה על 3 ימים, זכאים לגמול לכל יום החל מהיום הרביעי, בנוסף על שכרם הרגיל. חישוב הימים יעשה לפי מספר ימי הליווי המצטבר באותה שנת לימודים.

סכום הגמול שישולם יהיה בהתאם להוראות שיועברו למוסדות מפעם לפעם, ע"י האיגוד והארגון על יסוד הסכמים קיבוציים והוראות משרד החינוך והתרבות.

II. עובדים, כגון נהג, טבח ואחרים, המלווים חניכים לטיולים ומסעות על-פי הוראת הנהלת המוסד, ואשר שוהים מחוץ למוסד 24 שעות ביממה, זכאים לתשלום עבור שעות נוספות החל מהשעה ה- 17 ואילך, היינו עבור 8 שעות נוספות עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה.

4.9. גמול לנהגים

בעד כל יום שבו מועסק נהג בפועל בנהיגת רכב, יהיה זכאי לתוספת גמול בעבור נהיגת סוגי הרכב והכלים המפורטים להלן:

I. משאית במשקל כולל של 3 טון ומעלה.

II. אוטובוס המיועד להסעת 11 נוסעים ומעלה - למעט הנהג.

III. ציוד הנדסי מכני (מכבש וכד').

סכום הגמול שישולם לנהג, ייקבע עפ"י הוראות שיועברו למוסדות ע"י האיגוד והארגון בהתאם להוראות החשב הכללי.

4.10. החזרת דמי אגרת רשיון לנהג ולחשמלאי

I. עובד המועסק בנהגות ומשובץ בתקן של נהג ועובד שחויב ע"י ההנהלה לנהוג בקביעות רכב מנועי של המוסד (כולל כל סוגי הטרקטורים), זכאי להחזרת תשלום עבור אגרת הרשיון ששולם, וזאת לאחר הצגת הרשיון.

II. עובד בעל רשיון לעסוק בעבודת חשמל ומועסק בתפקיד חשמלאי במוסד, זכאי להחזרת דמי אגרת הרשיון ששילם, לאחר הצגת הרשיון.

III. החזר חלקי של דמי אגרת הרשיון. עובד שהתחיל עבודתו במוסד לאחר התחלת שנת הרשיון, זכאי להחזרת החלק היחסי מהאגרה, כיחס מספר החודשים שנותרו עד סוף שנת הרשיון.

4.11. ארוחת לילה לעובדים במשמרת שלישית (שומרי לילה)

I. עובד המועסק 7 שעות לפחות בתחום המשמרת השלישית בין השעות 22.00 ו- 06.00 למחרת בבוקר, זכאי לקבל ארוחת לילה - שני כריכים ומשקה קר או חם.

II. אם לא סופקה ארוחה כאמור, יש לשלם דמי כלכלה לכל לילה שבו הועסק העובד, בשיעור כפי שיתפרסם מדי פעם ע"י האיגוד והארגון.

4.12. "מנקו" לקופאים

עובד שתפקידו מוגדר כקופאי (אחד במוסד), ובין היתר מטפל בתקבולים ותשלומים במזומנים, זכאי לתשלום "מנקו". שיעור סכום המנקו ישולם בהתאם להיקף הסכומים העוברים במזומנים בקופה במשך השנה, יעודכן מפעם לפעם ע"י האיגוד והארגון.

4.13. אחריות לגירעון בקופות תלמידים

הנהלת המוסד תישא באחריות לגירעון שיגרם בקופות כספי החניכים המוחזקות ע"י מדריכי חברה ו/או אמהות בית, כתוצאה מטענות בניהול הקופה, מאבדן או מגניבה של כספים בקופות. בשום מקרה לא תוטל אחריות לנזק על מחזיק הקופה, אלא אם הוכחה התנהגות פלילית ו/או רשלנית שלא בהתאם להוראות המוסד של מחזיק הקופה.

4.14. מענק יובל לעובדים בדירוג המנהלי ובדירוג עובדי ההוראה

I. עובד בדירוג המנהלי אשר היה בעל ותק מוכר בעבודה של 25 שנה ב-1 באפריל של אותה שנה, זכאי למענק יובל בשיעור של 60% משכרו המשולב והתוספות המהוות בסיס לחישוב ערך שעה לצורך שעות נוספות, שישולמו לעובד באותו חודש.

המענק ישולם יחסית לחלקיות המשרה ומשך זמן עבודתו של העובד באותה שנה. המענק ישולם במועד תשלום משכורת חודש ספטמבר בכל שנה (בגין התקופה אפריל שנה נוכחית, מרץ שנה הבאה).

II. עובד בדירוג עובדי ההוראה בעל ותק מצטבר של 30 שנה ומעלה (משנת הותק ה-31 ואילך) בחדש ספטמבר של כל שנת לימודים, לרבות ותק בגין שרות צבאי, יהיה זכאי למענק יובל בשיעור 60% מהמשכורת החודשית הקובעת לפנסיה ולפיצויי פיטורין למעט התשלומים החד שנתיים כגון: ביגוד והבראה. המענק ישולם בהתאם להיקף המשרה, יחסית לחלקיותה ומשך זמן עבודתו של העובד באותה שנת לימודים. המענק משולם במועד תשלום משכורת חודש יוני בכל שנה (בגין שנה"ל של אותה שנה).

III. עובד אשר יסיים את עבודתו לפני תום התקופה שבגינה משולם כאמור לעיל מענק היובל, יחזיר למוסד עם תשלום משכורתו האחרונה את המענק היחסי - העודף אשר שולם לו. לעובד כאמור לעיל אשר הוקטנה משרתו לאחר מועד תשלום המענק, ינוכה ממשכורתו התשלום היחסי העודף אשר שולם לו. לעובד כאמור לעיל אשר הוגדלה משרתו לאחר תשלום המענק, יש להשלים במשכורתו את ההפרש היחסי המתחייב.

4.15. מענק יובל לעובדים בדירוג המח"ר, מהנדסים, הנדסאים וטכנאים

עובדים המדורגים בדירוג הנ"ל בעלי ותק של 30 שנה ומעלה ב-1 באפריל של אותה השנה, זכאים ל"מענק יובל" בשיעור של 60% מהשכר המשולב ומהתוספות המהוות בסיס לחישוב ערך שעה לצורך שעות נוספות שישולמו לעובד באותו חודש. ותק - במוסדותינו, בממשלת ישראל, בסוכנה"י, ברשויות המקומיות, באוניברסיטאות וכן ותק בגין שרות בצה"ל. המענק ישולם מידי שנה במשכורת חודש ספטמבר בכל שנה (בגין התקופה מאפריל של השנה הנוכחית עד מרץ השנה שלאחריה, יחסית לחלקיות המשרה. ההוראות האמורות בסעיף 4.14 ג', חלות גם על עובדי דירוג זה.

4.16. קצובת אש"ל

I. עובד השווה בתפקיד מחוץ למקום עבודתו, זכאי לקצובת כלכלה עפ"י הכללים כדלקמן:

- אם היציאה בתפקיד היא למקום המרוחק מעל 10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט של הרשות המוניציפלית שבתחומה נמצא המוסד ו/או מקום מגוריו.
- קצובת ארוחת בוקר אם נאלץ העובד לצאת לפי דרישת הממונים עליו, חצי שעה לפחות לפני השעה הקבועה להתחלת העבודה במוסד.
- קצובת ארוחת צהרים אם עקב התפקיד נאלץ העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל יותר מ-4 שעות, ובכללן השעות שבין 12.30 לבין 14.00.
- קצובת ארוחת ערב אם לרגל התפקיד נאלץ העובד לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל 4 שעות לפחות, וחזר אחרי השעה 19.00.

- קצובת ארוחת לילה אם לרגל התפקיד נאלץ העובד לצאת אחרי השעה 21.00 אך לפני השעה 04.00 ושהה 4 שעות לפחות בתפקיד.
- עובד המועסק ב-2 שעות נוספות לפחות ביום.
- ארוחת לילה לשומרים שומר המועסק מ-4 שעות ומעלה בתחום המשמרת השלישית (תחום המשמרת בין השעות 22.00 ל-06.00- למחרת בבוקר)
- II. עובד התובע קצובת כלכלה, לא יהיה חייב להמציא קבלות בגין ימי הכלכלה.
- III. עובד כנ"ל לא יהיה זכאי לקבל דמי כלכלה, אם הוא מקבל כלכלה חינם במקום אשר אליו הוא יוצא בתפקיד.
- IV. גובה התשלום בגין קצובת האש"ל יפורסם ע"י האיגוד והארגון בעת שינויים בהתאם להוראות החשכ"ל במשרד האוצר.

4.17. ביגוד בעין

- I. בתפקידים המפורטים בטבלה שלהלן, זכאים העובדים לקצובת ביגוד בעין אחת לשנה, בהתאם לפירוט. שנה לעניין זה היא שנת הלימודים במוסד. ראה חלק 3 סעיף 3.6 .

5. גמול עבור עבודה בשעות נוספות, במשמרת, בפיצול, במנוחה השבועית ובימי מועד.

5.1 כללי

- I. התוספות הבאות להלן אינן נחשבות לחלק של המשכורת לצורך הפרשות לקרן הפנסיה או להטבת פרישה אחרת, אלא אם נקבע אחרת בהוראות האיגוד והארגון.
- II. שכר לצורך תשלום שעות נוספות ושעות עבודה במנוחה השבועית וביום מועד יהיה השכר המשולב, וכל התוספות שהן שכר לכל דבר ועניין ואשר עבורן מפרישים לקופות הגמל (למעט קצבת הבראה וביגוד).
- III. ערך שעה מחושב לכל הדירוגים לפי 184 שעות לחודש למעט אחיות שהחישוב לפי 173 שעות לחודש.

5.2 אישור לשעות נוספות ולשעות עודפות

במקרה שצורכי עבודה מחייבים עבודה בשעות נוספות ובשעות עודפות, זכאית ההנהלה לתת אישור להעסיק עובדים שעות נוספות לזמן מוגבל ובמסגרת חוקי המדינה בלבד. העובד חייב להיענות לתביעת ההנהלה, וההנהלה תחזיר לעובד את תמורת השעות הנוספות ושעות עודפות בחופשה או בתשלום בהתאם לחוק שעות העבודה והמנוחה.

5.3 חישוב הגמול לשעות נוספות ולשעות עודפות

חישוב הגמול לשעות נוספות הנו בהתאם לחוק שעות העבודה והמנוחה תשי"א 1951-: עבור 2 שעות עבודה נוספות ראשונות או חלק מהן - תוספת 25%, החל מהשעה השלישית או חלק ממנה - תוספת של 50% לכל שעת עבודה. במקום תשלום לפי האמור לעיל, זכאי המוסד לתת לעובד חופשה במכסה שווה.

5.4 גמול עבור עבודה במנוחה השבועית ובימי מועד

- I. הגדרת המנוחה השבועית או יום מועד

"יום מנוחה שבועי, יום העצמאות או יום מועד" - פירושו פרק זמן משעה 17.00 (בעונת החורף) או משעה 18.00 (בעונת הקיץ) בערב יום המנוחה או יום מועד, עד לשעה 06.00 בבוקר למחרת יום המנוחה או יום המועד (עונת החורף - מ- 1.10 עד 31.3 ועונת הקיץ מ- 1.4 ועד 30.9)

- II. חישוב הגמול

מועסק עובד בשעות נוספות בערב יום מנוחה שבועי, יום העצמאות או יום מועד, בשעות הנחשבות כחלק מהיום האמור, זכאי לקבל בעבור אותן שעות נוספות תמורה בשיעור 100% משכרו הרגיל, והחזרת שעות העבודה הנוספות שעבד. לא מתאפשר להחזיר לעובד את השעות בחופשה, ישולם לו 200% מבלי להחזיר לו את שעות העבודה בצורת חופשה.

עובד המועסק ביום מנוחה שבועי, או ביום עצמאות או ביום מועד, זכאי ל- 75% משכרו הרגיל בעד כל שעה של העסקה כנ"ל שאינה בלילה, ול- 100% משכרו הרגיל בעד כל שעה של העסקה בלילה (מ- 22.00 עד 06.00). נוסף לתשלום האמור, זכאי העובד לשעת חופשה אחת בעד כל שעה שבה הועסק כאמור. לא מתאפשר להחזיר לעובד את השעות בחופשה, ישולם לו 175% או 200% מבלי להחזיר לו את שעות העבודה בצורת חופשה. (עובד המועסק בשבת, ביום העצמאות או יום מועד ארבע וחצי שעות ברציפות, יהיה זכאי ליום מנוחה אחד בלבד באמצע השבוע).

III. שעות נוספות במסגרת יום המנוחה השבועי

הועסק עובד בשעות נוספות ביום מנוחה שבועי, ביום העצמאות או ביום מועד, זכאי לתוספת אחת בלבד, והיא הגדולה מבין התוספות הניתנות בעד עבודה בשעות נוספות החלות על זמן עבודה כנ"ל.

IV. סייג לעבודה במנוחה השבועית.

עובד חייב לקבל את יום המנוחה השבועי בכל שבוע. רק במקרים יוצאים מן הכלל אפשר להעסיק עובד 13 ימים רצופים לכל היותר. עובדים המועסקים בשבתות ובחגים בתוקף תפקידם, מקבלים את יום המנוחה השבועי בהתאם לסעיף זה. עובד המועסק בתוקף תפקידו ביום המנוחה השבועי או ביום מועד, ושולם לו או הוחזר לו זמן העבודה בהתאם - לא יהיה זכאי למנוחה שבועית נוספת עבור עבודתו כנ"ל.

הערה:

על גמול עבור שעות עבודה נוספות ועבודה במנוחה השבועית וביום מועד, חל חוק הגנת השכר (הלנה). לפיכך, יש להחזיר בחופשה או בתשלום את התמורה עבור עבודה כנ"ל לא יאוחר מאשר עד היום ה- 15 בחודש שלאחר החודש בו בוצעה העבודה.

5.5. גמול עבור יום עבודה מפוצל

I. במידה וצרכי המוסד מחייבים לפצל את יום עבודתו של העובד, יהיה זכאי העובד לקבל גמול עבור "יום עבודה מפוצל".

II. העובדים הנדרשים לעבוד ביום עבודה מפוצל יהיו זכאים לתשלום כמפורט להלן, אם נתקיימו בהם כל התנאים הבאים:

- ההפסקות במהלך יום העבודה הן בנות שתי שעות לפחות בין אם ברצף אחד, או במספר משכים.
- העובד מועסק דרך קבע בשני ימי עבודה מפוצלים ומעלה בשבוע.
- אם אינו זכאי לכל הטבה אחרת בעד יום עבודה מפוצל, העולה על סכום הגמול המגיע לו לפי הטבלה להלן.
- העובד מועסק בשבוע עבודה של 42.5 שעות, למעט האחיות והעובדים הסוציאליים שלגביהם חלים הסכמים נפרדים.
- עובד במשרה חלקית זכאי לגמול יחסי כחלקיות משרתו.

III. שיעור התוספת החודשית למי שמועסק בימי עבודה מפוצלים, יהיה כדלקמן:

מספר ימי עבודה המפוצלים בשבוע	שיעור התוספת לחודש באחוזים מן השכר המשולב של העובד
1	0.0%
2	4.3%
3	6.0%
4	8.2%
5	10.4%

הערה: גמול הפיצול של האחיות הוא בשיעור של 5% בהתאם לסעיף 3.4 בחלק 3.

IV. תוספת הפיצול היא בשיעור כולל, והיא אינה נחשבת לחלק מן השכר לכל דבר ועניין.

V. נעדר עובד מן העבודה ביום בו הוא חייב לעבוד בפיצול, ינכו מתוספת הפיצול חלק יחסי מן התוספת בעד כל יום, כאמור להלן:

מספר ימי הפיצול לשבוע בהם מועסק העובד דרך קבע	הניכוי בעד כל יום היעדרות
2	1/9
3	1/13
4	1/17
5	1/22

5.6. גמול עבור עבודה שבחלקה בפיצול ובחלקה בתחום המשמרת השניה

עובד המועסק חלק מן השבוע ביום עבודה מופצל ובחלקו השני של השבוע רק בתחום המשמרת השניה, לדוגמא: מדריך חברתי המתחיל את עבודתו 3 ימים בשבוע בשעה 06.00 בבוקר עם הפסקות עד גמר יום עבודתו בערב, ו-3 פעמים נוספות של השבוע, מתחיל עבודתו משעה 16.00 עד גמר עבודתו, בהתאם להיקף המשרה - זכאי עבור שלושת הימים הראשונים לגמול פיצול, ועבור יתר שלושת הימים לגמול משמרת שניה בשיעור 20% עבור השעות מ- 16.00 ועד גמר עבודתו.

5.7. תשלום תוספת פיצול ו/או גמול משמרות המשולמת לבעלי תפקידים מרכזיים

על אף האמור בסעיף 1.8 שבחלק 4 – "חריגים בהיקפי המשרה", זכאים בעלי התפקיד המפורטים להלן לתוספת פיצול ו/או גמול משמרות בהתאם לכללים בדבר תשלום גמולים אלה בניכוי של 10% מהשכר. בעלי התפקיד הם: מרכז פנימייה/הדרכה, אם בית מרכזת ומרכז המשק החקלאי.

5.8. גמול עבור עבודה במשמרת שניה ושלישית

כללי: תחום המשמרת השניה משעה 14.00 ועד 22.00.
תחום המשמרת השלישית משעה 22.00 ועד 06.00.

I. תחום המשמרת השניה

עובד המועסק 3 שעות לפחות בשעות העבודה הרגילות בתחום המשמרת השניה זכאי בעד זמן עבודתו באותו תחום לתוספת בשיעור של 20% ממשכורתו.

• הסדר זה אינו חל על עובדים המקבלים הטבה אחרת בעד שעות עבודתם בתחום המשמרת השניה (כגון: תשלום בעד עבודה בשעות נוספות, ביום מנוחה שבועי או ביום מועד, קיצור יום העבודה עקב העסקה בתחום המשמרת השניה וכו'), אך הם רשאים לבחור בהסדר זה במקום ההסדרים הנ"ל.

• עובדי הניקיון בבתי הספר ובמקומות עבודה אחרים, המקבלים תוספת מיוחדת עקב עבודתם בתנאים המפורטים לעיל, יהיו רשאים לבחור בין התוספת המיוחדת שהם מקבלים לבין התוספת המגיעה להם לפי סעיף זה.

• סעיף זה אינו חל על סוגי עובדים אשר אינם זכאים לתשלום בעד עבודה במשמרות בהתאם להסכמי העבודה החלים עליהם. כמו-כן, סעיף זה אינו חל על העובדים הזכאים לתשלום בעד יום עבודה מופצל.

II. תחום המשמרת השלישית

עובד המועסק בתחום המשמרת השלישית זכאי בעד זמן עבודתו באותו תחום לתוספת בשיעור של 50% ממשכורתו הכוללת, או החזר שעות חופשה באותו היחס.

"יום עבודה" במשמרת שלישית הנו בן 7 שעות. השעה השמינית מוגדרת כ"שעה נוספת" עפ"י חוק שעות העבודה והמנוחה, והגמול בגינה הוא תוספת בשיעור של 25% על השכר הכולל של 150%.

III. מענק משמרות

עובדים המועסקים במשמרות, זכאים למענק משמרות מיוחד בעת שהותם בחופשת מנוחה. מענק המשמרות ליום חופשה יהיה בשיעור סך כל התוספות שקיבל העובד בעד עבודתו במשמרות בשנת הלימודים שקדמה לחופשה, מחולק ב- 300.

6. כוננות וקריאת פתע

6.1. הוראות לכוננות

במידה וההנהלה מחייבת עובד להיות מרותק למקום לצורך עבודה מיוחדת הקשורה בתפקידו, עליה להוציא על כך הוראה בכתב והעובד חייב להיענות להוראת ההנהלה.

