



**ההסתדרות**  
הבית של העובדים בישראל

20  
21

תשפ"א

# זכותון

העובדים הסוציאליים





**ההסתדרות**  
הבית של העובדים בישראל

# דע/י זכויותיך

**תשפ"א**  
**2020-2021**



האגודה לקידום העבודה הסוציאלית  
מיסודו של איגוד העובדות והעובדים הסוציאליים

\* הזכותון כתוב בלשון אישה, אך מיועד לגברים ולנשים כאחד/ת.

\*\* הזכותון נועד לסייע לעובדות ולעובדים להבין את מבנה השכר הכללי והזכויות המגיעות לפי הסכמים וחוקים שונים. הזכותון אינו מחליף ייעוץ מקצועי, ואנו ממליצים לעובדים ולעובדות לפנות למחוזות האיגוד על מנת לקבל ייעוץ מלא וסיוע במיצוי הזכויות.

\*\*\* הזכותון אינו בגדר ייעוץ משפטי ואינו מחליף אותו, לעובדים או למעסיקים. לפיכך, אין במפורט בזכותון או בשאינו מפורט בו כדי לשנות או כדי לגרוע ממלוא זכויותיהן של העובדות, ביחד או לחוד, או כדי לשנות או לגרוע מהוראות הדין, לרבות חקיקת מגן, הסכמים קיבוציים והסדרים שונים.

# דבר יו"ר האיגוד

## עובדות ועובדים יקרים

אני גאה להציג בפניכם את הזכותון המלא לעובדים הסוציאליים. בזכותון מופיעות זכויות רבות עליהן נאבקנו במשך שנים רבות לצד מידע שימושי נרחב לכל עובד ועובדת.

הוצאת הזכותון היא חלק מתפישת האיגוד כי עלינו להנחיל בקרב את העובדות/ים ידע נרחב ככל הניתן לגבי זכויותיהן/ם, וזאת ממספר טעמים. הטעם הראשון, מאחר וידע זה כוח. כאשר אתן/ם מתקבלות/ים במקום עבודה חדש ורוצות לבדוק שהשכר המוצע לכן/ם אכן תואם את ההסכם הקיבוצי, או כאשר אתן/ם דנות/ים עם ההנהלה על זכויות שמגיעות לכן מתוקף הסכם - אנו תקווה שהזכותון יהווה לכן/ם עזר.

הטעם השני הינו שקיפות. כאשר הידע אצלכן/ם ולא נשאר רק אצל הנהגת האיגוד - כך עו"ס יכולה להבין בעצמה את החוזקות של ההסכמים שלנו מול החולשות, את הלקונות מול היתרונות.

הטעם השלישי שהזכותון משרת הוא את ההבנה כי כל אחד ואת מכן/ם יש לה את הכוח והיכולת להבין את הזכויות, ולדרוש אותן/ם בין אם עבור עצמך או כקבוצת עובדות/ים אשר מעוניינת למצות את זכויותיה מול המעסיק.

אני מאחלת לכל אחת ואחד מכן/ם שנה של עמידה על שלכן/ם ומיצוי זכויותיכן/ם כעובדות/ים ומקווה כי הוא ישרת אתכן/ם במהלך עבודתכן/ם.

שלכם/ן,

**עו"ס ענבל חרמוני**

**יו"ר האיגוד**

# תוכן עניינים

6.....	הצטרפות לאיגוד ולהסתדרות החדשה.....	6
7.....	רקע חוקי .....	7
10.....	מבנה השכר .....	10
10.....	1. כיצד בנוי שכר העו"ס.....	10
10.....	2. לוח התפקוד .....	10
14.....	3. ותק מקצועי לצורך חישוב שכר .....	14
16.....	3.1 מסלולים נמרצים.....	16
17.....	4. תוספות שכר רוחביות או ייחודיות .....	17
19.....	5. השלמה לשכר המינימום .....	19
19.....	6. השכלה והתמקצעות .....	19
19.....	6.1 תארים מתקדמים.....	19
19.....	6.2 לימודי תעודה .....	19
20.....	6.3 גמול השתלמות .....	20
23.....	6.4 גמול מומחיות .....	23
24.....	6.5 טבלה מסכמת לתגמולי השכלה והתמקצעות .....	24
24.....	7. מענק יובל .....	24
24.....	8. רכיבי עבודה נוספת ותוספות אחרות .....	24
24.....	8.1 קיצור שעות עבודה לעובדת בטיפול ישיר .....	24
25.....	8.2 תוספת עבור חלקיות משרה .....	25
26.....	8.3 יום עבודה מפוצל .....	26
26.....	8.4 משמרת שניה.....	26
27.....	8.5 שעות נוספות .....	27
27.....	8.6 כוונות וקריאת פתע.....	27
27.....	9. רכיבי החזר הוצאות .....	27
27.....	9.1 קצובת ביגוד .....	27
28.....	9.2 קצובת טלפון .....	28
28.....	9.3 תוספת מעונות .....	28
28.....	9.4 קצובת אש"ל.....	28

29	קצובת נסיעות ונסיעות בתפקיד	9.5
30	דמי הבראה	10
<b>32</b>	<b>תנאי עבודה ותנאים סוציאליים</b>	
32	חופשה ומחלה	1
32	חופשה שנתית	1.1
32	ימי בחירה	1.2
32	חגים ומועדים	1.3
33	חופשת מחלה	1.4
33	ימי הצהרה	1.5
33	פנסיה, קופת גמל וקרן השתלמות	2
33	פנסיה ופיצויים	2.1
34	קופת גמל להחזרי הוצאות	2.2
34	קרן השתלמות	2.3
35	השתלמות	3
35	ימי השתלמות בשכר	3.1
35	האגודה לקידום העבודה הסוציאלית	3.2
<b>37</b>	<b>מידע שימושי</b>	
37	הליך פיטורים תקין על פי חוק	1
37	שימוע	1.1
37	הודעה מוקדמת	1.2
37	פיצויי פיטורין	1.3
38	חוזת העסקה והודעה לעובד בדבר תנאי עבודה	2
38	הריון ולידה	3
39	גמל עו"ס	4
40	ק.ל.ע.	5
41	תנאי פנסיה מיוחדים לחברות וחברי איגוד העו"ס	6
41	מועדוני צרכנות	7
<b>42</b>	<b>צרו קשר</b>	

# הצטרפות לאיגוד ולהסתדרות החדשה

ניתן למצוא מידע וטפסי הצטרפות באתר האיגוד בכתובת: [www.socialwork.org.il](http://www.socialwork.org.il)

## איגוד מקצועי וכוח ארגוני:

מטרותיו העיקריות של איגוד עובדים הן שמירה על זכויות חברי איגוד העובדים וקידום תנאי ההעסקה שלהם. קידום תנאי החברים מושג בעיקר בזכות משא ומתן קיבוצי, שאותו מאפשר האיגוד, מתוקף החוק. בנוסף למטרות אלה, איגוד עובדים, ובעיקר איגודים שהם גם פרופסיונאליים (כמו איגוד העו"ס), פועלים גם למען מטרות של קידום הפרופסיה, שיפור תדמית המקצוע, קידום נושאים חברתיים רלוונטיים, קידום ערכים כגון סולידריות ושוויון, ועוד. כלל פעילות האיגוד נשענת קודם כל על הכוח הארגוני של העובדים המאוגדים בו, הסולידריות והערבות ההדדית ביניהם.

## למה להיות חברה באיגוד?

חברות באיגוד נותנת לך כוח ותמיכה למיציאת זכויותיך בעבודה, שמירה עליהן ושיפורן.

לעובד הבודד קשה יותר להתמודד מול כוחו הכלכלי של המעסיק. קבוצה גדולה של עובדים יכולה להגיע להסדר ולהסכם טוב יותר שיגן עליהם מפני שרירות ליבו של המעסיק. היום, יותר מתמיד, עם התגברות מגמות ההפרטה בשירותים החברתיים, כאשר הכלכלה נשלטת על ידי בעלי הון ויזמים פרטיים שמטרתם עשיית רווחים והניצול התעסוקתי הפך לנורמה, עלינו לפעול יחד למען עצמנו ולהגדיל את כוחנו.

איגוד העובדים הסוציאליים הנו חלק מהסתדרות העובדים הכללית החדשה, שמטרותיה הן לחזק את כוחה של העבודה המאורגנת, להגדיל את היקף העובדים המאוגדים ושזכויותיהם מעוגנות בהסכמים קיבוציים במשק ולהוביל בכך שינוי חברתי משמעותי בישראל.

בהשתייכותנו לארגון גדול, כוח המיקוח שלנו גדל, כיחידים וכקבוצה. לפיכך ועל מנת שכוחנו המשותף יגדל אנו מבקשים כי תסדירו את חברותכם באיגוד ובהסתדרות, מה שגם יאפשר לכם ליהנות מהמגוון הרחב ביותר של שירותי האיגוד.

## כמה זה עולה?

**אם הנך עובד/ת במקום מאוגד**, הגבייה תעשה במרוכז על ידי מעסיקך. קיימים שני תעריפים לכך:

1. **דמי חבר מלאים:** מהווים 0.9% משכרך ומקנים חברות מלאה בהסתדרות ובאיגוד העו"ס. חברה זכאית ל: יעוץ חינם על ידי יו"ר המחוז באיגוד, ייעוץ משפטי ראשוני חינם וטיפול משפטי מתקדם (לרבות ייצוג בערכאות) לבעלי וותק חברות של 24 חודשים בעלות מסובסדת, חברות במועדון "ביחד בשבילך", זכות לבחור ולהיבחר במסודות האיגוד וההסתדרות, לקחת חלק באיגוד עובדים חזק וממתחזק, לפעול למען מקצוע העבודה הסוציאלי, ועוד.

2. **דמי טיפול ארגוני:** מהווים 0.75% משכרך. ידרש חיוב עבור השירותים הניתנים על ידי ההסתדרות, כולל יעוץ משפטי ואין אפשרות לבחור ולהיבחר. מומלץ מאוד לפנות למעסיק, ולבקש לעבור לדמי חבר של 0.9% כמפורט לעיל ולהיות חברה מלאה באיגוד. יתכן ויידרש מילוי טופס "שיוך איגודי" אותו ניתן למצוא באתר האיגוד (כתובת האתר למטה).

**אם הינך עובדת במקום עבודה לא מאווד** - דמי החבר יהיו בסך 25 ₪ לחודש (ולא בגובה 0.9% מהשכר), ויגבו אחת לחודש באמצעות כרטיס אשראי. **אם הינך גמלאית של האיגוד** - דמי החבר יהיו בדך 12 ₪ לחודש (ולא בגובה 0.9% מהגמלה), ויגבו אחת לחודש באמצעות כרטיס אשראי.

## רקע חוקי

להלן יפורט רקע תמציתי בקשר לחקיקה הנוגעת לתחום יחסי העבודה בישראל ולעובדים הסוציאליים בפרט. לפירוט ולהרחבה מומלץ להיכנס לאתר כל זכות ([www.kolzchut.org.il](http://www.kolzchut.org.il)) ולהתייעץ במידת הצורך עם יו"ר המחוז באיגוד. בכל מקרה אנו ממליצים מאוד כי החלטות הנוגעות לקבלה לעבודה או לסיום עבודה ייעשו ככל הניתן בהתייעצות עם יו"ר המחוז שלכם או מי שיפנה אליו על-מנת לעמוד מקרוב על זכויותיכם ולמנוע פגיעה בהן.

### 1. בית הדין לעבודה:

כל תביעה של עובד נגד מעסיק, הנובעת מיחסי עובד ומעביד, לרבות בנושא קרנות פנסיה ותביעות על-פי חוק הביטוח הלאומי יש להגיש לבית הדין האזורי לעבודה. כמו-כן, כל התביעות שבמסגרת היחסים שבין עובד לאיגודו המקצועי, בקשר לחברות או לתחום פעילותו של הארגון ביחסי עבודה, נדונות בבית הדין לעבודה.

בית הדין האזורי לעבודה יושב בדרך כלל בהרכב של שלושה: שופט מקצועי ושני נציגי ציבור (אחד מטעם העובדים ואחד מטעם המעסיקים, שניהם ממונים על-ידי שרי המשפטים והעבודה) כשהשופט המקצועי משמש אב בית-הדין.

### 2. תביעות שכר ופיצויי פיטורין:

תביעות לשכר עבודה מולן ולפיצויי פיטורין, יוגשו בטפסים מיוחדים שניתן לקבל במזכירות בית הדין. מותר להגיש תביעות אלה לא על טופס, כשפרטי התביעה רבים ומורכבים. התביעה לשכר עבודה מולן תוגש מהיום ה-10 בחודש ואילך (ולא יאוחר משנה לאחר עיכוב המשכורת) או תוך 14 ימים מהיום שקיבל העובד את השכר המולן וסכום פיצויי ההלנה הנדרשים. כתב ההגנה יוגש בדרך כלל תוך 10 ימים, מיום שקיבל הנתבע את כתב התביעה, מותר לבקש ארכה והיא בדרך כלל ניתנת.

### 3. חוק הסכמים קיבוציים תשי"ז - 1957

- להסכם קיבוצי יש מעמד של חוזה עבודה.
- זכויות המוקנות לעובד בהוראות אישיות שבהסכם הקיבוצי אינן ניתנות ליתור.
- זכויות עובד הקבועות בחוק יכול הסכם קיבוצי להוסיף עליהם אך לא לגרוע מהן.
- ההוראה בהסכם הקיבוצי עדיפה על הוראה בחוזה עבודה אם אין זהות ביניהן, אלא אם ההוראה בחוזה העבודה הינה לטובת העובד.
- אם חלים על העובד יותר מהסכם קיבוצי אחד הולכים אחר הוראה שהיא לטובת העובד.
- לשר העבודה סמכות להרחיב בצו את היקף תחולתה של כל הוראה בהסכם הקיבוצי הכללי (צו הרחבה).
- לכל עובד הזכות לפעול למען התארגנות עובדים בוועד עובדים ובארגון עובדים.
- מעביד לא ימנע מנציג של ארגון עובדים להיכנס למקום עבודה לשם קידום ענייני עובדים.
- אין לפגוע בעובד בשל פעילותו בוועד עובדים או ארגון עובדים.



