

שם הנוהל	נוהל קליטת עובד
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 9

1. מטרת הנוהל:

א. הנוהל המצורף בא להגדיר ולתאר את תהליך הקליטה של עובד חדש בעמותה. הנוהל יתאר את אופן קליטת העובד החל משלב הגיוס ועד לשלב תחילת העבודה ודיווח נוכחות, הכל על בסיס עקרונות נוהל תקין, חוקי מדינה ובהתבסס על חתימה על חוזה העסקה בין העובד לבין העמותה במסגרת יחסי עובד-מעסיק.

2. אחריות ותחולה:

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

2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מחלקת משאבי אנוש
- מנהלי תחום
- מנהלי פרויקטים

3. שלבי התהליך:

3.1 גיוס כוח אדם:

- בשלב ראשון קיים צורך לגייס עובד בפרויקט או במטה העמותה. אופן הגיוס יתבצע כלהלן:
- קבלת החלטה בדבר הצורך בכוח אדם במסגרת הפרויקט (אישור הפעלה/אישור תקציב/החלפה של כוח אדם המסיים את תפקידו).
 - אישור ראש התחום למנהל הפרויקט לביצוע גיוס כוח האדם, לאחר בדיקתו לצורך באישור התפקיד וקיום הכיסוי התקציבי. במקרים בהם מדובר בתפקידים בכירים יותר נדרש גם אישור של מנכ"ל העמותה.
 - פרסום הצורך בגיוס העובד בצינורות המקובלים (אתרי דרושים באינטרנט, אתר העמותה, באמצעות רכזת משאבי אנוש, באמצעות מנהלים אחרים).
 - קבלת פרטי קורות חיים והזמנת המועמדים לראיון. החלטה בדבר זימון מועמד לראיון והחלטה בדבר קבלתו לעבודה יתבצע לפי:
 - במידה ומדובר בעובד בדרג נמוך-בינוני (מדריכים, עובדי אדמיניסטרציה, אימהות בית, הוראה וכו') – עפ"י החלטת מנהל הפרויקט.
 - במידה ומדובר בעובד בדרג בינוני גבוה (עו"ס, מטפל מקצועי, רכזים מקצועיים וכו') – עפ"י החלטת מנהל הפרויקט ובאישור ראש התחום (במקרה זה רצוי כי גם ראש התחום יהיה נוכח בראיון).
 - במידה ומדובר בעובד בדרג בכיר/מנהל פרויקט/רכז פרויקט – עפ"י החלטת ראש התחום ובאישור מנכ"ל העמותה.

שם הנוהל	נוהל קליטת עובד
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 9

4) במידה ומדובר בעובד מטה – באישור מנכ"ל העמותה. (במקרים מסוימים תידרש גם אישור הנהלת העמותה).

ה. בשלב זה ולאחר ראיון ראשוני ניתן כמובן לבצע בירור אודות העובד – עפ"י ממליצים, היסטוריה תעסוקתית וכו'. במקרים בהם מדובר בתפקידים רגישים ו/או במקומות ובפרויקטים בהם נדרש הדבר מומלץ גם לבצע אבחון נוסף – כדוגמת מכוני בדיקה להתאמות תעסוקתיות ("פילת") ו/או בחינות נוספות (גרפולוג וכו').

ו. לאחר החלטה בדבר התקדמות עם קבלת העובד זה מוזמן לעמותה לביצוע בדיקת מהימנות ממוחשבת. מבדק זה בודק כישורים אישוריים ולא מקצועיים.

ז. במידה וישנם פרויקטים בהם אופי העבודה הנדרשת תדרוש קיום ועדות קבלה/מרכזי הערכה לצורך קליטת עובדים ניתן כמובן לבצע זאת, יש לתאם את הנושא מול משאבי אנוש בעמותה.

ח. לאחר ביצוע כל השלבים הנ"ל מתבצע אישור לקבלת העובד ע"י מנהל הפרויקט ו/או ראש התחום (במידת הצורך עפ"י הרשום לעיל). במעמד זה מסכמים עם העובד:

1) **תנאי העסקתו** (היקף משרה, הגדרת תפקיד, שכר בסיסי, נלוות לשכר/החזרי הוצאות).

2) **נהלי העבודה בעמותה** – נהלים ספציפיים למסגרת, נהלי דיווח נוכחות, נהלי חופשה והיעדרות, שעות עבודה במסגרת וכו'.