6.2. גמול עבור שעות כוננות (הסעיפים להלן אינם חלים על אחיות הכפר)

עובד הנדרש להימצא בכוננות בביתו לרגל צרכי העבודה אחרי שעות העבודה, מקבל תשלום כדלקמן:

I. בעד כוננות הנמשכת בפועל עד חמש שעות ושליש - תשלום בשיעור של 100% בעד כל שעת כוננות.

II. בעד כוננות הנמשכת בפועל מעל חמש שעות ושליש ועד שמונה שעות - תשלום בעד חמש שעות ושליש בלבד, בסכום זהה לזה שקיבל כאמור בסעיף א.

III. בעד כוננות הנמשכת בפועל למעלה משמונה שעות - תשלום בסכום זהה לזה שהתקבל בסעיף ב. בעד שמונה השעות הראשונות; בעד השעה התשיעית ובעד כל שעה נוספת - תשלום של 2/3 משכר שעה.

IV. עובד שנדרש לעבוד שעות נוספות בעת היותו בכוננות, יקבל עבורן תשלום לפי המקובל לעניין עבודה בשעות נוספות, שעות שבגינן ניתנה תמורה עבור עבודה בשעות נוספות אינן נחשבות לצורך תשלום ימי כוננות.

תחולת סעיף זה במתכונתו 1.1.97-

6.3. כוננות אחיות

I. אחות כפר תהיה בכוננות בכל ימי השבוע, להוציא את יום המנוחה השבועית (מכניסת השבת עד יום א' בשעה 06.00 בבוקר) וימי מועדי ישראל (לא כולל חול המועד), וזאת בהתאם להסכם אחיות-כפר.

II. במידה וההנהלה מחייבת אחות להיות בכוננות בשבת או בחג, עליה להוציא הוראה בכתב על מספר השעות שעל האחות להיות בכוננות, ובלבד שהשעות חייבות להיות ברצף אחד במהלך אותו יום. האחות חייבת להיענות להוראות ההנהלה.

III. גמול עבור שעות כוננות:

יש לשלם עבור שעות הכוננות בתחום השבת או החג - 6/7 השעה עבור כל שעת כוננות. באם האחות הנמצאת בכוננות נקראת לעבודה בפועל, זכאית לתשלום בשיעור של 175% עבור כל שעת עבודה בקיזוז שעת הכוננות. בנוסף לכך מגיעות לאחות הנ"ל שעות מנוחת שבת עבור שעות העבודה בפועל.

6.4. קריאת פתע של עובד לעבודה מיוחדת בשעות המנוחה

במקרים מיוחדים, או במקרים שבמסגרת תפקידי העובד, הוא נקרא לביצוע עבודה מיוחדת בשעות המנוחה שלו, **אחרי הפסקה של שעה אחת לפחות** לאחר מלוי יום עבודה (בהתאם לנוהל שבסעיף 2. 5. 2) חייב העובד להיענות להוראת ההנהלה.

עובד כנ"ל אשר יצא למלא את התפקיד שלמענו הוא נקרא, יהיה זכאי לתשלום או לחופשה בעד 4 שעות עבודה רגילות גם אם הועסק פחות.

הועסק העובד בקריאת פתע יותר מ-4 שעות, יהיה זכאי לתשלום או לחופשה בעד יום עבודה רגיל (ללא תוספות אחוזיות).

7. קרן השתלמות

7.1. זכות להצטרפות

כל עובד במוסדותינו, לרבות עובד בניסיון, זכאי להצטרף לקרן ההשתלמות.

7.2. חובת הפרשות לקרן השתלמות

I. עובד כנ"ל אשר יביע רצונו להצטרף לקרן ההשתלמות, יחתום על טופס הצטרפות אשר יוגש לו ע"י הנהלת המוסד, ובו יתחייב להפריש מדי חודש אחוזים משכרו בהתאם להוראות. הפרשותיו לקרן ינוכו ממשכורתו מדי חודש בחודשו.

II. במקביל, חייבת הנהלת המוסד להפריש את חלקה לחשבוננו של העובד בקרן ההשתלמות - מדי חודש בחודשו.

III. הפרשות המוסד מותנות באישור קרן ההשתלמות של הצטרפות העובד לקרן ההשתלמות כאמור בפסקה א'.

7.3. שיעורי ההפרשות לחודש באחוזים מהשכר הכולל

I. הפרשות העובד 2.5%, הפרשות המעסיק 7.5%.

II. "שכר" לעניין זה הוא: המשכורת המשולבת, וכל התוספות שהוכרו כתוספות קבועות לצורך הפרשות לפנסיה.

III. נתקבל חבר לקרן, תחל חברותו בה מן האחד בחודש בו הוא הגיש את בקשתו להצטרף לקרן, או בתאריך אחר על פי בקשתו או בתאריך מוקדם יותר אך לא לפני ה-1 בינואר של אותה שנת כספים, והכל באישור הקרן.

7.4. העברת ההפרשות

את ההפרשות לקרן ההשתלמות יעביר המוסד לקרן עד סוף החודש בו שולמה משכורת העובד.

7.5. קופת גמל בגין רכיבי שכר לא פנסיונים (למעט עובדי הוראה)

בהתאם להסכמים הקיבוציים בדירוגים המקצועיים (למעט דירוג עובדי ההוראה), הונהגה קופת גמל על רכיבי שכר לא פנסיונים בתחולה מיום 1.1.96.

המוסד והעובד יפרישו (כל אחד) 5% מסכום הרכיבים הנ"ל, שיועברו לקופת גמל שנבחרה ע"י ההנהלה ונציגות העובדים.

הניכויים וההפרשות לקופת הגמל הנ"ל, מותנים בקבלת הסכמת העובד לניכוי בשיעור 5% משכרו.

7.6. קרנות "ידע" עובדים בדירוג אקדמאים במח"ר, מהנדסים, הנדסאים וטכנאים.

(הסכם קיבוצי מיום 29.4.93 וזיכרון דברים מיום 23.10.94).

בהתאם להסכם השכר לשנים 1993-1996 החל על העובדים בדירוגים הנ"ל ובהתאם לזיכרון הדברים מיום 23.10.94 בין המעסיקים הציבוריים לבין הסתדרות האקדמאים במח"ר, הסתדרות המהנדסים והסתדרות ההנדסאים והטכנאים הוקמו קרנות "ידע" לקידום ההכשרה, ההשתלמות וההדרכה לעובדים בדירוגים דלעיל.

- לכל הסתדרות מקצועית קרן "ידע" המנוהלת על ידה באמצעות מועצה ארצית.

- החל מיום 1.1.93 ומידי חודש בחדשו יש להפריש (תשלום מעסיק בלבד) 0.5% מהשכר הטבלאי ומתוספות השכר הנכללות לגמל של כל העובדים בכל אחד מהדירוגים דלעיל לקרנות ה"ידע" שהוקמו מכוח ההסכמים הנ"ל.
- הננו להדגיש כי החל מיום 1.1.93 מבוטלות ההפרשות בשיעור של 1% מהשכר של העובדים שאינם חברים בקרנות השתלמות בדירוגים הנ"ל ("חשבון 1%").

זמני עבודה וחופשות.

1. זמני עבודה ושעות עבודה

1.1. כללי

שעות העבודה של העובדים תהיינה בהתאם לחוק שעות העבודה והמנוחה תשי"א - 1951 ולהסכמי העבודה.

1.2. קביעת שעות עבודה

הנהלה קובעת את חלוקת שעות העבודה של העובדים לפי צרכי המוסד, לאחר התייעצות עם ועד העובדים.

1.3. עבודת תלמידים ועובדים

קביעת שעות העבודה של התלמידים במוסד תהיה בידי הנהלה בלבד. קיצור שעות עבודת התלמידים לא מזכה את העובד בקיצור יום העבודה.

1.4. שעות עבודה שבועיות לעובדים לסוגיהם

סוג העובדים	ס"ה שעות עבודה בשבוע
כלל העובדים	42.5
אחיות	40.0
עובדים סוציאליים	39.0

הערה: בהתאם להסכם הקיבוצי מיום 9.12.76 עובדים סוציאליים העובדים בטיפול ישיר יעבדו 39 ש"ש + 3.5 ש"ש לצורך קריאת חומר מקצועי והשתלמויות עצמיות, מחוץ למקום עבודתם לפי בחירתם.

1.5. קיצור יום העבודה לאישה מגיל 55 וגבר מגיל 60

עובדת מגיל 55 ומעלה, ועובד מגיל 60 ומעלה, המועסקים במשרה מלאה, וויתקם במוסד הוא 10 שנים לפחות, יהיה יום העבודה שלהם - 7 שעות ושבוע העבודה בן 40 שעות. עובדים כנ"ל אינם זכאים לקיצור נוסף של יום העבודה ו/או שבוע העבודה.

1.6. שעות עבודה של עובדת מיניקה

עובדת שילדה ולד חי, או מי שקיבלה לביתה ילד לאימוץ, זכאית להעדר מעבודתה, עד מלאת לילד שנה אחת, שעה אחת בכל יום שבו היא מועסקת שש שעות לפחות, בין אם היא מועסקת במשרה מלאה ובין אם היא מועסקת במשרה חלקית (שעת ההיעדרות יכולה להיות בהמשך אחד או בשני המשכים). אין מחייבים את חשבון חופשתה של העובדת או את משכורתה עקב היעדרויות, לפי פסקה זו.

1.7. הקלות לאם עובדת (2 ילדים עד גיל 12 או ילד אחד עד גיל 8 שנים)

I. שבוע העבודה של אם לשני ילדים שגילם נמוך מ-12 או ילד אחד שגילו עד 8 שנים, הנמצאים בביתה, הוא של 40 שעות שבועיות.

דין אלמן, גרוש ואב המוגדר כמשפחה חד הורית לילדים כנ"ל הנמצאים בביתו, כדין עובדת.

II. שעת תחילת העבודה של אם עובדת כנ"ל וסיומה, במסגרת שבוע העבודה בן 40 השעות יקבעו ע"י מי שהוסמך לכך במוסד, לצורכי העבודה.

III. אם עובדת כנ"ל המועסקת במשרה חלקית, אינה זכאית לקיצור יום עבודה בהתאם לסעיף זה.

IV. אם עובדת כנ"ל אינה זכאית לקיצור נוסף של משך יום העבודה מסיבות גיל או מסיבות אחרות.

V. אם עובדת כנ"ל, הנדרשת במקרה יוצא מן הכלל לאור צרכי העבודה, לעבוד לפי שעות העבודה הרגילות במוסד, תהיה זכאית לקבל תשלום בעד הפרש השעות בשיעור של שעה אחת כנגד שעה. אולם אין להעסיק עובדת כנ"ל דרך קבע או תקופה ממושכת מעל ליום העבודה שנקבע בסעיף זה.

1.8. חריגים בהיקפי המשרה

בתמורה לעבודה בשעות נוספות ובשעות בלתי שגרתיות, משולמת לבעלי תפקידים הר"מ תוספת שכר כוללת באחוזים למשרתו המלאה כמפורט מטה.

מנהל כפר - 50% משרה.

מנהלני כפר (הממלאים את הפונקציות של אמרכל, מנהלי כ"א וגזברים) - 33% משרה.

מנהלי פנימייה ו/או מרכזי הדרכה (המפעילים 4 קבוצות חינוכיות ומעלה) - 33% משרה.

אם בית מרכזת (המפעילה 4 קבוצות חינוכיות ומעלה) - 33% משרה.

מרכז משק חקלאי (המפעיל 3 ענפים חקלאיים ויותר) - 33% משרה.

תוספת השכר האמורה לעיל, מהווה חלק מהשכר לכל דבר ועניין ויש להפריש ולנכות ממנה תשלומים לקרנות ההשתלמות וגמולים לקרנות הפנסיה. תוספת השכר הכוללת בגין עבודה בשעות נוספות ושעות בלתי שגרתיות הנה סופית ומוחלטת ולא תשולם כל תמורה נוספת עבור עבודה בשעות נוספות ושעות בלתי שגרתיות (למעט תמורה בעבור עבודה בשבתות, חגים וערביהם וימי מועד).

2. ימי מועד, ימי בחירה וימי עבודה מקוצרים

2.1. טבלת ימי המועד

בימי המועד המפורטים להלן יהיו העובדים חופשיים מעבודה וזכאים לתשלום בעדם.

ימי המועד			כל עובדי המוסד (למעט מורים)			חריגים (מזכירות וספרני בתי"ס)		
שעות עבודה	שעות מועד	ימי מועד	שעות עבודה	שעות מועד	ימי מועד	שעות עבודה	שעות מועד	ימי מועד
5.5	3	-	-	-	1	-	-	1
-	-	2	-	-	2	-	-	2
4.5	4	-	4.5	4	-	-	-	1
-	-	1	-	-	1	-	-	1
5.5	3	-	-	-	1	-	-	1
-	-	2	-	-	2	-	-	2
רגיל	-	*3	-	-	3	-	-	3
רגיל	-	2	-	-	3	-	-	3
-	-	1	-	-	-	-	-	1
4.5	4	-	-	-	1	-	-	1
-	-	2	-	-	2	-	-	2
רגיל	-	*3	-	-	3	-	-	3
5	3.5	-	-	-	1	-	-	1
6	2.5	-	6	2.5	-	6	2.5	-
-	-	1	-	-	1	-	-	1
5	3.5	-	-	-	1	-	-	1
-	-	1	-	-	1	-	-	1

*יום השבת בחול המועד סוכות, בחנוכה ובחול המועד פסח לא נכלל בחישוב ימי המועד.

הערה: עובדים המועסקים במשרה חלקית, יוקטן מספר שעות העבודה יחסית לחלקיות משרתם.

2.2. תמורה עבור עבודה מעל למכסה שבטבלה

נדרש עובד לעבוד מספר שעות גדול ממספר השעות שנקבע בטבלה, אולם לא יותר מאשר שעות העבודה הרגילות, יהיה זכאי לקבל תמורת ההפרש חופשת שעה תחת שעה. לא התאפשר להחזיר לו בחופשה, ישולם לו בעד זמן העבודה העודף. לפי 100% מערך שעה עבור כל שעת עבודה.

2.3. ימי בחירה

בנוסף לימי המועד שבסעיף 2.1 בחלק זה זכאי העובד ל-2 ימי בחירה בשנה מהימים כדלקמן: ערב ראש השנה, ערב יום הכיפורים, ערב חג הסוכות, הושענה רבה, עשרה בטבת (יום הקדיש לחללי השואה), ערב פסח, חג המנוחה, יום הזיכרון לשואה ולגבורה, יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל, יום הזיכרון האישי של קרוב משפחה שנפל במערכות ישראל, ל"ג בעומר, יום שחרור ירושלים, אחד במאי, ערב חג השבועות, כ' בתמוז, תשעה באב.

הבהרה: בהתאם לתיקון מיום 13.1.94 לחוק יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל, התשכ"ג 1963 נקבע:

- קרוב משפחה של חלל מערכות ישראל רשאי להעדר מעבודתו ביום הזיכרון. לעניין זה יראו עובד שנעדר מעבודתו כאילו עבד.
- לעניין סעיף זה, "קרוב משפחה" - הורים, הורי הורים, בן זוג, ילדים, אחים ואחיות.

במקום אחד הימים הנ"ל רשאי עובד לבחור ביום שבו מתקיימים במקום מגוריו חגיגות או טכסים בעלי אופי ציבורי מקומי.

עובד המבקש להעדר ביום הבחירה, חייב לתת הודעה מוקדמת על כך 3 ימים מראש להנהלת המוסד. לא ניתנה לעובד בשנה מסוימת להשתמש בזכותו לרגל דרישות המוסד, יהיה זכאי לקבל יום בחירה אחר, או שני ימי בחירה בשנה שלאחריה, מלבד שני ימי הבחירה שלהם הוא זכאי לאותה השנה. מלבד זאת לא תינתן כל תמורה בחופשה או בתשלום לעובד שלא השתמש בזכותו לימי הבחירה.

2.4. קיצור יום עבודה במשרה חלקית – בערבי חג במועד ובחול המועד

בימים שבהם מועסקים העובדים במשרה מלאה, במספר שעות קטן מהרגיל כגון: בערבי חגים ומועדים, חול המועד וכי"ב, מועסק אף העובד במשרה חלקית במספר שעות קטן מהרגיל באופן יחסי לשיעור חלקיות משרתו.

3. חופשות

3.1 קבלת חופשה - חובה

קבלת חופשה שנתית ע"י העובד הנה חובה, וניתנת בעד תקופת עבודה בעבר ולא בעתיד.

3.2 מכסת החופשה השנתית

כל העובדים (למעט העובדים בדרגות 2-3 בדירוג המנהלי) זכאים ל-26 ימי חופשה - (לעובדים שישה ימים בשבוע) ול-22 ימי חופשה - (לעובדים חמישה ימים בשבוע) העובדים בדרגות 2-3 בדירוג המנהלי, מהשנה הראשונה עד החמישית זכאים ל - 19 ימי חופשה - (לעובדים שישה ימים בשבוע) ול-16 ימי חופשה - (לעובדים חמישה ימים בשבוע) החל מהשנה השישית או מיום עלותם לדרגה 4, יהיו זכאים למכסת ימי חופשה כמו שאר העובדים.

הערה:

- I. במספר ימי החופשה כמפורט לעיל אין לכלול ימי שבת, חג ומועד, החלים בתקופה שהעובד נמצא בחופשתו השנתית.
- II. מדריכים חינוכיים ואמהות בית יצאו לחופשה השנתית המגיעה להם, בזמן חופשת התלמידים.

3.3 סדר יציאה לחופשה שנתית

העובד יגיש בכתב לממונה עליו את המועד המתאים לו ליציאה לחופשה שנתית רצופה. מועד צאתו לחופשה יקבע ע"י הממונה תוך התחשבות בבקשתו של העובד ובהתאם לסדרי העבודה ומועדי החופשות של העובדים האחרים באותו הענף. הממונה יודיע לעובד על תאריך יציאתו לחופשה רצופה, 14 יום מראש. יציאה לחופשה רצופה עד 5 ימים, מחייבת הודעה מוקדמת של שבוע ימים. יציאה לחופשה לימים בודדים תיעשה בהסכמה בין הממונה והעובד.

3.4 זכות לחופשה שנתית לעובדים הבאים ממוסדות הארגון, האיגוד וההתיישבות.

- I. עובד שנתקבל לעבודה ועבד באותו התפקיד במוסד המאוגד באיגוד והארגון, יוכר לו הוותק המלא בחישוב החופשה בהתאם לתפקידו בלוח בסעיף 3.2 בחלק זה.
- II. עובד שנתקבל לעבודה מן ההתיישבות, יוכר לו 50% מהוותק המקצועי לצורך חישוב החופשה השנתית בהתאם לתפקיד בלוח, בסעיף 3.2 בחלק זה.

3.5 חישוב ימי החופשה השנתית

- I. עובד במשכורת חודשית אשר עבד במהלך השנה (שנת לימודים) 200 ימי עבודה לפחות, יהיה החישוב לצורך החופשה, כאילו עבד בשנת עבודה מלאה.
- II. עובד במשכורת חודשית אשר עבד בפועל במהלך השנה (שנת לימודים) פחות מ-200 ימי עבודה, יהיה החישוב לצורך החופשה השנתית כיחס ימי העבודה בפועל מחולק ל-200.

3.6 ימי מחלה תוך החופשה השנתית

עובד אשר חלה במהלך ימי חופשתו השנתית, ייזקפו ימי המחלה לחשבון חופשת המחלה לאחר הצגת תעודת רפואית על מספר ימי מחלתו.

