



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון 15.8.21

הוראת עבודה מס' משא 010 (להלן: "ההוראה") זכאות לביגוד והנעלה לעובדים

1. כללי

- 1.1 קרן קימת לישראל מנפקת לעובדיה בגדי עבודה לשנתיים, לצורך עבודתם.
- 1.2 ההוראה שלהלן מפרטת הנחיות להגדרת זכאות עובדי אחת קק"ל לביגוד ונעלי עבודה, בכדי לאפשר חלוקה סדירה ע"פ כללים מוגדרים וברורים.

2. המטרה

מטרת ההוראה לפרט הנחיות בדבר זכאות עובדים לקבלת ביגוד מקק"ל.

3. תוכן

- "ביגוד" - מכנסיים אחד, חולצה שרוול קצר, חולצת שרוול ארוך, גופיית שרוול קצר (T shirt), כובע עבודה (מצחייה או רחב שוליים) ומעיל.
- "נעלי עבודה" - נעלי עבודה תקניות לעובדים שבמסגרת עיסוקם זקוקים לנעול נעלי בטיחות ע"פ חוק. הזכאות לנעליים תפורסם ע"י אגף משאבי אנוש בשיתוף אגף רכש ולוגיסטיקה ונציגי המרחבים.
- "עובד בתפקיד ייצוגי" - עובד שהוגדר ע"י אגף משאבי אנוש כזכאי לביגוד ייצוגי בשל תפקידו.
- הגדרות נוספות ראה "הוראת עבודה - משאבי אנוש - הגדרות".

זכאות לביגוד – תנאים

- 3.1 כל עובד קק"ל בוותק של לפחות 12 חודשים בעבודה, טרם מועד חלוקת הביגוד, זכאי לביגוד.
- 3.2 בקשות חריגות (בקשת ביגוד לעובדים בשנת עבודתם הראשונה) ניתן להפנות למנהל אגף משאבי אנוש בצרוף פניה מנומקת מהממונה ברמת מנהל מרחב/אגף ומעלה.
- 3.3 כל עובדי החוץ והקהל שבמסגרת תפקידם נדרשים ללבוש את הביגוד בזמן העבודה או ברוב ימי העבודה. אוכלוסייה זו תקבע ע"י אגף משאבי אנוש.
- 3.4 עובדי משרד יקבלו פריט אחד מכל דבר, בהתאם למפרט הביגוד המופיע בהגדרה.
- 3.5 עובד שפרש טרם יום החלוקה, לא יהיה זכאי לביגוד.
- 3.6 קביעת הזכאות לנעלי עבודה תעשה ע"י אגף משאבי אנוש בתאום אגף תחזוקה.



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

חלוקת ביגוד

3.7 חלוקת הביגוד לעובדים תתבצע ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה אחת לשנתיים, עפ"י קביעת אגף רכש ולוגיסטיקה.

3.8 אגף משאבי אנוש יעביר, ע"פ בקשת אגף רכש ולוגיסטיקה, ע"פ חלוקה ארגונית באתרי העבודה את שמות העובדים, כמויות הביגוד, סוג הזכאות והמידות הדרושות.

3.9 חלוקת נעלי עבודה

3.9.1 אגף רכש ולוגיסטיקה ינפק אחת לשנה, או לפי הצורך נעלי עבודה תקניות לאותם עובדים שעונים על הקריטריונים המופיעים בנספח מס' 1 (בהתאם לחוק "ארגון הפיקוח על העבודה 1954 ותקניו, ציוד מגן אישי התשנ"ז-1997").

3.9.2 ההחלפה תעשה בכפוף להחזרת הנעליים הבלויות למחסן.

3.10 ביגוד ייצוגי

3.10.1 הרכב הביגוד הייצוגי יקבע ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה בשיתוף עם אגף משאבי אנוש.

3.10.2 ביגוד ייצוגי למשימות מיוחדות - ייקבע בנפרד.

3.11 חיוב תקציבי

הביגוד שיסופק לעובדים ייכלל בתקציב קק"ל. תקציב ביגוד ונעלי העבודה יהיה באגף רכש ולוגיסטיקה, וינוהל על ידו.

3.12 נזק לביגוד/נעלי עבודה

בכל מקרה של נזק, אובדן או גניבה לביגוד או לנעלי עבודה תוך כדי עבודה ועקב העבודה, יש למלא דו"ח נזק/אובדן/גניבה (ראה "הוראת עבודה - אבדן, נזק, גניבה - ציוד שנמסר לעובד").

4. אחריות

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על עובדי חטיבת משאבי אנוש ומינהל, כנגזר מתוכן ההוראה.

האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף משאבי אנוש.