

חוקרת תנאי עבודה

כפר מנחם

מרץ 2011 – הצעה
לעצרון 09-22

חברי הוות

לילי לזרקוביץ

יחיעם יוגב

סיגלית מילשטיין

שושי בורנשטיין

תוכן העניינים:

מבוא ואחריות להתפרנסות.....	עמוד 3
גיוס.....	עמוד 4-5
משרות-תקנים ושעות עבודה.....	עמוד 5-6
הכנסות מעבודה ומיסוי.....	עמוד 6
שעות עבודה ודיווחי נוכחות.....	עמוד 7
סיום עבודה.....	עמוד 8-10
עבודת נוער.....	עמוד 10
חלף דמי אבטלה.....	עמוד 10-11
עובדי חוץ.....	עמוד 11
ימי חופשה.....	עמוד 11-12
ימי מחלה.....	עמוד 12-13
דמי הבראה.....	עמוד 13
שי לחג.....	עמוד 14
ביטוח לאומי.....	עמוד 14
קרן השתלמות.....	עמוד 14
עצמאי.....	עמוד 15
רכב צמוד.....	עמוד 15
פרישה לפנסיה.....	עמוד 16
מס פרוגרסיבי ומס איזון.....	עמוד 17
נספח א' נוהל פרישה.....	עמוד
נספח ב' מדיניות שכר.....	עמוד
נספח ג' משוב והערכת עובדים.....	עמוד
נספח ד' לימודים והשתלמויות.....	עמוד

כף:

עקב ההבנה כי עובדי הפנים, חברי הקיבוץ, הם אחד הנכסים המרכזיים של קיבוץ כפר מנחם, בחרה המזכירות ב-2011, לעבד תוכנית מקיפה, אשר תעסוק בהסדרת תנאי העסקתם.

הכוונה היא כי חברי וחברות הקיבוץ ימצאו את העבודה בתאגידים ובענפי הקהילה אטרקטיבית יותר.

צוות עדכון חוברת השכר מציע, בשנת 2022, עדכון ושיפור החוברת, על פי השינויים שהתרחשו בשוק העבודה בשנים האחרונות. תחת ההנחה וההבנה כי חברי הקיבוץ אינם שכירים, וכי אין בינם לבין הקיבוץ יחסי עובד – מעסיק, העקרונות המנחים הינם:
א. היצמדות לחוקי העבודה ורוח חוקי העבודה במדינת ישראל
ב. ניתן להיטיב, אך לא ניתן להרע, ביחס לחוקי העבודה, את תנאי העבודה של החברים.

1.1 מלא:

- 1.1 הסדר זה בא להגדיר את מערכת היחסים, החובות והזכויות בין החבר לקיבוץ בכל הקשור לעבודתו ולמקום עבודתו.
- 1.2 הנהלת הקיבוץ תפעל להחיל הסדר זה על כל ענפי הקיבוץ ותאגידיו, בכל הקשור לעבודת החברים בהם.
- 1.3 החברים עובדים במקומות העבודה השונים כחלק מחברותם בקיבוץ ועל כן אין בין החברים לבין מקומות העבודה ו/או בינם לבין הקיבוץ ו/או בינם לבין האגש"ח יחסי עובד – מעביד והם לא נחשבים ל"עובדים" כמובנם בדין. יחד עם זאת, מטרת ההסדר היא לעצב את הסדרי העבודה בקיבוץ כך שיהיו ברוח ההסדרים הקיימים מחוץ לקיבוץ, ובכל מקרה לא לפגוע, להמעית או להקטין את הזכויות המגיעות לעובדים מתוקף חוקי העבודה, בקרב חברים המועסקים בקיבוץ ובתאגידיו.
- 1.4 בכל מקום בו אין התאמה בין האמור בהסדר זה לבין האמור בחוברת השינוי – יגבר האמור בהסדר זה.

2. אחריות להתפנסות:

- 2.1 לכל חבר אחריות אישית לדאוג לפרנסתו ולפעול למציאת עבודה בקיבוץ או מחוץ לקיבוץ, להשתלב בה, לקדם את מעמדו ותנאי העסקתו ולמצות את מלוא זכויותיו במקום עבודתו.
- 2.2 על אף האמור לעיל, הקיבוץ יסייע לחברים, במידת האפשר, בתהליך איוש משרות באמצעות המנהלים.
- 2.3 הקיבוץ באחריות מנהל/ת הקהילה, יבטיח שוויון הזדמנויות לכל חבר לדעת במועד על משרות מתפנות. במקרה של מועמד פנימי וחיצוני בעלי כישורים דומים תינתן העדפה למועמד הפנימי.
- 2.4 על מנת להבטיח הוגנות ואובייקטיביות בשיבוץ חברים במקום העבודה, בשמירה על מעמדם במקום עבודתם ובהוצאת חבר ממקום עבודתו, יתקיימו נהלים ברורים בכל הקשור לקבלה או הוצאה ממקום העבודה, כמפורט בהמשך הסדר זה.

3. איוס - נוהל בחירת אופיס ופעלי תפקידים ככפול אמנה

הארכאני

3.1 **בחירה לתפקידים ציבוריים בקבוץ - בחירה של חברים לתפקידים**

ציבוריים תהיה עפ"י הנהלים הקיימים בקיבוץ:

3.1.1 בחירת בעל תפקיד או ועדה באחריות הגוף הניהולי או ההנהלה הרלוונטית.

3.1.2 ההנהלה הרלוונטית תמנה צוות בחירה.

3.1.3 פרסום ציבורי של הצורך בתפקיד ופרסום של הגדרת המשרה, שתכלול דרישות וכישורים מתאימים לתפקיד.

3.1.4 קבלת פניות וחיפוש אקטיבי במקביל.

3.1.5 מיון מקצועי ע"פ התאמה להגדרת התפקיד.

3.1.6 המלצה של הגוף הממייך.

3.1.7 אישור ע"י ההנהלה הרלוונטית.

3.1.8 אישור האסיפה - לגבי תפקידים הנדרשים להיבחר ע"י האסיפה.

3.2 לגבי פעילות המתנהלת בתאגיד בשליטת הקיבוץ בלבד, אבל בנפרד מהמערכת המרכזית (לדוגמא: מתכת) - המנכ"ל ייבחר ע"י הדירקטוריון ומינויו טעון אישור הנהלה משקית. יו"ר התאגיד וחברי הדירקטוריון ייבחרו ע"י הנהלה משקית.

3.3 **הודמנות שווה** - כל המשרות והתפקידים בקיבוץ, לרבות בתאגידי הקבוץ, יהיו פתוחים באופן שוויוני בפני כל חברי הקיבוץ. כל משרה פנויה תוצע לכל החברים וכל חבר יוכל להציע את עצמו לתפקיד. במידה ואחד החברים המתמודדים הוא חבר מפוטר, והוא הינו בעל כישורים זהים או דומים למועמד המוביל - תינתן לו עדיפות בבחירה לתפקיד.

3.3.1 במידה והתפנה מקום עבודה באחד מענפי המשק או הקהילה, יפנה מנהל הענף למשאבי אנוש ותפורסם הבקשה לאיוש המשרה לאותו מקום העבודה הכוללת את הגדרת ודרישות התפקיד, לרבות: מהות התפקיד, כישורים וניסיון נדרשים, סדרי שגרת העבודה (היקף משרה, מספר שעות, משמרות כו'), לוח זמנים לקליטה בעבודה.

