



מועצה אזורית מטה בנימין

# אגף משאבי אנוש

## סייעת גנים – תאור תפקיד, תנאי עבודה, תנאי שכר

מעודכן מיום 01/09/17

### סייעת דור א'

מס' ימי עבודה	סה"כ שיעור תשלום
2	35%
3	50%
4	70%
5	100%

חוזר זה, המבוסס על פרסומים שונים של מרכז השלטון המקומי, מפרט את תפקידן, היקף המשרה והאחריות של הסייעות. חוזר זה מחייב את כל הסייעות ומבטל את כל החוזרים הקודמים.

**סייעת דור א' – סייעות שמועסקות מלפני התאריך 3/99 (התאריך הקובע) היקף משרתן של סייעות אלו יהיה כדלהלן:**  
ימי עבודה א'-ה' 7:30-14:30, יום ו' 7:30-13:00  
**לפני הגעת הילדים יש לבצע סריקה ביטחונית. על הסייעת להקדים הגעה לגן לצורך הסריקה ולסיים את יום העבודה בהתאם.**

### סייעת דור ב'

מס' ימי עבודה	סה"כ שיעור תשלום
2	17%
3	53%
4	71%
5	89%
6	100%

**סייעת דור ב' – בסיס חישוב היקף משרה מלאה של סייעת במטה בנימין דור ב' (סייעת שהחלה לעבוד החל מ-4/99) הינו 42.5 ש"ש.**  
סייעת שיש לה משרת אם (ילדים מתחת לגיל 8) ועובדת 6 ימים בשבוע – היקף שעות עבודתה של משרה מלאה הינו 40 ש"ש. שעות העבודה לפי הפרוט הבא:  
ימי העבודה א'-ה' משעה 7:30-15:00, יום ו' משעה 7:30-13:00  
סייעת העובדת 6 ימים (100% משרה) תעבוד פעם בשבוע עד 14:30, כך שסה"כ תעבוד 42.5 ש"ש.  
יש לבצע לפני הגעת הילדים סריקה ביטחונית. על הסייעת להקדים הגעה לגן לצורך הסריקה ולסיים את יום העבודה בהתאם.

### צהרונים "ניצנים"

סייעות המעוניינות לעבוד במסגרת צהרונים "ניצנים" ובכך להשלים ל-100% משרה, צריכות לעבוד בצהרון לפי: משרה רגילה – השלמה ל-42.5 ש"ש, משרת אם – השלמה ל-40 ש"ש. שימו לב שניקיון הגן צריך להתבצע לאחר סיום הצהרון.

### תפקידה של הסייעת

#### כללי

הפרוט המצ"ב אינו בא לצמצם את עבודת הסייעת, אלא מהווה נקודות התייחסות חשובות לתפקוד הסייעת.

הגננת היא מנהלת הגן והיא הקובעת את סדר היום, ומחליטה מתי יעשו דברים אלו או אחרים. על הסייעת לסייע לגננת בביצוע פעילות עם הילדים, בעבודות שונות, ופעילויות שונות בהתאם לצורך, ועל פי הנחייתה והדרכתה של הגננת.

### תחילת היום

- על הסייעת לדווח נוכחות בכל בוקר, ע"י דיווח טלפוני, באמצעות הטלפון הנייח בגן. (בסוף כל חודש יש להיכנס לאתר האינטרנט, ולאשר את דו"ח העבודה בהתאם להוראות שקבלתן מחשבת השכר).



מועצה אזורית מטה בנימין

# אגף משאבי אנוש

2. פתיחת הגן בשעה 7:30. יש לבצע לפני הגעת הילדים סריקה ביטחונית. על הסייעת להקדים הגעה לצורך הסריקה, ולסיים את עבודתה בהתאם.
3. קבלת הילדים בבוקר, וסיוע לפרידה מההורים.

