



פרק 03 - כח אדם ושכר

נושא הפרק: כח אדם ושכר

מספר הפרק: 03-01

שם הפרק: גיוס וקליטת עובדים

1. מטרת הנהל

- 1.1 לקבוע ולהגדיר את אופן בחירת עובד וקליטתו באיגוד.
- 1.2 האיגוד יבחין בין גיוס וקליטת עובדים מינהלים, לבין איוש משרות מקצועיות (מאמנים לאומיים, מתאמים מקצועיים, ומשרות מקצועיות דומות).

2. שיטת הנהל

2.1 יזום הגיוס

- 2.1.1 הועד והמנכ"ל רשאים ליזום גיוס עובדים מנהליים, תוך הגדרת המשרה ותנאיה.
- 2.1.2 הועדה המקצועית ביחד עם יו"ר האיגוד תשמש כועדת איתור לאיוש משרות מקצועיות ובכלל זה מאמני נבחרות לאומיות, עוזרי מאמני נבחרות לאומיות, מתאמים מקצועיים, מאמן פנימיה ("ועדת האיתור").

2.2 פרסום המשרה

- 2.2.1 המנכ"ל או מי מטעמו יפרסם תחילה פניה להצגת מועמדות למשרה באמצעות שניים או יותר מהדרכים הבאות:
 - פרסום מודעה באמצעי תקשורת או בלשכות תעסוקה.
 - פניה לחברת השמת כוח אדם וגופים מתווכים אחרים.
 - הודעה לכלל חברי העמותה, ופרסום באתר האינטרנט של העמותה.
 - פרסום באתרי דרושים באינטרנט ללא תשלום.
- 2.2.2 ועדת האיתור תחליט בדבר תנאי פרסום המשרה המקצועית המיועדת לאיוש, ובלבד שבכל מקרה יתקיים פרסום כמשמעותו בתקנון האיגוד, וכן תשלח הודעה בדואל לידיעת חברי האיגוד.
- 2.2.3 באיוש משרה זמנית לתקופה של עד 6 חודשים בלבד, רשאית הנהלת האיגוד להחליט, משיקולים מיוחדים, לערוך הליך אישור קצר.

2.3 אופן בחירת העובד

- כל מועמד לעבודה באיגוד ימלא שאלון כדוגמת השאלון בנספח ב', ויצרף קורות חיים.
- 2.3.1 שאלוני המועמדים למשרות שאינן ניהוליות יועברו לבחינה אצל המנהל הרלוונטי ולעיונו, אשר יזמן לראיון מועמדים ויבחר מביניהם את המתאים.
- 2.3.2 לגבי מועמד למשרות מקצועיות שאינן ניהוליות, יתקיים הראיון בשיתוף עם מנהל המחלקה הרלוונטי.



2.3.3 מועמדים לתפקיד בכירים – תהליך בחירתם יעשה כאמור בסעיף 2.3 לעיל וע"י ועדה מיוחדת שתבחר ע"י חברי הועד המנהל מבין חברי הועד המנהל.

2.3.4 לגבי מועמדים עובדים למשרות הנהלה ולתפקידים מקצועיים יועדפו מועמדים בעלי הכישורים הבאים:

הנהלה – אקדמאי ו/או בעל ניסיון והשכלה מקבילים בתחומי הניהול.

מנכ"ל / חשב – לפחות בעל תואר אקדמאי באחד מהתחומים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים, משפטים. תואר בספורט יחשב כיתרון.

מנהל חשבונות – מנה"ח מדופלם לפחות סוג 3.

תפקידים מקצועיים בתחום הספורט בהתאם לנוהלים המפורטים בסעיף מאמנים ושופטים.

2.4 סייגים לקבלת עובד חדש

אלה לא יהיו עובדי האיגוד:

2.4.1 קרוב משפחה של עובד האיגוד או חבר הנהלת האיגוד.

