

## הסכם קיבוצי מיוחד

שנחתם ביום 26 בחודש פברואר 2015

בין: **כוח לעובדים – ארגון עובדים דמוקרטי - ע"ר 580483956 (להלן: כוח לעובדים)**

לבין: **ארגון עובדי כוח לעובדים**

- הואיל:** והצדדים ניהלו מו"מ לכריתת הסכם קיבוצי ביניהם;
- והואיל:** והצדדים מעניינים לעגן בכתב את ההסכמות אליהן הגיעו;
- והואיל:** וארגון כוח לעובדים רואה במערכת היחסים הקיבוצית מטרה ראויה וכן אמצעי חשוב לחיזוק חברה דמוקרטית ושוויונית;
- והואיל:** ומוסכם על הצדדים להסדיר הסכמות אילו בדרך של הסכם קיבוצי.

### לפיכך הוסכם, הוצהר והותנה בזאת בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו. ההסכם מנוסח בלשון זכר אך מכוון לגברים ונשים במידה שווה.
2. הגדרות:
  - **עובדים/או בעלי תפקידים** – גבר או אישה המועסקת/כשכיר/ה על ידי כוח לעובדים.
  - **ועד העובדים/או נציגות העובדים/או ועד** – אחד או יותר מעובדי כוח לעובדים שנבחר לתפקידו על ידי עובדי הארגון.
  - **אסיפת הנציגים** – גוף המורכב מנציגי הסניפים השונים של כוח לעובדים ומוסמך לקבל כל החלטה הנוגעת לארגון (מלבד החלטות סניפיות ספציפיות המפורטות בתקנון הארגון).
  - **צוות ארגון** – הנהגת כוח לעובדים הנבחרת על ידי אסיפת הנציגים ומנהלת את הארגון בין כינוסיה.
  - **ועדת הכספים** – ועדה אשר חבריה נבחרים מקרב אסיפת הנציגים והיא בעלת סמכות בנושאי כספים ותקציב.
  - **ועדת היגוי** – ועדה אשר חבריה נבחרים מקרב אסיפת הנציגים.
  - **ועדת כוח-אדם** – ועדה המורכבת מנציג צוות-ארגון, נציג ועדת ההיגוי ונציג עובדים. תפקידה של ועדה זו להכריע במחלוקות (אם ולכשיתעוררו) בין הנהגת כוח לעובדים לבין העובדים ומסקנותיה יחייבו את כל הצדדים.
  - **ועדת כוח-אדם מורחבת** – ועדה זו תתפקד כוועדת כוח-אדם ותחזיק בסמכויותיה. לועדה זו יצטרף נציג מועדת הכספים.

- **המעסיק** – כוח לעובדים, המיוצג לעניין זה ע"י "צוות ארגון" אלא אם צוין אחרת מפורשות במסגרת הסכם זה.

**3. תקופת ההסכם**

הסכם זה יעמוד בתוקפו החל מיום חתימתו ועד ליום 31.12.2015.

**4. תחולת ההסכם**

הסכם זה יחול על כלל העובדים המועסקים בכוח לעובדים ויהווה מסגרת להעסקת כלל העובדים העתידיים.

לסניפי-עובדים המבקשים לתגמל מי מנציגיהם באמצעות עבודתו כשכיר בכוח לעובדים (מתקציב העומד לרשות הסניף) תינתן האפשרות להחריגו מההסכם הקיבוצי, בתאום עם נציגות העובדים ועם "ועדת כוח-אדם" של הארגון.

**5. שכר שווה**

כלל העובדים בארגון יועסקו במסגרת שכר זהה, ללא הבדל בין מקצועות ו/או היקף העסקה ו/או תקופת העסקה.

**6. שכר בסיס**

שכר הבסיס בכוח לעובדים מיום ה-1.1.2014 יעמוד על סכום חודשי של 10,000 ₪ עבור משרה מלאה (- 186 שעות חודשיות).

**7. שיעור העסקה של בעלי תפקידים**

שיעור ההעסקה של בעלי התפקידים הקיימים בארגון יעלה ויעמוד על השיעורים שנקבעו במסגרת תקציב 2015 שאושר ע"י אסיפת הנציגים כפי שמופיע בנספח ג'. השיעורים הנ"ל יכנסו לתוקפם בהתאם למועדים ולתנאים שהוגדרו בהחלטת האסיפה הנ"ל. עד ליישום החלטה הנ"ל, יועסקו השכירים הקיימים בהיקף המשרה שהיה להם נכון לחודש נובמבר 2014.

