

הסכם קיבוצי מיוחד

שנחתם ביום ____ בחודש ____ בשנת 2015

בין: כוח לעובדים ארגון עובדים דמוקרטי

ונציגות עובדות עמותת בית הספר הדמוקרטי בבקעת אונו
(להלן: "ארגון העובדים" ו- "נציגות העובדות", בהתאמה)

מצד אחד;

לבין: עמותת בית הספר הדמוקרטי בבקעת אונו (ע"ר) 58-036-872-8
(להלן: "העמותה")

מצד שני;

הואיל והצדדים מאוחדים במטרתם להמשיך ולקיים את בית הספר, לטובת התלמידות והקהילה, תוך שמירה על
מטרותיו וערכיו;

והואיל וברצון הצדדים להסדיר בהסכם זה את תנאי העסקת עובדות ההוראה בעמותה, תוך שאיפה להשוואת
תנאי העסקתן לאלה הנהוגים לגבי עובדות ההוראה במשרד החינוך – והכול בהתחשב באופי בית הספר,
במקורות המימון שלו וביכולותיו התקציביות;

והואיל ומוסכם בין הצדדים, כי אין בהסכם זה כדי לפגוע ו/או לגרוע מזכויות העובדות, אשר חל עליהן הסכם זה,
בכל הנוגע לתנאי העסקתן ושכרן;

והואיל ומוסכם שאין באמור בהסכם זה כדי לגרוע מתוקפם של איזה מנהלי בית הספר הקיימים, אלא אם נקבע
מפורשות אחרת בהסכם זה;

לפיכך, הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

א. הגדרות

אסיפת עובדות – כינוס של העובדות בהתאם לתקנון ארגון העובדות.

בית הספר – בית הספר הדמוקרטי קריית אונו.

השתלמות – השתלמות המוכרת על ידי משרד החינוך.

עובדת קבועה – עובדת מן המניין שסיימה תקופת ניסיון בת 24 חודשים והתקבלה להעסקה קבועה על-ידי
העמותה.

עובדת בניסיון – עובדת אשר טרם השלימה את תקופת הניסיון בבית הספר, לפי הוראות הסכם זה.

עובדת משרד החינוך – עובדת הוראה שמקבלת משכורתה ממשרד החינוך.

ועד העמותה – ועד עמותת בית הספר הדמוקרטי בבקעת אונו.

ועדת צוות – ועדה שסמכויותיה מוגדרות לפי חוקת בית הספר (פרק רשויות בית הספר - הרשות המבצעת) נכון למועד חתימת הצדדים על הסכם זה.

מליאת הצוות - הצוות הפדגוגי של בית הספר.

מנהלת – מנהל/ת בית הספר.

נציגות העובדות – ההנהגה הנבחרת על ידי סניף העובדות.

"אופק חדש" – כמפורט באתר משרד החינוך במועד החתימה על הסכם זה. היה ויחולו שינויים בתנאי "אופק חדש", יבואו הצדדים ביניהם בדברים כדי להסכים על מועד ואופן החלתם.

"עולם ישן" – התנאים לפיהם מועסקות עובדות הוראה שלא הוחלה בעניין רפורמת אופק חדש.

ב. כללי

1. המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
2. כותרות הסעיפים מובאות לנוחיות הקריאה בלבד ואין ללמוד מהן לעניין פרשנות סעיפי ההסכם, הרחבתם או צמצומם.
3. בכל מקום בהסכם בו ננקטת לשון נקבה, הכוונה גם ללשון זכר ו/או רבות ו/או להיפך, אלא אם כן צוין אחרת במפורש.
4. תחולת ההסכם:
 - 4.1. הסכם זה חל רק ועל כל העובדות המשמשות בתפקידי הוראה בעמותה, המועסקות ישירות על-ידי העמותה כעובדותיה, ומקבלות ממנה את שכרן.
 - 4.2. ההסכם אינו חל על עובדות מנהלה ועובדות צהרון המועסקות בעמותה.
 - 4.3. נהל הפיטורין להלן חל על עובדות קבועות בלבד.
5. תוקף ההסכם: תוקף הסכם זה הוא מיום 1.9.2014 ועד ליום 31.8.2017
6. הפחתת שכר הלימוד: ועד העמותה, בסיוע נציגות העובדות וכלל צוות ביה"ס, יפעל להפחתת שכר הלימוד בבית הספר ככל שניתן. זאת, בהתאם למכלול ההתחייבויות של ועד העמותה ובהתאם להנחיות משרד החינוך. ועד העמותה ייוועץ עם נציגות העובדות טרם קבלת החלטה בעניין.
7. ניהול התקציב בשקיפות: לוועד העמותה סמכות בלעדית בקביעת תקציב העמותה והקצאת משאביה. ועד העמותה, באמצעות, בין היתר, ועדת תקציב, ינהל את התקציב בשקיפות מלאה. בכל מקרה של שינויים מהותיים בתקציב, אשר עשויה להיות להם השלכה ישירה על תנאי העסקה של העובדות, ידווח על כך ועד העמותה בכתב לנציגות העובדות, ויוועץ עמה בעניין טרם קבלת החלטה בעניין.
8. ענייני סדרי עבודה, ניהול, שיטות עבודה, שינויים ארגוניים, קביעת תקנים, מסגרות תפקיד, נושאי תפעול, שיווק ובטיחות בעבודה, שינויים טכנולוגיים וכיו"ב הינם בסמכות הבלעדית של ההנהלה בכפוף למוסדר בהסכם זה, ככל שמוסדר, תוך עדכון והיוועצות עם נציגות העובדות.

ג. היקף משרה ותפקיד

9. היקף משרה מלאה: היקף משרה מלאה הינו 36 יחידות הוראה שבועיות.
10. דיווח נוכחות: נוכחות בעבודה תדווח באמצעות החתמת שעון נוכחות ו/או כל אמצעי דיווח נוכחות כדין שיתקין בית הספר; שכר ישולם לעובדות בהתבסס על רישום השעות.
11. חלוקה ליחידות הוראה: תעשה כנהוג במשרד החינוך. לדוגמא:
- 11.1. 5 יחידות הוראה מתייחסות לזמן עבודה של בין 4:40 ל-4:55 שעות שעון, למעט ביום שישי שבו 5 יחידות הוראה יכולות להיות 4:30 שעות שעון.
- 11.2. 6 יחידות הוראה מתייחסות לזמן עבודה של בין 5:40 ל-5:55 שעות שעון.
- 11.3. 7 יחידות הוראה מתייחסות לזמן עבודה של בין 6:25 ל-6:30 שעות שעון.
12. הרכב משרת העובדת: משרת העובדת תורכב משעות פרונטליות, שעות פרטניות ומשעות שהייה (כמוגדר ב"טבלת שבוע העבודה כולל שעות גיל, והפחתת שעות שהייה למורה אם – יסודי", מתוך נספח רפורמה א' לרפורמת אופק חדש מיום 25.12.2008).
13. שעות נוספות: עובדת תהא רשאית לבצע שעות נוספות בהוראת מנהלת בית הספר בלבד; לצורך ביצוע שעות נוספות יוקצה "סל" שעות של 18 שעות נוספות לכל מחצית בשווי 125% משכרה השעתי של העובדת, ולא תבוצענה שעות נוספות החורגות ממכסה זו.
14. חופשה ללא תשלום: עובדת זכאית לצאת לחל"ת בהיקף חלקי או מלא לתקופה מרבית של שנה. לאחר תום תקופת החל"ת תחזור העובדת להיקף משרתה המקורי וככל שהדבר אפשרי לתפקידה המקורי. ביקשה העובדת לחמש את זכותה זו, תפנה בכתב למנהלת בית הספר עד לתאריך 15 באפריל בשנה שעם סיומה היא מעוניינת לצאת לחל"ת; היציאה לחל"ת והחזרה ממנה טעונות אישור בכתב של מנהלת בית הספר וכפופה להחלטתה ולצרכי בית הספר. סירוב לבקשת עובדת לצאת לחל"ת יינתן רק משיקולים תפעוליים ענייניים.
15. הגדרות תפקידי העובדות: תפקידי העובדות יוגדרו בהסתמך על תוצאותיו של דו"ח הייעוץ הארגוני אשר יינתנו עד ליום 15.7.2015 ככל שתיוודענה השלכות משמעותיות לדו"ח בכל הנוגע להגדרת תפקידי העובדות הדבר יובא לדיון עם נציגות העובדות בטרם ישונה, ויובא לדיון במליאת הצוות. הגדרת תפקידי העובדות תצורף כנספח ב' להסכם זה, ותהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
16. גמולי תפקיד: במסגרת הגדרות תפקידי העובדות, ככל שיוגדר צורך בתפקידים נושאי גמול, יופעלו תפקידים אלו בהתאם לאפשרויות התקציביות של בית הספר לשאת בתשלום גמול תפקיד בהלימה למקובל במשרד החינוך.
17. קדימות בהרחבת משרה: טרם העסקת עובדות חדשות, ישאף בית הספר להרחיב משרות של עובדות מועסקות שמשרתן פחותה מ-100% משרה. זאת, בכפוף לצרכי בית הספר, להתאמתה לתפקיד ולתחומי הדעת.
18. ימי היערכות: במהלך חופשת הקיץ ניתן לכנס את העובדות בהודעה מראש של חודשיים ימים לעד שלושה ימי היערכות בתשלום, זאת מתוך סל 18 שעות נוספות לחציון (כמפורט בסעיף 13 לעיל), בשווי 125% משכר השעתי ושעות אלו יקוזזו מסל 18 השעות הנוספות למחצית וכפי שנהוג, וכפי שיהיה נהוג, במשרד החינוך.
19. מעבר עובדת לקבלת שכר ממשרד החינוך: יעשה מאמץ להעביר עובדת המקבלת שכר מהעמותה לקבל שכר ממשרד החינוך בכפוף לדרישות, ככל שאלה קיימות. בכל מקרה בו העברה כאמור תתאפשר יש לייצע את נציגות

העובדות מראש. ההחלטה בעניין זה תהה בסמכותה המלאה של העמותה, באישור העובדת ובידוע נציגות העובדות.