קרוב לעניין זה: בן זוג, אח, אחות, הורה, הורי הורה, צאצא, צאצא בן הזוג ובן זוגו של כל אחד מאלה.

2.4.2 נותן שירותים לאיגוד.

2.5 כניסה לתפקיד

2.5.1 מיד עם בחירת המועמד לתפקיד וטרם תחילת עבודתו בפועל ימציא/ ימלא/ יחתום העובד על המסמכים הבאים:

א. טופס פרטים אישיים מוסדי (לתיק עובד).

ב. טופס 101.

ג. חוזה עבודה אישי.

ד. הצהרת סודיות.

2.3.2 הממונה הישיר יעביר לעובד החדש את המידע הדרוש להכנסתו לעבודה שוטפת וכן את כל נהלי העבודה המחייבים.

2.5.2 המנכ"ל ו/או אחראי משאבי אנוש יכין וימסור לעובד הודעה בכתב שבה יפורט תנאי עבודתו וזאת תוך 30 יום מתחילת העבודה. ההודעה תהיה לפי נספח ג.

2.5.3 העתק מההודעה יימסר לעובד, לחשבות שכר ולתיק האישי.

נספח א' - טופס גיוס עובד **עמוד 1 מתוך 2**

1. פרטים על המשרה הפנויה:

שם המשרה/התפקיד: _____
 התחום: _____ בכפיפות ל: _____
 היקף המשרה: _____

תאור המשרה (הפעולות ותחומי האחריות העיקריים בתפקיד):



ISRAEL JUDO ASSOCIATION (עמותה בהסדר) **איגוד הג'ודו בישראל**
עמותה מס' 580244168
מרכז הספורט הלאומי רח' שיטריט 6, ת"א 69482, טל: 03-6478025 פקס: 03-6479155
National Sport Center 6 Shitrit st. Tel-Aviv 69482 Israel Tel: 972-3-6478025 Fax: 972-3-6479155

ממונה על (עובדים):

דרישות המשרה:
השכלה:

ניסיון קודם: ותק מקצועי מינימלי:
מהות הניסיון הנדרש:

תכונות אישיות:

שליטה בשפות:

דרישות פורמליות נוספות:

ניידות בתפקיד:

הערות:

טופס גיוס עובד
עמוד 2 מתוך 2



2. מועד לתחילת תהליך הגיוס: _____

מועד רצוי להתחלת ההעסקה: _____

3. תנאי העסקה מומלצים: (ימולא על-ידי מנהל משאבי-אנוש)

שכר כולל: _____

תוספות לשכר: _____

חופשה _____ הבראה _____ מחלה _____

תנאים סוציאליים:

סוג	החל מ-	% עובד	% מעביד

אחר: _____

אישור מנהל הכספים לתנאי ההעסקה:

תאריך: _____

חתימה: _____

3. אישור המנכ"ל:

מאשר איוש המשרה: _____

הערות: _____

תאריך: _____

חתימה: _____



נספח ב'

* נא לצרף קורות חיים

1. פרטים אישיים

שם (כולל שם משפחה קודם) _____ שם הבעל/ אישה _____
מס' ת.ז. _____ מקום עבודתו/ה _____
תאריך לידה _____ מס' ילדים וגילם _____
כתובת וטלפון _____
מצב משפחתי _____
תאריך עליה _____
אזרחות _____
חברות בקופ"ח _____

2. לימודים

שם המוסד (פרט לעממי) המקצוע/ הקורס תקופת הלימוד תעודה/ תואר (לצרף תיעוד)

3. תעסוקה קודמת

מקום העבודה תקופת העבודה תפקיד

4. ממליצים (שאינם קרובי משפחה)

שם הממליץ תפקידו/ עיסוקו כתובתו טלפון

5. שפות (טוב מאוד/ טוב/ חלש)

עברית _____ אנגלית _____ צרפתית _____ גרמנית _____ ערבית _____ אחרת _____
קריאה _____
כתיבה _____
דיבור _____

