

דף לצעירים המצטרפים לקיבוץ

פרוכים הפאים !

אנו שמחים שהינך מגיע לקיבוץ בשלום ובשעה טובה.
ברצוננו לצייד אותך בכמה "טיפים" לקראת השתלבותך בקיבוץ.

א. בבואך לקיבוץ תיפגש עם המוסדות הבאים:

1. מרכז ועדת קשר - כמלווה את קליטתך בקיבוץ בתקופה הראשונה (כ-6 חודשים).
2. המזכיר / ה - לצורך רישום ועל מנת להגדיר ולקבוע את מעמדך בתקופת שהותך בקיבוץ.
3. משאבי אנוש - כדי להתעדכן על הנוהלים, על אפשרויות העבודה בקיבוץ, לבדוק את רצונך והתאצתך למקומות האפשריים ולהגיע לסיכום בנושא העבודה.
4. מנהלי הענפים - מולם ינוהל מו"מ כניסתך לענף.

ב. משאבי אנוש

אנו, משאבי אנוש מעוניינים להיפגש איתך במטרה לשוחח ולהתעדכן בתוכניותיך לעתיד ועל מנת לתכנן ביחד את השתלבותך במערך העבודה בקיבוץ.

1. בחירת מקום עבודה

- א. נטייתך ורצונך לעבודה בענף מסויים.
 - ב. צרכי הענפים.
- לצורך תיאום בין השניים עליך להיות איתנו בקשר.
כמובן שהינך רשאי לעשות בירורים מוקדמים עם רכזי הענפים.

רקע כללי

יחידת משאבי אנוש בקיבוץ הינה חולייה חשובה בקשר שבין בנינו החוזרים מהצבא או מחופשה לבין הקיבוץ. נושא העבודה הינו משמעותי הן לנקלט והן לקיבוץ ושאיפתנו היא לעשותו נכון ולשביעות רצון כל הצדדים. לפיכך, לאחר שנפגשת עם המזכיר/ה וקבעת את מעמדך בקיבוץ, ולאחר שנקבע מקום עבודתך, חשוב לנו להביא לידיעתך פרטים נוספים על זכויותיך ועל הנוהלים המחייבים אותך בתחום זה, כמועמד בקיבוץ.

1. הענף בו תעבוד / תעבדי

הענף מהווה את הקשר בינך לבין הקיבוץ בכל נושאי העבודה השוטפים. נושאים אלה יפורט ויובהרו בינך לבין מנהל הענף. (לדוגמא: אפשרות של קיזוז שעות נוספות בשעות חסרות, מה הנהלים לגבי ימי מחלה וכדומה).

2. רישומי העבודה

בתחום זה ישנם נהלים המתקיימים (ברובם) בשוטף:

- רישום העבודה מתבצע בעזרת החכמולוג.
- את החכמולוג הנך מקבלת/אצל רן מורן לאחר שנקבע מקום עבודתך.
- רישום העבודה נעשה בכניסתך לעבודה ובצאתך ממנה - כל יום, גם בשיבוץ שבת.
- דו"ח העבודה החודשי שלך ישלח אל מנהל הענף כל תחילת חודש. עליך לעבור עליו לעשות את התיקונים הנדרשים, לחתום ולהחזיר למנהל הענף לחתימה.
- מנהל הענף מחזיר אותו לברוריה גריזולט עד ה-5 בכל חודש.
- לאחר התיקון הינך מקבלת/דו"ח עבודה חודשי בו מנוהלים גם ימי החופשה שלך.

3. חובות וזכויות בתחום העבודה

- * **זכויותיך וחובותיך** הם כמו של חבר קיבוץ.
- * **זכויותיך** ניתנות לך תמורת עבודתך בקיבוץ.
- * **חובותיך** חלות בהתאם למעמדך שנקבע עם המזכיר/ה ומתחילת שהייתך בקיבוץ.
- * יש קשר ישיר בין יום התחלת עבודתך בפועל לבין זכויותיך לתקציב אישי.
- * יום התחלת עבודתך, אשר מדווח ברישומי העבודה, ימסר לאחראים על התקציבים האישיים.
- * **ימי החופשה** - לזכותך 16 ימי חופשה בשנה, העומדים לרשותך בתקופת שהייתך בקיבוץ.
- * במידה והנך בא לתקופה קצרה משנה - הנך זכאי לחלק היחסי של החופשה.

4. תורנויות

- * חובת מתן תורנויות חלה עליך כמו על כלל חברי הקיבות, מתום החודש הראשון לשהייתך בקיבוץ.

פירוט התורנויות

- 4.1 שיבוץ - עבודת שבת. ניהול רישום ומעקב - באחריות נועה קלס.
4 שעות כל שבת רביעית, הנרשמות כשעות עבודה ומתווספות לימי החופש שצברת.
מקום שיבוץ יסוכם איתך.
תאריכי השיבוץ בשבתות נקבעים על ידי הענף.
- 4.2 שמירת לילה (בחורים בלבד). ניהול, רישום ומעקב - באחריות חן אלה.
יש שני מסלולי תורנות שמירת לילה :
א. שמירה בשער כ - שמירות בשנה, 4 שעות בין 18.00 ל- 22.00 .
ב. שמירת לילה כ - 3 לילות בשנה. 7 שעות מ- 22.00 עד 05.00 - על חשבון עבודה.
- 4.3 תורנויות ליל שבת. ניהול, רישום ומעקב - באחריות נתקה מינץ.
יש 3 סוגי תורנויות :
א. מאמץ במטבח ובחדר האוכל - פעמיים בשנה. שעתיים, במשמרות בין השעות 17.00-21.00 .
ב. מכונת כלים - (בחורים בלבד) 1 לשנה. 4 שעות - על חשבון עבודה.
ג. רכזת ארוחת ליל שבת (בחורות בלבד) - 1 לשנה, 4 שעות על חשבון עבודה.

5. מאזן שבתות וימי חופשה

- יירשם ויחושב בסיכומי העבודה שבתוכנת "לביא" (ע"י העברת החכמולוג).
לבדיקה - כאשר המאזן שליל יחושב התקציב בהתאם לכך !!
- אנו מאחלים לך קליטה טובה ומוצלחת בקיבוץ והשתלבות בענף בו תעבוד / י .
נשמח להיפגש איתך בכל עת.