**8. קביעת שיעורי משרה עבור עובדים קיימים (לעתיד)**

שיעורי משרה אלו יהפכו להיות בסיס ההעסקה של העובדים הקיימים בכוח לעובדים. עליית אחוזי המשרה לפני מועד זה, כצעד ביניים או כמהלך מקדים לביצוע סעיף זה, מוסכמת תוך ידוע של ועד העובדים.

שיעורי המשרה של העובדים הקיימים בכוח לעובדים ישתנו לפי החלטות הנהגת הארגון הנבחרת, בכפוף למו"מ עם ועד העובדים/ות (וכן בכפוף לסעיף 18 בהסכם זה).

**9. קרו השתלמות**

החל מיום ה-1.1.2014 יופרשו עבור כל העובדים, אשר השלימו שנת עבודה רצופה בכוח לעובדים, כספים לקרו השתלמות (לפי בחירת העובד) על-פי שיעור של 7.5% הפרשות מעביד ו-2.5% הפרשות עובד.

**10. הוצאות טלפון ארגוני**

המעסיק יספק לעובדים עם תחילת העסקתם קו טלפון סלולארי באמצעות ניווד מספר אישי לעסקת סלולר של הארגון או יספק החזר על סך 70 ₪ לחודש עבור שירותי סלולר שנרכשו באופן פרטי, הסכום יועדכן מידי שנה כדי שישמור את ערכו הריאלי. שירותים מתקדמים ותקשורת בינ"ל ידונו לפי העניין.

המעסיק יספק לעובדים עם תחילת העסקתם סכום של 500 ₪ לרכישת מכשיר סלולארי "חכם", הסכום יעודכן מידי שנה כדי שישמור את ערכו הריאלי, המכשיר יהיה שייך לעובד.

המעסיק יממן את הוצאות התחזוקה והתיקונים של מכשיר הסלולר שברשות העובד, בין אם מכשיר אישי או ארגוני, לאורך כל תקופת העסקתם של העובדים. לשם כך המעסיק יעמיד סכום שגובהו עד 200 ₪ בשנה לעובד, ההחזר יינתן כנגד חשבונית.

#### **11. מניעת שחיקת שכר**

למניעת שחיקת שכר העובדים, יוצמד שכרם למדד המחירים לצרכן (כל עוד הוא נמצא בעלייה). החישוב יתבצע אחת לשנה החל מיום ה-1.1.2015, על פי פרסום שנתי של מדד המחירים. גובה התוספת לשכר X 3 ישולם כפיצוי רטרואקטיבי עבור עליית המדד לאורך השנה במשכורת ינואר.

#### **12. השתלמויות לשכירי/ות כוח לעובדים**

יוצר סעיף תקציבי להשתלמויות מקצועיות של עובדי הארגון, ע"ס 10,000 ₪ בשנה.

לצורך מימוש סעיף זה תוקם ועדה שתורכב מנציג "צוות ארגון" ונציג העובדים. ועדה זו תוסמך לאשר השתלמות כספית בהשתלמות רלוונטית לעובד. הועדה תבחן כל פניה בנושא לגופה. השתלמות שתאושר בועדה תוגדר כחלק ממשרתו ותפקידו של העובד.

האמור בסעיף זה בכפוף להוראות המס החלות על הארגון.

#### **13. שעות ועד**

משכורת חודשית השקולה ל- 5% משכר הבסיס של משרה מלאה יועברו על ידי המעסיק לידי ועד העובדים, כתוספת לשכר חברת/ת הועד. אחוזים אלו יחולקו בין חברי הועד ע"פ החלטת הוועד.

#### **14. תווי שי לחג**

העובדים יקבלו שי כספי לחג פעמיים בשנה: 300 שקלים בראש השנה ו-500 שקלים בפסח. התקציב לשי לחג יועבר לועד העובדים עד חודש לפני החג.

#### **15. החזרי נסיעות**

המעסיק ידאג להחזרי נסיעות לעובדים, לרבות הוצאות דלק לפי 0.7 ש"ח לק"מ וחנייה לצרכי העבודה. המעסיק יחזיר לעובד/ת את ההוצאות תוך 14 ימים מיום קבלת הבקשה על ידי רכזת הכספים, ובכפוף למילוי תקין של הטפסים הרלוונטיים. הממונה על העובד מטעם המעסיק רשאי להגביל את היקף הנסיעות בתפקיד בהתאם לצרכי הארגון.