הנני מצהיר בזה שכל הפרטים שמסרתי הנם נכונים ומדויקים

חתימה

תאריך



הודעה בדבר פרוט תנאי עבודה

**טופס 1 לפי תקנה 1 (א') לתקנות הודעה לעובד
 (תנאי עבודה) (צורת עבודה ופרטיה), התשס"ב 2002**

1. שם המעביד:
2. הישות המשפטית:
 מען:
 שם העובד: מס' זהות: _____
 מען: _____
3. תאריך תחילת העבודה: _____
 תקופת החוזה מיום _____ עד יום _____ / תקופת החוזה אינה קצובה.
4. תפקידו העיקריים של העובד הם כלהלן: _____
5. שם הממונה הישיר על העובד או תואר התפקיד של הממונה הישיר: _____
6. הבסיס שלפיו משולם השכר: משכורת חודשית/ שכר שעה/ אחר* _____
7. סך כל התשלומים הקבועים שישולמו לעובד כשכר עבודה (ברוטו) בהתאם לבסיס השכר: _____
 שקלים חדשים לחודש, סכום זה כולל/לא כולל הוצאות נסיעה לעבודה וממנה.
7. פירוט כלל התשלומים שישולמו לעובד כשכר עבודה הוא, כלהלן:

תשלומים שאינם קבועים		תשלומים קבועים	
מועד התשלום	סוג התשלום	מועד התשלום	סוג התשלום
סוף כל חודש	שעות נוספות	סוף כל חודש	שכר בסיס
על פי אישור מראש ודווח	החזר הוצאות	חודש יוני (לאחר תום שנת עבודה)	דמי הבראה

8. אורכו של יום העבודה הרגיל של העובד _____ שעות. אורכו של שבוע העבודה הרגיל של העובד _____ שעות. יום המנוחה השבועי של העובד: **שבת**.
9. תשלומים בעבור תנאים סוציאליים שהעובד זכאי להם:

סוג התשלום	הגוף המקבל	אחוז הפרשה של העובד	אחוז הפרשה של המעביד	תאריך תחילת התשלום
בטוח מנהלים				
פנסיה				

טלפון נייד: _____ / נסיעות: _____ אחר: _____

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

חתימת המעביד:

תאריך:

חתימת העובד:

