

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

1. מטרות הנוהל:

2. הנוהל המצורף בא להגדיר ולהסדיר את כל תהליך סיום עבודתו של עובד בעמותה, בין אם התפטר ובין אם פוטר. הנוהל בא להסדיר סוגיות משפטיות אשר עשויות להיות מורכבות במקרים אלה, וכן אלמנטים כספיים הנוגעים לסיום יחסי עובד-מעסיק. המטרה היא כמובן בכל מקרה לבצע את המהלך בצורה הטובה ביותר לשני הצדדים מבלי לגרום נזק מיותר הן לעובד והן למעסיק.

3. אחריות ותחולה:

2.1 תחולה – הוראות נוהל זה יחולו על כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה.

2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מחלקת משאבי אנוש
- חשבת שכר
- מנהלי פרויקטים
- ייעוץ משפטי

4. נספחים לנוהל:

א. נספח א' – טופס סיום העסקה

טופס דוגמא לאישור העסקה
טופס דוגמא למכתב הבנות סיום עבודה
טופס דוגמא למכתב התפטרות של עובד
טופס הודעה על הפסקת עבודה
טופס דוגמא למכתב שחרור פיצויים
טופס דוגמא למכתב שחרור תגמולים

4. שלבי התהליך:4.1 החלטה על סיום עבודה:

החלטה על סיום עבודתו של עובד יכולה לבוא ב-2 אופנים:

א. ביוזמת העובד ובהחלטתו – דהיינו התפטרות העובד ממקום העבודה.

ב. ביוזמת המעסיק ובהחלטתו – דהיינו פיטורין.

יש כמובן להבחין בין 2 המקרים ובמונחים שכן לעיתים אנו נוטים לבלבל בין 2 המקרים.

כל אחד מהנ"ל מתנהל באופן שונה ויש להתייחס ברמת הזהירות הראויה ובאופן מושכל לכל אחד מהמקרים.

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

התפטרות עובד:

במקרה של התפטרות עובד על העובד להגיש מכתב התפטרות **בכתב** (בלבד!) בציון סיבת ההתפטרות ומועד סיום עבודתו המתוכנן (**מצ"ב דוגמא למכתב כזה**). ככלל על העובד:

א. לתת הודעה מוקדמת מראש על מועד סיום עבודתו עפ"י הסכם העבודה שלו, הודעה זו תהיה לרוב תקופה של 30 ימים (לעובד מעל שנה) או עפ"י הרשום בחוזהו באם עבד פחות משנה. ניתן להגיע לסיכום על סיום מוקדם יותר **באישור המעסיק בלבד** אך אז לא יהיה זכאי כמובן העובד לשכר על התקופה בה נעדר בגין ההודעה המוקדמת. ניתן לסכם **באישור המעסיק בלבד** גם על ניצול ימי חופשה בתקופה זו.

ב. יש להגיע עם המנהל הישיר לסיכום בדבר חפיפה של העובד העוזב עם המועמד להחליפו ככל שהדבר ניתן. במידת הצורך יש להגיע לסיכום לגבי אופן הפרידה מהצוות ומהחניכים/מקבלי השירות במסגרת.

ג. יש לקיים עם העובד שיחת סיכום אשר תתועד ותועבר לרכזת משאבי אנוש בעמותה.

פיטורי עובד:

ככלל, יש לערוך עם עובדים שיחות משוב אחת לתקופה. המלצת העמותה היא לערוך שיחות אלה במהלך תקופת הניסיון (6 חודשים ראשונים) ולאחר מכן אחת לשנה. **על שיחות אלה להיות מתועדות** ויש להעבירם למשאבי אנוש בעמותה לתיוק בתיק האישי של העובד.

במקרים בהם קיימת סיבה לתהליך הפסקת עבודתו של עובד, יש לבצע זאת בתהליך מוסדר:

א. במידה ויש חוסר שביעות רצון מעובד יש לקיים עמו שיחה ולהבהיר לו את הטענות אשר יש לנו כנגדו (השיחה תבוצע ע"י מנהלו הישיר). יש כמובן לתעד השיחה בכתב.

ב. יש לאפשר לעובד לתקן התנהגותו תוך זמן סביר ו/או לשפר עבודתו, במידת הצורך יש לקיים עמו מספר שיחות בנושא ככל שהדבר נדרש ולאורך זמן סביר (יכול להימשך עד מספר חודשים). יש כמובן לתעד כל שיחה בכתב.

