

# נוהל אורחות עבודה ביד מרדכי

(הפרק נוהל אורחות עבודה נמצא בחוברת תוכנית לשינוי אורחות חיים  
עמודים 37 - 28 תחת הכותרת נספח ד')

## תוכנית לשינוי אורחות החיים

### ביד מרדכי

תוכנית שינוי מעודכנת, הכוללת את כל התיקונים וההסתייגויות שאושרו  
בקלפי בשלהי 2007 וביום החלטת השינוי ביד מרדכי (9.12.07)



## ”עצמאות ושותפות חדשה”

### צוות ההיגוי

חברים ובעלי תפקידים: גילי דגני, עפרה הלפרין, הגר וינר, ניצן ישראלי, ישראל

מידן, יונתן מן, משה סוקר, חביבה פסי, שי ציון, תמיר אבני, מאירי פרל, יריב

קלרמן, אופיר לבנה.

מנחה מקצועי: טל ישראלי, קיבוץ עמיר.

מלווה כלכלי: רו”ח דני שויער.

## **פרק א' – מבוא ועקרונות יסוד**

### **1. מבוא:**

נוהל זה נועד להבהיר לחברי הקיבוץ את אורחות העבודה והפרנסה. כוונת הנוהל – להיצמד ככל שניתן לחוקי העבודה התקפים במדינת ישראל. ניהול זה יעודכן בין היתר בהתאם לשינויים שיחולו בדיני העבודה מעת לעת. יחד עם זאת, אין לראות בהגדרות אלו יצירת יחסי עובד-מעביד בין הקיבוץ לבין החבר אלא רק הגדרות לצרכים פנימיים בלבד.

נוהלי העבודה המפורטים להלן יהוו אמנה פנימית של הקיבוץ על פיה ינוהלו משאבי האנוש של הקיבוץ.

### **2. מטרת הנוהל:**

- א. להוות מנגנון הנעה אישי לגידול בתפוקות ובהכנסות מעבודה לחבר ולקהילה.
- ב. כלי להתייעלות כוח- אדם בענפי הייצור והשירות.
- ג. תמריץ לקידום ופיתוח ההון האנושי בקיבוץ.
- ד. הגברת הביטחון הסוציאלי האישי של החבר בהווה ובעתיד תוך הקטנת התלות במוסדות הקיבוץ או במצבו הכלכלי של הקיבוץ.
- ה. מסגרת הנחיות ונהלים המסדירה את תהליכי העבודה, זכויות העובדים, חובות ואחריות מנהלים והנהלת הקיבוץ בתחום יחסי העבודה.
- ו. חיזוק השייכות, האחריות ותחושת הבעלות של החבר למקום העבודה, לאמצעי הייצור ולנכסים הפיננסיים השייכים לו.

### **3 עקרונות וערכים מנחים:**

- א. אחריות החבר למציאת מקום עבודה ההולם את כישוריו ורצונו בסיוע מש"א.
- ב. ערבות הדדית מוגדרת בין חברי הקיבוץ והבטחת קיום הוגן לחברי הקיבוץ במסגרת כללי התנהגות ומקורות כספיים מוגדרים.
- ג. שמירה על כבוד האדם, על שוויון זכויות ושוויון הזדמנויות.
- ד. עידוד חופש הבחירה, פיתוח העצמאות הכלכלית והקטנת התלות של החבר בקיבוץ.
- ה. הוגנות, שקיפות ומקצועיות בניהול משאבי אנוש.

## **פרק ב' – הגדרות**

חל על כל חבר קיבוץ ועל מועמד לחברות בקיבוץ, למעט על עובדי חוץ (אלא אם נקבע אחרת).

**שנת עבודה** – תקופה של שניים-עשר חודשים המתחילה ביום ראשון לינואר בכל שנה. עובד המתחיל עבודה באמצע השנה, יחושב לו החלק היחסי של הזכויות והתנאים הסוציאליים עד סוף השנה.

**חודש עבודה** – 186 שעות תקן עבודה חודשיות (לגברים ולנשים), (ממוצע שעות עבודה לחודש).

**שבוע עבודה** – 43 שעות עבודה שבועיות לגברים ולנשים.

**יום עבודה** – בדרך כלל 8 שעות עבודה ליום. בכל ענף ייקבעו כללים בהתאם לצרכים קבועים ומשתנים של הענף תוך הקפדה על מסגרת תקנית של 43 שעות שבועיות.

**שעות נוספות** – שעות עבודה באישור מנהל הפעילות (בתיאום ובקרה של מנהל הקהילה ומנהל עסקי) באותה פעילות מעבר למשרה תקנית וליום עבודה תיקני. התגמול עבור שעות נוספות ראשונות 125%, עבור השעות מעל שעותיים הראשונות 150%, מעבר לשעות של משרה.