נושא הפרק: כח אדם ושכר

מספר הפרק: 03-02



שם הפרק: תנאי עבודה

1. **מטרת הנוהל**
קביעת כללים אחידים להעסקת עובדים.
2. **שיטת הנוהל**
 - 2.1 עובד יועסק באיגוד בחוזה אישי בכתב.
 - 2.2 התנאים הפנסיוניים של העובד יקבעו בחוזה העבודה, אשר יכלול הסכמה להפרשה בהתאם להוראות סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין.
 - 2.3 האיגוד לא יעמיד הלוואות לעובדיו.
 - 2.4 האיגוד לא ישלם מקדמות לעובדיו, אלא בנסיבות חריגות ומיוחדות, באישור הועדה הכספית בכתב.
 - 2.5 עובד האיגוד, וכל אדם הנוסע לחו"ל מטעמו של האיגוד ובמימונו, יחתום על הצהרה בעניין ויתור על ההטבות שמקנות חברות התעופה בעבור נסיעתו לחוץ לארץ.
 - 2.6 **תיעוד נוכחות**
 - 2.1.1 עובד האיגוד ידפיס כרטיס נוכחות אישי בעת הגעתו ועם עזיבתו את מקום העבודה.
 - 2.1.2 עובדים בכירים / מאמנים ששכרם גלובלי יגישו בסוף כל חודש למנכ"ל דו"ח ובו דיווח על היעדרותם במהלך החודש.
 - 2.1.3 חל איסור חמור על הדפסת כרטיס נוכחות של עובד אחר מכל סיבה שהיא.
 - 2.7 **שעות העבודה**
 - 2.2.1 עובד במשרה מלאה יעבוד לא פחות מ – 42.5 שעות שבועיות (לפי שבוע עבודה בן 5 ימים). לגבי עובדים קיימים המועסקים במספר שעות עבודה שבועיות פחות ימשך ההסדר הקיים.
 - 1.2.2 מכסת שעות העבודה היומית (8.5 שעות) תבוצע בין השעות 08:30 – 17:00 גמישות תינתן באישור הממונה הישיר.
 - 2.8 **שעות נוספות**
 - 2.3.1 מנכ"ל האיגוד או מי שימונה על ידו רשאי לאשר לעובדים עבודה בשעות נוספות בכפוף ל:
 - א. צרכי העבודה
 - ב. תקציב האיגוד
 - ג. חוק שעות עבודה ומנוחה תשי"א – 1951.
 - 2.3.2 התשלום בגין עבודה בשעות נוספות לא יעלה על הקבוע בחוק.
 - 2.9 **עבודה בימי מנוחה וחגים**
 - 2.4.1 קיים צורך להעסיק עובדים בימי מנוחה או חג, יפנה מנהל האיגוד בעוד מועד למפקח העבודה האזורי על גבי הטופס המתאים ויבקש היתר לעבודה זו.
 - 2.4.2 התשלום בגין עבודה בימי מנוחה וחג לא יעלה על הקבוע בחוק.
 - 2.10 **חופשות**
 - 2.1.1 **חופשה שנתית**
 - א. חישוב הזכאות לימי חופשה יעשה עבור כל שנת עבודה. מכסת ימי החופשה הנה לפי הסכמי העבודה שבאיגוד.
 - ב. במידת האפשר עובד ינצל מדי שנה את מלוא מכסת החופשה שהצטברה לזכותו במשך השנה.



- ג. עובד יוכל לצאת לחופשה שנתית באישור מוקדם של מנהל היחידה, על גבי טופס בקשת יציאה לחופשה (ראה נספח א' לנוהל).
- ד. עובד המעוניין לצאת לחופשה ימלא טופס בקשה. החופשה תתאפשר רק לאחר אישורו בחתימתו של הממונה הישיר. במקרה שהעובד מבקש להאריך את חופשתו, הוא יעשה כן רק לאחר תאום עם מנהל היחידה.
- ה. במקרה של חופשה מרוכזת, אין צורך בקבלת אישור חופשה מוקדם באופן אישי.
- ו. עובד רשאי לנצל את יתרת החופשה העומדת לרשותו, תוך קבלת אישור מהגורמים הבאים:
- עד שבעה ימים – באישור הממונה הישיר
- מעל שבעה ימים – נדרש בנוסף להנ"ל גם אישור המנכ"ל או מי שהוסמך על ידו.
- ז. ימי חופשה עודפים מעבר למכסה מכסימלית של שלוש שנות עבודה ימחקו.
- ח. אין לפדות ימי חופשה אלא רק עם סיום יחסי עובד – מעביד.

2.1.2 חופשות מיוחדות

- א. חופשות מיוחדות בגין ימי חג, ימי בחירה, ימי נישואין, ברית ואבל, יותרו בתשלום בהתאם למפורט להלן:

ימי אבל, לפי דיני ישראל	7 ימים
ביום שאישתו ילדה	1 יום
ביום הברית של בנו / מסיבת הולדת בתו	1 יום
ביום הנישואין של בנו / בתו	1 יום
ביום הנישואין שלו ויומיים רצופים אחריהם	3 ימים

ב. עובד הנעדר מהסיבות הנ"ל יצהיר על כך ע"ג הטופס המיועד.

- ג. עובד המבקש לצאת לחופשה ללא תשלום ימלא טופס בקשה מיוחד לאישורם של הממונה הישיר והמנכ"ל או מי שהוסמך על ידו לכך.

