



תקנון עבודה

קיבוץ שער הגולן

אושר בקלפי 19.3.10

מבוא

- תקנון העבודה עוסק בהסדרת נושאי העבודה של חברי הקבוץ ומחויבותם לפרנסתם.
- התקנון מרכז נהלים שהתקיימו עד כה, נהלים שיש לעדכן ולרענן, ותוספות עפ"י המלצות התנועה הקיבוצית ומבטל כל תקנון עבודה קודם שהתקבל בשער הגולן.
- לא מתקיימים יחסי עובד מעביד בין הקיבוץ לבין חבריו, השימוש במונחים
- השאולים מדיני עבודה בישראל הוא לשם נוחות בלבד.
- מתקיימת בקיבוץ מערכת כללים פנימיים המחייבים את הקיבוץ ואת חבריו.
- האחריות ליישום תקנון זה – על יחידת משאבי אנוש בגיבוי המזכירות.
- תקנון זה, נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והוא נועד לגברים ונשים כאחד.

1. האחריות להתפרנסות

- 1.1. האחריות למציאת מקום עבודה מפרנס חלה על החבר והקיבוץ במידה שווה. (הסתייגות דני עברי)
- 1.2. באחריותו של החבר לשמור על מקום עבודתו ופרנסתו ולבסס עצמו, לקדם את מעמדו ולשמור על מלוא זכויותיו.
- 1.3. כלל הכנסות החבר מעבודה, יועברו וירשמו כהכנסות הקיבוץ.
- 1.4. עמידת החבר במחויבות עבודה באופן מלא, תבטיח קבלת מלוא הזכויות.
- 1.5. חברים העובדים במשרה חלקית, מבחירה, יקבלו את תקציבם האישי בהתאם.

10. נהלים וכללי תפעול נוספים:

- 10.1. חברים רשאים לעבוד בתשלום רק אם הם ממלאים את חובת העבודה בימי החול.
- 10.2. מנהלי הענפים יגדירו מראש דרישות תפקיד, כולל מחויבות למשך תקופת העבודה. ועל פי דרישות אלה יתקבלו העובדים.
- 10.3. סטודנטים ישובצו באותה תדירות כמו חברים, ותינתן להם תמורה בהתאם להסדר הסטודנטים הקיים.
- 10.4. העבודה תחולק בין כל החברים והסטודנטים המעוניינים לעבוד לפי עקרון שוויון הזדמנויות בפקוח מש"א.
- 10.5. לחברים המשובצים היום יש זכות קדימה - להמשיך באותו ענף לפחות פעם בחודש.
- 10.6. סידור העבודה יעשה ע"י מנהל הענף. חילופים יעשו באופן פרטי, בתאום עם מנהל הענף.
- 10.7. רישום העבודה יהיה ע"י מערכת הנוכחות ו/או בצורה ידנית תוך בקרה ואישור מש"א לאחר חתימת המנהל הישיר של הענף.
- 10.8. ימי העבודה בתשלום לא ירשמו בחשבון ימי החופש של החברים.
- 10.9. זמן ההכשרה לביצוע התורנות הוא ללא תמורה. בענפים מסוימים (חנויות למשל) מחייבת העבודה הדרכה וריענון חודשי שיהווה תנאים לזכות לקבל שעות בתגמול.
- 10.10. באישור מש"א ניתן להמיר שעות עבודה בתגמול בשעות חופש חסרות.