## מהלך היום

- סיוע לגננת בביצוע פעילות עם הילדים, ובעבודות שונות בהתאם לצורך, וכן השגחה על הילדים.
1. בשעת העבודה בקבוצות הסייעת תעבוד עם קבוצה / יחיד או תסתובב בין הקבוצות כדי לעזור לילדים, עפ"י הנחיית הגננת.
2. שינוי סדר הגן בזמני מעבר הילדים מפעילות לפעילות.
3. הכנת ארוחת עשר, עריכת השולחן לסעודה ופינוי.
4. טיפול פיזי והיגייני בילדים (כגון: עזרה בהלבשה והפשטה, עזרה ברחיצה ונטילת ידיים, סיוע והחלפה לילדים לא גמולים וכד').
5. ביצוע עבודות הניקיון היומיומיות שוטפות.
6. במהלך היום הסייעת יחד עם הילדים, ישקו עציצים, ינקו אבק, ינקו את הכניסה לגן ויטפלו בפנית החי והצומח.
7. יש לשתף את ילדי הגן בניקיון כערך חינוכי, אולם אין לראות בניקיון זה כניקיון יומי.
8. השקיית הגינה וגירוף יומי של החצר, ניקיון פינת החי, הוצאת הכלים מהמחסן לחצר והחזרתם.
9. בשעה שהילדים בחצר, על הסייעת להיות עם הגננת בחצר להשגיח על הילדים. שעת החצר אינה הפסקה, ויש להקפיד הקפדה מרובה בהשגחה על הילדים.
10. ליווי הילדים בטיוליהם עם הגננת, ובמידת הצורך תאפשר לגננת לעזוב את קבוצת הילדים לצורך טיפול בילד שנפגע ח"ו.
11. סיוע בעבודות קישוט ובסידור הגן לקראת חגיגות, מפגשי הורים, ימי הולדת, ערבי חגים ואירועים אחרים, וניקיון הגן אחריהם.
12. השתתפות במסיבות, אספות הורים, ישיבות צוות וכד'.

- אין לצאת במשך שעות פעילות הגן לצורך צילומים, קניות וכד'.
- אין להשתמש בטלפון בזמן העבודה לצרכים פרטיים, למעט שיחות דחופות וקצרות.

## סוף היום

1. בשעת הליכת הילדים הביתה על הסייעת לעזור לילדים ככל שנידרש, ולהיפרד מהילדים יחד עם הגננת.
2. ליווי ילדים להסעות בשעת הצורך.
3. ביצוע עבודות ניקיון יסודיות בגן - על הניקיון להתבצע מידי יום.
4. הניקיון היומי יחל רק לאחר לכת הילדים מהגן. אין לשטוף את הגן בין השעות 14:00 - 07:30, זאת על מנת למנוע החלקה וגישה לחומרי ניקוי.
5. בגנים בהם קיים צהרון, יש לפעול עפ"י חוזר צהרונים.
6. על הסייעת לדווח בטלפון הנייח של הגן בסוף היום על סיום העבודה. סייעת העובדת בצהרון, שאינו צהרון "ניצנים" צריכה לדווח יציאה מהגן בשעה 14:00, וכניסה ויציאה נוספת לצורך ניקיון הגן בסיום הצהרון.
7. (ניתן לדווח מספר יציאות וכניסות).
8. סייעת העובדת בצהרון "ניצנים" תדווח יציאה בסיום יום עבודה בשעה 16:30, לאחר נקיון הגן.

## הילדים נמצאים באחריותה של הסייעת עד להגעת ההורים או עד מעבר הילד לאחריות הצהרון

- דמי שתיה - הסייעת אחראית לרכישת מוצרי שתיה (בסיסיים) עבור צוות הגן.
- הכוללים: קפה, סוכר, חלב ותה. רכישה זו תתבצע מתקציב הגן.
- רכישות שוטפות לגן, יתבצעו ע"י הסייעת, מחוץ לשעות פעילות הגן, ויחשבו לחלק משעות העבודה (יש לדווח בדו"ח).



מועצה אזורית מטה בנימין

# אגף משאבי אנוש

## חופשה פנימית

### להלן רשימת ימי החופשה הפנימית:

- ערב ראש השנה
- ערב יום כיפור
- ערב סוכות
- ימי חול המועד סוכות
- ערב שמחת תורה
- חנוכה - למעט יומיים
- פורים או שושן פורים - רק יום אחד, העבודה ביום הנבחר בהתאם לפירוט שבסעיף הבא (ישובים המוקפים חומה וחוגגים יומיים פורים, זכאים ליומיים חופש)
- חופשת פסח - למעט יומיים
- ערב פסח
- ימי חול המועד פסח
- ל"ג בעומר
- ערב חג שבועות
- אסרו חג שבועות
- חל איסור על יציאה לחופשה במהלך שנת הלימודים, למעט סמינר "שחר און" שמבוצע דרך המועצה.
- 7 ימי פגרה ביולי
- טבלת החופשות לשנה זו מצורפת בסוף החוזר.