ד. תנאי שכר, גמולים וזכויות

20. תנאי שכר: תנאי שכרן של עובדות העמותה, לרבות זכאותן לקרן השתלמות, משרת גיל, משרת אם, החזר הוצאות טלפון והחזר הוצאות נסיעה יוקבלו לתנאים הניתנים והנוהגים ביחס לעובדות בהיקף משרה זהה המועסקות על ידי משרד החינוך; ככל שלדעת ההנהלה ביחס לעובדת ו/או לרכיב שכר לא ניתן לבצע את ההקבלה – יבואו הצדדים ביניהם בדברים.
21. גמול חינוך – ישולם כדלהלן באחוזי תוספת לשכר היסוד:
- 21.1. חונכת בית – 10% (לא ישולם כפל תוספת ככל שחונכת הבית מבצעת גם חונכות אישית).
- 21.2. חונכת אישית של 16 תלמידות ומעלה – 10%.
- 21.3. חונכת אישית של בין 6 ל-15 תלמידות – 6%.
- 21.4. חונכת אישית של עד 5 תלמידות (כולל) – 3%.
22. דמי מחלה: עובדת במשרה מלאה זכאית לדמי מחלה עבור עד 30 ימי מחלה מאושרים בשנה. ימי מחלה ישולמו כנהוג במשרד החינוך. לעובדת כאמור עומדת זכות צבירה של עד 90 יום, ללא זכאות לפדיון. הזכאות לדמי מחלה מותנית בהמצאת אישור רפואי. סעיף זה הוא לרבות מחלת ילדה ומחלת קרובת משפחה כנהוג במשרד החינוך. עובדת שמשרתה אינה מלאה תהיה זכאית לדמי מחלה באופן יחסי להיקף משרתה.
23. קרן פנסיה וביטוח מנהלים: עובדת תבחר בקרן פנסיה / ביטוח מנהלים, בשיעורי הפרשות של 6% מעסיק ו- 5.5% עובדת לקרן פנסיה או ביטוח מנהלים. בנוסף תהיה העובדת זכאית להפרשות בשיעור 8.33% מעסיק, עליהן חלות הוראות סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים.
24. קרן השתלמות: עובדת הוראה תהיה זכאית לקרן השתלמות למורים בשיעורי הפרשות של 8.4% מעסיק ו- 4.2% עובדת. הבחירה בקרן היא באחריות העובדת ובהתאם לשיקוליה.
25. ביטוח אובדן כושר עבודה: העמותה תבטח את העובדת המבטחת בביטוח מנהלים בביטוח אובדן כושר עבודה.
26. דמי הבראה: העובדת זכאית לדמי הבראה בשיעור ובתעריף כמקובל במשרד החינוך.
27. חופשה שנתית: חופשה שנתית תהיה במסגרת החופשות והפגרות כמקובל במשרד החינוך.
28. ימי הצהרה: לפי המקובל במשרד החינוך.
29. גמול ליווי טיולים: ישולם כמקובל במשרד החינוך.
30. דמי ביגוד: ישולמו פעם בשנה לפי התעריף המקובל במשרד החינוך.
31. שכר לימוד לעובדת שילדותיה לומדות בבית הספר: עובדת שילדותיה הן חלק מקהילת בית הספר תשלם שכר לימוד כמקובל בבית הספר במועד החתימה על הסכם זה.
32. דרגות ושעות השתלמות: עובדות העמותה תהיינה זכאיות לעלייה בדרגה בהתאם למוסדר בהסכם "אופק חדש" ככל שתשלמנה את שעות ההשתלמות הנדרשות לעניין בידי משרד החינוך (60 שעות סה"כ; 30 שעות שיושלמו

בתוך בית הספר 301 שעות נוספות שיושלמו מחוצה לו) בית הספר יקיים השתלמות מוסדית בהיקף 30 שעות השתלמות, שאינן בשעות העבודה, מידי שנה לכל עובדת הוראה.

33. דרגות שכר:

33.1. דרגת השכר לפיה תדורגנה עובדות העמותה תוקבל לדרגה המשתלמת לעובדות משרד החינוך באופן חדש כנגד ותק וצבירת שעות השתלמויות זהים;

33.2. לעניין זה, עם חתימת ההסכם, תדורגנה עובדות שהחלו עבודתן עד שנה"ל תשע"ד שטרם השלימו תואר ראשון ותעודת הוראה, בדרגת שכר זהה לעובדות בוותק זהה ושעות השתלמות זהות אשר יש בידין תואר ראשון ותעודת הוראה.

33.3. עובדות שהצטרפו בשנה"ל תשע"ה יצטרפו לאופן חדש רק אם הינן עומדות בתנאים הנדרשים להצטרפות לאופן חדש. עובדות שאינן עומדות בתנאים הנדרשים להצטרפות לאופן חדש ישתכרו בהתאם לנהוג במסגרת ה"עולם הישן".

33.4. למען הסר ספק, לא תוכרנה לצורך עליה בדרגת שכר וגמול השתלמות שעות לימוד של קורסים שעברה ו/או תעבור העובדת למטרת השלמת תואר ראשון ותעודת הוראה.

33.5. בית הספר יעודד את העובדות להשלים תארים ותעודות רלוונטיות להכשרתן.

34. תחולת סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין: הכספים הצבורים ברכיב פיצויי הפיטורין של קרן הפנסיה/פוליסת ביטוח המנהלים של העובדות והכספים שיופרשו אליו בעתיד יבואו במקום תשלום פיצויי פיטורין, זאת בהתאם להוראות סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין התשכ"ג-1963 (לצורך סעיף זה: "החוק"); במועד החתימה על הסכם זה ועד 60 יום לאחריו תשלום הנהלת בית הספר את העברת הכספים הצבורים ברכיב פיצויי הפיטורין של כל עובדת לשיעור זכאותה לפיצויי פיטורין כחוק, נכון למועד החתימה על ההסכם; למען הסר ומנוע כל ספק, הסכמת הצדדים להחלת סעיף 14 לעיל צופה פני עתיד ועבר גם יחד (קרי מתייחסת לכספים שנצברו ברכיב פיצויי הפיטורין החל ממועד תחילת עבודתה של העובדת בבית הספר ועד למועד סיום העסקתה).

ה. תקופת ניסיון

35. תקופת ניסיון של עובדת חדשה תימשך 24 חודשים ממועד תחילת עבודתה. במקרה הצורך תוכל ועדת צוות להאריך את תקופת הניסיון ב-12 חודשים נוספים על ידי מתן הודעה בכתב לעובדת ולנציגות העובדות.

36. בתום תקופת הניסיון תחליט ועדת צוות האם להעניק לעובדת מעמד קבוע/קביעות או לא, ותיידע בכתב את העובדת, נציגות העובדות ואת ועד העמותה.

37. באם הוחלט להעניק קביעות לעובדת שמצויה בתקופת ניסיון, תקבל העובדת הודעה בכתב מהעמותה שתיכנס לתוקפה בתחילת שנת הלימודים העוקבת. זכויות העובדת שקיבלה קביעות ימנו החל מהתחלת תקופת הניסיון שלה.

38. חלפה תקופת הניסיון ולא ניתנה החלטת ועדת צוות, תהא העובדת רשאית לפנות בכתב לוועדת צוות בדרישה שתתכנס ותקבל החלטה; יובהר כי ב-90 הימים הראשונים לאחר חלוף תקופת הניסיון, חלוף הזמן לבדו לא יקנה מעמד קבוע לעובדת, בהיעדר החלטה של ועדת צוות; ככל שנתקבל מכתב כאמור מהעובדת, ותוך 90 יום לא ניתנה החלטת ועדת צוות, תקבל העובדת מעמד קבוע.