2.11 היעדרות מן העבודה - מחלה

- 2.2.1 עובד אשר יעדר מהעבודה מסיבות רפואיות בגין מחלתו או מחלת ילדיו, יציג אישורים רפואיים רשמיים מתאימים, הדבר יירשם בכרטיס הנוכחות החודשי ויילקח בחשבון בהתייחסות לימי היעדרות מהעבודה.
- 2.2.2 תשלום ימי היעדרות זו יעשה ע"פ הסכמי עבודה בנהוגים באיגוד.
- 2.2.3 חל אישור על עובד לעבוד בעבודה אחרת כל זמן שנעדר עקב מחלה.
- 2.2.4 עובד שנתפס עובד בעבודה אחרת בזמן שהיה בחופשת מחלה, רשאי המנכ"ל לשלול ממנו את זכאותו לדמי מחלה ואף לנקוט צעדים משמעתיים.
- 2.2.5 עובד באיגוד יהיה רשאי להעדר עקב מחלה עד פעמיים בשנה למשך יום אחד כל פעם ע"ס הצהרה אישית וללא המצאת אישורים רפואיים.

2.12 היעדרות בגין שרות מילואים פעיל

- 2.3.1 כל עובד באיגוד המקבל צו קריאה לשירות מילואים פעיל יודיע מיד עם קבלת הצו למנהלו הישיר.
- 2.3.2 כל עובד שסיים שירות מילואים חייב להמציא למחלקת שכר אישור מרשויות צה"ל בגין תקופת השירות (טופס 3010 או אישור חד יומי).
- 2.3.3 מחלקת שכר תשלם לעובד בגין ימי המילואים לפי ההסדרים הקיימים בחוק.



2.3.4. לא ישולמו דמי מילואים בגין מרכיבי החזר הוצאות (כמו רכב, דלק טלפון וכ

2.13 היעדרות מן העבודה - חופשת מחלה

- 2.4.1 תקופת ההריון – במהלך תקופת ההריון זכאית העובדת להעדר מעבודתה ללא ניכוי שכר, לשם קבלת טיפול ופיקוח רפואי.
- עובדת היוצאת לבדיקות כאמור תודיע מראש לממונה הישיר ותמציא אישור על כל ביקור, האישורים יצורפו לדו"ח הנוכחות החודשי.
- 2.4.2 על העובדת להעביר למחלקת שכר טופס תביעה לדמי לידה שימולא ע"י המחלקה ויועבר ע"י העובדת למוסד לביטוח לאומי.
- 2.4.3 על העובדת להודיע טרם הלידה על יציאה מתוכננת לחופשת לידה לממונה הישיר, ועל הממונה הישיר להעביר הודעה זו למחלקת כוח אדם.
- 2.4.4 עובדת שילדה – תודיע לממונה הישיר בהקדם האפשרי על הלידה ומועדה באופן ישיר ובין באמצעות צד שלישי.
- 2.4.5 דינה של עובדת המאמצת ילד כדין עובדת שילדה.
- 2.4.6 יולדת העובדת במשרה מלאה, רשאית להפחתת שעת עבודה אחת ביום במהלך השנה הראשונה לאחר הלידה.
- 2.4.7 משך חופשת תקופת הלידה יהיה קבוע בחוק.
- 2.4.8 במידה והחוק מאפשר, רשאי גם עובד שאשתו ילדה לצאת לחופשת לידה מלאה או חלקית.

