



4 ביולי 2010

חוזר לקוחות 4/2010 - סוגיות בניהול כוח אדם

אנו מתכבדים לשלוח את חוזר מספר 4/2010 ללקוחותינו במגזר מוסדות הציבור. בחוזר זה נסקור סוגיות שונות הנוגעות לניהול כוח אדם. הוראות אלה יכולות להוות בסיס להכנת נוהל לניהול כוח אדם.

ניהול תיק אישי לעובד:

קיימת חשיבות רבה לקיומו של תיק אישי מסודר לכל עובד שבו יתויקו כל המסמכים המהותיים המעודכנים וההיסטוריים של העובד. בהרבה מוסדות העובדים מהווים את המשאב העיקרי של הארגון וקיימת חשיפה גדולה לתביעות. קיומו של תיק מסודר הכולל את כל המסמכים הנדרשים יכול לסייע במניעת מחלוקות ופתרון סכסוכים עתידיים.

1. להלן פירוט המסמכים והנתונים שמומלץ לכלול בתיק האישי:
 - 1.1 פרטים אישיים על העובד (שם, כתובת, מספר זהות, טלפונים, מצב משפחתי וכדומה).
 - 1.2 הודעה על תנאי העבודה באופן המוסבר בהמשך המאמר.
 - 1.3 הודעה על שינוי תנאי עבודה באופן המוסבר בהמשך המאמר.
 - 1.4 הסכם העסקה.
 - 1.5 פרטים על שכרו של העובד וכל השינויים בשכר כפי שאושרו.
 - 1.6 תעודות השכלה והכשרה, מכתבי המלצה ממעבידים קודמים, ניסיון קודם וקורות חיים.
 - 1.7 מכתבים אישיים על העובד, מכתבים שהתקבלו מגורמים חיצוניים בקשר לעובד ומכתבים שיצאו מטעם המוסד בקשר אליו.
 - 1.8 סיכומי פגישות הערכה של העובד עם הממונה עליו.
 - 1.9 ריכוז שכר שנתי (טופס 101 וטופס 106).
 - 1.10 ריכוז חופשות של העובד לרבות צבירה חודשית, ניצול ויתרה.
 - 1.11 ריכוז מחלות של העובד לרבות צבירה חודשית, ניצול ויתרה.
 - 1.12 בקשות מיוחדות של העובד אם היו.
 - 1.13 כל מסמך מהותי אחר בקשר לעובד.
 - 1.14 רצוי להוסיף בכל תיק רשימת תיוג לגבי המסמכים המצויים בתיק.

דיווחי נוכחות:

2. סעיף 25א לחוק שעות עבודה ומנוחה קובע, כי מעביד חייב לנהל פנקס בדבר שעות עבודה, שעות מנוחה שבועיות, שעות נוספות, גמול שעות נוספות וגמול עבודה במנוחה השבועית ובו יירשמו הפרטים הבאים: שמו הפרטי, שם אביו ושם משפחתו של העובד, מספר תעודת זהות, כתובת מגורים, תאריך התחלת עבודתו אצל המעביד, שעות עבודתו, שעות מנוחה שבועיות, שעות נוספות, גמול שעות נוספות, גמול עבודה במנוחה שבועית וסיום עבודתו אצל המעביד. מעביד המנהל כרטיסיה או רישום סדיר אחר, שאושר על ידי מפקח העבודה האזורי ושבהם רשומים הפרטים האמורים בתקנת משנה (א), פטור מרישום בפנקס. תיקון



24 לחוק הגנת השכר מוסיף וקובע, כי יש לבצע את הרישום באופן שוטף, על הרישום לכלול שעות עבודה בפועל. בהתאם להוראות יש לבצע את הרישום באחת משתי האפשרויות הבאות:

- 2.1. באמצעים מכניים, דיגיטאליים או אלקטרוניים.
- 2.2. באמצעות דיווח ידני **שיחתם מדי יום בידי** העובד ויאושר בחתימת האחראי שהמעביד מינה לכך.

לאור האמור לעיל, כל המוסדות נדרשים לנהל רישום מסודר של שעות העבודה של העובדים. כאמור במידה ורישום השעות לא נעשה באמצעים מכניים, דיגיטאליים או אלקטרוניים, כלומר במידה ואינו נעשה בסוג כלשהו של שעון נוכחות אוטומטי, הרי העובד צריך לחתום על הדיווח מדי יום והממונה האחראי שמונה על ידי המעביד צריך לאשר את הדיווח בחתימתו.

3. הוראות אלה אינן חלות על מי שהוראות חוק שעות עבודה ומנוחה אינן חלות עליו כמפורט להלן:
 - 3.1. שוטרים במשטרת ישראל, וכן כל מי שנמנה עם שירות בתי הסוהר;
 - 3.2. עובדי המדינה שתפקידם מחייב לעמוד לרשות העבודה גם מחוץ לשעות העבודה הרגילות;
 - 3.3. יורדי ים ועובדי דיג;
 - 3.4. אנשי צוות אויר;
 - 3.5. עובדים בתפקידי הנהלה או בתפקידים הדורשים מידה מיוחדת של אמון אישי;
 - 3.6. עובדים שתנאי עבודתם ונסיבותיה אינם מאפשרים למעביד כל פיקוח על שעות העבודה והמנוחה שלהם.