2. מחויבות הקיבוץ לחבר

- 2.1. הקיבוץ יסייע לחברים בתהליך חיפוש עבודה באמצעות יחידת משאבי אנוש. יחידה זו תטפל בפוטנציאל התעסוקה של החברים כולל סיוע בהכוון מקצועי ותעסוקתי, ניווד והשמה בתוך הקיבוץ ומחוצה לו. יחידת מש"א תספק הנחיה והדרכה בחתימה על חוזה העבודה, ייעוץ בנושאי שכר וחוקי עבודה. כמו כן תספק יחידת מש"א מידע על הסבה מקצועית לחברים הנמצאים בתקופת אבטלה.
- 2.2. הקיבוץ באמצעות משאבי אנוש יעדיף להעסיק את חבריו במקומות עבודה בקיבוץ. העדפה זו תתאפשר רק אם החבר עומד בתנאים הנדרשים לאיוש המשרה.
- 2.3. הקיבוץ, באחריות משאבי אנוש, יפרסם ב"מודעות דרושים" פנימיות, משרות מתפנות בקיבוץ. תינתן עדיפות לחברים בעלי כישורים מתאימים על פני מועמדים אחרים.
- 2.4. באחריות משאבי אנוש להבטיח הוגנות ואובייקטיביות בשיבוץ חברים במקום עבודה.
- 2.5. יתקיימו נהלים ברורים בכל הקשור לקבלה והוצאה ממקום העבודה (כמפורט בהמשך).

3. תקן, משרות ושעות עבודה

- 3.1. מספר המשרות, היקפן והגדרות התפקיד לכל משרה יקבעו ע"י הנהלת הענפים בהתייעצות עם משאבי אנוש ובאישור מרכז המשק.
- 3.2. תקן העבודה בקיבוץ יהיה בהתאם להחלטות הקלפי משנת 2009:
40 שעות נטו בשבוע לנשים ו- 45 שעות נטו לגברים. תקן העבודה החודשי (משתנה כל חודש בהתאם למס' הימים בחודש) מהווה את המדד לחיוב החברים והחברות במידה ולא עמדו בו.
- 3.3. לכל חבר תורד אוטומטית חצי שעת עבודה כהפסקת אוכל.
- 3.4. תקן שעות העבודה אינה חלה על נושאי תפקידים ניהוליים בקיבוץ ובמקומות עבודה שבהם החבר מדווח נוכחות פעם אחת ביום בלבד. האחריות לאישור משרה גלובלית היא על מרכז המשק ומנהל מש"א.

3.5. עבודה בתשלום- תתאפשר רק בעת מילוי תקן שעות חודשיות מלאות ובהתאם למופיע בסעיף 12 בנספח. רישום הנוכחות ייערך דרך מערכת הנוכחות הממוחשבת בלבד.

4. עבודת פנסיונרים :

- 4.1. הקיבוץ רואה חשיבות בהמשך עבודתם של חברים פנסיונרים.
- 4.2. גיל קבלת קצבת זקנה מהביטוח הלאומי בקיבוץ יהיה עפ"י הנהוג במדינה .
- 4.3. חבר המגיע לגיל קבלת קצבת זקנה, קרי לגיל המותנה, יגדיר ביחד עם מנהל הענף ומש"א את היקף עבודתו בענף .
- 4.4. חבר בגיל המותנה (נשים 62 וגברים 67), אשר דחה את קבלת קצבת הזקנה באישור מש"א, ימשיך לעבוד את תקן השעות המלא עפ"י המופיע בסעיף 3.2 לעיל.
- 4.5. חבר אשר הקיבוץ מקבל בגינו קצבת זקנה יעבוד 4 שעות ביום, בהתאם לקבוע בחוק ביטוח לאומי .
- 4.6. חבר שסיים את הגיל המותנה, יוכל לעבוד בהתאם לרצונו וצרכי הקיבוץ, בתאום מראש עם מנהל הענף ומש"א .
- 4.7. לחברים בגיל המותנה ייערך רישום עבודה, לא ייערך מעקב אחר ימי החופשה שלהם וזכותם לבצע שעות בתגמול.

5. דיווח עבודה :

- 5.1. דיווח עבודה יתבצע במערכת הנוכחות בתחילת יום העבודה ובסופו. חבר אשר לא ידווח ירשם כ - "לא עובד" והימים ירשמו כחופש.
- 5.2. חבר אשר עובד בשני מקומות עבודה ביום - ידווח בעת מעבר מענף לענף.
- 5.3. חברים נדרשים לעמוד בדרישות הענף ע"י מילוי הנחיות העבודה שקיבלו מהמנהל הישיר אשר הוגדר בענף בו הם עובדים.
- 5.4. בסוף חודש העבודה יאשר החבר ואחריו יאשר המנהל את דיווח שעות העבודה של החבר לאותו החודש.
- 5.5. במידה והחבר נעדר ממקום עבודתו, עליו לתאם מראש עם המנהל. יום ההיעדרות חייב להיות מוגדר בדו"ח העבודה (מחלה, חופש, מילואים וכו').