- חובת המעביד שחל עליו צו הרחבה של הסכם קיבוצי כללי בתשלום דמי טיפול ארגוני מקצועי.

#### 4. **חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) תשס"ב 2002**

כל עובדת זכאית לחוזה העסקה המפרט את תנאי העסקתה או הודעה בדבר תנאי העבודה, וחשוב שכל עובדת תדאג לדרוש זאת מהמעסיק, עדיף לפני תחילת ההעסקה. על המעסיק למסור לעובד, לא יאוחר מ-30 יום מתחילת העבודה, הודעה או חוזה בכתב המפרטים את תנאי העבודה. גם במקרה של שינוי בתנאי ההעסקה חובה על המעסיק למסור לעובד הודעה בכתב על השינוי.

על ההודעה או החוזה לכלול את הפרטים הבאים:

- זהות המעסיק וזהות העובד.
- תאריך תחילת העבודה.
- אם חוזה העבודה הוא לתקופה קצובה, תצוין תקופת העבודה; אם חוזה העבודה הוא לתקופה לא קצובה, יש לציין זאת.
- תיאור עיקרי התפקיד של העובד.
- ציון שמו או תואר תפקידו של ממונה ישיר על העובד.
- סך כל השלומים המשתלמים לעובד כשכר עבודה ומועדי תשלום השכר.
- דרגת העובד ושנות הוותק לחישוב השכר.
- האם השכר הוא חודשי או שעתי.
- אורך יום העבודה הרגיל.
- יום המנוחה השבועי.
- סכומי הפרשות לפנסיה, קרן השתלמות וקופת גמל והגופים בהם מופקד הכסף.
- לגבי מעסיק שהוא או שארגון מעסיקים שהוא חבר בו, צד להסכם קיבוצי כמשמעותו בסעיף 1 לחוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז - 1957, המסדיר את תנאי העבודה של העובד - שם ארגון העובדים שהוא צד לאותו הסכם והמען לפניו אליו.

#### 5. **חריגות שכר:**

חריגות שכר הן תשלומים והטבות שונות שניתנו לעובדת או לקבוצת עובדות שלא בהתאם להסכמים או לכללים או שלא קיבלו אישור מהגורם הרלוונטי. בשנת 1999 נחתם הסכם קיבוצי מיוחד אשר מעניק לגיטימציה לחריגות שכר, ככל שהיו עד חודש 8/1998, אולם אינו מגן על תשלומים או הטבות כאלו אם ניתנו לאחר מועד זה.

בעת האחרונה מתרבות הפניות מצד עו"ס הנדרשים על ידי מעסיקיהם בלחץ משרדי הפנים והאוצר לקצץ ברכיבי שכרם בטענה לחריגות שכר. הדרישות נעשות בדרכים רבות, בין אם בפנייה כללית לאיגוד, כחלק מהסדר מול המעסיק או בפנייה אישית לעובדת.

חובת המעסיק הטוען לחריגות שכר לפנות אל העובד באופן אישי ובכתב ולפרט בפניו מה הם סעיפי החריגה אשר מתקיימים לטענתו בשכר העובד. העובד יהא זכאי לשימוע פרטני, שתחילתו במתן תגובה מפורטת לנטען כלפי שכרו ובהמשך תתאפשר השתתפותו בוועדת שימוע במקום העבודה. העובד יוכל להיות מיוצג בכל שלבי התהליך.

**שימו לב:** חריגות שכר לכאורה הן נושא מורכב, הנוגע פעמים רבות למספר הסכמים והסדרי עבודה במקביל, ובמקרים רבים לועד המקומי שאותן חברות בו לא יהיה את כל המידע הדרוש כדי לטפל בחריגה הנטענת. לכן, פנייתכם לועד המקומי אינה מחליפה את פנייתכם לאיגוד המקצועי, נהפוך הוא - עם קבלת פניית המעסיק בנושא חריגת שכר יש לפנות **מיידי** ליו"ר המחוז של האיגוד להתייעצות, לתיאום מהלכים עם המטה הארצי של האיגוד וועד העובדים המקומי ולסיוע בהכנת התגובה למקום העבודה.

## 6. חוק העובדים הסוציאליים התשנ"ו 1996

בשנת 1996 קודם מקצוע העבודה הסוציאלית קידום משמעותי, ומהגדרתו כעיסוק הוגדר כמקצוע-פרופסיה.

החוק נועד לשמור על רמתה הגבוהה של העבודה הסוציאלית, מעגן את קוד האתיקה המקצועית ומסדיר נוהלי שלילת הרישיון לעסוק בעבודה סוציאלית.

חוק העובדים הסוציאליים מטיל על העובדים הסוציאליים תפקידים ואחריות מקצועית בתחומים רבים ומגוונים וכן שקול דעת וכבוד ראש בתרבות ובהתנהגות המקצועית.

מציאות העבודה מחייבת הכרות טובה של החוק על סעיפיו השונים.

לדילמות מקצועיות המתעוררות במהלך העבודה השוטפת ניתן להיוועץ ביו"ר המחוז באיגוד, וניתן גם לפנות לוועדת חוק העו"ס או לוועדת האתיקה של האיגוד.

## 7. צו ההרחבה

"צו הרחבה" הוא הוראה להרחבת תחולתו של הסכם קיבוצי על קבוצות עובדים אשר לא נכללו בהסכם במקור. מעמדו של צו הרחבה הוא כשל חקיקת מגן, ומעסיק אשר על עובדיו חל צו הרחבה, מחויב לכל ההוראות האמורות בו, כפי שהוא מחויב לחוקי מגן אחרים החלים על כלל העובדים. בחודש מרץ 2017 נחתם צו הרחבה לעובדים סוציאליים בשירותים החברתיים המופרטים, שמטרתו השוואת תנאי השכר והתנאים הסוציאליים של העו"ס המופרטים לאלו של העו"ס בשלטון המקומי.

הצו חל על כל עובדת שהתקן שלה מתוקצב במסגרת מכרזים של אחד ממשרדי הממשלה. הכוונה היא לכל מי שממלאת תפקיד אשר תואר בעבודה סוציאלית הוא בין תנאי הסף עבורו, כפי שהוגדרו במכרז הממשלתי לאספקת השירות.

החל מה- 1 במרץ 2017, צו ההרחבה הוא הוראה מחייבת עבור מעסיקים של עו"ס לפי התנאים הנזכרים לעיל. מעסיק שאינו פועל על פיו ייחס לעובדים עליהם חל צו ההרחבה, פוגע בזכויותיהם וחשוף לתביעה בבית הדין לעבודה, כמו גם לסנקציות מצד המשרד הממשלתי המפקח על פעילותו. יודגש, כי אין להתנות מתן זכויות מתוקף צו ההרחבה בקבלת תקציב כזה או אחר ממשרדי הממשלה, ומיום כניסת הצו לתוקף על המעסיק לפעול על פיו ללא תלות בתקציב המועבר לו. את נוסח הצו המלא ניתן למצוא באתר האיגוד [www.socialwork.org.il](http://www.socialwork.org.il) ובאתר משרד הכלכלה.

## 1. כיצד בנוי שכר העו"ס?

מבנה השכר במגזר הציבורי, ובהתאם בצו ההרחבה, הוא תוצאה של הסכמים רבים שנחתמו לאורך כמה עשרות שנים, ויצרו מבנה מורכב וסבוך למדי. ננסה לעשות מעט סדר בבלגן, ולחלק אותו למספר קטגוריות מרכזיות. פירוט לגבי תוספות השכר השונות תמצאו בהמשך הזכותון.

**א. שכר משולב** - לכל תפקיד המוגדר בלוח התפקוד של העובדים הסוציאליים, מוצמד "מתח דרגות" - דרגה תחילית, אמצעית וסופית לתפקיד זה. השכר המשולב נקבע בהתאם לדרגתה של העובדת, ושנות הוותק שלה, על פי טבלת השכר. לעיתים מופיע השכר המשולב **כשלצידו** מצוינים בנפרד תוספת הוותק ורכיב הנקרא "שכר יסוד". חיבורם של שני האחרונים (ותק יסוד) נותנת את סכום השכר המשולב (פירוט מלא בהמשך).

**ב. תוספות שכר רוחביות** - אלו תוספות שכר שהושגו לאורך השנים בהסכמים שונים, ומהוות שכר לכל דבר ועניין, והן חלק בלתי נפרד משכר העובדת, אך מסיבות טכניות בלבד רשומות בתלוש בשורות נפרדות. כל התוספות הללו הן חלק מהשכר הפנסיוני (פירוט מלא בהמשך).

**ג. השלמה לשכר המינימום** - ההשלמה לשכר המינימום היא רכיב שכר אותו מקבלים עובדים רבים במגזר הציבורי, לאו דווקא כאלו ששכרם נמוך משכר המינימום במשק. ההשלמה היא רכיב שכר פנסיוני לכל דבר ועניין, המחושב כהפרש בין שכר המינימום לחישוב ההשלמה (4,953.30 ₪, נכון לאפריל 2020) לבין סכום חלק מרכיבי השכר (פירוט מלא בהמשך).

**ד. השכלה והתמקצעות** - לימודי תעודה, לימודים לתארים מתקדמים, גמול השתלמות וגמול מומחיות מזכים את העובדת בתוספת אחוזית לשכר שהינה רכיב פנסיוני, המחושבת על פי השכר המשולב (פירוט מלא בהמשך).

**ה. עבודה נוספת ומאמץ מיוחד** - עבור עבודה בשעות בלתי שגרתיות, שעות נוספות, כוננות וכו' זכאית העובדת לתשלום מיוחד המהווה רכיב שכר פנסיוני לכל דבר ועניין (פירוט מלא בהמשך).

**ו. החזרי הוצאות ורכיבי שכר אחרים** - קצובת ביגוד, נסיעות, קצובת טלפון, הבראה ותוספות אחרות המפורטות בהמשך. על חלק מרכיבי השכר האלו אין הפרשה לפנסיה, אך המעסיק מחויב להפריש בגינם לקופת גמל להחזרי הוצאות (פירוט מלא בהמשך).

## 2. לוח התפקוד

לוח התפקוד קובע את דרגתה התחילית של העובדת, בהתאם לתפקיד אותו היא ממלאת. לכל מתח דרגות מוגדר משך שהיה ברמת התחילית וברמה האמצעית, עד הקידום לדרגת השיא של התפקיד. עובדת שתעבור למלא תפקיד אחר, תשובץ לפי מתח הדרגות של התפקיד החדש. בהתאם לדרגה ולסך שנות הוותק של העובדת, יקבע "השכר המשולב". במהלך השנים נוספו למקצוע תפקידים רבים שאינם מופיעים בלוח התפקוד. במידה ותפקידך אינו מופיע, יש להשתמש במתח הדרגות של התפקיד שתיאורו קרוב ביותר לתפקידך, בהתייעצות עם יו"ר המחוז באיגוד.

פירוט התפקידים	רמת גמול
<p>עו"ס כוללנית - פרט או משפחה  עו"ס נוער ונערה במצוקה (לרבות עובדי מפתן) - ראי העדה א'  עו"ס מרכזת מתנדבים ברשות המקומית</p>	<p>י"א - ט'</p>
<p>עו"ס מיון ואבחון (אינטייק)  עו"ס לזקן  עו"ס קהילתית - ראי העדה ב'  עו"ס מרחבית - ראי העדה ג'  עו"ס עצמאית במחלקה של בית-חולים  עו"ס גמילה מאלכוהול וסמים/ עו"ס שיקום האסיר  עו"ס יחיד/ה  עו"ס קליטת עליה  עו"ס לטיפול באלימות  עו"ס חינוך מיוחד  עו"ס רכזת פיתוח קהילתי תעסוקתי</p>	<p>י' - ח'</p>
<p>עו"ס לחוק/ פקידת סעד  עו"ס יחיד/ה בתחנה לבריאות הנפש  קצינת מבחן  מנחה משפחות אומנה  רכזת משפחתונים  עו"ס מסגרות סל שיקום</p>	<p>ט' - ד'</p>
<p>מרכזת נושא - ראי העדה ד'  בתחומים: עבודה קהילתית, טיפול במפגרים, מרכזת פרויקט חברתי  בשיקום שכונות, שיקום, משפחות במשבר ובסיכון גבוה, מניעה וטיפול  באלימות במשפחה, אומנה ופעולות קהילתיות, ועדות החלטה, מרכזת  נושא סמך מקצועי, אחראית מדור לזקן, קליטת עליה.  מרכזת תוכניות "נושמים לרווחה"  אחראית מדור  עו"ס יחידה במוסד אשפוז, במוסד לעבריינים ובמוסד למפגרים  אחראית שט"י שירות טיפול ייחודי - כמו יעוץ נישואין, ראי העדה ה'  קצינת מבחן בכירה - ראי העדה ו'  עו"ס במעון רב תכליתי</p>	<p>ח' - ו'</p>

רמת גמול	פירוט התפקידים
ד' - ה'	מדריכה ראש צוות - ראי הערה ד' מנהלת מחלקה / לש"ח הממונה על 1-5 עובדים, כולל במערכת הבריאות* מרכזות ועדת חוק ביטוח סיעוד מרכזות אחראית לחולים כרוניים ושיקום במערכת הבריאות מנהלת מרכז גמילה מאלכוהול מנהלת מרכז לטיפול בנפגעי סמים קצינת מבחן מדריכה מנהלת תחנת אבחון - כולל מפקדים ונכים עו"ס ביחידות הסיוע לביהמ"ש - ראי הערה ט'
ו' - ד'	מנהלת מחלקה / לש"ח הממונה על 6-10 עובדים, כולל במערכת הבריאות* עו"ס לחוק/פקידת סעד מחוזית מפקחת מחוזית
ה' - ג'	מנהלת מחלקה / לש"ח הממונה על 11-29 עובדים, כולל במערכת הבריאות* מפקחת מרחבית במערכת הבריאות מפקחת מרכזות במחוז
ד' - ב'	דרג שלישי בהיררכיה בשלוש הערים הגדולות-מנהלת המחלקה או המקבילה לה* מנהלת מחלקה / לש"ח הממונה על 30-59 עובדים, כולל במערכת הבריאות* קצינת מבחן מחוזית מפקחת ארצית עו"ס לחוק/פקידת סעד ראשית
ג' - א'	מנהלת מחלקה / לשכה לש"ח הממונה על 60 עובדים ומעלה* מנהלת שירות*
ב' - א1	מנהלת אגף בשלוש הערים הגדולות* מנהלת שרות גדול*
א' - א2	מנהלת אגף*, מנהלת מחוז במשרד הרווחה, סמנכ"ל במשרד הרווחה

## הערות ללוח התפקוד:

- א. עובדות נוער ונערה במצוקה זכאיות לתוספת 20% מהשכר המשולב.
- ב. עובדות קהילתיות זכאיות לתוספת 6% מהשכר המשולב המוחרגת מהשלמת שכר המינימום.

