



מועצה אזורית  
עמק - יזרעאל

**חוברת זכויות**  
לאובד החדש



## דבר מח' משאבי אנוש ורווחת הפרט

עובד/ת יקר/ה

אנו שמחים על הצטרפותך למועצה האזורית עמק יזרעאל ומקבלים אותך בברכה. דפי מידע אלו נועדו לסייע ולהקל על תהליך קליטתך בעבודה ולהביא בפניך את עיקרי הזכויות והחובות החלות עליך בתקופת עבודתך במועצה. המידע לוקט מחוקים, הסכמי עבודה וכללים שמקורם בחוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות, הוראות משרד הפנים, נהלי מועצה וכד'. בחוברת ניתנים דברי הסבר כלליים בלבד שאינם מהווים נוסח מלא, מפורט ומחייב. דברי הסבר אלה נכונים ליום הפרסום בלבד (מאי 2017) ומיועדים לעובדי המועצה האזורית עמק יזרעאל בלבד (לא כולל עמותות). חשוב להדגיש כי בכל מקרה אין הכתוב בדפי מידע אלה בא במקומם של חוקים או הסכמים חתומים כלשהם, ובכל מקרה של סתירה יגבר הכתוב בחוק או בהסכם. לכל שאלה או הבהרה הנך מוזמן/ת לפנות למח' משאבי אנוש. אנו מאחלים לך הצלחה במילוי תפקידך ושרות יעיל ומסור לטובת תושבי המועצה.

בהצלחה

ענת דומינסקי

מנהלת מח' משאבי אנוש

גילה סטולרו

מנהלת רווחת הפרט

## דבר ראש המועצה

עובד/ת יקר/ה,

ברכות לרגל הצטרפותך לעובדי המועצה האזורית עמק יזרעאל. אנו מאמינים כי עובדי המועצה הם הנכס העיקרי שלנו ובזכותם אנו מצליחים להעניק לתושבינו את מיטב השירותים ואיכות חיים גבוהה. בכדי להקל את הסתגלותך, הוכנה עבורך חוברת זו ובה עיקרי הזכויות והחובות של העובדים. בטוחני, כי כמו יתר עובדי המועצה, תמצאי/י כי המועצה האזורית עמק יזרעאל היא לא רק מקום עבודה, אלא בית להשתייך אליו. אני מאחל לך קליטה מוצלחת וקלה, ועשייה פוריה ומשמעותית.

בהצלחה!

אייל בצר

ראש המועצה האזורית עמק יזרעאל



# אודות המועצה האזורית עמק יזרעאל

אוכלוסיית המועצה האזורית עמק יזרעאל בינואר 2016 מונה כ-39,000 נפש וכ-9,500 בתי אב. זוהי אחת המועצות האזוריות הגדולות בישראל.

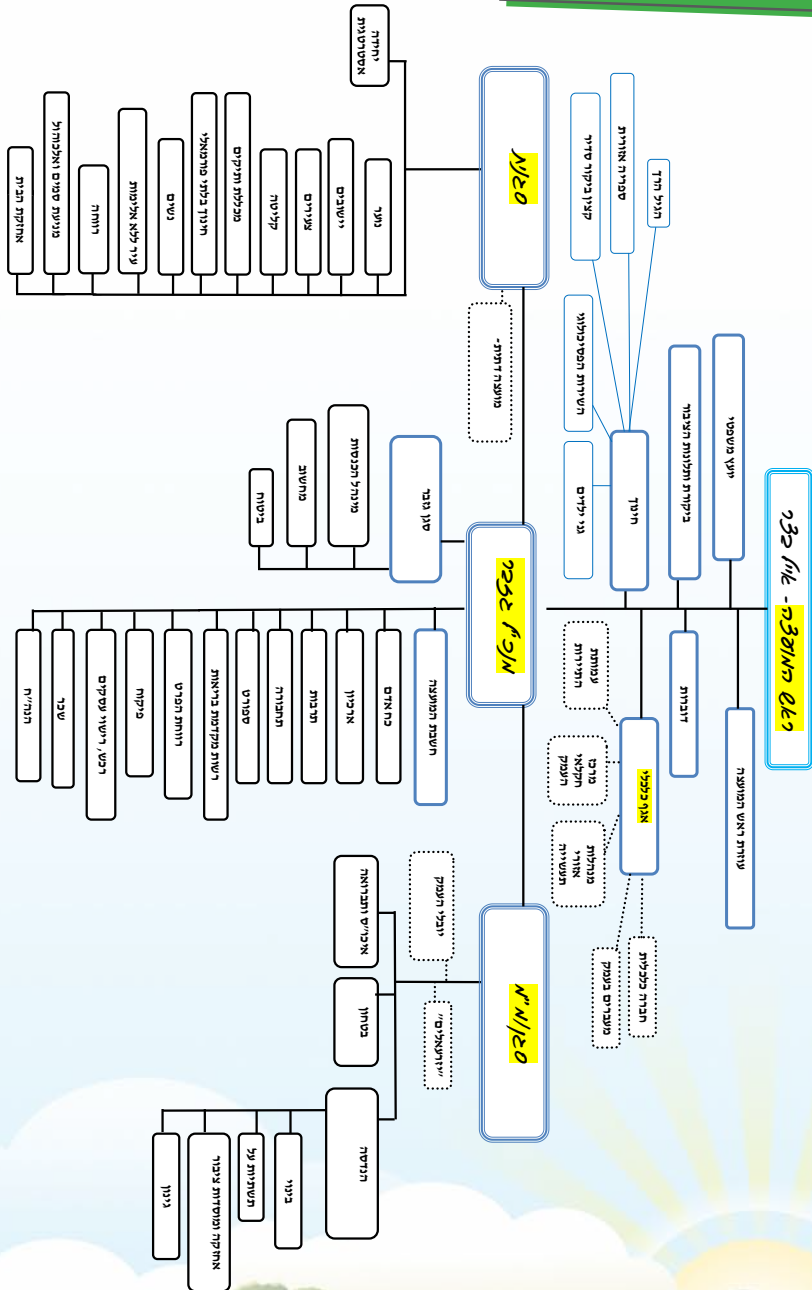
במועצה 40 ישובים על פי הפירוט הבא:

- 15 קיבוצים: אלונים, גבת, גזית, גניגר, דברת, הסוללים, הרדוף, חנתון, יפעת, כפר החורש, מזרע, מרחביה, עין דור, רמת דוד, שריד.
  - 14 מושבים: אלוני אבא, בית זייד, בית לחם הגלילית, בית שערים, בלפוריה, היוגב, כפר ברוך, כפר גדעון, כפר יהושע, מרחביה, נהלל, ציפורי, שדה יעקב, תל עדשים.
  - 7 יישובים קהילתיים: אחזת ברק, אלון הגליל, גבעת אלה, הושעיה, עדי, שמשית, תמרת.
  - 2 יישובי מעוטים: מנשייה זבדה, סוואעד חמירה.
  - שיכון משפחות: מחנה יהודית ברמת דוד.
  - כפר תקוה - כפר לאנשים בעלי צרכים מיוחדים.
- תחום שיפוט: כ-350,000 דונם. שטח חקלאי מעובד כ-250,000 דונם.
- גבולות המועצה: בצפון - בקעת בית נטופה, במערב - שפרעם וגבעות אלונים, בדרום - נחל קישון ומושב היוגב ובמזרח - גזית ועין דור.

