

חוקת עבודה

עדכון אחרון – אפריל 2006

שעות עבודה

יום עבודה רגיל לעובד היינו בן 9 שעות וכולל הפסקת צהרים בת 30 דקות, אשר לא תחשב במניין שעות העבודה. מכסת שעות העבודה הרגילות נטו לעובד לשבוע עבודה הנה 42.5 שעות, 5 ימים בשבוע.

בימי א'-ה' שעות העבודה הנן בין השעות 08:00-17:00

בערבי חג שעות העבודה הנן בין השעות 08:00-13:00

אחת לחודשיים על העובד לעשות תורנות עבודה בימי ו' בין השעות 08:00 - 13:00

בערבי חג יום העבודה יהיה בין 5 שעות ולא תתקיים בימים אלה הפסקת צהרים.

בערב יום הכיפורים ובערב פסח, יהיה יום עבודה בן 3 שעות.

בימי חול המועד סוכות ופסח שעות העבודה 08:00 - 15:00

שעות נוספות

על פי צרכי העבודה, ובהתאם להוראות הממונים ובאישורם בלבד, יהיה על עובד לעבוד שעות נוספות. תשלום עבור עבודת שעות נוספות יבוצע רק לאחר השלמת שעות העבודה הרגילות וקיזוז העדריות.

עובדים גלובליים אינם זכאים לתשלום עבור עבודת שעות נוספות – עובדי השמות ראה נספח מיוחד.

נוכחות בעבודה/תג אישי

עם תחילת עבודתך בחברה יונפק לך תג אישי. התג משמש כתג זיהוי וככרטיס רישום ודיווח נוכחות בעבודה.

עליך לדווח באמצעות התג על כניסה ויציאה. במקרים שצרכי העבודה יחייבו תחילת עבודה ו/או סיומה מחוץ למסגרת החברה, הנך מתבקש לדווח כך ידנית תוך מתן הסבר על מהות העבודה מחוץ לחברה (שם לקוח/ספק/אירוע וכד'), והממונה עליך יאשר זאת בחתימת ידו.

יציאה מוקדמת מהעבודה, מחייבת קבלת אישור הממונים.

יציאה לחופשה מחייבת הגשת טופס בקשה ליציאה לחופשה לאישור המנהל הישיר. טופס מאושר, יש להעביר למח' שכר לפחות שבוע ימים טרם יציאת העובד לחופשה.

משכורת

בעת עריכת רישום קליטתך עליך לדווח על חשבון הבנק שלך.

המשכורת תועבר בכל 2 לחודש.

כל חודש ינוכה משכרך סכום קבוע המיועד לקרן עובדים.

חופשות

חופשה שנתית

עובד יהיה זכאי לחופשה שנתית בתשלום מלא על פי המכסה המפורטת להלן:

במשך 4 שנות העבודה הראשונות - 12 ימי עבודה

בשנת עבודתו החמישית - 14 ימי עבודה

בשנת עבודתו השישית - 16 ימי עבודה

בשנת עבודתו השביעית - 18 ימי עבודה

משנת עבודתו השמינית ואילך, יזוכה כל שנה ביום חופשה נוסף ועד למכסימום של 28 ימים בשנה.

מועד יציאה לחופשה יקבע ע"י החברה בהתאם לצרכי העבודה ובתאום עם העובד (כאמור בכתב).

צבירת חופשה מותרת עד 1.5 מכסות חופשה ובסוף כל שנה עד מכסה אחת בלבד למעט אם החליטה החברה בהוראת

שעה לשנות כלל זה והודיעה על כך לכלל העובדים מראש.

חופשת מחלה

כל עובד זכאי לחופשת מחלה בת 18 ימי עבודה בשנה.

ניתן לצבור מכסת ימי מחלה עפ"י חוק.

במקרה של מחלה עליך להציג תעודות מחלה.