#### **16. מענה לפניות**

בעלי תפקידים בארגון (עובדים, צוות ארגון) שמתפקידם לעסוק בנושאי "כוח אדם", יהיו מחויבים לענות לפניית עובדים בדוא"ל עד 48 שעות בשבוע עבודה. במידה והמענה למהות הפניה לא יכול להיות מיידית, יינתן לוח זמנים וצפי לטיפול בפניה.

#### **17. הגדרות תפקיד**

הגדרות התפקיד יהיו בהתאם למה שהוצג לאספת הנציגים נכון למועד חתימת הסכם זה. הגדרות חדשות יגיעו לאישור המעסיק לאחר שתתקבל התייחסות העובדים ונציגותם.

## 18. ביטחון תעסוקתי

### - ספק בתפקוד עובד

במקרה בו יש ספק בתפקודו של מי מהעובדים ו/או צורך בשינוי בהיקפי העסקה של מי מהעובדים תתבצע שיחה בין העובד לבין גורם הליווי מטעם "צוות ארגון", בשיתוף נציג נוסף מצוות-הארגון. סיכום השיחה יועבר בכתב לוועד העובדים.

בתוך זמן שיקבע בשיחה, תיערך פגישה נוספת אשר תיבחן את השינוי בתפקוד ו/או הבהרת המצב. במידה ואין שיפור מספק תעלה המלצת המלווה לדיון בצוות ארגון בהשתתפות נציגות העובדים.

במידה ותתעורר מחלוקת סביב המסקנות ו/או החלטת צוות ארגון בעניין, תתכנס "ועדת כוח-אדם" בתוך זמן של 14 יום לכל היותר ותפרסם מסקנותיה לא יאוחר מ-30 יום לאחר התכנסותה הראשונה בעניין.

### - שינוי מסגרת תקציבית

במקרה של צורך בשינוי מיידי בהיקפי העסקה של עובד/ים מסיבות כלכליות תועבר הודעה מפורטת לוועד העובדים ותיקבע פגישה בין הוועד לבין הממונים על העניין מטעם צוות ארגון בה יבחנו אפשרויות שונות ליישום השינוי.

מסקנות השיחה יועברו לצוות ארגון.

לעניין בירור מחלוקות בנושא זה תתכנס "ועדת כוח-אדם המורחבת" בתוך פרק זמן של 14 יום לכל היותר ותפרסם מסקנותיה לא יאוחר מ-60 יום לאחר התכנסותה הראשונה.

### - היעדרות מהעבודה בשל מחויבות הורית

היעדרות עובד/ת בשל מחויבות הורית המשפיעה על שעות העבודה של העובד/ת, לא תהווה סיבה מספקת בגינה יוכל המעסיק לפטר את העובד/ת. זאת, כל עוד ניתן להגיע לפתרונות במסגרתם ההיעדרות לא תחרוג מגדרי הנוק הסביר שעשוי להיגרם למעסיק.

### - שמירת מקום העבודה לאחר חופשת לידה

עובד/ת יהיה זכאי לשמירת מקום עבודתו לאחר חופשת לידה, מעבר לזכאות על פי דין, לתקופה של 60 ימים נוספים.

## 19. הפרשות לקרן הפנסיה

כוח לעובדים יפריש לעובדיו לקרן פנסיה (לפי בחירת העובד) לפי שיעור של 5.5% הפרשות עובד ו-6% הפרשות מעביד בתוספת 8.33% הפרשות מעביד לפיצויי פיטורין. ההפרשות יחלו מתחילת ההעסקה בארגון.

לכוח לעובדים לא תהיה התנגדות לשחרור כספי-הפיצויים אשר הופרשו עבור העובד לקרן הפנסיה, במקרים של פיטורי העובד/ת או התפטרותו. המעסיק יספק לעובד/ת מכתב שחרור כספי פיצויים ויבצע עימו/ה גמר חשבון עד חודש ממועד סיום העסקתו/ה.

## 20. חופשת לידה

א. העובדים/ות יהיו זכאים/ות לחופשת לידה בתשלום על חשבון המעסיק, לתקופה של 45 ימים בנוסף לימי החופשה הקבועים בחוק.

ב. הזכות תינתן באופן שוויוני לעובדות ולעובדים.