מאפייניה הייחודיים של המועצה:

- מגוון של יישובים ותושבים: מושבים, קיבוצים, יישובים קהילתיים, יישובי מיעוטים, שיכון משפחות ומוסדות.
- קהילות בעלות ערכים חינוכיים וחברתיים, המתבטאות בין היתר בחוסן קהילתי, בלידות קהילתית ובשיתופי פעולה.
- ערכים - שאיפה למצוינות, מוטיבציה בקרב הנוער, אחוזי גיוס גבוהים, רוח ציונית, כיבוד מורשת, גאוות מקום, אהבת הקרקע, נתינה לזולת, כבוד הדדי, שיתופי פעולה ועוד.
- פיזור מרחבי על פני שטח עצום, הגובל עם 26 רשויות מקומיות.
- מגוון רחב של שירותים קהילתיים, חינוך, תרבות, רווחה ופעילות קהילתית מלידה ועד שיבה.
- ערכי טבע ונוף מהיפים בארץ.
- חקלאות מתקדמת ומגוונת במרחב פורה.
- תעשייה ותעסוקה מגוונת בשטח המועצה, תוך התבססות על הערים הסובבות ומטרופולין חיפה, שני אזורי תעשייה גדולים בשיתוף רשויות סמוכות: שגיא 2000 עם מגדל העמק ואלון תבור עם עפולה.
- פוטנציאל תיירותי - מרכזי מבקרים, יקבים, אתרי מורשת והיסטוריה, מסלולי הליכה בטבע, בתי בד, מסעדות, לינה כפרית, קרקס חקלאי, משקים מארחים ועוד.
- גישות תחבורתית טובה למרכז הארץ (כביש 6) למטרופולין חיפה והגליל ורכבת העמק.

# יחידות המועצה



## קליטה במועצה האזורית עמק יזרעאל וסדרי העסקה

(מיון לְאִיבֵּי הַמְּוַעֵצָה בְּאֶרֶץ)

בקליטתך הראשונית במח' משאבי אנוש תקבלי/י הסבר על הסכם העבודה, דיווח הנוכחות, טפסים ותעודות נוספות שעליך להביא.

הטפסים הנחוצים לקליטה ראשונית:

**- קורות חיים**

**- פרטי חשבון בנק**

**- טופס 101** - טופס עדכון פרטים אישיים. כל שינוי בפרטים האישיים מחייב הודעה מסודרת למח' משאבי אנוש באמצעות מילוי טופס עדכני.

**- תיאום מס הכנסה / ביטוח לאומי** - עובד המועסק במקומות עבודה נוספים יסמן בטופס 101 (סעיף ה') "יש לי הכנסות אחרות" ויעביר למח' שכר תיאום מס מתאים ממס הכנסה. עובד שעבודתו במועצה הינה הכנסתו המשנית ימלא טופס תיאום ביטוח לאומי ויעבירה למחלקת שכר.

**- צילום תעודת זהות** - יש לצרף לטופס 101 צילום ברור של תעודת זהות בצרוף הספח הכולל כתובת ופרטי הילדים. שימו לב, ללא צילום תעודת זהות לא ניתן לקלוט אותך במערכת!

**- טופס הצהרה על קרבה משפחתית**

**- התחייבות לשמירת סודיות**

**- תעודות על השכלה / קורסים / הכשרות**

**- העדר רישום כלילי בתחום עבריינות מין** (לגברים בלבד)

### ותק צבאי/ שירות לאומי

על מנת שנוכל להכיר בותק צבאי או שירות לאומי, יש להעביר תעודת שחרור או אישור על שירות לאומי המציין את תקופת השירות. באם אין ברשותך אישור ניתן לפנות לקצין העיר באזור מגוריך לקבלת האישור.

### ותק לצרכי הבראה

כל אישור העסקה שאינו במסגרת השירות הציבורי יכול להיחשב כוותק המוכר לצרכי הבראה בלבד. יש להעביר אישורים אלו למח' משאבי אנוש.

### אישור רפואי

יש להעביר אישור מרופא על מצבך הבריאותי.

## אתר האינטרנט של המועצה

[www.eyz.org.il](http://www.eyz.org.il)

אתר האינטרנט מאפשר לתושבי המועצה להיות בקשר ישיר לגבי נושאים הקשורים למועצה כגון: חדשות, אירועי תרבות, עיתון "אוניין" לתושבים, פנייה ישירה למוקד המועצה, רישום לגני הילדים, קשר ישיר עם גופי המועצה, גישה לפרוטוקולים, מכרזים, אלבום תמונות, מידע הנדסי, מפת המועצה, טפסים, מידע עדכני על פעילויות חדשות במגוון תחומים במועצה ועוד.

בנוסף, למועצה האזורית ישנה אפליקציה להורדה בשם **עמק יזרעאל** המאפשרת קבלת מידע וביצוע פעולות בצורה נוחה ויעילה.

ברשתות החברתיות - אינסטגרם ופייסבוק וכן ביוטיוב תמצאו עמודי מועצה שוקקי פעילות.

## עובדי המועצה כנותני שירות

הנהלת המועצה רואה בך שותף/ה לעשייתה ולהישגיה ופועלת לשמור על זכויותך ולטפח את רווחתך. הרגשת הזדהות ומעורבות הנם תנאי יסוד הן להצלחתה של המועצה כארגון והן לסיפוק והנאה של כל עובד בה.

## זמני עבודה ונוכחות

### שעות עבודה

שבוע העבודה במועצה האזורית עמק יזרעאל הוא בן 5 ימים. שעות העבודה במשרה מלאה במועצה הינן 42.5 שעות בשבוע.

קיימים תפקידים שבהם ימי העבודה ושעות העבודה שונים מהאמור לעיל יש לעיין במסמך הקבלה לעבודה.

