

**הסכם העסקה אישי**  
(מדריכ/ת צהרון / עוזר/ת מדריכ/ת צהרון)

שנערך ונחתם בתאריך \_\_\_\_\_

**בין :** גני ילדים ומעונות יום "בית יעקב" ירושלים (ע"ר) מס' עמותה 9-58-005399-005  
מר/גב' \_\_\_\_\_ מרח' בליליוס 6, ירושלים

**ל בין :** מספר זהות \_\_\_\_\_ מרח' \_\_\_\_\_  
מר/גב' \_\_\_\_\_ מרח' \_\_\_\_\_  
ת.לידה **לועזי :** \_\_\_\_\_ (להלן: "העובד/ת") - מצד שני -

**הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:**

1. **מטרת ההסכם**  
העמותה תעסיק את העובד/ת, והעובד/ת יתעבוד עבור העמותה, **בתפקיד של מדריכ/ת או עוזר/ת מדריכ/ת צהרון** במטרה להגן על ידה (להלן: "הצהרון") והנמצא ברח' \_\_\_\_\_ השיבוץ בצהרון בכתובת זו עשוי להשתנות מעת לעת בהתאם להוראות הרכז/ת ובהתאם לצרכי המערכת.
2. **העדר תחולת הסכמים קיבוציים והסכמים אחרים**  
2.1 מוסכם על הצדדים כי דיני עבודה יחולו במלואם ויחייבו את הצדדים.  
2.2 הסכמים קיבוציים כלליים ו/או מיוחדים, על נספחיהם לא יחולו על העובד/ת, אלא אם הם עולים בקנה אחד עם האמור בהסכם זה ובכפוף לתנאיו. זכויות ותקנות עובדי הוראה לא יחולו אף הם והעובד/ת לא מועסק כעובד הוראה.  
2.3 למען הסר ספק, בעלות/מוסד החינוך האחראי על פעילות הבודק של הילדים (להלן "המוסד") שונה מן העמותה. יחסי עובד מעביד יחולו בין העובד/ת לבין העמותה בלבד ולא למוסד, אין להקיש בין הסכמי שכר או מדיניות עבודה ונהלים של המוסד לעמותה ולהיפך.
3. **תקופת ההסכם**  
3.1 הסכם זה יעמוד בתקפו לתקופה קצובה החל מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום 30/06/2021.  
3.2 בעובד/ת חדש/ה, חודשיים ראשוניים מיום חתימתו של ההסכם ייחשבו כתקופת ניסיון אשר במהלכה תהיה העמותה רשאית לסיים את ההסכם בכל עת.  
3.3 על אף האמור בהסכם זה לעיל, ולהלן, העמותה רשאית להפסיק את עבודתו/ה של העובד/ת בכפוף לחוק.
4. **היקף עבודה ודיווח נוכחות**  
4.1 היקף העבודה הינו עד 5 ימי עבודה בשבוע, בין הימים א'-ה', בטווח השעות 13:00 עד 16:00 – בהתאם לתפקיד, סה"כ \_\_\_\_\_ שעות שבועיות שהינן % \_\_\_\_\_ משרה מתוך משרה מלאה שהינה בת 42 שעות שבועיות. היקף המשרה עשוי להשתנות מעת לעת בהתאם להוראות הרכז/ת ובהתאם לצרכי המערכת.  
4.2 ימי העבודה חופפים ללוח הלימודים של משרה"ח. בימי חופשת לימודים לא יופעל צהרון והעובד/ת לא יתקבל שכר. במידה ולדרישת העמותה יופעל הצהרון בימים אלו יועבר עדכון והעובד/ת יתעבוד גם בימים אלו ו/יתתוגמל בהתאם.  
4.3 החל משנה"ל תשע"ט, העובד/ת נדרש/ת לעבוד בפרוייקט ניצנים בחופשה כדלהלן: 5 ימים בחנוכה + 5 ימים בערב פסח, זאת במידה ותשובץ ע"י הרכז/ת.  
4.4 מאחר והצהרונים מתוקצבים ע"י משרד החינוך ומשולמים לפי ביצוע בפועל, כל דיווח שלא יגיע עד ליום ה- 28/06/2021 לא יוכל להיות מתוקצב ומשולם לא בשנה זו ולא בשנה הבאה. בהתאמה, לא ישולם שכר בגין דיווח נוכחות שיועבר ע"י העובד/ת לאחר מועד זה.
5. **תפקידים וסמכויות**  
5.1 סמכויות ותפקידי העובד/ת יהיו בהתאם להוראות והנחיות מנהלי העמותה ו/או מי מטעמה, כפי שיינתנו ל/ה.  
5.2 להלן פירוט תפקידי העובד/ת בהתאם לתפקידו/ה בצהרון, כדלקמן:  
**הגדרת ופירוט תפקידי מדריכ/ת צהרון:**
  - 5.2.1 מדריכ/ת צהרון הינו/ה אחראי/ת על הצהרון. משמעות האחריות על הצהרון כוללת מספר תפקידים ובכללם הסעיפים שיפורטו להלן:
  - 5.2.2 העובד/ת יתהיה אחראי/ת על תפקוד ונוכחות צוות הצהרון.
  - 5.2.3 העובד/ת יתהיה אחראי/ת על איוש ממלאי מקום בתיאום עם הרכז/ת. יודגש כי באחריות המדריכ/ת לדאוג להגשת הטפסים והדיווחים עבור מ"מ לידי הרכז/ת.
  - 5.2.4 העובד/ת יתהיה אחראי/ת למלא את גיליון הנוכחות החודשי המרוכז לצהרון ולהעבירו לרכז/ת עד ל- 28 בכל חודש קלנדרי בכפוף להנחיות, טפסים ולמועדי ההגשה שיועברו ממחלקת שכר.
  - 5.2.5 העובד/ת יתהיה אחראי/ת על שלום הילדים ולרווחתם. אין להשאיר ילדים ללא השגחה (אף בחצר) וכן יש לבצע סריקה בסוף היום לוודא שכל הילדים עזבו.
  - 5.2.6 העובד/ת יתמלא יומן נוכחות תלמידים מידי יום.
  - 5.2.7 העובד/ת יתהיה אחראי/ת בשחרור הילדים מצהרון אך ורק לידי האחראי על הילד כפי שמולא בטופס הבאת/החזרת ילדים ע"י ההורה.
  - 5.2.8 העובד/ת יתהיה אחראי/ת לוודא כל יום כי מספר מנות המזון שהגיעו תואם למספר הילדים השהים בצהרון.
  - 5.2.9 העובד/ת יתהיה אחראי/ת על התנהלות הצהרון הן מהבחינה הפדגוגית והן מהבחינה האסטטית.
  - 5.2.10 העובד/ת יתהיה אחראי/ת על סדר יום קבוע בצהרון ופעילות בכפוף ללוח תכנון שנתי שיועבר מן העמותה.
  - 5.2.11 העובד/ת יתהיה אחראי/ת במקרה של תאונה להגיש עזרה ראשונה, להודיע באופן מידי להורים ולדווח בטופס תאונה.  
**הגדרת ופירוט תפקידי עוזר/ת מדריכ/ת צהרון:**
    - 5.2.12 העובד/ת יתהיה אחראי/ת על חלוקת המזון לילדים המבקרים בצהרון.
    - 5.2.13 העובד/ת יתהיה אחראי/ת על החזרת אמצעי אחסון מזון למוביל.
    - 5.2.14 העובד/ת יתהיה אחראי/ת על נקיון הגן לאחר הארוחה.

