



איזה כיף, מתרגשים פה לכבודך!

עכשיו נוכל לספר לך על הזכויות, החובות
ותנאי הרווחה, כל הפרטים שיהפכו העבודה
שלך לנוחה ונעימה.



עובד/ת יקר/ה,



בחוברת זו מרכז מידע מקיף ושימושי בנושאים מגוונים
אודות המרכז הרפואי שיבא והעסקתך.
בין היתר מפורטות זכויותיך וחובותיך כעובד, המבנה
הארגוני של המרכז הרפואי, סדרי העבודה, הדרכה ותנאי
הרווחה, כללי המשמעת ועוד.

חוברת זו מבוססת על נהלי המרכז הרפואי, על ההוראות,
התקנות, והנהלים המקובלים, ואשר על פיהם המרכז
פועל.



הנושאים מוצגים בצורה תכליתית ומתמצתת, באופן
שישמשו עבורך כלי עזר במהלך עבודתך במרכז הרפואי.
בנוסף לחוברת זו, מועבר מעת לעת מידע נוסף וייעודי
בהתאם למערך אליו הנך משויך.

אגף משאבי אנוש עושה את כל המאמצים כדי שהשתלבותך
במרכז הרפואי תהיה מהירה ואיכותית.
נשמח לעמוד לרשותך בכל מידע נוסף. אני מזמין אותך
לפנות אלינו על פי הכתובות המופיעות בחוברת וככל
שיידרש.

למידע מקוון נוסף, יש להיכנס ל[פורטל שיבא הפנימי](#)

מאחל לכולנו עבודה פורייה, מהנה ומועילה.
ברוך הבא למשפחת שיבא,

בברכה,
מנהל אגף משאבי אנוש



א. תחילת השירות במרכז הרפואי 16

א1. אופן כניסה לשירות 18

א2. ימי אוריינטציה 18



ב. נהלי עבודה וסוגי העסקה 20

ב1. סוגי העסקות 22

ב2. עובדים בחלקיות משרה 22

ב3. ססיות 24

ב4. העסקת סטודנטים 26

ב5. העסקת מתמחים לרפואה 32

ב6. עבודה במשמרות/תורנויות/כוננויות 35

ב7. שעות נוספות בתשלום (פרט לרופאים ואחיות) 37

ב8. עבודה ביום מנוחה (פרט לרופאים) 37

ב9. עבודה בשעת חירום 38

ב10. הסדרי תחבורה 38

ב11. בטיחות 39

ב12. תג/כרטיס מגנטי אישי ושימוש בתואר תפקיד 40

ב13. התפטרות/פיטורין 41

ב14. פיתוח אישי ומקצועי 41



ג. זכויות וחובות 42

ג1. מדיניות שכר ותנאי עבודה 44

ג2. טרום הריון, הריון, לידה וחופשת לידה 48

ג3. זכות הורות 52

ג4. חופשה ללא תשלום (חל"ת) 53

ג5. חופשת אבהות (על חשבון ימי חופשה ומחלה) 54

ג6. עדכון פרטים אישיים 54

ג7. שירות מילואים 54

ג8. ימי חופשה וימי מחלה 55

ג9. עבודה פרטית ופרקטיקה פרטית 61

ג10. תאונות עבודה 62

ג11. נוכחות 62

ג12. שכר 64

ג13. משמעת ואתיקה 67

ג14. מאגרי מידע 68

ג15. קישורים חיוניים 69



ד. שח"ר | שירות, חוויה ורווחה לעובד 70

ד1. רואים אותך בשירות 72

ד2. רואים אותך בחוויה 73

ד3. רואים אותך ברווחה 74

ד4. אלימות במשפחה 76

ד5. הטרדה מינית 76

ד6. שיוון זכויות לאנשים עם מוגבלות 77

ד7. שיבא אומרת לא לגזענות 77

ד8. גיוון תעסוקתי וייצוג הולם 78



ה. הדרכה ופיתוח למידה 80

ה1. השתלמויות / לימודים / ימי עיון וכנסים 82



שימושון 84



גאוה ישראלית, שנה שלישית ברציפות שיבא ב-10 TOP של צמרת בתי החולים הטובים ביותר בעולם

אנו שואפים להוביל את הטיפול הרפואי המתקדם ביותר ובמקביל את פריצות הדרך המדעיות שעתידות להתחולל בדורות הבאים, בשורה מגוונת של תחומים רפואיים: קרדיולוגיה, אונקולוגיה, מדעי המוח, מחלות נשים וגניקולוגיה, גנטיקה, חינוך רפואי ועוד. כל זאת, במתקן חדיש וידידותי המציע שירותי רפואה מתקדמים בד בבד עם חתירה למצוינות מחקרית, אשר מסתייעים בתוצרי התעשיות הביו-טכנולוגיות והקליניות המשוכללים ביותר.

כדי להמשיך את התנופה ולהצעיד את המרכז הרפואי שיבא להישגי המדע של המחר אנו מברכים על תמיכתם הנדיבה של תורמים וידידים נאמנים בכל קצוות תבל.

המרכז הרפואי שיבא מוביל את הישגי המדע והרפואה בישראל. המרכז הוא מרכז רפואי שלישוני; מתקיימת בו פעילות אקדמית ומחקרית מובילה ומגוונת; הוא משמש כמרכז לימוד עבור בית הספר לרפואה ע"ש סאקלר של אוניברסיטת תל-אביב; ובולטת בו ההשקעה בדור המשך של רופאים, ואנשי צוות הרפואה והסיעוד. הסגל הרפואי של המרכז הרפואי מונה כ-9,000 אנשי מקצוע – ובתוכם כ-1600 רופאים -- המחויבים לסטנדרטים הגבוהים ביותר ברפואה האבחונית, הטיפולית והשיקומית. בבית החולים מבוצעות מדי שנה קרוב לארבע מיליון בדיקות וטיפולים רפואיים ליותר ממיליון מטופלים הבאים בשערי המרכז הרפואי. אנו מטפלים בחולים הקשים ביותר ברפואה המתקדמת ביותר מבחינה טכנולוגית.

שיבא הינו מוסד ייחודי ודינמי המפגיש מטופלים, צוות רפואי נפלא, חוקרים, סטודנטים, תורמים ומשקיעים מכל רחבי תבל.

המרכז הרפואי שיבא, על שני בתי החולים שבו, בית החולים הכללי ובית החולים השיקומי הוא המרכז הרפואי של מדינת ישראל. נולדנו ביחד עם המדינה. אנו משרתים את צבא ההגנה לישראל מרגע ייסודנו כבית חולים צבאי. לקחנו חלק בכל מערכות ישראל, והחזרנו הביתה את חיילנו הפצועים לאחר טיפול רפואי ושיקום. פיתחנו את מיומנות הטיפול בטרומה ואת השירות הרפואי הצמוד אליו, והגענו להישגים בין-לאומיים בתחום זה.

כיום, המרכז הרפואי שלנו מקדם את השלום בננו לבין שכנו ויוצא ביוזמות טיפול ושיקום לכל תושבי האזור מסביב למדינת ישראל.