### שעות עבודה - אם עובדת או אב שהינו אלמן

- במידה והנך הורה לילד אחד שגילו נמוך מ-8 שנים או הורה ל-2 ילדים לפחות הנמצאים בביתך שגילם נמוך מ-12 שנים הנך זכאי/ת לעבוד שמונה שעות בפועל ליום, ולא פחות מ-40 שעות בשבוע.
- והיה והינך הורה לילד יחיד במשפחה שגילו פחות מ-12 שנים, הנך זכאי/ת לעבוד 40 שעות בשבוע.
- שעת תחילת העבודה וסיומה, במסגרת שמונה שעות העבודה בפועל, תקבענה על ידי הממונה הישיר בהתאם לצרכי העבודה.
- הורה המועסק במשרה חלקית אינו זכאי לקיצור נוסף של משך יום העבודה.

### נוכחות בעבודה

- על העובד להתייצב במקום העבודה בשעה שנקבעה לו במסמך הקבלה לעבודה.
- איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לידי ביטוי בהחתמת הנוכחות בהתאם.
- כל יציאה מהעבודה לצרכים אישיים גם אם הינה מאושרת על ידי הממונה הישיר, מחייבת החתמת כרטיס נוכחות וזמנה לא יחשב לצורך תשלום שכר.

### דיווח נוכחות

כל עובד חייב בדיווח נוכחות יומי אישי, בהגיעו לעבודה ובסיום יום העבודה. דיווח נוכחות הינו פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה. דיווח שיבוצע לא על ידי העובד עצמו, יחשב להפרת משמעת הן של העובד והן של החותם במקומו. רישום הנוכחות היומית מהווה בסיס לתשלום לעובד.

### דיווחי הנוכחות מתבצעים בשתי צורות:

1. **דיווח יומי** - יתבצע באמצעות שערן נוכחות הממוקם בכניסה לבניין, או באמצעות קידוד טלפוני, לעובדים מחוץ לבניין המועצה.
2. **דיווח חודשי** - יתבצע באמצעות מערכת האינטרנט "חילן" ויבוצע בכל תחילת חודש (עד 5 לכל חודש) עבור חודש קודם. לפני הגשת הדיווח יש להקפיד להעביר למח' משאבי אנוש את כל המסמכים הרלוונטיים (אישורי מחלה, חופשה, מילואים וטפסים נלווים).

### ותק מוכר/מקצועי

באם עבדת בעבר בשירות הציבורי (משרדי ממשלה, מועצה/עירייה, מוסדות ההסתדרות, משרד החינוך ועוד) יש להעביר אישור על תקופת ההעסקה למח' משאבי אנוש בכדי שיהיה ביכולתנו להכיר בוותק זה. על האישור לכלול תק' עבודה מדויקת, היקף משרה ותפקיד. ניתן להכיר בעד 10 שנות ותק.

### קצובת נסיעות

עובד הזקוק לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או אחר, זכאי לתשלום קצובת נסיעה, זאת בתנאי שהמרחק מביתו של העובד למקום עבודתו הוא מעל שתי תחנות אוטובוס או 500 מטר ממקום עבודתו. באחריות העובד למלא בקליטתו קצובת נסיעה מתאימה ממקום מגוריו למקום העבודה.

קצובת הנסיעה תשולם על פי התעריף הזול ביותר בתחבורה ציבורית ובמחיר הנמוך הקיים באותו מסלול הנסיעה.

### בחירת קופת פנסיה/ביטוח מנהלים

כל עובד זכאי לבחור קופת פנסיה כרצונו. הכספים יופרשו לקופת הפנסיה החל מן היום הראשון. באם לא תיבחר קופה ספציפית או שהטופס יועבר לאחר זמן סגירת השכר, תבחר אוטומטית קופת ברירת המחדל המתאימה לדירוג השכר.

יש למלא טופס הצטרפות לקופת פנסיה ולהחתים את הקופה הנבחרת.

יש להקפיד למלא את כל הפרטים הרשומים בכדי שנוכל לפתוח את הקופה במח' שכה. חלק העובד 7%, תגמולי המעביד 7.5% ופיצויים 8.33%.

### קביעות

עובד זמני המועסק במשרה תקנית, יעבור למשרה קבועה לאחר עבודה מלאה במועצה בת שנה/שנתיים וזאת לאחר קבלת חוות דעת של הממונה (בהתאם לדרוג).

### פעולות נוספות בקליטה ראשונית

- יש לפנות למנהל המחלקה/ האגף בנוגע לקבלת מפתח למשרד.
- יש לפנות למח' המחשוב לפתיחת תיבת מייל וסיסמא למחשב המשרדי.
- קבלת ציוד בהתאם לתפקיד.
- לעובדי מתחם המועצה יש לפנות לרכז האכיפה לקבלת תו חניה לרכב.

**סדרי עבודה – חופשה מרוכזת**

בפגרות החגים ישנם ימים בהם בניין המועצה סגור והעובדים יוצאים לחופשה מרוכזת. חופשה זו הינה חופשה קבועה מראש ומתפרסמת סמוך למועד החופשה. שעות החופשה המרוכזת רלוונטיות לעובדי בית המועצה בלבד. עובדים המועסקים מחוץ לבית המועצה יתאמו יציאתם לחופשה עם הממונה הישיר.

**חופשה שנתית**

מכסת ימי החופשה השנתית עומדת על 22 ימים בשנה. החופשה השנתית מנוצלת בשעות לפי שעות התקן בהתאם להיקף משרתך. מכסת החופשה השנתית מחולקת לפי 12 חודשים וניתנת לצבירה עד 55 ימים (לעובדים 5 ימים בשבוע).

יש לעיין בדף הקבלה לעבודה באשר למכסת החופשה השנתית לך הנך זכאי. עובד המעוניין לצאת לחופשה יאשר זאת מול הממונה הישיר.

**פדיון חופשה**

ניתן לפדות שעות חופשה שנתית רק בסיום העסקה.

**ימי בחירה**

עובד בעל ותק של עד 5 שנים בעבודה, זכאי ל-2 ימי בחירה בשנה קלנדרית, בנוסף לימי החופשה השנתית.

עובד בעל ותק של 5 שנים ומעלה, זכאי ל-3 ימי בחירה.

\* ימי בחירה אינם ניתנים לצבירה או פדיון.

**ימי מחלת העובד/ת**

הזכאות השנתית לימי מחלה עומדת על 30 ימים בשנה קלנדרית ונצברת לזכות העובד לאורך כל שנות עבודתו. הזכאות מוצגת בתלוש השכר. על כל עובד לעקוב מדי חודש אחר יתרותיו. ימי שישי, שבת וחג נלקחים בחשבון במניין ימי ההיעדרות. היעדרות בגין מחלה מחייבת אישור רפואי.