**עבודה נוספת** – עבודה במקום עבודה אחר לאחר סיום העבודה בענף הקבוע. התמורה ממקום אחר, תהיה לפי שכר המקובל באותו מקום עבודה. עבודה נוספת לא נחשבת לשעות נוספות.

**משרה לפי שעות** – משרה שנקבע לה היקף שעות מוגדר ע"י גורם מוסמך, או, שהתשלום הוא לפי שעות שיבוצעו באותו החודש.

**משרה גלובלית** – עבודה המוגדרת על פי היקפה ועל פי תחומי אחריות, כוללת גם תגמול על שעות נוספות.

**תגמול עבודת שבתות וחגים** – תגמול על שעת עבודה בשבת ובחג יעמוד על 150% משעה רגילה.

(עבודת שבת: מיום שישי (עם כניסת השבת) ועד צאתה של השבת).

**עבודת לילה** – תיחשב החל מהשעה 22:00. 7 שעות יחושבו כ- 8 שעות.

**תקן** – היקף המשרה המוגדר בשעות עבודה או בחלק יחסי של משרה.

**וותק ענף** – משך זמן בו עבד חבר בענף ברציפות.

**וותק בעבודה** – מספר השנים המצטברות בהן עבד חבר בקיבוץ או העביר את משכורתו לקיבוץ (לפני תקופת השינוי).

**חבר קיבוץ** – מי שהתקבל לחברות על פי תקנון הקיבוץ שהיה בתוקף בזמן שהתקבל לחברות.

**מועמד לחברות** – מי שהתקבל למועמדות על פי תקנון הקיבוץ.

**עובד פנים** – חבר קיבוץ או מועמד לחברות, העובד באחד מענפי הקיבוץ או בתאגיד השייך לקיבוץ (ואיננו עובד בתלוש שכר), לרבות חבר העובד בתמורה לחשבונית מס המופקת על ידי הקיבוץ.

**עובד חוץ** – חבר קיבוץ או מועמד לחברות, המועסק על ידי מעסיק שאינו הקיבוץ, ובינו ובין המעסיק מתקיימים בדרך כלל יחסי עובד מעביד, והמעסיק משלם עבור עבודתו של החבר שכר בתלוש שכר.

**רשויות הקיבוץ** – שיחת הקיבוץ והקלפי, וועד הנהלת הקיבוץ (מזכירות), מזכיר, מנהל קהילה, מנהל מש"א, מנהל עסקי או כל רשות אחר שנבחרה או מונתה בהתאם לנוהלי האגודה.

**הנהלה (לעניין עבודה)** – הנהלת הקהילה או הנהלה עסקית, לרבות כל גוף שיוסמך על ידה. **מנהל פעילות** – אדם העומד בראש פעילות לרבות תאגיד השייך לקיבוץ.

**תקציב** – סכום כסף שמעמיד הקיבוץ לשימוש חבריו בהתאם להחלטות שיחת הקיבוץ.

**גמלאי** – חבר/ת קיבוץ שהגיע לגיל פרישה מעבודה, על פי ההגדרות בחוברת זו.

**תקופת חיפוש עבודה** – פרק זמן המיועד לחבר על מנת להחליף מקום עבודה ולעבור למקום עבודה אחר.

**דמי אבטלה** – הסכומים והסדרי התשלום להם זכאי החבר/ה בתקופת חיפוש עבודה.

## **פרק ג' – נהלי עבודה**

1. **אחריות החבר למציאת עבודה** – החבר אחראי למציאת מקום עבודה ההולם את כישוריו ורצונו. מנהל משאבי אנוש יסייע לחבר בתהליך חיפוש העבודה. במסגרת זו יסייע גם בתוכנית הכשרה והכוונה מקצועית, בהתאם לקריטריונים ולתקציבים שיקבעו מעת לעת על ידי הנהלת הקיבוץ.

2. **אחריות ליצירת הכנסה ראויה** – החבר, יפעל ככל יכולתו למצוא עבודה המבטיחה הכנסה חודשית ראויה, תוך מיצוי יכולתו, כישוריו ורצונותיו.

3. **חבר בעל כושר עבודה מוגבל (על פי קריטריון של ביטוח לאומי)** – יכולות העבודה וההתפרנסות של חבר שכושר עבודתו מוגבל ייבחנו בהתאם לצורך, בשיתוף עם מנהל מש"א, גורמי בריאות, סיעוד ורווחה מוסמכים, בכפוף לקריטריונים של הביטוח הלאומי. הגורמים והחבר נדרשים להציג האישורים המתאימים.