ג. במידה ואין שינוי בהתנהגות העובד והדבר אינו מאפשר המשך עבודה משותפת או לחילופין קיימת סיבה אחרת להספקת עבודתו של העובד (יפורט להלן) אזי יש לזמן את העובד לשיחת שימוע. **זימון לשיחת שימוע יתבצע לכל עובד.**

ד. מקרים בהם ניתן לזמן לשימוע באופן מיידי ללא קיום מספר שיחות יהיה כאשר:

1. העובד התנהג בצורה שאינה הולמת את נהלי העמותה ואין אפשרות לעבור על כך לסדר היום (פגיעה בחניך, עבירת משמעת חמורה, אי ציות למנהלו באופן בוטה, היעדרות ממושכת ללא שום הודעה על כך וכו').

2. קיימת בעיה תקציבית להעסקת העובד אשר אינה מאפשרת המשך העסקתו ואין אפשרות לדחות את מועד סיום העסקתו (למשל-פרויקט שנסגר).

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

3. עובד אשר מראש הוגדר לו הסכם לתקופה קצובה וזמנית ואשר מועד סיומה מתקרב יש לזמן לשיחת שימוע (שימו לב – עצם העובדה כי החוזה הוא לתקופה קצובה אינו פוטר מזימון זה).

בכל מקרה יש לקבל את אישור מנהל התחום לזימון וכן בטרם מזמנים את העובד יש להתייעץ עם משאבי האנוש בעמותה ובמקרים מסוימים אף עם הייעוץ המשפטי כדי לבחון את אפשרות הזימון לשימוע.

ה. לגבי עובדים אשר נמצאים תקופה ארוכה בהיעדרות בגין מחלה ניתן לזמן לשיחת שימוע רק לאחר סיום כל ימי המחלה והחופשה של העובד, במקרים אלה יש לנהוג ברגישות המתחייבת.

ו. בכל מקרה יש לקחת בחשבון בטרם הזימון לשיחת השימוע את הסטטוס האישי של העובד – מצב משפחתי, גיל, מצב כלכלי וכו'. **בכל מקרה אין** לקדם תהליך של סיום עבודה וזימון לשיחת שימוע כאשר:

1. העובדת נמצאת בשלבי הריון.
2. העובדת לאחר לידה ונמצאת בתקופה של חופשת לידה. לעניין זה חופשת לידה בתשלום היא לתקופה של 14 שבועות, ניתן לבצע הארכה של חופשת הלידה ל-12 שבועות נוספים ללא אישור המעסיק, ולתקופה של עד שנה בהסכמה עם המעסיק. **לעניין האיסור מדובר בתקופה של ה- 26-14 שבועות (תלוי בחזרת העובדת) ועד 60 ימים לאחר מכן.**

3. העובד נמצא במחלה במסגרת ניצול ימי מחלה להם הוא זכאי (ראה סעיף ה' לעיל).
4. העובד נמצא בשירות מילואים או חזר לאחרונה משירות זה.
5. מומלץ ולא נהוג לזמן עובד לשיחת שימוע בתקופת החגים, יש להמתין לסיום התקופה אלא אם מדובר במקרה אשר אינו מאפשר זאת.
6. רק במקרים נדירים וחריגים ניתן יהיה לזמן עובד/ת לשיחת שימוע במקרים הנ"ל ויש להתייעץ במקרים אלה עם משאבי האנוש בעמותה וכן עם הייעוץ המשפטי לנושא.

4.2 שיחת שימוע לעובד:

- לאחר שהתבצע התהליך הנ"ל והוחלט על זימון עובד לשיחת שימוע, יש לפנות לרכזת משאבי אנוש בבקשה לזימון שיחת שימוע. בבקשה לזימון לשיחת השימוע יש להעביר:
- א. את הסיבות בגין מוזמן העובד לשיחת השימוע.
 - ב. פרוטוקולים ותיעוד שיחות קודמות עם העובד.
 - ג. כל מסמך אחר הרלוונטי לנושא ואשר עשוי לסייע בשיחה זו (למשל-בקשת המפקח על הפרויקט לשקול את העסקת העובד הספציפי).
 - ד. סטטוס על העובד ונתונים רלוונטיים (למשל-יידוע בדבר העובדה כי העובד לקח עו"ד ומתכוון לתבוע את העמותה).