3.7 שירות מילואים בחופשה השנתית

- I. נקרא העובד לשירות מילואים במהלך חופשתו השנתית, לא ייחשבו ימי השירות כימי חופשה.

II. מדריך חברה היוצא לשירות מילואים בזמן חופשתו המוכרת, המקבילה לחופשת חניכיו, ולא מתאפשר להחזיר לו ימי חופשה חלופיים בעבור זמן השירות, זכאי לתשלום נוסף למשכורתו הרגילה, כמקובל לגבי מורים.

3.8 שירות מילואים - הצגת אישורים

I. נקרא עובד לשירות מילואים, חייב הוא להציג את צו הקריאה, ללא דיחוי, לממונה עליו, או למדור המשכורות של המוסד (בהתאם לנהלי המוסד)

II. עם תום שירות המילואים, עליו למסור את תלוש אישור השירות למדור המשכורות של המוסד. לא מסר העובד את תלוש השירות כנ"ל, יחשבו ימי שירות המילואים כימי היעדרות ללא משכורת.

3.9 העסקת עובד בחופשת חניכיו לאחר מיצוי ימי חופשתו

במידה וחופשת התלמידים בחופשות החגים או בחופשת הקיץ - עולה על מספר ימי החופשה המגיעים למדריך ואם הבית, חייבת ההנהלה להעסיק את העובדים הנ"ל בעבודות חלופיות, כדוגמה: אמהות-בית: במחסן הבגדים, בחדר האוכל, כמחליפה בקבוצה אחרת או בכל עבודה אחרת שיוסכם עליה עם אם הבית.

מדריך חינוכי ניתן להעסיק: במפעלי קיט של המוסד, בעבודות המשק החקלאי ומשק החצר עם תלמידים, בעבודות משרד או בכל עבודה אחרת שיוסכם עליה עם המדריך.

לא הוצעה לעובדים עבודה כנ"ל, לא ינוכה משכרם או חופשתם עבור הימים שמעבר לימי החופשה המגיעה להם.

הוצעה עבודה כנ"ל, והעובד לא הסכים לעבוד בה, יחויב בימים ששהה בחופשה העולה על הימים המגיעים לו.

במידה והמוסד מקיים מפעלי קיט, תינתן זכות קדימה לעבודה בהם, לעובדים הקבועים במוסד.

3.10 צבירת ימי חופשה

עובד אינו רשאי לצבור ימי חופשה בשיעור העולה על המפורט להלן:

המספר המקסימלי של ימי חופשה שעובד רשאי לצבור	המכסה השנתית של ימי חופשה
33 ימי עבודה	16 ימי עבודה
55 ימי עבודה	22 ימי עבודה

3.11 סייגים לצבירת ימי חופשה

- I. על ההנהלה להורות בכתב לעובד, לא לצבור ימי חופשה מעבר לנקוב בטבלה לעיל.
- II. אם כתוצאה מתביעת הנהלת המוסד - בכתב, הצטברו לעובד ימי חופשה מעבר למותר על פי המפורט לעיל, עליה לפצות את העובד בעבור הימים שהם מעל למכסת הצבירה.
- III. עובד אשר למרות הוראת ההנהלה בכתב לא יצא לחופשה, יבוטלו ימי החופשה של העובד שהם מעבר לזכות הצבירה המקסימלית.

3.12 חופשה רצופה בחופשת הקיץ

הנהלת המוסד חייבת לאפשר לעובד לצאת לחופשה רצופה של 12 ימים לפחות, בתקופה שבין ה-11 ביוני לבין ה-31 לאוגוסט.

3.13 פדיון חופשה

עובד שהפסיק את עבודתו במוסד, וצבורים לזכותו ימי חופשה, יינתן לעובד פדיון חופשה לפי המשכורת שהייתה משתלמת לו ביום שלאחר יום העבודה האחרון, כאילו יצא לחופשה ולא הפסיק לעבוד.

דוגמא: עובד שיום עבודתו האחרון היה ב- 31 במרס, יקבל תשלום בעד ימי החופשה שעמדו לזכותו לפי משכורת שהייתה משתלמת לו אילו יצא לחופשה ב-1 באפריל. חישוב של ימי החופשה המגיעים לעובד ייעשה בהתאם לסעיף 3.5 בחלק זה.

3.14. מאזן ימי חופשה

בנוסף לאמור לעיל, הנהלת המוסד תעשה את הנדרש על מנת שיוצג בתלוש המשכורת החדשי - מאזן החופשה. בתום כל שנת עבודה יגיש המוסד לעובד בכתב את מאזן ימי החופשה.

4. חופשת מחלה

4.1. זכות לחופשת מחלה

כל עובד זכאי לחופשת מחלה מלאה במכסה של 26 ימי עבודה לשנה מיום שהתחיל בעבודה, ובעד חלק שנה בשיעור יחסי. זכות זו ניתנת לצבירה בהתאם למספר שנות העבודה במוסד.

חישוב ימי המחלה המגיעים לעובד יערך על בסיס תקופת עבודתו במוסד.

4.2. רציפות בצבירת זכות לימי מחלה

עובד העובר ממוסד למוסד שבאותה בעלות, ללא הפסקה בתקופות העבודה בין מוסד למשנהו (פרט לחופשה שנתית, שירות מילואים או חופשת לידה - בהתאם לחוק), תימשך לגביו הרציפות בצבירת ימי המחלה, כאילו עבד במוסד אחד מתחילת עבודתו.

4.3. דיווח על מחלה

I. עובד שאינו מסוגל להגיע לעבודה מחמת מחלה, חייב להודיע על כך להנהלה בו ביום או למחרתו לכל המאוחר.

II. אם נעדר מהעבודה מחמת מחלה, עליו להביא אישור מרופא מוסכם.

III. אם אושפז בבית חולים, ימציא תעודה רפואית לאחר שחרורו מבית החולים.

IV. למרות האמור לעיל, נעדר עובד מעבודתו מחמת מחלה במשך יום עבודה או 2 ימי עבודה רצופים ולא קיבל טיפול מרופא מוסכם, ימסור בשובו לעבודה לידי ההנהלה באמצעות הממונה עליו "הודעה אישית" על מחלתו וההודעה תתויק בתיקו האישי של העובד.

V. עובד אינו רשאי להצדיק את העדרו מחמת מחלה על ידי "הודעה אישית" יותר מאשר פעמיים כל שנת עבודה (שנת עבודה לעניין זה: מ- 1.9 ועד 31.8). היעדרות כנ"ל תיזקף לחשבון חופשת המחלה של העובד.

VI. עובד אשר ינצל לרעה את הזכות להיעדרות מהעבודה על סמך "הודעה אישית", רשאית הנהלת המוסד לנקוט נגדו באמצעים משמעתיים.

VII. דין ימי מחלה במשכורת, כדין תקופת עבודה לכל דבר ועניין.

4.4. מחלה בימי חופשת חג

עובד שחלה בכל הימים של חול המועד סוכות ו/או פסח ובכל ימי החנוכה, תחשב לו החופשה לה הוא זכאי באותם הימים כחופשת חג ולא כחופשת מחלה.

4.5. חופשת הבראה לאחר מחלה

חופשה להבראה בפקודת רופא מוסכם אחרי ניתוח או מחלה, נזקפת על חשבון חופשת המחלה.

4.6. העדר מן העבודה לרגל מחלה מדבקת של בן-הבית (עובדים בטיפול ו/או עובדי מטבח)

חלה אחד מבני ביתו של עובד בטיפול ו/או עובד מטבח ונעדר העובד מהעבודה בהתאם להוראת רופא מוסכם תיחשב תקופת העדרו לאחר הצגת התעודה הרפואית - כהעדר מחמת מחלה.

4.7. העדר עובד מטבח ו/או חדר אוכל, לרגל מחלת בן-בית

חלה אחד מבני ביתו של עובד מטבח ו/או חדר אוכל בטיפוס הבטן, תחולנה על העובד הוראות סעיף 2.9 בחלק 2.

4.8. מחלה מדבקת אצל עובד מטבח ו/או חדר אוכל

אם תוך הבדיקות השגרתיות שעל עובדי המטבח ו/או חדר האוכל לעבור מזמן לזמן, תתגלה מחלה מדבקת שתאושר ע"י רופא, חובה על העובד להודיע על כך מיד להנהלה. ההנהלה תדאג להעסיק את העובד בעבודה אחרת ובלבד שלא יבוא במגע עם מזון. אם לא תימצא עבורו תעסוקה כנ"ל והוא יבוטל מעבודה, ייחשבו ימי ההיעדרות כחופשת מחלה. תקופת ההיעדרות מן העבודה תיקבע ע"י רופא מוסכם.

4.9. העדר לצורך טיפול במחלת בני-בית (פרט לתינוק)

מי שנעדר מן העבודה מחמת מחלת אחד מבני ביתו, אשר לפי אישור רפואי הוא זקוק לפיקוח וטיפול, וכן בן משפחה אחר אינו יכול לטפל בו, נזקפים ימי העדרו, לא יותר משישה ימי עבודה בשנה אחת (ללא זכות צבירה) - בחשבון ימי מחלה, במידה ואין לזכותו ימי חופשה.

4.10. העדר לצורך טיפול בילד עד גיל 16 שנה (חוק דמי מחלה התשנ"ג - 1993, התשנ"ד - 1994)

I. עובד, אם או אב לילד עד גיל 16 שנה ובלבד שבן זוגו הנו עובד ולא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור, זכאי לזקוף עד 8 ימים בשנה של העדר לרגל מחלת הילד, על חשבון חופשת המחלה הצבורה. על העובד להודיע על כך להנהלת המוסד באמצעות הממונה, ככל האפשר בשעות הבוקר של היום הראשון להיעדרות. עובד שאינו גר במוסד יודיע גם את מקום הימצאו בתקופת העדרו. נבצר מן העובד למסור את ההודעה בעצמו ימסור אותה באמצעות אדם אחר, לא יאוחר מהיום השלישי להעדרו. העובד חייב להמציא תעודה רפואית על מחלת ילדו. תיקון עפ"י חזר מס' 22/2001

II. חלה ילד כנ"ל בעת החופשה השנתית של העובד, תופסק החופשה השנתית, וימי ההיעדרות ייזקפו לחשבון ימי המחלה, ויזוכה מאזן החופשה השנתית במספר הימים בהם טיפל העובד בילדו החולה עד 6 ימים בשנה. על העובד להגיש תעודה רפואית על מחלת ילדו כאמור בפסקה א' לעיל.

III. חלה ילד במחלה ממארת והעובד עבד שנה אחת לפחות אצל אותו מעביד, יהיה העובד זכאי לזקוף עד 60 יום בשנה בשל היעדרותו כאמור, על חשבון חופשת המחלה הצבורה לזכותו ובלבד שבן זוגו הנו עובד ולא נעדר מעבודתו מכוח זכאותו כאמור.

4.11. העדר לצורך טיפול בהורה

(חוק דמי מחלה התשנ"ג - 1993)

עובד, שלו או לבן זוגו הורה שמלאו לו 65 שנה, זכאי לזקוף עד 6 ימים בשנה של היעדרות, בשל מחלת ההורה על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו במידה והפך (ההורה) להיות תלוי לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע פעולות היום יום כהגדרת מונח זה בחוק הביטוח הלאומי ובלבד שהדבר יוכח ע"י אישור רפואי רלוונטי שינתן ע"י רופא מוסכם.

- עובד שהורהו נמצא במוסד סיעודי כמשמעותו לחוק ביטוח לאומי, אינו זכאי לזקוף לתקופת המחלה הצבורה שלו, היעדרות לשם טיפול בהורה.

- עובד, שאחד מאחיו נעדר מעבודתו בשל מחלת הורה ומימש זכאותו לפי החוק, אינו זכאי להעדר מעבודתו שלו, באותו עניין, באותו פרק זמן.

4.12. העדר לצורך בדיקות רפואיות

I. העובד יבצע את הבדיקות הרפואיות הדרושות לאחר שעות העבודה.

II. אם נקבע לעובד תור לבדיקות רפואיות מיוחדות, או ריפוי מיוחד לפי הוראות הרופא המוסכם, ולא ניתן להסדיר בדיקה זו או ריפוי זה לאחר שעות העבודה, ייחשב זמן ההעדר מן העבודה כחופשת מחלה.

III. בכל המקרים לפי סעיף זה חייב העובד להציג אישור רפואי.

4.13. חופשת מחלה ללא משכורת

I. ניצל העובד את כל ימי חופשת המחלה והחופשה השנתית הצבורים לזכותו, וממשיך להעדר מן העבודה לרגל מחלה, לא יהיה זכאי למשכורת עבור ימי היעדרות אלה. במקרה זה, על המוסד להפנות את העובד לוועדה הרפואית של קרן הפנסיה, לפני תום כל ימי המחלה הצבורים.

II. תקופת מחלה ללא משכורת, אינה נחשבת כתקופת עבודה לצורכי קביעת מספר ימי חופשת המנוחה וחופשת המחלה בתשלום הניתנים לעובד באותה שנה, ולצורכי קביעת פיצויי הפיטורין והגמלאות. אולם, תקופה זו תיראה כתקופת עבודה לצורכי קביעת מכסת חופשת המנוחה ולצורכי תשלום הוותק, ולצורכי קידום בדרגה.

5. חופשת לידה

5.1. פיקוח רפואי בתקופת ההריון

I. עובדת רשאית להעדר מעבודתה לשם פיקוח רפואי במשך חודשי ההריון ולבדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות בהריונה. תקופת היעדרות מן העבודה כאמור, לא תעלה על המפורט להלן:

- לגבי אישה העובדת ממחצית המשרה ומעלה 40 שעות במשך חודשי הריונה.
- לגבי אישה העובדת עד מחצית המשרה - 20 שעות במשך חודשי הריונה.

הנהלת המוסד תאשר היעדרות מן העבודה במסגרת ההוראות דלעיל על סמך תעודה רפואית. היעדרות כנ"ל לא תיזקף לחשבון ימי חופשה שנתית ו/או חופשת מחלה.

II. נעדרת עובדת כנ"ל מעל מכסת השעות המותרות כאמור, או עקב סיבות אחרות, ינהגו בה כאילו הייתה בחופשת מחלה רגילה.

5.2. היעדרות לפני הלידה

עובדת רשאית להעדר מעבודתה במהלך חודשי ההריון על סמך אישור רפואי כי מצבה לרגל ההריון מחייב זאת. דין העדר לפי סעיף זה כדין העדר לרגל מחלה. עובדת שניצלה את כל ימי המחלה הצבורים לזכותה ומצבה מחייב המשך היעדרות מהעבודה, זכאית לפנות לביטוח הלאומי לשם הבטחת הכנסתה. (גמלת שמירת הריון)

5.3. היעדרות מפאת הפריה חוץ גופנית

עובדת העוברת הפריה חוץ גופנית, זכאית להעדר מהעבודה בתקופה שבה היא עוברת הפריה חוץ גופנית, אם אישר הרופא המטפל בכתב כי הטיפול מחייב זאת ובמידה שאישר. עובדת כנ"ל חייבת להודיע להנהלה מראש על היעדרותה. דין העדר לפי סעיף זה, כדין העדר מפאת מחלה.

5.4. העדר לרגל מחלה אחרי חופשת הלידה

עובדת רשאית להעדר מעבודתה לאחר תום חופשת הלידה בת 12 השבועות, על סמך תעודה רפואית המעידה כי מצב בריאותה לרגל הלידה מחייב זאת. זכותה של עובדת ארעית להעדר מן העבודה על סמך פסקה זו מוגבלת לשישה חודשים מתום חופשת הלידה. דין העדר כזה מן העבודה כדין העדר לרגל מחלה.

5.5. הפלה

- I. עובדת שהפילה את ולדה רשאית להעדר מעבודתה למשך שבוע ימים לאחר ההפלה.
- II. עובדת שהפילה רשאית להעדר אף יותר משבוע ימים על סמך תעודה רפואית המעידה כי לרגל ההפלה אינה מסוגלת לעבוד במשך תקופה ארוכה יותר. דין העדר מפאת סעיף זה, כדין חופשת מחלה.

5.6. חופשת הלידה

- I. חופשת הלידה היא בת 12 שבועות רצופים שלפחות 6 מהם יחולו מיד אחרי הלידה וששת הנותרים כולם או מקצתם מיד לפני הלידה או אחריה, כרצון העובדת.
- II. עובדת המקבלת ילד לאימוץ שגילו אינו עולה על 10 שנים, זכאית לחופשת לידה בת 12 שבועות.

III. עובדת שילדה בלידה אחת יותר מילד אחד ושניים מהם חיו שבעה ימים לפחות בתום חופשת הלידה - זכאית להאריך את חופשת הלידה בשבועיים נוספים.

IV. אותו דין חל גם על יולדת שילדה ילד מת, או שילדה נפטר, אולם בהסכמת העובדת ועל סמך אישור רפואי מותר לקצר את החופשה ובלבד שיכללו בה לפחות 3 שבועות מיד לאחר הלידה. בעבור העדר לפי סעיף זה זכאית העובדת לדמי לידה מהביטוח הלאומי.

V. חל איסור על העסקת עובדת בחופשת לידה.

5.7. הארכת חופשה ליולדת בגלל אשפוז היולדת או הוולד

עובדת הזכאית לחופשת לידה אשר ולדה או היא חייבים להישאר או לחזור לאשפוז בבית החולים, תוך תקופת חופשת הלידה, לתקופה העולה על שבועיים, רשאית לעשות אחד משני אלה:

I. להאריך את תקופת חופשת הלידה שלה עד תום תקופת האשפוז, אבל לא יותר מ-4 שבועות ובלבד שחופשת הלידה לא תעלה בסה"כ על 6 שבועות

II. לפצל את חופשת הלידה כך שתקופת אשפוז שאינה עולה על 4 שבועות לא תובא במניין חופשת הלידה.

5.8. חופשת לידה כתקופת עבודה

I. חופשת לידה בת 12 השבועות נחשבת כתקופת עבודה לכל דבר, למעט תשלום שכר עבודה והמעסיק יהיה חייב להעביר תשלומים לקרנות שונות בהן מבוטחת העובדת, ובלבד שהעובדת שילמה בעד התקופה האמורה את חלקה, והכל בשיעורים ולפי שכר העבודה כאילו הוסיפה העובדת לעבוד בתקופה האמורה.

II. חובה זו חלה על המעביד שבינו לבין העובדת התקיימו יחסי עובד ומעביד כל תקופת ההריון והעובדת עבדה אצלו בתכוף לפני תחילת ההריון 6 חודשים לפחות.

5.9. זכות לחזור לעבודה

עובדת שהתייצבה לעבודה בתום חופשת הלידה הרגילה בת 12 השבועות או בתום חופשת מחלה אחרי חופשת הלידה כאמור בסעיף 5.5 בחלק זה דלעיל, זכאית לחזור לעבודה אשר ממנה יצאה לחופשת הלידה.

5.10. חופשת לידה ללא תשלום

I. עובדת שעבדה במוסד עד תחילת חופשת הלידה לפחות עשרים וארבעה חודשים רצופים, רשאית להעדר מהעבודה, מראשית השבוע השביעי שאחרי הלידה, מספר חודשים כרבע ממספר החודשים שבהם עבדה במוסד, אך לא יותר משנים-עשר חודשים (חלק של חודש לא יבוא במניין)

II. העדרה של עובדת מעבודתה מכוח פסקה א' דינה כדין חופשה ללא תשלום, וזמן העדרה לא יבוא במניין לגבי זכויות התלויות בוותק.

III. עובדת שנעדרה מעבודתה מכוח פסקה א' והתייצבה לעבודה לפני תום תקופת חופשתה, או הביעה רצונה לחזור לעבודה, לא תוכל הנהלת המוסד לדחות את החזרתה לעבודה יותר מארבעה שבועות מיום שהתייצבה או הביעה רצונה לחזור.