**מחלה בהצהרה**

היעדרות בגין מחלה על סמך הצהרה אישית מותרת פעמיים בשנה בלבד. כאשר בכל פעם ניתן להצהיר על 1-2 ימים רצופים (אין אפשרות לניצול 4 ימים ברצף).

**חופשת מחלה ממושכת**

במידה והעובד חולה במחלה ממושכת ואין ברשותו יתרת ימי מחלה, יהיה זכאי לחופשת מחלה נוספת של שבועיים לכל שנת עבודה במחצית המשכורת ולא יותר מ-6 חודשים.

**פדיון ימי מחלה**

ימי מחלה בלתי מנוצלים ניתנים לפדיון בעת פרישה לגמלאות על פי מפתח המוגדר בחוק.

**מחלת ילד**

**להורים לילדים עד גיל 16 עומדת הזכאות השנתית על פי הפירוט הבא:**

הורה לילד אחד זכאי ל: 8 ימי מחלת ילד בשנה.

הורה ל-2 ילדים זכאי ל: 10 ימי מחלת ילד בשנה.

הורה ל-3 ילדים ומעלה זכאי ל: 12 ימי מחלת ילד בשנה.

הורה יחיד לילד אחד זכאי ל: עד 16 ימים בשנה.

הורה יחיד ל-2 ילדים זכאי ל: 18 ימי מחלת ילד בשנה.

הורה יחיד ל-3 ילדים ומעלה זכאי ל: 20 ימי מחלת ילד בשנה.

\* ניצול ימי מחלת ילד הינם בהתאם ליתרת ימי המחלה הצבורה לכל עובד ובכפוף להצגת אישור רפואי.



### היעדרות ההורה לילד חולה במחלה ממארת עד גיל 18

עובד שעמו ילד שלא מלאו לו 18 ועבד שנה לפחות זכאי לזקוף עד - 90 ימים בשנה של היעדרות בשל מחלה ממארת של ילדו על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו או ע"ח ימי החופשה המגיעים לו - לפי בחירתו. אם בן זוגו של העובד לא נעדר מעבודתו או שהעובד הוא הורה יחיד, זכאי העובד לנצל עד 110 ימי היעדרות בשנה.

### מחלת בן/בת זוג

עובד שבן/בת זוגו חולה במחלה שהוכרה ע"י הרופא כמחלה ממושכת שנמשכת לפחות 30 יום ומחייבת טיפול רפואי צמוד, יהיה זכאי לנצל את 30 ימי היעדרות ע"ח יתרת ימי המחלה העומדים לזכותו. ניתן להאריך באישור מח' משאבי אנוש את היעדרות ב-30 ימים נוספים.

בהעדר יתרת שעות מחלה תנוכה היעדרות מיתרת שעות החופשה.

### מחלת הורה

זכאות שנתית של 6 ימים בשנה מתוך ה-30 המוקצבים להורה חולה שלו או של בן זוג והוא איננו במוסד סיעודי ובתנאי שבן משפחה אחר לא נמצא ליד מיטת חוליו באותו היום. ההעדרות מנוכה מסך ימי המחלה העומדים לזכות העובד. כפוף להמצאת אישור מרופא מטפל בדבר היות ההורה "תלוי לחלוטין" בעזרת הזולת לביצוע פעולות יום יום.

### העדרות הורה לאדם עם "מוגבלות"

עובד שהינו הורה לאדם עם "מוגבלות" בעל ותק של שנה לפחות - אדם עם לקות פיזית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בעטיה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים, יהיה זכאי לזקוף עד 18 יום בשנה לצורך מתן "סיוע אישי" על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו או על חשבון ימי החופשה המגיעים לו. כמו כן, זכאי להעדר עד 52 שעות בשנה בלא ניכוי משכר עבודתו כפוף להמצאת אישור מרופא מטפל בדבר מחלת ילדו.

### תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה, יש למלא טופס 250 וכן טופס 211 של ביטוח לאומי. יש לפנות למח' משאבי אנוש להסדרת הטפסים.

מח' משאבי אנוש תטפל בתביעה ותעבירה למוסד לביטוח לאומי להמשך טיפול.

### שרות מילואים

עובד שנקרא לשירות מילואים או לשירות בשעת חירום, ליום אחד או לתקופה ממושכת יותר, יעביר בתום שירות המילואים למח' משאבי אנוש אישור על תקופת השירות בפועל, כתנאי לקבלת שכר לתקופה זו. עובד ששרת 10 ימי מילואים לפחות בשנה הקלנדרית החולפת, זכאי ליום חופשה שנתית מעבר למכסה השנתית לה זכאי.

### ימי אבל

עובד הנעדר מעבודתו מפאת פטירה של בן משפחה מקרבה ראשונה: אב, אם, בן, בת, בעל או אישה, ידוע/ה בציבור או ילד חורג אשר אומץ כדון, זכאי לתשלום בגין ימי העדרותו במשך 7 ימים. במקרה זה, יש להודיע לממונה הישיר את פרטי ההלוויה והשבעה.

## שמחות וארועים משפחתיים

### שי לעובד

יש לפנות למזכירת המחלקה / אגף למילוי טופס "שמחות" לאירוע שמחה של העובד - בעת לידת ילד, נישואין ו/או נישואי ילד ובר/בת מצווה.

באחריות הממונה הישיר לעדכן את אגף משאבי אנוש לצורך קבלת שי.

### עובד שהשיא בן או בת

זכאי להיעדר מהעבודה (בתאום עם הממונה הישיר) ביום הארוע על חשבון הרשות.

### נישואין

עובד שנישא זכאי להיעדר מהעבודה לתקופה של 3 ימים סמוך למועד החתונה (תאום עם הממונה הישיר) וימי היעדרותו ייחשבו כימי עבודה בתשלום.