במהלך השנה האחרונה, למול אתגרי הקורונה, התגלתה מערכת הבריאות הציבורית בישראל במלוא עוצמתה. מסירות הצוותים הרפואיים, המקצועיות הבלתי מתפשרת ופריצות הדרך במחקר, בטכנולוגיה ובחדשנות, מציבים אותנו שוב בצמרת בתי החולים הטובים ביותר בעולם. הצוותים הרפואיים הצליחו להוביל את המאבק הלאומי בקורונה, תוך קידום ומתן הרפואה הטובה והמתקדמת ביותר. אני מצדיע לכם. הישג זה הוא שלכם.

פרופ' יצחק קרייס, מנהל המרכז הרפואי שיבא

מתוך אתר האינטרנט של שיבא,

דברי מנהל המרכז הרפואי המשולב, פרופ' יצחק קרייס

פרופ' חיים שיבא

פרופ' חיים שיבא (שיבר) נולד בשנת 1908 בפראסין, כפר קטן בבוקובינה, בחלקה המזרחי של הקיסרות האוסטרו-הונגרית. את לימודי הרפואה החל בצ'רנוביץ, בהשפעת סבו, עיר שהתקיימה בה פעילות ציונית ענפה. במקביל לבחינות ברפואה עבר גם הכשרה חקלאית כדי לזכות בסרטיפיקט של ההסתדרות הציונית, וב-22/12/32, יום לאחר קבלת הדוקטורט, יצא בדרכו לארץ ישראל. כשהגיע כרופא מתחיל לארץ ישראל הוא החל לעבוד בפרדסים.

מטופליו הראשונים היו הפועלים והוא התפרסם בקרבם לאחר שסייע לאשתו של אחד מהם ללדת. בשנת 1933 החל לעבוד כרופא בבית החולים המרכזי בעמק ועיקר פעילותו הייתה בטיפול במחלת המלריה. בהמשך התמנה לרופא קופת החולים בעמק חפר וחילק את זמנו בין המרפאה בכפר ויתקין לביקורים ביישובי הסביבה. בשנת 1936 הצטרף ד"ר שיבר לארגון "ההגנה" וכעוזרו של ד"ר הלר היה שותף בהרכבת הצוות הרפואי בבי"ח בלינסון שהוקם אז. מד"ר הלר למד את עקרונות הניהול הרפואי. באביב 1942 גויס לצבא הבריטי ושימש כרופא בבי"ח מס' 66 של הצבא הבריטי מדרום לעזה.

ב- 1946 נשלח ד"ר שיבר לקפריסין כדי לארגן את



נושא הרפואה במחנה הפליטים, אך עם פרוץ מלחמת השחרור נקרא חזרה ארצה כדי לארגן את המיון הרפואי של המתגייסים בקנה מידה נרחב יחד עם ד"ר גור אריה, וכן לגבש את עקרונות "השירות הרפואי" (שהיה הבסיס לחיל הרפואה של צה"ל).

בספטמבר 1948 הקים את התשתית לביה"ס לרפואה



חיים שיבא בין אפרים בן ארצי ודוד בן-גוריון, אוקטובר 1948

של בי"ח הדסה בירושלים, ובמהלך שנה אחת הקים במסגרת "השירות הרפואי" 16 בתי חולים מסודרים ובהם כ-3,500 מיטות, שירות מרפאות ואספקה רפואית. עם יציאת הבריטים מהארץ, ד"ר שיבא וד"ר הלר בחרו ב-"תל ליטווינסקי" (שהיה בי"ח צבאי בריטי מס' 5) כדי להשאירו כבית חולים בסיסי של צה"ל (יחד עם בי"ח סרפנד שהפך לאספ הרופא ובי"ח 10 בחיפה). הם הציעו לקרוא לו ע"ש בן גוריון, אך בן גוריון הציע לקרוא לו ע"ש אגודת "השומר", וכך הפך שמו של "תל ליטווינסקי" ל-"תל השומר".

במהלך השנים 52-1949 היה פרופ' שיבא שותף לטיפול בעולים הרבים שעלו לארץ, ופתח מחלקה לטיפול בילדי העולים מתימן בתוך בית החולים הצבאי. הרפואה באותם זמנים התמקדה במחלות שהביאו העולים: גזת, גרענת ושחפת. מתוך הבנה שביה"ח צריך לשרת את הקהילה פיתח ד"ר שיבא את שירותי רפואת הילדים ורפואת הנשים, במקביל לפיתוח רפואת החירום, ובריאות הנפש שנועדה לתת מענה לפצועי צה"ל. בשנת 1953 מונה למנהל ביה"ח. חזונו היה לפתח גם טכנולוגיות חדשות וב-1958 הוקמה מחלקה לניתוח לב וחזה. במקביל לניהול ביה"ח, לקח על עצמו ד"ר שיבא גם את ניהול מחלקה פנימית 38. כל אותה תקופה נקלטו לעבודה רופאים עולים, פליטי ארצות שונות. הוא שם דגש על בינוי ביה"ח החדש, אך גם על מגורים ("שכונת עמק דותן" ביה"ס לאחיות), וכן פיתח את המחקר בתחומים שונים (למשל בקדחת ים תיכונית ובגנטיקה).