- ג. עובדת מרחבית הינה עובדת שדרך קבע מבצעת עבודה בתחום אזור גיאוגרפי מוגדר (במועצה אזורית ישוב אחד או מספר ישובים).
- ד. מרכזת נושא - אינה ממונה על עובדים. הקצאה עפ"י מפתח עקרונות המקובלים בהוראה 1.20 בתע"ס.
- ה. אחריות שט"י - עפ"י העקרונות שבהוראות תע"ס.
1. קצינת מבחן תוכל להתמנות לקצינת מבחן בכירה:
  1. לאחר 3 שנות עבודה לפחות, בתור קצינת מבחן.
  2. לאחר שתעבור השתלמות מקצועית.
  3. לאחר שתעמוד בבחינה מקצועית.
  4. אם יש משרות פנויות בתקן.
- ז. מדריכה ראש צוות - ממונה על 6-8 עו"סיות במשרות מלאות, בוגרת קורס מדריכים וראשי צוותים.
- ח. עובדות יחידות הסייע זכאיות לתוספת 7% מהשכר המשולב, המקבילה לתוספת חקיקה ומעמסה.
- ט. סגנית מנהלת תקבל רמה אחת פחות משל המנהלת. זכותה של המעסיקה לקבוע אם תהיה משרה של סגן, לפי צורכי העבודה ובכפוף לקבלת תקן מתאים.
- י. בכל מקרה שמספר העובדות הוא הקריטריון לקביעת הרמה של התפקיד, הכוונה היא למשרות מלאות או מצטברות.
- \* מנהלות במחלקות לש"ח ובמערכת הבריאות זכאיות לתוספת 12.5% מהשכר המשולב המוחחרגת מהשלמת שכר מינימום.

## עקרונות הקידום בלוח התפקוד

לכל תפקיד נקבע מתח של שלוש רמות. הקידום יהיה עפ"י פרקי השהיה המפורטים להלן:

רמה תחילית של התפקיד	פרק זמן שהיה ברמת ביניים	רמת ביניים של התפקיד	פרק זמן שהיה ברמה תחילית	רמה תחילית של התפקיד
יא	אחרי שנתיים	י	אחרי שנה	ט
י	אחרי שנתיים	ט	אחרי שנה	ח
ט	אחרי שנתיים	ח	אחרי שנתיים	ז
ח	אחרי שלוש שנים	ז	אחרי שנתיים	ו
ז	אחרי שלוש שנים	ו	אחרי שלוש שנים	ה
ו	אחרי שלוש שנים	ה	אחרי שלוש שנים	ד
ה	אחרי שלוש שנים	ד	אחרי שלוש שנים	ג

רמה תחילית של התפקיד	פרק זמן שהיה ברמת ביניים	רמת ביניים של התפקיד	פרק זמן שהיה ברמה תחילית	רמה עליונה של התפקיד
ד	אחרי שלוש שנים	ג	אחרי שלוש שנים	ב
ג	אחרי שלוש שנים	ב	אחרי שלוש שנים	א
ב	אחרי שלוש שנים	א	אחרי שלוש שנים	א1
א	אחרי שלוש שנים	א1	אחרי שלוש שנים	א2

### 3. ותק מקצועי לצורך חישוב שכר

לצורך חישוב הוותק תילקח בחשבון כל תקופת העבודה במקצוע מיום קבלת התואר הראשון בעבודה סוציאלית, אצל כל מעסיק שהוא, במגזר הציבורי או הפרטי, בארץ או בחו"ל. כל שנת ותק מגדילה את השכר המשולב, והוותק המרבי הניתן לצבירה הוא 40 שנים. שימו לב: **על העובדת לקבל מכל מעסיק אישור העסקה בסיום ההעסקה, ולהציג את האישורים הרלוונטיים בכל תחילת עבודה למעסיק החדש, לצורך הוכחת ותק.** על האישור לכלול את שמה המלא של העובדת, מספר זהות, יום תחילת העבודה ויום סיום העבודה, תוך ציון התפקיד אותו מילאה העובדת שחייב לכלול "עובדת סוציאלית". יש לשמור אישור העסקה אלו עד ליציאה לפנסיה.

בטבלה שלהלן מפורטת צורת חישוב הוותק ביחס למרכיבי השכר השונים:

ותק	לחישוב וותק לשכר משולב	להבראה וביגוד	לפנסיה תקציבית* יובל*	למענק יובל*	סה"כ לחישוב	הערות
ותק עבודה בפועל	חישוב מהיום הראשון	כן לאחר שנה	כן	כן	כל תקופות העבודה במגזר ציבורי	למי שהחלה לעבוד לפני המעבר לפנסיה צוברת
מסלול נמרץ א'	כן	לא	לא	לא	2	לעו"ס בטיפול ישיר עם תחילת עבודתה
מסלול נמרץ ב'	כן	לא	לא	לא	2	לעו"ס בטיפול ישיר זכאית מהשנה השלישית בפועל
עדיפות לאומית א'	כן	לא	לא	לא	4	לעובדות שגרות ועובדות באזור עדיפות לאומית לפני 2/2012 ממועד זה בוטלה הטבה

הערות	סה"כ לחישוב	למענק יובל*	לפנסיה תקציבית*	להבראה וביגוד	לחישוב וותק לשכר משולב	וותק
לעובדות שגרות ועובדות באזור עדיפות לאומית לפני 2/2012 ממועד זה בוטלה הטבה	3	לא	לא	לא	כן	עדיפות לאומית ב'
יש להכיר בכל תקופת עבודתה בין בארץ בין בחו"ל בתנאי שעבדה במקצוע עבודה סוציאלית	כל שנות העבודה	לא	לא	כן	כן	מעבר ממקום עבודה פרטי לציבורי
בתנאי שעבדה במקצוע עבודה סוציאלית	כל שנות העבודה	לא	לא	כן	כן	עבודה בחו"ל
גם אם עבדה בדירוג אחר אבל עבדה במקצוע עבודה סוציאלית ערב המעבר למוסד אחר	כל שנות העבודה	רק ממקומות מוכרים על פי רשימת מוסדות מפורטת	לא	כן	כן	ממעבר ממוסד ציבורי למוסד ציבורי אחר
בוגר ישיבת הסדר יהיה זכאי גם הוא לוותק של 3 שנים, לכל היותר נכה/ת צה"ל, שבגין נכותו/ה לא השלימו/ה את שירות החובה, יחושב שירותו/ה כשירות צבאי מלא	שנות שרות בסדיר	כן	לא	כן	כן	צבא
וותק שירות לאומי ייחשב למי ששירתה לפחות 12 חודשים	שנות שרות	כן	לא	כן	כן	שירות לאומי

\*עמודה זו אינה רלוונטית לעובדת שעליה חל צו ההרחבה.



### 3.1 מסלולים נמרצים

בחלק זה "עובדת" או "עובדת בטיפול ישיר", פירושו עובדת סוציאלית כשירה במשרה מלאה או חלקית ואשר 50% לפחות משעות עבודתה מוקדשות לטיפול בפונים. מסלול נמרץ הוא התחייבות של העובדת להתמיד בעבודה בטיפול ישיר במשך שנתיים או שלוש (לפי הפירוט בהמשך), המזכה את העובדת בתוספת לשכר. למעסיק אסור לסרב לקבל את ההתחייבות, ועליו לשלם לעובדת את התוספת בהתאם, גם אם אינו מעוניין בהתחייבות.

במידה והעובדת בחרה מרצונה החופשי, ולא ביוזמת המעסיק, שלא להשלים את שנות ההתחייבות, המעסיק רשאי לנכות משכרה את השכר שקיבלה בגין המסלול הנמרץ.

טפסי ההתחייבות למסלולים הנמרצים ('א' + 'ב') ניתן להוריד מאתר האיגוד.

חשוב לוודא לאחר החתימה על ההתחייבות שהוותק לחישוב השכר מעודכן בהתאם.

#### מסלול נמרץ א'

1. ניתן להתחייב למסלול נמרץ א' כבר מהיום הראשון בשנת העבודה הראשונה.

2. עובדת שהתחייבה לעבוד בטיפול ישיר שנתיים רצופות אצל אותו מעסיק, תקודם בשתי שנות ותק, ותהיה זכאית לתוספות השכר המתאימות לוותק אליו קודמה.

3. לאחר שתי שנות עבודה במסלול נמרץ, על העובדת להתחייב בראשית כל שנה, לשנה נוספת, עד לסך כולל של 5 שנים, על מנת להישאר במסלול הנמרץ. לאחר 5 שנים, שנות הוותק הנוספות נשארות עם העובדת ללא צורך בהתחייבות, ועוברות איתה למקומות העבודה הבאים, כל זמן שתעבוד בטיפול ישיר כהגדרתו לעיל.

4. עובדת שהשלימה שלוש שנות עבודה בטיפול ישיר, אך לא חתמה על מסלול נמרץ, תוכל במהלך עבודתה במידה ותרצה, לחתום על התחייבות לשנה אחת ולקבל תוספת של שתי שנות ותק.

5. לאחר 5 שנות עבודה בטיפול ישיר, העובדת תשולב במסלול הנמרץ ללא התחייבות, כלומר תקבל קידום של שנתיים בוותק גם אם לא חתמה.

#### מסלול נמרץ ב'

עובדת שהשלימה שנת עבודה אחת במסלול נמרץ א', רשאית לחתום על מסלול נמרץ ב' ולהתחייב לעבודה בטיפול ישיר ל- 3 שנים נוספות, כלומר סך של 5 שנות התחייבות לעבודה בטיפול ישיר במסלולים א' + ב'. עובדת שהתחייבה למסלול נמרץ ב' תהיה זכאית לתוספות הבאות:

- בשנת העבודה הראשונה במסלול נמרץ ב' - תוספת בגובה של 4.5% מהשכר המשולב. שימו לב! ישנם מקומות עבודה בהם תוספת זו מתווספת לתוספת "תמריץ ענפי" בתלוש השכר, כך שתוספת זו עולה מ- 5% ל- 9.5% מהשכר המשולב.

- החל משנת העבודה השנייה במסלול נמרץ ב' - תוספת של שנתיים לוותק, בנוסף לתוספת האחוזית לעיל.

## השכר המשולב - סיכום

השכר המשולב נקבע בהתאם לוותק העובדת והדרגה של תפקידה, בהתאם לטבלת השכר. את טבלת השכר המלאה ניתן למצוא באתר האיגוד. את השכר המשולב ניתן למצוא בטבלה במשבצת שנמצאת במפגש בין הדרגה לשנות הוותק לשכר, בהתאם לחישוב שנות הוותק.

שימו לב, לא פעם ישנו בלבול ביחס לשכר המשולב וניתן לטעות ולחשוב שרכיב זה הוא כל השכר, או כל השכר הפנסיוני. חשוב לזכור שהשכר המשולב הוא רכיב בסיסי בשכר וממנו מחושבות תוספות רבות, אולם הוא עדיין מהווה רכיב אחד מתוך סך מרכיבי השכר, כשבנוסף לו ישנן תוספות רבות שהינן חלק משכר העובדת לכל דבר ועניין.

## 4. תוספות שכר רוחביות או ייחודיות

במהלך השנים הושגו במאבקים של ההסתדרות והאיגוד תוספות שכר, שנרשמות בתלוש בשורה נפרדת. תוספות אלו הינן שכר לכל דבר ועניין, והן מהוות חלק בלתי נפרד מהשכר הפנסיוני של העובדת. להלן פירוט התוספות:

שם התוספת*	גובה התוספת	בסיס החישוב	קהל היעד
תמריץ ענפי	5%	השכר המשולב, הסכם 1999	עו"ס במחלקות לש"ח, עו"ס במערכת הבריאות, קצינות מבחן, עו"ס בבט"ל, עו"ס מרכז שיקום, צו הרחבה.
טיפול בחוקים חדשים**	7%	השכר המשולב, הסכם 1999	עו"ס במחלקות לש"ח, עו"ס במערכת הבריאות, צו הרחבה.
תוספת פנימיות***	7%	השכר המשולב, הסכם 1999	עו"ס בפנימיות ובמסגרות 24/7 אחרות.
עבודה עם אוכלוסיות מקבלי הבטחת הכנסה	7.5%	השכר המשולב, הסכם 1999	עו"סיות המפעילות את חוק הבטחת הכנסה, על-פי רשימה.
תוספת איזון	252.08 ₪ למשרה מלאה		עו"ס שאינה מקבלת תוספת תמריץ ענפי.
תוספת איזון	6.58%	השכר המשולב, הסכם 1999	עו"ס במשרד ממשלתי בלתי ייחודי שאינה מקבלת תמריץ ענפי.
מסלול נמרץ ב'	4.5%	השכר המשולב, הסכם 1999	עו"ס בטיפול ישיר שהתחייבה למסלול נמרץ ב' במגזר הציבורי ובצו הרחבה.

