

רק:	02	משאבי אנוש
פרק משנה:	09	סיום עבודה
נוהל מס':		02.09.02
גרסה:	1	מתאריך: 31.12.2017
עמוד	1	מתוך 5 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

סיום עבודה בקק"ל

1. כללי

1.1 במגמה לאפשר את סיום ההליכים הענייניים הנוגעים לתפקיד אותו מילא העובד ואת ההליכים האדמיניסטרטיביים הקשורים לסיום העבודה, מכל סיבה שהיא, נקבע נוהל לסיום עבודה כמפורט להלן.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לקבוע תהליך לפעולות הנדרשות בעת סיום העבודה בקק"ל.

3. הגדרות

"**ציוד עבודה**" - ציוד הניתן לעובד על ידי המוסד המשמש אותו בעבודתו השוטפת, לרבות אך לא רק: רכב ואביזריו, כלי עבודה, ציוד משרדי שאינו מתכלה, ציוד מחשוב, ציוד טכנולוגי, נשק ועוד.

"**מורשה לנשק**" - קצין הביטחון של קק"ל ו/או כל עובד קק"ל שיוסמך כחוק לטיפול, מסירת נשק ו/או עריכת מטווחים לעובדים נושאי נשק.

עובד קק"ל - כהגדרתו ב"נוהל מס' 02.01.01 – נוהלי משאבי אנוש-הגדרות".

4. סיום עבודה

4.1 התפטרות

4.1.1 עפ"י חוק הודעה מוקדמת לפיטורין והתפטרות, התשס"א - 2001 וההסכם הקיבוצי של עובדי קק"ל, נקבעה חובה הדדית של המעסיק המבקש לפטר עובד וחובה של העובד המבקש להתפטר מתפקידו – למתן הודעה מוקדמת.

ההודעה המוקדמת תינתן בכתב ויצוינו בה יום מתן ההודעה ויום כניסת הפיטורין/התפטרות לתוקף.

משך ההודעה המוקדמת יינתן בכפוף להוראות החוק או בהתאם לכתוב בחוזה העבודה של העובד.

עובד המבקש לסיים את עבודתו בקק"ל, יודיע על כך בכתב לאגף משאבי אנוש ולממונה הישיר הרלוונטי.

4.1.2 באחריות מנהל החטיבה/אגף עצמאי, בשיתוף הממונה הישיר, לקיים ריאיון עם העובד שהודיע על התפטרותו תוך 14 ימים ממועד קבלת

02.09.02	נוהל מס':	סיום עבודה בקק"ל	שם הנוהל:
31.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 5 עמודים	סיום עבודה	פרק משנה:

ההודעה. סיכום הריאיון, הכולל סיבות להתפטרותו של העובד, יועבר לאגף משאבי אנוש.

4.1.3 אם העובד הוא ברמה ארגונית מתחת למנהל אגף, יקיים מנהל אגף משאבי אנוש פגישה עם העובד לבדיקת הסיבות להתפטרותו ויעדכן את מנהל החטיבה למשאבי אנוש ומינהל.

4.1.4 אם העובד הוא ברמה ארגונית של מנהל אגף ומעלה, יקיים מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל פגישה עם העובד לבדיקת הסיבות להתפטרותו.

עיקרי הפגישה, לרבות הסיבות להתפטרותו, יסוכמו בכתב ויועברו לתיקו האישי של העובד.

4.2 פיטורי עובד קבוע

4.2.1 הליך הפיטורין יהיה בכפוף לשימוע ובהתאם להוראות החוק.

4.2.2 הליך שימוע, יעשה כמפורט ב"נוהל מס' 02.09.06 - שימוע לעובד המועמד לפיטורין".

4.3 פיטורי עובד זמני

4.3.1 עובד זמני שנקלט למשרה תקנית, יידרש לעמוד בתקופת ניסיון, במהלכה יעמדו הממונים על כישוריו והתאמתו לתפקיד.

4.3.2 במקרים בהם לא עמד העובד בתקופת הניסיון ומנהל חטיבה/אגף עצמאי מבקש להפסיק עבודתו של העובד, יעביר בקשתו המנומקת בכתב למנהל אגף משאבי אנוש.

4.3.3 מנהל אגף משאבי אנוש יפנה הבקשה למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, בצירוף המלצתו.

4.3.4 הליך שימוע, יעשה כמפורט ב"נוהל מס' 02.09.06 - שימוע לעובד המועמד לפיטורין".

4.4 כאשר עובד פוטר או התפטר מעבודתו, ידאג מנהל היחידה ו/או מי מטעמו לתאם עם העובד את תהליך העברת תפקידו ויתדרכו לפעולות שעליו לבצע עד לעזיבתו.

4.5 פיטורי עובד במעמד אחר

4.5.1 הליך פיטורין של כל עובד אחר שאינו עובד זמני או עובד קבוע יהיה בהתאם לסעיף 4.2. לעיל.