כאשר נבצר מעובד לבוא לעבודה מסיבות מחלה עליו להודיע על כך בהקדם לממונים.

חופשות מיוחדות – ע"ח החברה

בגין נשואי עובד שלושה ימים

בהיוולד בן/בת יום אחד

ברית מילה יום אחד

נשואי בן/בת יום אחד

בגין אבל שבועת ימי האבל

חופשת חגים

ימי חג הנם ימי מנוחה בתשלום:

שני ימי ראש השנה, יום הכיפורים, חג ראשון סוכות, שמחת תורה, ראשון ושביעי של פסח, יום העצמאות, חג השבועות,

ואחד מהמועדים פורים או תשעה באב, לפי החלטת החברה.

ימי גשר

ימי גשר הנם ימים שיקבעו מדי פעם ע"י ההנהלה. בימים אלה יחויב העובד בניצול חופשה על פי העניין (ימי חול, ערבי חג, חול המועד וכד').

יום בחירה

יום בחירה אחד מתוך שניים – פורים או ט' באב. ייחשב כיום חופש ע"ח המעביד בתאום עם מנהל המחלקה.

חופשה מאורגנת

החברה עשויה להכריז על חופשה מאורגנת מעת לעת. בתקופת החופשה המאורגנת לא תתקיים עבודה בחברה למעט תורנויות מחלקתיות. אישורי עבודה בתקופה זו הנם בסמכות סמנכ"ל ויינתנו בכתב ומראש.

העובד יחויב בימי חופשה בהתאם לימים בהם נקבעה החופשה המאורגנת (ימי חול, חול המועד, ערבי חג)

הבראה

תשלום בגין הבראה ישולם כחוק לאחר תום שנת עבודה מלאה ובשני תשלומים לפי המכסה המפורטת להלן:

ימי הבראה	ותק בשנים
5	1
6	3-2
7	10-4
8	15-11
9	19-16
10	20 ואילך

ביטוח פנסיוני

לאחר תקופת עבודה שנקבעה בסיכום תנאי העסקה, יבחר העובד אחת משתי אפשרויות: הצטרפות לקופת גמל או ביטוח מנהלים.

ארוחות

עובד החברה זכאי לארוחת צהרים עבור נוכחות בעבודה. מידי פעם תקבע החברה את השתתפות העובד בעלות הארוחה. העובד יחויב בתשלום מס בשווי השתתפות החברה בעלות הארוחה ועפ"י חוק. במקרים בהם עבודתו של עובד מחייבת יציאה מתחום החברה, יהיה זכאי להקצבה יומית אשר גובהה תמסור לו ע"י הממונים.

תשורות

החברה מעניקה לעובדיה תשורות מעת לעת.

בדיקות רפואיות

החברה רשאית לחייב כל עובד חדש המתקבל לעבודה בחברה או כל עובד אחר, להיבדק אצל רופא אשר ייקבע למטרה זו ע"י החברה, ולעבור בבדיקות אשר תידרשנה ממנו.

מסירות, התנהגות ומשמעת

על מנת לאפשר קידומו בעבודה, וקידומה של החברה, יעשה העובד כמיטב יכולתו לרכישת ידע מקצועי וכללי, אם במסגרת עבודתו ואם במסגרת קורסים אליהם ישלח.

העובד ישמע להוראות הממונים עליו, וימלא כל תפקיד אשר יוטל עליו במסגרת עבודתו ביושר, בדיוקנות, בנאמנות ובמסירות.

העובד יקיים יחסי עבודה תקינים וחברתיים עם הממונים עליו ועם חבריו בעבודה, ויתנהג באדיבות ובהגינות אל כל הבאים אתו במגע, או בקשרי עבודה לרבות לקוחות החברה.

עבודה פרטית בתחומי החברה אסורה.

עבודה נוספת מחוץ לחברה אסורה, אלא אם כן קיבל העובד בכתב אישור מיוחד ובנסיבות מיוחדות מהנהלת החברה.