2.14 היעדרות מן העבודה – השתלמויות לעובדים

הגדרות:

- השתלמות – השתתפות בקורסים וימי עיון או לימודים סדירים הנמשכים מעבר ל- 3 ימי עבודה.
- 2.5.1 עובד המבקש לצאת להשתלמות, יגיש למנהלו הישיר בקשה לצאת להשתלמות בצירוף כל האסמכתאות המתאימות.
- 2.5.2 הממונה הישיר יעביר את הבקשה למנכ"ל בצירוף המלצתו.
- 2.5.3 כל החלטה תתייחס בין השאר לגובה השתתפות האיגוד בעלות השתלמות, משך התקופה בה ישלם האיגוד לעובד את שכרו ומשך הזמן בו יחויב העובד להמשיך בתפקידו באיגוד.
- היה והפסיק עבודתו טרם תום תקופה זו, יחויב בהחזר פרופורציוני של עלות השתלמות.
- 2.5.4 האישור הסופי של השתלמות יעשה ע"י המנכ"ל.
- 2.5.5 מסמכים הקשורים ביציאה להשתלמות לרבות תעודת גמר/ השתתפות יומצאו למעסיק ויתויקו בתיקו האישי של העובד.

2.6 היעדרות עם הודעה

- 2.6.1 עובד הנעדר מסיבה כלשהי בין אם בשעות מסוימות במשך יום העבודה ובין אם יום עבודה שלם, יעשה כן לאחר קבלת אישור מהממונה הישיר שלו.
- 2.6.2 מנהל היחידה/ מחלקת כוח אדם יוודא העברת דווח מתאים למחלקת שכר במידה והיעדרות זו מחייבת ניכוי משכר ו/או מיתרת חופשה של העובד.

2.7 היעדרות ללא הודעה

- 2.7.1 על כל מנהל יחידה מוטלת החובה לדווח למנכ"ל ביום השלישי להיעדרותו של העובד ללא הודעה (ראה נספח ב').



- 2.7.2 המנכ"ל ישלח מכתב לעובד, שבו הוא יתבקש להודיע ללא דיחוי על סיבת היעדרותו (ראה נספח ג'). העתק ממכתב זה יישלח למנהל היחידה ולמנהל החשבונות, אשר יעכב את כל התשלומים המגיעים לעובד עד לקבלת הודעת ביטול מהמנכ"ל.
- 2.7.3 במידה שלא תתקבל תשובה תוך שבוע ימים, תוצא הודעה על הפסקת עבודה ליחידה ולעובד.

נספח א'

בקשה לחופשה

1. אל: הממונה הישיר מר _____
 מאת: _____
 שם משפחה שם פרטי

2. **סוג החופשה**
 () חופשה שנתית בתשלום
 () חופשה מיוחדת

 (פרט סוג החופשה)

 סה"כ ימים

 עד תאריך

 מתאריך

 תאריך

 חתימת העובד



איגוד הג'ודו בישראל (עמותה בהסדר) עמותה מס' 580244168
ISRAEL JUDO ASSOCIATION
מרכז הספורט הלאומי רח' שיטריט 6, ת"א 69482, טל: 03-6478025 פקס: 03-6479155
National Sport Center 6 Shitrit st. Tel-Aviv 69482 Israel Tel: 972-3-6478025 Fax: 972-3-6479155

חתימות המנכ"ל/ מי מטעמו

חתימת הממונה

העתק: חשב שכר
 תיק אישי

נספח ב'

תאריך _____

לכבוד _____

שלום רב,

נמסר לנו על היעדרותך מן העבודה ללא הודעה החל מתאריך _____ .
 נא להודיע לנו בהקדם סיבת היעדרות, וכן אם את/ה זקוק/ה לעזרה כלשהי.

מקווה כי מצבך שפיר
 בברכה,

לידיעת: מנהל היחידה
 מנהל חשבונות



ISRAEL JUDO ASSOCIATION (עמותה בהסדר) **איגוד הג'ודו בישראל**
 עמותה מס' 580244168
מרכז הספורט הלאומי רח' שיטריט 6, ת"א 69482, טל: 03-6478025 פקס: 03-6479155
National Sport Center 6 Shitrit st. Tel-Aviv 69482 Israel Tel: 972-3-6478025 Fax: 972-3-6479155

נספח ג'

תאריך: _____

לכבוד

שלום רב,

הנך נעדר/ת מן העבודה מתאריך _____ .
 בתאריך _____ שלחנו לך מכתב בו נתבקשת להודיע לנו על סיבת היעדרותך.
 עד כה לא קבלנו ממך כל תשובה. במידה ותוך שבוע ימים לא נקבל ממך שום הודעה, נראה בך כאילו התפטרת מן
 העבודה ונאלץ להודיע לכל הנוגעים בדבר על הפסקת עבודתך.