3) **במעמד זה חשוב לציין בפני העובד** כי עד לחתימה על הסכם עבודה בינו לבין העמותה אין אישור לתחילת עבודתו וכי כל ביצוע עבודה ללא אישור וכל דיווח טרם חתימה על חוזה הינם באחריותו בלבד.

4) בכל תהליך קבלת העובד ובתהליך שלאחריו ועד לחתימה על החוזה יש להימנע ככל שניתן מהבטחות אשר אין לגביהם אישור **ודאי**. כמו כן יש לערוך את התהליך בכפוף למנהל תקין וללא ביצוע הפליות כלשהן כלפי מועמדים. **דעו כי גם הבטחות בעל פה למועמד ו/או הפליה כלפי מועמד אפילו בשלב של הריאיון ראשוני עלולות להביא לאפשרות של תביעה כנגד העמותה.**

3.2 קליטת עובד:

לאחר ביצוע השלבים הנ"ל והחלטה על קליטת העובד, יקבל העובד ערכת טפסים למילוי **(הטפסים כיום הינם מקוונים)** ויצרף את הטפסים הנדרשים מצדו. **באחריות מנהל הפרויקט** לוודא כי אכן העובד מילא את כל החלקים של הטפסים המקוונים וצירף את כל המסמכים הנדרשים מצידו להשלמת התהליך.

שם הנוהל	נוהל קליטת עובד
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 9

על הערכה לכלול את הדברים הבאים:

- א. **טופס 101 לצורכי מס הכנסה** – בטופס זה נא להקפיד על מילוי כל השדות הרלוונטיים ובדגש על סעיף ד' הנוגע לקיום או אי קיום הכנסות אחרות. אי מילוי סעיף זה פירוש הדבר כי עפ"י חוק יהיה צורך בניכוי המס המקסימלי.
- ב. **טופס פרטי חשבון בנק** – לגבי סעיף זה ניתן למלא את פרטי חשבון הבנק האישיים של העובד בלבד ולאשר בחתימתו כי זהו חשבוננו. יש צורך באישור רשמי לחשבון (אישור הבנק על ניהול חשבון או צילום שיק). כמובן שבכל שינוי פרטי חשבון יש להעביר מסמך חדש וחתום ע"י העובד למשאבי אנוש ולחשבת השכר.
- ג. **טפסים לפתיחת קרן פנסיה וקרן השתלמות** – יש למלא את הטפסים הניתנים ע"י העמותה ממולאים וחתומים במקומות הרלוונטיים. במידה ועובד בוחר קרנות אחרות באחריותו להעביר טפסים של קרנות אלה. ללא מילוי או העברת טפסים כנ"ל לא ניתן להתקדם בהכנת חוזה העסקה.
- ד. **טופס עבודה נוספת** – יש למלא טופס זה באם לעובד יש עבודה נוספת.
- ה. **טופס יידוע מועמד לעבודה ביחדיו** – הבא לענות על סעיף ח'3 הנ"ל.
- ו. **תקנון למניעת הטרדה מינית** – טופס זה מצורף לעיון העובד.
- ז. **קורות חיים.**
- ח. **אישור רפואי עדכני.**
- ט. **צילום תעודת זהות + ספח פתוח במלואו.**
- י. **תעודות השכלה רלוונטיות.**
- יא. **לגברים בלבד** - אישור משטרה על היעדר תביעות מיניות (העובד יקבל טופס איתו ייגש לתחנת המשטרה להנפקת האישור).
- יב. **תיאום מס** – במידה והעובד עובד ביותר מעבודה אחת ו/או מקבל הכנסות אחרות כדוגמת קצבה וכו'.
- יג. **אישורים אחרים רלוונטיים לשכר** – אישור תושב ביישוב המקבל הנחת מס, אישורי סיום לימודים וכו'.

לכל הטפסים הנ"ל יש לצרף על-ידי מקבל העובד/מנהל הפרויקט את כל פרטי ההעסקה של העובד באמצעות העתק נספח א' (מצ"ב יחד עם ערכת הטפסים), נא למלא נספח זה באופן ממוחשב ולהקפיד על כל הפרטים לרבות פרטים אישיים (כולל דואר אלקטרוני), הגדרת תפקיד, מועד תחילת עבודה (**לא רטר**), שכר, היקף משרה וסוג המשרה (קבועה או מ"מ), שעות עבודה וסידור עבודה, תנאים סוציאליים, החזרי הוצאות ו/או השתתפות בהוצאות וכל נתון אחר הנדרש לביצוע שכר לעובד.