39. ככל שהוחלט שלא ליתן מעמד קבוע לעובדת טרם השלמת תקופת הניסיון, תפעל העמותה כדין לסיום העסקתה.
40. למען הסר ספק, עובדת אשר חלה מגבלה סטטוטורית על פיטוריה במועד תום תקופת הניסיון (טיפול פוריות, שמירת הריון, חופשת לידה וחל"ת עקב לידה שמעבר ל-14 השבועות הראשונים שלאחר הלידה, מילואים וכיו"ב) לא תיחשב כעובדת קבועה בגין עצם העסקתה מכוח החוק בחלוף תקופת הניסיון, ותקופת הניסיון תוארך כאורך התקופה שלאחר חלוף תקופת הניסיון שבה התקיימה המגבלה הסטטוטורית כאמור.

1. סיום העסקה

41. לצורך פרק זה ייקראו העובדת המועמדת לפיטורין, נציגות העובדות וועדת צוות – "השותפות לתהליך".
42. מובהר, כי פרק יישוב חילוקי דעות להלן לא יחול על הוראות פרק זה.
43. מובהר, כי הוראות חלק זה יחולו על פיטורי עובדת קבועה בלבד.
44. פיטורי אי התאמה: החליטה ההנהלה לבחון את סיום העסקתה של העובדת מחמת אי התאמה – תפעל בעניינו על פי השלבים דלקמן:
- 44.1 שיחת משוב (עד 10 לפברואר בכל שנת לימודים) –
- 44.1.1 עד למועד הנקוב לעיל יתקיימו שיחות משוב עם העובדת המיועדת לפיטורין.
- 44.1.2 עובדת שהתקיימה עמה שיחת משוב כאמור – לא תתקיים עמה שיחת חתך שגרתית לאותה השנה.
- 44.1.3 במסגרת השיחה יובאו בפני העובדת בכתב ערכים לשימור ויעדים מוגדרים לשיפור שייבחנו במסגרת תקופת המעקב.
- 44.1.4 אפשרות סיום ההעסקה תצוין מפורשות בסיכום השיחה.
- 44.1.5 סיכום שיחת המשוב יופץ עד ה-1 במרץ מידי שנה לכל השותפות לתהליך.
- 44.2 תקופת מעקב (בין 1 למרץ ל-30 לאפריל) –
- 44.2.1 בין התאריכים הנקובים לעיל תהא העובדת נתונה לתקופת מעקב ובחינה של שיפורה. את תקופת המעקב תבצע ועדת צוות.
- 44.2.2 ועדת צוות תבחן את תפקודה הכללי של העובדת כמו גם את עמידתה ביעדים לשיפור שהוגדרו בפניה בשיחת המשוב.
- 44.2.3 בסיום התקופה תכין ועדת צוות דו"ח מעקב שיופץ לשותפות לתהליך.
- 44.3 דיון בוועדת צוות (בין ה-1 למאי ל-15 במאי) –
- 44.3.1 במועד החל בין התאריכים הנקובים לעיל תתכנס ועדת צוות כדי לגבש החלטה סופית בדבר המשך העסקת העובדת.
- 44.3.2 ועדת צוות תתייחס, ותקבל את ההחלטה על בסיס המסמכים שבפניה, לרבות שיחת המשוב, תוצאות דו"ח המעקב, משוב קהילתי הנערך אחת לשנה ובו מתבקשות הורי ותלמידות בית הספר לדרג את העובדת, והתייחסות העובדת.

44.3.3. עובדת תוכל להתייחס בכתב לדו"ח המעקב עד ליום 5 במאי. הוועדה תיתן את החלטתה לאחר שהביאה בחשבון את התייחסות העובדת לדו"ח המעקב או לאחר שחלף המועד להגשתו, לפי המאוחר.

44.3.4. ועדת צוות רשאית להחליט על סיום התהליך, אם השתכנעה כי אין מקום לסיים את העסקתה של העובדת.

44.3.5. החלטה של ועדת צוות להמליץ על סיום העסקת תהווה גם זימון לשימוע; החלטה/זימון יצאו לכל המאוחר ביום 15 למאי.

44.4. שימוע (בין ה-15 למאי ל-29 במאי) –

44.4.1. עובדת שוועדת צוות החליטה על סיום העסקתה תזמן לשימוע כדין בין המועדים דלעיל.

44.4.2. השימוע ייערך בפני מנהלת בית הספר ו/או מי שתמונה על ידה.

44.4.3. העובדת תהא רשאית להיות מיוצגת בשימוע בידי עורכת דין ו/או חברת ועד; בית הספר ישקול בחיוב בקשות לדחיית השימוע, אולם בכל מקרה לא יתקיים שימוע לאחר יום 29.5. בעת השימוע יש לשמוע את טענות העובדת בהגינות ובתום לב.

44.4.4. החלטת מנהלת בית הספר ו/או עורכת השימוע תהא סופית ומחייבת ולא תינתן באופן מידי אלא לאחר 24 שעות לכל הפחות.

44.4.5. ככל שבשימוע יוחלט לסיים את עבודתה של העובדת – יינתן לה מכתב פיטורין לא יאוחר מיום 31.5. מידי שנה ותוך 3 ימים מיום השימוע, לפי המוקדם מבניהם.

44.4.6. הפיטורין ייכנסו לתוקף עם תום שנת הלימודים.

45. פיטורי משמעת:

45.1. פיטורין בגין עילה משמעתית יבוצעו בכפוף להוראות תקנון המשמעת המצ"ב כנספח א' להסכם זה;

45.2. למען הסר ספק, פיטורין בגין עילה משמעתית ייכנסו לתוקף באופן מיידי, אלא אם החליטה ועדת המשמעת אחרת.

46. פיטורי צמצום:

46.1. הצורך בצמצומים ו/או בהתייעלות, לרבות היקף הצמצומים, המקצועות והתחומים, ייקבעו על ידי הנהלת בית הספר.

46.2. הנהלת בית הספר תכין הצעת צמצום מפורטת, לרבות האמצעים לצמצום, יעד הצמצום, והצמדת גובה הצמצום המתקבל מכל אמצעי שיינקט.

46.3. הנהלת בית הספר תעשה ככל שביכולתה להימנע מאמצעים של פיטורי עובדות כחלק מתוכניתה לצמצום.

46.4. ככל שבגדר האמצעים לצמצום יבואו פיטורי עובדות, יבואו שמותיהן בפני ועדת תקציב.

- 46.5. למען השקיפות תועבר הצעת הנהלת בית הספר לידי נציגות העובדות וועדת התקציב, לא יאוחר מ-20 יום לפני מועד התכנסות ועדת תקציב; נציגות העובדות תהא רשאית לדרוש כל מידע נוסף שהיא זכאית לקבל על פי דין וההנהלה תמסור את המידע ללא דיחוי.
- 46.6. תכנית הצמצום טעונה אישור בוועדת התקציב אשר תתכנס לשם כך בהרכב מיוחד של שמונה: (3 הורים + מנהלת אדמיני' וארבע נציגות מנציגות העובדות, להלן: "ועדת התקציב בהרכב מיוחד").
- 46.7. ועדת התקציב תקבל החלטתה תוך 14 יום ממועד התכנסותה הראשונה; הוועדה רשאית לאשר את התכנית המוצעת, לאשר אותה בשינויים, או לדחות אותה ולגבש תכנית חלופית חדשה; עם תום התקופה שהוקצתה לדיוני ועדת תקציב תאשר הוועדה את סעיפי הצמצום שלגביהם אין מחלוקת, וההנהלה תהא רשאית להתחיל ולפעול בעניינם.
- 46.8. באשר לסעיפים בתכנית שלגביהם לא תושג הסכמה, – יועבר הדיון בהם לגישור, בפני המגשרת כב' השופטת בדימוס דינה אפרתי; הגישור יתנהל לאורך שלוש פגישות בנות שלש שעות כ"א ו/או במהלך חודש קלנדארי ו/או עד להודעת המגשרת על מיצוי הגישור, לפי המוקדם מביניהם; העמותה תישא בשכר טרחתה של המגשרת במלואו; במסגרת הגישור, הצדדים יחתרו לכריתת הסכם גישור שיסדיר את תכנית הצמצומים במלואה.
- 46.9. עם תום הגישור, וככל שנתרו בין הצדדים סוגיות במחלוקת, הן תובאנה להכרעה בפני ועדת תקציב בהרכב המיוחד; לדיון תצטרף, כחברת ועדה מן המניין, מנהלת בית הספר; לצורך אישור תוכנית הצמצום יידרש רוב קולות הוועדה, לאחר דיון אחד. נעדרה חברת ועדה מן הדיון לאחר שזמנה בהתראה מראש ובכתב – יתקיימו דיון והצבעה בהיעדרה (להלן: "ההחלטה הסופית").
- 46.10. החלטת ועדת תקציב על אישור תכנית הצמצומים תכנס לתוקף תוך שבעה ימים מיום קבלתה; עם כניסתה לתוקף, בין היתר, יישלחו מכתבי זימון לשימוע לעובדות שהוחלט על צמצום משרתן ופיטוריהן, ככל שהוחלט, והעמותה תפעל בעניינן בכפוף לדיון וללא דיחוי.
- 46.11. על אף האמור לעיל, ככל שבמהלך שבעה ימים לאחר קבלת ההחלטה הסופית תתקבל בידי מנהלת בית הספר בקשתה הכתובה של חברת הנהגת ארגון כח לעובדים (להלן: "חברת ההנהגה") לעכב את כניסת ההחלטה לתוקף כדי לאפשר הידברות נוספת, תעוכב כניסת ההחלטה לתוקף לשבעה ימים נוספים מיום הפניה; במהלך תקופה זו יוועדו חברת ההנהגה ומנהלת בית הספר בניסיון להגיע לפתרון מוסכם בסוגיות שנתרו במחלוקת.
- 46.12. ככל שלא עלה בידי מנהלת בית הספר ונציגת הארגון להגיע לידי פתרון מוסכם, תביא מנהלת בית הספר את ה"החלטה הסופית" לביצוע.
- 46.13. ההנהלה תשאף להשיב את התקציב לשיעורו המקורי ערב ההחלטה על צמצום, מוקדם ככל הניתן.
- 46.14. ככל שבית הספר יקלוט עובדות חדשות במהלך 12 החודשים שלאחר ההחלטה על הצמצום, תישמר לעובדות המפוטרות, העומדות בתנאי כשירות זהים למועמדות אחרות, זכות ראשונים לחזרה לעבודה.
- 46.15. מכתבי הפיטורין ייכנסו לתוקף עם סיום שנת הלימודים.
47. השלמת שנת לימודים טרם התפטרות: הודעת התפטרות של עובדת תיכנס לתוקף, ככל הניתן, תום שנת הלימודים; המתפטרת תיתן הודעה מראש של 60 יום. למנהלת בית הספר הסמכות הבלעדית להחליט על קיצור ההודעה לפחות מ-60 יום, ובמקרה כזה ישולם לעובדת חלף הודעה מוקדמת בגין יתרת הימים.