ד"ר שיבא נסע להשתלם ברפואה פנימית ובמחקר בניו יורק,

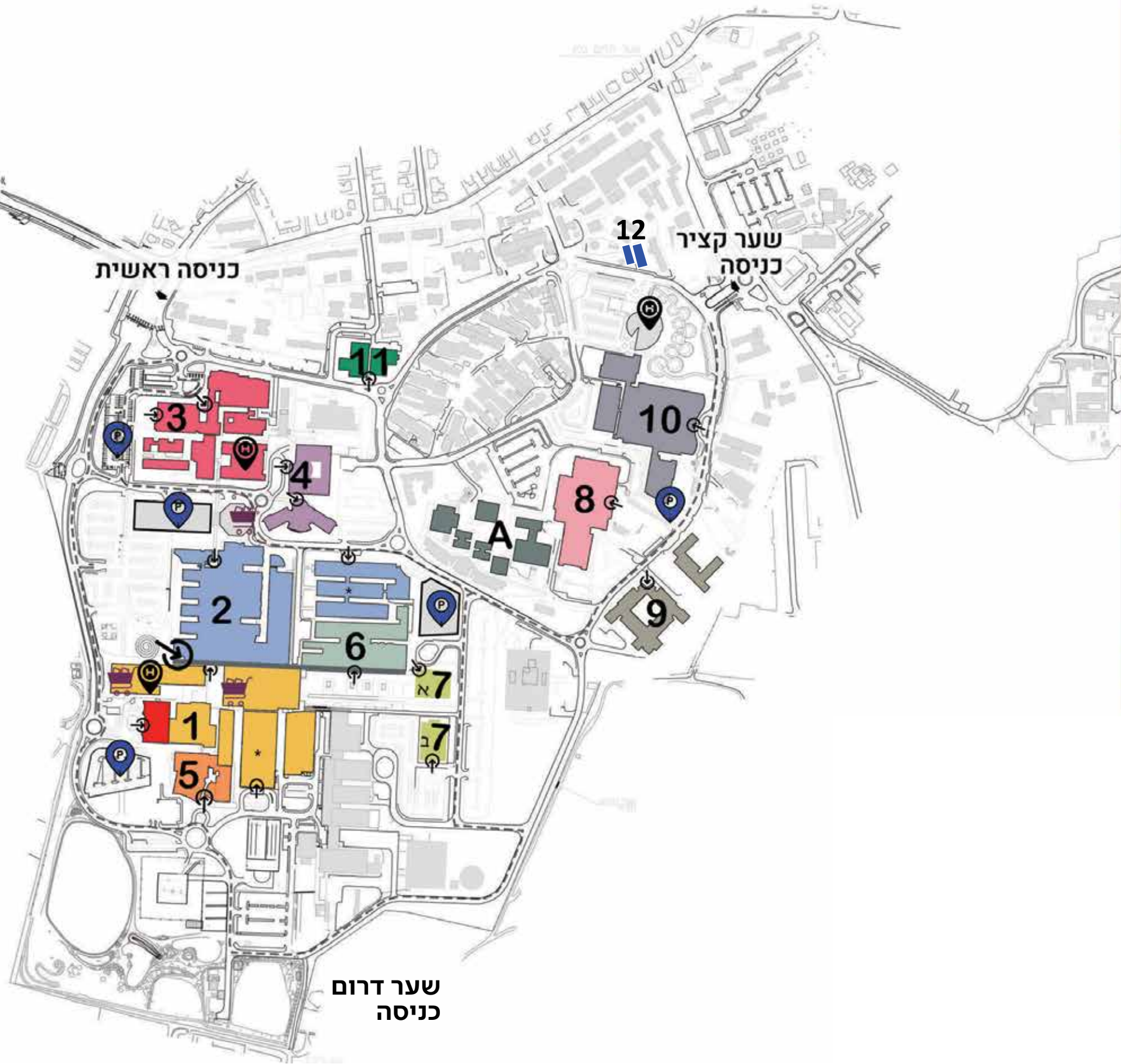


אולם השתלמותו נקטעה בהוראת דוד בן-גוריון שמינה אותו למנכ"ל משרד הבריאות. ב-1963 החל לעסוק בבריאות ברמה לאומית ובנה בביה"ח מרכז גדול לשיקום. הוא עבר התקף לב קשה, ואז העביר את ניהול ביה"ח לד"ר פדה, אך המשיך לנהל את ביתן 38, וחזר לנהל את ביה"ח לאחר שד"ר פדה מונה למנכ"ל משרד הבריאות.

בשנת 1968 הוענק לפרופ' שיבא פרס ישראל. ב-10 ביוני 1971 לאחר יום עבודה עמוס, נפטר משוק לבבי, במחלקה אותה ניהל.



מפת המרכז



- 1 | מגדל אשפוז מרכזי

טיפול נמרץ

חדרי ניתוח מרכזיים

מחלקות אשפוז

מרכז טכנולוגיות מתקדמות (מ.ט.מ.)

המחלקה לרפואה דחופה (מיון)
- 2 | מכונים ומרפאות

מכון דימות

אגף מעבדות

רפואה גרעינית

מרכז אישיבא
- 3 | אגף נשים ומילדות

מיון גינקולוגי

מיון יולדות

מחלקות אשפוז

מרפאות

פגייה/תינוקיה

מלונית "שיבא ביבי"
- 4 | ביה"ח אדמונד וילי ספרא לילדים

המחלקה לרפואה דחופה ילדים (מיון)

המכון להתפתחות הילד
- 5 | מרכז הלב
- 6 | מרכז לרפואה אונקולוגית

מיון אונקולוגי

אשפוז יום אונקולוגי

מרפאות

רדיותרפיה
- 7 | פה ולסת: אשפוז, מרפאות

עיניים: אשפוז, מרפאות
- 8 | מערך פסיכיאטריה
- 9 | בניין שיקום המבוגר
- 10 | שיקום מרכזי

הפרעות אכילה

בית החולים השיקומי

שיקום נשימתי וטרשת נפוצה

מלון רפואי שי-לב
- 11 | מכון אף אוזן גרון,

מרכז שמיעה ודיבור
- 12 | משאבי אנוש
- A | מרכז הדרכה אקדמי

המרכז לחדשנות ARC

מסר

בית הספר לאחיות

בית סוראסקי

מרכז שירות לעובד במשאבי אנוש

כיצד פונים אלינו?

מוקד טלפוני 8080 | שירות שיחה חוזרת, שירות עצמי ללא נציג

אפליקציית שיבא שלנו

קבלת קהל מרכז שירות | 08:30 - 15:30 | עמדה קדמית: 08:00 - 12:00

8080@sheba.gov.il

מרפאת ביחד | טלפון 9090

תפקיד	טלפון	דוא"ל
מחלקת מכרזים	03-5303687	
מחלקת פרישה	03-5303780	
מערך גמלאים ומתנדבים	03-5303537 03-5304855	
מנהלת מערך השחר	03-5308177	Hofit.Amarilyo@sheba.health.gov.il
מנהלת חוויה	03-5303345	revacha@sheba.health.gov.il
מנהלת רווחה	03-5303346	revacha@sheba.health.gov.il
מנהלת הדרכה ועיבודי נוכחות	03-5303592	Nurit.Israeli@sheba.health.gov.il
שכר רופאים (עובדי מדינה)	03-5303588 03-5303487	
שכר מקצועות הבריאות (עובדי מדינה)	03-5305189	
שכר מנהל ומשק (עובדי מדינה)	03-5303529 03-5307610	
שכר אחיות וכוח עזר (עובדי מדינה)	03-5303712 03-5309718	
שכר רופאים ומנהל ומשק (עובדי קרן מחקרים)	03-5305922 03-5309747	Sapir.Aizenberg@sheba.health.gov.il Rachel.Haluba@sheba.health.gov.il
שכר סיעוד ומקצועות הבריאות (עובדי קרן מחקרים)	03-5307812 03-5305923	Shoshana.KalomitySamesh@sheba.health.gov.il Limor.Aharoni@sheba.health.gov.il
שכר ססיות	03-5303530	Varda.Shalom@sheba.health.gov.il

תפקיד	טלפון	דוא"ל
עוזרת ומנהלת לשכה	03-5303583/7	Shulamit.Amir@sheba.health.gov.il
מחלקת רופאים	03-5303297 03-5308436 03-5303768 03-5309229 03-5303778 03-5308463 03-5305411	SKTOR.M.D@sheba.health.gov.il
מחלקת סיעוד	03-5303789 03-5303790 03-5304775 03-5307869 03-5307239 03-5307797	HR.Nurses@sheba.health.gov.il
מחלקת מקצועות הבריאות	03-5307779 03-5303785 03-5304728 03-5304594 03-5307891	Sktor.Para4@sheba.health.gov.il
מחלקת מנהל ומשק	03-5303688 03-5303781 03-5305921 03-5305397 03-5308446 03-5307528	Sktor.manmash4@sheba.health.gov.il

פרק א'
תחילת השירות
במרכז הרפואי



1א. אופן כניסה לשירות

תקנון שירות המדינה מחייב כי כל עובד חדש שייקלט למשרה פנויה יעשה בדרך של מכרז (פרט למקצועות ומשרות הפטורות מכך). הגשת מועמדות למשרה כרוכה גם בעמידה במבחני מיון של נציבות שירות המדינה. המרכז הרפואי אינו מתחייב להמשיך העסקה במידה והעובד נכשל בבחינות ולא נבחר במכרז. (בקרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר) אין חובת מכרז).