שם התוספת*	גובה התוספת	בסיס החישוב	קהל היעד
הסכם 1999	3.3%	השכר המשולב	כל עו"ס בדרגות י"א - ט'.
הסכם 2001	3.6%	השכר המשולב, הסכם 1999, תוספות ייחודיות, תוספות השכלה והתמקצעות	כלל העו"ס
הסכם 2009	4%	השכר המשולב, הסכם 1999, הסכם 2001, תוספות ייחודיות, תוספות השכלה והתמקצעות	כלל העו"ס
הסכם 2011 - תוספת אחוזית	7.25%	השכר המשולב, הסכם 1999, הסכם 2001, תוספות 2009, תוספות ייחודיות, תוספות השכלה והתמקצעות	כלל העו"ס
הסכם 2011 - תוספת שקלית***	1,038 ₪		כלל העו"ס
הסכם 2016 - תוספת אחוזית	2.949%	השכר המשולב, הסכם 1999, הסכם 2001, תוספת 2009, תוספת 2011 אחוזית, השלמה לשכר המינימום, תוספות ייחודיות, תוספות השכלה והתמקצעות	כלל העו"ס למעט במערכת הבריאות
הסכם 2016 - תוספת שקלית***	327.21 ₪		כלל העו"ס למעט במערכת הבריאות
הסכם 2016 - תוספת אחוזית	4.199%	השכר המשולב, הסכם 1999, הסכם 2001, תוספת 2009, תוספת 2011 אחוזית, השלמה לשכר המינימום, תוספות ייחודיות, תוספות השכלה והתמקצעות	עו"ס במערכת הבריאות
הסכם 2016 - תוספת שקלית***	451.64 ₪		עו"ס במערכת הבריאות
הסכם 2017***	183.93 ₪		עו"ס במחלקות לש"ח בדרגות י"א - ה'.

\*שימו לב! שם התוספת עשוי להיות שונה בכל תלוש. למשל, תוספת טיפול בחוקים חדשים לעיתים קרובות נקראת תוספת חקיקה חדשה. דוגמה נוספת, תוספת 2001 לעיתים נקראת תוספת הסכם חדש.

\*\* שתי תוספות אלו אינן מתקבלות בכפילות.

\*\*\*הסכומים המופיעים בטבלה הם למשרה מלאה. עובדת במשרה חלקית תקבל את התוספת בשיעור אחוזי משרתה. בנוסף, תוספות שקליות מתעדכנות אחת לשנה, כוללות במדד. הסכומים המופיעים בטבלה זו נכונים לחודש אפריל 2020, וניתן להתעדכן בתעריפים באתר משרד האוצר.

## 5. השלמה לשכר המינימום

ההשלמה לשכר המינימום היא רכיב שכר אותו מקבלים עובדים רבים במגזר הציבורי ותחת צו ההרחבה, לאו דווקא כאלו ששכרם נמוך. ההשלמה היא רכיב שכר לכל דבר, המתעדכן אחת לשנה בהתאם לעלייה השכר הממוצע המשק.

ההשלמה מחושבת כהפרש בין שכר המינימום לחישוב ההשלמה כפי שיתעדכן מעת לעת על ידי משרד האוצר, ובין סכום המרכיבים הבאים: גמול תפקיד (השכר המשולב לדרגת העובדת בוותק 0), תוספות התמקצעות, תמריץ ענפי, תוספת חוקים חדשים, תוספת לעובדים עם נוער במצוקה, וכל תוספת אחרת הבאה בחשבון לצורך חישוב שכר המינימום. לעובדים בדרגה ז' ומעלה יש לכלול גם את תוספת הסכם 2001 בחישוב השכר הקובע להשלמה. שימו לב כי תוספת הוותק אינה משפיעה על חישוב רכיב ההשלמה, וכמוה גם תוספות הסכמי השכר (למעט הסכם 2001 לעובדות בדרגה ז' ומעלה).

שכר המינימום לצורך חישוב ההשלמה אינו זהה לשכר המינימום במשק, ועומד נכון לאפריל 2020 על 4,953.30 ₪ למשרה מלאה. סכום זה מתעדכן מעת לעת, לרוב בחודש אפריל, וניתן להתעדכן בכל עת בת-עריף באתר משרד האוצר.

על-מנת לבצע חישוב מדויק של ההשלמה, מומלץ להיעזר במחשבון שכר העו"ס באתר האיגוד בכתובת: [social-calc.erg.co.il](http://social-calc.erg.co.il)

## 6. השכלה והתמקצעות

### 6.1 תארים מתקדמים

עובדת סוציאלית בעלת תואר שני בעבודה סוציאלית או באחד מן התארים המאושרים ע"י משרד האוצר ברשימה מוסכמת, תקבל תוספת של 7% מהשכר המשולב. עובדת בעלת תואר שלישי תקבל בנוסף לתוספת תואר שני, 3% נוספים מהשכר המשולב ובסך הכל תוספת של 10%. תוספות אלו לתארים שאינם בעבודה סוציאלית, ניתנים כוללות בתפקיד אותו ממלאת העובדת, בהתאם לרשימה הנזכרת לעיל. את רשימת המקצועות המאושרים ניתן למצוא באתר האיגוד.

### 6.2 לימודי תעודה

גמול לימודי תעודה הינו תוספת בשיעור 2.5% מהשכר המשולב והוא משולם בגין לימודים שנמשכים לפחות שנתיים אקדמיות במקום הכשרה מוכר. תוספת גמול לימודי תעודה הינה שכר לכל דבר ועניין. מומלץ להתייעץ עם יו"ר המחוז לגבי הזכאות לקבלת גמול לימודי תעודה.

## התנאים לקבלת זכאות לגמול לימודי תעודה:

- א. העובדת הייתה בעת תחילת הקורס עו"ס כשירה.
- ב. לימודים אלו לא הוגשו לצורך קבלת גמול השתלמות.
- ג. הגשת אישור על לימודים אלו לקבלת גמול תעשה ישירות למעסיק
- ד. עובדת המקבלת תוספת שכר בעבור תואר שני אינה זכאית לגמול לימודי תעודה אך יכולה להגיש את לימודי התעודה לצורך קבלת גמול השתלמות לפי התנאים המפורטים בהמשך.

## 6.3 גמול השתלמות

גמול השתלמות הינו תוספת לשכר, על פי הסכם השכר הקיבוצי בדירוג העובדים הסוציאליים, ומטרתו לתגמל את העובדות הסוציאליות, בגין הרחבה והעשרה של השכלתן המקצועית בהשתלמויות, שהן בתחום הרחב של העבודה הסוציאלית.

### כללי:

1. ניתן לצבור עד 9 יחידות גמול השתלמות, המהוות 10.8% מהשכר המשולב.
2. כל 112 שעות מהוות יחידה אחת, שערכה תוספת של 1.2% מן השכר המשולב.
3. בקשה לקבלת גמול השתלמות צריכה לכלול סך לימודים אשר לא יפחתו מ - 112 שעות לימוד. כל יחידה לקבלת גמול השתלמות **חייבת** לכלול קורס אחד בן 56 שעות לימוד לפחות. הקורסים הנוספים לא יפחתו מ - 14 שעות לימוד כל אחד.
4. **יוכרו לימודים אשר הסתיימו בחמש שנים שקדמו למועד הגשת הבקשה** (המועד הקובע הוא תאריך קבלת החומר והחתמתו באיגוד) **למעט לימודים לתואר, עליהם לא חלה ההגבלה של חמש שנים.**
5. יתרת שעות לימוד תחושב רק במידה והיא בת 14 שעות לפחות. היתרה נשמרת למשך 5 שנים מיום סיום הלימודים. **לאחר 5 שנים פג תוקפה.**
6. יוכרו קורסים המאושרים על ידי הוועדה לאישור קורסים לגמול השתלמות של משרד החינוך. לכל קורס המוכר לגמול השתלמות, ניתן מספר אישור של הועדה. על העובדת לוודא מול המוסד בו היא עתידה ללמוד, כי הקורס מוכר לגמול השתלמות וכי יש לו אישור של הוועדה לאישור קורסים לגמול השלמות של משרד החינוך. מס' האישור מטעם משרד החינוך חייב להיות רשום בגוף התעודה.
7. עו"ס שקיבלה תוספת שכר לגמול לימודי תעודה, ובגין לימודי תואר שני הופסק התשלום, תהיה זכאית לקבל עבור לימודים אלו **גמול השתלמות** (בהתאם להסכם הקיבוצי) גם אם חלפו יותר מחמש שנים מיום סיום הלימודים.

### השתלמויות המהוות תנאי לקבלה לתפקיד או לעבודה:

יוכרו השתלמויות שנלמדו במסגרת לימודי הכשרה ו/או הסבה מקצועית, המהוות תנאי לקבלת תפקיד או תנאי קבלה לעבודה. במקרה זה, יקודזו 200 שעות מהמספר הכללי של שעות הלימוד המצוינות בגיליון הצינונים (כגון קורס בסיסי פקיד סעד, ראשי צוותים, קצינים מבחן). **יש לצרף את אישור המעסיק במידה והקורס אינו מהווה בסיס לדרגה או לתוספת שכר אחרת.**

## לימודי מכינה:

יוכרו קורסי מכינה ובלבד שלימודים אלו לא היוו תנאי קבלה ללימודי התואר ולא הוכרו כחלק מלימודי התואר. יש להמציא אישורים המתאימים מהמוסד האקדמי.

## לימודים במוסדות להשכלה גבוהה:

1. ניתן לאשר קורסים עודפים לתואר, בעלי זיקה לתחום הרחב של העבודה הסוציאלית, ובתנאי שלא נכללו במסגרת התואר.
2. לימודי האנגלית לקראת התואר, בכל הרמות, אינם מוכרים מאחר והם מהווים תנאי לקבלת התואר.
3. קורסי השלמה לקראת תואר שני אינם מאושרים מאחר והם מהווים תנאי קבלה הכרחי ללימודי התואר.
4. תואר שני אשר מזכה את העובדת בתוספת שכר (7% תוספת לשכר), לא יוכר לגמול. ניתן להגיש בקשה לגמול עבור לימודי תואר שני, אשר אינם מזכים בתוספת שכר.
5. לימודים לקראת תואר שני שהופסקו ואינם מזכים את העובד בתואר אקדמי, יוכרו לאחר 3 שנים מיום הפסקת הלימודים. יש להגיש גיליון ציונים עדכני ליום הגשת הבקשה. בטופס האישור לגמול יצויין כי העובד לא זכאי לקבל הטבה נוספת בגין לימודים אלו.
6. יוכרו לימודי תעודה ובלבד שלא הוכרו לצורך הטבת שכר אחרת.
7. כפל תארים: ניתן לאשר גמול השתלמות בגין כפל תארים. כפל תארים משמעותו: 2 תארי B.A / M.A תארי M.A

## המת גמול השתלמות של העובדים הסוציאליים לגמול השתלמות של הסתדרות המח"ר (מדעי החברה והרוח):

- גמול ההשתלמות של העובדים הסוציאליים מורכב מ - 9 יחידות גמול.
- כל יחידת גמול מקנה תוספת של 1.2% לשכר המשולב וסה"כ ניתן לצבור תוספת 10.8% מהשכר המשולב, עבור 9 היחידות.
- גמול המח"ר הינו שקלי ולא אחוזי, ומזכה כיום בתוספת לשכר של 328.76 ש"ח לגמול א' ו - 328.78 ש"ח נוספים עבור גמול ב' (400 שעות לימוד גמול א' + 400 שעות לימוד עבור גמול ב').
- מדרגה ב' והלאה התשלום לגמול ב' בלבד עומד על 428.76 ש"ח.
- עו"ס תוכל לשוב ולקבל תוספת גמול השתלמות לפי דירוג העו"ס, כאשר הסכום לו היא זכאית, גבוה מזה המשולם לה ע"פ דירוג המח"ר.
  - יובהר כי המעבר חזרה מתשלום גמול לפי דירוג המח"ר לתשלום לפי דירוג העו"ס יהיה חד פעמי וסופי ולא ניתן יהיה לשוב ולקבל גמול השתלמות לפי דירוג המח"ר.
  - תוספת גמול השתלמות משולמת בהתאם לחלקיות משרתה של העובדת.

## **השתלמויות בחו"ל:**

1. יוכרו השתלמויות שנערכו במסגרת לימודית, שאושרו על ידי וועדת ההשתלמות או וועדה מקבילה במשרד החינוך.
2. ההשתלמות היא בתחום המקצועי של עבודה סוציאלית.
3. משך ההשתלמות לפחות 14 ימים רצופים ו- 80 שעות לימוד לפחות.
4. מספר שעות הלימוד, אשר יוכרו לצורך גמול השתלמות, יהיה לא יותר מ-200 שעות לימוד.
5. יש לצרף תעודה הכוללת תאריכי התחלה וסיום ההשתלמות, נושאי הקורס ומספר שעות הלימוד הכולל פירוט יומי של שעות הלימוד.

## **לימודי שפה זרה:**

ניתן להכיר עד 100 שעות לימודי שפה זרה ובתנאי שהקורס מוכר על ידי הוועדה לאישור גמול השתלמות במשרד החינוך.

## **לימודי מחשב:**

ניתן להכיר עד 100 שעות לימודי מחשב ובתנאי שהקורס מוכר על ידי הוועדה לאישור גמול השתלמות במשרד החינוך.

## **קורסים פנים ארגוניים:**

קורסים הנערכים על ידי הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה ו/מעסיקים ציבוריים אחרים, פטורים מלהיות מוגשים לוועדה לאישור קורסי גמול השתלמות שבמשרד החינוך, ובתנאי שנתקיימו התנאים הבאים:

- א. הממונים על ההדרכה מצהירים בכתב כי הקורסים מתקיימים בהתאם לנהלי הוועדה.
- ב. הלומדים בקורסים הם עובדי המעסיק הציבורי בלבד.
- ג. תעודות הסיום מונפקות וחתומות על ידי הממונים על ההדרכה בלבד.

## **תושב חוזר:**

ניתן להחיל על תושבים חוזרים לימודים שהסתיימו במועד המוקדם מ-5 שנים שקדמו ליום הגשת הבקשה ובתנאי שמגיש הבקשה הגיש בקשתו תוך 5 שנים מיום הגיעו ארצה ובנוסף יצרף תעודת תושב חוזר לבקשת גמול השתלמות.

## **תחולת הזכאות לגמול השתלמות:**

מועד הזכאות לגמול השתלמות נקבע על פי תאריך סיום הקורס האחרון (המזכה ב- 112 שעות לימוד) או תאריך התחלת העבודה, האחרון מביניהם.