6. תופשה

6.1. ימי חופשה

- 6.1.1. יום חופשה הוא יום שבו נעדר החבר ממקום עבודתו למעט הימים הבאים: תקופת שירות מילואים, ימי חג, שבת, ימי חופשת לידה של החברה, ימים שהחבר אינו מסוגל לעבוד בהם מחמת תאונה או מחלה, ימי אבל במשפחה בקרבה ראשונה.
- 6.1.2. במידה וכל אחד מסוגי הימים האלה נופלים במסגרת החופשה השנתית, יראו את החופשה השנתית כנפסקת למשך אותם ימים ויש להשלימה ככל האפשר לאחר מכן.
- 6.1.3. צבירת ימי החופשה תהיה זוגית ותתאפשר העברת ימי חופש בין בני זוג (הסתייגות יעקב שן – אין התייחסות למגבלת העברה של ימים).

6.2. מספר ימי חופשה בשנה

- 6.2.1. כמות ימי החופשה בהתאם לגיל, עפ"י הפרוט הבא:
(יתקיים פער בהקצאת ימי החופשה בין חברים העובדים 5 ימים לבין חברים העובדים 6 ימים בשבוע)
- 6.2.2. לחבר העובד בקיבוץ עד גיל 40 יהיו 16 ימי חופשה בשנה למי שעובד 6 ימים בשבוע ו- 14 ימים בשנה למי שעובד 5 ימים בשבוע.
- 6.2.3. מגיל 41-50 יהיו 18 ימי חופשה למי שעובד 6 ימים בשבוע ו- 16 ימים למי שעובד 5 ימים בשבוע.
- 6.2.4. מגיל 51 ואילך 22 ימי חופשה שנתיים למי שעובד 6 ימים בשבוע ו- 20 ימים למי שעובד 5 ימים בשבוע.

6.3. צבירת ימי חופשה

- 6.3.1. ניתן לצבור עד 3 שנות זכאות של חופשה בלבד. (בהתאמה למכסת הימים השנתית של כל חבר / ה).
- 6.3.2. יתקיים דיון נפרד לגבי צבר ימי החופש מהעבר.
- 6.3.3. יציאה לחופשה, מחייבת את החבר לקבל הסכמה מראש של מקום עבודתו.

7. מחלה

- 7.1. יום מחלה הינו אי כושר זמני, או קבוע של החבר לבצע עבודתו, הנגרם ממצב בריאותי לקוי והמוגדר ע"י גורם רפואי מוסמך. למעט תאונת עבודה, מחלה ממושכת ומחלת בן משפחה. רישום ימי המחלה יערך ע"י חשבת השכר בקיבוץ במערכת הנוכחות.

7.2 ימי מחלה

- 7.2.1 לחבר עומדת הזכות ל- 18 ימי מחלה בשנה.
- 7.2.2 חבר יהיה חייב להציג אישור רפואי על ימי מחלתו.
- 7.2.3 ימי מחלה ניתנים לצבירה עד מכסה של 90 יום.
- 7.2.4 חברים עם וותק של 3 שנים בקיבוץ תעמוד לרשותם החל מקבלת התקנון צבירה של שנתיים ימים, קרי 36 ימי מחלה.