3.3.2 יוגדר פרק זמן של עד שבועיים להגשת הצעות ע"י חבר מחברי הקיבוץ, ולמשאבי אנוש תהיה הסמכות לצאת במקביל למכרז חיצוני.

3.3.3 מנהלי הענפים מוסמכים לאשר או לדחות קבלת עובדים.

3.3.4 **אחריות לביצוע** - האחריות למנגנון הביצוע מוטלת על מנהל המגזר ומנהל מש"א.

3.4 מנהל ענף ו/או מגזר של קרוב משפחה מדרגה ראשונה ושנייה לא ייקח חלק בראיון העבודה תנאי ההעסקה והיקף המשרה. במקרה כזה, זכות הקביעה היא של מנהל מש"א. אם למנהל מש"א קירבה משפחתית, יקבע מנהל המגזר או אחר שייקבע על ידי מש"א.

4. תמחור משרות בענפי הקיבוץ, תקן משרות ושעות עבודה:

4.1 . תמחור המשרה שנקבע לחברים בענפי הקיבוץ מותאם לעלות אלטרנטיבית חיצונית ולנתוני הענף בכפר מנחם. בתמחור המשרה יילקחו בחשבון ניסיון והשכלה רלוונטיים.

4.2 היקפי המשרות ייקבעו בהתייעצות עם רכז המשק ו/או מנהל הקהילה, מנהל מש"א ורכז הענף. שינויים בהיקף משרות ייקבעו באותה מסגרת. לשכר יתווספו תוספות יוקר כמקובל, בהתאם לצו ההרחבה להסכם הקיבוצי בדבר תוספת יוקר. במקביל, תיערך שיחת שכר שנתית עם כל חבר עובדי פנים בהתאם למדיניות השכר כמפורט בהמשך.

4.3 מספר המשרות, היקפן והגדרות התפקיד לכל משרה ייקבעו ע"י מנהלי הענפים בהתייעצות ובאישור מרכז/ת המשק או מנהל/ת הקהילה ומשאבי אנוש.

4.4 מספר ימי העבודה בשבוע ייקבע ע"י מנהלי הענפים.

4.5 החבר אחראי לרישום סדיר של שעות העבודה שלו, ימי חופשה, מחלה ומילואים, עפ"י הכללים הנהוגים בקיבוץ. באחריות מנהלי הענפים/הממונים על החבר לאשר את הדיווח ולהעבירו למחלקת השכר. דיווח עדכני, מלא ובזמן יהווה תנאי לקבלת התמורה.

4.6 חבר העובד בענפי הקבוץ, אשר הגדרת תפקידו כוללת תקן שעות ואשר יעבוד שעות נוספות מעבר לתקן השעות המוגדר לתפקיד, יתוגמל גם עבור העבודה הנוספת, בהתאם לחוקי העבודה בישראל.

4.7 חברים בתפקידי ניהול המחייבים מידה מיוחדת של אמון אישי, שמשרתם הוגדרה כמשרה גלובאלית, לא יהיו זכאים לתוספת עבור עבודה בשעות נוספות, שבת או חג. חברים אלה ידווחו למנהל המגזר (מרכז משק או מנהל קהילה) על ימי העדרות (חופשה, מחלה, מילואים ועליהם האחריות לקבל אישור לדיווחיהם ממנהל המגזר).

5. הכנסות מצבודה ואיסוי

- 5.1 כל הכנסה מעבודה, קרי: השתכרות, חלף השתכרות, תמורה, הטבה, הנאה או זכות אחרת המגיעים או שיגיעו לחבר/ה, במישרין או בעקיפין, בגין, עקב או חלף עבודתו או עבודת בן זוגו חבר הקיבוץ, משלח ידו/או עסקו של החבר, לרבות פנסיות, תגמולים מקופת גמל, ביטוח מנהלים, גמלאות, פיצויי פיטורין, פיצויים בגין פגיעה בעבודה ו/או בקשר אליה, קצבאות שאירים, תשלומים שניתנו לכיסוי הוצאות, לרבות בשל החזקת רכב וטלפון, וכן תגמולים בגין המצאה, פטנט, זכות יוצרים וזכות מבצעים - יחושבו במערכות השונות של חישובי הכנסת חברים.
- 5.2 התמורה של החבר יחושב תוך התאמה להכנסות מעבודה, ולאחר ניכוי תשלומים, עפ"י החלטות הקיבוץ.
- 5.3 כל חבר, עובד חוץ או עצמאי, יעביר לקיבוץ בסוף השנה את דו"ח מס הכנסה, דו"חות רואה חשבון וטפסי 106, על מנת לאפשר לקיבוץ לקבוע את מיסוי כראוי, ולכלול את הכנסתו במאזן הקיבוץ על פי חוק.
- 5.4 שמירה ותורנויות – במגמה להמשיך ביצוע שמירה ותורנויות ע"י חברי קיבוץ, לא יוטל שום מס על תשלום למבצעי תורנויות אלו, והענף יחויב לפי התשלום נטו למבצע התורנות. התורנויות הכלולות בהסדר זה: שמירת לילה, תורנות ערב שבת בחדר האוכל, חליבת בוקר ולילה ברפת.
- 5.5 הפטור ממיסוי בגין תשלום עבור תורנויות יוגבל עד לסכום של- 10000 ₪ לחודש.

6. מסכת שעות הצבודה fe צוקדי פנימ - הסכר על מסכה

חודשית / גלובאלית

- 6.1 תקן משרה מלאה – בהתאם להגדרת משרה מלאה בחוקי העבודה. (182 שעות למשרה מלאה ב-2022)
- 6.2 משרה גלובאלית – משרה מלאה ללא חישוב שעות. זאת עפ"י החלטות מנהל מש"א, מנהל המגזר ומנהל הענף, ובהתאם למקובל בשוק העבודה.
- 6.3 שעות נוספות – עבודת שעות נוספות שלגביהן תחושב הכנסה לחבר, דורשת אישור מראש ע"י מנהל הענף, מנהל המגזר (עסקים או קהילה), ומנהל מש"א. כל זאת - רק אחרי מילוי התקן למשרה מלאה. החישוב של מחיר שעות נוספות ייעשה לפי הנהוג בחוקי העבודה בארץ.

7. דיווחי עבודה fe עובדי פנים

7.1 בכל ענפי הקיבוץ פועלת מערכת אחידה של דיווח טלפוני לאיסוף נתוני שעות העבודה של החברים.

7.2 דיווח העבודה יירשם בהנהלת חשבונות רק לאחר אישור החבר המבצע, ורכז הענף ו/או המגזר. דיווח רכזי ענף יאושר ע"י מנהל המגזר.

7.3 דיווח העבודה הממוחשב יועבר מדי חודש, עד ה - 4 בו, לרישום העבודה.

8. סיוט עבודה

8.1 הפסקת עבודה יזומה ע"י הענף :

8.1.1 הליכי הפסקת העבודה המפורטים בהסדר זה חלים על כל ענפי הקבוץ המנוהלים ע"י רכזי המגזרים. הליכי הפסקת עבודה בענפים המתואגדים ומנוהלים ע"י דירקטוריון, הינם באחריות מנכ"ל התאגיד וייעשו על פי הכללים הנהוגים בתאגיד. על אף האמור לעיל, התאגידיים יהיו מחויבים לידע את מנהל הקהילה או מרכז המשק בדבר הכוונה להפסיק עבודה של חבר ולאפשר התערבות של בעלי תפקידים בקיבוץ, אך ההחלטה הסופית תהיה בידי מנכ"ל התאגיד.