## **נוהל הגשת הבקשה לגמול השתלמות:**

1. ניתן להגיש בקשה רק לאחר שנצברו 112 שעות לימוד לפחות, ובתנאי שהבקשה כוללת קורס אחד של 56 שעות לפחות ואינה כוללת קורסים בהם פחות מ- 14 שעות.
2. יש לצרף את האישורים הבאים לטופס בקשת גמול השתלמות:

- תעודת B.A/ BSW (בעת הגשת הבקשה הראשונה בלבד).
  - תארים שנלמדו במוסדות בחו"ל - אישור שקילות מהוועדה להערכת תארים במשרד החינוך.
  - העתקי תעודות שביגין העובד מבקש גמול השתלמות, הכוללים תאריך התחלה וסיום הקורס, היקף שעות ותוכנית לימודים מפורטת.
  - במקרה של תעודה בשפה זרה - יש לצרף תרגום עברי שיאושר על יד אגף כח אדם.
  - תלוש משכורת אחרון (רק בבקשה ראשונה).
  - בבקשות חוזרות (כשאושר בעבר גמול) יש לצרף העתק טופס הבקשה האחרון בו אושרו הגמולים הקודמים, זאת על מנת ליצור רצף גמולים.
  - לקבלת גמול השתלמות לכפל תואר ו/או הסבה, יש להגיש תעודות זכאות לשני התארים וכן גיליון ציונים של לימודי התואר המאוחר מבין שניהם, בו מצויינות שעות הלימוד. מסך השעות המזכות לגמול מקודמות 200 השעות הראשונות, זאת בכפיפות לתנאים שנקבעו בהסכם השכר הקיבוצי.
3. דמי הטיפול בבקשה לקבלת גמול השתלמות: 50 ₪ לכל בקשה
- התשלום הינו עבור הטיפול בבקשה בלבד ואינו מבטיח את אישור הוועדה לקבלת הגמול המבוקש.
  - תשלום דמי הטיפול לוועדה יעשה באתר האיגוד, בצורה ממוחשבת.
4. את טופס הבקשה ניתן להוריד מאתר האיגוד העובדים הסוציאליים. את טופס הבקשה והמסמכים יש לסרוק בצורה בהירה וברורה ולשלוח בקובץ PDF אחד למייל [gmulos@histadrut.org.il](mailto:gmulos@histadrut.org.il) לתשומת לבכם: בקשת גמול אשר תוגש שלא ע"פ הנדרש תוחזר לעובד בלא שטפולה.
5. לאחר קבלת התשובה מהוועדה - יש להגיש את אישור הגמול למעסיק על מנת לקבל את הגמול בשכר.
- העובדת אחראית לשמור על טופסי הבקשה שהוגשו לקבלת גמול השתלמות ואושרו על ידי הוועדה וכן את אישור החלטת הוועדה.**

### **הוועדה המשותפת לגמול השתלמות:**

הטיפול בבקשות לגמול השתלמות הוא ע"פ ההסכם הקיבוצי, באמצעות וועדה המשותפת למעסיקים ולאיגוד.

לשאלות ניתן לפנות למרכזת הוועדה, גב' שרית כהן בכל ימות השבוע בין השעות 10:00-12:00 ו-14:00-15:00 בטלפון: 6921149 - 03 או בדוא"ל: [gmulos@histadrut.org.il](mailto:gmulos@histadrut.org.il). פרטים נוספים ניתן גם למצוא באתר האיגוד.

### **6.4 גמול מומחיות**

בשנת 2015 חתם האיגוד על הסכם המאפשר לראשונה הכרה במעמד מומחה לעובדות סוציאליות שצברו מומחיות בתחום עיסוקן לאורך השנים, וקבלת תוספת שכר של 4% מהשכר המשולב למי שהוכרו כמומחה. מומחיות מוכרת בתחומים: משפחה, ילד ונוער, זקנה, שיקום, תקון (כולל התמכרויות), בריאות כללית, בריאות הנפש, קהילה ונשים. פרטים נוספים על הקריטריונים להכרה במעמד מומחה ועל אופן הגשת הבקשה, ניתן למצוא באתר משרד הרווחה והשירותים החברתיים.



## 6.5 טבלה מסכמת לתגמולי השכלה והתמקצעות

שם הגמול	ערך הגמול	בסיס החישוב
תואר שני*	7%	השכר המשולב, הסכם 1999
תואר שלישי	10%	השכר המשולב, הסכם 1999
לימודי תעודה*	2.5%	השכר המשולב, הסכם 1999
גמול השתלמות עו"ס	1.2% לכל יחידת גמול עד מקסימום של 9 יחידות = 10.8%	השכר המשולב, הסכם 1999
גמול השתלמות המח"ר	גמול א' (400 שעות) - ₪ 328.76 למשרה מלאה  גמול ב' (800 שעות) - ₪ 328.78 למשרה מלאה	גמול שקלי הניתן לפי אחוזי המשרה של העובדת
גמול מומחיות	4%	השכר המשולב, הסכם 1999

\* עובדת המקבלת תוספת שכר בעבור תואר שני אינה זכאית לגמול לימודי תעודה אך יכולה להגיש את לימודי התעודה לצורך קבלת גמול השתלמות לפי התנאים המפורטים לעיל.

## 7. מענק יובל

**מענק לו זכאית עובדת סוציאלית שצברה 25 שנות עבודה בפועל, במקומות עבודה מוכרים במגזר הציבורי בלבד**, כולל שירות חובה ושרותי הבטחון. שיעור המענק - 60% מהשכר הפנסיוני. המענק ניתן לעובדת זכאית אחת לשנה במשכורת של חודש ספטמבר המשולמת בחודש אוקטובר.

**שימו לב!** הזכאות למענק יובל מוגבלת לעובדות סוציאליות במגזר הציבורי בלבד, ואינה חלה על עובדות סוציאליות בשירותים המופרטים.

## 8. רכיבי עבודה נוספת ותוספות אחרות

### 8.1 קיצור שעות עבודה לעובדת בטיפול ישיר

שבוע העבודה הינו 42 שעות שבועיות או פחות מזה, עפ"י המקובל במקום העבודה.

עו"ס בטיפול ישיר שעובדת לפחות 50% משעות עבודתה מוקדשות לטיפול ישיר בפונים, **יקוצרו שעות הנוכחות השבועיות שלה במקום העבודה ל - 39 שעות במשרה מלאה**, 169 שעות בחישוב חודשי. יתר שעות העבודה (3 שעות שבועיות) מוגדרות כמיועדות לקריאת חומר מקצועי בבית, לפי בחירת העובדת וללא צורך בדיווח למעסיק על שעות אלו.

## שימו לב!

- שעות נוכחות מדווחות, מעבר לשעה ה - 39, יחושבו כשעות נוספות בחישוב שבועי, כלומר החל מהשעה ה - 40.
- "טיפול ישיר" הוא כל עבודה המתבצעת ישירות מול מקבלי השירות. הגדרה זו אינה מוגבלת לדוגמא, לטיפול במשמעותו כפגישות טיפוליות פרטניות או פסיכותרפיה, אלא לכל מגע ישיר עם מקבלי השירות.

## 8.2 תוספת עבור חלקיות משרה

עובדת המועסקת במשרה חלקית שהמעסיק אינו יכול להעסיקה במשרה מלאה ואינה עובדת במשרה נוספת, זכאית לשכר מוגדל מעבר לחלקיות משרתה, כאילו עבדה בהיקף גדול יותר. שיעור התוספת תלוי במקום עבודה ובתאריך תחילת העבודה לפי המפורט בטבלאות להלן:

שיעור חלקיות המשרה בפועל	חלקיות המשרה לפיה יש לשלם לעובדת שהחלה לעבוד לפני ה- 1.1.2017	חלקיות המשרה לפיה יש לשלם לעובדת שהחלה לעבוד החל מיום 1.1.2017
25%	30%	27.5%
30%	36%	33%
35%	42%	38.5%
40%	48%	44%
45%	54%	49.5%
50%	60%	55%
55%	64%	59.5%
60%	68%	64%
65%	72%	68.5%
70%	76%	73%
75%	80%	77.5%

## שימו לב!

- עובדת שהוצע לה לעבוד במשרה מלאה וסירבה, לא תהיה זכאית לתוספת.
- זכות זו אינה רלוונטית לעו"ס בשירות המדינה (במשרד ממשלתי או במוסד לבט"ל).

### 8.3 יום עבודה מפוצל

יום עבודה מפוצל הינו כזה שבמהלכו ישנה הפסקה (שאינה בתשלום) של שלוש שעות לפחות. **לדוגמא** - העובדת נתבקשה לעבוד משעה 8:00 עד 13:00, לצאת מהעבודה, ולחזור שוב לעבודה בין השעות 16:00 ל - 19:00.

**תוספת עבור פיצול נקבעת לפי מספר ימי העבודה המפוצלים בשבוע:**

מספר ימים מפוצלים בשבוע	גובה התוספת מהשכר המשולב
2	4.3%
3	6%
4	8.2%
5	10.4%

### **שימו לב!**

- יום פיצול אחד בשבוע אינו מזכה בתוספת.
- יש לקבל מראש את אישור המעסיק לעבודה בפיצול כדי לקבל עבודה תוספת בשכר.

### 8.4 משמרת שנייה

ביממה ישנן שלוש משמרות עבודה:

בין השעות 08:00 - 14:00 - משמרת ראשונה

בין השעות 14:00 - 22:00 - משמרת שנייה

בין השעות 22:00 - 08:00 - משמרת שלישית

עובדת שלפחות שלוש שעות משעות עבודתה הינן בתחום המשמרת השנייה, זכאית לתוספת של 20% מערך השעה בגין כל שעה כזו, בתנאי שאין לה הטבה אחרת בעבורן (כגון שעות נוספות או תוספת פיצול).

### **שימו לב!**

- עובדת שהגיעה לעבודה בשעה 12:00, ועבדה 8 שעות עד השעה 20:00, זכאית לתוספת של 20% עבור השעות שבין 14:00 ל - 20:00. חשוב להבחין בין תוספת משמרת שנייה, שבאה לפצות את העובדת על עבודה בשעות לא שגרתיות (מאוחרות מהרגיל), לבין שעות נוספות שמטרתן לפצות על יום עבודה ארוך מהרגיל.
- יש לקבל מראש את אישור המעסיק לעבודה בתחום המשמרת שנייה כדי לקבל עבודה תוספת בשכר. ככלל, לא ניתן לקבל תגמול עבור עבודה במשמרת שנייה, כאשר ניתן אישור לעבודה במתכונת של "שעון גמיש".

## 8.5 שעות נוספות

על פי חוק שעות עבודה ומנוחה זכאית עובדת לתשלום מוגדל עבור עבודה בשעות נוספות:

שעות עבודה ביום	ערך השעה ביום חול	ערך השעה ביום המנוחה השבועי
1-8.5	100%	150%
שעתיים נוספות ראשונות	125%	175%
מהשעה הנוספת השלישית ומעלה	150%	200%

אורכו של שבוע העבודה הוא 42 שעות שבועיות ואורך יום עבודה רגיל מחושב בהתאם. לעניין חלוקת שעות הנכוחות לעו"ס בטיפול ישיר, ר' הסעיף הרלוונטי בזכותן זה.

### שימו לב!

- שעות נוספות מחושבות גם בחישוב שבועי. לדוגמה - עובדת שעבדה כל יום בשבוע 8.5 שעות לא תהיה זכאית לשעות נוספות בחישוב יומי. עם זאת, ביום החמישי, היא תחרוג מכמות השעות השבועית שלה. מהשעה ה- 42 והלאה (או 40 והלאה לעו"ס בטיפול ישיר), היא תהיה זכאית לתשלום שעות נוספות בשיעור של 125% עבור השעתיים הראשונות, ו- 150% עבור כל שעה נוספת מהשעה השלישית והלאה.
- יש לקבל מראש את אישור המעסיק על ביצוע שעות נוספות בטרם ביצוען. במידה ולא ניתן אישור כזה, ייתכן והשעות לא ישולמו.

## 8.6 כוונות קריאת פתע

כוונות - עובדת הנדרשת לכוונות לאחר שעות העבודה, כלומר נדרשת להיות זמינה טלפונית ו/או להגיע במידת הצורך למקום העבודה בזמן סביר, תקבל תשלום על שעות הכוונות. מקובל לשלם עבור 8 שעות כוונות, ערך של 2/3 שעה רגילה, אך הסדרי התגמול לכוונות משתנים לפי הסכמים קיבוציים. לבחינת התשלום המגיע לך בגין ביצוע שעות כוונות, רצוי לפנות ליו"ר המחוז באיגוד.

קריאת פתע - במידה ועובדת נקראה להגיע למקום העבודה לאחר סיום שעות העבודה, בזמן כוונות או שלא בזמן כוונות, תקבל שכר נוסף עבור הזמן ששהתה במקום העבודה. אופן התגמול עבור קריאת פתע משתנה לפי הסכמים הקיבוציים. לבחינת התשלום המגיע לך בגין שעות עבודה בקריאת פתע, רצוי לפנות ליו"ר המחוז באיגוד.

## 9. רכיבי החזר הוצאות

### 9.1 קצובת ביגוד

קצובת ביגוד משולמת אחת לשנה במשכורת חודש יולי, בהתאם לוותק המקצועי של העובדת. גובה התוספת מתעדכן אחת לשנה וניתן למצוא את גובה התוספת המעודכן באתר משרד האוצר. הסכומים, נכון לשנת 2019 הם:

- לעובדת עד 22 שנות ותק - לפי רמה ג' - 1,540 ₪
- לעובדת עם 23 שנות ותק ומעלה - לפי רמה ד' - 2,150 ₪

### **שימו לב!**

- עובדת בחלקיות משרה תקבל קצובת ביגוד בהתאם לחלקיות משרתה.
- ישנם מעסיקים המשלמים קצובת ביגוד מדי חודש או בחודש אחר בשנה.

### **9.2 קצובת טלפון**

עובדת סוציאלית ברשות מקומית ועובדת שח'ל עליה צו ההרחבה, זכאית למכסת שיחות טלפון לחודש בהתאם לוותק. תעריף שיחה עומד על 0.243 ₪.