ציוד מחשבים והתוכנות שנעשה בהם שימוש ע"י עובדי תים, הינם רכוש תים. אין ו/או להתקין תוכנות בלתי מורשות אלא ע"י מנהל מערכת המידע של תים על גבי המחשבים.

בנוסף תים שומרת לעצמה את הזכות להיכנס למחשבי העובדים בכל עת, כל חומר המצוי על גבי המחשב חשוף לעיון על ידי עובדים אחרים. ולפיכך העובדים מתבקשים שלא להשאיר על גבי המחשב מסמכים בהתכתבויות פרטיות או אישיות.

החברה רשאית עפ"י צרכי העבודה המשתנים לשנות את תפקידו של העובד ואת מיקומו (שינויים אלה יעשו ככל הניתן בהתייעצות עם העובד).

עובד החברה לא יהא רשאי לקבל מכל אדם שהוא מתנות או טובות הנאה מכל סוג שהוא הנובעות או הקשורות בתפקידו ובעבודתו של העובד אלא באישור המנכ"ל.

הערכת העובדים

מטרת הערכת עובד הנה לאפשר לממונה לתת משוב לביצועיו של העובד הכפוף אליו, להדגיש ולהבליט את הדברים החיוביים, ולציין את הדרוש שיפור. הממונה יעביר מידע לעובד ויקבל מהעובד משוב. הערכת העובד תעשה בשיחה בין העובד לממונים עליו. לעובד חדש יערכו מספר שיחות הערכה בשנתו הראשונה בחברה. הערכת עובדים תעשה גם לעובדים וותיקים.

סודות החברה

1. העובד ישמור על סודות החברה ולא ימסור פרטים כלשהם על עבודות החברה, תכניותיה, ציודה ועסקיה לעובדים ו/או לכל גוף ואדם אחרים, אלא אם כן קיבל אישור לכך מהממונים עליו.
2. כל ידיעה אשר הגיעה או תגיע לעובד במהלך עבודתו ו/או עקב עבודתו בחברה, תחשב לסוד החברה וקניינה והאיסור האמור בסעיף הקודם יחול גם עליה.
3. התחייבותו של העובד בפרק זה תעמוד בעינה גם לאחר שהפסיק העובד את עבודתו בחברה.

ציוד ורכוש החברה

1. לא יוציא עובד ציוד, או מסמכים כלשהם השייכים לחברה, מן המקום בו הם נמצאים במהלך הרגיל של העבודה, אלא אם כן קיבל אישור לכך מן הממונים עליו.
2. לא ישאיר עובד בידיו, לאחר הפסקת עבודתו בחברה, כל חפץ, תכנית או מסמך, אשר הגיעו אליו עקב עבודתו בחברה.
3. העובד ישמור על רכוש החברה, וינקוט בכל הצעדים הדרושים למניעת אובדן או קלקול רכוש זה.
4. לא ישתמש עובד במכשירים, במכונות, בחומרים או בתוצרת אלא בהתאם להוראות הממונים עליו.
5. לא ישתמש עובד ברכוש החברה או ברכוש לקוחותיה לצרכיו הפרטיים.
6. העובד ישמור על הסדר והניקיון בשטח החברה.
7. לא יעשן עובד בתחום משרדי החברה בהם עלול הדבר לסכן את בטחון העובדים, ואשר בהם הותקנו שלטים האוסרים על עישון.

רכב

עובד המשתמש ברכב החברה חייב לנהוג ע"פ הנחיות קצין הבטיחות הרכב (חל איסור להשתמש ברכב החברה ללא תדריך קצין בטיחות הרכב). – ראה נספח מצורף.

סיכום

בחוברת זו מסרנו לך מידע קצר על החברה ועל תנאי העבודה בה, על מנת להבהיר לך מהן זכויותיך וחובותיך ולהקל על התמצאותך בחברה.