5. פעולות כאשר עובד מסיים את עבודתו בקק"ל

5.1 אגף משאבי אנוש יידע את הממונה הישיר של העובד, מנהל חטיבה/מרחב/אגף/יחידה רלוונטי, אגף תחזוקה ולוגיסטיקה, אגף טכנולוגיות מידע, אגף כספים וחשבונות, יחידת הביטחון ומחלקת שכר על מועד סיום עבודת העובד בקק"ל.

5.2 אגף משאבי אנוש, ישלח טופס "אישור החזרת ציוד" (מצורף קישור לטופס בפורטל) למנהל היחידה אשר יעביר את הטופס לעובד.

5.3 אגף טכנולוגיות מידע יבטל את ההרשאות של העובד במערכות מידע השונות בקק"ל, ויפעל לסגירת הדואר האלקטרוני של העובד, החל ממועד סיום עבודתו.

02.09.02	נוהל מס':	סיום עבודה בקק"ל	שם הנוהל:
31.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 5 עמודים	סיום עבודה	פרק משנה:

5.4 אגף טכנולוגיות מידע יגבה את כל חומר של קק"ל שהיה ברשות העובד לצורכי עבודתו ויעביר חומר זה למחליפו של העובד או לכל גורם אחר שיחליט עליו מנהל היחידה, בהתאם לכל דין.

6. הפניית עובד להחזרת ציוד

- 6.1 הממונה הישיר של העובד יעביר טופס "אישור החזרת ציוד" לעובד המסיים את עבודתו. על העובד להחתיים על הטופס את כל הגורמים הרלבנטיים בקק"ל (מחסן, בטחון, רכב וכו') המאשרים כי העובד החזיר את כל ציוד קק"ל שהיה ברשותו.
- 6.2 על הממונה לדאוג כי עובד שסיים את עבודתו בקק"ל נטל עמו את ציודו האישי.
- 6.3 באחריות הממונה לוודא כי המשרד בו עבד העובד, הינו במצב תקין וכי לא נלקחו ממנו ציוד/חומרים השייכים לקק"ל.
- 6.4 בסיום התהליך על העובד הפורש להעביר את טופס "אישור החזרת ציוד" החתום לאגף משאבי אנוש (ראה להלן).

7. החזרת ציוד עבודה (למעט רכב, טלפון נייד ונשק)

- 7.1 על הממונה הישיר של העובד לדאוג כי העובד ישיב את כל הציוד שברשותו.
- 7.2 מנהל המחסן/מחסנאי של המרחב או של מרכז העבודה יקבל את ציוד העבודה (למעט רכב, טלפון סלולארי ונשק) שנמצא ברשות העובד ושעליו חתום העובד, יבדוק את תקינותו ויזכה אותו בהתאם.
- 7.3 היה וישנו חוסר או הוחזר ציוד לא תקין, על העובד למלא דו"ח נזק/אובדן/גניבה מול המחסנאי. ע"פ דו"ח זה המחסנאי יזכה את הרישום במחשב ויעבירו למדור בקרה באגף תחזוקה לחיוב העובד
- 7.4 היה והעובד מסרב לשלם את הסכום הנ"ל, אגף התחזוקה יידע את אגף משאבי אנוש בעלות הציוד. אגף משאבי אנוש ינחה את מחלקת השכר לקזז את החוב מהתשלומים המגיעים לעובד, הכול בכפוף לכל דין עד לברור הנושא.

8. החזרת נשק

- 8.1 עובד המסיים עבודתו אחראי להשיב את הנשק ו/או התחמושת ו/או כל ציוד נלווה הקשור לנשק אל יחידת הבטחון.
- 8.2 מנהל יחידת הביטחון אחראי לקבל את הנשק ו/או התחמושת ו/או ציוד נלווה שהיה ברשות העובד. הוא יבדוק תקינותו/ם וכן יבדוק כי מספר הנשק תואם לרישומים שברשותו ויזכה את העובד על גבי טופס "זיכוי עבור החזרת נשק".
- 8.3 טופס "זיכוי עבור החזרת נשק" ימולא במקור ו-2 העתקים כדלקמן:

- מקור - ישלח למחלקת קליטה פרישה ומידע.
- עותק - יימסר לעובד המפסיק עבודתו.
- עותק - יימסר למורשה לנשק.