חתימה מלאה: \_\_\_\_\_

**הגדרת ופירוט תפקידיים המשותפים לכלל עובדי הצהרון בכל התפקידיים:**

- 5.2.15 העובד/ת/יתיה אחראית למניעת נזק ופגיעה ברכוש המקום ו/תפעל לשמירת הרכוש בהתאם להנחיות העמותה ולהנחיות בעלי המקום.
- 5.2.16 על העובד/ת להיות ערוכה לביקורי הפיקוח (לרבות ביקורי פתע).
- 5.2.17 חובה על העובד/ת להשתתף בהשתלמויות, שיקבעו ע"י הפיקוח בהתאם לדרישות העמותה. וכן השתתפות בישיבות צוות, אסיפות הורים ו/או פעילויות אחרות של הצהרון. התשלום עבור השתתפות כאמור יבוצע בהתאם להנחיות ולתקציב שתקבל העמותה.
- 5.2.18 תפקידיים נוספים ככל שידרשו ע"י העמותה מעת לעת ובכפוף לחוברת הנהלים המועברת מידי שנת לימודים.
- 6. התחייבויות העובד/ת**
- 6.1 העובד/ת מתחייב/ת למלא את תפקידו/ה האמור במיומנות, במסירות ובאמנות וביושר.
- 6.2 העובד/ת מצהיר/ה כי הוא יודעת/ת שהעמותה הינה גוף דתי וחרדי וכי היא מתחייב/ת לכבד את מקום עבודתו/ה על כל הכרוך והמשתמע מכך. לרבות בהופעה צנועה ומכובדת, בהתנהגות הולמת ובדיבור נקי וראוי.
- 6.3 חובת העובדת להודיע לרכז 4 חודשים לפי יציאה לחל"ד.
- 7. סודיות**
- 7.1 במשך תקופת העסקתו/ה כעובד/ת של העמותה ולאחריה, מתחייב/ת העובד/ת שלא לגלות ו/או להעביר ו/או למסור בכל צורה כלשהי, לכל אדם ו/או גוף, כל מידע שהגיע אליו במסגרת עבודתו/ה או פרט הקשור לילד מילדי הצהרון ו/או כל מידע בנוגע לתנאי העסקתו/ה ו/או פרט אחר כלשהו מפרטי הסכם זה.
- 7.2 העובד/ת מתחייב/ת לשמור על סודיות בכל הקשור לעסקי העמותה ו/או לענייניה ו/או לפעולותיה, ולא לפגוע בכל דרך שהיא במוניטין של העמותה.
- 8. העברת התפקיד**
- 8.1 העובד/ת מתחייב/ת כי לקראת תום תקופת עבודתו/ה ו/או עם הפסקת עבודתו/ה, היא/הוא י/תסייע לעמותה ו/או לפיקוח ככל שידרש ובמידת הצורך י/תעביר את תפקידו/ה בצורה מסודרת ומועילה למחליפו/תה.
- 8.2 כמו כן, העובד/ת י/תחזיר ו/או י/תשאיר בצהרון כל רכוש השיך לצהרון, לרבות כל המסמכים, המידע וכל חומר אחר שהגיע אליה ו/או הוכן על ידו/ה בקשר לעבודתו/ה, ו/או כל רכוש ו/או מסמך שהגיע לידיו בתקופת עבודתו/ה ותוך כדי עבודתו/ה לפי ההסכם, והכל במצב תקין, כפי שקיבלו.
- 9. משכורת**
- 9.1 בתמורה להעסקתו/ה ולביצוע התחייבויותיו/ה עפ"י ההסכם, תשלם העמותה לעובד/ת שכר לשעה בהתאם לתפקידו/ה **בסך של 45 ₪ (למדריכה – ללא תעודה) 60 ₪ (למדריכה/ה בחינוך הרגיל – עם תעודה) / 70 ₪ (למדריכה/ה בחינוך המיוחד – עם תעודה) 37 ₪ (לעוזרת מדריכה) ברוטו לשעה.**