ז. יישוב חילוקי דעות

48. תוקם ועדה פריטטית שמטרתה יישוב חילוקי דעות בכל עניין הקשור בפרשנות או ביישום הוראות הסכם זה (להלן: "הוועדה").
49. הוועדה תורכב משתי נציגות שימנה ועד העמותה ושתי נציגות מנציגות העובדות.
50. פניה לכינוס הוועדה תבצע תוך 7 ימים מיום מתן ההחלטה לגביה מתעוררים חילוקי הדעות; למען הסר ספק, עצם הפניה לא תעכב את ביצוע ההחלטה אולם ההחלטה תהיה כפופה לתוצאות הדיון בוועדה; הוועדה תהיה רשאית להחליט על עיכוב ביצועה של ההחלטה עד לגמר הדיון בוועדה.
51. הוועדה תסיים דיוניה תוך 7 ימים מיום כינוסה לראשונה, ותקבל החלטותיה ברוב קולות; לא התקבלה החלטה ו/או לא הושג רוב – תצורף מנהלת בית הספר לדיוני הוועדה כמשקיפה בוועדה.
52. הוועדה תהא רשאית להחליט על פניה להליך גישור עד פעם אחת בשנה קלנדרית; הגישור ייערך בפני המגשרת כב' השופטת בדימוס דינה אפרתי; העמותה תישא בעלויות הליך הגישור.

ח. שונות

53. חדר צוות: יינתן בזאת חדר צוות לעבודת המורות החל מ-1.9.2015 בקומה השנייה בסמוך למטבח.
54. שעת שהייה לנציגות העובדות: עובדות המועסקות בידי העמותה אשר יכהנו וימונו לנציגות העובדות יזכו לשעת שהייה אחת לשבועיים מתוך המערכת.
55. דמי חברה, דמי טיפול ודמי ועד: בהתאם לסעיף 25 לחוק הגנת השכר, תשי"ח-1958, תשלומי דמי חברה, דמי טיפול ודמי ועד יוסדרו כדלהלן:
- 55.1. העמותה תנכה מדי חודש, משכרה של כל עובדת שהסכם זה חל עליה, דמי חברה- לגבי חברות בארגון עובדים, ודמי טיפול ארגוני-מקצועי- לגבי מי שאינן חברות בארגון העובדים, בשיעורים כפי שיקבעו על ידי ארגון העובדים, וע"פ כל דין, ובלבד שאלה לא יעלו על גובה הניכוי המותר על פי דין.
- 55.2. סכום הגביה המרוכזת יועבר מידי חודש לארגון העובדים, לא יאוחר מהיום ה-15 בחודש, לחשבון הבנק של הארגון, בהתאם לפרטים שימסור.
- 55.3. שיעור הניכויים יחושב מכלל השכר החייב ביטוח לאומי, כולל כל תשלום הפרשים רטרואקטיביים שבמסגרת הסכם זה, אם יש כאלה, אלא אם הודיע ארגון העובדים בכתב לעמותה על ויתור חלקי או מלא על ניכוי מהפרשים אלה.
- 55.4. העמותה תעניק לעובדת שמשכרה נוכו דמי חבר או דמי טיפול מקצועי-ארגוני ניכוי כהוצאה מוכרת בגובה 90% מדמי החבר/טיפול המחושבים, בהתאם להוראת רשות המסים מיום 16 בדצמבר 2013. פרטי הניכוי יוצגו כנדרש בטופס 106. במקביל להעברת סכום הגביה כמפורט בסעיף 55.2 לעיל, תעביר העמותה לארגון העובדים אסמכתא על העברת הכספים בצירוף רשימת שמות העובדות שמשכרן נוכו דמי חבר או דמי טיפול ולצד כל שם-סכום הניכוי.
- 55.5. במידה ויחול שינוי בשיעור דמי החבר או דמי הטיפול המקצועי-ארגוני יודיע על כך ארגון העובדים לעמותה בכתב. העמותה תעדכן את שיעורי הניכוי לא יאוחר מחודש השכר הראשון שלאחר החודש בו נשלחה הודעת העדכון. אם

יקבע ארגון העובדים שיעורים שונים לדמי חבר ולדמי טיפול מקצועי-ארגוני, תעביר נציגות העובדות לעמותה את רשימת חברות הארגון שמשכרן יש לנכות דמי חברה.

55.6. העמותה תנכה משכרה של עובדת שהסכם זה חל עליה, מדי חודש, דמי ועד כפי שייקבעו מעת לעת על ידי אסיפת סניף העובדות במקום. הגביה המרוכזת תועבר מדי חודש לחשבון הבנק של נציגות העובדות, לא יאוחר מהיום ה-15 בכל חודש, בהתאם לפרטים שתמסור נציגות העובדות לעמותה. במקביל להעברת סכום הגביה, תעביר העמותה לנציגות העובדות אסמכתא על העברת הכספים בצירוף רשימת שמות העובדות שמשכרן נוכו דמי ועד ולצד כל שם- סכום הניכוי.

56. הסכם זה יוגש לרישום כהסכם קיבוצי.

ט. מיצוי תביעות ושקט תעשייתי:

57. הצדדים מתחייבים למלא אחר הסכם זה, על כל סעיפיו.

58. הסכם זה מהווה מיצוי מלא ומוחלט של כל תביעות העובדות למשך תקופת תוקפו של הסכם זה.

59. נציגות העובדות מתחייבת כי בתקופת הסכם זה לא תנקוט באמצעי שביתה או השבתה, מלאה או חלקית, או כל פגיעה מאורגנת אחרת בהליכי העבודה או סדריה בעניינים המוסדרים בהסכם זה.

ולראיה באו על החתום:

נציגות עובדות בית הספר הדמוקרטי
קריית אונו

ועד עמותת בית הספר הדמוקרטי
קריית אונו

תקנון משמעת

1. תקנון משמעת זה נחתם בין ביה"ס לבין נציגות העובדות, כנספח להסכם הקיבוצי המיוחד מיום _____ (להלן: "ההסכם הקיבוצי").
2. מונחים הנזכרים בתקנון זה, יפורשו בהתאם לסעיף ההגדרות בהסכם הקיבוצי, אלא אם צוין במפורש אחרת. למען הסר ספק, יובהר כי שמות הפרקים והכותרות בתקנון הינם למטרות נוחות בלבד, אינם מהווים חלק ממנו ולא יילקחו בחשבון למטרות פרשנות.
3. תקנון זה חל על כל העובדות עליהן חל ההסכם הקיבוצי.
4. מוסכם בין הצדדים כי להתנהגות נאותה של עובדות ביה"ס השלכות על תפקודו, על בריאותן של העובדות ושל הנמצאות בתחומן, על תדמיתו של ביה"ס, וכי מטרת הנורמות הקבועות בתקנון המשמעת והעונשים בצדן היא, בין היתר, להגן על תפקודו ותדמיתו של ביה"ס ועל העובדות, כאמור.
5. מוסכם כי ביה"ס וכלל עובדותיו יפעלו ברוח ביה"ס ועל-פי חוקתו, על בסיס של שיתוף, הגינות שיח מאפשר ומפתח וכבוד הדדי לשם השגת מטרות ביה"ס.