### עבודת הסייעת בימי חופשה מלימודים:

1. בימי חופשה מלימודים יום עבודה יהיה 7.5 שעות (או 7 שעות לדור א'), סייעת שתתחבב לפרוס את שעות העבודה על פני מספר ימים תהיה רשאית לעשות זאת.
  - 7 ימים לפני פתיחת שנה"ל (מתוכם יום אחד הערכות).
  - אסרו חג סוכות - יום עבודה מלא - נקיון הגן + בטיחות לקבלת הילדים לאחר החופשה.
  - 2 ימים בחופשת חנוכה (יום אחד מתוכם השתלמות).
  - יום תחפושות של הילדים בגן (סיום מוקדם) - יום עבודה רגיל.
  - תענית אסתר - ניתן לסיים שיעורים מוקדם מהרגיל.
  - פורים או שושן פורים - הזמן שיידרש לבדיקת הגן והכנתו לקבלת הילדים, כולל בטיחות.
  - 2 ימים עבודה לפני פסח - לניקיון יסודי של הגן.
  - אסרו חג פסח - בדיקת הגן וניקיונו + בטיחות לקבלת הילדים לאחר החופשה.
  - יום הזיכרון לחללי צה"ל - עבודה בשעות 7:30 - 12:30.
2. בימים אלו על הסייעת לעסוק בעבודות שאינן שגרתיות לדוגמה:
  - ניקיון יסודי של החלונות והדלתות
  - כיבוס וילונות, בובות וכדו' (היכן שיש)
  - תיקון ספרים
  - עטיפת משחקים בטפט
  - ניקוי יסודי של השולחנות והכיסאות בגן + ניקוי יסודי של הגן כולו
  - ניקוי החצר
  - דאגה לטיפול מראה הגן בפנים ובחוץ



מועצה אזורית מטה בנימין

# אגף משאבי אנוש

## חופשה שנתית ועבודה בפגרת הקיץ

שימי לב ! בפגרות ארוכות יש לזכור לנתק מכשירי חשמל שבגן

### חודש יולי

בחודש יולי הסייעות תעבודנה בקייטנה 3 שבועות ותקבלנה שכר עבודה עבור חודש מלא. בגני החינוך המיוחד הלימודים מתקיימים במהלך כל חודש יולי, הסייעות הקבועות תתוגמלה כפול עבור השבוע הנוסף. (חופש ועבודה) בגני תקשורת הלימודים עד 15 לאוגוסט. הסייעות הקבועות תתוגמלה כפול עבור שלושת השבועות הנוספים (חופש ועבודה)

### חודש אוגוסט

- בחודש אוגוסט הסייעות תקבל תשלום עבור 22 ימי חופשה שנתית.
- ב-7 הימים לפני פתיחת שנת הלימודים על הסייעות להכין את פתיחת השנה, לסדר ולנקות את הגן. מתוך הימים האלו יום אחד הינו יום הערכות.
- משלימות: בנוסף ליום ההיערכות של מחלקת גנים, כל סייעת תיתן ימי עבודה בגנים בהתאם לימי העבודה שלה. (6 ימי עבודה – שישה ימי היערכות בגנים, 5 ימי עבודה – חמישה ימי עבודה בגנים וכו')

### דמי החלפת גננת

- העדר גננת – בהעדר גננת מהגן ובאין גננת מקצועית מחליפה וסייעת האם נאלצת למלא תפקיד של גננת + סייעת, תהיה זכאית סייעת האם לתשלום דמי החלפת גננת המתעדכן מעת לעת (כרגע התוספת עומדת על כ- 46 ₪ עבור 6 שעות עבודה).
- העדר סייעת שנייה – בהעדר סייעת בגנים בהם קיימת סייעת שנייה, ולא נמצאה לה מחליפה והסייעת נאלצת למלא את מקומה של הסייעת השנייה, בנוסף לתפקידה, תהיה זכאית על יום עבודה זה בתשלום זהה לדמי החלפת גננת המתעדכן מעת לעת.
- על הסייעת לצרף אשור בכתב מהגננת עבור ימי ההחלפה. סייעת שלא תצרף אשור בכתב לא תתוגמל.