IV. עובדת שהתייצבה לעבודה בתום חופשת לידה מוארכת כאמור בפסקה א' דלעיל, ומשרתה בוטלה או אוישה ע"י הנהלת המוסד, רשאית הנהלת המוסד להעבירה לתפקיד מתאים אחר, ובלבד שלא תבוא הרעה בשכרה ובמעמדה.

6. חופשה ללא משכורת

6.1. אישור חופשה ללא משכורת

הנהלת המוסד רשאית לאשר לעובד קבוע חופשה ללא משכורת, בהתאם לתנאים שייקבעו על ידה, ויפורטו בכתב האישור שיימסר לעובד.

למרות האמור לעיל, יהיה זכאי עובד בתום שבע שנות עבודה במוסד לצאת לשנת חופשה ללא תשלום.

6.2. התנאים ליציאה לחופשה

ההנהלה רשאית לקבוע תנאים כגון:

- I. ההנהלה תשמור את משרתו של העובד בשובו מהחופשה.
- II. המשך המגורים בדירת השירות בתקופת החופשה ללא שכר (מעבר לשישה חודשים) מותנה בשיקול דעתה הבלעדי של ההנהלה, וזאת במידה שבן הזוג אינו מועסק במוסד.
- III. בתקופת החופשה ללא משכורת, שהיא פחות מבת-6 חודשים, רשאית ההנהלה לגבות תשלום בעבור שכר דירה ובעבור שירותים אחרים, אם בן הזוג אינו מועסק במוסד.
- IV. הנהלת המוסד רשאית לא להגיש שירותי מטבח וחדר אוכל לעובד הנמצא בחופשה ללא משכורת, אם בן-הזוג אינו מועסק במוסד.

6.3. יחסי עובד-מעסיק, מעסיק-עובד בחופשה ללא משכורת

תקופת החופשה ללא משכורת לא תילקח במניין, לצורך חישוב הוותק בשכר, צבירת חופשת מחלה, חופשה שנתית, תקופת עבודה לצורך קידום בדרגה, תקופת עבודה לצורך חישוב פיצויי פיטורים, וכל הטבה אחרת הנובעת מתקופות עבודה בפועל, במוסד.

6.4. הבטחת זכויות בעת חופשה ללא משכורת

- I. עובד המבקש להבטיח את רציפות זכויות הפנסיה בתקופת החופשה ללא משכורת, חובה עליו לשלם סכומי הפרשות המוסד בצירוף סכומי הפרשותיו הוא, לקופת הפנסיה בהתאם לשכרו בעת היציאה לחופשה, ועפ"י הוראות המוסד.
- II. אותו הדין, כאמור בפסקה א', יחול על שמירת רציפות זכויות בקרן ההשתלמות.

6.5. בקשה להארכת חופשה ללא משכורת

- I. עובד המבקש להאריך את החופשה ללא משכורת, עליו לפנות להנהלת המוסד בכתב לא יאוחר מ-30 יום לפני תום מועד החופשה שאושרה.
- II. אין הנהלת המוסד חייבת לאשר המשך חופשה מכל סיבה שהיא, ועליה להודיע למבקש על החלטתה בכתב.
- III. לא אושרה לעובד הארכת החופשה, עליו להתייצב לעבודה בתאריך שנקבע עם צאתו לחופשה. לא התייצב כאמור, יהיה דינו כמתפטר מן העבודה במוסד.

6.6. סיום החופשה ללא משכורת

I. עובד שאושרה לו חופשה ללא משכורת, עד 3 חודשים, והחליט לא לחזור לעבודה, עליו להודיע על כך להנהלה בכתב, 14 יום לפני תום התאריך שנקבע לו לסיום החופשה. עובד שלא חזר לעבודה במועד שנקבע, יהיה דינו כמתפטר מן העבודה במוסד.

II. עובד שאושרה לו חופשה ללא משכורת, מעל ל-3 חודשים, תחול עליו החובה להודיע בכתב להנהלה 30 יום לפני תום החופשה, על כוונתו לחזור לעבודה. לא הודיע כנ"ל, יהיה דינו כמתפטר מן העבודה במוסד.

6.7. זכויות עובד עם שובו לעבודה לאחר חופשה ללא משכורת

עם שובו של העובד מהחופשה, יעמדו לזכותו כל זכויותיו אשר צבר במוסד בגין ויתקו עד לתאריך צאתו לחופשה ללא משכורת, והם: מנין שנות הוותק בשכר, חופשה שנתית, חופשת מחלה, תקופת שהייה בדרגה לצורך קידום, חישוב וותק לצורך פיצויי פיטורים, וכל הטבה אחרת הנובעת מתקופת עבודה בפועל במוסד.

7. חופשת נישואים וחופשת אבל

7.1. חופשת נישואין

עובד קבוע זכאי לרגל נישואיו לחופשת נישואין בת 7 ימים בתוספת יום החתונה. ימים אלה לא נכללים במניין החופשה השנתית.

7.2. הזכות להעדר מפאת אבל

נפטר אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה, זכאי האבל להעדר מן העבודה ביום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו, ועוד 7 ימים החל מיום הקבורה. ימים אלה לא נכללים במניין החופשה השנתית.

8. תאונות שאינן תאונות עבודה

8.1. תאונות רגילות

היעדרות של עובד מהעבודה עקב תאונה שלא נגרמה בעבודה או כתוצאה ממנה, ולא כתוצאה מנהיגת רכב ממונע, ואין מעורב בה צד שלישי, שהעובד יכול לתבוע ממנו נזיקין - ייזקפו ימי ההיעדרות על חשבון חופשת מחלה, במסגרת הימים הצבורים לזכות העובד.

8.2. תאונות שמעורב בהן צד שלישי

נעדר העובד עקב מחלה הקשורה בפגיעה של צד שלישי בו (כגון: עקב תאונת דרכים), יודיע מיד להנהלת המוסד.

I. המוסד ישלם לעובד הנפגע את משכורתו הרגילה במשך כל ימי ההיעדרות מהעבודה רק במסגרת ימי חופשת המחלה והחופשה השנתית הצבורים לזכות העובד.

II. לכיסוי הכספים ששולמו לעובד בשכר עבור תקופת ההיעדרות כתוצאה מהתאונה - יעביר העובד למוסד את הכספים שיקבל מכוח פוליסה פרטית או מפיצויי נזיקין, אך לא יותר מאשר הסכומים אשר שולמו לו ע"י המוסד.

III. לא הגיש העובד תביעת נזיקין נגד המזיק, תהיה רשאית הנהלת המוסד להגיש תביעה נגד המזיק או הבא במקומו, בין בשמו של הניזוק ובין בשם המוסד עצמו, וזאת לצורך כיסוי הוצאות השכר שהוציא המוסד לטובת העובד. העובד חייב להושיט את כל העזרה למוסד, לצורך ניהול המשפט.

IV. התברר במשפט כי העובד הניזוק היה האחראי לתאונה שבה הוא נחבל, תהיה רשאית ההנהלה לתבוע את הסכומים שהוציא עבורו המוסד, ולצורך זה לקזז את הסכומים המגיעים למוסד מהסכומים המגיעים או יגיעו לעובד מהמוסד.

אם הוכרה התאונה ע"י בטוח לאומי כתאונת עבודה יהיה דינו של הנפגע כמפורט בפרק 9 בחלק זה.

V. החזיר העובד את הכספים שקיבל מן המוסד, יזוכה חשבונו בימי המחלה והחופשה השנתית אשר חויב בהם בימי העדרו מן העבודה עקב התאונה.

9. תאונות עבודה

9.1. הגדרה - פגיעה בעבודה

יש לראות כפגיעה בעבודה תאונה שאירעה לעובד תוך כדי עבודתו ועקב עבודתו, מחלה שנקבעה כמחלת מקצוע בתקנות והוא חלה בה עקב עבודתו, כמו כן רואים כתאונת עבודה אם אירעה תוך כדי נסיעתו או הליכתו של העובד ממעונו, או ממקום בו לן העובד אף אם איננו מעונו, לעבודה או מן העבודה למעונו. אולם אין רואים אותה כתאונת עבודה אם הפסיק העובד את הנסיעה או את ההליכה הפסקה של ממש או סטה מהדרך המקובלת כאשר הפסקה או הסטייה לא היו למטרה הכרוכה במילוי חובותיו כלפי מעבידו.

לא ייראה סטייה או הפסקה כסטייה או כהפסקה של ממש אם סטה העובד מדרכו בכדי ללוות ילדו לגן הילדים או למעון ילדים או להשיבו משם. (האמור לעיל לא גורע מיתר סעיפי חוק הבטוח הלאומי תשי"ד 1953).

9.2. חובת הודעה לבטוח הלאומי

נפגע העובד כאמור בסעיף 9.1 בחלק זה ונזקק לטיפול רפואי, יעביר המוסד בהקדם האפשרי הודעה על כך לבטוח הלאומי.

9.3. דמי פגיעה בעבודה

עובד שפגיעה בעבודה גרמה לו שאינו מסוגל לעבודתו, ואף לא לעבודה מתאימה אחרת, זכאי לדמי פגיעה בהתאם לחוק הביטוח הלאומי.

9.4. שכר ביום הפגיעה

היום בו נפגע עובד בתאונה בעבודה, ייראה כיום בו עבד העובד והוא יהיה זכאי לקבל ממעסיקו תשלום מלא בעבור יום זה.

9.5. השלמה לדמי פגיעה במשך 26 שבועות

עובדים קבועים ועובדים זמניים שעבדו במוסד לפחות שנה אחת, הזכאים לפי החוק רק לחלק ממשכורתם, זכאים לקבל מהמוסד במשך 26 שבועות את ההפרש בין משכורתם המלאה לבין התשלומים שיקבלו מבטוח הלאומי. הפרש זה ישולם לנפגע אחרי שימציא למוסד אישור מהבטוח הלאומי על תשלומים שנתנו לו.

תמו 26 שבועות, לא יהיו עובדים אלה זכאים לכל תשלום מן המוסד.

9.6. עובד שצבורים לזכותו ימי חופשת מחלה

תמו 26 שבועות להעדרו של העובד ואין הוא זכאי עוד לתשלומים מן המוסד, ואינו יכול עדיין לחזור לעבודתו או לכל עבודה מתאימה, רשאי הוא לבקש מן המוסד שיינתן לו לנצל את חופשת המחלה הצבורה העומדת לזכותו, כדי השלמת משכורתו.

במקרה כזה, יגיש העובד בסוף כל חודש למוסד אישור מהבטוח הלאומי על התשלומים שניתנו לו באותו חודש כקצבת נכות, וישולם לו על חשבון חופשת המחלה הצבורה ההפרש בין משכורתו הכוללת שהייתה משולמת לו אילו המשיך לעבוד, לבין קצבת הנכות.

9.7. חישוב ימי המחלה

חישוב ימי המחלה שינוכו מחשבון חופשת המחלה הצבורה יהיה יחסי, כיחס הסכום אשר ישולם לו ע"י המוסד כדי השלמה לקצבת הנכות למשכורתו הכוללת.

9.8 פטירה עקב תאונה

נפטר עובד כתוצאה מתאונת עבודה, יסייע המוסד לשאירים לממש את זכויותיהם בקרנות הגמל, המוסד ישלים את דמי הפיצויים כנהוג לגבי עובד מפוטר, בנוסף לקצבה או למענק אשר ינתן לשאירים ע"י הבטוח הלאומי ו/או קרנות הגמל.

9.9 זכויות העובד בתקופת העדר עקב תאונה

ימי היעדרות עקב תאונת עבודה, שעבורם זכאי העובד הנפגע לדמי פגיעה מהבטוח הלאומי, ייראו כתקופת עבודה לצורך קביעת מספר ימי חופשת המנוחה וחופשת המחלה בתשלום הניתנים לעובד באותה שנה, לצורך קביעת הטבות הפרישה ולצורך תשלום תוספת הותק.

9.10 החזר כספים ע"י העובד שקיבל בעקבות תאונה

עובד נפגע, אשר יזכה בפיצויים כתוצאה מהתאונה מכל מקור שהוא, יהיה חייב להחזיר למוסד את הסכומים שהמוסד שילם לו בעד תקופת העדרו מהעבודה.

9.11 ביטוח נזיקין (ביטוח חבות מעבידים).

למרות האמור בסעיפים שבפרק זה, יבטח המוסד את עובדיו בביטוח למקרה תאונת עבודה, בכדי שהמוסד יהיה מכוסה במקרה של הגשת תביעה משפטית על פי פקודת הנזיקין. עובד שלא בוטח וניזוק, ישא המוסד באחריותו לפי החוק הנ"ל.

משמעת.

1. משמעת

1.1. כללי

I. העובד חייב למלא כל הוראה אשר בחוקה זו.

II. האיסורים והחובות המפורטים בפרק זה אינם מהווים רשימה מלאה של האיסורים והחובות המוטלים על העובד.

1.2. התנהגות העובד בכותלי המוסד

על העובד להתנהג בשעות העבודה ולאחריה בהתאם לרוח החינוכית של המוסד ולהתייחס בהבנה ובכבוד למנהגי המסורת המקובלים במוסד. אותו הדין חל על בני משפחת העובד בעת שהותם בכותלי המוסד. העובד לא ינצל בכל צורה שהיא את חניכי המוסד לשירותיו הפרטיים.

1.3. מילוי הוראות וסמכות

במילוי תפקידיו חייב העובד לקיים כל נוהל שנקבע וכל הוראה שנתנה לו כדין, וכן כל הוראה, שניתנה לו ע"י מי שהוסמך לכך, או שהיא נובעת מתפקידו המוגדר, הקבוע או הזמני.

1.4. נאמנות לתפקיד

העובד חייב למלא את עבודתו ואת התפקידים המוטלים עליו ללא השהיה, בנאמנות, בחריצות ולפי מיטב יכולתו, והוא חייב בעבודתו במשמעת ובדייקנות.

1.5. דיוק בשמירת זמני העבודה

עובד חייב לשמור על דיוק בזמן ההופעה לעבודה, ולא יעזוב את מקום עבודתו לפני תום השעה שנקבעה לסיום העבודה, כפי שנקבע ע"י ההנהלה לתפקידים השונים, ובכפוף לחוק שעות העבודה והמנוחה.

1.6. שמירת רכוש

העובד חייב לשמור על הציוד, החומרים ועל שאר הנכסים הנמסרים לשימוש ולטיפולו או להשגחתו, ועליו לנהוג בהתאם להוראות שקיבל.

1.7. בטיחות וגהות

העובד יקפיד על מילוי הוראות הבטיחות והגהות הנמסרות לו ע"י המוסד ו/או הממונה עליו במוסד וזאת בנוסף להוראות הקבע הקיימות במוסד, ואשר נקבעו ע"י משרד העבודה והרווחה ו/או המוסד והובאו לידיעתו של העובד.

1.8. העברת העובד לתפקיד אחר

הנהלת המוסד ו/או הבעלות רשאית להעביר עובד לתפקיד זמני אחר, הן בדרך הטלת תפקידים נוספים על תפקידיו הרגילים והן בדרך מינוי בפועל. העובד חייב למלא כל תפקיד שיוטל עליו כל עוד אין בהטלת התפקידים משום פגיעה ממשית בו, או אין בהם מעל יכולתו, ובתנאי שהטלת התפקיד הזמני על העובד לתקופה ארוכה משה חודשים תהיה טעונה הסכמתו של העובד.

1.9. ערעור על החלטת ההנהלה על העברת עובד

אם העובד סבור שבתפקיד הזמני שהוטל עליו ע"י ההנהלה יש משום פגיעה ממשית, או שהתפקיד מעל יכולתו, רשאי העובד לבקש את התערבות ועד העובדים, הועד יפעל בהתאם לסעיפים 4.4 עד 4.6 בחלק 1 שבחוקה זו.

1.10. עבודה פרטית מחוץ לתפקיד

I. עבודה נוספת בשכר מחוץ לכותלי המוסד אסורה על עובד קבוע המועסק במשרה מלאה, אלא בהסכמת ההנהלה בכתב.

II. אותו הדין חל על עובד במשרה חלקית, שהוצע לו בכתב ע"י ההנהלה להשלים את משרתו לכדי משרה מלאה בתפקיד שאליו הוא התקבל או בעבודה דומה.

III. ההנהלה זכאית לבטל כל אישור שנתנה לעובד לעסוק בעבודה נוספת מחוץ לכותלי המוסד, אם זו מפריעה לו במילוי התפקיד המוטל עליו במוסד.

IV. אסור על עובד, איסור מוחלט, לעסוק במסחר.

1.11. חובת ועד העובדים בשמירת המשמעת

מחובתו של ועד העובדים לסייע להנהלה בקיום המשמעת בעבודה, בחיי הפנימייה וביצירת יחסי עבודה וגומלין טובים בין העובדים והנהלה, ובין העובדים לבין עצמם.

1.12. חובת ההנהלה בסיוע לוועד העובדים

מחובתה של ההנהלה לסייע לוועד העובדים בהגנת העובד בפני יחס בלתי צודק או בפני פגיעה בכבודו.

1.13. יחסים בין עובדים

העובד יקיים יחסי חברות וכבוד עם חבריו לעבודה ובמוסד בכללו. העובד הותיק והמנוסה יסייע בידי העובד החדש והצעיר להיקלט בעבודה וידריכו בעבודה, במקצוע ונוהלי המוסד.

1.14. איסור מסירת ידיעות

חל על העובד איסור מוחלט למסור לאנשים מחוץ לכותלי המוסד ידיעות פנימיות מכל סוג שהוא, אשר ידועות לו, פרט למקרים אשר לפרסומם קיבל אישור מהנהלת המוסד.

עובד לא ימסור ידיעות סודיות לאנשים אחרים, ובתוכם גם לעובדים במוסד.

חל איסור מוחלט להפיץ ידיעות בין עובדי המוסד או לאנשים וגורמים מחוץ למוסד, העלולות לפגוע בתדמיתו ובמעמדו של כל עובד, או של המוסד.

1.15. יחסי ממונה - כפוף

לא ינצל הממונה את מעמדו, לקבלת טובות הנאה ו/או שירותים מהכפוף אליו.

1.16. איסור מתנות, תרומות וטובות הנאה

לא יבקש ולא יקבל עובד בעד עבודתו, או בקשר עמה, פרס, מתנה, או טובת הנאה באיזו צורה שהיא, מכל אדם או מכל מוסד, אלא מהנהלת המוסד או בהסכמתה.

1.17. נקיטת אמצעים

אי-ציות או חריגה מהסעיפים שבפרק זה, יגרור אחריו נקיטת אמצעים משמעתיים, בהתאם לאמור בסעיף 3.1 בחלק 6 שבחוקה זו.

סיום עבודה.

1. התפטרות

1.1. חובת הודעה על התפטרות

עובד המבקש להתפטר מן העבודה חייב בהודעה מוקדמת בכתב על כך להנהלת המוסד.

1.2. הודעת עובד זמני על התפטרותו

עובד זמני המקבל משכורת חודשית, חייב להודיע להנהלת המוסד בכתב על התפטרותו, לפי חישוב של 3 ימי לוח לכל חודש של עבודה שעבד במוסד, עד להודעה של חודש ימים לכל היותר.

1.3. הודעת עובד קבוע על התפטרותו

עובד קבוע חייב להודיע להנהלת המוסד בכתב על התפטרותו חודשיים מראש.

1.4. עובד אשר עזב ולא הודיע על התפטרות כדין

עובד העוזב את העבודה ללא הודעה מוקדמת, כאמור בסעיפים 1.2 ו 1.3 לעיל רשאית הנהלת המוסד לקזז כל סכום שהמוסד חייב לו, אך לא יותר מהסכום השווה למשכורתו הכוללת של העובד בעד התקופה של ההודעה המוקדמת.