4. **עדיפות להעסקת חבר קיבוץ** – לחבר קיבוץ תהיה עדיפות בקבלת עבודה בתפקיד פנוי/מתפנה ו/או קיים בענפי הקיבוץ השונים. ייעשה מאמץ לשלב את החבר בעבודה בקיבוץ, בכפוף להתאמתו של החבר ולדרישת העבודה והתפקיד הנדונים.

5. **פרסום מידע על הצעות עבודה** – במקרה שמתפנים תפקיד או משרה בפעילויות הקיבוץ מחויב מנהל הפעילות להעביר מידע על המשרה המתפנה למנהל מש"א, אשר יפרסם הודעה לציבור ויכלול בהודעתו את הגדרת התפקיד, היקף המשרה, דרישות וכישורים נדרשים. במקרים של קידום פנימי בענף, צורך בשמירת סודיות, סיכון ונזק לפעילות ופגיעה בענף אחר, או מקצוע בו אין מועמדים בעלי הכשרה בתחום, יהיה רשאי מנהל מש"א, לאייש המשרה בחברים או בשכירים מתאימים, ללא צורך בפרסום מידע מוקדם על המשרה המתפנה. כל זאת בתאום והסכמה מראש של רכזי הפעילויות. עם זאת, במינוי ללא מידע

מוקדם כנ"ל על פי נוהל זה, מינוי של קרוב משפחה מדרגה ראשונה, יהיה בשיתוף ואישור של מנהל מש"א ומנהל הקהילה/מנהל העסקים.

## **6. הפסקת עבודה של "עובד פנים" (ביוזמת החבר)**

6.1 הפסקת העבודה ביוזמת החבר, תיעשה בהודעה של חודש מראש, בשיחה אישית ובמידת הצורך גם בכתב לממונה הישיר ובכתב לממונה שמעליו, ולמנהל משאבי אנוש, בהתאם לפרקי הזמן המפורטים להלן. לגבי תפקידי ניהול תוגדר תקופת הודעה מוקדמת בהתאם לסיכום אישי.

6.2 במידה והחבר הפסיק את עבודתו שלא על פי נוהל זה, רשאי מנהל מש"א להפעיל נגדו סנקציות שונות, לרבות למנוע ממנו הטבות וזכויות להם זכאים חברים הנמצאים בתקופת חיפוש עבודה.

6.3 חבר שעזב את מקום עבודתו על פי סעיף 6.1 לעיל, לא יהיה זכאי לדמי אבטלה במשך 45 יום (כל זאת בדומה לכללים הנהוגים לעניין דמי אבטלה בביטוח הלאומי).

## **7. הפסקת עבודה ביוזמת מנהל הפעילות.**

7.1 **כאשר העילה להפסקת העבודה היא תפקודו של החבר יפעל מנהל הפעילות באופן הבא:**

7.1.1 יזמן את החבר לשיחת משב, בה יפורטו הליקויים בתפקוד החבר או הסיבות בגללן נשקלת הפסקת העבודה. פרוטוקול משיחה זו, יימסר לחבר ולמנהל מש"א, כמו כן, יינתן לחבר פרק זמן של חודש לתיקון הליקויים.

7.1.2 במידה ולא תוקנו הליקויים או הסיבות שבגללן מופסקת העבודה, יזמן המנהל את החבר לשיחה נוספת בשיתוף עם נציג מש"א. תימסר הודעה בכתב לחבר, עם עותק למנהל מש"א, שיבדוק את העילות להפסקת העבודה.

7.1.3 חבר שנודע לו על הפסקת עבודתו, יוכל לבקש דיון בפני מנהל הקהילה/מנהל עסקי על מנת שיבחנו את תקינות המהלך וסבירות השיקולים שהופעלו.

7.1.4 עם הגשת הבקשה לדיון נוסף, יוקפאו כל הליכי הפסקת העבודה עד לסיום תהליך הערעור.

## **7.2 כאשר העילה להפסקת העבודה היא צמצום והתייעלות הענף.**

7.2.1 תכנית התייעלות תאושר על ידי ההנהלה הרלוונטית כולל תכנית הפסקת העבודה שתתבצע בתאום עם מש"א ועל פי פרקי הזמן המוגדרים להודעה מראש.

7.2.2 פרקי זמן להודעה מראש: במהלך שנת הוותק הראשונה בענף, תינתן הודעה מוקדמת של יום לכל חודש עבודה בששת החודשים הראשונים. החל מהחודש השביעי תינתן הודעה מוקדמת של יומיים לכל חודש ועד לתקופה מרבית של שלושה שבועות. לאחר שנת הוותק הראשונה בפעילות, תינתן הודעה מוקדמת של שלושים יום מראש.