שנות ותק	מכסת שיחות	שווי ב₪
0-1	100	24.30
2	125	30.40
3	150	36.40
4-10	175	42.55
11 ומעלה	200	48.60

### **שימו לב!**

עובדות סוציאליות בשירות המדינה אינן זכאיות לקצובת טלפון.

### **9.3 תוספת מעונות**

תוספת מעונות היא תוספת חודשית המשולמת לעובדת שהיא אם או לעובד שהוא אב לילדים עד גיל חמש. גובה התוספת העדכני הינו 317 ₪ לילד הראשון ובנוסף 214 ₪ עבור הילד השני. גובה התוספת מתעדכן מעת לעת על ידי משרד האוצר ומפורסם באתר משרד האוצר.

- התוספת ניתנת רק לאחד מבני הזוג.
- התוספת משולמת עבור מקסימום שני ילדים.
- התוספת משולמת באופן אוטומטי, ואין צורך להמציא קבלות למעסיק.

### **9.4 קצובת אש"ל**

עובדת זכאית לקצובת אש"ל אם נדרשה לנסיעה מחוץ לתחום הרשות המקומית של מקום מגוריה למקום המרוחק למעלה מ- 10 ק"מ ממקום עבודתה הרגיל. תשלום קצובת האש"ל הוא בהתאם לפירוט שלהלן. תעריף כל תוספת משתנה לפי ההסכמים הקיבוציים והוראות החשכ"ל המתעדכנות מעת לעת. לבחינת התשלום המגיע לך, רצוי לפנות ליו"ר המחוז באיגוד.

תוספת	מי זכאית
ארוחת בוקר	מי שנאלצה ללון מחוץ לביתה בלילה הקודם או נאלצה לצאת מהבית, לפי דרישת הממונה עליה, אחרי השעה 4:00 בבוקר, אך לפחות חצי שעה לפני הזמן שבו הייתה צריכה לצאת כדי להגיע למקום עבודתה הרגיל בשעה שנקבעה להתחלת העבודה.
ארוחת צהריים	מי שלרגל תפקידה נאלצה לשהות מחוץ למקום עבודתה הרגיל יותר מארבע שעות, ובכלל השעות שבין 12:30 ל - 14:00, ואם חזרה מתפקידה למקום עבודתה הרגיל חצי שעה או יותר לאחר סיום שעות העבודה הרגילות באותו יום.
ארוחת ערב	מי שלרגל תפקידה נאלצה ללון מחוץ לביתה בלילה שלאחר מכן, או שנאלצה לשהות מחוץ למקום עבודתה הרגיל ארבע שעות לפחות וחזרה מתפקידה אחרי השעה 19:00.
ארוחת לילה	מי שלרגל תפקידה נאלצה לצאת אחרי השעה 21:00 אך לפני השעה 4:00 בבוקר ושהתה לפחות 4 שעות בתפקיד.

## שימו לב!

במידה והמעסיק, או מי מטעמו, סיפק לעובדת ארוחה במסגרת תפקידה, היא אינה זכאית לקצובת אש"ל.

### 9.5 קצובת נסיעות ונסיעות בתפקיד

**קצובת נסיעות** - מתייחסת לנסיעות שמבצעת עובדת בין ביתה למקום עבודתה. בהסכמים הקיבוציים של העובדים הסוציאליים ובצו ההרחבה אין התייחסות להחזרי הוצאות נסיעה, ולכן חלים על כלל העו"ס חוקי המגן, ככלל העובדים במשק. כל עובדת במשק זכאית להחזר הוצאות נסיעה מביתה למקום העבודה, בתנאי שהמרחק ביניהם הוא מעל מרחק של שתי תחנות אוטובוס. אם קיים הסדר חופשי-חודשי הוא יועדף. שימו לב, על פי פסיקת בית הדין לעבודה, חל איסור על תשלום חופשי-חודשי לפי חלקיות משרה. כיוון שמדובר בתשלום עבור החזר הוצאות, על המעסיק לשלם את מלוא הסכום הדרוש לרכישת כרטיס חופשי חודשי, גם אם העובדת מועסקת במשרה חלקית, או לשלם החזר נסיעות יומי עבור כל יום בו עבדה.

### החזר נסיעות בתפקיד:

כל עו"ס זכאית, בנוסף לקצובת הנסיעות לעיל, להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד, ואין לבצע נסיעות בתפקיד ללא התחייבות המעסיק להחזר. המעסיק יכול להחליט לשלם החזר נסיעות בתפקיד באחת משתי צורות:

א. השתתפות בהוצאות רכב.

ב. החזר הוצאות בתחבורה ציבורית.

ישנו שוני רב בין מקומות עבודה שונים ואופן החזר הוצאות נסיעה בתפקיד. במקומות עבודה מאוגדים שבהם ישנו ועד עובדים, מומלץ להתייעץ עם הוועד בנושא זה. בכל מקום אחר, ניתן לפנות ליו"ר המחוז באיגוד.

## 10. דמי הבראה

דמי הבראה משולמים אחת לשנה במשכורת יוני, לעובדת שהשלימה שנת עבודה אחת לפחות בשירות המעסיק. סכום דמי הבראה להם זכאית העובדת נקבע לפי "ימי הבראה", כאשר לכל יום הבראה ישנו תעריף המתעדכן אחת לשנה והוא תלוי מקום עבודה. ניתן למצוא את ערך יום הבראה המעודכן באתר משרד האוצר. מספר ימי הבראה משתנה לפי הוותק. להלן פירוט מספר ימי הבראה לפי הוותק במקומות העבודה השונים:

א. ערך יום הבראה לעובדות בשלטון המקומי ולמי שחל עליה צו ההרחבה עמד על 432 ₪ בשנת 2019:

ותק בשנים	מס' ימי הבראה בשנה
1-10	9
11-15	10
16-19	11
20-24	12
25 ומעלה	13

ב. ערך יום הבראה לעובדות בשירות המדינה (למעט עובדות המועסקות בבתי חולים ממשלתיים) עמד על 432 ₪ בשנת 2019:

ותק בשנים	מס' ימי הבראה בשנה
1-3	7
4-10	9
11-15	10
16-19	11
20-24	12
25 ומעלה	13

ג. ערך יום הבראה לעובדות בבתי החולים הממשלתיים עמד על 432 ש"ח בשנת 2019:

ותק בשנים	מס' ימי הבראה בשנה
0-1	9
2-4	11
5-10	12
11-15	13
16-20	14
21	15

ד. ערך יום הבראה לעובדות במגזר הפרטי שלא חל עליהן צו ההרחבה עמד על 378 ₪ בשנת 2019:

ותק בשנים	מס' ימי הבראה בשנה
1	5
2-3	6
4-10	7
11-15	8
16-19	9
20 ומעלה	10

### שימו לב!

- עובדת בחלקיות משרה תקבל דמי הבראה בהתאם לחלקיות משרתה.
- בחישוב הוותק להבראה יילקחו בחשבון שנות העבודה בפועל אצל כל מעסיק שהוא, כולל שירות חובה בצה"ל לעובדות בשירות הציבורי ותחת צו ההרחבה. לעובדות במגזר הפרטי יילקחו בחשבון שנות העבודה אצל המעסיק הנוכחי בלבד.
- ככלל, עובדת במקום עבודה חדש תקבל דמי הבראה רק לאחר שהשלימה שנה מלאה של עבודה. לדוגמה, עובדת שהתחילה לעבוד ב-1.1.2020, תקבל דמי הבראה בפעם הראשונה, במשכורת חודש יוני 2021 עבור שנה וחצי.
- ישנם מעסיקים המשלמים דמי הבראה מדי חודש או בחודש אחר בשנה.



# תנאי עבודה ותנאים סוציאליים

## 1. חופשה ומחלה

### 1.1 חופשה שנתית

עובדת סוציאלית זכאית ל - 22 ימי חופשה בשנה.

שימו לב, מספר ימי החופשה נקבע על פי מספר ימי העבודה בשבוע, ולא על פי היקף המשרה. לדוגמה: עובדת ב 1/2 משרה, העובדת 5 ימים בשבוע, זכאית למלוא מכסת ימי החופשה השנתית. עובדת הנדרשת לעבוד 4 ימים בשבוע, תקבל רק 4/5 ממכסת החופשה השנתית, כלומר 17.6 ימים בשנה.

### 1.2 ימי בחירה

ימי בחירה הם ימים מוגדרים בהם רשאית העובדת להיעדר מהעבודה לפי בחירתה, בנוסף למכסת החופשה השנתית. כל עובדת רשאית לבחור 2 ימי בחירה בכל שנה קלנדרית, וימים אלה אינם ניתנים לצבירה משנה לשנה. עובדות מדרגות שונות יכולות לבחור ימי בחירה שונים לפי דתן. בשל השוני ברשימת הימים בין מקומות העבודה השונים, רצוי לברר בכל מקום עבודה מול המעסיק או וועד העובדים או יו"ר המחוז באיגוד, את רשימת הימים שמתוכם ניתן לבחור.

שימו לב! עובדת ברשות מקומית או תחת צו ההרחבה, בעלת ותק של 5 שנים ומעלה אצל אותו מעסיק, זכאית ל - 3 ימי בחירה בשנה.

### 1.3 חגים ומועדים

להלן רשימת ימי החופש בחגים, עליהם מקבלת העובדת שכר מלא והם אינם יורדים ממכסת החופשה השנתית:

- ראש השנה - יום א' ויום ב'
- יום הכיפורים
- יום א' של סוכות ושמיני עצרת
- יום א' ויום ד' של פסח
- חג השבועות
- יום העצמאות

### **שימו לב!**

• לעובדות שאינן יהודיות ישנה אפשרות לבחור לשהות בחופשה שאינה על חשבון המכסה השנתית בחגים הרלוונטיים לאמונתן.

- עבודה בערבי חגים: נהוג לעבוד יום מקוצר בערבי חג, אך בכל מקום עבודה ישנם נהלים שונים לגבי עבודה בערב החג. בשל השוני בין מקומות העבודה השונים, רצוי לברר בכל מקום עבודה מול המעסיק או ועד העובדים או יו"ר המחוז באיגוד, את רשימת הימים שמתוכנן ניתן לבחור.

#### 1.4 חופשת מחלה

עובדת סוציאלית זכאית ל-30 ימי מחלה בשנה, הניתנים לצבירה ללא הגבלה למשך כל תקופת ההעסקה אצל אותו המעסיק. העובדת זכאית לתשלום ימי מחלה כיום עבודה לכל דבר, החל מהיום הראשון למחלתה. שימו לב שמספר ימי החופש הנקבע על פי מספר ימי העבודה בשבוע, ולא על פי היקף המשרה. לדוגמה: עובדת ב 1/2 משרה, העובדת 5 ימים בשבוע, זכאית למלוא מכסת ימי המחלה השנתיים. עובדת הנדרשת לעבוד 4 ימים בשבוע, תקבל רק 4/5 ממכסת ימי המחלה, כלומר 24 ימים בשנה.

**היעדרות בשל מחלת בן/ת בית** - על פי חוק דמי מחלה, עובדת זכאית להיעדר מעבודתה עקב מחלת ילד, על חשבון מכסת ימי המחלה לפי הקריטריונים הבאים: במידה ובן/בת הזוג לא נעדרו מעבודתם באותם ימים - עד 8 ימים בשנה להורה לילד אחד; עד 10 ימים בשנה להורה עם שני ילדים; עד 12 ימים בשנה להורה עם שלושה ילדים ומעלה. לעובדת/ת, הורה יחידנית - עד 16 ימים בשנה להורה לילד אחד; עד 18 ימים להורה עם שני ילדים; עד 20 ימים להורה עם שלושה ילדים ומעלה.

כל עובדת זכאית להיעדר מהעבודה עקב מחלת הורה או בן/ת זוג על חשבון מכסת ימי המחלה שצברה, עד 6 ימים בשנה, ובתנאי שבן/בת הזוג לא נעדרו מעבודתם בשל אותן נסיבות.

#### 1.5 ימי הצהרה

עובדת במגזר הציבורי ותחת צו ההרחבה זכאית להיעדר מהעבודה עקב מחלה למשך יום אחד או יומיים, ללא אישור רופא, עד פעמיים בשנה - ולהצהיר שהייתה חולה, במקום אישור רופא, כלומר פעמיים בשנה, בכל פעם עד יומיים. ימים אלה ינוכו ממכסת ימי המחלה השנתית, והם אינם ניתנים לצבירה משנה לשנה.

## 2. פנסיה, קופת גמל וקרן השתלמות

### 2.1 פנסיה ופיצויים

כל המעסיקים במשק מחויבים לבטח את עובדיהם/ן בביטוח פנסיוני, המתבצע באמצעות הפרשות חודשיות של המעסיק והעובד/ת לקופת הפנסיה של העובדת, ולקופת הפיצויים. בהסכמים הקיבוציים של העו"ס (במקומות עבודה ציבוריים ולפי צו ההרחבה), זכאית העובדת הסוציאלית להפרשות לפנסיה ופיצויים בשיעורים מוגדלים, החל מהיום הראשון לעבודה.

על העובדת להודיע למעסיק בתחילת ההעסקה באיזו חברה היא החליטה לפתוח קרן פנסיה על שמה, ואסור למעסיק להחליט על דעת עצמו היכן תחסך הפנסיה של העובדת.

שכר הבסיס שעל פיו מתבצעות הפרשות לפנסיה כולל את כל רכיבי השכר למעט החרד הוצאות: השכר המשולב, תוספות כל ההסכמים, תוספות עבור השכלה והתמקצעות, דמי הבראה ורכיבי עבודה נוספת כגון שעות נוספות, תוספת משמרת וכוננות.

המעסיק מנכה משכר העובדת 7% לטובת החיסכון הפנסיוני, ומוסיף 7.5% לטובת החיסכון הפנסיוני ועוד 6% עבור פיצויים.

## **שימו לב!**

שכר הבסיס לחישוב ההפרשות לפנסיה חייב להיות מצוין במפורש בתלוש שכר, מדי חודש בחודשו.