2א. ימי אוריינטציה

כל עובד המתקבל לעבודה בכל סוג העסקה מחויב לביצוע אוריינטציה. מטרת האוריינטציה הינה להציג באופן מרוכז את המרכז הרפואי, עיקרי שיטת העבודה, חובותיו, זכויותיו ואופן השתלבותו בעבודה.

רופאים

כל רופא חדש העתיד להיקלט בבית החולים מחויב לעבור שלושה ימי אוריינטציה: שלב מקוון לביצוע עצמאי במערכת הלימדה Brain, מפגש פרונטלי כלל סקטוריאלי ומפגש פרונטלי מעשי. מלבד המפגש הפרונטלי, השלב המעשי ומקוון הינם חובה לביצוע טרם קליטה.

אוריינטציה פרונטלית כלל סקטוריאלי מתקיימת אחת לרבעון, ובמהלכה מתקיימות הרצאות פרונטאליות בנושאים הבאים: הצגת ביה"ח וחזון המרכז הרפואי, משאבי אנוש, חדשנות, טיפול באדם ובמטופל וכו'.

אוריינטציה מעשית מתקיימת אחת לחודש במהלכה מתקיימת סדנת תקשורת בינאישית/העברת משמרת וסדנת שירות. בנוסף לתכני האוריינטציה המקוונים, על הרופאים לבצע גם מספר לומדות מהבית באמצעות מערכת Brain.

אוריינטציה מחלקתית במהלך השבוע הראשון לעבודה יעבור הרופא החדש אוריינטציה מחלקתית אשר תכלול הכרות עם נושאים כגון: שעות עבודה, נוהל ביצוע כוננויות וישיבות שבועיות.

אחיות



אחיות המצטרפות לשיבא עוברות קליטה אישית מובנית המלווה בחניכה אישית. האחיות נדרשות להשתתף בארבעה ימי הכשרה: שלושה ימי לימוד ויום השתלמות במרכז לסימולציות רפואיות – מס"ר (מרכז סימולציות רפואיות). כמו כן, על עובדי סקטור זה להיות נוכחים גם במפגש הפרונטלי הכלל סקטוריאלי, ולבצע תכנים מקוונים באופן עצמאי במערכת Brain.

אוריינטציה מוסדית בשלושת ימי הלימוד, נחשפות האחיות לחזון המרכז הרפואי, לבעלי תפקידים בסקטורים השונים ובהנהלת הסיעוד, לניהול סיכונים ובטיחות המטפל והמטופל, למניעת זיהומים נרכשים בביה"ח, לזכויות עובדים, למערכות מידע ממוחשבות ולאתר למידה מרחוק ולנושאים נוספים.

ביום העיון במרכז לסימולציות רפואיות, נחשפות

האחיות לתרחישים המדמים סיטואציות מחיי העשייה היומיומית במחלקה וזאת במגמה לסייע בתהליך קליטתן בעבודה ובעיצוב תפיסת התפקיד במחלקות המרכז, תוך דגש על תקשורת בין אישית בין אחות ומטופל/בן משפחה/איש צוות, בשיתוף שחקנים המדמים מצבים מייצגים מהמחלקות השונות, בסיום היום מתקיים תחקור התרחישים תוך הדגשת נקודות החוזק ונושאים לשיפור. התנהגות והתמודדות האחיות במצבים אלה מהווים בסיס למשוב בונה באמצעות תיעוד אודיו-ויזואלי ותחקור בהנחיית האחיות.

אוריינטציה חטיבתית התוכנית כוללת היכרות עם הנהלת החטיבה, לימוד והתנסות במערכות מידע ממוחשבות, יישום טכנולוגיות רפואיות.

אוריינטציה מחלקתית התוכנית כוללת מינוי אחות חונכת לכל אחות נקלטת. בתהליך החניכה האחיות מקבלות תוכנית קליטה מחלקתית, על פיה הן מוכשרות לתפקיד במחלקה, בהתייחס להכשרתן וניסיוןן הקליני. במהלך תקופת הקליטה הנמשכת כחצי שנה, האחיות מקבלות משובים באופן מובנה על פי לוחות הזמנים שנקבע בנהלים. מקצועות הבריאות, מינהל, משק, כוחות עזר, לוקחות דמים ואחיות מחקר

עובדים המצטרפים לשיבא עוברים אוריינטציה מוסדית ואוריינטציה מחלקתית.

יום האוריינטציה המוסדי הוא המפגש הפרונטלי הכלל סקטוריאלי, ובנוסף, יבצעו שלב של מעבר תכנים מקוונים במערכת Brain.

אוריינטציה מחלקתית הינה קליטה אישית מובנית המלווה בחניכה אישית. התוכנית כוללת מינוי חונך לכל עובד נקלט. תהליך החניכה נשען על תכנית קליטה מחלקתית, על פיה העובד מוכשר לתפקיד במחלקה, בהתייחס להכשרתו וניסיונו.



פרק ב'
נהלי עבודה
וסוגי העסקה



1. סוגי העסקות

בקרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא(ע"ר), ההעסקה תתבצע על פי תקציבים ייעודיים ולכן ההעסקה הינה לתקופות ייעודיות שמוארכות מידי תקופה. במדינה, לעובדים הנקלטים במשרות תקניות ישנם מספר סוגי העסקה:

העסקה על חשבון תקציב חודשי עבודה

על עובד המתקבל לעבודה על פי חוזה מתקציב חודשי עבודה, יחולו כל כללי התקשי"ר, והליך קליטתו לעבודה זהה לקליטת עובד בתקן. העסקה בדרך זו של חודשי עבודה תיעשה ע"י חוזה מיוחד לתקופה שתאריך לא יותר מ - 12 חודשים בכל פעם ולא יותר מתקופה של 5 שנים.

העסקה במשרה תקנית בשיא כוח אדם

עובד המתקבל למשרה תקנית בשיא כוח אדם, לאחר השלמת תקופת הניסיון של שנתיים בשירות המדינה, ובהתאם להמלצת הממונה הישיר על התאמתו למשרה, יועבר להעסקה על פי כתב מינוי ויקבל קביעות.

תקופת ניסיון

תקופת ניסיון של עובד חדש בשירות המדינה היא שנתיים (למעט חריגים).