7.2.3 כאשר המנהל מעוניין להפסיק את עבודתו של החבר לאלתר וביצע את הנהלים שפורטו לעיל (משמע – החבר לא יעבוד בתקופת ההודעה המוקדמת בענף), יהיה רשאי לעשות כן לאחר התייעצות עם מש"א ובתנאי שהפעילות תשלם את השכר עבור עבודתו של החבר כאילו עבד החבר, ובתנאי שמולאו שאר הנהלים להפסקת עבודה.

7.2.4 במקרה של עבירה על חוקי המדינה או הפרת אמונים יוכל מנהל הפעילות להפסיק עבודתו של חבר לאלתר ללא הודעה מוקדמת.

**7.3 במקרה של הפסקת עבודתו של חבר בתפקיד ניהולי יהיה זמן ההודעה המוקדמת על פי הסיכום האישי עמו.**

## **פרק ד' – זכויות סוציאליות.**

### **1. מחלה**

"ימי מחלה": ימים בהם נעדר החבר מהעבודה על פי אישור רפואי מגורם מוסמך. חודש עבודה מלא מזכה את החבר ב- 1.5 ימים לצבירת "ימי מחלה", סה"כ 18 ימים בשנה. חודש חלקי מזכה בחלק היחסי. ניתן לצבור עד 90 "ימי מחלה". אין תשלום עבור ימי מחלה שלא נעשה בהם שימוש. הזכאות ל"דמי מחלה" כפופה להצגת אישור רפואי מתאים מגורם מוסמך. על "ימי מחלה" ישולם תשלום על פי הדרוג הבא:

עבור יום המחלה הראשון – ללא תשלום, עבור היום השני והשלישי ישולם 37.5% מהשכר, מהיום הרביעי ואילך ישולם 75% מהשכר. כל חבר זכאי להעדר מעבודה עד 8 ימים בשנה בשל מחלת בן/ת משפחה מקרבה ראשונה ע"ח ימי מחלה העומדים לרשותו, ככתוב בסעיף 1.2, בכפוף לאישור רפואי מוסמך.

חבר שנעדר ממקום עבודתו עקב מחלה, מעבר לימים שצבר, לא יהיה זכאי לדמי מחלה עבור ימים אלו, למעט אם מדובר במחלה ממושכת מעבר ל- 90 יום. במקרה זה ניתן לפנות לביטוח לאומי לצורך הכרה בנכות, או לחברת הביטוח לצורך קבלת תשלום בגין אובדן כושר עבודה. במידת הצורך, בעת היעדרות ממושכת, יקבל החבר הבטחת הכנסה כאמור בחוברת זו. (היעדרות מסוג זה, תדווח להנהלת הקהילה לצורך מעקב וסיוע מיוחד במידת הצורך). חישוב ימי המחלה מתבסס על 43 שעות עבודה שבועיות.

### **2. ימי חופשה**

האחריות לניהול מערך ימי החופשה, חלה על מנהלי הפעילויות לרבות תכנון, הגבלת צבירה, הוצאות לחופשה יזומה ועוד.

זכאות לחופשה שנתית תהייה על פי הרשום להלן:

זכאות לימי חופשה שנתית		ותק עבודה בשנים
5 ימים בשבוע	6 ימים בשבוע	
10	12	1-4
12	14	5
14	16	6
15	18	7
16	19	8
17	20	9
18	21	10
19	22	11
20	23	12
20	24	13

צבירת ימי חופשה היא עד שנתיים (החבר מחויב לצאת ל-7 ימי חופשה בתשלום בשנה).

- חישוב ימי החופשה מתבסס על 43 שעות עבודה שבועיות.
  - ימי היעדרות בתשלום אשר אינם מחושבים כחופשה:
    - ימי מילואים.
    - ימי חופשת לידה.
    - 9 ימי חג שאין עובדים בהם על פי חוק.
  - ימי אבל (תקופת השבעה (7 ימים קלנדרים)) על חו"ח פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה).
  - ימים בהם החבר אינו מסוגל לעבוד מחמת תאונה או מחלה, בכפוף לתקרת הצבירה לימים אלה.
  - 3 ימי חופש בגין נישואים, לבני הזוג בלבד.
  - יום חופש בגין לידה - להורה.
  - ימי שביתה או השבתה שלא בשליטת החבר.
  - ימי הודעה מוקדמת על הפסקת עבודה (במקרים בהם החבר אינו ממשיך לעבוד בענף).
  - יום הזיכרון (קרבה ראשונה).
- ימי החופשה שלא נוצלו על ידי החבר בשנה מסוימת, יצברו לזכותו בשנה שלאחריה. ניתן לצבור ימי חופשה עד שנתיים.
- מנהל חייב לאפשר לעובד לצאת לחופשה על פי הימים שצבר. היציאה תיעשה בתאום עם צרכי הענף והחבר.
- החבר לא יוכל לפדות ימי חופשה בכסף במהלך עבודתו בענף או בפעילות מסוימת, אלא לנצל את ימי החופשה העומדים לרשותו.