### היעדרות מיום עבודה

- בכל כיתת גן חייבות להימצא שתי עובדות, או שלוש עובדות בגנים בהם יש סייעת שניה (גננת תמצא בכל שעות פעילות הגן).
- כל היעדרות חייבת להיות מתואמת ומאושרת על ידי הגננת.
- במקרה של היעדרות הסייעת מחובתה לדאוג למילוי מקום ולהודיע ע"כ לגננת.
- היעדרות ממושכת מעל יומיים – חובה על הסייעת להודיע למנהלת מחלקת גנ"י ולמחלקת משאבי אנוש.

### ימי מחלה וחופשת לידה

כל עובדת זכאית ל- 30 ימי מחלה בשנה בהתאם להיקף משרתה. עובדת החוזרת לעבודה, לאחר היעדרות עקב מחלה ממושכת, חייבת להמציא אישור מרופא על כשירותה לחזור לעבודה.

### מחלת ילד

- אם לשני ילדים עד גיל 8 או ילד אחד עד גיל 12 זכאית לזקוף עד ששה ימי מחלה בשנה על העדרה מעבודתה בגין מחלת ילדה.
- ימי ההיעדרות בגין מחלת ילד הינם מתוך 30 ימי המחלה העומדים לזכות האם (ולא כימי מחלה נוספים).

### הצהרה

היעדרות מעבודה ללא אישור רפואי. עובדת זכאית ליומיים הצהרה רצופים עד פעמיים בשנה (סה"כ 4 ימים), שינוכו מתוך מכסת ימי המחלה של העובדת.

### חופשת לידה

עובדת הרה – על העובדת לדווח עד השבוע ה-16 להריונה למנהלת מחלקת גני הילדים. וזכאית 40 שעות מחלה נוספים במהלך הריונה (ימי מחלה אלו אינם נצברים). במידה והסייעת לא חוזרת לעבודה לאחר 15 שבועות חופשת הלידה המשולמת, עליה להודיע למחלקת גנים 3 שבועות לפני חזרתה המתוכננת לעבודה.



מועצה אזורית מטה בנימין

# אגף משאבי אנוש

## השתלמויות

ההשתלמויות הן חלק בלתי נפרד מעבודת הסייעת ונחשבות כיום עבודה. סייעת אשר נעדרת מהשתלמויות ינוכה לה יום עבודה משכרה.

## תשלום שעות נוספות

- סייעת זכאית לתשלום שעות נוספות (מסיבות, אספות הורים וכו').
- א. השעות הנוספות ישולמו רק לאחר בצוע היקף המשרה של הסייעת. שעות בערך של 100% ישולמו עד להשלמת המשרה ל - 42.5 ש"ש ולמשרת אם 40 ש"ש. מעבר לכך השעות ישולמו בתעריף של 125% ו-150% עפ"י חוק.
- ב. יש להחתים את כרטיס הנוכחות (כניסה ויציאה) עבור שעות אלה, תשלום השעות הנוספות יהיה בגין שעות מוחתמות בלבד.

## ניוד

קליטת הסייעת לעבודה, הינה עבור עבודה במחלקת גנים, ואינה מחייבת שיבוץ בגן/מבנה/ישוב מסוים. לצד המאמץ לשבץ את הסייעת בגן לפי רצונה, יתקיים ניוד בין הגנים בישוב, ולעיתים בין הישובים הקרובים, עפ"י צרכי המערכת, ושיקול דעת מנהלת המחלקה.

## ימי חופשה – סייעות

ימי חופש	חזרה לעבודה	הערות
ראש השנה	20-22/9/17	24/9/17
יום כיפור	29-30/9/17	1/10/17
סוכות + שמחת תורה	4-12/10/17	אסרו חג - ניקיון הגן והכנתו (יום מלא). חזרת הילדים לגן - 15/10/17
חנוכה	14-20/12/17	21/12/17
פורים/שושן פורים	1-2/3/18	4/3/18
פסח	22/3/18-7/4/18	8/4/18
יום העצמאות	19/4/18	20/4/18
ל"ג בעומר	3/5/18	4/5/18
חג שבועות	19-21/5/18	22/5/18
7 ימי פגרה ביולי		בהתאם לקייטנות בישוב
אוגוסט		למעט 7 ימי הכנה (מתוכם, יום אחד השתלמויות)

בהרכת אהודת פורייה!

אגף משאבי אנוש

5

www.binyamin.org.il

hr@binyamin.org.il

1532-9977136

02-9977111, 02-9977118