תקופת ניסיון של עובד קבוע שעבר ממקום עבודה ממשלתי אחר למרכזנו, בהעברה ישירה, היא בת 6 חודשים עם אפשרות הארכה ל 6- חודשים נוספים, בהסכמת העובד בכתב ובהסכמת המרכז / המשרד המעביר. לרופאים - פירוט נוסף בחוברת אוריינטציה לרופאים. במהלך תקופת הניסיון תיבחן התאמה לעבודה בין היתר על פי הקריטריונים הבאים:

- א. איכות העבודה: מקצועיות, מיומנות, הבחנה בין עיקר וטפל, עמידה בלוח זמנים, יוזמה, יצירתיות ומוסר עבודה
- ב. עבודה על פי נהלים ונורמות מקצועיות
- ג. מידת התאמה למשרה
- ד. תפוקות בעבודה – יעילות ואיכות
- ה. יכולת להשתלב בעבודת צוות
- ו. יחסי אנוש
- ז. התנהגות במצבים שונים כמו: מצבי לחץ ועומס עבודה
- ח. העניין בתפקיד
- ט. כישורים ותכונות מיוחדות שבאות לידי ביטוי בעבודה
- י. נאמנות למקום העבודה
- יא. משמעת עצמית והקפדה על כללי אתיקה.

2. עובדים בחלקיות משרה

שעות העבודה של עובדים המועסקים בחלקיות משרה נגזרות עפ"י החלק היחסי ממשרה מלאה באותו מגזר. ימים מקוצרים (ערבי חג) מחושבים מתוך החלק היחסי של הקיצור ובהתאמה למספר השעות הקבוע שהעובד נוהג לעבוד בהן. קיצור שעות על פי ההסכמים השונים (לדוגמא אימא לילדים) אינו חל על עובדים בחלקיות משרה אלא מתייחס רק למשרה מלאה. חלוקת שעות העבודה של עובד המועסק במשרה חלקית, תחילתן וסופן וכן ימי העבודה בשבוע, ייקבעו בכל מקרה על ידי הממונה בהתאם לצורכי העבודה.

ססיה הינה פעילות רפואית המתבצעת מעבר למשרת העובד בשעות אחר הצהריים ומשולמת ע"י קרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא(ע"ר).

המרכז הרפואי מאפשר ביצוע ססיות כחלק מקיצור תורים ושיפור השירות למטופל באמצעות ניצול מתקני המרכז הרפואי.

את הפעילות הססיאלית רשאים לבצע עובדים של המרכז הרפואי (קרן או מדינה) באישור והסכמת הממונה והנהלת קרן המחקרים.

כאשר יש כוונה להשתלב בביצוע ססיות יש לפנות תחילה לסקטור הרלוונטי עם אישור ממונה. הסקטור יעדכן את העובד לגבי המשך תהליך הקליטה.



ביצוע הססיות כפוף לנהלים כדלקמן:

א. לא ניתן לבצע ססיה ביום היעדרות כגון: חופשה (מכל סוג), מחלה (מכל סוג) הצהרה, בחירה, השתלמות, כוננות ותורנות.

ב. מילואים: ניתן לבצע ססיות במילואים חד יומי וביום השחרור ממילואים.

ג. במהלך תקופת מילואים העולים על יום אחד לא ניתן לבצע ססיות.

ד. לא ניתן לבצע ססיות בערב שבת, יום שבת חגים ובימים המוגדרים כימי שבתון.

ה. לא ניתן לקבל תגמול ססיאלי בעבודה מהבית. יש להקפיד על ביצוע נוכחות משרתית מלאה טרם תחילת הססיה, לא ניתן יהיה לשלם ססיות במידה ויש חוסר בשעות המשרה לאותו החודש.

כל הסקטורים מלבד סקטור הרופאים נדרשים להחתים שער נוכחות (כניסה ויציאה) עם קוד ססיה מתאים (הסבר יכול להינתן ע"י אחות אחראית או מנהלת המרפאה המאשרים את דוח הנוכחות שלך)

רופא: חייב לסיים את נוכחות המשרתית טרם התחלת הססיה.

מידע נוסף ניתן לקבל בפורטל באייקון אזור אישי – מערכת מידע על ססיות לעובד (שם משתמש וסיסמא זהים לכניסה למחשב). ניתן להיכנס בקישור [הזה](#).

בנוסף ניתן לבצע פניות למייל כללי sessyot@sheba.gov.il ססיות:

אנשי קשר לברורים בכל הקשור לססיות:

איש הקשר	טלפון	דוא"ל
מנהלת מחלקת ססיות ורד חג'בי	3217	Vered.Hagbi@sheba.health.gov.il
ברורי ססיות - כלכלנים		
פנחס (פיני) אמינוב	7531	Pinhas.Aminov@sheba.health.gov.il
רות קפלן	4240	Ruth.Kaplan@sheba.health.gov.il
שושנה חיסקאייב	7212	Shoshana.Hiskiayev@sheba.health.gov.il
שכר קרן מחקרים ושירותי בריאות בנושא הססיות		
ורדה שלום	3530	Varda.Shalom@sheba.health.gov.il
רחל חלובא	9747	Rachel.Haluba@sheba.health.gov.il
שוש קלומיטי-סמש	7812	Shoshana.KalomitySamesh@sheba.health.gov.il
נוכחות ססיות		

מהי משרת סטודנט?

היקף שעות העבודה של סטודנט יקבעו ע"י הממונה, אך בכל מקרה סך שעות עבודתו לא יעלו על 120 שעות בחודש כולל היעדרויות. אין הגדרה של ימי עבודה ושל תקן יומי. כלומר, אין מכסת שעות עבודה יומית קבועה.

זכאויות ביתרות נוכחות

סטודנט זכאי לימי חופשה, ימי בחירה, ימי הצהרה, ימי מחלה וימי בחינה. ימי חופשה 12 ימים בשנה (יום חופשה אחד בחודש).

ימי מחלה 18 ימים בשנה (יום וחצי מחלה אחד בחודש).

ימי בחירה יומיים בשנה, ניתן להתחיל לנצל לאחר 3 חודשי עבודה (יום לכל חצי שנה).

ימי הצהרה יומיים בשנה, ניתן להתחיל לנצל לאחר 3 חודשי עבודה (יום לכל חצי שנה).

ימי בחינה יום אחד בשנה (זכאות לאחר שנת עבודה).

על מנת לבדוק מהן היתרות שבזכאותך, ניתן להפיק דוח ממערכת הנוכחות ולהסתכל על טבלת "היעדרויות" שמופיעה בתחתית הדוח מצד ימין. יש לשים לב לעמודה הנקראת "יתרת סגירה": כמות הימים שניתן לנצל עד לסוף השנה.

היעדרויות סוג	יתרת פתיחה	זיכוי	ניצול	הפרשים	יתרת סגירה
חופשה		2.97			8.97
ימי בחירה					1.00
מחלת עובד		4.45			13.45
מחלת בן זוג					6.00
מחלת הורה					6.00
ימי הצהרה					1.49
שעות בחינה		2.13			7.79

מה ערך היומי של הימים שבזכאותי ? יום בחירה, חופשה, הצהרה ומחלה – בתחילת כל חודש ניתן יהיה לדעת את ערך יום ההיעדרות. ערך יום היעדרות מחושב על ידי ממוצע של 3 חודשים שקדמו לו, ללא תחשיב של שעות נוספות.