1.5. ביטול ההתפטרות

התפטר העובד וירצה לחזור בו, תבוטל התפטרותו אך ורק בהסכמת ההנהלה.

2. התפטרות בדין מפוטר

2.1. העתקת מקום מגורים ליישוב חקלאי

המעתיק את מקום מגוריו ליישוב חקלאי (קיבוץ, מושב או יישוב שמרבית תושביו הם חקלאיים או מועסקים בחקלאות ועיסוקו הוא יהיה החקלאות). על עובד כנ"ל להציג אישור מטעם משרד הפנים ו/או מטעם הרשות המוניציפלית שבתחומה נמצא אותו ישוב חקלאי אליו עבר, כשבאישור פורט שהוא גר ביישוב החקלאי 6 חודשים רצופים, לפחות.

2.2. לידה

I. לאחר הלידה (לרבות ולד מת לאחר 26 שבועות של הריון - לפחות).

II. אם העובדת מתפטרת תוך שנה אחת מיום הלידה, או במשך תקופת חופשת הלידה. במידה והוארכה תקופה זו באישור ההנהלה אחרי שעברה שנה מיום הלידה.

2.3. מחלה או נכות

מחלה או נכות, אשר הוכחה באמצעות תעודה רפואית מהמחלקה לרפואה תעסוקתית של קופת חולים או הועדה הרפואית של קרן הפנסיה, המאשרת שהעובד אינו כשיר להמשיך בעבודתו כתוצאה מהמחלה או מהנכות.

2.4. העתקת מקום מגורים עקב מחלת עובד או בני ביתו

מחלת העובד או מחלת אישתו או מחלת אחד מילדיו למטה מגיל 18 שנה, המחייבת החלפת מקום המגורים, בהתאם לתעודה רפואית של מחלקה רפואית מקצועית של קופת חולים מוכרת.

2.5. התגייסות לשירות צה"ל (קבע), למשטרת ישראל או לשירות בתי הסוהר

המתגייס לשירות קבע בצה"ל, שלא קדם לו שירות סדיר, למשטרת ישראל או לשירות בתי הסוהר ובסמוך לפני גיוסו היה עובד והתפטר מעבודתו על מנת להתגייס כאמור, יהיה הוא או שאיריו זכאים לפיצויי פיטורים אם הוא שירת כאמור לעיל 6 חודשים לפחות, דבר שהוכח באמצעות אישור רשמי מטעם הרשויות המוסמכות במדינה.

2.6. העתקת מקום מגורים לעיריית פיתוח

העתקת מקום מגוריו של עובד לאחד היישובים הבאים, מישוב שאינו נמנה עליהם, - ובלבד שגר באותו מקום 6 חודשים רצופים לפחות והדבר הוכח באמצעות אישור רשמי מטעם משרד הפנים ו/או הרשות המוניציפלית אליה משתייכת אותה עיריית פיתוח:

אופקים, אילת, בית-שאן, בית-שמש, גילון, דימונה, חצור, טבריה, יבנאל, יודפת, יעד, ירוחם, יוקנעם עילית, כרמיאל, מגדל העמק, מדרשת שדה בוקר, מורשת, מנוף, מצפה רימון, מעלות-תרשיחא, מרכז ספיר, נתיבות, נצרת-עילית, עכו, עצמון, עפולה, ערד, צפת, קורנית, קריית-גת, קריית מלאכי, קריית שמונה, שדרות, שכניה, שלומי.
אותו הדין חל גם על העתקת מקום מגורים ליישוב בשטחים שמעבר ל"קו הירוק".

2.7. העתקת מקום מגורים עקב נישואין

העתקת מקום מגוריו של העובד לרגל נישואיו, ליישוב בישראל שבו גר/ה בן/בת זוגו, ובתנאי שהמרחק ממקום מגוריו החדש למוסד המעסיק יגדל עקב המעבר ב- 15 ק"מ לפחות.

2.8. העתקת מקום מגורים (עקב שירות צבאי, שירות בתי הסוהר או במשטרת ישראל של בן הזוג)

העתקת מקום מגורים של בן/בת הזוג עקב תפקידו/ה למרחק של 40 ק"מ לפחות ובכך יגדל המרחק בין מקום המגורים החדש לבין המוסד המעסיק ב- 40 ק"מ נוספים.

2.9. התפטרות עקב מצב בריאות (של העובד או בן משפחתו)

התפטר עובד עקב מצב בריאותו שלו או של בן משפחתו בדרגת קירבה ראשונה כמפורט להלן: בן/בת זוגו לרבות הידוע/ה בציבור, ילדו/תו והורהו (הגר עם העובד) ולאור תעודות רפואיות רשמיות הוכח שעקב הנסיבות נאלץ להתפטר מהעבודה כדי לטפל בבן המשפחה החולה, יראו בכך סיבה מספקת להתפטרותו בדין מפורט.

2.10. נבחר ציבור

מועמדות לכנסת או לרשות מקומית, או בחירה למועצות של רשות מקומית, או לתפקידים נבחרים בשכר מטעם האיגוד והארגון, או אם יידרש עובד ע"י המינהל לחינוך התיישבותי ועה"נ לתפקיד ויעזוב את מקום עבודתו בהסכמת ההנהלה.

2.11. התפטרות של עובד זמני

עובד זמני שלא שובץ בתקן בתום 2 שנות עבודה לכל היותר, זכותו להתפטר בדין מפורט.

2.12. מסיבת אימוץ ילד

עובדת, אשר קיבלה לאימוץ ילד שטרם מלאו לו 13 שנה באופן רשמי והתפטרה על מנת לטפל בו, ובלבד שניתן צו אימוץ.

2.13. מסיבת הרעת תנאים מוחשית

התפטר עובד בעקבות הרעה מוחשית בתנאי העבודה ובמידה והדבר הוכר ע"י ההנהלה ונציגות העובדים או ע"י החלטת הועדה הפריטטית.

3. דרכי פיטורים

3.1. פיטורי עובד קבוע

אם ברצון הנהלת המוסד לפטר עובד קבוע מסיבות כמפורט בפרק 6 שבחלק זה, עליה לפנות בכתב לוועד העובדים ולהיכנס למ"מ על פיטורי העובד. שלחה ההנהלה מכתב פיטורין ללא פניה אל ועד העובדים, יראה מכתב הפיטורין כמבוטל. המ"מ חייב להסתיים תוך 7 ימים מיום קבלת המכתב ע"י ועד העובדים. לא הגיב ועד העובדים תוך פרק זמן הנ"ל על מכתב ההנהלה, יראה הדבר כהסכמת הוועד לפיטורי העובד.

3.2. זכות ערעור של עובד מפוטר

סוכם בין ההנהלה וועד העובדים על פיטורי עובד, או לא הגיב ועד העובדים על ההודעה לפיטורין ונשלחה לעובד הודעת פיטורין בכתב, יהיה זכאי לערער על פיטוריו תוך שבעה ימים ישירות לפני מזכירות הארגון.

3.3. מ"מ עם מזכירות הארגון

באין הסכמה בין ועד העובדים לבין ההנהלה על פיטורי העובד, זכאית ההנהלה לשלוח את מכתב הפיטורין אשר העתק ממנו יועבר אל ועד העובדים, והעניין יועבר ע"י ועד העובדים למזכירות הארגון. ההנהלה חייבת לאחר הודעה בכתב ממזכירות הארגון, להיכנס למ"מ על הפיטורין עם נציגות הארגון. המ"מ בין ההנהלה לבין הארגון יתקיים תוך 14 יום, מיום קבלת ההודעה של הארגון להנהלת המוסד. לא הגיב המוסד על הודעת הארגון לנהל מ"מ, ייראו פיטורי העובד כבטלים. לא הודיעה מזכירות הארגון להנהלה תוך 14 יום (בכל דרך) מיום הודעת ועד העובדים להנהלה על אי הסכמתו לפיטורים, תראה הודעת הפיטורים כהסכמת הארגון לפיטורי העובד.

3.4. הגשת כתב תביעה והגנה לוועדה הפריטטית

באין הסכמה בין ההנהלה ומזכירות הארגון לגבי הפיטורין, תהיה הזכות להנהלה ולארגון לפנות לוועדה הפריטטית של האיגוד והארגון בכתב, ולבקשה להחליט בנושא שיובא בפניה. (נוהל הגשת התביעה מפורט בסעיף 5.3 שבחלק 1) החלטת הוועדה תהיה סופית ואין עליה ערעור.

3.5. מועד הדיון בוועדה הפריטטית

הוועדה הפריטטית תקיים את הדיון תוך 30 יום מיום העברת החומר לאיגוד ולארגון.

3.6. פיטורי עובד זמני או עובד בניסיון

בפיטורי עובד זמני או עובד בניסיון, אין ההנהלה חייבת במ"מ עם ועד העובדים. על ההנהלה להודיע לעובד כנ"ל על פיטורים, הודעה מוקדמת של 3 ימים לכל חודש עבודה, אך לא יותר מ- 30 יום. העתק ההודעה יישלח לוועד העובדים.

3.7. פיטורי אישה בהריון

מותר לפטר עובדת בהריון בתקופת 6 החודשים הראשונים לעבודתה אצל אותו מעסיק או באותו מוסד ובלבד שעילת הפיטורין לא תהיה הריונה.

4. איסורי פיטורים

4.1. עובדת בהריון או יולדת

- I. חל איסור על פיטורי עובדת בהריון בטרם יצאה לחופשת לידה. האמור בסעיף זה חל הן על עובדת קבועה והן על עובדת ארעית או זמנית ובלבד שעבדה במוסד 6 חדשים.
- II. חל איסור על פיטורי עובדת בחופשת לידה או בימי העדרה מהעבודה לאחר הלידה מפאת מחלה ולא תינתן הודעת פיטורין למועד החל בתקופות אלה.
- III. חל איסור על פיטורי עובדת בימי העדרה מהעבודה עקב חופשה ללא תשלום שלאחר תקופת לידה ולא תינתן הודעת פיטורין למועד החל בתקופה זו.
- IV. חודשי ההריון של עובדת בניסיון המועסקת מעל 6 חודשים, לא יבואו במניין הניסיון. הנהלת המוסד רשאית להאריך את תקופת הניסיון של עובדת כנ"ל לתקופת ניסיון נוספת.

4.2. תקופות שחל עליהן איסור הודעת פיטורים

לא תישלח הודעת פיטורים לעובד/ת במועדים כדלקמן :

- I. כשנקרא לשירות מילואים ו/או משרת בו.
- II. בעת מחלתו או חופשת מחלה.
- III. בעת שנמצא בחופשה שנתית או בחופשת חג.
- IV. בעת שנמצא בחופשת נישואים.
- V. בעת שנמצא בחופשת אבל.

5. מועדי הודעות לפיטורים

5.1. מדריכים חברתיים ואמהות בית בעלי קביעות בעבודה

למדריכים חברתיים ואמהות בית, תשלח הודעת פיטורין חודשיים לפני ה- 1 באוגוסט. במקרים חריגים רשאים הצדדים לפעול לפי פרק 4 שבחלק 1.

5.2. יתר העובדים בעלי קביעות בעבודה

ליתר העובדים הקבועים במוסד, העובדים מעל שנתיים, תשלח הודעת פיטורין 3 חודשים מראש, מה-1 לכל חודש.

5.3. עובדים זמניים

בכל עת, ובצמוד לסעיף 3.6 שבחלק זה בחוקה.

5.4. חופשה שנתית בתקופת ההודעה המוקדמת

לפי רצון ההנהלה או העובד, תכלול תקופת ההודעה המוקדמת בת החודשיים, גם חופשה שנתית עד חודש ימים. ימים המיועדים לחיפוש עבודה ייזקפו על חשבון החופשה השנתית. עובד בתקופת ההודעה המוקדמת יהיה זכאי בתאום מוקדם עם ההנהלה להעדר מהעבודה לצורכי חיפוש עבודה.

5.5. פרישה מהעבודה בתקופת ההודעה המוקדמת

עובד אשר קיבל מהמוסד הודעה מוקדמת על פיטוריו, ומצא לו עבודה שעלול להפסידה, רשאי לעזוב את המוסד ולעבור לעבודתו החדשה אחרי מחצית תקופת ההודעה המוקדמת, בתנאי שיודיע על כך שבוע מראש להנהלת המוסד, ודינו כדין מפוטר מיום עזיבתו את העבודה.

6. פטורים ופיצויי פטורים

6.1. פטורין מסיבות חמורות

ההנהלה רשאית להשעות עובד מיידית מהעבודה עקב הסיבות המפורטות להלן:

- I. תפיסת העובד בביצוע עבירה פלילית.
 - II. מטעמי מוסר הגובלים בפלילים.
 - III. התנהגות בריונית כלפי חניכים ו/או עובדים.
 - IV. עקב מעילה באמון.
 - V. התנהגות הנוגדת באופן מובהק את הרוח החינוכית של המוסד.
 - VI. עובד אשר הורשע בבית המשפט בעבירה שביצע מחוץ לכותלי המוסד ושיש עמה קלון.
- על פטורי עובד מהסיבות המפורטות לעיל, יתנהל דיון בהתאם ל"דרכי הפטורין" בפרק 3 שבחלק זה בחוקה. אם יתברר בדיון כי אין מקום לפטורין, חייבת ההנהלה להשיב את העובד לעבודתו ולשלם את משכורתו בעד הזמן שלא עבד. אם הפטורים יאושרו, ייחשב יום הפסקת העבודה כיום עבודה אחרון, כולל הודעה מוקדמת. פרט למקרה של הרשעת עובד ע"י בית המשפט בביצוע עבירה פלילית, אשר בו אין משלמים פיצויי פטורין, דנים ביתר המקרים על זכות המפוטל לפיצויי פטורין.

6.2. עקב צמצום או רה-ארגון

ההנהלה רשאית לפטר עובד קבוע שעבד במוסד עד 3 שנים, לרגל צמצום ו/או רה-ארגון, לאחר הודעה מוקדמת של חודש אחד, מהאחד לכל חודש.

פטורי עובד קבוע מהסיבות כנ"ל, שעבד במוסד מעל 2 שנים, טעונים הודעה מוקדמת בת שלושה חודשים מה- לכל חודש.

אם ועד העובדים יציע להנהלה (בהתאם לדרכי הפטורים בפרק 3 שבחלק זה) לשבץ את העובד לתפקיד אחר, ייקחו הצדדים בחשבון את העיקרים לפי סדר עדיפויות כדלקמן:

- I. הכשרתו והתאמתו של העובד (לפי דעת ההנהלה)
- II. שנות עבודתו במוסד.
- III. מצבו הסוציאלי.

6.3. מסיבות מחלה לפני התקבלו לעבודה

עובד שהיה בעל מום או שהיה חולה במחלה כרונית בעת שהתקבל לעבודה במוסד, או בעת הבדיקות הרפואיות, וחזר וחלה באותה המחלה, ואם לדעת ההנהלה מפריעה המחלה למילוי תפקידו, רשאית היא לפטרו תוך השנתיים הראשונות לעבודתו.

6.4. פטורים מסיבות מחלה ממושכת

במקרים של מחלה ממושכת, על ההנהלה לדאוג להפנות את העובד לקרן הפנסיה להבטחת זכויות נכות. אם מכל סיבה שהיא לא יוכל העובד ליהנות מזכויות הנכות, הרשות בידי ההנהלה לפטרו מהעבודה במקרה שאינו יכול למלא את תפקידו כראוי ו/או כל תפקיד אחר שיוצע לו ע"י ההנהלה. הפטורין בגין מחלה ממושכת יהיו על יסוד התנאים כמפורט להלן:

1. עובד שעבד במוסד עד 5 שנים שנעדר מן העבודה 4 חודשים רצופים בנוסף לחופשת המחלה והחופשה השנתית העומדים לזכותו.
2. עובד מ-5 עד 10 שנים שנעדר מן העבודה 6 חודשים רצופים בנוסף לחופשת המחלה והחופשה השנתית העומדים לזכותו.

3. עובד שעבד 10 שנים ומעלה ונעדר מן העבודה 12 חודשים רצופים בנוסף לחופשת המחלה והחופשה השנתית העומדים לזכותו.

באישור הרופא המוסכם, זכאי המוסד להחזיר את העובד לעבודתו הקודמת.

6.5 נכה מלחמה

נכה מלחמה שנתקבל לעבודה דרך לשכת השיקום לנכי מלחמה, ויתעורר הצורך לפטרו כיוון שלא השתלב בעבודה, או מסיבות משמעת, או צמצום, או מכל סיבה אחרת, תפנה ההנהלה לרשות המוסמכת בכדי לקבל את הסכמתה לפיטורי העובד.

6.6 מסיבות הפרת משמעת

עובד המפר את סעיפי החוקה אשר בחלק 5 או אחד מסעיפי החוקה אשר יראו בכך הפרת משמעת, תהיה ההנהלה זכאית לאחר 3 מכתבי הזהרה ו/או נזיפה לעובד, אשר העתקיהם נמסרו לוועד העובדים, לתבוע את פיטורי העובד בהתאם ל"דרכי הפיטורים" בפרק 3 שבחלק זה.

6.7 עובד העוזב את המגורים במוסד

עובד שיעזוב את מגוריו במוסד מבלי שקיבל את הסכמת ההנהלה, בעוד שתפקידו מחייב אותו לגור במקום עבודתו, ובתנאי זה התקבל לעבודה, רשאית ההנהלה לפטרו ללא הודעה מוקדמת. במקרה כנ"ל תידון הזכאות לפיצויי פיטורין בהתאם למפורט בפרק 4 שבחלק 1.

6.8 פיצויי פיטורים לעובד הגר במוסד

תשלום בפועל של פיצויי הפיטורין לעובד זכאי והגר במוסד, מותנה בפינוי הדירה מכל אדם וחפץ. המועד לתשלום פיצויי פיטורין לעובד כנ"ל הוא תוך 15 ימים מיום פינוי הדירה כנ"ל.

6.9 עובד שנתקבל לעבודה בזכות בן או בת זוג

עובד שנתקבל לעבודה בעקבות בן/בת-זוג, והדבר הוגדר בכתב ההזמנה או בכתב המינוי שלו, זכאית ההנהלה לפטרו עם התפטרותו של בן/בת הזוג הראשון, וזה תוך חודש ימים מהתפטרותו של הראשון, עם זכות לפיצויי פיטורים. אם העובד הנלווה ממלא תפקיד חינוכי כגון מורה, מדריך חינוכי או אם בית, יידחו הפיטורים עד 31 ליולי של אותה שנת לימודים.

אם לא פוטר עובד כנ"ל תוך הזמן הקצוב לעיל, זכותו להמשיך לעבוד במוסד כזכותם של כל יתר העובדים הקבועים.

אם פוטר עובד שהוזמן ראשון, זכותו של בן הזוג הנלווה להתפטר בדיון מפורט תוך חודש ימים מפיטורי המוזמן הראשון.

סעיף זה חל רק על עובדים הגרים במוסד.

6.10 פיטורי בן זוג נלווה בעקבות פיטורי העובד שנתקבל ראשון

אם בעקבות פיטורי העובד הראשון יוסכם בין ההנהלה ונציגות העובדים על פיטורי בן הזוג הנלווה, תקבע הוועדה הפריטטית את מועד הפיטורים וגובה הפיצויים.

סעיף זה חל רק על עובדים הגרים במוסד.

6.11 פיטורי עובד זמני ובניסיון

עובד זמני, שעבד במוסד לא פחות מ-11.5 חודשים רצופים, זכאי לפיצויי פיטורין. עובד כנ"ל אשר פוטר בתום 11 חודשי עבודה ולא הוכח ע"י הנהלת המוסד שהפיטורין הם בתום לב, אלא בוצעו כדי לא לשלם פיצויי פיטורין, יהיה זכאי העובד לפיצויי פיטורין כאילו עבד שנה שלימה.