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

חשוב: לשיחת שימוע יש לזמן לא רק עובד שנשקלת המשך העסקתו, אלא גם עובד אשר יש כוונה לצמצם בהיקף משרתו ו/או לשנות באופן מהותי את תפקידו בעמותה. במקרה זה כמובן התהליך עשוי להסתיים בצמצום המשרה או שינוי התפקיד ולא בסיום עבודה בעמותה.

משאבי אנוש יתאמו מועד לקיום שיחת השימוע לפחות כשבוע מיום קבלת החומרים הנ"ל וזאת על מנת לאפשר לעובד התארגנות סבירה. שיחת השימוע תתקיים בנוכחות חברי ועדת השימוע וכן בנוכחות מנהלו הישיר של העובד. במכתב הזימון יצוינו הדברים הבאים:

- א. המועד המתוכנן של קיום שיחת השימוע – תאריך, שעה מדויקת ומיקום.
- ב. הסיבות המדויקות בגין מוזמן העובד לשיחת השימוע.
- ג. זכויות וחובות העובד בנוגע לשיחה האמורה – אפשרות להגיע עם מלווה וכן כי אי הגעתו לשיחה תיחשב מצדו על ויתורו על זכות השימוע.

העובד רשאי להודיע תוך זמן מוגדר בטרם קיום השיחה על רצונו לדחות את מועד השיחה ובמקרה זה העמותה תדחה את השיחה. יחד עם זאת מובהר כי ניתן לבצע דחייה של מספר ימים נוספים אך לא מעבר לכך, בסופו של דבר הזימון הוא בהחלטת העמותה ולא העובד כאשר העמותה באה לקראת העובד באופן סביר.

הבהרה: את מכתב הזימון יש למסור לעובד באופן אישי ובמסירה ידנית, תוך וידוא כי העובד קיבל את המכתב. במקרים בהם לא ניתן להגיע אל העובד או במקרים בהם העובד "מתחמק", יש לבצע מסירה ידנית עם אישור מסירה בכל האמצעים הנתונים לרשות המוסר. במקרים מסובכים בהם קיים קושי רב במסירה יש שוב להתייעץ עם משאבי האנוש בעמותה ועם הייעוץ המשפטי.

בכל מקרה:

1. עד לקיום שיחת השימוע ולאחריה ועד להחלטה הסופית אין להזכיר בפני העובד את המילה "פיטורין".
2. עד לקיום השיחה ולאחריה ועד להחלטה הסופית אין לפטר עובד.
3. יש להבהיר לעובד כי בשלב זה הוא מוזמן לשיחת שימוע בלבד.
4. אין לסכם עם עובד על כך כי אנו "מפטרים אותו" לבקשתו (רק לצורכי קבלת זכויות בביטוח לאומי וכו').
5. אין לבצע שום פעולה בדיעבד! (למשל פיטורי העובד ורק לאחר מכן הזמנתו לשימוע).
6. יש להימנע ממקרים בהם העובד מנסה לגרום לנו לפטר אותו. במקרה זה ניתן לטפל כפי שיפורט להלן.

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

ויתור על זכות השימוע ו/או הסכמה הדדית לסיום עבודה:

במקרים מסוימים כאשר קיימת כוונה לסיים העסקתו של עובד, והעובד מבין כי קיימת כוונה כזו אך אין ברצונו להגיע לשיחת שימוע (אנו ממליצים תמיד להגיע לשיחה זו שכן שם יש לעובד הבמה לומר את דברו), ניתן להחתימו על מסמך בדבר הסכמה הדדית לסיום עבודתו בעמותה. במסמך זה יצהיר העובד על ויתורו לקיום שיחת שימוע ועל ההבנה וההסכמה של 2 הצדדים על סיום עבודתו. רק לאחר חתימה ואישור הייעוץ המשפטי למסמך ניתן יהיה לסכם את סיום עבודתו של העובד ללא קיום שיחת שימוע. במקרה זה יהיה זכאי למרבית הזכויות כאילו פוטר מעבודתו. (מצ"ב דוגמא למסמך)

חשוב: בכל מקרה אם העובד אינו מסכים לחתימה יש לזמן אותו לשיחת השימוע.