כיצד אני יכול לחשב ערך יום בחירה/ חופשה /מחלה? סכום שעות עבודה בפועל בלבד ללא שעות נוספות בשלושת החודשים לחלק במספר 546 (שווי שעות עבודה של 3 חודשים במשרה מלאה), להכפיל ב- 8.5 (תקן יומי) והסכום שיוצא זה ערך יום חופשה\ בחירה\ מחלה.

שעות העבודה באוקטובר

שעות העבודה בנובמבר

שעות העבודה בדצמבר

+

+

$$101.42 + 82.10 + 82.23 = 265.75$$

$$= 265.75 \div 8.5 = 31.25$$

$$= 31.25 \times 4.13 = 129.16$$

ערך יום בחירה/ חופשה / מחלה במרץ

כיצד מתבצע החישוב עבור סטודנט שאין לו שעות עבודה בשלושת החודשים האחרונים ? בחודש הראשון להעסקה/ חזרה לעבודה לאחר חופשת לידה – אין תשלום על ימי חופשה. בחודש השני להעסקה/ לחזרה לעבודה לאחר חופשת לידה, יש תשלום עבור ימי חופשה לפי החישוב: שעות העבודה לחלק במספר 546 ואת מה שיוצא להכפיל ב- 8.5. לדוגמא: עובדת שחזרה מחופשת לידה במרץ ודיווחה חופשה באפריל, הנוסחה תהיה:

שעות העבודה במרץ: 80

$$= \frac{80}{546} \times 8.5 = 1.24$$

ערך יום בחירה/ חופשה /מחלה במרץ

- האם ניתן לצבור ימים שנותרים לזכאותי בסיום השנה (קלנדרית)?
- ניתן להעביר עד 4 ימי חופשה משנה לשנה, ההעברה מתבצעת באופן אוטומטי.
 - יתר הימים יחושבו כחובת ניצול –במידה ולא ינוצלו ימחקו מהמערכת.
 - ניתן להעביר עד 90 ימי מחלה משנה לשנה, ההעברה מתבצעת באופן אוטומטי.
 - ימי בחירה וימי הצהרה לא ניתנים לצבירה, אלו מתאפסים כל תחילת שנה.
 - ימי בחינה ניתנים לצבירה משנה לשנה באופן אוטומטי.
 - חופשה מרוכזת מתקיימת בחג פסח וחג סוכות במחלקות אשר מוגדרות כזכאיות לחופשה. לבדיקת זכאות ניתן לפנות לממונה שלך. סטודנט המשובץ במחלקה המוגדרת כזכאית לחופשה מרוכזת ואינו מגיע לעבודה במהלך כל ימי החג (ערבי חג וחול המועד) ינוכה לו 2 ימי חופשה עבור חג פסח ו-2.5 ימי חופשה עבור חג סוכות.
 - בסיום ההעסקה ישנה זכאות לפדיון ימי חופשה בלבד, עד לכמות מכסת הימים שנותרו בעת סיום העסקה.

סוג ההעסקה ושכר

- כל הסטודנטים בשיבא מועסקים בדירוג 75: דירוג מיוחד להעסקת סטודנטים בשירות המדינה.
- תקופת ההעסקה של סטודנט תהיה עד 5 שנים, תקופה זו תהיה רק בעת לימודים אקדמאיים.
- חוזה העסקה של סטודנט יחודש מדי שנה אקדמאית ועד סיומה (חודש אוקטובר) על סמך הצגת אישור לימודים עדכני בתחילת שנה, את האישור יש להעביר למשאבי אנוש על בסיס אישור זה יוארך חוזה העסקתו סטודנט ותעודכן דרגתו בהתאם.
- הערה: במידה והסטודנט עבר למשרה בתקן לפרק זמן קצר ואז חזר למשרת הסטודנט, תקופת ההעסקה במשרת התקן לא תחשב בתוך 5 שנים של תקופת ההעסקה כסטודנט.
- סטודנט יכול לעבוד מקסימום 120 שעות חודשיות כולל שעות שדווחו כהיעדרות בתשלום כגון חופשה , מחלה וכו',
- אין לעבוד מעל ל- 120 שעות, שעות אלו לא ישולמו בשכר.

שכר

- שכר הסטודנטים משולם לאחר חודש מלא של עבודה ודיווח עליה.
- לדוגמא: סטודנט שהחל עבודתו בחודש אוקטובר יקבל שכר ראשון רק ב- 1.12.
- ערך שעתי בשכר סטודנט כולל בתוכו דמי הבראה וביגוד ובנוסף, כל חודש משולמת קצובת נסיעה בהתאם למס ימי העבודה בהם נכח בעבודה.
- שכר עידוד: בירור זכאות ניתן לבדוק מול הממונה.
- שכר שעתי לסטודנטים לתואר ראשון

דרגות סטודנטים

דרגת הסטודנט נקבעת לפי שנת הלימודים שלו ומשתנה בהתאם לאישור הלימודים שמועבר מדי שנה.

שנת לימודים	דרגה
שנה א	שנא
שנה ב	שנב
שנה ג/ שנה ד	שנג

- בעת מעבר ממשרת סטודנט ממקום עבודה ממשלתי למקום עבודה ממשלתי אחר למשרת סטודנט או למשרת תקן, כל הזכויות נשמרות (ימי חופשה, מחלה, וותק לחופשת לידה).
- בעת מעבר ממשרת סטודנט למשרת תקן הוותק של משרת הסטודנט ייחשב רק להבראה ומענק יובל אך לא ייחשב לכווננות (הסכמית) , תוספת דריכות ולוותק מקצועי והכל בהתאם להסכמי השכר של הדירוג המקצועי אליו הסטודנט ישתייך במשרת התקן.

השכר השעתי הבסיסי הוא: 30.12 ש"ח.

הוא עלול להשתנות בהתאם לשירות צבאי.

- שנתיים של שירות צבאי: 30.52 ש"ח.
- 3 שנים של שירותי צבאי: 30.72 ש"ח.

סטודנטים לתואר שני

השכר מורכב משכר שעתי ותוספות מיוחדות, לבירורים נוספים יש לפנות למחלקת שכר.

עבודה נוספת: סטודנט המעוניין לעבוד בעבודה נוספת מחוץ למרכז הרפואי, מחויב להגיש בקשה להיתר עבודה נוספת, ניתן להוריד את הטופס מהפורטל של שיבא.

שעות עבודה

לעובד במשרת סטודנט אין הגדרת תקן יומי ולכן אין השפעה על סוג היום, לפיכך ניתן לעבוד בכל יום באישור ממונה.

שעות עבודה בחגים

ערבי חג וימי חג נחשבים כימי עבודה רגילים בערך כספי של יום רגיל, אולם ישנו תגמול כספי נוסף עבור יום חג שאינו מותנה בהגעה לעבודה .