4. לעניין עובדים כאמור בסעיף 3.5 כאמור לעיל יודגש שיש לבחון אם העובד נמנה על עובדים מסוג זה בהתאם לנסיבות העסקתו של העובד ומידת העצמאות שניתנת לו בתפקיד. באופן כללי תפקידי הנהלה הינם תפקידים שבהם המעביד נותן לבעל התפקיד: חופש פעולה, עצמאות רבה בקבלת החלטות ובביצוע שלהן, אחריות לרבות אחריות על עובדים אחרים, ותוך ביצוע העבודה ללא הגדרות זמן מדויקות הן לביצוע המטלה והן לעבודה ולמנוחה. יודגש שעובד המבצע את הוראות הנהלה ומביאן לכלל מעשה תוך שהוא פועל במסגרת מדיניות הנהלה לא יחשב כעובד בתפקידי הנהלה. מכיוון שמדובר בסוגיה משפטית רצוי לקבל יעוץ משפטי במקרה של ספק.

5. לעניין עובדים כאמור בסעיף 3.6 כאמור לעיל יודגש שהוראות החוק מתייחסות לעובדים שתנאי עבודתם ונסיבותיה **אינם מאפשרים** למעביד כל פיקוח על שעות העבודה, ולא עובדים שבפועל אין פיקוח על שעות העבודה. דוגמה לעובדים שאין כל יכולת כל פיקוח על שעות העבודה הן סוכני מכירות שטח לדוגמה המסתובבים לביצוע מכירות משך כל היום מחוץ למשרדי הארגון.

הודעה לעובד:

6. קיימת חובה על המעביד למסור לעובד, לא יאוחר משלושים ימים מהיום שהעובד התחיל לעבוד אצלו, הודעה בכתב שבה יפרט את תנאי העבודה של העובד (אם היה העובד נער כהגדרתו בחוק עבודת הנוער, התשי"ג-1953 (להלן - נער) - יש למסור את ההודעה לא יאוחר משבעה ימים). חובה זו מעוגנת בחוק



- הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב - 2002. את ההודעה יש למסור על גבי מסמך כדוגמת טופס 1 לתקנות שהותקנו מכוח החוק. דוגמת הטופס בנספח למאמר זה.
7. ההודעה בדבר פירוט תנאי העבודה תכלול את הפרטים שלהלן:
- 7.1. זהות המעביד וזהות העובד.
 - 7.2. תאריך תחילת העבודה, ואם חוזה העבודה הוא לתקופה קצובה - תקופת העבודה. אם היה חוזה העבודה שלא לתקופה קצובה, יציין זאת המעביד.
 - 7.3. תיאור עיקרי התפקיד.
 - 7.4. ציון שמו או תואר תפקידו של ממונה ישיר על העובד.
 - 7.5. סך כל התשלומים המשתלמים לעובד כשכר עבודה ומועדי תשלום השכר ואולם אם נקבע שכר עבודתו על פי דירוג, מכוח הסכם קיבוצי או לפיו - דירוג העובד ודרגתו.
 - 7.6. אורכו של יום העבודה הרגיל או שעות העבודה הרגיל של העובד, לפי העניין.
 - 7.7. יום המנוחה השבועי של העובד.
 - 7.8. סוגי תשלומים של המעביד ושל העובד בעבור תנאים סוציאליים של העובד, וכן פירוט הגופים שאליהם המעביד מעביר בפועל את התשלומים האמורים, ואולם אם התחיל העובד להעביר בפועל את התשלומים לאחר מסירת ההודעה, ימסור על כך הודעה נפרדת לעובד כדוגמת טופס 2 לתקנות שהותקנו מכוח החוק.
 - 7.9. הבסיס שעל פיו משולם השכר: משכורת חודשית, שכר שעה, שכר יום, שכר שבוע, שכר תוצרת או שכר קיבולת.
8. בנוסח ההודעה יצוין כי אין באמור בה כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי, חוזה עבודה או חוזה אחר הנוגע לתנאי עבודתו.
9. אם חל שינוי בתנאי העבודה של העובד כפי שפורטו בהודעה כאמור לעיל, ימסור המעביד הודעה על כך לעובד בתוך 30 ימים (אם היה העובד נער כהגדרתו בחוק עבודת הנוער, התשי"ג-1953 (להלן - נער) - יש למסור את ההודעה לא יאוחר משבעה ימים). 'שינוי' אינו כולל שינוי הנובע משינוי בדין, עדכון מכוח הדין או מכוח הסכם של תשלומים סוציאליים ושינוי המופיע בתלוש השכר של העובד. הודעה כאמור לעיל תנוסח כדוגמת טופס 3 לתקנות שהותקנו מכוח החוק. דוגמת הטופס בנספח למאמר זה.
- מאמר זה, כולל כאמור הוראות כלליות לגבי הנושא הנדון בו. על כל מוסד להתאים את הדרישות הניהוליות שלו לגודלו ולאופי פעילותו. כמו כן אנו ממליצים לקבל יעוץ משפטי בכל הנוגע לעריכת הסכמי עבודה עם העובדים ובמקרים של סכסוכי עבודה.