**דרוג, דרגה ומתח דרגות**

- העובד ידורג בהתאם לתפקידו, לפי מסלולי הקידום שנקבעו בהסכמים הקיבוציים הארציים ובהתבסס על המסמכים שהמציא עם קליטתו לעבודה.
- קידומו של עובד בדרגה יתבצע על פי מתח הדרגות שנקבע במסלולי הקידום לעיסוקים השונים, כולל שהות של פרק זמן המתחייב בכל דרגה ודרגה לפי הסכמי השכר הקיבוציים הארציים.
- ניתן לעכב קידום בדרגה של עובד אשר הממונה הישיר שלו אינו שבע רצון מעבודתו.
- כל עובד ידורג בהתאם לסולם הדרגות המתאים לדירוג אליו הוא שייך (מנהלי, מהנדסים, מח"ר, עו"ס וכד') ולפי מתח הדרגות המתאים לתפקידו.
- העובד יכול לעלות בדרגה במסגרת מסלול הקידום או מתח הדרגות הצמוד למשרתו אם עונה לאחד התנאים הבאים:
  - שהיה של פרק זמן מינימלי בדרגה כפי שנקבע במסלולי הקידום (בדרך כלל הפז"מ בין דרגה לדרגה הוא שנתיים) עמידה בכישורים (השכלה, הכשרה מקצועית, תעודות, רשיונות וכד') כפי שנקבע במסלולי הקידום.
  - עובד יכול לעלות בדרגה שלא בכפוף לפז"מ במקרה של העברה למשרה אחרת, שינויים בתקן, זכיה במכרז וכד'.
  - עובד אשר הגיע לדרגה המקסימאלית המתאימה לתפקידו, יקבל 3 שנים תוספת שהייה בדרגה (+) בהתאם להסכם הקיבוצי.

**עבודה בשעות נוספות**

- אישור לעבודה בשעות נוספות ניתן ע"י מנכ"ל ומאושר על ידו מראש ובכתב בלבד.
- עבודה בשעות נוספות תאושר לתשלום אחרי שהעובד מילא את מכסת שעות העבודה הרגילות.
- \* עבור עבודה בשעות נוספות ישולם לעובד במשרה מלאה ערך שעה בשיעור של 125% עבור שתי השעות הנוספות ו-150% עבור השעה השלישית ומעלה.
- \* לעובד במשרד חלקית, תשולמנה שעות עודפות בערך שעה של 100% עד משרה מלאה, ויתרת השעות לפי כללי תשלום לעובד במשרה מלאה.
- לעובד תותר מכסה של עבודה בשעות נוספות בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה דהיינו מקסימום 12 שעות עבודה ביום.

**כוננות**

עובד הנדרש ע"י הממונה הישיר ובאישור מנכ"ל המועצה להימצא בכוננות בביתו בשל צרכי העבודה, אחרי שעות העבודה, יקבל תשלום עבור הכוננות עפ"י חוקת העבודה.

**תשלומי הבראה**

זכאותו של עובד לקצובת הבראה (13-9 ימים) מחושבת לפי סך שנות עבודתו במועצה, מקומות עבודה קודמים וצה"ל.

דמי הבראה ישולמו לעובד בתשלום משכורת חודש יוני - בגין השנה הקלנדרית שחלפה, החישוב לתשלום נעשה עפ"י ותק וחלקיות משרה בכפוף להסכמים קיבוציים. מכסת ימי הבראה היא:

שנות עבודה	מספר ימי הבראה לשנה
עד 10 שנות עבודה	9 ימי הבראה
11-15 שנות עבודה	10 ימי הבראה
16-19 שנות עבודה	10 ימי הבראה
20-24 שנות עבודה	12 ימי הבראה
20-24 שנות עבודה	13 ימי הבראה

\* המפורט לעיל אינו חל על דירוג עובדי הוראה ודירוג עובדים סוציאלים.

**דמי ביגוד**

חישוב תשלום הביגוד הוא לפי תפקיד, דרגה, ותק, חלקיות משרה ועפ"י ההסכמים הקיבוציים. דמי ביגוד ישולמו מדי חודש יולי בגין השנה הקלנדרית שחלפה. החישוב לתשלום נעשה עפ"י הדרגה וחלקיות המשרה בכפוף להסכמים קיבוציים.

**מס ארגון / דמי טיפול מקצועי**

עפ"י ההסכם הקיבוצי מחוייבים כל העובדים בתשלום דמי חבר או דמי טיפול מקצועי להסתדרות העובדים החדשה. חברי ההסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור של 0.95% משכרם. עובדים שאינם חברים בהסתדרות החדשה ישלמו דמי חבר בשיעור של 0.80%.



## קופת גמל וקרן השתלמות

### קופה על רכיבים שאינם פנסיונים

קופת חיסכון משלימה על מרכיבי שכר שאינם פנסיונים ומהווים החזר הוצאות כגון אחזקת רכב, טלפון, נסיעות ועוד.

חלק העובד 5% מכלל הרכיבים הלא פנסיונים, חלק המעביד 5% כנ"ל.

### קרן השתלמות

עובד זכאי להצטרף לקרן השתלמות במלאת שנת ותק בעבודה, רטרואקטיבית לתחילת שנת המס.

דרוג מח"ר עו"ס מהנדסים ופסיכולוגים זכאים להצטרף לקרן עם תחילת העבודה. לצורך פתיחת הקרן עליך לפנות לאגף משאבי אנוש להסדרת ההצטרפות לקרן השתלמות. חלק העובד: 2.5% | חלק המעביד: 7.5%

### גמול השתלמות

גמול השתלמות הינו תוספת שכר המשולמת לעובד בעבור לימודים בכפוף לאישור ועדות הגמול הייעודיות. על מנת להגיש בקשה לגמול השתלמות יש לפנות אל האיגוד המקצועי אליו משתייך העובד.

## תלושי שכר, טופס 101, טופס 106

### תלוש שכר

מידי חודש ישלח אליך תלוש שכר המפרט את כל מרכיבי השכר שקבלת, תלוש זה חשוב לצרכים שונים כגון: בפנייתך למס הכנסה, ביטוח לאומי ומוסדות שונים ולפיכך יש לשמרו לשעת הצורך.

### טופס 106

אחת לשנה בחודש מרץ ישלח אליך טופס 106 ממחלקת השכר שבו ריכוז סה"כ משכורות וניכויים שבוצעו בשנה הקודמת (מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל וכו') גם טופס זה יש לשמור לשעת הצורך.

### טופס 101 לשנת מס חדשה

בתחילת כל שנת מס ישלח אליך טופס 101 בדואר, בו תתבקש/י לעדכן את הפרטים ולהחזיר את הטופס המקורי למחלקת השכר.

עובד שלא ישיב את הטופס תוך שבועיים מיום קבלתו ולא יסמן אם יש/ אין הכנסות נוספות (סעיף ה') - יחשב הדבר כאילו קיימת הכנסה נוספת ויופחת מס הכנסה מרבי באופן אוטומטי.

על כן יש להקפיד למלא ולהעביר את הטופס בהקדם.

### תאום מס הכנסה

עובד המועסק במשרה חלקית ומשתכר ממקומות עבודה נוספים נדרש להגיש מידי שנה תאום מס מפקיד השומה, אחרת ינוכה לו מס בשיעור המרבי.