שיחת השימוע:

שיחת השימוע כאמור תתקיים בנוכחות העובד ונציגו באם קיים, חברי ועדת השימוע ומנהלו של העובד (לא חובה במידה וזה אינו יכול להגיע ניתן לקיים את השימוע בכל זאת). חברי הוועדה יקיימו את השיחה גם אם בוחר העובד לא להגיע ולא למסור הודעה על כך (במקרה זה מפסיד העובד את זכותו להגיב לדברים ואת היכולת להשפיע על ההחלטה הסופית בעניינו). השיחה תתקיים במטרה לשמוע את צד העובד ודעתו על הטענות המופנות כלפיו על בסיס מכתב הזימון (יש להימנע מהעלאת טענות נוספות אלא אם יש הכרח לכך). השיחה תתקיים בנפח חפצה ולב פתוח על מנת לאפשר קיום שיחה ללא החלטה מראש, השיחה תתועד ותופץ לחברי הוועדה (אין חובה להעבירה לעובד או למי מטעמו וזה יקרה רק במקרים חריגים ולאחר אישור הייעוץ המשפטי).

הערה: בעת קיום שיחת השימוע אין קבלת החלטה בדבר עתידו של העובד, החלטה זו תתקבל רק לאחר סיום השיחה ודיון נוסף של חברי הוועדה, כאשר ההחלטה תימסר לעובד מספר ימים לאחר קיום שיחת השימוע.

4.3 החלטה לאחר שיחת שימוע:

לאחר קיום שיחת השימוע בסופו של דבר מתקבלת החלטה של הוועדה בדבר עתידו של העובד:

א. **החלטה בדבר המשך העסקתו של העובד** – כאמור אין החלטה אוטומטית כי העובד מסיים את תפקידו ולעיתים דבר זה אינו ברור כלל. החלטה זו תתקבל לרוב בשיתוף מנהלו של העובד ובאם הוועדה לא שוכנעה בשיחת השימוע כי קיים הכרח בפיטורי העובד, או לחילופין מצאה בתהליך הקודם לשימוע כי היו קיימים ליקויים וכי אין אפשרות להמשך התהליך. במקרה זה ובכל מקרה בו העובד ממשיך לעבוד יובהר לו כי הוא נמצא בבחינה ובתקופת ניסיון מחודשת וכי במידה ויימשכו הטענות כנגדו יוזמן בהמשך לשיחת שימוע נוספת.

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

ב. החלטה בדבר סיום העסקתו של העובד – במקרה שמתקבלת החלטה זו יש להוציא הודעה על כך לעובד באופן מיידי באמצעות מכתב הפסקת עבודה (מצ"ב דוגמא), תוך מתן הודעה מוקדמת כפי שמנחה החוק ועל בסיס הסכם העסקתו של העובד (בדומה לנאמר בסעיף א' להתפטרות עובד). קיימים 2 סוגים של מתן הודעה מוקדמת:

1. הודעה מוקדמת רגילה – מתן הודעה מוקדמת (לרוב של 30 ימים) בה העובד עובד רגיל, מבצע סגירות אחרונות וחפיפה במידת הצורך עד לסיום הימים והגעה לתאריך סיום יחסי עובד-מעסיק (בתום 30 הימים).

2. חלף הודעה מוקדמת – במקרה זה ניתנת הודעה מוקדמת אך העובד מסיים מיידי את עבודתו (קורה בעיקר במקרים בהם קיים חשש לנזק שיבצע העובד באם יעבוד בתקופה זו). במקרה זה תאריך סיום יחסי עובד-מעסיק מתקיים מיידי **אך בכל מקרה יש צורך לשלם לעובד על התקופה**. ההחלטה על ויתור שירותיו של העובד במקרה זה היא בידי המעסיק, במידה והעובד בוחר שלא להגיע אזי יפסיד את זכויותיו בגין תקופה זו.

4.4 **סיום תהליך העבודה:**

לאחר קבלת ההחלטה בדבר סיום עבודתו של העובד (התפטרות או פיטורין) יש להעביר את המפורט להלן לחשבת השכר לצורך סגירת חשבון + עותק למשאבי אנוש:

א. טופס סיום עבודה לעובד (מצ"ב כנספח) – בטופס זה יש למלא ולציין את כל הפרטים הרלוונטיים, הכוללים:

1. סיבת סיום העבודה- התפטרות/פיטורין ותאריך הסיום.
2. זכאות לפיצויים – כן/לא – כיום למעט מקרים חריגים ישוחררו לעובד כספי הפיצויים בעת פיטורין עפ"י כללי חוק פיצויי פיטורין וכן על בסיס סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין עפ"י חוזי עבודה שנחתמו לפי סעיף זה. כספי הפיצויים במקרה של התפטרות ישוחררו גם כן לעובד למעט מקרים בהם העמותה שומרת לעצמה את הזכות לא לשחררם.
3. חובות אשר יש לוודא לסגירה בהתחשבות מול העובד – הלוואה קיימת, קופה קטנה, חוב משמירת זכויות בשמירת הריון וחופשת לידה, או כל חוב אחר ידוע של העובד כלפי העמותה.