חבר שמסיים את עבודתו בפעילות ועומדת לזכותו יתרת ימי חופשה, תשלם הפעילות את ערכם של ימי החופשה הצבורים בהתאם לסכום שהיה משולם אילו יצא החבר לחופשה ("פדיון חופשה").

לא ניתן להעביר זכאות ימי חופשה מפעילות בקיבוץ לעבודת חוץ או מעבודת חוץ לפעילות בקיבוץ.

ימי חופשה הנם זכות אישית שאינה ניתנת להעברה, לרבות אינה ניתנת להעברה לבן/ת זוג.

### **3. הבראה**

הזכאות לדמי הבראה: חבר עובד זכאי לימי הבראה בהתאם "לוותק עבודה". מחיר יום הבראה יהיה צמוד לתעריף שנקבע על פי חוק (318 ש"נ כון לשנת – 2006), העובדים במשרה חלקית, יקבלו דמי הבראה באופן יחסי למשרתם. דמי הבראה ישולמו על ידי הפעילות. זכאות לימי הבראה על פי וותק בעבודה:

3.1 3-1 שנות וותק עבודה: 5 ימי הבראה בשנה.

3.2 4 ומעלה שנות וותק עבודה: 7 ימי הבראה בשנה.

### **4. הריון ולידה**

חברה הנמצאת בחודשי הריון, תעבוד במשרתה באופן מלא.

אם שנעדרה מהעבודה בשל מצב בריאותי, בדיקות לרגל הריון, שמירת הריון, על פי אישור רופא - ימי היעדרותה מעבודה יחשבו בנוסף לימי מחלה, ובעבורם ישולם שכר מלא, ובתנאי שימוצו הזכויות בביטוח לאומי.

חופשת לידה תהיה בת 14 שבועות, מתוכם 6 שבועות או פחות (לפי רצון העובדת) ינוצלו לפני יום הלידה המשוער והנותרים לאחר הלידה. (לידת תאומים מזכה בחופשה של 4 שבועות נוספים).

חופשת לידה יכולה להיות מנוצלת על ידי האם או האב, אך בתנאי שהאם נטלה לפחות 6 שבועות חופשה לאחר הלידה.

בתקופת חופשת הלידה יהיה שווי המשרה של האם/אב זהה לשווי המשרה שלהם בתקופת העבודה על פי שכרם הבסיסי. (לפי שישה חודשים אחרונים).

בתום החופשה תחזור האם/אב לעבודה סדירה ומלאה במקום העבודה.

ארבעה חודשים מתום חופשת הלידה זכאית החברה שילדה להיעדר מהעבודה למשך שעה ביום, בתנאי שהיא מועסקת באופן מלא. שעה זו לא תנוכה משכר העובדת.

עם תום חופשת הלידה ולתקופה של לא יותר מ- 3 חודשים נוספים, תהיה האם זכאית להיעדר מהעבודה, ולא לקבל תשלום כלשהו. (חופשה ללא תשלום).

אין אפשרות להפסיק עבודתה של עובדת בתקופת ההריון ועד תום חצי שנה מיום הלידה.

### **5. תאונות עבודה ואובדן כושר עבודה** (בהתאם לאישורי הביטוח הלאומי).



באחריות חבר שאירעה לו תאונת עבודה להגיש את כל הטפסים המתאימים למוסד הביטוח הלאומי. מילוי הטפסים יעשה על ידי הגורמים הרלוונטיים המוסמכים לכך בקיבוץ.

חבר שנפגע כושר עבודתו, בין אם בגלל תאונת עבודה ובין אם בשל סיבות אחרות, חייב להגיש את כל המסמכים המתאימים לחברת הביטוח לצורך קבלת כספים בשל אובדן כושר עבודה, בסיוע אחראי הביטוח בקיבוץ.

בתקופה זו, כאמור, ישלם הקיבוץ את משכורתו של החבר מקופת הקהילה, על פי ערך יום העבודה של החבר. חבר אשר עקב פגיעתו בתאונת עבודה יזדקק לטיפולים רפואיים מיוחדים יטופל על ידי מערכת הבריאות של הקיבוץ.

הסכומים שישולמו לחבר מכל גוף שהוא עקב תאונת עבודה יועברו דרך הקיבוץ, לרבות מענקים חד פעמיים. כל הוצאות הקיבוץ, קרי: ייצוג משפטי, טיפולים רפואיים, השלמות שכר וכו' יקוזזו מסכומים אלו. על יתרת הכספים יחתמו עם החבר הסכמים מיוחדים המאפשרים לו להשתמש בכספים אלו.