## מידע לעובדת בהריון או לאחר לידה

להלן מידע בנושא זכויותייך בתקופת ההריון, חופשת הלידה, החל"ת (חופשה ללא תשלום) והשיבה לעבודה לאחר מכן.

### מהלך ההריון

#### היעדרות לבדיקות רפואיות

הנך רשאית להיעדר מעבודתך בלא שינוכו משכרך ימי היעדרות, לשם פיקוח רפואי במשך חודשי ההריון/ואו בדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות בהריון. עליך להמציא אישור רפואי על היעדרות ולהעבירו למח' משאבי אנוש.

#### מספר שעות היעדרות המותר על פי החוק:

- לגבי אישה העובדת יותר מארבע שעות ביום, במשך שבוע עבודה מלא כנהוג במקום עבודתה - 40 שעות.
- לגבי אישה העובדת עד ארבע שעות ביום, במשך שבוע עבודה מלא כנהוג במקום עבודתה - 20 שעות במשך כל חודשי ההריון.

### שמירת הריון

היה ומצב בריאותך או מצב העובר מחייב שמירת הריון על פי המלצת הרופא עלייך להעביר המלצה זו למח' משאבי אנוש. מרגע זה יופסק שכרך במועצה. במקביל עלייך להגיש תביעה למוסד לביטוח לאומי לקבלת גמלה לשמירת הריון.

בעת קבלת הגמלה לא מתקיימים יחסי עובד ומעביד. עם זאת, נשמר רצף הזכויות לפנסיה ע"י תשלום חלקו של העובד לקרן הפנסיה והשלמת תשלום בהתאם ע"י המעביד.

לא ניתן לנצל ימי מחלה בתשלום במקביל לקבלת הגמלה מהביטוח הלאומי.

עובדת שעברה הפלה רשאית להיעדר מעבודתה שבוע ימים מיד לאחר ההפלה. הארכת חופשת המחלה תתאפשר במידת הצורך כפוף לאישור רפואי.

**חופשת לידה**

עליך לעדכן את מח' משאבי אנוש על מועד הלידה, באמצעות העברת אישור לידה מבית החולים.

הנך זכאית לחופשת לידה בת 14 שבועות בתשלום מהביטוח הלאומי. חופשת הלידה תוארך בשלושה שבועות נוספים עבור כל ילד נוסף. 17 שבועות עבור תאומים, 20 שבועות עבור שלישייה וכן הלאה).

באם הנך בעלת ותק של שנת עבודה אחת לפחות, הנך זכאית לשהות בחופשת לידה למשך 12 שבועות נוספים ללא תשלום (סה"כ 26 שבועות). במקרה זה, אין צורך במילוי טופס בקשה לחופשה ללא תשלום אלא בהודעה בכתב למח' משאבי אנוש.

החוק מאפשר לך לקצר תקופה זו עד ויתור מלא עליה ובלבד שאורך חופשת הלידה לא יפחת מ-14 שבועות.

עובד שאשתו ילדה זכאי לחופשת לידה חלקית, בתקופת חופשת הלידה שנותרה מתום ששה שבועות לאחר הלידה, זאת בתנאי שאשתו הסכימה לעבוד ולוותר על יתרת החופשה.

לפני תום מועד חופשת הלידה, עליך להודיע לממונה הישיר ולמח' משאבי אנוש על מועד חזרתך לעבודה או לחילופין על הארכת חופשתך מעבר ל-26 שבועות המאושרים עפ"י חוק (במקרה זה עליך להגיש בקשה לחופשה ללא תשלום). יש להעביר הודעה בכתב לממונה הישיר ולמח' משאבי אנוש לפחות חודש לפני מועד החזרה.

עליך לוודא שהממונה הישיר ידווח למח' משאבי אנוש על מועד שובך, וזאת על מנת שלא לפגוע בזכויותיך.

**תנאים סוציאליים במהלך חופשת הלידה**

האמור מתייחס אך ורק לתקופת החופשה של עד 14 שבועות מיום הלידה.

חופשת הלידה לא תפגע בוותק שלך במקום העבודה.

במידה והמעביד הפריש עבורך תשלומים לקופת גמל, קרן פנסיה, ביטוח מנהלים או קרן השתלמות, הוא מחוייב להמשיך להפריש את התשלומים גם בעת חופשת הלידה בתשלום, כמו בתקופת עבודה רגילה למרות שאינו משלם שכר בתקופה זו.

**עם החזרה מחופשת הלידה**

עליך למלא טופס 101 חדש עם השינויים החדשים ולצרף צילום ת.ז. מעודכנת.

**שעת הנקה**

עובדת אשר ילדה ומועסקת במשרה מלאה, זכאית בשנה הראשונה לקצר את יום העבודה בשעה.

**תוספת מעונות**

אם לילדים עד גיל 5 המועסקת במשרה מלאה זכאית לתוספת מעונות. הזכאות הינה עבור 2 ילדים עד גיל 5 לכל היותר.

תוספת זו תשולם לך באופן אוטומטי במשכורתך (זכרי כי עליך לעדכן את מחלקת השכר בהולדת הילד ולהעביר צילום תעודת זהות עם פרטי הילד).

תוספת מעונות תעודכן אחת לשנה, בחודש ינואר.

תוספת מעונות תשולם רק בגין תקופה בעדה העובדת זכאית למשכורת מהמעסיק ובמימונו. כך למשל, תוספת מעונות לא תשולם בעד תקופה אשר בגינה היית זכאית לדמי לידה לפי חוק הביטוח הלאומי או לגבי תקופות בהן שהית בחופשה ללא תשלום.

תוספת מעונות מהווה רכיב של החזר הוצאות.

גם אם לילדים עד גיל 5 זכאי לתוספת מעונות, בהתקיים אחד מהמקרים הבאים:

1. הילד/ים נמצא/ים בחזקתו הבלעדית.

2. אשתו עובדת ( שכירה או עצמאית) במשרה מלאה או חלקית אך אינה מקבלת ממקום עבודתה תשלום השתתפות החזקת ילד או בהשגחה אחרת. עובד המבקש לקבל תשלום תוספת מעונות יידרש להמציא אישור ממקום עבודתה של בת הזוג או מסמכים אחרים כמפורט להלן:

\* אישור ממקום עבודתה של בת הזוג על מועד חזרתה מחופשת הלידה.

\* במידה ובת הזוג היא שכירה ובמקום עבודתה משולמת תוספת מעונות: אישור על כך שבת הזוג מועסקת במקום עבודה בו משולמת תוספת מעונות ועל כך שאינה משתמשת בזכותה לקבלת התוספת החל מהתאריך שייקבע.