חלק שני: נהלי משמעת וסדרי עבודהא. גילוי נאות

6. עובדת, אשר הוכח לכאורה כי הגישה הצהרה שאינה תואמת את האמת ככל שהדברים נוגעים לעברה המקצועי, השכלתה או מצבה הרפואי, לרבות מידע שהעובדת נדרשת למסור על פי כל דין, תהיה ההנהלה רשאית להעמיד אותה בפני ועדת משמעת שהרכבה וסמכויותיה יהיו בהתאם לקבוע בתקנון זה (להלן: "ועדת משמעת").

ב. איחורים והיעדרויות מסיבות אישיות שונות

7. העובדת תתייצב לעבודה מדי בוקר בשעה ____.
8. איחורה עובדת לעבודה איחור חוזר ונשנה, ללא סיבה מוצדקת, ייערך בירור בעניין בין נציגת ההנהלה הממונה לבין העובדת. קבעה נציגת ההנהלה כי האיחור לא היה מוצדק וכי מדובר בהתנהגות חוזרת ונשנית, תחשב העובדת כמי שעברה עבירת משמעת, וההנהלה תקבע האם להעביר את עניינה לוועדת המשמעת.
9. נאלצה עובדת להיעדר מהעבודה מסיבה אישית הידועה לה מראש, תודיע על כך למנהלת/ס. מנהלת. במידה וצרכי העבודה יאפשרו זאת, תפעל ההנהלה, כמיטב יכולתה, לאשר את בקשתה.
10. עובדת החייבת להיעדר מהעבודה מסיבה שאינה תלויה בה, תודיע על כך למנהלת/ס. מנהלת סמוך ככל האפשר לאחר שהגיעה לידיעתה ההודעה המחייבת את היעדרותה. עובדת אשר נעדרה באופן בלתי צפוי ומסיבה שלא בשליטתה, תדאג למסירת ההודעה לממונה עליה במהלך שעות הבוקר של יום היעדרות הראשון, על סיבת היעדרות ומשכה המשוער. ההודעה תימסר על ידי העובדת או מטעמה. בנסיבות יוצאות דופן, שימנעו מהעובדת להודיע על היעדרותו במהלך יום היעדרות הראשון, תודיע העובד על היעדרותו, בהקדם האפשרי.
11. טענה המנהלת/ס. מנהלת כי היעדרות, כאמור בסעיף 9 לעיל, לא הייתה מוצדקת, תעביר העניין לוועדת צוות, אשר תקיים בירור בעניין עם העובדת; קבעה ועדת צוות לאחר שמיעת עמדת העובדת, כי היעדרות לא הייתה מוצדקת, תחשב העובדת כנעדרת ללא רשות, והיא תהיה רשאית להעביר את הדיון בכך לוועדת המשמעת.

ג. התנהגות בעבודה

12. כל עובדת תבצע את עבודתה לפי מיטב יכולתה וכישוריה. ביה"ס יספק לעובדת סביבת עבודה בטוחה לצורך ביצוע עבודתה.
13. העובדת תמלא בנאמנות את כל התפקידים שיוטלו עליה כדין בתוקף משרתה בזמן העבודה, ותקיים את כל ההוראות בענייני עבודה שניתנו לה כדין מטעם ביה"ס ובהתאם להגדרות התפקיד.
14. עובדות ביה"ס תנהגנה באדיבות ובמקצועיות כלפי חברותיהן לעבודה, הורים ותלמידות וכלפי כל הפונים אליהן.
15. בשעות העבודה לא תעזוב עובדת את מקום עבודתה הקבוע, ללא סיבה סבירה, ולא תעסוק בעבודה שלא הוטלה עליה או שאינה נובעת מתפקידה, אלא אם קיבלה אישור הממונה לכך.
16. אין להשתמש ברכוש ביה"ס לשימוש עצמי.

ד. חובת אמונים ושמירת סודיות

17. עובדת הקשורה במישרין או בעקיפין, במסגרת תפקידה, אחריותה וסמכויותיה, בפעולה של ביה"ס ויש או עלול להיות לה עניין אישי בביצועה או באי ביצועה או שעלולה לצמוח לה, לקרובתה, לשותפתה או לידידתה תועלת אישית מכך – תודיע על כך מיד למנהלת בית הספר ותימנע מקיומה או מאי קיומה של הפעולה ותפעל בהתאם להוראות ביה"ס שקיבלה בעניין זה.
18. לא תחזיק עובדת ללא סמכות מסמך, אלא בתוקף תפקידה. בכל מקרה, לא תוציא עובדת מסמכים השייכים לבית הספר מתחום ביה"ס, שלא בתוקף תפקידה, ללא נטילת רשות מהמוסמכת לכך.
19. העובדת מתחייבת לשמור בקפדנות על כל מידע שהגיע לידיה, לרבות מתוקף תפקידה ואשר נוגע לצנעת הפרט, מצבן הבריאותי, המשפחתי, הנפשי ו/או הכלכלי של תלמידות בית הספר ובני משפחותיהן ו/או עובדות בית הספר ובני משפחותיהן, וכן נתונים של גורמי רווחה שונים ו/או כל מידע שאיננו נחלת הכלל, וכן לא לעשות בסודות ובמידע כאמור כל שימוש שלא למען בית הספר ופעילותו. הוראה זו לא תחול מקום בו המידע נדרש על ידי רשות מוסמכת הפועלת על פי דין.
20. עובדת שתעבור על אחת מההוראות המפורטות לעיל, יובא עניינה לדיון בפני ועדת צוות, שבסמכותה להעביר את הטיפול לוועדת משמעת.

ה. איסור עבודה נוספת

21. העובדת אינה רשאית לעסוק בשעות העבודה בכל עבודה אחרת או בעסוק אחר, עובדת שברצונה לעסוק מחוץ לשעות העבודה בכל עבודה או עסק בשכר או שלא בשכר, תפנה למנהלת בית הספר לקבלת היתר בכתב, מנהלת ביה"ס תקפיד על ההיבטים האתיים ותאפשר עיסוק נוסף ככל שהעיסוק לא יפגע בעבודתה של העובדת בבית הספר.
22. על אף האמור לעיל, העובדת תהא רשאי לעסוק בכל פעילות ועיסוק פנאי ללא שכר, בתחומי תרבות, ספורט וכל פעילות חברתית אחרת, גם ללא אישור מביה"ס כאמור, ובלבד שהעיסוק אינו מפריע ו/או מתנגש ו/או יש בו ניגוד עניינים עם עבודתה בבית הספר.
23. עובדת במשרה חלקית תהיה רשאית לעסוק בעבודה נוספת, ובלבד שהעבודה הנוספת אינה עומדת בניגוד עניינים לעבודתה בבית הספר, אינה מתחרה בה ואינה פוגעת בהיקף עבודתה בביה"ס, תוך מתן קדימות לעבודה בבית הספר, בין היתר, על ידי זמינות מלאה לעבודה. זאת, בכפוף לקבלת אישור ביה"ס לכך בכתב. מוסכם, כי ביה"ס לא ימנע אישור כאמור, אלא במקרים מיוחדים.

ו. הוראות נוספות

24. יש להימנע מכל סוג של אלימות מילולית או פיזית בבית הספר.
25. אסור לעשן בתחום מתקני, משרדי, חצרות ביה"ס או בכל מקום אחר, אלא במקומות שהוקצו לכך במפורש על ידי הנהלת ביה"ס בשעות פעילות ביה"ס.
26. על עובדת שפוטרה או שהתפטרה מן העבודה חלה חובה להחזיר להנהלה ציוד ורכוש אשר נמסרו לה לשימוש במסגרת עבודתה, ולקבל אישור מתאים על החזרתם.

27. עובדת לא תצלם (סטילס ו/או וידאו), לא תקליט, לא תעלה תמונות של בית הספר, תלמידותיו, מורותיו, ומבקרות בית הספר ולא תציג אותן בכל רשת חברתית ו/או אתר ו/או פורום פומבי כלשהו, ברשת האינטרנט ומחוצה לה, למעט במקומות שאושרו לכך מראש ובכתב בידי הנהלת בית הספר.

28. אשת הצוות נדרשת להיות נוכחת במהלך שנת הלימודים, בהתאם להגדרתה שבסעיף ... לפרק ... בתקנון שרות עובדי הוראה.