4. חתימת המנהל ומנהל התחום.

ב. מכתב ההתפטרות של העובד/מכתב הפיטורין שנמסר לעובד הנלווה לטופס הסיום (או מסמך על הסכמה הדדית באם קיים).

ג. פרטים מעודכנים של העובד להעברת מסמכים – כתובת, טלפון, דואר אלקטרוני.

ד. לעיתים יידרש מהעובד צילום מעודכן של תעודת זהות ואישור על חשבון הבנק שלו/צילום שיק מעודכן.

ה. אישור/מסמך על החזרת ציוד – רכב, פלאפון, מחשב נייד או כל ציוד אחר.

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

ו. מסמך היעדר תביעות אשר יועבר לחתימת העובד בטרם יבוצע סגירת חשבון סופית (לגבי מסמך זה יש לקבל הנחייה ממטה העמותה).

ז. יש לציין בטבלת הסטטוס החודשית (ראה נוהל סגירת נוכחות ושכר) את נושא סיום עבודתו של העובד ותאריך הסיום.

ח. סגירת נושאים הקשורים בנושא מחשוב ואבטחת מידע – באחריות משאבי אנוש לבצע סגירה של נושאים אלו מול אנשי מערכות המידע (סגירת שם משתמש, חסימת גישה למערכות מחשוב). במקרים רגישים יש להתייעץ עם מנהל מערכות המידע לבחינת אופן ועיתוי הטיפול בנושאים אלו.

4.5 זכויות העובד בעת סיום העסקה ומסמכים המועברים אל העובד:

בעת סיום העסקה יקבל העובד את כל זכויותיו עפ"י חוק ועל בסיס הסכם ההעסקה עמו. כל תנאי אחר יהיה אך ורק על בסיס אישור מנכ"ל העמותה ו/או הנהלת העמותה ובמקרים חריגים בלבד.

התנאים הבסיסיים יהיו:

א. פדיון ימי חופשה וימי הבראה צבורים – בעת סיום העסקה יקבל העובד את יתרת ימי ההבראה והחופשה הצבורים לזכותו לאותו מועד (אין פדיון ימי מחלה). במידה וקיימת יתרת ימי חופשה שלילית היתרה תנוכה באופן דומה. הפדיון הנ"ל יתווסף/ינוכה לשכרו האחרון של העובד וייראה בתלוש השכר האחרון. מסכומים אלו כמובן ניתן לנכות חובות של העובד כפי שנאמר לעיל – בגין הלואאות, קופות קטנות וכו'.

ב. פיצויי פיטורין – במידה וקיימת זכאות כפי שהוסבר לעיל אזי יזכה העובד לתשלום פיצויים עפ"י חוק ובמסגרת ההסדר של העמותה מול קרן הפנסיה של העובד. (חוקים אלה משתנים מעת לעת). במקרה של זכאות יועבר מכתב שחרור פיצויים לקרן הפנסיה בצירוף ט' 161, העובד יקבל העתק בצירוף מכתב אישור העסקה על תקופת עבודתו. במקרה של אי זכאות יועבר מכתב שחרור לרכיב התגמולים בלבד לקרן הפנסיה, העובד יקבל העתק בצירוף מכתב אישור העסקה. במקרים בהם נדרשת השלמה של תשלום פיצויים מהקופה המרכזית לפיצויים של העמותה יועברו מסמכים רלוונטיים לקופה המרכזית אשר מעבירה את הפרשי התשלום ישירות לחשבון הבנק של העובד.

לעניין פיצויי פיטורין – חוק פיצויי פיטורין (התשכ"ג 1963) הינו חוק מורכב ובעל פרשנויות רבות. קיימים נסיבות רבות בהן התפטרות תיחשב לפיטורין לעניין תשלום הפיצויים. לא נרחיב בנושא זה אך תמיד ניתן להתייעץ עם העמותה כדי לקבל את האינפורמציה הראויה למקרים הנ"ל.