\* במידה ובת הזוג היא שכירה ובמקום עבודתה לא משולמת תוספת מעונות: אישור על כך שבת הזוג מועסקת במקום עבודה בו לא משולמת תוספת מעונות.

\* יש להעביר אישורים אלו לאגף משאבי אנוש.

\* תשלום התוספת יהיה בהתאם לחלקיות המשרה בה מועסק העובד.

\* יצויין כי התוספת בגין המעונות מוענקת גם לעובדים, שאינם הורים בעצמם, אך מטפלים בילדי בן זוגם מכוח קשר של ידועים בציבור.

## החוק למניעת הטרדה מינית בעבודה

החוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח-1998, נחקק במטרה לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של האדם, חירותו ופרטיותו וכדי לקדם את השוויון בין המינים.

### עפ"י החוק הטרדה מינית תחשב כל אחד מהמקרים הבאים:

- מעשה מגונה ( די באירוע יחיד).
- סחיטה לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
- ניצול יחסי כפיפות או מרות לקבלת טובות הנאה מיניות.
- הצעות חוזרות בעלות אופי מיני - למרות שהאדם אליו הופנו, הראה שאינו מעוניין בהן.
- התייחסויות חוזרות למיניות האדם.
- התייחסות מבזה ומשפילה למינו או נטייתו של אדם - בין אם המוטרד הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.

### חשוב להדגיש - הטרדה מינית מכל סוג היא התנהגות אסורה!

#### דוגמאות להטרדה מינית

- מעביד או עובד נוגע בעובד/ת לשם גירוי מיני או חושף בפניה/ו חלק מוצנע מגופו בלא הסכמתו/ה.
- מעביד או עובד המאיים (במפורש או במשתמע) לפטר עובד/ת או לפגוע בזכויותיו/ה אם הוא/היא י/תסרב לבלות איתו או לקיים איתו יחסי מין.
- עובד שמשמיע הערות בוטות ומיניות אודות מראה של עובד אחר.

#### אילו יחסים לא יחשבו כהטרדה מינית?

חיזורים הנעשים ברוח טובה, מתוך הסכמה הדדית ורצון חופשי.

#### מה העונש הקבוע בחוק על עבירה של הטרדה מינית?

- המטריד צפוי לעונש של עד שנתיים מאסר.
- המתנכל לעובד על רקע מיני או פוגע במי שסייע או העיד לטובת עובד אחר בתלונה על הטרדה מינית צפוי לעונש עד 3 שנות מאסר.
- במועצה האזורית עמק יזרעאל ישנה ממונה למניעת הטרדה מינית וזכותך לפנות אליה ולהתייעץ אתה באשר לדרכי הפעולה העומדות בפניך, בכל מקרה בו את/ה מרגישים כי הוטרדת.

ניתן לפנות אל: חנה פרידמן ס. ראש המועצה והממונה על מניעת הטרדה מינית במזא"ז ע. יזרעאל לקביעת פגישה:

במייל: [hanaf@eyz.org.il](mailto:hanaf@eyz.org.il) טל: 04-6520008 נייד: 050-8523780

### מהן חובות מקום העבודה שלי למניעת הטרדות מיניות במקום העבודה?

החוק מחייב את המעביד לנקוט אמצעים סבירים למניעת הטרדה מינית במסגרת יחסי העבודה - ביניהם:

- למנות אחראית לנושא הטרדה המינית במקום העבודה.
- לקבוע דרך יעילה להגשת תלונה בשל הטרדה מינית או התנכלות.
- לדרוש מכל עובד שלו להימנע מהטרדה מינית והתנכלות של עובדים והן של לקוחות.
- לקיים פעולות הסברה ולחייב כל עובד מטעמו להשתתף בפעילות.
- על מעביד המעסיק מעל 25 עובדים לתלות תקנון בנושא הטרדה מינית במקום בולט לעין.
- ניתן לתבוע מעביד אישית בגין מעשי עובדיו, באם לא נקט אמצעים למניעת הטרדה מינית או התנכלות.

### מהי החובה המוטלת עלי במידה והוטרדתי מינית?

אם נתקלת בהתנהגות בלתי הולמת כלפיך שהיא הטרדה מינית מצד עובד/ת או מנהל/ת - החוק מחייב אותך להביע אי הסכמה באופן מפורש - בין אם במילים או בהתנהגות. בשום אופן אין להבליג או להסתפק ברמיזות על חוסר הסכמתך.

יחד עם זאת, במקרים של קטין, חסר ישע, או ניצול יחסי מרות או כפיפות בעבודה, אין חובה להוכיח אי הסכמה.

### מתי צריך להתלונן על הטרדה מינית והתנכלות?

רצוי להתלונן על הטרדה או התנכלות כאשר הן קורות. ניתן לעשות זאת עד 3 שנים לאחר האירוע. מומלץ לתעד את הארוע ככל הניתן ולגבותו בעדים (דהיינו לספר לחבר/ה או בן משפחה).

### הוטרדתי מינית. מה האפשרויות שלי?

החוק מציע ארבע דרכי פעולה אפשריות. ניתן לנקוט בכולן או בחלקן במקביל או בזו אחר זו:

- להגיש תלונה במועצה לדין משמעתי פנימי - אצל הממונה למניעת הטרדה מינית בעבודה במועצה במטרה לפתוח בהליכי משמעת פנימיים.
- להגיש תביעה לבית הדין לעבודה - ניתן לתבוע מטריד, מתנכל ומעביד וכן לתבוע פיצויים כספיים.
- להגיש תביעה לבית משפט אזרחי - ניתן להגיש תביעת פיצויים נגד המטריד, מקסימום הקנס עד 50,000 ₪.
- להגיש תלונה במשטרה - במטרה לפתוח בהליכים פליליים.

## אבטחת מידע ומחשוב והגנת הפרטיות

### כללי

מערכת המחשוב על כל מרכיביה הינה נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות המועצה. במערכת המחשוב נשמר מידע רב, מועצתי, אישי ואחר.

המידע נגיש לעובדים במסגרת פעילותם המקצועית.

כללי אבטחת מידע ומחשוב והפעילות על פיהם המפורטים במסמך זה, הינם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה ומטרתם למנוע חשיפת מידע או שימוש בלתי מורשה במידע וכן לתמוך בדרישות חוק שונות.

לדרישה מפורטת בתחום אבטחת המידע - ראה נהלי אבטחת מידע. עובדי המועצה נדרשים להקפיד על ההוראות שנקבעו.