8.1.2 החלטה על הפסקת עבודה תתקבל אחרי הליך ששלבו מפורטים להלן:

א. החלטה על הפסקת עבודה של חבר במקום עבודתו בקיבוץ מחייבת הליך מוקדם של הידברות שמטרתו לאפשר לחבר הזדמנות הוגנת לשפר את ביצועיו והתנהגותו בהתאם לצפיות ממנו. שיחה זו תתקיים במסגרת של חלף שיחת שימוע, בלב שלם ובנפש חפצה.

ב. מרכז הענף יציג לחבר בשיחת חלף השימוע, ציפיות קונקרטיות לשיפור תפקודו ו/או התנהגותו. תיקבע תקופת ניסיון בה יוכל החבר להראות מאמצים ולהוכיח שיפור בביצוע העבודה ובהתנהגות. בשיחה זו תינתן לחבר הזדמנות להשמיע את עמדתו. רק לאחר שמרכז הענף יגיע למסקנה, על סמך ניסיונות שנעשו, כי העובד אינו מתאים ו/או אינו עומד כנדרש בצפיות המוגדרות לו, יוכל לנקוט בצעד של הפסקת העבודה בענף, ויודיע על כך לחבר בשיחה סופית.

ג. בשיחת חלף השימוע ייקחו חלק מנהל הענף, מנהל מש"א, ועל פי הצורך גם מנהל המגזר הרלבנטי.

ד. על רכז הענף ליידע את מנהל המגזר בדבר הכוונה להפסיק עבודה של חבר ולעדכן אותו במהלכים השונים שנעשו לקראת הפסקת העבודה. על מנהל

המגזר האחריות לוודא שהליך הפסקת העבודה נעשה משיקולים ענייניים ובהתאם להנחיות שלעיל.

8.2 הגבלות על הפסקת עבודה של חבר:

- 8.2.1 מקום עבודה לא יסיים עבודתה של חברה שיש לה ותק של חצי שנה לפחות באותו מקום עבודה, במהלך תקופת ההריון שלה, במהלך חופשת הלידה או במהלך 60 הימים לאחר תום חופשת הלידה, בהתאם לחוקי העבודה.
- 8.2.2 מקום עבודה לא יסיים עבודתו של חבר/ה בתקופת שרות מילואים.

8.3 הודעה מוקדמת:

- 8.3.1 חבר יהיה זכאי לחלף הודעה מוקדמת לפני סיום עבודה, כדלהלן:
א. בששת חדשי העבודה הראשונים – יום לכל חודש עבודה;
ב. החל מהחודש השביעי ועד תום השנה הראשונה - 6 ימים + יומיים וחצי לכל חודש עבודה; לאחר שנת עבודה מלאה – חודש חלף הודעה מוקדמת.
ג. תקופת חלף ההודעה המוקדמת לרכזי ענפים ו/או בעלי תפקידים מרכזיים תהיה כדלהלן: במחצית השנה הראשונה – שבועיים; במחצית השנייה של השנה הראשונה – חודש; לאחר שנת עבודה – חודשיים או 3 חודשים, לפי החלטת מנהל המגזר.
- 8.3.2 בתקופת חלף ההודעה המוקדמת ימשיך החבר לעבוד כרגיל ויקבל תמורה כרגיל. על אף זאת, מנהל הענף יהיה רשאי להודיע לחבר שאינו מעונין בעבודתו בתקופת חלף ההודעה המוקדמת, ובמקרה זה יהיה החבר זכאי לקבל מהענף חלף הודעה מוקדמת בגובה התמורה שהיה משולם לו אם היה ממשיך לעבוד בתקופת חלף ההודעה המוקדמת. במקרה של גניבה, הונאה או עבירה פלילית - החבר יפוטר לאלתר, ללא צורך בדמי חלף הודעה מוקדמת.

8.4 הפסקת עבודה יזומה ע"י החבר:

- 8.4.1 חבר המבקש להפסיק את עבודתו, יודיע על-כך למנהל הענף ויעשה כל מאמץ על-מנת להביא לתהליך העברת תפקיד מסודר ועזיבה מסודרת. ההודעה צריכה להיות בכתב.

- 8.4.2 על החבר לתת למנהל הענף חלף הודעה מוקדמת לפני התפטרות, כדלהלן:

- א. בששת חדשי העבודה הראשונים – יום לכל חודש עבודה;
ב. החל מהחודש השביעי ועד תום השנה הראשונה - 6 ימים + יומיים וחצי לכל חודש עבודה;
ג. לאחר שנת עבודה מלאה – חודש חלף הודעה מוקדמת.

ד. על מרכזי ענפים ו/או בעלי תפקידים מרכזיים לתת חלף הודעה מוקדמת כדלהלן: במחצית השנה הראשונה – שבועיים; במחצית השנייה של השנה הראשונה – חודש; לאחר שנת עבודה – 3 חודשים.

8.4.3 במידה והחבר הפסיק את עבודתו מבלי לתת חלף הודעה מוקדמת מפורט לעיל, ייחשב החבר כמפר את הסדר העבודה וניתן יהיה לקזז מכל סכום המגיע לו בגין עבודתו סכום השווה לתמורה הרגילה שהיה מקבל עבור עבודתו בתקופת חלף ההודעה המוקדמת.

8.4.4 הליך סיום העבודה ביוזמת החבר יהיה כדלהלן:

- א. החבר יודיע למנהל הענף על כוונתו לסיים את עבודתו בענף, בכתב.
- ב. רכז הענף יהיה רשאי ליזום פגישה לבדיקת הסיבות שהביאו את העובד לשקול את סיום עבודתו בענף ויהיה רשאי להציע לחבר שינויים במתכונת עבודתו.
- ג. רכז הענף ייזום, במידת הצורך, מפגש שמטרתו למידה של הגורמים טעוני השינוי בענף בהשתתפות רכז המחלקה, מנהל מש"א וגורמים רלוונטיים אחרים.

8.5 פיצויים:

8.5.1 בכפר מנחם אין פיצויי פיטורין- פיצויי הפיטורין מופרשים ע"י הענף והם חלק בלתי נפרד מההפקדות לפנסיה. אין אישור למשיכת כספי הפיצויים שכן הם מהווים חלק מהצבירה הפנסיונית, ומשיכתם תיפגע בגובה הפנסיה לגיל פרישה.

8.6 בתהליכי התייעלות - יועדפו חברי הקיבוץ, בהתאם לצרכי הענף ותפקיד החבר. כמו כן, יילקח בחשבון הוותק של החבר במקום העבודה.

8.7 למנהלים שיפורטו בסעיף 8.7.3 לעיל – חלף ההודעה מראש הנה לתקופה של שלושה חודשים. בתקופה זו מצופה מהמנהל לעבוד באופן רגיל. במידה ולא תידרש עבודת המנהל בתקופה זו, חלף ההודעה המוקדמת תהווה תקופת ההסתגלות.