שם הנוהל	נוהל קליטת עובד
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 9

3.3 הסכם עבודה ותחילת עבודה:

- מרגע קבלת כל האמור לעיל במשאבי האנוש (יש לוודא קבלת הטפסים בעמותה):
- א. על משאבי אנוש להכין הסכם העסקה לעובד אשר יוכן ויוחתם ע"י המורשים לחתום על הסכם זה, וזאת תוך 7 ימי עבודה מיום קבלת כל הטפסים בעמותה (בכפוף להיעדרות או חופשת החותמים ו/או רכזת משאבי אנוש).
 - ב. ההסכם יכלול את חוזה ההעסקה הסטנדרטי של העמותה (הסכם רגיל או הסכם לעובד שעתיד או הסכם לעובד גלובאלי), את הנספח להסכם כאמור לעיל וכן טופס התחייבות על שמירת סודיות של העובד כלפי העמותה. במידת הצורך יצורפו נספחים נוספים על בסיס אופי ומהות התפקיד (למשל – הסכם מיוחד להורי בית במשפחתון).
 - ג. במידה והעובד זכאי לקבלת דברי עזר לצורכי עבודתו – יחתום על המסמכים הרלוונטיים המעידים על קבלת הדברים – רכב, טלפון נייד, מחשב נייד וכו'.
 - ד. ההסכם יעבור לעיון ולחתימה. רק לאחר חתימה ואישור יעבור החוזה לחתימה של העובד. כל הסכם יחתם בשני עותקים – האחד להעברה לעובד והשני להעברה למעסיק.
 - ה. רק לאחר חתימת שני הצדדים על ההסכם וקבלת עותק אחד במטה העמותה יוכל העובד להתחיל לעבוד כעובד העמותה. הנ"ל תקף גם לגבי עדכון נספח לעובד.
 - ו. תחילת עבודה – לאחר התהליך הנ"ל באחריות מנהל המסגרת לדאוג להסדרת נושא דיווח הנוכחות מול רכזת משאבי אנוש. מנהל המסגרת יסביר לעובד את נהלי דיווח הנוכחות, בין אם באמצעות שיעור נוכחות ובין אם באמצעות אחר ואת אופן אישור הדיווח החודשי (ראה נוהל סגירת דיווח נוכחות ושכר). במידת הצורך יש להתייעץ עם רכזת משאבי אנוש להסדרת הנושאים הטכניים.

3.4 קביעת תנאי העסקתו של עובד:

- שכרו ותנאי העסקתו של עובד (היקף משרה, שכר, תנאים סוציאליים וכו') ייקבעו לפי הגורמים הבאים:
- א. סוג התפקיד של העובד (איש אחזקה, מזכירה, מדריך, עו"ס, רכז וכו').
 - ב. יכולותיו המוכחים וניסיונו המקצועי של העובד בתחומו.
 - ג. הצורך במסגרת של הפרויקט (לצורך היקף משרה ותקופת עבודה).
 - ד. המסגרת התקציבית של הפרויקט המאושר.
 - ה. החלטה של מנהל הפרויקט, ראש התחום ומנכ"ל העמותה.
 - ו. השכר והתנאים הנקבעים עפ"י חוקי מדינה וצווי הרחבה החלים על העמותה לפי חוק (שכר מינימום, שכר ענפי שנקבע כמו למשל לעו"ס – צו הרחבה, פנסיית חובה).
 - ז. שכר ותנאים הנהוגים בעמותה לתפקידים מוגדרים – למשל: שכר מדריכים.

שם הנוהל	נוהל קליטת עובד
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 9

ח. עדכוני שכר – אין כעקרון כלל מנחה בנוגע למועד עדכון שכר לעובדים. עדכון שכר לעובד יעודכן על בסיס המלצת מנהל ולאחר אישור מנכ"ל העמותה, וזאת לאחר וותק של שנה לפחות ולאחר שהוכח כי העדכון ניתן לביצוע ברמה **התקציבית**. במידה ויש עדכון כלשהו בתנאי השכר (שכר, נסיעות, פרטים אישיים, היקף משרה, הגדרת תפקיד וכו') יש צורך בהעברת נספח א' מתוקן לרכזת משאבי אנוש לצורך הכנת נספח מתוקן אשר יחול לאחר חתימת העובד והמעסיק כפי שנאמר לעיל לגבי הסכם לעובד חדש.