## **21. ימי חופשה ומחלה**

א. העובד/ת/ת/יהיה זכאי/ת לחופשה שנתית בשכר.

ב. המעסיק ינהל רישום וניהול של פנקס חופשות ויעדכן את תלושי השכר של העובד/ת בהתאם לניצול החופשה השנתית.

ג. עובד/ת/ת/יוכל לצבור עד 2 ימי חופשה בחודש, ללא תלות באחוזי משרתו/ה.

ד. עובד/ת/ת/יוכל לצבור את ימי חופשתו/ה עד שלוש שנים.

ה. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, החל מחודש 1/2015 עובד/ת בעל/ת וותק של מעל 24 חודשי עבודה י/תהיה זכאי/ת ל- 28 ימי חופשה. כמו-כן, החל מחודש 1/2015 עובד/ת בעל/ת וותק של מעל 12 חודשי עבודה י/תהיה זכאי/ת ל-14 ימי חופשה.

ו. עובד/ת/ת/יהיה זכאי/ת למימוש ימי המחלה החל מהיום הראשון.

## **22. עבודה במסגרת גמישה**

א. עובד/ת שהינו הורה לילד/ים עד גיל 12 י/תוכל להגיע בשעות גמישות ליום העבודה.

ב. תינתן לכל עובד/ת אפשרות לעבוד מהבית גם במידה והעובד/ת מתגוררים בסמיכות למשרדי הארגון. עובד/ת העובד/ת מביתו ת/יהיה זכאי/ת לתנאי העסקה שווים לעובדים מהמשרד.

## **23. סידורי רכב במקום העבודה**

המעסיק יקצה הסעות לעובד/ת העובד/ת לאחר השעה 21:00 אם אין ברשותו/ה רכב או לחילופין יאפשר החזרי הוצאה מלאים על נסיעות במונית (גם ברמה הבין עירונית) שנערכו בתום יום העבודה (בהצגת חשבוניות), בשעות בהן אין תחבורה ציבורית תכופה.

## **24. משרת הורה**

א. יש לאפשר להורים לממש את ימי החופשה השנתית שלהם במועדי חופשות מערכת החינוך, וזאת בהתאם לרצון העובד/ת.

ב. עובד/ת/ת/יהיה זכאי לעבוד יום עבודה מקוצר בשעה, ללא פגיעה בשכר, למשך שנה מיום החזרה לעבודה לאחר לידה.

## **25. קבלת עובדים וקידום בעבודה**

א. המעסיק יוודא כי שיעור הנשים המועסקות בכוח לעובדים לא יפחת מ-40% ויעודד השתלבות נשים במגוון הדרגים ומגוון המשרות הקיימות.

ב. אם לא התקבלה מועמדת לתפקיד (יועדף מועמד על חשבון מועמדת) והדבר מפר את האיזון המגדרי במערך השכיר יינתן הסבר מפורט לועד ולאסיפת הנציגים. במשרה הבאה תהיה שאיפה לאזן מגדרית את מצבת השכירים.

ג. העסקה במשרה חלקית וכן מעבר ממשרה מלאה למשרה חלקית עקב מחויבות הורית לא יפגעו בוותק של העובד/ת.

ד. חופשת לידה וחופשה הורית לא יפגעו בוותק העובד/ת. תקופת החופשה תיחשב לצורך צבירת וותק.

ה. המעסיק יפעל על פי הנהלים המפורטים בנספחים א' ו-ב' המצורפים להסכם זה ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו בעת קליטת ועזיבת עובדים.

#### **26. מנגנון יישוב מחלוקות**

במידה ומתעוררת מחלוקת בין נציגות העובדים/ות לבין הממונים על כוח-אדם בארגון, יפנה מי מהצדדים לאחראית לסדר היום של צוות ארגון בכתב, וזה יפעל לקיום פגישת מו"מ לבירור ופתרון המחלוקת תוך 14 יום לכל-היותר.

במידה ולא ימצא פתרון למחלוקת במסגרת מו"מ שמתקיים בחסות רכז/ת צוות ארגון, תעבור מחלוקת זו לבירור במסגרת "ועדת כוח-אדם" תוך 14 יום לכל היותר מיום פניית מי מהצדדים אליו.

#### **27. שקט תעשייתי וחידוש מו"מ להסכם קיבוצי חדש**

מו"מ להסכם קיבוצי חדש יחל בכוח לעובדים ב-1.5.2015 תוך כוונה כי יחתם עד ליום ה-31.12.2015. בתקופת ההסכם מתחייב ועד העובדים לשקט תעשייתי בכל הנושאים המוסדרים בהסכם זה.