6.12. פיצויי פיטורים לשאיירי עובד שנפטר

במות עובד קבוע, ישולמו פיצויי הפיטורין שהיו מגיעים לאותו עובד לפי חוקה זו, אילו פוטר מעבודתו, לזכאים עפ"י חוק פיצויי פיטורין.
במות עובד קבוע, תשולם המשכורת עד סוף חודש הפטירה והתמורה עבור החופשה וקצובת ההבראה בהתאם להוראות חוק הגנת השכר (סעיף 7).

7. ביטול פיטורים

7.1. בהסכמת העובד

פוטר עובד, רשאית ההנהלה לבטל את פיטוריו בהסכמת העובד, כל עוד לא הגיע התאריך שנקבע כתאריך לסיום העבודה בהודעה המוקדמת על הפיטורין.

7.2. אישה בהריון

למרות האמור בסעיף 4.1 בחלק זה לעיל, אם פיטרה ההנהלה אישה אשר לא הודיעה על הריונה, ולא נודע על הריונה בכל צורה אחרת, וחזרה בה ההנהלה בתוקף החוק מהודעת הפיטורין, תהיה חייבת העובדת לחזור לעבודה.

8. חישוב פיצויי הפיטורין והרכבם

8.1 כללי

עובדים אשר יפרשו מן העבודה בדין מפוטרי ויהיו זכאים לפיצויי פיטורין, ישולמו להם הפיצויים כדלקמן:

8.2 רכיבי השכר לחישוב פיצויי פיטורין

"משכורת חודשית כוללת" - משכורת משולבת (כמוגדר בהסכם המסגרת מ-1.10.82) הכוללת תוספת יוקר, תוספת פנימייה (בדירוג המנהלי), החלק ה-12 מקצובת ההבראה השנתית, והחלק ה-12 של קצובת הביגוד וכל תוספת קבועה אחרת המופיעה בפרק 3 שבחלק 3.

8.3 חישוב סכום הפיצויים

סכום פיצויי הפיטורין שווה לחלק ה-12 של משכורתו החודשית הכוללת האחרונה של העובד, כפול מספר החודשים וחלקי החודש בהם עבד ובהתאם להיקף משרתו המשווקלת. בכל מקרה, החלק ה-12 מקצובת ההבראה השנתית והחלק ה-12 מקצובת הביגוד השנתית יחושבו עד להיקף של משרה מלאה אחת.

8.4 פיצויי פיטורין עבור תקופת ביטוח העובד בפנסיה יסוד

עבור התקופה שהעובד היה מבוטח בפנסיית יסוד, ישולמו לו פיצויי פיטורין על-ידי המוסד (משכורת של חודש לפי משכורתו האחרונה כפול שנות העבודה וחודשי העבודה ובהתאם להיקף משרתו עד להצטרפות לפנסיה מקיפה).

8.5 פיצויי פיטורים עבור תקופת ביטוח העובד בפנסיה מקיפה

עבור התקופה שהעובד מבוטח בפנסיה מקיפה ועד ליום פרישתו מן העבודה, ישולמו לו פיצויי פיטורים בגובה של $2.1/3\%$ ממשכורתו הכוללת השנתית לכל שנת עבודה, לפי משכורתו החודשית האחרונה לפיצויי הפיטורין.

$2.1/3\%$ ממשכורתו השנתית = 28% ממשכורת של חודש אחד.
משכורת חודשית ממוצעת אחרונה = משכורת חודשית אחרונה לפיצויי פיטורין לפי 100% משרה מוכפלת בהיקף המשרה משוקלל.

הערות:

- I. סעיף זה אינו חל על מורים המבוטחים במבטחים בקרן פנסיה לעובדי הוראה.
- II. הוראת סעיף זה מבטלת כל תביעה נוספת של עובד לפיצויי פיטורין שעפ"י החוק.
- III. הוראת סעיף זה מבטלת את הצורך לקבל את מצב החשבון מהפרשות המוסד לזכותו של העובד בקרן הפנסיה שעובד מבוטח בה, במידה וההפרשות הועברו ע"י המוסד כסדרן מדי חודש, לקרן הפנסיה.

8.6 במוסדות שהפרישו לקרן פיצויים

העובדים במוסדות אשר עבורם הפרישו מתחילת עבודתם במוסד ועד 31.3.65 לקרן פיצויים בנוסף לפנסיה היסוד, ויפרשו מן המוסד בדין מפוטרי, יחולו הוראות הסעיף 8.4 שבחלק זה.

8.7 חישוב התקופה המזכה בפיצויי פיטורים

- I. בחישוב התקופה המזכה בפיצויי פיטורין, תובא בחשבון כל התקופה מיום תחילת עבודתו של העובד במוסד ועד לתאריך הפסקת עבודתו המזכה אותו בפיצויי פיטורין.

II. היעדרות מהעבודה לרגל תאונה, שעבודה מקבל העובד תשלום מכוח החוק, תובא במניין לצורך חישוב פיצויי פיטורין עד לתקופה שאורכה מתקבל ע"י הכפלת מספר שנות עבודתו של העובד במוסד, ל-30 יום.

8.8. עובד המועסק ביותר ממשרה אחת מלאה

עובד שהועסק עד 1.2.87 באופן קבוע באותו המוסד מעל למשרה מלאה אחת, או במספר משרות חלקיות העולות יחד על משרה מלאה אחת, ולא הופרשו תשלומים לקרנות הגמל על חלקי המשרה הנוספים שמעל למשרה המלאה, יהיה זכאי עם פרישתו לגמלאות או עם פרישתו בדין מפוטר, לפיצויי פיטורין על חלקי המשרה הנוספים, באופן יחסי לתקופת עבודתו במוסד, ובהתאם לדירוגים בהם הועסק בחלקי המשרה השונים. דין זה יחול גם על עובד ששולמו לו שעות נוספות ללא רישום (גלובליות).

8.9. עובד שהיקף משרתו השתנה

עובד ששיעור משרתו השתנה, וכן עובד שהועסק חלק מתקופת עבודתו במשרה שלימה או מעל משרה שלימה וחלק מתקופת עבודתו במשרה חלקית, יחושבו הפיצויים המגיעים לו בעד כל תקופות עבודתו בנפרד, על יסוד משכורתו הכוללת האחרונה, ובהתאם למידת חלקיות משרתו המשוקללת. סעיף זה חל גם על חישוב מענק הפרישה לפי סעיף 9.3 פסקה ב'. שבחלק זה.

8.10. חישוב הפיצויים לממלא מקום

עובד הפורש מן העבודה בתקופת מינוי כממלא מקום, בנסיבות המזכות אותו בפיצויי פיטורין, יחושבו הפיצויים לפי משכורתו בדרגתו הקבועה.

8.11. תקופות שאינן מזכות בפיצויי פיטורים

- I. תקופת שירות צבאי מלא או שירות קבע.
- II. תקופת חופשה ללא תשלום.
- III. היעדרות מהעבודה מחמת תאונה או מחלה שבעדה אין העובד זכאי לשכר מהמוסד.
- IV. הפסקה זמנית בעבודה, ללא שכר מכל סיבה שהיא, ללא ניתוק יחסי עובד ומעביד.

9. פרישה לגמלאות ומענקי פרישה

9.1. גיל הפרישה

גיל הפרישה לגמלאות הוא 60 שנה לאישה ו-65 לגבר. למרות זאת, זכותה של האישה להחליט על פרישה בכל גיל שבין 60 ל-65 (בהתאם למועדי הפרישה הקבועים בקרנות הפנסיה שבהן מבוטחים עובדי המוסד).

9.2. מענק פרישה לפורשים לגמלאות

I. החל מ-1 בינואר 1973 זכאי עובד הפורש מן העבודה לגמלאות, לקבל ישירות מהמוסד מענק פרישה בשיעור של 2.1/3% משכרו הכולל האחרון עבור כל חודש עבודה, שהם 28% מהמשכורת הכוללת האחרונה לכל שנת עבודה, מ-1 בינואר 1973, או מתאריך כניסתו לעבודה, אם נכנס לעבודה במוסד לאחר התאריך הנ"ל - ועד ליום פרישתו לגמלאות.

II. עובד בעל ותק שנצבר עד 1.1.73, יקבל פיצוי נוסף בהתאם לשנות עבודתו במוסד עד 1.1.73, בסכום כפי שיתפרסם ע"י האיגוד והארגון ארבע פעמים בשנה, בהתאם לתאריכי הפרישה לפי תקנות קרנות הפנסיה (לקראת ה-1 בינואר, ה-1 באפריל, ה-1 ביולי וה-1 באוקטובר).

- עובד שצבר 8-שנים עד 14.5 שנות ותק במוסד עד 1.1.73, יקבל מענק בגובה משכורת אחת לפי משכורתו האחרונה, ולא יותר מהסכום אשר יתפרסם כאמור, בנוסף ל 2.1/3% עפ"י ס"ק א' לעיל.

- עובד שצבר מ-14.5 שנים עד 20.5 שנות ותק במוסד עד 1.1.73 יקבל 2 משכורות לפי משכורתו האחרונה, ולא יותר מהסכום אשר יתפרסם כאמור, בנוסף ל 2.1/3% עפ"י ס"ק א' לעיל.

- עובד שצבר מ-20.5 שנות ותק ומעלה, במוסד, יקבל 3 משכורות לפי משכורתו האחרונה ולא יותר מהסכום שיתפרסם כאמור, בנוסף ל 2.1/3% עפ"י ס"ק א' לעיל.

III. כל שינוי שיבוא בהחלטת ההסתדרות הכללית, בעניין מענק הפרישה, יחייב את האיגוד והארגון.

IV. הוראות סעיף זה חלות רק על העובדים המבוטחים ע"י המוסד בפנסיה מקיפה, למעט מורים המבוטחים ב"מבטחים" בהתאם להסכם הפנסיה של המורים.

(תחולת הוראה זו: 16.9.84)

9.3. מענק פרישה מיוחד בגין שירות בטחוני לפני קום המדינה

I. סוגי השירות שבעבורם ניתן המענק:

- עובד שהתגייס בארץ ושרת שירות מלא ורצוף של שנה אחת לפחות בצבא הבריטי, בבריגדה היהודית או בצבאות בנות הברית בתקופת מלחמת העולם השנייה, ספטמבר 1939 עד אוקטובר 1946.

- שירות מלא ורצוף, של שנה אחת לפחות, בחיל הנוטרים ובמשטרת הישובים היהודיים בתקופה שבין מאי 1936 עד למאי 1948.

- שירות מלא ורצוף, של שנה אחת לפחות, במגננון הקבע של ארגון מחתרת מוכר (הגנה, פלמ"ח, אצ"ל, לח"י) בתקופה שלפני קום המדינה.

- "אסירי הגנה ומחתרת". לצורך סעיף זה ייחשב כל מי שהיה אסיר בבית סוהר, או במחנה מעצר, 9 חודשים לפחות, לפי צו מנהלי או פסק-דין בתקופת המנדט הבריטי, וימציא אישור מוסמך שמאסרו היה קשור בפעולה, שליחות או משימה שהוטלה עליו לפי הוראות המוסדות הלאומיים, ההגנה או ארגון מחתרת מוכר.
- למי שעסק בפעולות בריחה בחו"ל עפ"י הוראות מארגון מוכר בארץ, ונמנעה ממנו עקב כך עלייתו לארץ. לצורך זכאות למענק כנ"ל יש להמציא מסמכים רשמיים המעידים על פעולות כנ"ל.

II. מי זכאי למענק

- מי שהיה בעת גיוסו, לאחר אחד מסוגי השירות הביטחוני כאמור לעיל, תושב ארץ ישראל.
- מי שעובד לפחות 15 שנים רצופות במוסדות האיגוד והארגון, לפני מועד הפרישה לגמלאות.
- מי שעובד במוסדות כנ"ל פחות מ-15 שנים, אינו זכאי למענק.
- מי ששיעור הפנסיה שלו נמוך מ-70% (כולל פנסיה ממקומות עבודה קודמים ואחרים).
- מי שלא קיבל בעבר מענק או פיצוי מיוחד, או תוספת אחוזי פנסיה בגין שירות בטחוני הנ"ל, ממקום עבודתו.
- שאירים של עובד הזכאי למענק, ונפטר בטרם הגיע לגיל הפרישה.
- מקבל המענק חייב להיות תושב ואזרח מדינת ישראל.

III. דרכי פניה וטיפול

- עובד הזכאי למענק יפנה בכתב להנהלת המוסד האחרון בו עבד ערב פרישתו, בצירוף מסמכים מקוריים או צילומים מהמקור על סוג השירות ותקופת השירות.
- את הפניה, בצירוף המסמכים, יש להגיש 6 חודשים לפני הפרישה.

IV. ביצוע התשלום

- תשלום המענק יבוצע ע"י המוסד שבו עבד העובד לפני הפרישה לגמלאות. אם עבד במוסדות אחדים של האיגוד והארגון, יחולקו התשלומים בין המוסדות השונים, על-פי פניית המוסד המשלם, באופן יחסי לתקופת העבודה בכל מוסד.
- המענק יבוצע בתשלום חד-פעמי, בעת הפרישה לגמלאות ובמקרים מיוחדים בעת הפרישה מהעבודה לצמיתות, בגלל נכות.
- לשאירים ישולם המענק תוך שלושה חדשים מיום הפניה.
- בהתאם לתקנות מס-הכנסה, הזכאים למענק פרישה יפנו לקבלת אישור מפקיד השומה, לאחר שיקבלו אישור מהמוסד על גובה סכום המענק והתקופה שבגינה משולם.

V. חישוב המענק. הנחיות ודוגמאות חישוב

- תקופת השירות המרבית לצורך חישוב המענק היא 75 חודש (6 שנים 3 חודשים).

• תקופת הזיכוי המרבית לצורך חישוב המענק הנה $4/5$ (80%) מתקופת השירות כנ"ל.
 $(75 \times 4/5 = 60)$ לפי-כך, תקופת שירות מרבית כנ"ל מזכה מענק עבור 60 חודש (5 שנים) נטו.

• גובה המענק הנו 1.2 משכורות לכל שנת שירות נטו.

דוגמא א': זכאי עובד אשר שירת תקופת שירות מרבית
 $12 = 5$ שנים $\times$ משכורות = 6 משכורות חודשיות מענק עבור שירות בטחוני.

דוגמא ב': 42 חודשי שירות בטחוני בפועל :
 $42:12 = 3.5$ שנים $\times$ (80%) $4/5 = 2.8 \times 1.2 = 3.36$ משכורות חודשיות מענק עבור שירות בטחוני.

VI. המענק בהתאם לאחוזי הפנסיה

VII. העובד יהיה זכאי למענקים במלואם כאמור לעיל, בתנאי שהחישוב כנ"ל בתוספת שיעור הפנסיה המגיעה לעובד, בשום מקרה לא יעלה על 70% מהמשכורת הקובעת.

VIII. על מנת להקל על החישוב, נחשבת כל שנת שירות נטו - מזכה ל-1% חישוב פנסיוני.

להלן דוגמאות:

לפי דוגמא א' לעיל - עובד הזכאי לחישוב של 5 שנות שירות בטחוני נטו שווים ל-5% פנסיונים.
 עובד כנ"ל, אשר צבר 67% פנסיה מכוח עבודתו בפועל, זכאי להשלמה של 3% בלבד, שהם 3 שנות שירות בטחוני נטו $1.2 \times$ משכורות חודשיות, ובסה"כ ל-3.6 משכורות, במקום 6.
 לפי דוגמא ב' לעיל, עובד הזכאי לחישוב של 2.8 שנות שירות בטחוני נטו, שווים ל-2.8% פנסיונים. עובד כנ"ל, אשר צבר 68% פנסיה מכוח עבודתו בפועל, זכאי להשלמה של 2% בלבד, שהם 2 שנות שירות בטחוני נטו $1.2 \times$ משכורות חודשיות, וסה"כ ל-2.4 משכורות חודשיות במקום 3.36.

9.4 פיצוי עבור חופשת מחלה שלא נוצלה

עובד אשר יפרוש לפנסיה זקנה יהיה זכאי לפיצוי עבור חופשת מחלה בלתי מנוצלת העומדת לזכותו בעת פרישתו.

I. חישוב הפיצוי

• הפיצוי יינתן לעובד אשר במשך כל תקופת עבודתו במוסד (או באותה הבעלות) לא ניצל יותר מ-65% מסך כל חופשת המחלה המגיעה לו בעד כל תקופת עבודתו, הנושאת זכות לחופשת מחלה בשיעור של 2.5 ימי לוח לכל חודש עבודה.

• הפיצוי ישולם רק בעד יתרת ימי חופשת המחלה, לאחר ניכוי כל חופשת המחלה במשכורת מלאה שהעובד ניצל במשך תקופת עבודתו.

• חופשת מחלה במחצית המשכורת או במשכורת חלקית תובא בחשבון באופן יחסי לחלקיות המשכורת ששולמה.

II. שיעור הפיצוי

• ניצל העובד יותר מ-65% מסך כל ימי המחלה שהגיעו לו, לא ישולם כל פיצוי.

• ניצל העובד מ-36% עד 65% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו יהיה הפיצוי בשיעור של 6 ימי לוח עבור כל 30 ימי לוח שביתרת ימי חופשת המחלה בעת פרישתו.

- ניצל העובד פחות מ-36% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו יהיה הפיצוי בשיעור של 8 ימי לוח עבור כל 30 יום שביתת ימי חופשת המחלה.

הערה: במוסדות אשר חשבון חופשת המחלה מתנהל עפ"י 26 ימי עבודה בשנה במקום 30 ימי לוח, ישלמו את המגיע - 6 או 8 ימי עבודה עבור כל 26 ימי מחלה שביתת חופשת העבודה בעת הפרישה.

III. שאירי עובד נפטר: במקרה פטירת עובד, בנסיבות המזכות את שאיריו בקצבת שאירים, בהתאם לתקנות קרנות הפנסיה או עפ"י צו עיזבון, יהיו השאירים זכאים לפיצוי בהתאם למפורט לעיל.

IV. חישוב השכר.

- "שכר יום" - פירושו 1/25 ממשכורתו החודשית האחרונה של העובד ערב הפרישה.

- "משכורת חודשית" - פרושה משכורת משולבת הכוללת את כל מרכיבי השכר לצורך חישוב פיצויי פיטורין בהתאם לסעיף 8.2 שבחלק זה.

V. פרישה לפנסיה בגין נכות: עפ"י תקנות קרנות הפנסיה, מתחילה להשתלם הפנסיה בגין נכות רק לאחר מיצוי כל יתרת חופשת המחלה הצבורה לזכות העובד במוסד. מחובת ההנהלה להודיע לקרן הפנסיה, 3 חדשים מראש, על מועד תום ניצול ימי המחלה.

שירותים.

1. כלכלה

1.1. תחשיב עבור יום כלכלה לעובדים

I. מחיר כלכלה לעובדים המועסקים במוסד יהיה 70% ממחיר סל מזונות שייקבע מזמן לזמן ע"י המינהל לחינוך התיישבותי ועה"נ.

II. בני זוג שאינם עובדים במוסד, וכן עובד המקבל ארוחה שלא במסגרת יום העבודה במוסד, ישלמו עבור יום כלכלה את מחיר סל המזונות שנקבע ע"י האגף לחינוך התיישבותי, בתוספת 25% דמי שירות.

