



עמוד 1 מתוך 3	קליטת עובד חדש	נוהל מס': 02-03
		תאריך תחולה: 31.12.20

קליטת עובד חדש

נוהל מס' 02-03

טבלת עדכון

אושר ע"י יו"ר הארגון		ערך		תאריך הוצאה/עדכון	מהדורה
חתימה	שם	חתימה	שם		
	יעקב עזרא		יוני הרשקוביץ	31.12.20	1
					2
					3



ארגון הממונים על הבטיחות וגיחות בישראל

עמוד 2 מתוך 3	קליטת עובד חדש	נוהל מס': 02-03
		תאריך תחולה: 31.12.20

1. כללי

המשאב האנושי הינו חשוב ביותר לארגון מכאן החשיבות להגדיר תהליך קליטה מובן לנושא זה.

2. מטרה

- 1) הגדרת תהליך לקליטת עובד חדש
- 2) עמידה בדרישות החוק

3. הגדרות

"הנהח"ש" – הנהלת חשבונות

4. מסמכים ישימים

לפרט את החוק הרלוונטי

5. שיטה

תהליך קליטת עובד חדש

בתחילת עבודת העובד ימסר לו "טופס טיולים" הכולל התיחסות לסעיפים הבאים

- 1) תנאי עבודה, הסכם שכר ותנאים נלווים שסוכמו מול היו"ר.
- 2) מילוי טופס 101 ופרטי בנק – הנהח"ש.
- 3) מסירת כתובת טלפונים תעודת זהות ומספר אישי על ידי המזכירות.
- 4) הדרכת מדיניות האיכות.
- 5) הדרכת מניעת הטרדה מינית.
- 6) על העובד החדש לקבל את המידע כמפורט לעיל ולהחתים את המדריך.
- 7) בסיום התהליך למסור את הטופס מלא למזכירות הארגון

דף הנחיות והסברים ביטוח פנסיוני

- 1) בארגון מקפידים על הוראות החוק ורווחת העובדים.
- 2) בהתאם לחוק אנו מפרישים כספים לביטוח פנסיוני לעובד בעל ביטוח קודם, עד 3 - חודשים לאחר תחילת עבודתו בארגון. ההפרשות יבוצעו באופן רטרואקטיבי ממועד תחילת העבודה.
- 3) לעובד ללא תכניות פנסיוניות קודמות יופרשו כספים לביטוח פנסיוני עד 6 חודשים לאחר תחילת עבודתו בחברה. ההפרשות יבוצעו באופן רטרואקטיבי ממועד תחילת העבודה.
- 4) הביטוחים נעשים כולם דרך סוכן הביטוח של הארגון או סוכן הביטוח של העובד.
- 5) במידה ולעובד יש תכניות קודמות חובה עליו ובאחריותו להמציא את הדוח המפרט את התוכניות לגזבר הארגון לא יאוחר מחודשיים ממועד תחילת עבודתו.
- 6) במידה ולא יספק דוחות אילו בהתאם לחוק הארגון יפתח עבור העובד תוכנית ביטוח פנסיוני.
- 7) בנוסף לחומר לעייל במידה וקיים עעל העובד לחתום על ייפוי כוח לסוכן הביטוח של הארגון לטיפול בתכניות ולצרף צילום תעודת זהות ולמסור אותם למחלקת הנהח"ש.

ארגון הממונים על הבטיחות וגיהות בישראל



עמוד 3 מתוך 3	קליטת עובד חדש	נוהל מס': 02-03
		תאריך תחולה: 31.12.20

6. אחריות וסמכות

האחריות למימוש נוהל זה חלה על:

- 1) יו"ר הארגון
- 2) מחלקת משאבי אנוש
- 3) מחלקת כספים ורכש
- 4) יו"ר ועדת ביקורת

7. נספחים

אין