



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון 20.05.24

הוראת עבודה מס' משא 07 (להלן: "ההוראה") שי לרגל אירוע אישי/חג

1. כללי
 - 1.1 הנהלת קק"ל נוהגת להעניק לעובדיה שי לרגל אירועי שמחה במשפחותיהם ו/או בחגי ישראל וכן אירועים אחרים כמפורט בנוהל שלהלן.
 - 1.2 השי ממומן ע"י הנהלת החברה. בשי לחג, המימון יהיה על ידי ההנהלה וועד העובדים בשיעורים שיקבעו על ידי ההנהלה.
2. המטרה

מטרת ההוראה לקבוע תהליכים להענקת שי לעובדים לרגל חגים ו/או אירועים משפחתיים.
3. תוכן

שי לרגל אירוע אישי

 - 3.1 עובד המועסק בקק"ל 12 חודשים ויותר, זכאי לשי כספי. השי יוענק לרגל האירועים המפורטים להלן:
 - 3.1.1 נישואי עובד/ת;
 - 3.1.2 הולדת בן/בת;
 - 3.1.3 בר/בת מצווה לבן/בת של עובד/ת;
 - 3.1.4 נישואי בן/בת של עובד/ת.
 - 3.2 עובד/ת הזכאי/ת לשי לרגל אירוע אישי, כמפורט בסעיף 3.1 לעיל, יגיש לאגף משאבי אנוש בקשה לתשלום השי הכספי כמקובל, על האירוע במועד סביר לפני האירוע, באמצעות טופס המצוי בפורטל הארגוני, למעט סעיף 3.1.3 – מידי חודש מופק דו"ח לזכאים ומשולם.
 - 3.3 שי ליולדת ישולם במשכורתה השוטפת או עם חזרתה לעבודתה ובכפוף למועד הודעה על האירוע, המוקדם מביניהם.
 - בנוסף, יוזמן לעובד/ת זר פרחים להולדת בת/בן, בסכום שאינו עולה על 180 ₪ (כולל משלוח). ההזמנה תבוצע ע"י אגף משאבי אנוש/ מנהל מדור כ"א ומינהל במרחבים. התשלום יחויב מתקציב "הוצאות ארגוניות" במשאבי אנוש.
 - 3.4 שי לרגל אירוע בר/בת מצווה יועבר לעובד באופן יזום ע"י אגף משאבי אנוש.
 - 3.5 מהות השי וערכו ייקבעו ע"י הנהלת החברה מעת לעת.



3.6 לכל מתנה יצורף מכתב ברכה בשם קק"ל. על מכתבי ברכה לעובדים, בשל אירועים המחייבים שי, יחתום מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ו/או מנהל אגף משאבי אנוש/מי מטעמו. השי ישולם בשכר העובד ומכתב הברכה ישלח לביתו של העובד.

שי לחג

3.7 שי לחג (ראש השנה ופסח) יחולק ע"י הנהלת החברה לכל העובדים והגמלאים, עפ"י החלטת ההנהלה.

3.8 מהות השי וערכו, ייקבעו ע"י ההנהלה מעת לעת וישולב בו שי מטעם ארגון העובדים המימון יהיה על ידי ההנהלה וועד העובדים בשיעורים שיקבעו על ידי ההנהלה.

3.9 שי לט"ו בשבט, המציין את יום חגה של קק"ל, יחולק לכל העובדים. השי ימומן ע"ח תקציב הרווחה והוועדים המרחביים.

חריגים

3.10 במקרים בהם מוצא מנהל ממונה/מנהל אגף להעניק שי מיוחד לעובד, עליו לפנות למנהל חטי' משא"ן ומינהל/מנהל אגף משאבי אנוש בבקשה ליתן את השי שייקבע את מהות השי, מסגרת כספית ויאשרו

3.11 במקרים מיוחדים שאינם מפורטים בנוהל זה יידרש אישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל

אחריות .4

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.