29. ז. בטיחות בעבודה

30. כל עובדת נדרשת לפעול בהתאם לכללי ונהלי הבטיחות שיונהגו על ידי ביה"ס ויובאו לידיעתה ולידיעת וועד העובדות, ובכללם השימוש הנכון בציוד ביה"ס והשמירה על בטחונה האישי וביטחון של חברותיה לעבודה, התלמידות, כפי שעוגנו בנוהלי הבטיחות ובהוראות העבודה בבית הספר כפי שיהיו מעת לעת (להלן: "נוהל בטיחות").

31. על העובדת להודיע לממונות עליה על כל אירוע בלתי רגיל במקום העבודה, הצופן סכנה בטיחותית; הודיעה עובדת על ליקוי בטיחותי, ידאג ביה"ס לסילוקו בהקדם האפשרי ויורה לעובדות להישמר ממנו.

חלק שלישי: אחריות לעבירות על הוראות תקנון זה

א. עבירת משמעת – כללי

32. כנגד עובדת אשר תפר משמעת, ינקטו צעדי משמעת כמפורט להלן:

א. נזיפה בכתב;

ב. התראה בכתב;

ג. הארכת תקופת הניסיון;

ד. הפסקת עבודה זמנית – השעייה לפרק זמן שאינו עולה על 3 שבועות (להלן: "השעייה קצרה");

ה. הפסקת עבודה זמנית – השעייה לפרק זמן העולה על 3 שבועות (להלן: "השעייה ארוכה");

ו. פיטורים;

ז. פיטורים תוך שלילת פיצויי פיטורים, כולם או חלקם ו/או שלילת הודעה מוקדמת כולה או חלקה (להלן: "פיטורים ושלילת פיצויים/הודעה מוקדמת");

33. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יחשבו כהפרת משמעת בין היתר: גניבה, מרמה, מעילה באמון וכל מעשה אי יושר, הקשורים בעבודתה של העובדת בביה"ס, התנהגות אלימה, הטרדה מינית, הפרה או אי קיום הוראה במסגרת התפקיד שניתנה לעובדת על ידי הממונה עליה, אי קיום הוראה מהוראות תקנון המשמעת, אי קיום הוראות כל דין ככל שהדבר רלוונטי לתפקוד כעובדת, מעשה או מחדל מכוונים או רשלניים שיש בהם משום גרימת נזק לביה"ס, התנהגות בלתי ראויה, ניצול לרעה של מעמדה של העובדת או שימוש לרעה בזכות או בסמכות המוקנית לה כעובדת, עבירה פלילית שנעברה כלפי ביה"ס או במסגרת העבודה, עבירה פלילית שיש עימה קלון אף אם נעברה מחוץ למקום העבודה וללא קשר אליו, מעשה או מחדל שיש בו משום הפרת חובה כלפי ביה"ס.

34. מובהר למניעת ספק כי הפירוט האמור בסעיף 33 לעיל, אינו ממצה את כל הפרות המשמעת, כי אין באמור כדי לקבוע אם הפרת משמעת מסוימת תחשב כהפרת משמעת חמורה אם לא, ואין באמור, לרבות לגבי סדר ציון הפרות המשמעת, כדי לקבוע את העונש שיוטל על מפרת המשמעת. כמו כן, אין בפירוט האמור כדי לקבוע כי בכל מקרה כל מעשה המפורט לעיל יש בו כדי להוות בנסיבותיו הפרת משמעת כזו או אחרת.

ב. טיפול בעבירות משמעת

35. מנהלת בית הספר הסבורה שעובדת עברה עבירת משמעת, רשאית להורות על העמדת העובדת לבירור משמעת. המנהלת תפנה ההוראה לגורם המוסמך לנקוט בהליך משמעת, אשר הוסמך לכך ע"י קהילת בית הספר - ועדת צוות, עותק ההוראה ישלח לעובדת הנוגעת בדבר ולוועד העובדות.

"הגורם המוסמך לנקוט בהליך משמעותי" – בביה"ס הוא ועדת צוות.

36. במקום לנקוט בהליך משמעותי רשאי הגורם המוסמך לנקיטת הליך משמעותי, לנקוט כנגד העובדת בנזיפה ו/או התראה בכתב, וזאת אף מבלי לכנס את וועדת המשמעת, בכפוף לעריכת שימוע.

ההחלטה על הנזיפה ו/או ההתראה בכתב, יתויקו בתיקה האישי של העובדת. עובדת תהיה רשאית להגיש ערעור על ההחלטה לוועדת משמעת. ועדת המשמעת תהיה רשאית לבטל מכתב הנזיפה/התראה// או להותירם על כנם.

37. ועדת המשמעת תפעל בסבירות, בהגינות, בגילוי נאות, בהתאם לכללי הצדק הטבעי ובהתאם להוראות תקנון זה.

ג. הדיונים בוועדת המשמעת

כללי

38. החליט הגורם המוסמך על נקיטת הליך משמעותי, להעמיד עובדת לבירור משמעותי, יתקיים בשלב ראשון דיון בעניין בין מי שהוסמך לכך ע"י הקהילה לבין נציגות העובדות.

39. לא הושגה הסכמה בין מי שהוסמך לכך ע"י הקהילה לנציגות העובדות בתוך 3 ימי עבודה, תכנס הנהלת ביה"ס את ועדת המשמעת כהגדרתה להלן, וזאת תוך 3 ימי עבודה נוספים.

40. בירורים בכל הנוגע לעבירות משמעת ייערכו בפני ועדת משמעת שהרכבה כדלקמן:

א. ועדת המשמעת, תורכב מסגנית מנהלת בית הספר (יו"ר הוועדה), נציגת ועדת צוות – הורה מהקהילה ונציגת ועד העובדות (להלן: "ועדת השלוש").

ב. הודיעה כל נציגה מועדת משמעת כי אין באפשרותה להגיע לישיבת ועדת המשמעת – תמצא לעצמה מחליפה, היה ולא נמצאה מחליפה תדחה הישיבה למועד אחר. לא הגיעה אותה נציגה או מחליפתה למועד הנדחה – תתכנס ועדת המשמעת בלעדיה והחלטתה תהא סופית ומחייבת. מובהר בזאת כי לא תתאפשר יותר מאשר דחייה אחת של ישיבת ועדת המשמעת על פי בקשת חברות הוועדה.

ג. ועדת השלוש תדון בעבירות המשמעת בהתאם לאמור בתקנון זה כאשר הוועדה תהיה רשאית להטיל את העונשים הקבועים בסעיף 32 א' – ו' ו/או אם תמצא לנכון להטיל עונש על תנאי בתנאים שייקבעו על ידה.

ד. החלטת ועדת המשמעת תתקבל פה אחד או ברוב קולות רשאית אחת המשתתפות שבדעת מיעוט לבקש מהוועדה להתכנס לדיון חוזר יחד עם מנהלת בית ספר דמוקרטי אחר שתקבע מראש.

ה. הוועדה תתכנס לדיון החוזר לא יאוחר משבוע ימים מהדיון שהתקיים והחלטתה תועלה על הכתב ותהיה סופית ומחייבת.

סמכות השעיה

41. מבלי לגרוע בכלליות האמור בסעיף 33 לעיל, במקרה של עבירות משמעת חמורות יחול האמור להלן:

א. נחשדה עובדת בביצוע עבירת משמעת מתוך הרשימה שבסעיף זה להלן, או שהוגש נגדה כתב אישום בעבירה הקשורה למקום העבודה או עבירה אחרת שיש עימה קלון, רשאית ההנהלה להשעות את העובדת עד לתום הדיון בעניינה בכפוף לשימוע כדיון. הודעה על ההשעיה תועבר לועד העובדות. בזמן ההשעיה, ועד לתום הבירור, תהא העובדת זכאית לתשלום 100% משכרו.

ואלו הן העבירות:

גניבה, מעילה באמון, תקיפה או הכאה או התנהגות אלימה שתוצאותיהן חמורות פיזיות או נפשיות, גרימת נזק לביה"ס בזדון, הוצאת ציוד או טובין כלשהם או מסמכים מרשות ביה"ס ללא רשות, נפתחה או מתנהלת נגדה חקירה על ידי משטרת ישראל ומדובר בעבירה הקשורה בעבודתה ביה"ס או בעבירה אחרת שיש עימה קלון, מסרה סודות ביה"ס, עבירת משמעת חמורה לרבות הטרדה מינית מכל סוג, בין כזו שנתבצעה בין כתלי בית הספר ובין אם לאו, הוגש נגד העובדת כתב אישום בעבירה הקשורה בעבודתה בביה"ס, או בעבירה אחרת שיש עימה קלון.

