

## נספח ג'

### תקנון מקוצר לעובדי המכללה המנהליים

מכללת הרצוג הינה מוסד תורני-אקדמי אשר ייעודו הכשרה וקידום מקצועי של עובדי הוראה בכל מקצועות הלימודים. המכללה עוסקת גם במחקר ובהוצאה לאור.

ייעודו של הצוות המנהלי במכללה הוא יצירת התנאים הפיזיים והארגוניים אשר יאפשרו, באופן המיטבי, תנאים טובים, יעילים ומתואמים הן כלפי כל הנהנים משירותיה של המכללה והן כלפי פנים – הצוותים המנהליים והחינוכיים. הכול בכפיפות לסטנדרטים האקדמיים-מנהליים המחייבים אותה כמוסד אקדמי.

### יחסי אנוש – כלפי פנים וכלפי חוץ

- יחסי העבודה במכללה מתאפיינים באמון הדדי. נדרשת עמידה בסטנדרטים גבוהים של אמון
- עבודת הצוות במכללה מתאפיינת ביחסי אנוש טובים, בפתיחות ובהקשבה הדדית. העובדים נדרשים למאור פנים, למתינות ולאורך רוח ביחסים בינם לבין חבריהם לעבודה ובין כל הבאים בקשר עימם
- המכללה משרתת מס' גדול של תלמידים, משתלמים, משתתפי כנסים וכד' בעל רקע, גיל וציפיות שונים ומגוונים. העובדים נדרשים להיות מחויבים לשירות יעיל, אדיב, סבלני ומסור תוך חתירה למילוי יעדיהם ובמקביל עמידה קפדנית בסטנדרטים האקדמיים והמנהליים המחייבים את המכללה.

### שכר

- גובה השכר יוגדר במונחי משרה מלאה. השכר בפועל עפ"י היקף המשרה של העובד
- ככלל, נסיעות ישולמו עפ"י תעריף הנסיעה בתחבורה ציבורית ("חופשי-חודשי") ממקום מגורי העובד למכללה במונחי "נטו" (קרי – העובד זכאי לגילום התשלום). יינתן החזר, עפ"י תעריף קבוע מראש, עבור נסיעות מיוחדות לצרכי עבודה. כל סיכום אחר טעון אישור ו/או הסכם בכתב
- המכללה תעשה מאמץ לעדכן השכר עפ"י עדכוני הדירוג המנהלי, מנהל ושירותים. וכן עפ"י תוספות היוקר הכלליות ככל שיחולו על כלל המעסיקים במשק הישראלי
- כל שינוי, שאינו במסגרת הני"ל, יאושר בצוות הניהול בהמלצת מנכ"ל ומנהל משאבי אנוש
- הנחיות בדבר שינויי שכר, יימסרו ע"י הני"ל, בכתב, למערכת השכר, בצירוף העתקים לתיק האישי של העובד ולעובד עצמו
- ככלל, השכר משולם ביום ה-5 לחודש העוקב
- באחריות העובד לספק מידע בדבר כל נושא הנוגע לשכר, החזר הוצאות וכד' למזכירות ההנהלה עד ליום 15 לחודש. ההחזרים שיגיעו לעובד ישולמו יחד עם משכורת החודש העוקב
- דמי הבראה ישולמו, אחת לשנה, עפ"י הנחיות ההסכם הקיבוצי הכללי בדבר תשלום דמי הבראה ולפי התעריף הנוהג בסקטור הציבורי
- דמי ביגוד ישולמו, אחת לשנה, עפ"י התעריף לרמה \_\_ וכפי שנקבע בהסכמי השכר הנהוגים ומאושרים על ידי הממונה על השכר במשרד האוצר
- מידי חודש תשולם קצובת טלפון, בהתאם להיקף המשרה.

**נוכחות**

- משרה מלאה היא משרה בת 42.5 ש"ש
- עובדי המנהל נדרשים להחתמת שעון הנוכחות, באופן אישי (בלבד), בכניסתם וביציאתם.
- המכללה עשויה להתקין שעון ביומטרי, או כל אמצעים טכנולוגי מקובל אחר
- יציאה מן העבודה במהלך יום העבודה מחייבת החתמת שעון הנוכחות ביציאה ובכניסה חזרה
- אחת לחודש, ביום האחרון לחודש, יועברו לעובדים תדפיסי הנוכחות מן החודש הקודם. על העובדים להשלים ולתקן את הטעון השלמה או תיקון עד ליום ה-2 לחודש העוקב
- ימי/שעות היעדרות יקוזזו מיתרת ימי החופשה של העובד. אם לא נותרו לעובד ימי חופשה יקוזזו ימי/שעות היעדרות משכרו של העובד
- ככלל, אין אישור לעבודה בשעות נוספות ו/או עודפות למעט, אם נתקבל אישור בכתב לעבודה בשעות נוספות / עודפות.