- 9.2 **מובהר ומודגש**, תעריף לפי תעודה ישולם ממועד הגשת התעודה ואילך, לא ינתנו הפרשים רטרואקטיבית בעבור תעודה שלא הוגשה במועד.
- 9.3 מובהר כי שיעורי השכר, ההכנסה והמשכורת הנקובים לעיל הינם **ברוטו**, וכוללים כל תמורה אשר העובד/ת י/תהא זכאי/ת לה, בין מכוח הסכם זה ובין מכוח הוראת כל דין, בגין מילוי התחייבויותיו/ה לפי ההסכם.
- 9.4 העובד/ת מסכימ/ה כי העמותה תנכה ממשכורתו/ה תשלומי מס, לרבות מס בריאות, ביטוח לאומי, מס הכנסה ניכוי פנסיה ו/או כל ניכוי אחר לפי חיקוק ו/או לפי בקשת העובד/ת בכתב.
- 9.5 העמותה תפריש לעובד/ת סכומים לקרן פנסיה לכל הפחות בשיעורים הנדרשים לפי חוק. מוסכם על הצדדים כי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין יחול על הסכומים שיופקדו בקרן הפנסיה.
- 9.6 העובד/ת י/תהיה זכאי/ת להחזר הוצאות נסיעה ולדמי חופשה והבראה לפי חוק.
- 9.7 המשכורת תשולם אחת לחודש, לא יאוחר מהיום ה- 10 לכל חודש קלנדרי.
- 9.8 תשלום השכר כפוף להעברת המסמכים הרלוונטיים למחלקת שכר במועד כפי הרשום בחוברת הנהלים.
- 10. היעדרות מהעבודה**
- העובד/ת לא י/תעדר מהעבודה אלא לאחר קבלת אישור מהרכז/ת. באחריות העובד/ת לשיבוצו/ה של מחליפו/ה המאושר/ת ע"י הרכז/ת.
- 11. מחלה**
- העובד/ת י/תהיה זכאי/ת לתשלום המשכורת והתנאים הנלווים במקרה של היעדרות מן העבודה מפאת מחלה, לפי השיעורים הקבועים בחוק דמי מחלה תשל"ו - 1976. וזאת בכפוף להצגת תעודת מחלה מפורטת שהוצאה בידי רופא מוסמך תוך 3 ימים מהיום הראשון למחלה.
- 12. שונות**
- 12.1 כל שינוי או ביטול של הוראה מהוראות הסכם זה לא יחייב אלא אם יהיה בכתב ובחתימת שני הצדדים.
- 12.2 העובד/ת מסכימ/ה שלרכז/ת הממונה הישיר/ה תהיה גישה למידע, העתק תלושי שכר, אישורים וכל הנוגע לביורר פרטים אודות תשלומי השכר.
- 13. בורות**
- היו הצדדים חלוקים בדעתם בעניין מהותי בקשר להסכם זה. יהיה כ"א מהצדדים רשאי להביא העניין אך ורק להכרעתו של ביי"ד לממונות הדין ופוסק על פי דין תורה שע"י המוצה"ד ירושלים בראשות הרב ברוך שרגא, אב"ד. חתימת הצדדים על הסכם זה - מהווה חתימה על שטר בורות בפני בית הדין לכל עניין ודבר.
- 14. הודעות**
- הודעות עפ"י הסכם ו/או בקשר אליו, תעשינה בכתב בלבד וכתובות הצדדים לצורך זה הן כנקוב בכותרתו, ויראו כל הודעה שנשלחה בדואר רשום לכתובת כאמור, כאילו נתקבלה אצל הנמען תוך 72 שעות מעת המסירה בבית הדואר, ואילו אם נמסרה ביד - מיד.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

חתימת העמותה

מספר זהות

חתימת עובד/ת

תאריך