- ב. עובדת שהושעתה בגין אחת העבירות הנ"ל, תעדין המנהלת את ועדת צוות ואת נציגות העובדות ויתקיים בעניינה דיון דחוף בועדת המשמעת. לא ניתנה החלטה על ידי ועדת המשמעת תוך שבועיים ממועד ההשעייה, חייבת ועדת המשמעת לקבל החלטת ביניים אם להשיב את העובדת המושעת לעבודה, בין תוך הטלת מגבלות ובין בלעדיו, או להותירה בהשעיה בתשלום 50% שכר, שתוקפה עד מתן החלטת ועדת המשמעת. עד למתן החלטת ביניים כאמור, וככל שהעובדת אינה עובדת בעבודה אחרת ימשיך ביה"ס לשלם לעובד 100% ממשכורתה החודשית עד למתן החלטת ועדת המשמעת.
- ג. זוכתה העובדת בהליך הברור המשמעי ישלם לה ביה"ס רטרואקטיבית את מלוא משכורתה החודשית בגין תקופת ההשעייה (בניכוי הסכומים ששולמו לו).

סמכות פיטורין אוטונומית במקרים חמורים

42. עוד מוסכם, כי למרות האמור לעיל, ביחס לסיום העסקה של עובדת במקרה של מעילה חמורה באמון או בתפקיד (לרבות ביצוע עבירה פלילית), יחולו ההוראות הבאות:

- א. נחשדה עובדת בכיצוע מעשה המהווה לכאורה עבירה פלילית בעבודה או בהקשר לעבודה (כגון גניבה, מעילה, אלימות פיזית, איומים, סחיטה או חבלה במזיד בעבודה), או נחשדה בכיצוע עבירה של מעילה מהותית באמון או בתפקיד אף אם אינה מהווה לכאורה עבירה פלילית (להלן - "עבירת משמעת חמורה"), רשאית ההנהלה לנקוט כלפיה בהליכי פיטורין על פי דין מבלי לכנס את ועדת המשמעת כמפורט לעיל וזאת בכפוף לשימוע כדין.
- ב. למען הסר ספק, נקיטת אמצעי ענישה נוספים לפיטורין, דוגמת השעיה תוך פגיעה בשכר, שלילת דמי הודעה מוקדמת כולם או חלקם, שלילת פיצויי פיטורין וכיוצא באלה אינה אפשרית אלא באמצעות ועדת המשמעת בהתאם למנגנון המפורט לעיל.

הוראות נוספות

43. על פעילותה של ועדת המשמעת יחולו ההוראות הבאות:

- א. במקרה של הישנות העבירה או רצף של עבירות משמעת, תהיה רשאית ועדת השלושה להחמיר את הענישה.
- ב. במקרה של קיום ברור משמעי לעובדת שהינה בעצמה חברת וועד העובדות נציגת העובדות בועדת השלושה תהיה נציגת ארגון העובדים.
- ג. העובדת שעניינה נדון בבירור המשמעי תוזמן לדיון ותינתן לה האפשרות להשמיע את טיעוניה כנגד האשמה המיוחסת לה. מובהר כי העובדת הנ"ל אינו צד לדיון.
- ד. ועדת המשמעת תרשום פרוטוקול דיונים מלא והחלטות שיחתם על ידי חברותיה והעתק ממנו יימסר לביה"ס, לוועד העובדות ולעובדת שעניינה נדון על ידה.
- ה. סדרי הדין בדיון בועדת משמעת יקבעו על ידה. ועדת המשמעת לא תהיה כפופה לדיני הראיות.
- ו. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, לעובדת תישמר הזכות לקבל, זמן סביר לפני שיידרש להשמיע בפני הוועדה את עמדתה וטענותיה, את כל החומר המהווה בסיס להאשמתה בעבירת משמעת. לאחר קבלת החומר, תהא העובדת רשאי להופיע בפני הוועדה ולהשמיע את עמדתה בעצמה או על ידי מי מטעמה.
- ז. ועדת המשמעת תסיים את הדיון לא יאוחר מ-7 ימים ממועד התכנסותה הראשון.

ח. הועדה תכריע בסוגיית אחריותה של העובדת ובאמצעי המשמעת שיש להטיל עליה, בתוך 10 ימי עבודה מיום שהועבר העניין לטיפול. העתק מן ההחלטה יימסר לעובדת.

ט. לוועדת המשמעת הסמכות לזכות עובדת בגין עבירות המשמעת שיוחסו לו.

44. החליטה ועדת המשמעת (ועדת השלוש) על נקיטת אמצעי ענישה מבין המנויים בסעיפים 34 ג' עד ז' לעיל, תהא נציגות העובדות רשאית לפנות בערעור למנהלת בית הספר, שהחלטתה תהיה סופית ומחייבת.

הגדרות תפקידים בבית הספר הדמוקרטי 15.7.2015

הגדרת תפקיד: מנהלת בית הספר

תיאור תפקיד: ניהול ואחריות כוללת של פעילות ביה"ס, התיכון והגן.
תחומי אחריות:

- ניהול ואחריות כוללת לכל הפעילות בביה"ס ובגן.
- ניהול הצוות וניהול צוות הרכזות.
- ניהול ואחריות כוללת על קשרי החוץ של ביה"ס.
- ניהול ואחריות כוללת על הבטיחות.
- ניהול והובלת תהליכים ארוכי טווח.
- ניהול והובלת תהליכים פדגוגיים בביה"ס יחד עם הצוות.
- ניהול תהליך השינוי הארגוני.
- משוב והערכת עובדות ההוראה ועובדות המנהלה.
- הובלת תהליכים בקהילה דמוקרטית.
- קבלת החלטות ניהוליות, קבלת החלטות בנושאי בטיחות.
- ניהול ישיבות צוות, ישיבות עם הורים, ישיבות ועדת שילוב ועוד...
- ניהול משברים ומצבי חירום בביה"ס.

הגדרת תפקיד: סגנית מנהלת

תיאור תפקיד: ממלאת מקום המנהלת, וניהול בית הספר לצד המנהלת. רכזת פסיכו-פדגוגיה, ריכוז התחום הפסיכו-פדגוגי ברוח תפיסת בית הספר הדמוקרטי. לרבות, אחריות שוטפת על סדר היום הדמוקרטי. רכזת התיכון, אחריות שוטפת על ניהול התיכון וליווי חונכת התיכון.
תחומי אחריות:

- הכנת מערכת בקיץ, ותפעול שוטף במהלך השנה – החלפות, שינויים, חדרים.
- מענה למורות בפן הפדגוגי והן בעבודה מול תלמידות ותוכניות לימוד.
- ניהול פסיכו פדגוגי ברוח הדמוקרטי.
- ניהול וליווי הדרכות לצוות בית הספר.
- ליווי בעלות תפקידים בתחום הפסיכו פדגוגי.

- ניהול ויעוץ במצבי חירום לצד מנהלת ביה"ס.
- ניהול ישיבות צוות: ישיבות פדגוגיות והערכה.
- עבודה משותפת עם היועצת והמנהלת בנושא ילדות קצה.
- העברת מפגשים חברתיים בהתאם לצורך.
- ליווי חונכת התיכון.
- אחריות על כל נושא מערך השיעורים לבגרות.
- עבודה מול משרד החינוך בנושא בגרויות, הקלות, בוחנות וכו'.
- ממלאת מקום מנהלת ביה"ס.
- שותפות מלאה בניהול בית הספר – תכניות עבודה, שוטף.
- עבודה עם הקהילה – פרלמנטים, קהילה לומדת וכדומה.

הגדרת תפקיד: יועצת חינוכית

- תיאור תפקיד:** קידום וטיפול המיטביות (ברמה רגשית, קוגניטיבית והתנהגותית) של באות בית הספר – תלמידות, צוות, ושל הקשר עם ההורים, בשגרה ובמצבי חירום.
- תחומי אחריות:**
- ריכוז תחום הטיפול בפרט (מרגע הגעתה ועד צאתה) בבית-הספר.
 - ריכוז תחום השילוב והחינוך המיוחד (בעתיד) בבית-הספר.
 - ריכוז הצוות הטיפולי בבית-הספר (פסיכולוגית, תרפיסטית/יות, הוראה מתקנת וכו') כולל קשר עם מתי"א, שפ"ח ופיקוח על הייעוץ.
 - ריכוז הטיפול במקרים מורכבים הדורשים תיאום, דיווח, התערבות ומעקב אחר גורמים המעורבים בטיפול (למשל: רווחה, גורמים העוסקים בקליטת עליה, מטפלות פרטיות).
 - פיתוח והטמעת תכניות התפתחות, התערבות מניעה וחיסון.
 - הובלת טיפוח אקלים חינוכי מיטבי בבית-הספר.
 - הובלת תחום "קרינג" (caring) בבית-הספר.
 - הכנה מטרימה של בית-הספר להתמודדות עם מצבי לחץ ומשבר והתערבות בניהול מצבי לחץ ומשבר.
 - פעולה ליישום תוכנית עבודה שנתית עירונית של הייעוץ שנכתבת על-ידי המפקחת על הייעוץ, בהתאמה למאפייני וצרכי בית-הספר.
 - קיום תהליכי היועצות עם צוות המורות וההנהלה בנושאים כמו: זיהוי איתותי מצוקה, שיקלול כלים בהתייחסות אל התלמידה כפרט וכלי הנחייה של חונכות/ מורות/ בעלות תפקידים בבית-הספר.