בברכה,



ISRAEL JUDO ASSOCIATION (עמותה בהסדר) **איגוד היגודו בישראל**
עמותה מס' 580244168
מרכז הספורט הלאומי רח' שיטריט 6, ת"א 69482, טל: 03-6478025 פקס: 03-6479155
National Sport Center 6 Shitrit st. Tel-Aviv 69482 Israel Tel: 972-3-6478025 Fax: 972-3-6479155

נושא הפרק: כח אדם ושכר

מספר הפרק: 03-03

שם הפרק: שכירות שירותי כוח אדם חיצוניים

1. מטרת הנוהל

לקבוע כללים לשימוש בשירותי כוח אדם חיצוניים.

2. שיטת הנוהל

- 2.1** שירותי כוח אדם חיצוניים יישכרו לשם ביצוע מטלות אד – הוק ודחופות אשר לא ניתן לבצען במסגרת כוח האדם התקני הקיים באיגוד ללא פגיעה בתפקוד השוטף.
- 2.2** שירותי כוח אדם חיצוניים יישכרו לתקופה קצובה שלא תעלה על 3 חודשים (חריגים יתאפשרו באישור מיוחד של הוועד המנהל).
- 2.3** שירותי כוח אדם חיצוניים יוזמנו ע"פ נוהל הזמנת שירות.



נושא הפרק: כח אדם ושכר

מספר הפרק: 03-04

שם הפרק: תיק אישי לעובד

1. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה היא להגדיר את אופן הניהול והטיפול בתיקים האישיים של העובדים.

2. שיטת נוהל

- 2.1 התיק האישי יתויק במחלקת הכספים ויישמר בארון סגור. הגישה אליו תהיה מוגבלת למנכ"ל.
- 2.2 לעובד תהיה הזכות לעיין בתיקו האישי לאחר אישור המנכ"ל או מי שהוסמך על ידו. למנכ"ל או למי שהוסמך לכך על ידו הסמכות לקבוע אילו מסמכים יוצגו ואילו לא יוצגו בפני העובד.
- 2.3 התיק האישי של העובד יישאר בגניזת האיגוד גם לאחר סיום יחסי עובד מעביד בין האיגוד לבין העובד.
- 2.4 התיק חייב לכלול את המסמכים הבאים:
 - 2.4.1 תמונה
 - 2.4.2 מכתב העסקה ו/או חוזה בתוקף חתום ע"י המעביד והעובד, או מכתב מאת המנכ"ל על הארכת התוקף לשנה נוספת.
 - 2.4.3 מסמכים מעת קבלת העובד לעבודה כגון: ראיון קבלה, המלצות ממקום עבודה קודם, אישורי השכלה, ותק, מצב משפחתי וכו'.
 - 2.4.4 סיכומי פגישות (שוטף), יתרות חופשה, ימי מחלה, מכתבים אישיים וכיו"ב, יהיו מתויקים צמוד לכרטיס הנוכחות בחודש המתאים.
 - 2.4.5 מכתבי תודה והערכה או הערות שליליות של הממונים.
- 2.5 מסמכי התיק ימוספרו במספר רץ ונושאי המסמכים ירשמו על טופס מראה תוכן התיק "צמוד" לחלקה הפנימי של חוברת התיק.
- 2.6 כל שינוי, הוספה או הוצאת מסמך מהתיק האישי טעון אישור המנכ"ל האיגוד או מי מטעמו בכתב אשר יתויק אף הוא בתוך התיק ויצביע על השינוי שחל בו.