דמי הסתגלות:

8.7.1 המנהל יקבל תקציב אשר יתמוך בו בתקופת חיפוש עבודה חדשה.

8.7.2 דמי ההסתגלות יינתנו רק אם החבר/ה לא מצא עבודה אחרת.

8.7.3 בעלי התפקידים הבכירים בקיבוץ: יו"ר קיבוץ, מנהל עסקי ומנהל קהילה, וכן יו"ר תאגידיים עסקיים יקבלו תקופת הסתגלות של 3 חודשים:

א. בתקופת ההסתגלות – יקבל המנהל 70% מתקציבו, ואת התנאים

הנלווים שהיו לו.

ב. במידה והמנהל מודיע על הפסקת עבודתו מרצונו - הוא אינו זכאי

לתקופת הסתגלות.

ג. בתפקידים בהם מוגדרת קדנציה, אם אין בחירה מחדש של בעל התפקיד, תינתן תקופת הסתגלות של 3 חודשים (כמו סעיף 8.7.3), בתנאי שלא מצא עבודה אחרת.

9. צבירת נזק

- 9.1 . הקיבוץ רואה בשילוב בנים ובנות של חברי הקיבוץ בעבודה ובפעילות הציבורית בקיבוץ, חלק מהחינוך להרגלי עבודה, למעורבות ולהשתתפות בחיי הקהילה והמשפחה. מש"א יעמיד בעדיפות גבוהה מציאת מקומות עבודה לבני הנוער.
- 9.2 בני הנוער יהיו רשאים לעבוד בענפי הקיבוץ, שיהיו מוכנים להעסיקם.
- 9.3 עבודת בני נוער מחוץ לקיבוץ מחייבת תלוש שכר והסדר עם ביטוח לאומי ע"י המעביד.
- 9.4 תמחור עבודת נוער ייקבע בהתאם למקובל ובכפוף לחוקי מדינת ישראל – כל אחד על פי גילו.
- 9.5 הנחיות מעודכנות לנושא עבודת נוער על פי חוק יפורסמו מידי שנה לפני חופשת הקיץ על ידי מנהל מש"א/ חשבת שכר.

10. חלף דמי אבטלה

- 10.1 מאחר והחברים העובדים בענפי הקיבוץ לא זכאים לדמי אבטלה מהביטוח הלאומי, חבר שיסיים עבודתו יהיה זכאי לקבל מהקיבוץ חלף דמי אבטלה.
- 10.2 חלף דמי האבטלה ייקבעו בהתאמה לקריטריונים של הביטוח הלאומי והקצבה תשולם עד לתקרה הקבועה בתקנות הביטוח הלאומי, כפי שתהיה מעת לעת.
- 10.3 כל ההסדרים יתבססו על ההסדרים של הביטוח הלאומי לזכאות לדמי אבטלה, כפי שיהיו מעת לעת.
- 10.4 חבר שהענף הוא שיסיים את עבודתו, יהיה זכאי לחלף דמי אבטלה מיד עם סיום העבודה. חבר שסיים את העבודה ביוזמתו, יהיה זכאי לחלף דמי אבטלה רק בתום 3 חודשים ממועד סיום עבודתו.
- 10.5 האמור בסעיף זה יחול גם על חברים העובדים בחשבונית, אך התקציב הממוצע של חברים אלה כאמור בסעיף 10 לעיל ייקבע על סמך ממוצע הכנסתם ב-12 החודשים שקדמו לזכאותם לחלף דמי אבטלה.

11. צוּבְדֵי חוּץ – חֲבֵרֵי קִיבוּץ שְׂאֵינֵם צוּבְדֵימָה בְּקִיבוּץ, צְמִיחָאִיִּם, צוּסְקִימָה

מִזְרָעִים וּבְצִלְמֵי חֲבֵרָה. (עוֹבֵד חוּץ הֵינּוּ כֹל חֲבֵר הָעוֹבֵד בְּמִקוֹם עֲבוּדָה שֶׁהִקִּיבוּץ אֵינּוּ הַבְּעֵלִים שֶׁלוֹ, וְאִשֶּׁר מִקְבֵּל שִׁכְרוּ כִּנְגַד תְּלוּשׁ שִׁכָּר אוֹ חֲשִׁבוּנִית. לְחֲבֵר הָעוֹבֵד עַל פִּי חֲשִׁבוּנִית, יִיחָשֵׁב סְכוּם הַחֲשִׁבוּנִית כִּ"עֵלוֹת מִעֲבִיד". לְחֲבֵר זֶה יוֹנִפֵּק תְּלוּשׁ פְּנִימִי, כִּאִילוֹ הוּא עוֹבֵד בְּקִיבוּץ)

11.1 חוֹבֵת הַדִּיוּחַ - עוֹבֵד חוּץ יַעֲבִיר מִדֵּי שָׁנָה לַהֲנַהֲלַת הַחֲשִׁבוּנוֹת שֶׁל הַקִּיבוּץ כֹּל מִיַּדַּע עַל הַכְּנִסוֹתָיו: תְּלוּשֵׁי שִׁכָּר דְּצִמְבֵּר, אֶת הַדו"ח הַשְּׁנַתִּי – טוֹפֵס 106, וְכֹל מִסְמָךְ נוֹסֵף, הַנִּדְרָשׁ לְצוֹרֵךְ חִיְשׁוּב מִסְ הָאִיזוֹן.

11.2 תְּנֵאֵי הָעֲבוּדָה - תְּנֵאֵי הָעֲבוּדָה שֶׁל עוֹבֵד הַחוּץ יִהְיוּ כְּפִי שֶׁנִּקְבְּעוּ בְּמִקוֹם עֲבוּדָתוֹ. חֲשִׁבוֹן יְמֵי חוֹפֵשׁ, יְמֵי מַחְלָה וְכו' – כְּמִקְוֵבֵל בְּמִקוֹם עֲבוּדָתוֹ וּלְפִי חוּזָה הָעֲבוּדָה.

12. יְמֵי חוֹפְשָׁה

12.1 **הַזְכוּת לְחוֹפְשָׁה** - כֹּל חֲבֵר, הָעוֹבֵד בְּעִנְפֵי הַקִּיבוּץ, זְכָאֵי לְיְמֵי חוֹפְשָׁה שְׁנַתִּית בְּהַתָּאֵם לְקִבּוּעַ בְּחוֹק חוֹפְשָׁה שְׁנַתִּית.

12.2 הוֹוֹתֵק לְחוֹפְשָׁה יְחוּשֵׁב הַחֵל מִתְּחִילַת עֲבוּדַת הַחֲבֵר בְּעִנְף אוֹ מִמוּעַד הַשִּׁנּוּי (2001) – הַמְּאוּחָר מִבִּינֵיהֶם.

12.3 מוּעֲדֵי הַיְצִיאָה לְחוֹפְשָׁה יִקְבְּעוּ בְּתִיאוּם בֵּין הַחֲבֵר לְעִנְף.

12.4 בְּאַחֲרִיּוֹת מִנְהַל הָעִנְף לְהוּצִיא אֶת הַחֲבֵר לְחוֹפְשָׁה לְתַקּוּפָה שֶׁל 7 יְמֵימַם רְצוּפִים לְפַחוֹת, אַחַת לְשָׁנָה.

12.5 הָאַחֲרִיּוֹת לְתִשְׁלוּם יְמֵי חוֹפְשָׁה תִּהְיֶה עַל הָעִנְף בּוֹ הַחֲבֵר עוֹבֵד.