### **2.2 קופת גמל להחזרי הוצאות**

קופת גמל היא קופת חיסכון, הפועלת באופן דומה לקופת הפנסיה, אליה מפרישים העובדת והמעסיק 5% (כל אחד) מרכיבי השכר שאינם חלק מהשכר הפנסיוני, כמו נסיעות, קצובת ביגוד וסעיפי החזר הוצאות אחרים. ההפרשה מתבצעת החל מהיום הראשון לעבודה בקופה אותה בחרה העובדת.

קופת הגמל מגדילה בפועל את החיסכון הפנסיוני, ולכן חשוב שלכל עובדת תהיה קופת גמל פעילה.

### **2.3 קרן השתלמות**

קרן השתלמות היא קופת חיסכון פטור ממס, אליה מפריש המעסיק 7.5% מהשכר הפנסיוני, והעובדת 2.5%, ובסך הכל 10% מהשכר הפנסיוני בכל חודש. לאחר 6 שנים ניתן להשתמש בכספים שהצטברו בקרן וצברו תשואה, וליהנות מפטור ממס. לאחר 3 שנים מתחילת ההפקדה בקרן, ניתן למשוך את הכספים למטרת לימודים או השתלמות.

העובדת זכאית להפרשות לקרן השתלמות שבחרה החל מהיום הראשון לעבודה.

### **לסיכום - קופות חיסכון**

בשל חשיבות החיסכון הפנסיוני לעובדות בפנסיה צוברת, אנו ממליצים בחום לוודא בחירת קופות ומסלולי חסכון המתאימים למצב האישי של העובדת. רצוי לקבל ייעוץ פנסיוני עצמאי לצורך כך.

שימי לב שבתחילת ההעסקה אצל כל מעסיק, הודעת למעסיקך היכן תרצי לחסוך כל אחד מהחסכונות הנזכרים לעיל.

חסכון לפנסיה הינו חובה ולא ניתן לוותר עליו. עם זאת, החסכון לקופת גמל וקרן השתלמות הינו תלוי בהודעת העובדת למעסיק מהן הקופות ומסלולי החסכון אליהם מעוניינת העובדת להפריש את כספי החסכון.

**שימי לב!** אם לא תודיעי למעסיקך היכן תרצי לחסוך את קופת הגמל וקרן השתלמות, את למעשה מוותרת על זכויותיך לתקופה בה לא הודעת על פתיחת חסכונות אלו.

להלן טבלה מסכמת של שיעורי החיסכון:

שיעור ההפרשה מעסיק	שיעור ההפרשה עובדת	רכיב
7.5%	7%	פנסיה
6%		פיצויים
5%	5%	קופת גמל להחזרי הוצאות
7.5%	2.5%	קרן השתלמות

### 3. השתלמות

#### 3.1 ימי השתלמות בשכר

כל עובדת זכאית להשתתף ב- 8 ימי השתלמות לשנה בתחום העיסוק או התחום הכללי של העבודה הסוציאלית לפי בחירתה ובתיאום עם המעסיק. ימים אלו הינם ימי עובדה לכל דבר ועניין, והעובדת תקבל עליהם שכר כשל יום עבודה רגיל.

השתלמויות או קורסים שהמעסיק מחייב את העובדת להשתתף בהם, לא יבואו על חשבון מכסת ימי ההשתלמות להם זכאית העובדת.

העובדת זכאית לצבור עד מחצית מהימים אותם לא ניצלה כל שנה עד למקסימום של 6 שנים ובסה"כ צבירה מקסימלית של 24 ימי השתלמות.

ימי ההשתלמות לעובדת בחלקיות משרה זכאית יחושבו לפי מספר ימי העבודה שלה בשבוע. כלומר, עובדת שמגיעה לעבודתה 4 ימים בכל שבוע תהיה זכאית ל- 4/5 מהמכסה השנתית.

#### 3.2 האגודה לקידום העבודה הסוציאלית

האגודה לקידום העבודה הסוציאלית (אצל ומיסודו של איגוד העובדים הסוציאליים) פועלת לקידום המקצוע ולקידומם המקצועי של העובדים הסוציאליים בתחומים השונים בין היתר על ידי:

- ארגון השתלמויות, סמינרים וימי עיון מקצועיים.
- ארגון כנסים מקצועיים.
- פרסום קוד האתיקה וחינוך לאתיקה מקצועית.
- פיתוח פרויקטים חדשניים בעבודה סוציאלית בתחום הארגוני, הפרופסינולי והחברתי.
- קידום יחסי הציבור ותדמית המקצוע.
- ארגון ימי עיון והשתלמויות בתנאי נופש.
- קשרים בינלאומיים עם עמיתים ואיגודים מקצועיים של עובדים סוציאליים.

• הוצאה לאור של ביטאון מידעו"ס.

• הפקת פרסומים מקצועיים.

החברות באגודה מקנה השתתפות בהשתלמויות מסובסדות ומזלות במוסדות הלימוד המובילים בארץ. תכני ההשתלמויות מעוצבים במיוחד עבור ציבור העו"ס בשיתוף העם הוועדה לקידום מקצועי באיגוד.

עובדת סוציאלית זכאית לקבל מהמעסיק את תשלום דמי החבר באגודה לקידום העבודה הסוציאלית, ובאגודה מקצועית **נוספת לבחירתה**, מתוך רשימת האגודות המוכרות הרלוונטיות למקום עבודתה. מטרתן של האגודות המקצועיות היא לקדם ולהנגיש השתלמויות מקצועיות לעובדים, והן אינן איגוד מקצועי.

תשלום דמי החבר מתבצע על ידי המעסיק ישירות לאגודה. **על העובדת להודיע למעסיק על רצונה להצטרף לאגודה מקצועית על ידי מילוי טופס מסודר** אותו ניתן למצוא באתר האיגוד, לשלוח אותו למזכירות האגודה בכתובת: [aguda@socialwork.org.il](mailto:aguda@socialwork.org.il), ולמסור העתק ממנו למעסיק.

**זכרו! חברות באגודה מחזקת את העבודה הסוציאלית בישראל. חשוב שכל עובדת סוציאלית תהיה חברה ותוכל ליהנות מהתכנים המקצועיים.**

# מידע שימושי

## 1. הליך פיטורים תקין על פי חוק

### 1.1 שימוע:

מעסיק מחויב לקיים שימוע טרם פיטוריה של עובדת, בו יוצגו בפניה נימוקים בגינם מעוניין המעסיק לפטרה, ותינתן לעובדת הזדמנות להשמיע טיעונים בעד המשך העסקתה - עובדת רשאית להזמין לשימוע כל נציג מטעמה (עו"ד, נציג ועד עובדים, בן משפחה וכד'). על המעסיק לתת לעובדת הזמנה לשימוע בכתב, בה עליו לפרט את הסיבות לשימוע והנימוקים מדוע ברצונו לפטר את העובדת.

בנוסף יש לאפשר לעובדת זמן סביר בין ההודעה על השימוע לקיומו. במידה והשימוע נקבע בנוהל לא תקין, מומלץ לפנות בכתב אל המעסיק בבקשה לדחות את מועד השימוע.

### 1.2 הודעה מוקדמת:

כל עובדת ועובד זכאים לתקופת הודעה מוקדמת לפני פיטורים, אשר נקבעת בהתאם לוותק שנצבר במקום העבודה. עובדת בעלת ותק של שנת עבודה אחת ואילך זכאית להודעה מוקדמת של חודש ימים. עובדת בעלת ותק של פחות משנת עבודה זכאית ליום הודעה מוקדמת בעד כל אחת מששת חודשי העבודה הראשונים, ויומיים וחצי בגין כל חודש נוסף עד למקסימום של שלושה שבועות.

### 1.3 פיצויי פיטורין:

בהתאם לסעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין, עובדת שפוטרה, או שסיימה עבודתה מכוח אירוע אחר המזכה בפיצויי פיטורין ע"פ חוק, זכאית לתשלום הפיצויים באופן הבא:

1. 6% משכרה הפנסיוני של העובדת בכל חודש הופקדו בקרן הפנסיה בגין פיצויי פיטורין. יש לוודא כי ההפרשות בוצעו לכל אורך תקופת ההעסקה באופן סדיר, בשיעורים הנכונים ובהתאם לסכום הבסיס הנכון. הסכום שהופקד, שייך לעובדת, ויבוא במקום 72% מהפיצויים להם זכאית העובדת.

2. יתרת הסכום תחושב על פי 28% מהשכר החודשי הקובע לפיצויי פיטורין כפול מספר שנות העבודה, וזאת בהתאם למשכורת האחרונה.

יודגש כי משדר האוצר ממליץ לא למשוך את כספי הפיצויים מקרן הפנסיה, על מנת לא לפגוע בחיסכון הפנסיוני העתידי.

## שימו לב!

במקום עבודה מאוגד, שבו יש ועד עובדים, חשוב לעדכן את הוועד ולהיעזר בחברי ועד העובדים במקרה של פיטורין או חשש מפיטורין. ניתן ורצוי לפנות לסיוע ליו"ר המחוז באיגוד.

## 2. חוזה העסקה והודעה לעובד בדבר תנאי עבודה

כל עובדת זכאית לחוזה העסקה המפרט את תנאי העסקתה או הודעה בדבר תנאי העבודה, וחשוב שכל עובד/ת ידאג לדרוש זאת מהמעסיק, עדיף לפני תחילת ההעסקה או מיד עם תחילתה. על המעסיק למסור לעובד, לא יאוחר מ- 30 יום מתחילת העבודה, הודעה או חוזה בכתב המפרטים את תנאי העבודה. גם במקרה של שינוי בתנאי ההעסקה חובה על המעסיק למסור לעובד הודעה בכתב על השינוי.

על ההודעה או החוזה לכלול את הפרטים הבאים:

- זהות המעסיק וזהות העובד.
- תאריך תחילת העבודה.
- אם חוזה העבודה הוא לתקופה קצובה, תצוין תקופת העבודה; אם חוזה העבודה הוא לתקופה לא קצובה, יש לציין זאת.
- תיאור עיקרי התפקיד של העובד.
- ציון שמו או תואר תפקידו של ממונה ישיר על העובד.
- סך כל התשלומים המשתלמים לעובד כשכר עבודה ומועדי תשלום השכר.
- דרגת העובד ושנות הוותק לחישוב השכר.
- האם השכר הוא חודשי או שנתי.
- אורך יום העבודה הרגיל.
- יום המנוחה השבועי.
- סכומי הפרשות לפנסיה, קרן השתלמות וקופת גמל והגופים בהם מופקד הכסף.

## 3. הריון ולידה

**3.1 איסור לפטר עובדת בהריון** - לפי חוק עבודת נשים חל איסור על המעסיק לסיים העסקתה של עובדת בהריון, במהלך תקופת ההריון, חופשת הלידה, ו- 60 יום לאחר תום חופשת הלידה. בנוסף, אין לפגוע בתנאי העסקתה של עובדת בהריון, לאורך על התקופה האמורה. מעסיק יכול לבקש ממשרד הכלכלה אישור מיוחד לפיטורים.

**3.2 הפרשות לפנסיה וקרן השתלמות במהלך חופשת הלידה** - עובד/ת בחופשת לידה שעבד/ה זכאי/ת להמשך תשלום הפרשות לפנסיה, קרן השתלמות וקופת גמל, במהלך כל חופשת הלידה כהגדרתה בחוק, בשיעורים שהיו נהוגים טרם יציאתה לחופשה.

**3.3 בדיקות רפואיות במהלך ההריון** - עובדת המועסקת במקום העבודה שבוע עבודה מלא (5 ימים בשבוע) זכאית לקבל מהמעסיק שכר עבודה מלא עבור שעות היעדרותה בשל בדיקות רפואיות שגרריות הקשורות בהריון. היעדרות לא תקוזז ממכסת ימי המחלה או החופשה של העובדת.

תקופת היעדרות בתשלום שהעובדת זכאית לה בשל בדיקות הריון:

• אישה העובדת עד 4 שעות בכל יום בשבוע עבודה מלא הנהוג במקום עבודתה זכאית ל-20 שעות היעדרות בסה"כ במהלך תקופת ההריון.

• אישה העובדת מעל 4 שעות בכל יום בשבוע עבודה מלא הנהוג במקום עבודתה, זכאית ל-40 שעות היעדרות בסה"כ במהלך תקופת ההריון.

3.4 יסור אפליה של עובדת בהריון - על פי חוק שוויון הזדמנויות בעבודה, חל על מעסיקים איסור להפלות עובדת בשל היותה בהריון באשר לקבלה לעבודה, תנאי עבודה ושכר, קידום בעבודה, הכשרה או השתלמות מקצועית וכל הטבה הנוגעת לפרישה מהעבודה.

3.5 עובדת שחזרה מחופשת לידה והיא עובדת במשרה מלאה, זכאית להיעדר מהעבודה שעה אחת ביום ללא ניכוי מהשכר (שעת הורות/ הנקה), במשך 4 חודשים מתום חופשת הלידה. שימו לב! עו"ס בטיפול ישיר שעובדת 39 שעות בשבוע בדיווח, וזכאית לשעת הורות, תעבוד בפועל 37 שעות שבועיות. שעות ההוראה.

## 4. גמל עו"ס - חברה לניהול קופות גמל בע"מ

קופת גמל עו"ס (להלן: הקופה) הינה קופת גמל לתגמולים, המנוהלת בנאמנות ע"י עו"ס - חברה לניהול קופות גמל בע"מ (להלן: החברה המנהלת), בהתאם לכללים ולתנאים המפורטים בתקנון הקופה ולהוראות הדין. הקופה מיועדת לעובדים סוציאליים.

הכספים מופרשים לקופה למטרת תגמולים לשכירים או תגמולים לעצמאים, על פי הסכמי עבודה, הסכמים קיבוציים, והוראות הדין. ההפרשות לשכירים הן בגין רכיבי השכר הלא פנסיוניים. שיעורי ההפרשות הם 5% מן השכר על ידי העובד, ו-1% על ידי המעביד. ניתן להגדיל את ההפרשות לעד 7% על ידי העובד ולעד 7.5% על ידי המעביד.