במקרה של תאונת דרכים מחויב החבר לדאוג ולטפל בכל הקשור לקבלת תשלום מחברת הביטוח. החבר יעביר את התקבולים לקיבוץ כתנאי לקבלת הבטחת הכנסה מהקיבוץ. (התביעה מביטוח לאומי, מחברת הביטוח או מכל גורם אחר תתבצע בסיוע אחראי הביטוח). למען הסר ספק: חבר אשר לא יעביר את כספי הביטוח דרך הקיבוץ ישא בכל ההוצאות הנובעות מהתאונה בהווה ובעתיד.

במידה והחבר יקבל סיוע משפטי לצורך הגשת תביעה מהביטוח הלאומי או מחברת הביטוח או מכל גורם אחר, תקוזז עלות זו מהתשלומים העתידיים שיקבל החבר (במידה וקיבל).

## **6. מילואים**

ימי מילואים יחושבו כימי עבודה רגילים כנגד הצגת צו מילואים וטופס שחרור ממילואים.

6.1 בתקופת המילואים יהיה שווי המשרה על פי חוק הביטוח הלאומי.

6.2 בתקופת המילואים תשולם מלוא משכורתו של החבר מקופת הקהילה, על פי ערך יום

העבודה שנקבע לחבר, ותקבולי הביטוח הלאומי בגין מילואים יועברו לקופת הקהילה.

**הבהרה:** בכל האירועים המפורטים בחוברת זו (מילואים, לידה, תאונת עבודה או מחלה)

בהם זכאי החבר לתשלומי ביטוח לאומי, תשלום הקהילה את הפער בין תשלומי

הביטוח הלאומי המתקבלים לתשלומים שהיו צריכים להתקבל על פי גובה שכר

הברוטו של החבר.

## **7. תקופת חיפוש עבודה:**

האחריות למציאת מקום עבודה, מוטלת על החבר אשר יוכל להסתייע במנהל מש"א.

כאשר חבר מסיים עבודתו, תעמוד לזכותו תקופה של עד 6 חודשים לצורך חיפוש עבודה

ואופציה לדמי אבטלה.

חבר זכאי לדמי אבטלה במידה וסיום עבודתו התבצע על פי הכללים והקריטריונים המופיעים בנוהל זה. במידה והחבר עזב את מקום עבודתו ללא תיאום ושלא על פי הכללים בנוהל זה, הוא לא יהיה זכאי לתקופת חיפוש עבודה, לא יהיה זכאי לדמי אבטלה ולא יהיה זכאי לרשת בטחון.

תשלום דמי אבטלה בתקופת חיפוש עבודה יהיה מותנה בקשר של החבר, מחפש העבודה, עם מנהל מש"א ובטיב המהלכים שהחבר מבצע למציאת מקום עבודה, אחת לשבוע. על החבר יהיה לקבל על עצמו עבודה שהוצעה לו והמתאימה לכישוריו ויכולתו. חבר שלא יעשה כן יאבד את זכאותו לדמי אבטלה.

הקיצוץ ישתתף בהוצאות חיפוש עבודה (ייעוץ, הכוונה מקצועית, נסיעות לראיונות, הגשת מועמדות וכו') בתנאי שהוצאות אלו יתואמו עם מנהל מש"א ויאושרו על ידו מראש ובכתב. ימי החופשה שנותרו לחבר עם סיום עבודתו יקוזזו מתקופת חיפוש העבודה כאמור. גובה דמי אבטלה יהיה 75% משווי המשרה שהיה לחבר בעבודתו הקודמת ועד תקרה שיגדיר הביטוח הלאומי מעת לעת (כיום, כ- 6,984 ₪).