#### **28. רישום ההסכם**

הסכם זה ישלח לרישום אצל הממונה על יחסי העבודה במשרד התמ"ת.

**אשר על כן באו הצדדים על החתום:**

---

**ועד עובדי/ות כוח לעובדים  
ארגון עובדי כוח לעובדים**

---

**כוח לעובדים – ארגון עובדים  
דמוקרטי**

---

## נספח א' - טופס טיולים נכנס

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

מס"ד	בעל תפקיד מטפל	זמן טיפול	תאריך סיום טיפול
1	אחראי לכוח אדם מטעם מוסדות הארגון	ביום תחילת העבודה	
2	מילוי טופס 101	ביום תחילת העבודה	
3	העברת פרטי חשבון בנק לשם העברת המשכורת.	ביום תחילת העבודה	
4	מכשיר טלפון (במידה ועובד/ת מעוניין/ת) קו טלפון (כרטיס סים)	עד חודש מיום תחילת העבודה	
5	מי שאחראי על השכיר מטעם מוסדות ארגון	עד שבוע מיום תחילת העבודה	
6	מפתחות למשרדי הארגון	עד שבוע מתחילת העבודה אם יש הצדקה לאחזקת מפתחות ע"י בעל התפקיד הרלוונטי.	

<sup>1</sup> שיחת כניסה לתפקיד עם מלווה מטעם צ"א צריכה להכיל:

- א. הכרות אישית ותיאום ציפיות הדדי.
- ב. נהלי הארגון ונהלי עבודה בסיסיים (כולל הסבר על החזרי הוצאות).
- ג. בעלי תפקידים בארגון ומבנה ארגוני.
- ד. הגדרת תפקיד.
- ה. קביעת לוח זמנים לחפיפה וגיבוש תוכנית עבודה (מטרות, יעדים, מדדים להצלחה).

## נספח ב' - טופס טיולים יוצא

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

עובד/ת יקר/ה, על מנת להסדיר את תהליך עזיבת הארגון בצורה המיטבית נא מלא/י טופס זה:

מס"ד	בעל תפקיד מטפל	זמן טיפול	תאריך סיום טיפול
1	רכזת כספים ו/או מי שמונה לכך ע"י מוסדות הארגון	עד חודש מסיום ההעסקה	טופס 161
2	רכזת כספים	בתום סיום ההעסקה	מכתב סיום העסקה
3	רכזת כספים	עד חודש מסיום ההעסקה	מכתב מעסיק למתן הסכמה לשחרור כספי פיצויים
4	למסור למשרדי הארגון	בתום סיום ההעסקה	החזרת פלאפון, מפתחות למשרדים, דוא"ל ארגון וציוד רלוונטי.
5	מי שהשכיר באחריותו מטעם מוסדות הארגון	בתום סיום ההעסקה	שיחת סיום העסקה <sup>2</sup>
6	רכזת כספים	עד חודש מתום ההעסקה.	הסדרת החובות הכספיים של המעסיק כלפי העובד: משכורת אחרונה ימי הודעה מוקדמת פדיון ימי חופשה

<sup>2</sup> שיחת סיום העסקה עם מלווה מטעם צוות ארגון צריכה להכיל:

- א. שיחת סיכום ואיחולי הצלחה.
- ב. מתן המלצות במידת הצורך והאפשרות.
- ג. תיאום ציפיות על צפי גמר חשבון ושחרור כספי פיצויים.

## נספח ג' – אחוזי משרה

בהתאם להסכמות משא ומתן והחלטת אסיפת הנציגים במסגרת אישור תקציב 2015, היקפי המשרה עבור התפקידים להלן ישתנו ויעמדו על:

1. רכז אדמיניסטרטיבי – 75% משרה.
2. רכזת מטה מרכז – 100% משרה.
3. דובר הארגון – 75% משרה.
4. עורכת דין שכירה – 100% משרה.
5. רכזת המערך המשפטי – 65% משרה.
6. רכז ענף תחבורה ציבורית ומלווה ארגון הסגל הזוטר באוניברסיטת בן גוריון – 75% משרה.
7. רכז מטה שפלה – 75% משרה.
8. רכזת ענף המשפחתונים – 65% משרה.
9. רכזת מטה גליל-משולש – 60% משרה.