02.09.02	נוהל מס':	סיום עבודה בקק"ל	שם הנהל:
31.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 5 עמודים	סיום עבודה	פרק משנה:
	עמוד מס': 4		

9. החזרת רכב

- 9.1 עובד המפסיק עבודתו במוסד יחזיר למחלקת הרכב באגף תחזוקה את הרכב הנמצא ברשותו (רכב קק"ל/רכב ליסינג/ליסינג אישי/רכב שכור) בתאריך שנקבע ע"י אגף משאבי אנוש.
- 9.2 על העובד להחזיר את כל הציוד הנלווה הקשור לרכב שהיה ברשותו (כולל כרטיסי תדלוק שלא היו בשימוש). אגף התחזוקה יוודא תקינות הרכב ואביזריו ויאמת זאת בחתימתו.
- 9.3 בעת החזרת הרכב, קצין הרכב/הבטיחות בתעבורה יבקש את העובד למלא דוחות נזק/אירוע בכל מקרה של פגיעות ברכב. אם העובד לא ימלא דוחות אלה כנדרש, מחלקת הרכב תמלא את הדוחות הנ"ל באופן יזום.

10. החזרת מכשיר טלפון נייד

- 10.1 עובד שברשותו טלפון נייד של קק"ל יפנה לאגף תחזוקה על מנת להסדיר את החזרת הטלפון הנייד ואביזריו.
- 10.2 עובד יוכל לבקש את העברת הבעלות על הקו הסלולארי אליו.
- 10.3 אגף התחזוקה ידאג לבצע העברת בעלות הקו מול חברת הסלולר.

11. ביטול מנוי עיתון, ותשלום טלפון בבית

- 11.1 אגף התחזוקה יבטל את מנוי העיתון ואת התשלום בעבור קו טלפון בבית, לעובדים הרלבנטיים בהתאם לתאריך סיום העבודה של העובד.

12. החתמת טופס "אישור החזרת ציוד"

- 12.1 בתום התהליך, על העובד לדאוג כי הטופס "אישור החזרת ציוד" יוחתם ע"י כל הגורמים המופיעים בו, כולל אישורים מאותם הגורמים, אם יש צורך בכך.
- 12.2 על העובד להחזיר טופס זה לאגף משאבי אנוש לא יאוחר מיום סיום עבודתו.

13. חפיפה

- 13.1 כאשר עובד מסיים את עבודתו ונבחר עובד חדש שיחליפו בתפקיד, באחריות הממונה לדאוג לחפיפה מסודרת בין העובד המסיים לבין העובד החדש בכל נושאי העבודה.

14. הסדרי שכר

- 14.1 אגף משאבי אנוש יעביר לעובד מכתב מסודר המפרט את כל הזכויות המגיעות לו עם סיום עבודתו בקק"ל.
- 14.2 מחלקת שכר תקבל מאגף משאבי אנוש מכתב הכולל את כל הזכויות המגיעות לעובד עם סיום עבודתו. מחלקת שכר תכין עבור העובד מכתבים המיועדים לקופות לשחרור הכספים העומדים לזכותו וטופס 161א' - הצהרת מעביד על סיום העסקת עובד והזכויות שהצטברו לעובד בגין תקופת העבודה.

02.09.02	נוהל מס':	סיום עבודה בקק"ל	שם הנוהל:
31.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	מתוך: 5	סיום עבודה	פרק משנה:
	עמוד מס': 5		
	עמודים		

14.3 עם סיום עבודתו, העובד יקבל מאגף משאבי אנוש אישור על תקופת העבודה בקק"ל.

14.4 **הפסקת תשלומי ביטוחים שנעשו ע"י קק"ל**
עובד המסיים עבודתו בקק"ל, יופסקו כל תשלומי הביטוחים עבורו במועד סיום עבודתו.

15. **חתימה על אי הוצאת מידע ו/או מסמכים מקק"ל**

15.1 אגף משאבי אנוש ומחלקת שכר ידאגו להחתיים את העובד המסיים את עבודתו בקק"ל על טופס התחייבות על אי הוצאת מידע ו/או מסמכים מקק"ל

15.2 מחלקת השכר תעביר העתק מהטופס החתום לאגף משאבי אנוש לשם תיקון בתיקו האישי של העובד.

16. **פיקוח ובקרה**

16.1 אגף משאבי אנוש יפקח ויבקר על תהליך זיכוי עובדים ויוודא קיום האישורים הנדרשים (זיכוי ציוד, נשק, רכב וכד'), לפני העברת תשלומים לעובדים שסיימו עבודתם בקק"ל מכל סיבה שהיא.

16.2 אם עובד לא השלים את החזרת הציוד שהיה ברשותו עם הפסקת עבודתו, יורה אגף משאבי אנוש למחלקת שכר לנכות את החלק היחסי של ערך הציוד שלא הוחזר, מהתשלומים המגיעים לעובד, הכל בכפוף לכל דין.

16.3 **אישורים**

עובד אשר סיים עבודתו בקק"ל מכל סיבה שהיא, רשאי לבקש ולקבל מכתב רשמי על תקופת עבודתו, תפקידו וסיבת סיום עבודתו בקק"ל.

17. **תיעוד**

כל המסמכים הנוגעים להליך סיום העבודה של העובד ישמרו בתיקו האישי.

18. **אחריות**

18.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו האחריות הנגזרת מתפקידו.

18.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

19. **תחולה ותוקף**

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.