#### **8. עם תום תקופת הזכאות לדמי אבטלה**

- 8.1 החבר יעבוד בכל עבודה שתוצע לו על ידי מנהל מש"א, ובלבד שהיא מתאימה לכישוריו ויכולתו.
- 8.2 במידה והחבר לא מוכן לעבוד על פי צרכי הקיצוץ בהתאם למה שהוצע לו, לא יהיה זכאי להשלמת "רשת בטחון" ולכל תקציב אחר.
- 8.3 צוות מש"א, על פי שיקול דעתו, יהיה מוסמך להאריך לחבר את תקופת האבטלה על כל המשתמע מכך, אך לא יותר מ- 30 יום נוספים.
- 8.4 במידה והחבר מצא עבודה במהלך התקופה בה היה זכאי לדמי אבטלה, אך לאחר פרק זמן קצר (לפני תום שלושה חודשי עבודה רצופים) הופסקה שוב עבודתו, יהיה זכאי לקבל דמי אבטלה נוספים עד לפרק זמן מצטבר של שישה חודשים (כולל תקופת האבטלה הראשונה).
- 8.5 עם סיום תקופת הזכאות לדמי אבטלה לא יהיה החבר זכאי לתקופה נוספת של דמי אבטלה, אלא אם עברו לפחות שלושה חודשים מסיום המענק האחרון.
- 8.6 התחשבנות לזכאות לדמי אבטלה תהיה שנתית ורטרואקטיבית.
- 8.7 חבר שהתפטר לא יהיה זכאי לדמי אבטלה ולרשת בטחון בתקופה של 45 יום מסיום עבודתו.
- 8.8 למען הסר ספק במצב שבו חבר נאלץ לעזוב את מקום עבודתו בשל נסיבות שאינן תלויות בו יחשב הדבר להפסקת עבודתו שלא מרצונו, זאת על פי אישור של מנהל מש"א.

## **9. הכשרה מקצועית**

- 9.1 חבר יוכל לפנות למנהל מש"א בבקשה לקבל הכשרה מקצועית במקצוע בו הוא עוסק או הכשרה לצורך הסבה מקצועית.
- 9.2 מש"א ישקול כל פניה לגופו של עניין ויפעל למצות את כל האפשרויות להכשיר ולקדם את החבר במסגרת הפעילויות הקיימות ובמימונם.
- 9.3 במקרים בהם אין אפשרות ללימודים או להכשרה מקצועית ע"ח הפעילות, יישקל מימון הלימודים על ידי תקציב הכשרה מקצועית באמצעות צוות מש"א, על פי כללים שייקבעו מראש. כמו כן ישקלו אמצעים נוספים כגון הלוואה או מימון חלקי לחבר למימון הלימודים וההכשרה. ימי הלימודים יוכרו כימי עבודה לצורך השלמה ל"רשת בטחון". החבר יעשה את כל הנדרש על מנת להשיג מימון להכשרה מקצועית מרשויות המדינה.

## **10. ביגוד ואש"ל**

התשלום עבור ביגוד ואש"ל, במקרים בהם העובד זכאי לביגוד ואש"ל, יהיה ע"ח הענף ויועבר דרך שכרו של החבר, בכפוף לנהוג בענף ועל פי יכולתו של הענף.

## **11. רכב צמוד**

חבר עובד פנים, שהוגדרה לו זכאות לרכב צמוד של הקהילה, ישלם "שווי שימוש רכב" כנהוג וכנדרש בחוקי המס של מדינת ישראל.

**12. ארוחות לעובדים, חברי קיבוץ, בענפי הקהילה ובתאגידי הקיבוץ** - זכאות לחבר, להטבה מסוג זה, תינתן רק באישור מש"א + מנהל הענף/תאגיד + מנהל קהילה / מנהל עסקי ובהתאם ליכולתו הכלכלית של הענף/תאגיד ובנוסף יש לעמוד בכל הקריטריונים של "שווי הנאות" (כנדרש בחוק מס הכנסה).

## **13. רכב**

- 13.1 קנסות תעבורה/תנועה ישולמו על ידי החבר (עובד פנים וחוכ), ולא יוכרו כהוצאה.
- 13.2 במקרה של תאונה או נזק לרכב הקיבוץ ו/או הענף, או במקרה של נזק שייגרם לרכב הקיבוץ לא במסגרת העבודה (נסיעה פרטית), ישלם החבר 50% מההשתתפות העצמית בתאונה הראשונה ו- 100% מההשתתפות העצמית בתאונה השנייה. (החישוב יעשה בשנה קלנדארית אחת).
- בני משפחה, מדרגה ראשונה, של חברים בעלי רכב צמוד מהקיבוץ או מהענף, שיהיו מעורבים בגרימת נזק לרכב הקיבוץ ו/או הענף, ישלמו אף הם את ההשתתפות העצמית על פי נוהל זה.