7.3 מחלת בן משפחה:

- 7.3.1 היעדרות בעקבות מחלת ילד / הורה / בן זוג:
חבר המטפל בילדים מתחת לגיל 18, רשאי להיעדר עד מחצית מצבירת ימי המחלה שלו (ע"ח ימי המחלה שלו). בגין מחלת ילד.
מעל גיל 18, יהיה זכאי כנ"ל, רק אם מדובר, חו"ח, בצורך באישפוז, ו/או השגחה צמודה.
התנאי לזכאות - אישור מחלה.
 - 7.3.1.1 בשל מחלת הורה, בן זוג - עד 18 ימים בשנה, על חשבון תקופת המחלה שלו. נדרש אישור מחלה.
הזכות לימי היעדרות בגין מחלת ילד ניתנת לאחד מבין ההורים.

7.4 מחלה ממושכת:

- 7.4.1 ראשית ינצל החבר ימי מחלה שעומדים לזכותו.
- 7.4.2 במקרים מיוחדים של מחלות ארוכות וקשות יידון הנושא במש"א, בשיתוף, מנהל הענף, מנהל המגזר ו/או גורם אחר רלוונטי.

8 תאונת עבודה:

- 8.1 במקרה של תאונת עבודה ינהגו על פי חוקי המדינה, בנוגע לתאונות עבודה.

9 אבל:

- 9.1 חבר זכאי ל- 7 ימי אבל על חשבון הענף בגין מות בן משפחה מדרגה ראשונה (בן זוג, ילדים, הורים, אחים חו"ח).

10. שמחות:

10.1. לידה, חתונה, ברית/בריתה, בר/ת מצווה, מדרגה ראשונה זכאי החבר להיעדר מהעבודה יום אחד, ע"ח הענף.

11. מילואים:

בתקופת המילואים יקבל החבר תקציב כאילו עבד בפועל באופן מלא.

12. חופשת לידה:

12.1. משך חופשת הלידה 14 שבועות. החברה יכולה ע"פ בחירתה לצאת לחופשת לידה 4 שבועות לפני הלידה. ימי חופשת לידה במקרה של יותר מילד אחד יהיו כנהוג בחוקי המדינה.

12.2. בתום חופשת הלידה תחזור היולדת למקום עבודתה ליום עבודה מלא, כפוף לאפשרות קליטת התינוק בבית התינוקות. במידה והיולדת מועסקת במשרה מלאה, היא זכאית להעדר ממקום עבודתה שעה אחת ביום במשך 4 חודשים מתום חופשת הלידה (לא ע"ח הענף).

12.3. במידה ותבקש החברה להאריך את חופשת הלידה יופחת תקציבה האישי ע"פ החלטות הקיבוץ בנוגע לאי מילוי חובת עבודה.

13. במקרים של צורך בשמירת הריון, באישור רפואי, ע"פ המקובל בחוקי המדינה. עבודה בתגמול (ראה נספח עבודה בתגמול)

14. קבלה לעבודה והפסקת עבודה של חברים בענפי הקיבוץ

14.1 איוש משרה חדשה / מתפנה

14.1.1 תינתן עדיפות לחברים באיוש משרות במידה ויימצאו מתאימים.

14.1.2 למקומות העבודה בקיבוץ יוכנו בסיוע משאבי אנוש הגדרת תקן המשרה, תיאורי תפקיד ודרישות תפקיד אשר יאושרו ע"י מנהל הענף, בטרם פרסום המשרה.

14.1.3 התפנה מקום עבודה באחד מענפי המשק, יפנה מנהל הענף למנהל משאבי אנוש ותפורסם "מודעת דרושים" הכוללת את הגדרת ודרישות התפקיד. יוגדר פרק זמן של עד שבועיים להגשת הצעות ע"י חברים בקיבוץ. במקרים מיוחדים, למנהל משאבי אנוש תהיה הסמכות לאשר לענף לקצר תקופה זו ולצאת למכרז חיצוני, במקביל.

14.2 למנהל משאבי אנוש תהיה הזכות לפנות לחבר לצורך קבלת עבודה מוצעת בקיבוץ.