בערב חג אין תגמול כספי נוסף באי הגעה לעבודה.

*התגמול הכספי נקבע לפי חישוב ערך יום היעדרות.

לתשומת הלב- חג אינו מזכה בשעות עבודה אלא רק בתגמול כספי!

שעות נוספות

נספרות לאחר 8.5 שעות עבודה ביום במהלך השבוע וביום חמישי לאחר 8 שעות עבודה.

התשלום עבור שעות נוספות יהיה בערך של 125% וב- 150% על פי החוק.

שעות נוספות כלולות בתוך ה- 120 שעות חודשיות.

ימי מילואים

סטודנט אשר מבצע מילואים יקבל תשלום בשכר, אך השעות של המילואים לא ייחשבו כשעות חודשיות לטובת הגעה למכסה החודשית.

יום בחירות

סטודנט שעובד ביום בחירות זכאי לקבל שעת חופשה עבור כל שעת עבודה שמבצע.

זכויות רווחה

למה אני זכאי/ת במסגרת העסקתי כסטודנט ?

• השתתפות בקייטנות ילדי עובדים: יש להגיש בקשה למחלקת רווחה.

• ארוחת צהריים בחדר אוכל: תשלום עבור ארוחה הינו 3 ש"ח המנוכה בתלוש השכר.

• שי לחגים: סטודנט אשר עובד מעל ל- 4 חודשים ברציפות זכאי למתנה בחגים, המתנה ניתנה ע"י מחלקת רווחה.

• כניסה עם רכב רשום לבית החולים (רכב אחד בלבד)

• שי ליום הולדת.

• ימי גיבוש במסגרת המחלקה.

• שעת ספורט: זכאות לשעה אחת במהלך השבוע בזמן העבודה לצורך פעילות ספורטיבית במתחם ביה"ח (באישור ממונה).

• קורסים והדרכות: ניתן לבקש השתתפות כספית בקורסים והדרכות בהתאם לתפקיד. סכום התשלום ישולם בהתאם לשעות העבודה בפועל ועד למכסת השעות החודשיות (באישור ממונה ומחלקת הדרכה).

• מועדוני צרכנות: "ביחד בשבילך" , יכולים להירשם עצמאית דרך האתר במידה ומשלמים להסתדרות.

הריון והורות

תקופת הריון

סטודנטית בהריון זכאית להיעדר מעבודתה במהלך ההיריון לצורך בדיקות. תוספת זו נקראת "בנק שעות היעדרות בהריון" שמכילה עד 40 שעות. לצורך קבלת הזכאות יש לשלוח מייל לסקטור הרלוונטי עם תאריך לידה צפוי.

יציאה לחופשת לידה

סטודנטית המועסקת מעל 12 חודשי עבודה , זכאית לחופשת לידה מלאה של 26 שבועות, מתוכם 15 שבועות על חשבון ביטוח לאומי ו-11 שבועות אשר נחשבים להארכת חופשת לידה ללא שכר. סטודנטית המועסקת פחות מ-12 חודשי עבודה, זכאית לחופשת לידה של 15 שבועות על חשבון ביטוח לאומי.

לאחר חופשת לידה

תוספת מעונות: ישנה זכאות לתשלום תוספת מעונות עבור ילד/ה עד גיל 5, התשלום בהתאם לכמות שעות העבודה שנעשו באותו החודש.

שעת הנקה: סטודנטית שחוזרת מחופשת לידה, זכאית לשעת הנקה עד הגעת הילד/ה לגיל שנה . שעת ההנקה משולמת לאחר מינימום 6 שעות עבודה ביום אך לא יותר מהשלמה של עד 8.5 שעות.

*אין זכאות לשעת הנקה בימי שישי ושבת. דוגמא: סטודנטית שהיא הורה לילד עד גיל שנה, תעבוד ביום 8 שעות עבודה ותקבל בתגמול 8.5 שעות עבודה.

שעת הנקה בחגים: בימי עבודה מקוצרים לפי דירוג המנמ"ש תשולם שעת ההנקה עד לתקן המקוצר.

דיווח במערכת הנוכחות

סוג היום	קוד לדיווח	הערות
שעת ספורט	ללא קוד	הדיווח נעשה באמצעות הקלדת נוכחות לפני/לאחר סיום הספורט (נדרש אישור ממונה)
חופשה	1	
מחלה	2	
מילואים	5	יש לדווח באותו יום של המילואים את הקוד ולצרף אישור מילואים שמקבלים מהצבא.
ימי גיבוש	ללא קוד	הדיווח נעשה באמצעות דיווח שעות עבודה באותו היום, בהערות יש לציון "יום גיבוש".

סיום העסקה

אני מעוניין/ת לסיים העסקתי, מה עליי לעשות ? סטודנט המבקש לסיים העסקתו מחויב בהודעה מוקדמת בכתב לפי הוראות פסקה 82.322(ב) בתקשיר עפ"י הפירוט: בשנת עבודה ראשונה: יום עבודה אחד בשל כל חודש עבודה.

בשנת עבודתו השנייה: 14 ימים בתוספת של יום אחד על כל חודשיים של עבודה.

בשנת עבודתו השלישית: 21 ימים בתוספת של יום אחד על כל חודשיים של עבודה.

סיימתי העסקתי , למה אני זכאי/ת?

סטודנט אשר מתפטר: אינו זכאי לפיצויים.

סטודנט אשר מפוטר לאחר 11.5 חודשי עבודה: זכאי לפיצויים.

סטודנט אשר מסיים העסקתו במועד סיום החוזה: זכאי לפיצויים.

הזכאות לפיצויים מתקבלת באופן אוטומטי באמצעות תלוש השכר בחודש העוקב לסיום העסקה . סטודנט שפוטר בסיום הלימודים והתקבל לעבודה לאחר סיום הלימודים במעמד עובד רגיל תוך פחות מחצי שנה מחויב להחזיר את הפיצויים.



הגשת פנקס התמחות

רופא/ה שהתקבל להתמחות יגיש למועצה המדעית תוך 60 יום מתחילת התמחותו, בקשה כמתמחה, על מנת שהתמחותו תוכר מראשית.

על הרופא לצרף לבקשתו:

- העתק רישיון קבוע לעסוק ברפואה. (רופא שאין ברשותו רישיון קבוע יגיש רישיון זמני בתוקף)
- דיפלומה המעידה על סיום לימודי התואר לרפואה.
- במידה וטרם הונפקה הדיפלומה, ניתן להגיש אישור מן האוניברסיטה על מילוי הדרישות האקדמיות, בו יצוין תאריך הזכאות לתואר.
- לא ניתן לפתוח פנקס התמחות ללא אישור רשמי מהאוניברסיטה כי המתמחה עמד בכל הדרישות האקדמיות, לרבות אישור על עבודת גמר, באישור יצוין במפורש תאריך הזכאות לתואר.
- תמונה
- תוכנית התמחות אישית
- מועד תחילת ההתמחות ייחשב מיום הגשת מסמכי הבקשה

הזמנת שובר ארוחה לתורן: מערכת 'משמרות'

- תורן זכאי להזמין ארוחה באמצעות מערכת משמרות בימי חול בלבד (לתורנים המשובצים לתורנות מלאה)
- אופציה זו זמינה עם פרסום לוח התורנויות ולכל המאוחר עד השעה 20:00 בערב התורנות.
- עם ביצוע ההזמנה תתקבל הודעה במערכת משמרות כי הזמנתכם התקבלה ושובר ישלח אליכם למייל הארגוני למימוש אל מול בית העסק לפי בחירתכם.
- לאחר ביצוע הזמנת השובר לא ניתן לשנות את השובר.
- במידה והחלפתם תורנות, תתאפשר הזמנת שובר לארוחה רק לאחר ביצוע ההחלפה במערכת משמרות.