III. עבור בני עובדים עד גיל 18, ישלמו עובדים עבור יום כלכלה את מחיר סל המזונות בלבד, ללא דמי שירות.

IV. יום הכלכלה מורכב מ-3 ארוחות: בקר, צהרים וערב.

1.2. תחשיב ארוחה

התחשיב לכל ארוחה:

20%	בוקר
50%	צהרים
30%	ערב

1.3. פטור מתשלום עבור כלכלה

מדריך חברתי או אם בית, החייבים עקב תפקידם להיות עם חניכיהם בזמן הארוחה, יהיו פטורים מתשלום עבור אותה ארוחה. כמו-כן, יהיו פטורים עובדי המטבח וחדר האוכל מתשלום עבור ארוחות שבמשמרת עבודתם. הוראת סעיף זה, אינה פוטרת את העובד מתשלום זקיפת הטבה בהתאם להוראות שלטונות מס ההכנסה.

1.4. נהלים ואיסורים

I. על העובדים חל איסור להוציא אוכל מחדר האוכל בלי אישור מראש של ההנהלה.

II. אין לעובד רשות להזמין אורחים לארוחות בחדר האוכל בלי הסכמה מראש ובכתב של ההנהלה.

III. התנהגות העובדים בחדר האוכל תהיה בהתאם לסדרים ונהלים של המוסד.

2. הספקת מצרכים לעובדים

2.1. צרכניית עובדים ומכירת תוצרת לעובדים

במידת האפשר, תסייע הנהלת המוסד לנציגות העובדים לארגן צרכנייה לציבור העובדים במקום. במידת האפשר הצרכנייה תהיה זכאית לקבל מתוצרת המשק במחיר הסיטונאי נטו. כמו-כן, זכאים העובדים לקנות מתוצרת המשק, לתצרוכת עצמית, ישירות באותם התנאים.

3. חינוך ילדי העובדים

3.1. סיוע המוסד בחינוך ילדי העובדים

הנהלת המוסד תסייע לוועד העובדים להסדיר בעיות החינוך של ילדי העובדים, באמצעות הרשות המקומית בו נמצא המוסד.

3.2. אגרת חינוך

I. עובד (למעט מורים) הגר בכפר והחל עבודתו לפני ה-1.9.93- ואשר ילדיו מתחנכים במוסד בו הוא עובד, יהיה פטור מתשלומי אגרות שירותי החובה והרשות, אולם ישלם 25% מעלות הטיולים. שווי תשלום אגרות השירותים והנחה עבור הטיולים, ייזקף למשכורתו של כל עובד כהכנסה וינוכה ממנה מס בהתאם לפקודת מס ההכנסה.

II. עובד (למעט מורים) שאינו גר בכפר והחל עבודתו לפני ה-1.9.93- ואשר ילדיו מתחנכים במוסד בו הוא עובד, יהיה פטור מתשלום אגרת שירותי החובה ויהיה זכאי להנחה בשיעור של 50% מתשלום אגרת תשלומי הרשות הכולל כל תשלום בגין קניית שירותים מרצון שיוחלט ע"י ועד ההורים בתאום עם הנהלת בית הספר. שווי הפטור וההנחה יזקפו למשכורתו כהכנסה וינוכה מהם מס עפ"י פקודת מס ההכנסה.

III. כל עובד כפר שהתקבל לעבודה לאחר 1.9.93 וילדיו לומדים בבית הספר שבכפר יהיה פטור מתשלום אגרת תשלומי החובה ויהיה חייב במלוא תשלום אגרת תשלומי הרשות הכולל כל תשלום של קניית שירותים מרצון שהוחלט ע"י ועד ההורים בתאום עם הנהלת בית הספר. שווי הפטור ייזקף למשכורתו כהכנסה וינוכה מהם מס עפ"י פקודת מס ההכנסה.

4. דירת שירות

4.1. כללי

- I. ההנהלה זכאית לכלול בתנאי העבודה של העובד, חובה לגור במוסד.
- II. המגורים במוסדות החינוך עם פנימייה, הנן דירות שירות ועליהן לא חלים חוקי הגנת הדייר.
- III. הסעיפים להלן מחייבים כל עובד אשר קבל או מקבל בשכירות דירה במוסד המאוגד באיגוד ובארגון, כאילו חתם העובד הסכם שכירות עם המוסד בו הוא עובד.
- IV. עובד לא יקבל דיור במוסד לפני שיציג הוא ובני משפחתו לרופא המוסד, או להנהלת המוסד, תעודה על מצב בריאותם.
- V. עובד המחזיק דירת שירות, לא יהיה רשאי לעבוד עבודה נוספת בחוץ, אלא אך ורק לאחר קבלת אישור בכתב מהנהלת המוסד.

4.2. הצמדת הדירה

- עם קבלת שני בני הזוג לעבודה במוסד, יוגדר בכתב המנוי, לפי שיקול דעת ההנהלה, למי מבין בני הזוג המועסקים, מוצמדת דירת השירות.

4.3. מטרות וזכאות לדירת שירות

- לרשות העובד תועמד דירת שירות למטרת מגוריו ומגורי בני ביתו הסמוכים על שולחנו (מדרגה ראשונה בלבד) עקב התפקיד אליו התקבל לעבודה. הרשות למגורים בדירה הנה לתקופה בה יעבוד העובד בתפקידו זה, ותפקע זכותו למגורים מיד כאשר יחדל העובד לו נמסרה דירת השירות לעבוד בתפקיד.

4.4. הקצאת דירות שירות לעובדים

- I. הקצאת דירות לעובדים ו/או שיפור הדיור, שעפ"י החלטת ההנהלה, יקבע ע"י ועדה פריטטית מורכבת מנציגי ההנהלה והעובדים במוסד.
- II. הועדה תפעל על יסוד קריטריונים שייקבעו ע"י הצדדים בהתאם לנתונים הספציפיים בכל מוסד.
- III. במקרה של אי-הסכמה בין הצדדים בועדה הפריטטית המקומית, יועבר הדיון להכרעה בועדה הפריטטית העליונה לענייני דיור, של האיגוד והארגון, ע"י פניה למרכז האיגוד ו/או מזכיר הארגון.

5. תשלומים בגין דירת שירות

5.1. פטור משכר דירה

העובדים הגרים בדירות שירות של המוסד, פטורים מתשלום שכר דירה, למעט בהתאם לנאמר בסעיף 6.2 שבחלק 4.

5.2. "זקיפת הטבה"

שווי שכר הדירה בעבור בדיור הניתן לעובדים במוסד, ייזקף למשכורתם כהכנסה, ויחויבו במס בהתאם להוראות שלטונות מס ההכנסה. בהתאם להסכם עם נציבות מס הכנסה מתאריך 30.7.84-סווגו מוסדות האגוד והארגון כאזור א'. "זקיפת הטבה" תחושב בהתאם.

5.3. תשלומים עבור שירותי דיור

העובד ישלם עבור הספקת חשמל (על-פי מונה), עבור הספקת המים, פינוי האשפה, כפי שייקבע מזמן לזמן ע"י האיגוד והארגון.

עובד הגר במוסד ישלם מסים מוניציפליים לרשות המקומית שהמוסד נמצא בשיפוטו.

אותם המוסדות בהם העובדים חייבים לשלם מסים מוניציפליים, לא ישלמו העובדים הגרים במוסד עבור הוצאת אשפה.

דמי השירות עבור השירותים הנ"ל ינוכו ע"י המוסד ממשכורתו של העובד מדי חודש בחודשו.

6. התחייבות העובד המקבל דירת שירות

6.1 השימוש בדירת השירות

העובד ישתמש בדירה למטרת מגורים בלבד ולא לשום מטרה אחרת. לא יעביר את הדירה לאחר, או לאחרים, לא ישכיר בשכירות משנה ולא ירשה לאחר או לאחרים להשתמש בה בכל צורה ואופן.

6.2 תקינות הדירה

העובד ישמור על דירת השירות הצמודה באותו מצב כפי שקיבל אותה. יתקן על חשבונו את כל הנזקים שייגרמו לה בתקופת מגוריו בה, ולהחזירה בתום תקופת המגורים באותו המצב.

תיקוני סדקים בקירות, דוד מים חמים, רשת המים שבתוך הקירות ומחוץ לבנין, רשת הביוב, תריסים ודלתות חיצוניים של הדירה, הנובעים מבלאי סביר, יתקן המוסד על חשבונו.

הנהלת המוסד תדאג לסיווד וצביעת דירת השירות אחת לשבע שנים.

אם עובד לא יחזיר את דירת השירות במצב שקיבל אותה - תהיה רשאית ההנהלה לתקן את הדירה על חשבונו של העובד.

נציג ההנהלה ומקבל הדירה, בהשתתפות נציג ועד העובדים - יקבעו את מצב הדירה בעת מסירתה לידי העובד. הממצאים יועלו בכתב, ייחתמו ע"י הצדדים, ויצורפו לתיקו האישי של העובד.

6.3 איסור שינויים ותוספות

לא יכניס העובד כל שינויים במבנה דירת השירות הצמודה, ולא יוסיף עליה. כמו-כן, לא יתקין מחוץ לדירה - סככות צל, דודי שמש, אנטנות, עמודי טלפון וכדומה, בלי הסכמה מראש של ההנהלה בכתב.

6.4 ניקיון

העובד ישמור על הניקיון והצורה האסתטית של השטח מסביב למבנה בו הוא גר.

7. פינוי דירת השירות

7.1. ימי חופשה צבורים אינם מזכים באחזקת דירת השרות

ימי חופשה צבורים של עובד המסיים את עבודתו במוסד, אינם מזכים אותו להחזיק בדירת השירות מעבר לתקופות כמפורט להלן.

7.2. פינוי הדירה ע"י עובד קבוע שפוטר

I. עובד קבוע, שעבד וגר בדירת השירות עד חמש שנים ופוט, תינתן לעובד שהות של 2 חודשים לפינוי הדירה מכל אדם וחפץ, מתאריך הפסקת עבודתו.

II. עובד קבוע, שעבד וגר בדירת השירות מעל 5- שנים ופוט, תינתן לו שהות של 3 חודשים לפינוי הדירה מכל אדם וחפץ, מתאריך הפסקת העבודה.

7.3. פינוי הדירה ע"י העובד שפוטר מסיבה פלילית

עובד שפוטר מסיבה פלילית שיש עמה קלון, יפנה את הדירה מכל אדם וחפץ מיד עם הפסקת עבודתו.

7.4. פינוי הדירה ע"י עובד שמתפטר מן העבודה

עובד קבוע הגר בדירת שירות ומתפטר מן העבודה, והתפטרות זו לא תחשב כדין מפוט, חייב לפנות את הדירה מכל אדם וחפץ מיד עם הפסקת עבודתו.

7.5. פינוי הדירה ע"י עובד בניסיון

עובד בניסיון חייב לפנות את דירת השירות מכל אדם וחפץ, עד לתאריך המצוין בהודעת ההנהלה על הפסקת הנסיון והעבודה, ולא יאוחר מחודש ימים לאחר הפסקת עבודתו.

7.6. פינוי הדירה ע"י עובד בניסיון שמתפטר מן העבודה

עובד בניסיון שהתפטר, יפנה את דירת השירות מכל אדם וחפץ מיד עם הפסקת עבודתו.

7.7. פינוי הדירה ע"י פנסיונר

I. עובד הפורש לפנסיה - יפנה את דירת השירות מכל אדם וחפץ מייד עם פרישתו.

II. עם פרישתו לפנסיה של עובד אשר בגינו ניתנה דירת השירות, ובן- זוגו של העובד הפנסיונר טרם הגיע לגיל פרישה והוא עובד במוסד, ולבני הזוג יש דירת מגורים מחוץ למוסד, יפנו בני הזוג את דירת השירות מכל אדם וחפץ עם פרישתו לפנסיה של בן הזוג הראשון.

III. אין לבני הזוג דירת מגורים מחוץ למוסד, יהיו זכאים לגור במוסד עד שנה אחת מיום פרישתו של בן הזוג הראשון, או עד לפרישתו של בן הזוג השני, אם התקופה היא קצרה משנה אחת.

7.8. פינוי הדירה ע"י שאירי עובד שנפטר ובן-הזוג איננו מועסק במוסד

נפטר עובד ובן הזוג איננו מועסק במוסד, תינתן הזכות לשאירים להמשיך ולגור בדירת השירות עד 6 חודשים מתאריך פטירת העובד. עם תום התקופה, על השאירים לפנות את הדירה מכל אדם וחפץ.

7.9. נפטר עובד, ובן הזוג מועסק במוסד

נפטר העובד אשר בגינו נתנה הדירה, ובן הזוג מועסק במוסד, תינתן הזכות לשאירים להמשיך לגור בדירת השירות עד שנה אחת מתאריך פטירת העובד. בתום התקופה, על השאירים לפנות את הדירה מכל אדם וחפץ.

7.10. פינוי הדירה עקב הפסקת העבודה מסיבות מיוחדות

אם הפסקת העבודה של העובד אשר בגינו ניתנה הדירה נובעת מרה-ארגון, חיסול או צמצום ענף, מחלה או תאונת עבודה - ייקבע תאריך פנוי הדירה בועדה הפריטטית של האיגוד והארגון.

7.11. באין קביעה למי הוצמדה דירת השירות

עובדים הגרים בדירת שירות מלפני חתימת חוקה זאת, ובכתב המנוי שקבלו בני-הזוג לא צוין מפורשות למי מהם הוצמדה הדירה, או לא קיבלו כל כתב מנוי או מסמך אחר, במקרים אלה יוטל על הועדה הפריטטית של האיגוד והארגון לקבוע מי משני בני הזוג ממלא תפקיד חיוני המחייב מגורים במוסד, ואשר אליו מוצמדת דירת השירות.

7.12. תשלום דמי שימוש ראויים עם תום תקופת השכירות

לא פינה העובד את דירת השירות עד תום תקופת עבודתו, או בכל תקופה אחרת אשר יוסכם עליה בין ההנהלה וועד העובדים ו/או מזכירות הארגון, או בכל תקופה עליה תחליט הועדה הפריטטית של האיגוד והארגון - הכל לפי העניין - יהיה הוא חייב לשלם למוסד דמי שימוש ראויים בסך 125. ש"ח עבור כל יום שמעבר לתום תקופת עבודתו כאמור לעיל, עד לפנוי הדירה בפועל מכל אדם וחפץ. דמי השימוש הראויים יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן, כפי שנקבע ב-1 לספטמבר 1998. הנהלת המוסד תהיה רשאית לקזז מהכספים המגיעים לעובד מהמוסד את הסכומים המגיעים לה כדמי שימוש כאמור לעיל, כמו-כן תהיה זכאית ההנהלה לנקוט בכל הצעדים הנוספים הדרושים בכדי לממש תשלום דמי השימוש כאמור בסעיף זה.

7.13. ייפוי כוח בלתי חוזר

למען הבטחת פינוי הדירה ע"י העובד בהתאם לאמור בחוקת העבודה, יחתום כל עובד שהועמדה לרשותו דירת שירות על ייפוי כוח בלתי חוזר להנהלת המוסד ובו הרשאה בלתי חוזרת - לנתק את מערכות החשמל, מערכות המים וכל מערכת אחרת שתמצא הנהלת המוסד לנכון וכן לנקוט בכל צעד שתמצא הנהלת המוסד לנכון לבצע, בכל מקרה שהעובד יפר ו/או לא יעמוד באחד או יותר מסעיפי חוקת העבודה.

1	הקדמות, תוקף החוקה, נציגות העובדים ודרכי מו"מ	1
2	1. מטרות החוקה, מבוא והגדרת מונחים	2
2	1.1. מטרות	2
2	1.2. הגדרת מונחים	3
3	1.3. מבוא - החלת החוקה	4
4	2. תוקף החוקה	4
4	2.1. תקופת התוקף	4
4	2.2. הכנסת שינויים או חידוש החוקה	4
4	2.3. החוקה לא גורעת מזכויות	4
4	2.4. חלות החוקה על עובדים שנתקבלו לעבודה לאחר חתימתה	4
4	2.5. חלות החוקה על עובדים במוסדות ממשלתיים	4
4	2.6. הכרעות ברוח החוקה	4
4	2.7. החוקה כשטר בוררין	5
5	3. נציגות העובדים	5
5	3.1. השתייכות ארגונית	5
5	3.2. חובת ההנהלה בניכויים	5
5	3.3. ועד העובדים	5
5	3.4. הכרת הוועד כנציגות העובדים במקום	5
5	3.5. הזמנת ההנהלה לאסיפות עובדים	6
6	3.6. טיפול בעניינים פרופסיונליים של העובדים	6
6	3.7. הזכות לימי עבודה לטיפול בענייני עובדים	6
6	3.8. היעדרות מן העבודה לשם מילוי תפקיד נבחר במוסדות הארגון והאיגוד	7
7	4. דרכי מו"מ	7
7	4.1. תחילת המו"מ	7
7	4.2. ערעור על החלטת ההנהלה	7
7	4.3. החלטת ההנהלה בלי ידיעת ועד העובדים	7
7	4.4. ערעור בשלב ראשון	7
7	4.5. שלב שני - בירור עם מזכירות הארגון	7
7	4.6. שלב שלישי - פניה לוועדה הפריטטית	8
8	5. הוועדה הפריטטית	8
8	5.1. הרכב הוועדה	8
8	5.2. סמכויות הוועדה	8
8	5.3. פניה לוועדה	8
8	5.4. דיונים בוועדה	8
8	5.5. אי הגשת כתב הגנה או אי הופעה בפני הוועדה	8
8	5.6. תקופת הדיון	8
8	5.7. החלטות הוועדה	8
8	5.8. באין הסכמה בוועדה	8
8	5.9. הכרזת שביתה	9
9	קבלת עובדים, תקופת הניסיון והשתלמות	10
10	1. קבלת עובדים	10
10	1.1. מכרז פנימי	10
10	1.2. ועדת קבלה	10
10	1.3. קבלת עובדים מבפנים	10
10	1.4. זכות קדימה	10
10	1.5. זכות קדימה לממלא מקום	10
10	1.6. העברת עובד מתפקיד לתפקיד	10
10	1.7. כתב מנוי (מכתב הזמנה לעבודה)	10
10	1.8. העסקת גמלאים	12
12	2. בדיקות רפואיות	12
12	2.1. כל עובד המתקבל לעבודה במוסד	12
12	2.2. עובדים חדשים שיגורו במוסד	12
12	2.3. בדיקות רפואיות לקביעות בעבודה	12
12	2.4. חובת הודעה על מחלות	12
12	2.5. דין עובד המעלים מחלות קודמות	12
12	2.6. הוצאות הכרוכות בבדיקות	12
12	2.7. בדיקות תקופתיות	12