פיתוח תנאים המקדמים עבודת צוות: הנעה ומניעת שחיקה. דרכי קבלת החלטות, יוזמה, אחריות ומנהיגות. התמודדות עם הטרוגניות ורב-תרבותיות. יצירת אקלים מיטבי וקליטה מיטבית של תלמידות ונשות צוות.

- ליווי תהליך קליטה של תלמידות חדשות בבית-הספר.

הגדרת תפקיד: מנהלת אדמיניסטרטיבית

תיאור תפקיד: ניהול וארגון הפעולות המנהליות של הגן ובית הספר הדמוקרטי באופן שיאפשר ויבטיח את קיומו והמשך תפקודו המיטבי לטובת תלמידותיו, הוריהן ועובדותיו.

תחומי אחריות:

אחריות על הפעלה תקינה של התחומים הבאים בהתאם לרוח חוקת בית הספר והרשויות בו ובכפוף לחוק:

- רישוי הכרה התקשרויות ותקצוב מול משרד החינוך (גן תיכון).
- רישוי מוסדות בית הספר שבבעלות העמותה מול הרשויות השונות (משרד הבריאות, כיבוי אש, משרד המשפטים, רשם העמותות).
- שכר ותנאים סוציאליים של מועסקות העמותה.
- התקשרויות הסכמים ורכישות מול ספקות חיצוניות (ביטוח, רכש).
- בניית התקציב והקצאת המשאבים הכספיים לכוח אדם וציוד ומעקב אחר ביצועם במסגרת וועדת תקציב.
- תקציב (רואת חשבון, הנהלת חשבונות, בנק, חברת הסליקה).
- התחומים הבאים באחריות המנהלת האדמיניסטרטיבית לשנה"ל תשע"ו בסיומה יועברו לאחריות מנהלת בית הספר:
 - ניהול המעבר של בית הספר למוכר ורשמי בשנה"ל תשע"ו.
 - בינוי ואחזקת המבנה.
 - תהליך ההכרות והרישום לבית הספר.
 - גביה מהורים.
 - רישוי הכרה התקשרויות ותקצוב מול מחלקות עיריית קריית אונו.

הגדרת תפקיד: חונכת בית

תיאור תפקיד: הובלת הקבוצה ופיתוח תהליכים קבוצתיים דמוקרטיים ותואמי גיל.
תחומי אחריות:

- נוכחות והפעלת שעות בית.
- תכנון, ארגון וביצוע מפגשי בית.
- פרלמנט בית.
- מפגשי חובה וימי הולדת.

- יצירה וחיזוק תחושת שייכות לבית.
- מתן מענה לילדי הבית.
- השתתפות פעילה בצוות הבית וחיזוק הקשר הצוותי.
- יצירת והפעלת תוכנית שנתית חינוכית מותאמת גיל.
- עידוד ופיתוח יוזמות מתאימות לילדות ולקבוצות ילדות.
- לאפשר לילדות מרחב פעולה בטוח בבית מוגן ובטוח (אוריה נעימה, מטפחת, מאפשרת וכו').
- קיום קשר עם חונכות אישיות – נוכחות במפגשי עדכון (באחריות חונכת אישית).
- ריכוז תעודמוקרטי סוף שנה.
- אחריות על המרחב הביתי (ניקיון, אוריה וכללי התנהגות).

הגדרת תפקיד: חונכת אישית

תיאור תפקיד: ליווי ויצירת קשר אישי מיטבי במטרה להעצים את הערך העצמי, לחזק ולתת מענה לצרכי הילדה.

תחומי אחריות:

- ניהול תהליך החניכה, תוך ביסוס יחסי אמון בין חונכת לנחנכת.
- גיבוש תוכנית אישית להעצמת החוזקות של הנחנכת.
- מתן מענה לסוגיות אישיות של נחנכות.
- להוות כתובת בכל נושא לנחנכת והפנייה לבעלות תפקידים רלוונטים בהתאם לצורך.
- לקיים שיח רפלקטיבי עם הנחנכת.
- מעקב אחר נוכחות סדירה ואחר תוכנית הלימודים של הנחנכות.
- פגישה אישית אחת לשבועיים עם הנחנכת.
- קשר ישיר עם מורות מקצועיות, חונכות הבית ומלוות הועדות.
- קשר ישיר עם ההורים של הנחנכת.
- ריכוז תעודמוקרטי סוף שנה.
- העצמת הערך העצמי של התלמידה ושל המורה?
- מודלינג של קשר אישי מיטבי.
- למצוא את נקודות העוצמה של הילדה ולתת מענה לנקודות החולשה.

הגדרת תפקיד: מורה מקצועית

תיאור תפקיד: הוראה, העמקה והרחבה של תחומי ידע ומיומנויות במטרה לפתח לומדת סקרנית, עצמאית, אחראית, ביקורתית, מודעת ובעלת ידע.

תחומי אחריות:

- גיבוש פיתוח ובקרה על תוכנית לימודית/ מערכי שיעור.
- הוראה בשיעור.
- לאפשר סקרנות ואהבה לתחומי הדעת.
- מתן מענה לצרכי הילדות ועידוד יוזמות בשיעור.
- מעקב אחר נוכחות והתקדמות הילדות.
- שיקוף, משוב והערכות דיאלוגיות.
- קשר רציף עם נשות הצוות והחונכות (העברת מידע רלוונטי לבעלות התפקידים השונים).
- קשר עם הורים בתאום עם חונכת אישית.
- השתתפות בישיבות פדגוגיות.
- הובלת הכיתה כקבוצה.
- התעדכנות בחידושים הפדגוגיים ופיתוח מקצועי.
- תכנים רלוונטיים לעולם הילדה ולמציאות.

הגדרת תפקיד: רכזת חונכות בית

תיאור תפקיד: ריכוז צוות חונכות הבתים.

תחומי אחריות:

- בניית חזון לכלל בית יחד עם חונכות הבית.
- ריכוז הישיבות של צוות חונכות הבתים.
- ריכוז תכניות עבודה של הבתים.
- הבניית "שעות הבית" של החונכות בבתי השונים.
- פיתוח למידה בבתיים.
- קשר עם סגנית המנהלת והיעצת לפי צורך.
- הובלת ערכים של בית הספר הדמוקרטי בבתיים- פרלמנט, יזמות.
- ישיבות ועבודה עם צוות הרכזות וכפיפות למנהלת ביה"ס.

הגדרת תפקיד: רכזת חונכות אישית

תיאור תפקיד: ריכוז צוות החונכות האישיות.
תחומי אחריות:

- בניית חזון לחונכות האישית בביה"ס.
- ריכוז הישיבות של צוות החונכות האישיות.
- תמיכה וייעוץ לחונכות אישיות.
- פיתוח "שעות החונכות האישית" ופיתוח של תהליכי למידה בחונכות האישית.
- קשר עם סגנית מנהל ויועצת לפי צורך.
- ריכוז נושא בחירת החונכת האישית בתחילת שנה.
- טיפול בפניות של תלמידות והוריהן בנושאים של שיבוץ חונכת אישית.
- ישיבות ועבודה עם צוות הרכזות וכפיפות למנהלת ביה"ס.

הגדרת תפקיד: רכזת מתמטיקה

תיאור תפקיד: ריכוז צוות מורות המתמטיקה.
תחומי אחריות:

- הובלת החזון הפדגוגי של לימודי המתמטיקה והגאומטריה בביה"ס.
- ייעוץ ותמיכה מקצועית למורות המתמטיקה.
- פיתוח של דרכי הוראה, הדרכה ולמידה בתחום, קשר עם הדרכה רלוונטית.
- פיתוח העבודה במרכז מתמטיקה.
- אחריות על קיום ימי שיא בתחום מתמטיקה.
- קשר עם סגנית המנהלת בתחומי הפסיכו פדגוגיה.
- טיפול בפניות של תלמידות והוריהן בנושאים של הוראת המתמטיקה.
- ישיבות ועבודה עם צוות הרכזות וכפיפות למנהלת ביה"ס.

הגדרת תפקיד: רכזת למידה חדשנית

תיאור תפקיד: הובלת נושא החדשנות הפדגוגית בביה"ס.
תחומי אחריות:

- ריכוז ישיבות צוות בנושא למידה חדשנית.
- תמיכה וייעוץ למורות בנושאי למידה חדשנית.
- ריכוז צוות המורות העוסקות בלמידה חדשנית.

- הטמעת נושא למידה חדשנית בצוות המורות.
- פיתוח פרויקטים של למידה חדשנית.
- קשר עם הדרכה רלוונטית.
- קשר עם סגנית המנהל בתחומי הפסיכו פדגוגיה.
- ישיבות ועבודה עם צוות הרכזות וכפיפות למנהלת ביה"ס.