כן מתאפשר צירוף עמיתים עצמאיים לקופה. העמיתים העצמאים הם עובדים שכירים, המאוגדים באיגוד העובדים הסוציאליים, שבחרו בחלופה של הפקדה של המעביד בשיעור של 7% מרכיבי שכר אשר אין בגינם הפרשה לפנסיה, לחשבון של עמית עצמאי על שם העובד.

הבנק הבינלאומי הראשון לישראל בע"מ נותן שירותי תפעול לקופה ומתפעל את חשבונות העמיתים.

במסגרת הקופה מנוהלים שלושה מסלולי השקעה, המותאמים לגיל העמיתים, והניתנים גם לבחירה קונקרטיית, לפי העדפות כל עמית.

החברה המנהלת ומנהל ההשקעות הפועל מטעמה, דואגים להשקיע את כספי הקופה לפי הוראות תוכנית הקופה והחלטות הדירקטוריון והוועדות שלו ובכפוף להוראות כל דין. החברה המנהלת היא בשליטת איגוד העו"ס. היא פועלת ללא כוונת רווח, כשדמי הניהול נגבים רק לפי ההוצאות בפועל, לצורך כיסוי.

מנכ"ל גמל עו"ס - חברה לניהול קופות גמל בע"מ - עו"ד תמיר סלע. יו"ר הדירקטוריון - עו"ס ענבל חרמוני. תקנון הקופה נמצא באיגוד העו"ס ועומד לרשות עמיתי הקופה לעיון בו.

לשאלות וברורים ניתן לפנות לטל' 03-7706082 בשעות הפעילות בימים א'-ה' 8:00 - 17:00. ניתן גם לכתוב לנו בדוא"ל: [os@fibi.co.il](mailto:os@fibi.co.il) ולבקר באתר האינטרנט: [www.os-gml.co.il](http://www.os-gml.co.il)



## 5. ק.ל.ע. - חברה לניהול קרן השתלמות לעובדים סוציאליים בע"מ

קרן ההשתלמות לעובדים סוציאליים (להלן: "קרן השתלמות לעו"ס") הינה קופת גמל ענפית המנוהלת בנאמנות על ידי ק.ל.ע. חברה לניהול קרן השתלמות לעובדים סוציאליים בע"מ (להלן: "החברה המנהלת"). בעלי המניות של החברה המנהלת הינם מדינת ישראל ואיגוד העובדים הסוציאליים (הסתדרות העובדים הכללית).

החברה המנהלת הינה "מוסד ללא כוונת רווח" כאשר דמי הניהול נגבים לפי הוצאות שהוצאו בפועל בלבד. מנכ"ל החברה המנהלת, עו"ס מומחה רוזנר אפרים ויו"ר דירקטוריון החברה המנהלת, עו"ד רו"ח אשכנזי לינדה.

לקרן שני מסלולי השקעה לבחירת העמיתים:

• מסלול ק.ל.ע. כללי (378)

• מסלול ק.ל.ע. מסלול אג"ח עד 25% במניות (1433)

הגוף המתפעל: הבנק הבינלאומי הראשון לישראל בע"מ  
פסגות ניירות ערך בע"מ מנהלת את תיק ההשקעות של קרן ההשתלמות לעו"ס בכפוף להוראות הדין, בכפוף להוראות ועדת ההשקעות ויישום מדיניות הדירקטוריון.

רשאי להצטרף לקרן ההשתלמות לעו"ס כל עובד סוציאלי שכיר. **הצטרפות לקרן נעשית באמצעות מילוי טופס בקשת הצטרפות, אותו ניתן להוריד מאתר האינטרנט של החברה בכתובת: [www.krn-kela.co.il](http://www.krn-kela.co.il)** או באמצעות פניה למוקד בטלפון 03-7706084. את הטופס החתום, בצירוף צילום תעודת זהות כולל הספח, יש להעביר באחת הדרכים הבאות:

• בדואר אלקטרוני לכתובת הדוא"ל [mail441a@fibi.co.il](mailto:mail441a@fibi.co.il)

• בפקס 03-6815005

• באמצעות דואר ישראל - עבור מחלקת קופות גמל, מדור הצטרפויות, ת"ד 8224 תל אביב, מיקוד 6108102  
טלפון לבירורים: **03-7706084**, שעות מענה מוקד טלפוני בימים א'-ה' בין השעות 8:00 - 17:00 ובימי ו' וערבי חג 8:00 - 12:00.

פרטי התקשרות עם משרדי החברה המנהלת: לרשותכם בכל שאלה- גב' לוי חביבה מזכירת החברה, דב לפיד עוזר מזכירות החברה. טל': **03-6086645**, דוא"ל: [kelah@014.net.il](mailto:kelah@014.net.il) כתובת: רח' החשמונאים 100 תל אביב 6713317, קומה ב'. שעות פעילות טלפונית: ימים א'-ה' בין השעות: 8:30 - 14:00. פגישה אישית יש לתאם מראש.

עמית/ה יקר/ה, באפשרותך לצפות בכל עת במידע אודות חשבונך/חשבונותיך בקרן ההשתלמות לעו"ס באמצעות אתר **מידע און ליין קופות גמ"ל** בכתובת: [www.gemel-info.co.il](http://www.gemel-info.co.il)

הלוואות מכספי קרן ההשתלמות לעמיתים- החברה המנהלת רשאית להעניק הלוואות לעמית מכספי קרן ההשתלמות על חשבון כספי העמית הצבורים בקרן ההשתלמות ותנאיה הינם בכפוף לקריטריונים של

החברה המנהלת והרואות הדין הרלוונטיות לעניין זה ובכפוף לבחינת ואישור החברה המנהלת את בקשת העמית לקבלת הלוואה.

**הפרטים הרשומים בדף מידע זה הינם כלליים ותמציתיים ולמידע מלא ועדכני יש לפנות לאתר החברה המנהלת בכתובת: [www.krn-kela.co.il](http://www.krn-kela.co.il)**

תקנון קרן ההשתלמות לעו"ס מפורסם באתר החברה המנהלת.

\*האמור לעיל אינו מהווה ייעוץ ו/או המלצה לרכישת מוצר פנסיוני ואין בו כדי להוות תחליף לייעוץ/שיווק פנסיוני בידי בעל רישיון עפ"י הדין, המתחשב בנתונים ובצרכים הפרטניים של כל אדם. האמור לעיל הינו למטרת אינפורמציה בלבד ומובא כחומר רקע בלבד. החברה המנהלת, מנהליה ועובדיה לא יהיו אחראים בכל צורה שהיא לנזק ו/או הפסד שיגרם מהסתמכות על האמור לעיל, אם ייגרמו.

## **6. תנאי פנסיה מיוחדים לחברות וחברי איגוד העובדים הסוציאליים**

עובדת החברה באיגודה העובדים הסוציאליים זכאית להטבות בתכנית הפנסיה "מבטחים החדשה":

- הנחות בדמי הניהול
- הטבות זהות לבני משפחה מדרגה ראשונה
- מפרט שירות מקיף וייחודי.
- לפרטים נוספים - פנו לחברת מנורה מבטחים.

## **7. מועדוני צרכנות**

"**ביחד בשבילך**" - מועדון הצרכנות של חברי ההסתדרות - המועדון מעניק מבצעים והטבות בשלל תחומים. ההצטרפות למועדון היא ללא תשלום לחברים ודורשת הרשמה באתר בלבד - [www.hist.org.il](http://www.hist.org.il). לאחר ההרשמה תקבלו בדואר את כרטיס החבר במועדון.

מועדון הוט - ההצטרפות למועדון הוט הינה חינם לחברי/ות איגוד העובדים הסוציאליים. החברות במועדון מתבצעת באמצעות כרטיס אשראי של חברת ישראל כרטיס בלבד, ישרכארט- הוט המונפק לחברי המועדון ללא עלות דמי כרטיס. להצטרפות - [www.hot.co.il](http://www.hot.co.il)

# צרו קשר

מדיניות האיגוד מיושמת במחוזות על ידי יו"רי המחוזות של האיגוד, והם אשר ילוו אתכם באופן שוטף בכל נושא שתדרשו לו: מיצוי תנאי שכר ועבודה, יעוץ, תמיכה במקרה פיטורין, מענה לסוגיות אתיות ועוד.

**הזכאות לשירותי האיגוד המלאים של יו"רי המחוזות, מותנית בחברות באיגוד. עם זאת, הם יכולים לסייע גם בהצטרפות לאיגוד ובמענה ראשוני על שאלות.**

**ליצירת קשר עם יו"רי המחוזות:** היכנסו לאתר האיגוד באינטרנט [www.socialwork.org.il](http://www.socialwork.org.il) ומלאו את טופס הפנייה המקוון תחת "מחוזות".

## **למהיותכם, מצורפים פרטי ההתקשרות המלאים עם המחוזות להלן:**

**מחוז ת"א והמרכז** (מדרום לחדרה ועד אשדוד - לא כולל):

עו"ס מומחה אריה אהרון, יו"ר

**מזכירות המחוז:**

בית ההסתדרות רח' ארלוזורוב 93 ת"א 62098 קומה ראשונה חדר 146

טל': 03-6921252, פקס: 03-6921153

מענה טלפוני בימים א' - ה' בשעות 09:00-12:00

אחה"צ א ו-ג בשעות 14:30-16:00

שימו לב! ישנם ימים בהם אין מענה עקב פעילות של האיגוד מחוץ למשרד.

קבלת קהל, ע"פ תיאום מראש

[arie@histadrut.org.il](mailto:arie@histadrut.org.il)

**מחוז חיפה והצפון** (מחדרה ועד מטולה):

עו"ס ששון גמליאל, יו"ר

**מזכירות המחוז:**

בית ההסתדרות, רח' חורי 2, חיפה 33045

טל: 04-8610222, פקס: 04-8650903

מענה טלפוני בימים א' - ה' בשעות 08:00 - 12:00

קבלת קהל, ע"פ תיאום מראש

[Sason.HF@histadrut.org.il](mailto:Sason.HF@histadrut.org.il)

**מחוז ב"ש והדרום (מאשדוד ועד אילת):**

**עו"ס בכירה אריאלה סדון, יו"ר**

**מזכירות המחוז:**

בית ההסתדרות שד' יצחק רגר ת.ד. 17 באר שבע 91001

טל': 08-6463038, 08-6450020, פקס: 08-6238154

מענה אנושי בימי א', ג', ה' 08:00-12:00

ב', ד' 12:00-16:00

קבלת קהל ע"פ תיאום מראש

**asadon@histadrut.org.il**

**מחוז ירושלים והסביבה:**

**עו"ס מיכל גומל בלנק, יו"ר**

**מזכירות המחוז:**

בית ההסתדרות, רח' שטראוס 17, ירושלים 91001

טל': 02-6207256, 02-6233839, פקס: 02-6207204

מענה טלפוני בימים א' - ה' בין השעות 9:00 - 13:00. במידה ואין מענה, ניתן להשאיר הודעה ואנו נחזור בהקדם. שימו לב! ישנם ימים בהם אין מענה עקב פעילות של האיגוד מחוץ למשרד. קבלת קהל ע"פ תיאום מראש.

**michalgb@histadrut.org.il**

## **שימו לב!**

לתשומת ליבכם, טיפולם של יו"ר המחוזות בעובדים הוא על פי **כתובת מקום העבודה** ולא על פי כתובת המגורים הפרטית.

**זכרו להודיע על שינויים בכתובתכם כדי שנוכל לשמור עמכם על קשר!**

**מטה האיגוד**

**גב' מירלה ברדה, מנהלת לשכת האיגוד**

בית ההסתדרות רח' ארלוזורוב 93 ת"א 62098 קומה ראשונה חדר 150

טל': 03-6921180, פקס: 03-6921148

**socialwork@histadrut.org.il**

### **עו"ד בועז גור, מנהל חטיבה ארצית**

בית ההסתדרות רח' ארלוזורוב 93 ת"א 62098 קומה ראשונה חדר 150  
טל': 03-6921180, פקס: 03-6921148  
[boazg@histadrut.org.il](mailto:boazg@histadrut.org.il)

### **עו"ס מיכל מאירס, מנהלת חטיבה ארצית**

בית ההסתדרות רח' ארלוזורוב 93 ת"א 62098 קומה ראשונה חדר 150  
טל': 03-6921180, פקס: 03-6921148  
[michalm@histadrut.org.il](mailto:michalm@histadrut.org.il)

### **עו"ס ענת שחר, מנהלת חטיבה ארצית**

בית ההסתדרות רח' ארלוזורוב 93 ת"א 62098 קומה ראשונה חדר 150  
טל': 03-6921180, פקס: 03-6921148  
[anats@histadrut.org.il](mailto:anats@histadrut.org.il)

## כתובות ועדות חינוכיות לעו"ס:

### **ועדת האתיקה:**

יו"ר - עו"ס מיכה הרן  
איגוד העובדים הסוציאליים, רח' ארלוזורוב 93 ת"א

### **וועדת המשמעת של משרד הרווחה:**

עו"ד פנינה גיא  
משרד הרווחה, רח' קפלן 2 קרית הממשלה, ירושלים  
גב' רונית יעל מנהלת לשכת היעוץ המשפטי ומרכזת ועדות המשמעת  
טל': 02-6752898 פקס: 02-6752363

## רשימת העובדים הסוציאליים (רישום בפנקס העו"ס)

### לתשומת לבכם

באתר משרד הרווחה באינטרנט: [www.molsa.gov.il](http://www.molsa.gov.il), בקטגוריה קהילה מקצועית רישום עו"ס, ניתן לקבל, בלחיצת כפתור, את מספר הרישום בפנקס.

עובד סוציאלי המעוניין לקבל אישור חתום על רישומו בפנקס (העתק תעודת רישום), יפעל כדלקמן: את בקשת הרישום יש להפנות לרזת בכירה לרישום עו"ס, לפי הפרטים העדכניים שמופיעים באתר של משרד הרווחה.

### על גבי הבקשה יש לציין:

שם פרטי.....

שם משפחה.....

שם משפחה קודם (אם יש).....

מס' זהות (כולל ספרת ביקורת).....

מקום הלימודים.....

תאריך הסיום.....

לעו"סים חדשים, יש לבצע את תהליך הרישום לפי ההנחיות ולפי פרטי הקשר המתעדכנים באתר של משרד הרווחה.