**חופשה**

- ימי החופשה השנתיים לעובד העובד חמישה ימים בשבוע – 22 ימי חופשה בתשלום (מעבר לימי החופשה המוכרים שיפורטו להלן), לעובד במס' נמוך יותר של ימים – שיעור יחסי של ימי החופשה
- על העובד לתאם את חופשותיו עם המנהל הישיר עד שבועיים לפני יום יציאתו לחופשה. לאחר התיאום יש להודיע על-כך למחלקת משאבי אנוש
- ימי חול המועד הם ימי חופשה מוכרים בתשלום
- ערב יום הכיפורים וערב פסח – ימי חופשה מוכרים בתשלום
- תשעה באב – חופש מוכר בתשלום
- שני ימי פורים – יום חופשה אחד מוכר בתשלום
- ערבי חגים – עבודה עד 13:00
- יום הזיכרון – עבודה עד 13:00, למעט קרובי נופלים (הזכאים חופש מוכר בתשלום)
- יום ירושלים – עבודה עד 13:00
- ימי צום – ניתן לסיים ב-13:00. יתרת השעות ע"ח **העובד**
- חנוכה – ימי עבודה, מסתיימים ב-16:00.
- צבירת ימי חופשה – יתרת ימי חופשה שלא נוצלו ניתנת לצבירה עד שנתיים (עפ"י הוראות ס' 7 לחוק חופשה שנתית, תשי"א-1951)
- לא יתאפשר פדיון ימי חופשה במהלך ההעסקה
- חופשות בגין היריון ולידה (לאם) – כחוק
- חופשות בגין לידה (לאב), נישואין, אבל (חלילה) וכד' – כחוק

**מחלה**

- כללית – ימי מחלה ישולמו במלואם החל מיום המחלה הראשון
- ימי מחלה של בני משפחה (ילד, הורה, בן זוג) – ישולמו במלואם עד לתקרת ימי המחלה שבחוקים הרלוונטיים (חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד), התשנ"ג-1993, חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת הורה), התשנ"ד-1993 ו**חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת בן זוג), התשנ"ח-1998**)

- על העובד להמציא למחלקת כוח אדם אישור רפואי בגין כל תקופת מחלה
- ימי מחלה ניתנים לצבירה לצרכי מימוש ללא הגבלה. **פדיון** ימי מחלה שלא נוצלו יתאפשר, אך ורק, לימי מחלה שנצברו החל מיום **1/9/14**, עפ"י ההנחיות והתחשיב שבפרק 33.274 לתקשי"ר.

**הפרשות לתגמולים, השתלמות וכד'**

- בכפוף לכל דין, נושא ההפרשות הסוציאליות של העובדים מנוהל, **בלעדית**, ע"י מנהל הסדרים מטעם המכללה. העובד זכאי לבחור את קרן הפנסיה אליה יפריש את כספי התגמולים
- מידי חודש יופרשו 5.5% משכרו של העובד (לפחות, למעט אם נקבע אחרת) לקרן פנסיה עפ"י בחירתו וכן 6% (לפחות, למעט אם נקבע אחרת) ע"י המעביד לקרן פנסיה כנ"ל
- לעובדים המתקבלים לעבודה, ללא תאריך נקוב לסיומה: החל מחודש העבודה הראשון יופרשו, מידי חודש, 2.5% משכרו של העובד לקרן השתלמות עפ"י בחירתו ו-7.5% ע"י המעביד. לעובדים המתקבלים לתקופה קצובה בזמן: ההפרשות לקרן השתלמות יחלו לאחר מלאת שנת עבודה במכללה
- בנוסף על הנ"ל יפקיד המעביד סכום השווה ל-8.33% משכרו של העובד לקרן פיצויים ויבטח את העובד בביטוח כנגד אובדן כושר עבודה בשיעור אשר יבטח 70% משכרו של העובד. הפרמיה החודשית לא תעלה על 2.5% משכרו של העובד.

**הפסקת עבודה**

עפ"י חוק הודעה מוקדמת לפיטורין ולהתפטרות והתקנות הנובעות ממנו ונוהל השימוע הנהוג במכללה.

**קוד לבוש**

בשל אופייה של המכללה כמכללה תורנית ואקדמית, נדרשת הקפדה על לבוש אשר יהלום את מקומה של המכללה ואת אופייה.