- 14.3 מנהל משאבי אנוש יבצע מיון ראשוני של המועמדים כאשר המועמדים העומדים בדרישות יעברו בדיקת התאמה ונכונות לעמוד בדרישות, ע"פ הצורך.
- 14.4 מנהלי הענפים יאשרו עובדיהם מתוך עיקרון של מתן אחריות וסמכות.
- 14.5 תהליך המיון יבטיח סודיות כאשר כל פרט הנוגע לצנעת הפרט יהיה רק ברשותו של מנהל משאבי אנוש שמחויב לאובייקטיביות וסודיות מקצועית.
- 14.6 מנהל משאבי אנוש יגדיר מצבים בהם נדרשת מעורבותו: כאשר קיימים חילוקי דעות על מידת ההתאמה של המועמד יעשה שימוש בכלים כגון: מבחני התאמה, תקופת ניסיון מוסכמת וקביעת פרמטרים על פיהם ייבחן החבר ועוד.
- 14.7 בעלי תפקידים ניהוליים ייבחרו בנוהל מכרז הקיים בקיבוץ.

15 הפסקת עבודה יזומה ע"י הענף

- 15.1 משי"א ישמשו כבורר, מגשר ומפשר בין מנהל הענף והחבר.
- 15.2 מנהל הענף יעדכן באופן שוטף את מנהל משאבי אנוש לגבי חברים שיש עימם קשיים. מנהל משאבי אנוש יהיה רשאי לפעול בכל דרך היכולה לסייע לשיפור תפקוד החבר.
- 15.3 מנהל ענף שאינו מרוצה מתפקודו של חבר יזמנו לשיחה בה יעלה את השגותיו לגבי תפקודו של החבר בעבודה.
- 15.4 השיחה תסוכם בכתב ויוגדרו בה הנושאים הטעונים שיפור, השיפור הנדרש, מחויבות המנהל לסיוע ולוח זמנים מצופה לשיפור. סיכום השיחה יועבר בכתב לחבר, למנהל משאבי אנוש ולמנהל המגזר.
- 15.5 באם בפרק הזמן שהוגדר לא חל שיפור בעבודתו של החבר, והמנהל יבקש להפסיק את עבודתו, יביא את הנושא לאישור המנהל הממונה עליו ויעביר הודעה מנומקת למנהל משאבי אנוש. מנהל משאבי אנוש יהיה רשאי לזמן דיון עם מנהל הענף במידה שההנמקות טעונות בירור.
- 15.6 לאחר קבלת האישור יקרא החבר לשיחת הפסקת עבודה עם המנהל הישיר והממונה עליו. בשיחת הפסקת העבודה שתסוכם בכתב יוגדר משך הזמן עד להפסקת העבודה. תקופת ההודעה המוקדמת תהיה

15.7 בין שבועיים (לעובד של עד חצי שנה) לחודש (לעובד מעל חצי שנה).

15.8 ענף לא יודיע לחבר על סיום עבודתו בעת שהחבר במילואים, בחופשה, מחלה ממושכת, בתקופת הריון ובשלושת חודשי חופשת הלידה.

הפסקת עבודה יזומה ע"י החבר

16

16.1 חבר המבקש להפסיק את עבודתו, יודיע על כך כנהוג במקום העבודה ואז יסוכם תהליך עזיבה מסודר. במידה ולא קיים נוהג כתוב ומוגדר, יהיה חייב בהודעה מוקדמת כמפורט בסעיף 14.

16.2 משך הזמן להודעה מראש על סיום עבודה לגבי תפקידי ניהול יהיה פי שניים מהאמור לעיל או בהסכמה של שני הצדדים לתקופה אחרת.

16.3 הודעה על סיום העבודה תועבר למנהל משאבי אנוש ומנהל המגזר.

תקציב החבר בתקופת אי עבודה

17

17.1 סיים חבר עבודתו מיוזמתו ו/או פוטר ממקום עבודתו – יהיה עליו לעבוד בענף חלופי עד למציאת מקום עבודה קבוע.

17.2 חבר שהפסיק את העבודה מיזמתו, תקופת אי עבודתו תהיה ע"ח ימי חופשתו הצבורים. במידה ואין לזכותו ימי חופשה יקבל החבר את תקציבו עפ"י המופיע בתקנון.