טופס 1

הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה

1. שם המעביד:
- הישות המשפטית:
- מס' זהות: / מס' רישום (תאגיד):
- מען:

- שם העובד:
- מס' זהות:
- מען:

2. תאריך תחילת העבודה:
- תקופת החוזה מיום עד יום / תקופת החוזה אינה קצובה*.

3. תפקידו העיקריים של העובד הם כלהלן:
 - א.
 - ב.
 - ג.

4. שם הממונה הישיר של העובד או תואר התפקיד של הממונה הישיר:

5. הבסיס שלפיו משולם השכר: משכורת חודשית / שכר שעה / שכר יום / שכר שבוע / שכר תוצרת / שכר קיבולת / אחר*:

6. שכר עבודתו של העובד נקבע על פי דירוג ... , דרגה.....

- אם שכרו של העובד אינו נקבע על פי דירוג מכוח הסכם קיבוצי - סך כל התשלומים הקבועים שישולמו לעובד כשכר עבודה (ברוטו) בהתאם לבסיס השכר, הוא שקלים חדשים. פירוט כלל התשלומים שישולמו לעובד כשכר עבודה הוא כלהלן:

תשלומים שאינם קבועים		תשלומים קבועים	
מועד	סוג	מועד	סוג
התשלום***	התשלום**	התשלום	התשלום**
.....
.....
.....
.....

* מחק את המיותר.

** פרט סוגי תשלומים כדוגמת: שכר-יסוד; שווה כסף - אוכל ומשקאות שאינם משכרים לצריכה במקום העבודה ודיור שאינם החזר הוצאות; תוספת ותק; פרמיות ותמריץ; שעות נוספות; תוספת משמרות; דמי הבראה, וכל תשלום אחר בעד שכר עבודה בין שהוא קבוע ובין שאינו קבוע.

*** אם מועד התשלום אינו קבוע, או שהמועד יחול בהתקיים תנאי, יש לציין זאת.

7. אורכו של יום העבודה הרגיל של העובד .. שעות/אורכו של שבוע העבודה הרגיל של העובד. שעות.*

8. יום המנוחה השבועי של העובד:.....**.

9. תשלומים בעבור תנאים סוציאליים שהעובד זכאי להם:

סוג התשלום	הגוף המקבל ושם התכנית	אחוז הפרשה של העובד	אחוז הפרשה של המעביד	תאריך תחילת התשלום
פנסיה
ביטוחים
חיסכון (קרן השתלמות ואחר)
אחר:

10. אם המעביד או ארגון מעבידים שהמעביד חבר בו, הם צד להסכם קיבוצי המסדיר את תנאי העבודה של העובד - שם ארגון העובדים שהוא צד לאותו הסכם הקיבוצי הוא:

.....
.....
..... והמען לפניה אליו הוא:.....

* מחק את המיותר.

** אם נתון זה משתנה, או שאינו חל לגבי העובד, יש לציין זאת.

הודעה זו אינה הסכם עבודה, אלא הודעת המעביד בדבר עיקר תנאי העבודה; אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

תאריך:..... חתימת המעביד:.....

הודעה על הפרשת תשלומים בעבור תנאים סוציאליים

1. שם המעביד:

הישות המשפטית:

מס' זהות: / מס' רישום (תאגיד):

מען:

שם העובד:

מס' זהות:

מען:

תשלומים בעבור תנאים סוציאליים שהעובד זכאי להם:

סוג התשלום	הגוף המקבל ושם התכנית	אחוז הפרשה של העובד	אחוז הפרשה של המעביד	תאריך תחילת התשלום
פנסיה
ביטוחים
חיסכון (קרן השתלמות ואחר)
אחר:

אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

תאריך: חתימת המעביד:

הודעה על שינוי בתנאי העבודה

אל:
שם העובד:.....
מס' זהות:.....
מען:.....
מאת:.....
שם המעביד:.....
הישות המשפטית:.....
מס' זהות:..... / מס' רישום (תאגיד):.....
מען:.....

בהתאם לסעיף 3 לחוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב2002-, אני מודיעך על שינוי בתנאי העבודה שלך, כמפורט להלן:

השינוי שחל	הפרט שבו חל השינוי
.....
.....
.....
.....

תאריך תחילת השינוי הוא:.....

אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

תאריך:..... חתימת המעביד:.....