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

חשוב להבהיר: שחרור רכיב הפיצויים לקרן הפנסיה אינו מעביר אוטומטית את הכספים לחשבון הבנק של העובד. על העובד לפנות לקרן בבקשה לקבלת הכספים אשר הוא אינו חייב למשוך. העמותה מאפשרת במקרה זה שחרור הכספים אך על העובד לבצע את השחרור בפועל במידה והוא חפץ בכך.

ג. חלף הודעה מוקדמת – במידה וקיים תשלום זה כפי שהוסבר בסעיף 2'ב3 לעיל אזי סכום זה יופיע במסגרת תלוש השכר האחרון של העובד.

לסיכום מקבל העובד:

1. תלוש שכר אחרון הכולל פדיון חופשה והבראה באם קיים וחלף הודעה מוקדמת באם קיים (כמובן התלוש האחרון יכלול שכר/ימי עבודה/שעות עבודה בפועל לאותו חודש)
2. העתק מכתב שחרור פיצויים לקרן הפנסיה (באם זכאי) + ט' 161, העתק מכתב שחרור תגמולים לקרן הפנסיה (לא זכאי).
3. מכתב אישור על תקופת העסקה בעמותה. (מצ"ב דוגמא).
4. במקרים נדירים – נדרש גם מכתב שחרור לקרן השתלמות – יועבר במידת הצורך.
5. מכתב המלצה – במידה והדבר אפשרי מבחינת העמותה.

4.6 כללי:

באופן כללי, ניתן ורצוי לבצע סיום העסקה מול עובד באופן הראוי והמכבד ביותר, ובמרבית המקרים הדבר מתבצע בשיתוף פעולה ובהבנה של הצדדים. יחד עם זאת יש לקחת בחשבון כי בשל העובדה כי מדובר בפרנסה של אדם ובשל המורכבות של עולם התעסוקה, לעיתים הדברים אינם נעשים באופן שבו אנו כמעסיק היינו רוצים ולעיתים הדברים יכולים להגיע למצבים פחות נעימים.

על כן חשוב מאד לעמוד בכללים המוצגים בנוהל זה ולא לפעול מתוך רגש ואימפולסיביות, וכן יש להתייעץ בכל שלב שנראה לנכון עם רכזת משאבי אנוש, עם מנהל ואחראי כוח האדם בעמותה ועם היועצים המשפטיים במידת הצורך. זאת מתוך הבנה כי לעיתים מנהלים אינם מכירים ומבינים את כל ההשלכות החוקיות והמשפטיות העשויות לצוץ בעת מקרים של סיום העסקה, ופעולה שנעשית שלא עפ"י ההנחיות (גם אם זה נעשה בתום לב) עשויה להביא לפגיעה משמעותית וכספית בעמותה בדמותם של תביעות משפטיות ו/או פגיעה תדמיתית באופן שבו נראית התנהלות העמותה בסוגיות של כוח אדם ומשאבי אנוש.

כמו כן, מכיוון שבסופו של דבר מדובר באנשים ומכיוון שאנו עמותה חברתית – יש לבצע את הדברים ברגישות ובאופן זהיר ומחושב כדי למנוע אי נעימויות מיותרות.

יתר על כן, מנהל אשר יפעל באופן ברור בניגוד לנהלים דבר אשר עשוי להביא לפגיעה כאמור בעמותה – ייקח בחשבון כי דבר זה יועבר לטיפול מנכ"ל העמותה אשר יחליט כיצד לנהוג במקרה זה.

שם הנוהל	נוהל סיום עבודה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 15

כמו כן יש לציין כי:

א. הדברים הנאמרים בנוהל זה נרשמו על בסיס חוקים (בעיקר חוק פיצויי פיטורין התשכ"ג 1963) ונהלים קיימים אשר עשויים להשתנות בשל שינויים בחוקי מדינה ותקנות מס הכנסה ותקנות קרנות הפנסיה. בעת קיום שינויים כאמור הללו יועברו כמוכן לידיעתכם. כמו כן קיימים בוודאי הרבה מאד חוקים ותקנות אשר לא צוינו לעיל, אין פירוש הדבר כי אין לעמוד בכל החוקים והתקנות אך אין באפשרותנו לציין הכל, יש תמיד לזכור כי בכל מקרה החוק תמיד מעל לכל וגם אי ידעתו אינה מהווה תירוץ לאי עמידה בו.