### שמירת סודיות

העובד מתחייב עם קבלתו לעבודה במועצה, על שמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות.

העובד מתחייב שלא למסור כל מידע רגיל וממוחשב שהגיע אליו בתוקף תפקידו לכל גורם אלא בסמכות וברשות. מידע: נתונים בעלי ערך או הקשר פרטי שחשיפתם תגרום נזק או פגיעה בפרטיות.

הוראה זו חלה על העובד גם לאחר שסיים את עבודתו במועצה.

### ציוד המחשוב

אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשות העובד במסגרת עבודתו במועצה.

אין לבצע כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו אלא באמצעות מחלקת המחשוב או באישורה.

אין להתקין ציוד נוסף או רכיבי תוכנה שלא בידיעת ובאישור מחלקת המחשוב.

שינויים בהגדרות החומרה המותקנת יתבצעו אך ורק באמצעות מחלקת המחשוב.

כל שימוש באמצעים נושאי מידע כגון: Disk on Key, לצורך אחסון מידע או העברת מידע, יהיה בסמכות מחלקת המחשוב.

יש לשמור על שלמות ונקיון הציוד.

### תוכנה

השימוש במערך המחשוב במועצה יעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו ע"י מחלקת המיחשוב.

## מהן דרכי הטיפול של המועצה בתלונתי על הטרדה מינית?

ראשית יש לדעת כי הפניה לממונה על הטרדה מינית בעבודה היא חסויה. עם קבלת הפניה תדאג הממונה לתחקר את האירוע באמצעות שיחות נפרדות עם הצדדים ובסיומן יוכן סיכום והמלצות שיועברו לגורמים המחליטים במועצה.

המעביד, לאחר שקיבל את סיכומיה והמלצותיה של האחראית, יחליט בתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה על הפעלת אחת הסמכויות שלה:

○ הרחקת "המטריד לכאורה" מהמתלונן/ת, במידה שלא תפגע במרכיב מתנאי העבודה.

○ נקיטת צעדים כדי למנוע הישנות המעשה וכדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן/ת.

○ פתיחה בהליכים משמעתיים בהתאם להוראות המשמעת החלות במקום העבודה.

המעביד ימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטותיו למתלוננת, ל"מטריד לכאורה" ולאחראית.

## סיום שירות

סיום שירות של עובדי מועצה יתכן בשני מקרים:

**פיטורין/התפטרות או פרישה לגמלאות.**

במועצה פועלת ועדת פיטורין מכוח החוק – הועדה דנה ומחליטה בפיטוריהם של עובדים.

### פיטורין / התפטרות

פיטורי עובדים, למעט עובדים בתקופת נסיון, יעשו רק מסיבה מספקת ובהסכמה הדדית בין המועצה וועד העובדים. במידה שאין הסכמה הדדית תתקיים בורות מוסכמת.

עובד שפוטר או שהודיע על התפטרותו, תיכנס התפטרותו/פיטוריו לתוקפם ביום שנקבע בהודעתו או מיום שהפסיק למעשה את עבודתו בפועל. הכל לפי המועד המוקדם יותר, בכפוף למתן הודעה מוקדמת על פי דין.

אם עבד ברשות משנה אחת עד חמש שנים עליו להודיע חודש ימים לפני מועד סיום העבודה. אם עבד ברשות מעל ל-5 שנים עליו להודיע 2 חודשים לפני מועד סיום העבודה.

### פרישה לגמלאות

לקבלת מידע אודות הליך הפרישה וזכויותיו של עובד פורש, יש לפנות למח' משאבי אנוש או לרווחת הפרט.

כמו כן, הנוך מוזמן לעיין בחוברת פרישה לעובדים.

○ חל איסור לעשות כל שימוש בתוכנות פרטיות או תוכנות שהורדו באמצעות האינטרנט.

○ אין לעשות שימוש בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי.

○ על העובדים לציית לחוקי זכויות יוצרים והגבלות היצרנים.

### סיסמאות גישה

○ יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד ע"י מחלקת המיחשוב.

○ אין להעביר /למסור סיסמא אישית לעובד אחר. במקרים חריגים שבהם נמסרה הסיסמא על רקע אילוץ תפעולי יש לפעול להחלפתה בהקדם האפשרי.

○ הרכב הסיסמא האישית יהיה על פי הכללים שנקבעו בנהלי המועצה.

○ החלפת הסיסמא תהיה בתדירות ובנהלים עפ"י הנהלים שייקבעו במועצה.

### שימוש באינטרנט

○ יעשה שימוש באינטרנט אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה בלבד.

### שימוש בדואר אלקטרוני

○ ייעשה שימוש בדואר אלקטרוני אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה בלבד.

○ אין להפיץ דואר זבל, מכתבי שרשרת, חומר הפוגע או משמיץ או חומר העלול להזיק או לפגוע במועצה.

○ אין לפתוח דואר שאינו מזוהה או שאינו מופנה לעובד.

### הגנת הפרטיות

○ על העובד חלה חובה לפעול על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות ולא לגלות כל מידע אודות הפרט אלא בסמכות וברשות.

○ העובד יפעל עפ"י נוהל הגנת הפרטיות של המועצה.

### שמירת מידע ונתונים

○ הנתונים ישמרו על פי הכללים במועצה אך ורק בשרתי האחסון המרכזיים.

○ שרתי האחסון מיועדים לאחסון חומר הקשור בצרכי העבודה בלבד ואין להעמיס עליהם מידע על מקורות אישיים או אחרים.

○ המידע המאוחסן בתחנת העבודה האישית איננו מגובה וזוכה לרמת אבטחה נמוכה יותר מאשר בשרתים המרכזיים.

דרכי התקשרות עם מחלקת משאבי אנוש, שכר ורווחת הפרט

שם	תפקיד	טלפון	מייל
ענת דומינסקי	מנהלת משאבי אנוש	04-6520035	anatd@eyz.org.il
אביטל אלמוגי	מנהלת מחלקת שכר	04-6520158	avital@eyz.org.il
לי פרץ	ע. חשבת שכר	04-6520723	leep@eyz.org.il
עדי בכר	מזכירת מחלקת כ"א	04-6520037	adib@eyz.org.il
מרב ברנדט-שתיל	רכזת כ"א	04-6520157	meravbs@eyz.org.il
גילה סטולרו	מנהלת רווחת הפרט	04-6520741	gilas@eyz.org.il

פקס: 04-6520155

אנו מאחזים לך קאיטה מהירה והצלחה בתפקידך החדש!





מועצה אזורית  
עמק - יזרעאל