17.3 חבר שעבודתו הופסקה ביוזמת הענף יהיה זכאי ל-25 ימים ע"ח הענף לצורך חיפוש מקום עבודה קבוע, ובמידת הצורך יקבל ימים נוספים על חשבון הקיבוץ ובאישור מראש של משאבי אנוש.

17.4 עובד חוץ שעבודתו הופסקה ביוזמת מעבידו, יפנה לגורמי המדינה המתאימים, לצורך קבלת דמי אבטלה. תקופה זו תחשב לו כתקופת חיפוש עבודה, ולא יחויב בתקציבו.

18. אופן קבלת תקציב אישי בתקופת אי עבודה :

- 18.1 קבלת תקציב מלא בתקופת חיפוש עבודה עפ"י המופיע בסעיף 17 לעיל.
- 18.2 בתום 25 ימי חיפוש עבודה ו/או חופש (כמופיע לעיל), במידה והחבר אינו מוכן לקבל עבודה זמנית שהוצעה לו על ידי משאבי אנוש ו/או לא נמצאה עבודה כזו באחד מענפי הקיבוץ, יופחתו מתקציבו סך 5 ₪ לכל שעה חסרה בתקן העבודה החודשי שלו ועד לתקרה של 1,000 ₪ בחודש.
- 18.3 בסמכות משאבי אנוש לדחות את חיוב תקציב החבר כל עוד הוא עושה מאמצים אמיתיים בשיתוף משאבי אנוש למציאת עבודה לפרק זמן נוסף של עד 3 חודשים.
- 18.4 חברים העובדים במשרה חלקית באופן קבוע, יקבלו תקציב מופחת בהתאמה להיקף משרתם.
- 18.5 יוקם צוות הכולל מזכיר, מנהל מש"א וחבר קיבוץ נוסף שיאשר מידי חודש את ההורדה בתקציב לחברים ובפניו יוכלו החברים להציג את הסתייגויותיהם השונות.
- 18.6 החיוב יתבצע פעם ברבעון, על מנת לאפשר לחברים שחרגו בחודש מסוים, ליישר קו" במהלך החודשיים הבאים.

נספח א'

עבודה בתגמול

1. באופן כללי, תתאפשר עבודה בתגמול במקרים הבאים:
 - 1.1. העבודה תהיה במקום עבודת שכירים.
 - 1.2. עבודה לפרויקטים מיוחדים, גיוסים, וכו'.
2. התשלום יאושר מראש על ידי המזכירות הרחבה.
3. תשלום יינתן רק לאחר השלמת תקן עבודה מלא, לגבי חברים בגיל העבודה. חברים הזכאים לביטוח לאומי והורידו את תקן משרתם בהתאם, זכאים גם הם לעבוד בתגמול.
4. מנהל הענף יאשר למש"א את מס' השעות לתשלום.
5. התשלום יתבצע דרך הנה"ח באישור מש"א.
6. תהיה הגבלה של כמות שעות העבודה בתגמול, מקסימום 40 שעות בחודש, כלומר חבר לא יוכל לצבור יותר מ- 1,000 ₪ בחודש ולא יותר מ- 10,000 ₪ בשנה.
7. תעריף לשעת עבודה 25 ₪ בכל מקומות העבודה (הסכום יעודכן מעת לעת באישור מועצ"מ)
8. דו"ח עבודה בתגמול, החתום ע"י מנהל הענף יהווה את האסמכתא היחידה לצורך תשלום.

9. טבלת הענפים שבהם ניתן עבודה בתגמול

ענף מזון	ארוחות אמצע שבוע בערב, ימי שישי ושבת.	בריכת שחיה	הצלה ואחזקה
כביסת חיילים	כביסה וקיפול	חנויות	עבודה במשמרות
תיירות משק ילדים	קבלה וחצרנות טיפול ופתיחה לתיירים	לול רפת	טיפול הכרחי חליבות והאבסה
מוזיאון גולן	פתיחה לתיירים בהתאם לאישור מנכ"ל	כלבו	עבודה במשמרת