12.6 חֲבֵר הָעוֹבֵד בְּמִסְפָּר עִנְפִים יִהְיֶה זְכָאֵי לְיְמֵי חוֹפְשָׁה מְכֹל עִנְף, בְּהַתָּאֵם לְהִיקֵף מִשְׁרָתוֹ בְּאוֹתוֹ עִנְף.

12.7 חֲבֵר שֶׁלֹּא יִנְצֵל אֶת כֹּל יְמֵי הַחוֹפְשָׁה בְּמַהֲלֵךְ הַשָּׁנָה יוֹכֵל לְצַבּוֹר אֶת הַיְתָרָה לְשָׁנָה הַבָּאָה. הַצְּבִירָה הַמְּקִסִּימָלִית הַמוֹתֶרֶת הִיא מִיְכַסֵּת חוֹפְשָׁה שֶׁל שְׁנַתִּיִּם.

12.8 חֲבֵר שְׁמִסִּיִּם עֲבוּדָתוֹ יִהְיֶה זְכָאֵי לְמַצוֹת אֶת יְמֵי הַחוֹפְשָׁה שֶׁנִּצְבְּרוּ לְזְכוּתוֹ לְפָנֵי מוּעַד סִיוֵם עֲבוּדָתוֹ.

12.9 חֲבֵר שִׁיעִזּוּב עִנְף וַיַּעֲבֹר לְעִנְף אַחֵר, בְּתוֹךְ שָׁנָה, תִּישָׂאֵר זְכָאוֹתוֹ לְוֹתֵק. עַל מִנַּת שֶׁהָעִנְף הַחֲדָשׁ לֹא יִפְגַּע כְּתוּצָאָה מִכֶּךָ (עֵלוֹת גְּבוּהָה שֶׁל יְמֵי חוֹפְשָׁה) עוֹמְדוֹת בְּפָנֵי הַחֲבֵר הָאַפְשָׁרוֹת לְפָדוֹת אֶת יְמֵי הַחוֹפְשָׁה שֶׁלוֹ מִהָעִנְף הַקּוּדֵם, וְלְהַתְּחִיל בְּעִנְף הַחֲדָשׁ עִם הַזְּכָאוֹת הַמְּתַמְשַׁכֵּת לְוֹתֵק (לְדוּגְמָא אִם עֵבֵד 7 שָׁנִים,

- זכאי ל-17 ימי חופש בשנה, עבד בענף X ולזכותו עומדים 30 ימי צבירה, פודה אותם, ומתחיל בענף Y עם וותק של 7 שנים).
- הזכאות המתמשכת לוותק תחול גם בהקשר של ימי הבראה וימי חופשה.
- 12.10 לא ניתן לפדות את ימי החופשה בתמורה כספית במהלך העבודה, אלא רק בסיום העבודה בענף.
- 12.11 חופשות מיוחדות:
- א. אבל: חבר זכאי ל-7 ימים בתשלום על קיום חובת אבלות בגין מות בן משפחה מדרגה ראשונה (בן זוג, ילדים, הורים, אחים).
- ב. שמחות: לרגל לידה, חתונה, ברית/ בריתה, בר/ת מצווה, של בן משפחה מדרגה ראשונה זכאי החבר להיעדר מהעבודה יום אחד בתשלום. חופשת נישואין לנישאים – 5 ימים. חופשת לידה לאב – יומיים לרבות ברית/ בריתה.
- ג. מילואים: בתקופת המילואים יקבל החבר תקציב כאילו עבד בפועל, בכפוף לכך שימסור את טופס אישור המילואים שלו.
- ד. חופשת לידה: על פי חוקי העבודה במדינה.
- ה. שמירת הריון: חברה שעל פי הוראת רופא נמצאת בשמירת הריון ועל פי כללי הביטוח הלאומי זכאית לגימלת שמירת הריון, תקבל את הגימלה על פי הנחיות הביטוח הלאומי בנושא זה.
- 12.12 **ימי חג**: החגים הרשומים להלן, אשר יחולו במסגרת ימי העבודה, יירשמו כימי חופשה מותרים מעבר למכסה: ראש השנה – 2 ימים, יום כיפור, סוכות – 2 ימים, פסח – 2 ימים, יום העצמאות, שבועות.
- 12.13 בנוסף לכך, זכאי חבר/ה לקחת יום חופשה אחד נוסף בתשלום, לפי בחירתו, מבין המועדים הבאים: פורים, אחד במאי, תשעה באב, יום הזיכרון, יום השואה, יום המימונה, חנוכה וסילבסטר.
- 12.14 אין אפשרות להעביר ימי חופשה בין חברים, לרבות בני זוג.

13. מחלה:

- מחלה הנה אי כושרו הזמני או הקבוע של החבר לבצע עבודתו, הנובע עפ"י ממצאים רפואיים כתוצאה ממצב בריאות לקוי.
- 13.1 ימי מחלה יחושבו בדומה למשק הישראלי: לחבר במשרה מלאה עומדת הזכות ל-18 ימי מחלה בשנה (צבירה של יום וחצי בחודש).
- 13.2 ימי מחלה ניתנים לצבירה עד מיכסה מירבית של 90 ימי מחלה.
- 13.3 אין פדיון או תגמול כספי כלשהו בגין אי ניצול ימי מחלה.

- 13.4 דמי מחלה ישולמו כנגד הצגת אישור מהרופא המטפל.
- 13.5 תשלום דמי מחלה יהיה בהתאם לקבוע בחוק -
- א. עבור היום הראשון להיעדרות לא ישולמו דמי מחלה;
- ב. החל מהיום השני ישולמו - 100% מהתקציב היומי בהתאם לשווי המשרה;
- 13.6 חבר רשאי לזקוף עד 8 ימי מחלה בשנה בגין מחלת ילד, בן זוג או הורה.
- 13.7 חבר שהינו הורה יחיד זכאי לזקוף עד 12 ימי מחלה בשנה בגין מחלת ילד, כנגד הצגת אישורים רפואיים.
- 13.8 חברה אשר עקב הריונה נאלצת להעדר מהעבודה אך הביטוח הלאומי לא הכיר בה כזכאית לגימלת שמירת הריון, תהיה זכאית לדמי מחלה בהתאם לכללים הקבועים לעיל. במידה וחברה כאמור בסעיף 11.9 לעיל ניצלה את כל ימי המחלה העומדים לזכותה, היא תהיה זכאית ל"רשת בטחון" בהתאם להחלטות הקיבוץ כפי שיהיו מעת לעת.
- 13.9 היעדרות ממושכת בגין מחלה/ תאונה - במקרה כזה תישמר לחבר האופציה לחזור למקום העבודה לאחר החלמתו, אלא אם כורח הנסיבות וצרכי הענף יחייבו הכנסת עובד חדש וההחלפה תאושר ע"י מנהל המגזר ולאחר התייעצות עם החבר, עם מנהל הענף ועם מנהל מש"א.