## פרק ה' – נוהל עובדי חוץ

### עקרונות כלליים

1. **יציאה לעבודת חוץ**: חבר יוכל לצאת לעבודת חוץ בתאום מראש עם מנהל מש"א ולאחר שנבדקו והוסדרו כל התנאים הקשורים לעבודתו בחוץ (גובה השכר, תנאים סוציאליים, תנאים נלווים והחזרי הוצאות). עותק מהסכם העבודה יימסר למנהל מש"א.
2. **ניכוי מס**: משכרו של החבר עובד החוץ ינוכה מס הכנסה על פי המקובל לגבי חברי קיבוץ שעובדים כשכירים בישראל (ולגבי חברים העובדים בקיבוץ) לרבות תיאום מס לחבר שעובד ביותר ממקום אחד. חבר שעובד בעבודת חוץ ובקיבוץ, יבצע הקיבוץ עבורו את תאום המס בהתאם לשיקולי המס של הקיבוץ.
3. כל הזכויות הסוציאליות, לרבות קרנות השתלמות, פיצויי פיטורין וקרנות אחרות שנצברו לחבר עד ליום השינוי ויישום נוהל זה, ירשמו כרכוש הקיבוץ. על החבר להעביר כספים אלה לרשות הקיבוץ. במידה וכספים אלה לא יועברו לקיבוץ, הם יקוזזו מזכויות החבר בהתאם להחלטות הקיבוץ עד כה ולהסדרים ונהלים נוספים שיקבעו בתהליך שיוך הדירות והנכסים (פרט לכספי הפנסיה שנצברו ע"י עובד החוץ).
4. **עובד חוץ** המקבל את שכרו בחשבונית ייחשב כעובד פנים לחישוב הזכויות הסוציאליות, ההיטלים והמיסים השונים. סכום החשבונית ייחשב כעלות מעביד לצורך חישוב המס (בקיזוז מע"מ).
5. ניכויים נוספים משכר הברוטו של **עובד החוץ**, שהוסכמו בין העובד לבין המעביד, ואשר אינם מקובלים לכלל עובדי הפנים בקיבוץ, לא יוכרו כהוצאה לצורך חישוב הזכאות להשלמת רשת הביטחון למשפחה, או לצורך חישובי המס הפנימי בקיבוץ. למרות האמור בסעיף 5, הפרשות נוספות לקופות גמל ולקרנות הפנסיה בלבד, ועד לתקרה המותרת, יחשבו כהוצאה לצורך חישוב מס פרוגרסיבי. הפרשות אלו יבוצעו רק לאחר אישור מראש של מנהל מש"א.
6. כל הכנסותיו של **עובד החוץ** בגין הבראה, ביגוד, אש"ל וכדומה יחשבו כשכר לכל דבר ועניין ויעברו לחבר לאחר הניכויים והמיסים המפורטים בחוברת זו. זאת למעט הוצאות אש"ל עד 40 ₪ ליום עבודה והחזר הוצאות טלפון עד 100 ₪ לחודש והוצאות ביגוד רלבנטיות (הוצאות הרשומות בתלוש שכר).
7. **הכרה בהוצאות נסיעה לצורכי הגעה לעבודה**: הוצאות הנסיעה לעבודה יהיו על חשבון החבר. לצורך עידוד היציאה לעבודה יוכר החזר הוצאות נסיעה מהמעביד כהוצאה פטורה ממס פרוגרסיבי. החזר הוצאות נסיעה לצורך חישוב מס מופחת כנ"ל לא יעלה על 20% מההכנסה ברוטו בתלוש המשכורת / החשבונית ללא מע"מ. שיעור ההנחה הנ"ל ייבדק מעת לעת בהתאם לשינויים במס הפרוגרסיבי בקיבוץ ובכל מקרה יינתן רק אם המס הפרוגרסיבי הנהוג בקיבוץ גבוה ממס ההכנסה במדינה.

8. **תשלומי דוחות תנועה** לא יוכרו כהוצאה לצורך חישוב מס פרוגרסיבי. דוחות חניה ו/או דמי חניה, ששולמו ע"ח החבר (עובד החוץ ועובד הפנים) במסגרת העבודה, יוכרו כהוצאה לצורך חישוב מס פרוגרסיבי.
9. **טופס 106 ודוחות שנתיים**: אחת לשנה יעביר החבר לקיבוץ טופס 106 מהמעביד (טופס 106 מרכז את הכנסות החבר השנתיות מעבודת החוץ). כמו כן, על החבר לחתום על ייפוי כוח לקיבוץ בגין בקשת טופס 106 בשם החבר. בנוסף יעביר החבר דוחות שנתיים אישיים מקרנות הפנסיה, קרנות השתלמות, קופ"ג וכד' לידי הקיבוץ.
10. **עובד החוץ** יעביר את השכר עבור עבודתו בתלוש שכר ישירות לחשבון הבנק של הקיבוץ ובכל מקרה לא דרך חשבון הבנק של החבר.
11. **עובד החוץ** יעביר את תלושי השכר שלו עד ל- 15 בכל חודש להנהלת החשבונות של הקיבוץ.
12. התחשבות בגין ימי עבודה, חגים, חופשות וחופשות מחלה של עובד החוץ, תהיה על פי ההסכם עם בין המעסיק לבין החבר ובאחריותם בלבד. עובד חוץ לא יהיה זכאי לצבירת ימי חופשה, ימי מחלה ודמי הבראה בקיבוץ בתקופת היותו עובד חוץ.