12.....	חובת הודעה על מחלה מדבקת	2.8.
12.....	העברה לעבודה אחרת בגלל מחלה מדבקת	2.9.
13.....	תקופת הניסיון של העובדים המתקבלים לעבודה	3.
13.....	תקופת הניסיון של עובד שנתקבל במכרז פנימי	3.1.
13.....	תקופת ניסיון של עובד שנתקבל במכרז חיצוני	3.2.
13.....	הארכת תקופת הניסיון	3.3.
13.....	פטורי עובד בניסיון	3.4.
14.....	קביעות עובדים	4.
14.....	עובד שנתקבל במכרז חיצוני	4.1.
15.....	השתלמות מקצועית	5.
15.....	כללי	5.1.
15.....	חופשה והוצאות להשתלמות מקצועית	5.2.
15.....	השתלמות עובדים	5.3.
15.....	גמול השתלמות	5.4.
15.....	גמול השתלמות לעובדים בדירוג המנהלי ודירוג עובדי הוראה (שאינם מורים)	5.5.
16.....	גמול השתלמות לאחיות	5.6.
16.....	גמול השתלמות ותוספת תואר לעובדים סוציאליים	5.7.
16.....	השתלמות וגמול השתלמות הנדסאים, טכנאים ומח"ר	5.8.
18.....	שכר וגמולים	
19.....	1. דירוג עובדים ומסלולי קידום	
19.....	1.1. כללי	
19.....	1.2. קביעת הדירוג והקידום	
19.....	1.3. טבלת התפקידים והדירוג	
25.....	1.4. הזכות לשכר מינימום	
25.....	1.5. עובד ארעי - זמני	
25.....	1.6. שכר לממלא מקום	
27.....	2. תוספת וותק	
27.....	2.1. חישוב הוותק	
27.....	2.2. גרירת ותק ממוסד למוסד	
27.....	2.3. גרירת וותק חוץ	
28.....	2.4. עובד שפוטר עקב צמצום, וחזר לעבודה	
28.....	2.5. קידום ותק - מסלול נמרץ - עובדים סוציאליים (הסכם קיבוצי מיום 22.1.79)	
30.....	3. תוספות מיוחדות שהן שכר לכל דבר ועניין	
30.....	3.1. "תוספת פנימייה" לעובדים בדירוג המנהלי	
30.....	3.2. תוספת פנימייה לעובדים סוציאליים	
30.....	3.3. עבודה מעל למשרה - הפרשות לקרנות	
30.....	3.4. תוספות לאחיות כפר באחוזים מהשכר המשולב	
30.....	3.5. קצובת הבראה ונופש	
33.....	3.6. קצובת ביגוד	
35.....	3.7. גמול השתלמות	
35.....	3.8. גמול חינוך חברתי והשגחה	
35.....	3.9. גמול ריכוז מקצועי	
35.....	3.10. גמול תואר שני ושלישי - בדירוג עובדי ההוראה	
35.....	3.11. תוספת מקצועית לפסיכולוגים	
35.....	3.12. תוספת לפסיכולוגים המועסקים במוסדות חינוך (בפיקוח משרד החינוך)	
36.....	4. תוספות שונות שאינן שכר לכל דבר ועניין	
36.....	4.1. קצובת נסיעה	
36.....	4.2. החזר הוצאות נסיעה בתפקיד (למעט דירוג אחים ואחיות)	
37.....	4.3. קצובת טלפון	
38.....	4.4. תוספת מעונות לאם עובדת	
38.....	4.5. גמול עבור עבודה בקבוצות שמעל 47 חניכים	
38.....	4.6. גמול עבור הערכת ציונים והכנה לבחינות מעשיות (תחולה משנה"ל תשל"ז)	
38.....	4.7. גמול עבור ביצוע בחינות מעשיות בענפי החקלאות	
39.....	4.8. גמול ליווי חניכים במסעות, טיולים ומחנות	
39.....	4.9. גמול לנהגים	
39.....	4.10. החזרת דמי אגרת רשיון לנהג ולחשמלאי	
39.....	4.11. ארוחת לילה לעובדים במשמרת שלישית (שומרי לילה)	

39.....	"מנקר" לקופאים.....	4.12.
40.....	אחריות לגירעון בקופות תלמידים.....	4.13.
40.....	מענק יובל לעובדים בדירוג המנהלי ובדירוג עובדי ההוראה.....	4.14.
40.....	מענק יובל לעובדים בדירוג המח"ר, מהנדסים, הנדסאים וטכנאים.....	4.15.
40.....	קצובת אש"ל.....	4.16.
41.....	ביגוד בעין.....	4.17.
42.....	5. גמול עבור עבודה בשעות נוספות, במשמרת, בפיצול, במנוחה השבועית ובימי מועד.....	5.
42.....	5.1. כללי.....	5.1.
42.....	5.2. אישור לשעות נוספות ולשעות עודפות.....	5.2.
42.....	5.3. חישוב הגמול לשעות נוספות ולשעות עודפות.....	5.3.
42.....	5.4. גמול עבור עבודה במנוחה השבועית ובימי מועד.....	5.4.
43.....	5.5. גמול עבור יום עבודה מפוצל.....	5.5.
44.....	5.6. גמול עבור עבודה שבחלקה בפיצול ובחלקה בתחום המשמרת השניה.....	5.6.
44.....	5.7. תשלום תוספת פיצול ו/או גמול משמרות המשולמת לבעלי תפקידים מרכזיים.....	5.7.
44.....	5.8. גמול עבור עבודה במשמרת שניה ושלישית.....	5.8.
46.....	6. כוננות וקריאת פתע.....	6.
46.....	6.1. הוראות לכוננות.....	6.1.
46.....	6.2. גמול עבור שעות כוננות (הסעיפים להלן אינם חלים על אחיות הכפר).....	6.2.
46.....	6.3. כוננות אחיות.....	6.3.
46.....	6.4. קריאת פתע של עובד לעבודה מיוחדת בשעות המנוחה.....	6.4.
47.....	7. קרן השתלמות.....	7.
47.....	7.1. זכות להצטרפות.....	7.1.
47.....	7.2. חובת הפרשות לקרן השתלמות.....	7.2.
47.....	7.3. שיעורי ההפרשות לחודש באחוזים מהשכר הכולל.....	7.3.
47.....	7.4. העברת ההפרשות.....	7.4.
47.....	7.5. קופת גמל בגין רכיבי שכר לא פנסיונים (למעט עובדי הוראה).....	7.5.
47.....	7.6. קרנות "ידע" עובדים בדירוג אקדמאים במח"ר, מהנדסים, הנדסאים וטכנאים.....	7.6.
49.....	זמני עבודה וחופשות.....	
50.....	1. זמני עבודה ושעות עבודה.....	1.
50.....	1.1. כללי.....	1.1.
50.....	1.2. קביעת שעות עבודה.....	1.2.
50.....	1.3. עבודת תלמידים ועובדים.....	1.3.
50.....	1.4. שעות עבודה שבועיות לעובדים לסוגיהם.....	1.4.
50.....	1.5. קיצור יום העבודה לאישה מגיל 55 וגבר מגיל 60.....	1.5.
50.....	1.6. שעות עבודה של עובדת מיניקה.....	1.6.
50.....	1.7. הקלות לאם עובדת (2 ילדים עד גיל 12 או ילד אחד עד גיל 8 שנים).....	1.7.
51.....	1.8. חריגים בהיקפי המשרה.....	1.8.
52.....	2. ימי מועד, ימי בחירה וימי עבודה מקוצרים.....	2.
52.....	2.1. טבלת ימי המועד.....	2.1.
52.....	2.2. תמורה עבור עבודה מעל למכסה שבטבלה.....	2.2.
52.....	2.3. ימי בחירה.....	2.3.
53.....	2.4. קיצור יום עבודה במשרה חלקית – בערבי חג במועד ובחול המועד.....	2.4.
54.....	3. חופשות.....	3.
54.....	3.1. קבלת חופשה - חובה.....	3.1.
54.....	3.2. מכסת החופשה השנתית.....	3.2.
54.....	3.3. סדר יציאה לחופשה שנתית.....	3.3.
54.....	3.4. זכות לחופשה שנתית לעובדים הבאים ממוסדות הארגון, האיגוד וההתיישבות.....	3.4.
54.....	3.5. חישוב ימי החופשה השנתית.....	3.5.
54.....	3.6. ימי מחלה תוך החופשה השנתית.....	3.6.
54.....	3.7. שירות מילואים בחופשה השנתית.....	3.7.
55.....	3.8. שירות מילואים - הצגת אישורים.....	3.8.
55.....	3.9. העסקת עובד בחופשת חניכיו לאחר מיצוי ימי חופשתו.....	3.9.
55.....	3.10. צבירת ימי חופשה.....	3.10.
55.....	3.11. סייגים לצבירת ימי חופשה.....	3.11.
55.....	3.12. חופשה רצופה בחופשת הקיץ.....	3.12.
55.....	3.13. פדיון חופשה.....	3.13.
56.....	3.14. מאזן ימי חופשה.....	3.14.

57.....	חופשת מחלה.....	4
57.....	זכות לחופשת מחלה.....	4.1.
57.....	רציפות בצבירת זכות לימי מחלה.....	4.2.
57.....	דיווח על מחלה.....	4.3.
57.....	מחלה בימי חופשת חג.....	4.4.
57.....	חופשת הבראה לאחר מחלה.....	4.5.
57.....	העדר מן העבודה לרגל מחלה מדבקת של בן-הבית (עובדים בטיפול ו/או עובדי מטבח)	4.6.
57.....		57
58.....	העדר עובד מטבח ו/או חדר אוכל, לרגל מחלת בן-בית.....	4.7.
58.....	מחלה מדבקת אצל עובד מטבח ו/או חדר אוכל.....	4.8.
58.....	העדר לצורך טיפול במחלת בני-בית (פרט לתינוק).....	4.9.
58.....	העדר לצורך טיפול בילד עד גיל 16 שנה (חוק דמי מחלה התשנ"ג - 1993, התשנ"ד - 1994)	1.10.
58.....		58
58.....	העדר לצורך טיפול בהורה.....	4.11.
58.....	העדר לצורך בדיקות רפואיות.....	4.12.
59.....	חופשת מחלה ללא משכורת.....	4.13.
60.....	חופשת לידה.....	5
60.....	פיקוח רפואי בתקופת ההריון.....	5.1.
60.....	היעדרות לפני הלידה.....	5.2.
60.....	היעדרות מפאת הפריה חוץ גופנית.....	5.3.
60.....	העדר לרגל מחלה אחרי חופשת הלידה.....	5.4.
60.....	הפלה.....	5.5.
60.....	חופשת הלידה.....	5.6.
61.....	הארכת חופשה ליולדת בגלל אשפוז היולדת או הוולד.....	5.7.
61.....	חופשת לידה כתקופת עבודה.....	5.8.
61.....	זכות לחזור לעבודה.....	5.9.
61.....	חופשת לידה ללא תשלום.....	5.10.
62.....	חופשה ללא משכורת.....	6
62.....	אישור חופשה ללא משכורת.....	6.1.
62.....	התנאים ליציאה לחופשה.....	6.2.
62.....	יחסי עובד-מעסיק, מעסיק-עובד בחופשה ללא משכורת.....	6.3.
62.....	הבטחת זכויות בעת חופשה ללא משכורת.....	6.4.
62.....	בקשה להארכת חופשה ללא משכורת.....	6.5.
63.....	סיום החופשה ללא משכורת.....	6.6.
63.....	זכויות עובד עם שובו לעבודה לאחר חופשה ללא משכורת.....	6.7.
64.....	חופשת נישואים וחופשת אבל.....	7
64.....	חופשת נישואין.....	7.1.
64.....	הזכות להעדר מפאת אבל.....	7.2.
65.....	תאונות שאינן תאונות עבודה.....	8
65.....	תאונות רגילות.....	8.1.
65.....	תאונות שמעורב בהן צד שלישי.....	8.2.
66.....	תאונות עבודה.....	9
66.....	הגדרה - פגיעה בעבודה.....	9.1.
66.....	חובת הודעה לבטוח הלאומי.....	9.2.
66.....	דמי פגיעה בעבודה.....	9.3.
66.....	שכר ביום הפגיעה.....	9.4.
66.....	השלמה לדמי פגיעה במשך 26 שבועות.....	9.5.
66.....	עובד שצבורים לזכותו ימי חופשת מחלה.....	9.6.
66.....	חישוב ימי המחלה.....	9.7.
67.....	פטירה עקב תאונה.....	9.8.
67.....	זכויות העובד בתקופת העדר עקב תאונה.....	9.9.
67.....	החזר כספים ע"י העובד שקיבל בעקבות תאונה.....	9.10.
67.....	ביטוח נזיקין (ביטוח חבות מעבידים).....	1.11.
68.....	משמעת.....	
69.....	משמעת.....	1
69.....	כללי.....	1.1.
69.....	התנהגות העובד בכותלי המוסד.....	1.2.

69.....	מילוי הוראות וסמכות	1.3.
69.....	נאמנות לתפקיד	1.4.
69.....	דיוק בשמירת זמני העבודה	1.5.
69.....	שמירת רכוש	1.6.
69.....	בטיחות וגהות	1.7.
69.....	העברת העובד לתפקיד אחר	1.8.
69.....	ערעור על החלטת ההנהלה על העברת עובד	1.9.
70.....	עבודה פרטית מחוץ לתפקיד	1.10.
70.....	חובת ועד העובדים בשמירת המשמעת	1.11.
70.....	חובת ההנהלה בסיוע לוועד העובדים	1.12.
70.....	יחסים בין עובדים	1.13.
70.....	איסור מסירת ידיעות	1.14.
70.....	יחסי ממונה - כפיף	1.15.
70.....	איסור מתנות, תרומות וטובות הנאה	1.16.
70.....	נקיטת אמצעים	1.17.
71.....	סיום עבודה	
72.....	1. התפטרות	
72.....	1.1. חובת הודעה על התפטרות	
72.....	1.2. הודעת עובד זמני על התפטרותו	
72.....	1.3. הודעת עובד קבוע על התפטרותו	
72.....	1.4. עובד אשר עזב ולא הודיע על התפטרות כדין	
72.....	1.5. ביטול ההתפטרות	
73.....	2. התפטרות בדין מפוטר	
73.....	2.1. העתקת מקום מגורים ליישוב חקלאי	
73.....	2.2. לידה	
73.....	2.3. מחלה או נכות	
73.....	2.4. העתקת מקום מגורים עקב מחלת עובד או בני ביתו	
73.....	2.5. התגייסות לשירות צה"ל (קבע), למשטרת ישראל או לשירות בתי הסוהר	
73.....	2.6. העתקת מקום מגורים לעיירת פיתוח	
73.....	2.7. העתקת מקום מגורים עקב נישואין	
73.....	2.8. העתקת מקום מגורים (עקב שירות צבאי, שירות בתי הסוהר או במשטרת ישראל של בן הזוג)	
74.....	2.9. התפטרות עקב מצב בריאות (של העובד או בן משפחתו)	
74.....	2.10. נבחר ציבור	
74.....	2.11. התפטרות של עובד זמני	
74.....	2.12. מסיבת אימוץ ילד	
74.....	2.13. מסיבת הרעת תנאים מוחשית	
75.....	3. דרכי פיטורים	
75.....	3.1. פיטורי עובד קבוע	
75.....	3.2. זכות ערעור של עובד מפוטר	
75.....	3.3. מ"מ עם מזכירות הארגון	
75.....	3.4. הגשת כתב תביעה והגנה לוועדה הפריטטית	
75.....	3.5. מועד הדיון בוועדה הפריטטית	
75.....	1.6. פיטורי עובד זמני או עובד בניסיון	
75.....	3.7. פיטורי אישה בהריון	
76.....	4. איסורי פיטורים	
76.....	4.1. עובדת בהריון או יולדת	
76.....	4.2. תקופות שחל עליהן איסור הודעת פיטורים	
77.....	5. מועדי הודעות לפיטורים	
77.....	5.1. מדריכים חברתיים ואמהות בית בעלי קביעות בעבודה	
77.....	5.2. יתר העובדים בעלי קביעות בעבודה	
77.....	5.3. עובדים זמניים	
77.....	5.4. חופשה שנתית בתקופת ההודעה המוקדמת	
77.....	5.5. פרישה מהעבודה בתקופת ההודעה המוקדמת	
78.....	6. פיטורים ופיצויי פיטורים	
78.....	6.1. פיטורין מסיבות חמורות	
78.....	6.2. עקב צמצום או רה-ארגון	

78.....	מסיבות מחלה לפני התקבלו לעבודה	6.3.
78.....	פיטורים מסיבות מחלה ממושכת	6.4.
79.....	נכה מלחמה	6.5.
79.....	מסיבות הפרת משמעת	6.6.
79.....	עובד העוזב את המגורים במוסד	6.7.
79.....	פיצויי פיטורים לעובד הגר במוסד	6.8.
79.....	עובד שנתקבל לעבודה בזכות בן או בת זוג	6.9.
79.....	פיטורי בן זוג נלווה בעקבות פיטורי העובד שנתקבל ראשון	6.10.
79.....	פיטורי עובד זמני ובניסיון	6.11.
80.....	פיצויי פיטורים לשאיירי עובד שנפטר	6.12.
81.....	ביטול פיטורים	7.
81.....	בהסכמת העובד	7.1.
81.....	אישה בהריון	7.2.
82.....	חישוב פיצויי הפיטורין והרכבם	8.
82.....	כללי	8.1.
82.....	רכיבי השכר לחישוב פיצויי פיטורין	8.2.
82.....	חישוב סכום הפיצויים	8.3.
82.....	פיצויי פיטורין עבור תקופת ביטוח העובד בפנסיה יסוד	8.4.
82.....	פיצויי פיטורים עבור תקופת ביטוח העובד בפנסיה מקיפה	8.5.
82.....	במוסדות שהפרישו לקרן פיצויים	8.6.
82.....	חישוב התקופה המזכה בפיצויי פיטורים	8.7.
83.....	עובד המועסק ביותר ממשרה אחת מלאה	8.8.
83.....	עובד שהיקף משרתו השתנה	8.9.
83.....	חישוב הפיצויים לממלא מקום	8.10.
83.....	תקופות שאינן מזכות בפיצויי פיטורים	8.11.
84.....	פרישה לגמלאות ומענקי פרישה	9.
84.....	גיל הפרישה	9.1.
84.....	מענק פרישה לפורשים לגמלאות	9.2.
84.....	מענק פרישה מיוחד בגין שירות בטחוני לפני קום המדינה	9.3.
86.....	פיצוי עבור חופשת מחלה שלא נוצלה	9.4.
88.....	שירותים	
89.....	כלכלה	1.
89.....	תחשיב עבור יום כלכלה לעובדים	1.1.
89.....	תחשיב ארוחה	1.2.
89.....	פטור מתשלום עבור כלכלה	1.3.
89.....	נהלים ואיסורים	1.4.
90.....	הספקת מצרכים לעובדים	2.
90.....	צרכניית עובדים ומכירת תוצרת לעובדים	2.1.
91.....	חינוך ילדי העובדים	3.
91.....	סיוע המוסד בחינוך ילדי העובדים	3.1.
91.....	אגרת חינוך	3.2.
92.....	דירת שירות	4.
92.....	כללי	4.1.
92.....	הצמדת הדירה	4.2.
92.....	מטרות וזכאות לדירת שירות	4.3.
92.....	הקצאת דירות שירות לעובדים	4.4.
93.....	תשלומים בגין דירת שירות	5.
93.....	פטור משכר דירה	5.1.
93.....	"זקיפת הטבה"	5.2.
93.....	תשלומים עבור שירותי דיוור	5.3.
94.....	התחייבות העובד המקבל דירת שירות	6.
94.....	השימוש בדירת השירות	6.1.
94.....	תקינות הדירה	6.2.
94.....	איסור שינויים ותוספות	6.3.
94.....	ניקיון	6.4.
95.....	פינוי דירת השירות	7.
95.....	ימי חופשה צבורים אינם מזכים באחזקת דירת השרות	7.1.

95.....	פינוי הדירה ע"י עובד קבוע שפוטר	7.2.
95.....	פינוי הדירה ע"י העובד שפוטר מסיבה פלילית	7.3.
95.....	פינוי הדירה ע"י עובד שמתפטר מן העבודה	7.4.
95.....	פינוי הדירה ע"י עובד בניסיון	7.5.
95.....	פינוי הדירה ע"י עובד בניסיון שמתפטר מן העבודה	7.6.
95.....	פינוי הדירה ע"י פנסיונר	7.7.
95.....	פינוי הדירה ע"י שאירי עובד שנפטר ובן-הזוג איננו מועסק במוסד	7.8.
95.....	נפטר עובד, ובן הזוג מועסק במוסד	7.9.
96.....	פינוי הדירה עקב הפסקת העבודה מסיבות מיוחדות	7.10.
96.....	באין קביעה למי הוצמדה דירת השירות	7.11.
96.....	תשלום דמי שימוש ראויים עם תום תקופת השכירות	7.12.
96.....	ייפוי כוח בלתי חוזר	7.13.