14. דמי הבראה

- 14.1 הזכות לימי הבראה תחושב על פי הוותק שנצבר בענף. פנסיונרים העובדים חלקית, יוכלו לקבל הבראה לפי היקף משרתם.
- 14.2 הוותק לצורך חישוב דמי הבראה מצטבר מענף לענף, (לצורך החישוב - כל ענפי הקיבוץ נחשבים כענף אחד). הוותק לצורך הבראה הוא כמקובל במדינה.
- 14.3 התעריף של יום הבראה הוא כמקובל במדינה.
- 14.4 דמי הבראה ישולמו בחודשי הקיץ, בתשלום אחד, על פי החלטת הענף.

15. עי cnf

- ענפי הקיבוץ מחלקים שי לחג פעמיים בשנה - בראש השנה ובפסח.
- 15.1 כל החברים והחברות העובדים בענפי הקיבוץ מקבלים סכום זהה.
- 15.2 הסכום הוא בהתאם להיקף המשרה. פנסיונרים עובדים יקבלו מחצית מהסכום מהענף ואת המחצית השנייה מהקהילה.

- 15.3 – פנסיונרים שאינם עובדים יקבלו שי לחג בראש השנה ובפסח מהקהילה.
15.4 סכום השי נקבע ע"י מש"א ומנהל הקהילה.
15.5 החיוב עבור השי יהיה ע"ח ענפי המשק וענפי הקהילה שבהם החברים עובדים.

16. ביטוח לאומי

- 16.1. הקיבוץ מחויב לתשלומי בט"ל לכל חבריו.
16.2. הקיבוץ ימשיך לשלם לביטוח לאומי, כמקובל, בגין חברים העובדים בקיבוץ.
16.3. לחברים שאינם עובדים כלל הקיבוץ רשאי לקזז את הסכום מתקציבם האישי.
אם החבר משלם בט"ל או מחויב בצורה אחרת (כמו תלוש משכורת, פתיחת תיק בביטוח לאומי (עצמאי)- באחריותו לדווח להנה"ח, כדי שלא יהיו תשלומים כפולים.
16.4 לגבי חברים שאינם עובדים – יילקח התשלום מתוך התקציב וישולם על ידי הקיבוץ.

17. קרן השתלמות

- 17.1 הזכאות לקרן השתלמות תינתן כחלק מרכיבי השכר, ובהתייחס לשיקול דעת בעניין החבר, המשרה ועלות המעביד.
17.2 קרנות ההשתלמות של עובדי החוץ הן חלק משכרם, וימומשו לפי כללי הקרנות.
17.3 חברי וחברות קיבוץ יהיו זכאים לקרן השתלמות על פי הקריטריונים הבאים:
א. הקרן היא אישית.
ב. הקרן תינתן רק מהשנה השנייה לעבודה.
ג. הקרן היא חלק מעלות המעביד, 7.5% על חשבון המעביד ו-2.5% על חשבון העובד.
ד. הקרן תינתן בהתאם ליכולות הענף.
ה. הקרן תינתן בתאום עם מש"א ומנהל המגזר.

18. החקר העומד כעמ"א:

- 18.1 חבר/ה יוכל לעבוד כעצמאי (ללא שכר קבוע ממקום העבודה).
18.2 חבר שבחר לעבוד כעצמאי יפתח תיק ברשויות המס כמתחייב בחוק, ויגיש דו"חות על פי דרישה למחלקת הכספים בקיבוץ.
18.3 זכאותו של חבר/ה כזה להשלמת הכנסה מרשת ביטחון מצריכה אישור מיוחד של הנהלת הקהילה.

18.4 חבר/ה העובד כעצמאי יפריש לקרן הפנסיה שנפתחה לו הפרשי עובד והפרשי מעביד, סכומים על פי הסדרי הפנסיה של כפר מנחם, שיספיקו לצבירת פנסיה על פי הקבוע בתקנון הפנסיה.

19. רכב 3/19:

- 19.1 החבר שקיבל רכב צמוד מהקיבוץ, ישלם שווי רכב כמקובל במדינה.
- 19.2 ביטוח רכב לנהגים מתחת לגיל 24 יהיה על חשבוננו של החבר (ההפרש בלבד).
- 19.3 לכל חבר עם רכב צמוד תיבנה נוסחה למגבלת קילומטר בצריכה הפרטית. הנוסחה תועבר למש"א.
- 19.4 הנורמות של שימוש ברכב ע"י מנהלי ענפים יוגדרו ע"י מנהלי המגזרים.
- 19.5 תהיה אפשרות בחירה לקבל החזר הוצאות נסיעה בעבודה במקום רכב צמוד, לפי חישוב עלות הק"מ בקיבוץ.

20. פרישה לפנסיה:

- 20.1 הפנסיה היא אישית של החבר ועל שמו, והוא ויוכל למשוך אותה מגיל 65.
- 20.2 הפנסיה היא הכנסה מעבודה וכללי המיסוי חלים עליה, ע"פ כללי המיסוי של כפר מנחם.
- 20.3 אפשרויות העבודה לאחר יציאה לפנסיה ופירוט זכויות וחובות הפנסיונר בנספח א' "נוהל יציאה לפנסיה"

נספחים

✓ נספח א' - נוהל פרישה ועבודת פנסיונרים

מבוא-

אירוע פרישה מעבודה הינו אירוע מכונן בחיי כל אדם, והוא משמעותי ברצף החיים. לפיכך הוחלט בכפר מנחם להתייחס לנושא בכובד ראש ולהסדיר בנוהל את ההכנה לאירוע זה בקרב החברים העובדים בקיבוץ. קיבוץ כפר מנחם, מוקיר את חבריו הפנסיונרים ורואה ערך בהמשך תרומתם לצרכים התעסוקתיים השוטפים של הקהילה והעסקים, באופן שייטיב הן למקומות העבודה, הן לפנסיונרים והן לקהילה כולה.

אנו עדים למחקרים רבים המראים כי, שמירה על שגרה הנותנת משמעות בגיל השלישי, תורמת לבריאות הנפשית והפיזית. בכפר מנחם יש כיום מעל 100 חברים

בגיל הפנסיה, המהווים כמחצית מאוכלוסיית החברים, וביניהם רבים בעלי רצון ויכולת לתרום מכוחם ומזמנם לטובת הצרכים התעסוקתיים של הקהילה והעסקים, ובד בבד ליהנות מהפנאי ותחומי העיסוק לאחר גיל פרישה.

ממול, ישנם ענפי קהילה ועסקים ותאגידיים עסקיים המעוניינים לשלב בתוכם פנסיונרים הן ככוח מסייע ותומך בצרכים התעסוקתיים של מקום העבודה והן מתוך ראייה פרו-חברתית ופרו-בריאותית.

לגבי חברים שאינם עובדים בקיבוץ – אין לקיבוץ יכולת השפעה על עבודתם ו/ או הפסקת עבודתם, אך יינתן ייעוץ וסיוע ככל הניתן.

הגדרות והסברים, בהתאם לחוקי המדינה והחלטות הקיבוץ:

1. הזכאות לפרישה מהעבודה ולקבלת קצבת זקנה מביטוח לאומי- חבר המגיע לגיל פרישה עפ"י החוק זכאי לפרוש מהעבודה ולקבל קצבה מביטוח לאומי .

2. גיל מותנה-בפני החבר שהגיע לגיל פרישה עומדות שתי אפשרויות:

א. המשך עבודה בהיקף חלקי: ניתן להמשיך לעבוד במשרה חלקית, כאמור עד תקרת ההכנסה המותרת על פי ביטוח לאומי (כיום עומד הסכום על 5646 ₪ לחודש), ולקבל קצבת זקנה במקביל, מהביטוח הלאומי.

ב. המשך עבודה בהיקף מלא: חבר שהגיע לגיל פרישה, זכאי לדחות את מועד הפרישה ואת קבלת הקצבה מבט"ל בחמש שנים נוספות, עד הגיל המרבי המאושר ע"י בט"ל ולהמשיך לעבוד באופן מלא בתנאי שמקום העבודה מעוניין בכך. במצב זה תמשיך להיות הכנסתו מהעבודה בלבד כפי שהיה עד הגיעו לגיל פרישה. כמו כן, דחיית הקצבה תגדיל את הקצבה ב- 5% בכל שנה.

3. גיל מוחלט/גיל הזכאות לקצבת זקנה – הגיל שבו יהיה אדם זכאי לקצבת זקנה ללא מבחן הכנסות / ללא קשר להיקף העבודה. גיל הזכאות לגברים ולנשים- 70.

4. **גיל פרישת חובה** - הגיל שבו מעסיק רשאי לחייב עובד לפרוש הוא 67 (לנשים וגברים), אך במקרה שעובד מבקש להמשיך ולעבוד מעבר לגיל זה, המעסיק חייב לשקול את בקשתו באופן פרטני.

5. מנהל מגזר – מנהל קהילה, מנהל עסקי.

6. מנהל ישיר – מנהל הענף בו עובד החבר.

7. אחראי פנסיה – חבר קיבוץ המטפל בגמלאות ובקרנות הגמלאות מטעם הקיבוץ.

8. מנהל משאבי אנוש – בהקשר זה, האחראי מטעם הקיבוץ על החלת תהליך ההכנה לפרישה וקיומו באופן תקין מול כל חבר.

התהליך:

בתחילת השנה בה החבר/ה חוגג /ת 67, ישלח שי צנוע עם ברכה מאחראי/ת הביטוח הפנסיוני בקיבוץ.

כחצי שנה לפני גיל 67, תקבע פגישה עם אחראי/ת הפנסיות בקיבוץ, לבדיקה וייעוץ זכויות מול חברות הביטוח הפנסיוני בעזרת היועצים הפנסיונים של הקיבוץ-טנא מבט.

בהמשך - על פי בקשת החבר/ה

1. תקבע פגישה אישית עם החבר/ה העובד/ת בענפי הקיבוץ, במשרד משאבי אנוש בכדי לשמוע על כוונות עתידיות בנוגע להמשך העבודה.
2. יוצעו אפשרויות תעסוקה בקיבוץ במסגרת שעות העבודה הרצויות.
3. לאחר הפגישה יישלח סיכום שיחה עם פירוט התנאים ושעות העבודה שסוכמו.

תשלום שכר פנסיונרים:

פנסיונרים יוכלו לעבוד בכל אחד מענפי הקיבוץ על פי יכולתם ועל פי צורכי הענף להלן האופציות:

המשך עבודה מלאה בשכר:

1. אך ורק אם החבר חיוני לענף/ למפעל (החלטת מנהל).
2. תמחור המשרה יישאר כמות שהוא, כולל כל ההפרשות.
3. החבר יכול לדחות את מועד קבלת הפנסיה.
4. **ייערך הסכם לשנה** ובדיקה מחודשת כל שנה.

עבודה במשרה חלקית:

1. הענף מעוניין בהמשך תרומתו של החבר.
2. ייקבעו במדויק שעות העבודה והמטלות התשלום לשעה הינו שכר המינימום במדינה ויעודכן בהתאם לשינויים בחוק.
3. החבר יתחיל לקבל את כספי הפנסיה.
4. **ייערך הסכם לשנה** ובדיקה מחודשת כל שנה.

עבודה בגמול תפקיד:

החבר פורש לגמלאות באופן רשמי ומקבל פנסיה וקצבת זקנה מהביטוח הלאומי. החבר יעבוד כפי שהוסכם תמורת גמול תפקיד. מדובר בתפקידים שהיקף המשרה שלהם נמוך מאד (פחות מ-20%) ואינו סדיר. בתפקיד כזה אין צבירה של ימי חופשה, מחלה והבראה מפאת היקף המשרה וגמישותה.

הפסקת עבודה:

החבר שיצא לפנסיה יכול להחליט לא לעבוד כלל וליהנות מכספי הפנסיה ומקצבת הביטוח הלאומי.

התהליך אינו כולל:

יזמים - יכולים לעבוד כל עוד כוחם במותניהם וכל עוד היזמות שלהם מביאה הכנסה.

עובדי חוץ - תהליך הפרישה שלהם מול מקום העבודה מתבצע מול המעביד החיצוני.

תחומי אחריות:

תהליך פרישה – אחראי/ת פנסיות בקיבוץ, מנהל משאבי אנוש ומנהל קהילה.

ניהול קרן הפנסיה – אחראית פנסיה.

✓ נספח ב' - מדיניות שכר ובנוסים

להלן המלצה לבניית נוהל מסודר בנושא מדיניות שכר ותמריצים (לכל עובדי הקיבוץ – להוציא מפעל המתכת שם מדיניות פנימית בנושא זה) מטרה:

הנוהל נועד להתוות מדיניות לגבי קביעת שכר בסיסי, דיוני שכר, העלאות שכר ומתן תמריצים לעובדים ולמנהלים בענפי המשק והקהילה. מדיניות ברורה מהווה כלי נוסף לשליטה ובקרה על הוצאות השכר, משקפת את הקריטריונים להעלאה בשכר ומרכיביו, ומהווה חלק מתהליך של יצירת אמון, תהליך שימור ומניעת קונפליקטים.

יצירת מדיניות שכר ותמריצים שקופה תקדם את המגמות להנעת עובדים, מצוינות בביצועים ובתוצאות, שליטה בעלויות ותחרותיות. עדכוני השכר יהיו כפופים גם לתוצאות העסקיות וליכולת הכלכלית של הקיבוץ ותאגידיו והמצב המאקרו כלכלי, בכל שנה.

הנוהל תקף לשני סוגי אוכלוסייה: חברים שאין לגביהם יחסי עובד-מעסיק ושכירים שיש לגביהם יחסי עובד – מעסיק, ובכל גיל, כולל פנסיונרים. הגדרות:

שכר: הכוונה הנה לקביעת שכר בסיסי חדש (תמחור משרה), וכל התנאים הנלווים, עדכוני שכר שוטפים.

תמריץ: תגמול חד-פעמי המשולם פעם בשנה, לעובד/מנהל במגזר העסקי או בקהילה - עבור הערך המוסף של העובד/ המנהל כגון: ביצוע משימה מיוחדת, פרויקט שנעשה מעבר לעבודה השוטפת, רעיון חדש, שירות מעל ומעבר וכו'. ועדת שכר: ועדה המורכבת ממנהל המגזר העסקי, מנהל קהילה ומנהל משאבי אנוש, ותפקידה לדון ולקבל החלטות בנושאי קביעת שכר, עדכוני שכר ותמריצים לכלל העובדים והמנהלים בענפי המשק והקהילה.

ועדת שכר בכירים: ועדת שכר המורכבת מיו"ר עסקים, יו"ר קהילה, נציג הנהלה עסקית, נציג מזכירות ומנהל משאבי אנוש, ותפקידה לקבוע ולאשר עדכוני שכר ותמריצים למנהל העסקים ולמנהל הקהילה בהתייחס להמלצות היו"רים. לגבי שכר ותמריצים ליו"רים - תקבל הוועדה החלטה ללא נוכחות היו"ר בו דנים ותפעל על פי שיקול דעתה ולאחר שנועצה במש"א ביחס למקובל לתפקיד זה בתנועה הקיבוצית. באחריות מנהל מש"א לכנסה, לסכם את ישיבותיה והחלטותיה.

א. קריטריונים לקביעת שכר ולעדכוני שכר:

• סקר השכר השנתי בקיבוצים (כאשר קיבוץ כפר מנחם מכון מעט מעל לשכר הממוצע).

• בחינת ערך חליפי (הערכת "מחיר השוק" לאותה משרה).

• התייחסות להשכלה, הניסיון והוותק המקצועי (הערך המוסף שמביא אתו העובד לתפקיד).

- שיקול דעת פנים ארגוני (משקל וסדר עדיפות פנימי לערך המשרה בנוסף למחיר השוק).
 - התאמה לחוקי העבודה כולל צווי הרחבה ענפיים.
 - התייחסות לביצועים של העובד (מחייב מדידה, מנגנוני הערכה ומשוב).
 - עדכוני השכר יהיו כפופים לתוצאות העסקיות וליכולת הכלכלית של הקיבוץ ותאגידיו והמצב המאקרו כלכלי, בכל שנה.
 - עדכוני שכר יבוצעו אחת לשנתיים, להוציא מקרים חריגים.
 - יש לשים לב כי בכל משרה יתקיים שוויון מוחלט בשווי המשרה לנשים ולגברים.
- ב. קריטריונים לקביעת ולחלוקת תמריצים:
- קיום שיחת משוב שנתי, המבוססת על קביעת יעדים ותיאום ציפיות ושיקוף העמידה ביעדים ובציפיות.
 - ייקבעו קריטריונים לתשלום התמריץ, המורכבים מקריטריונים כלליים וענפיים, ומקריטריונים אישיים - עמידה ביעדי הענף, עמידה ביעדים האישיים בהתבסס על שיחת המשוב, שביעות רצון ממונה ישיר.
 - התמריץ ישולם רק למי שעבד שנה שלמה ולמי שממשיך לעבוד בעת ובשנה בה משולם התמריץ.
 - החלטה עקרונית על תשלום תמריץ בכל שנה, תתקבל על סמך הדו"חות הכספיים ושיקולים ענייניים נוספים בכל הנהלה, על פי לוחות הזמנים המפורטים בתהליך להלן.
 - גובה התמריץ המקסימלי יעמוד על משכורת חודשית ברוטו אחת.
 - אין בנוהל זה הבטחה על חלוקת תמריצים בכל שנה אף אם תהיה עמידה בכל הקריטריונים.
- ג. התהליך:
- שכר:
- חודשים ספטמבר- אוקטובר – הכנה לשיחות משוב והערכה בכל הענפים וקיום השיחות עם כלל העובדים והמנהלים – באחריות מנהל מש"א.
 - נובמבר – באחריות מנהל מש"א לפנות אל מנהלי הענפים בנוגע לעדכוני השכר בענף. מנהלי הענפים ירכזו את בקשותיהם בחודש זה.
 - דצמבר – מנהל מש"א ירכז את כלל הבקשות לצוות שכר. צוות שכר יתכנס, יבדוק ע"פ הקריטריונים את הבקשות ויקבל החלטות, על סמך הצגת הנתונים. יוחזרו תשובות למנהלי הענפים. במקרים מסוימים יוזמנו מנהלי הענפים להסביר את הבקשות, ובכל מקרה קיימת אפשרות ערעור לכל מנהל.
 - במידה וצוות השכר ימצא לנכון לדון בשכרו של עובד/ מנהל ענף שלא פנה, יוזמן מנהל הענף לדיון עם הצוות.
 - כל עדכוני השכר יבוצעו בינואר. גם בקשות שיגיעו במהלך השנה – יידונו בנובמבר, והעדכון יבוצע בינואר.
 - באחריות מנהל מש"א ריכוז הנתונים והעלויות, הכנת מכתבים, והעברה לביצוע חשבת שכר.
- תמריצים:
- שיחות המשוב וההערכה מהוות בסיס גם לשיחה זו.
 - כל הנהלה תדון בנושא חלוקת תמריצים בענפי המגזר לאחר פרסום הדו"חות הכספיים.
 - מנהלי ענפים יוכלו ליזום פניות למנהל המגזר בבקשה לשלם תמריץ לעובדיהם.

- במידה והוחלט לחלק, יתקיים דיון בצוות שכר לגבי החלוקה בכל ענף, ביידוע ובשיתוף מנהלי הענפים.
- מאחר והתמריץ תלוי בתוצאות של השנה הקודמת, והדיון מתקיים בד"כ ברבעון הראשון, תשלום תמריצים יתבצע עד תחילת רבעון שני.
- באחריות מנהל מש"א ריכוז הנתונים והעלויות, הכנת מכתבים, והעברה לביצוע חשבת שכר.

✓ **נספח ג' - משוב והערכת עובדים (בשלבי ניסוח, חלק מנוהל מדיניות שכר)**

✓ **נספח ד' - לימודים והשתלמויות**

1. כללי:
 - מעת לעת מבקשים עובדי הקיבוץ לצאת ללימודים בהשתתפות הקיבוץ ולעיתים יזום הקיבוץ יציאת עובד ללימודים לקידום צרכיו.
 - הקיבוץ מאפשר מתן סיוע כספי במימון לימודים לעובדים אשר חשוב למערכת לשמרם.
2. מטרת המסמך:
 - הגדרת מדיניות הקיבוץ בנושא השתתפות בלימודים.
 - הגדרת תהליך הגשת הבקשה ואישורה.
3. תנאים מקדימים להגשת בקשה לאישור לימודים:
 - תחום הלימודים רלוונטי ותורם לעיסוקו הנוכחי של העובד ו/או מכשיר אותו לתפקיד אחר בקיבוץ, אליו הוא מיועד.
 - ותק של שנתיים לפחות כעובד/ת בקיבוץ (להלן: "העובד") ו/או על פי שיקול דעתו של המנהל הישיר או מש"א.
 - העובד לא למד במסגרת זו במהלך השנתיים האחרונות ו/או על פי שיקול דעתו של המנהל הישיר או מש"א.
 - הגדרת לימודים לצורך סיוע במימון לימודים ע"י הקיבוץ:
 - לימודים המקנים תואר אקדמי או תעודה מקצועית.
 - לימודים המתקיימים במוסד אקדמי מוכר.
 - מוסדות מקצועיים
4. השיטה:
 - בקשה לאישור לימודים תוגש באמצעות טופס "בקשה להשתתפות בהוצאות לימוד" (נספח א') הכולל את הפרטים הבאים:
 - נוהל לסיוע במימון לימודים אקדמאיים חתום על-ידי העובד.
 - בקשה מנומקת של העובד - בצרוף כל הפרטים הרלוונטיים לתחום הלימודים.
 - חוות דעת ממונה.
 - אישור מנהל הקהילה/ מנהל עסקי
 - ללימודים אקדמאיים יידרש אישור מזכירות/הנהלה עסקית