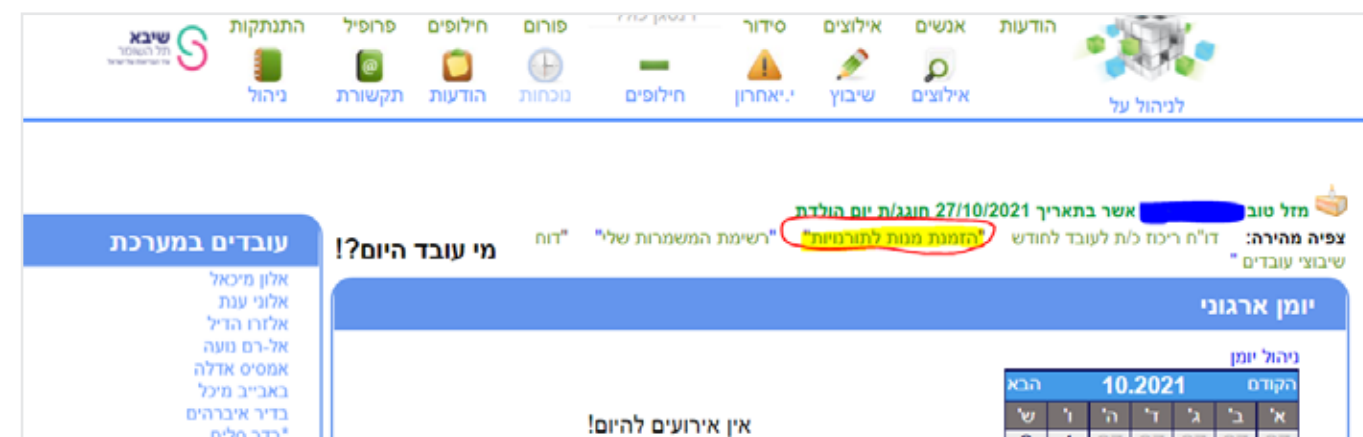
לתשומת הלב, האפשרות של הזמנת ארוחה מהמטבח עדיין פתוחה לבחירתכם, כרגיל, עד לשעה 9:00 בבוקר המשמרת.

מדריך למשתמש

כניסה למערכת 'משמרות' <https://mishmarot.sheba.co.il>

שם המשתמש והסיסמא הם אותו שם משתמש וסיסמא כפי שנכנסים למחשב בשיבא.

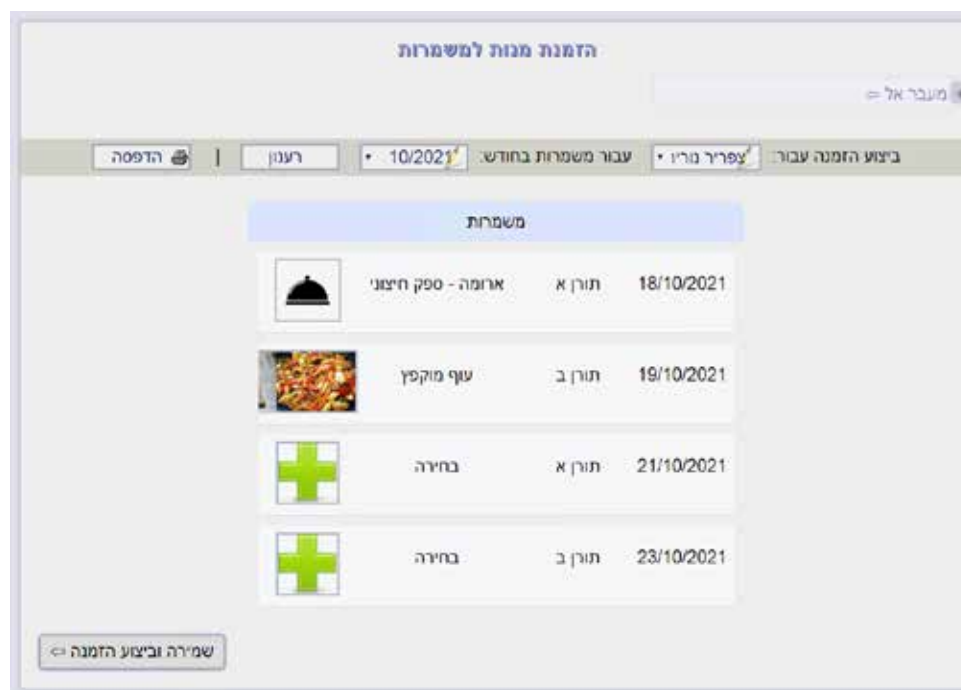
הזמנת שובר ארוחה לתורנים מספק חיצוני תתבצע באופן דומה לארוחה לתורנים המוזמנת מהמטבח כמפורט מטה:



במסך שנפתח, מוצגות כל התורנויות אליהן משובצים הרופאים באותו החודש.

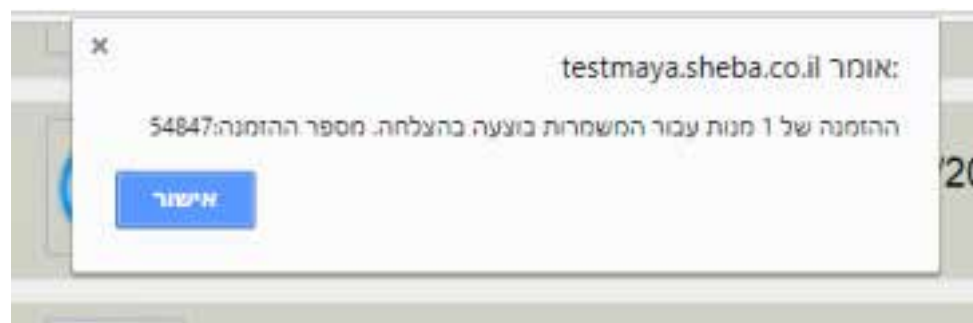
ליד כל משמרת יש סימון של + ירוק.

בלחיצה על ה + הירוק נפתח חלון לבחירת ארוחה.



שימו לב לאחר הזמנת ארוחה ליום מסוים יש ללחוץ על 'שמירה וביצוע ההזמנה',

להמתין להודעה עם מספר ההזמנה, ללחוץ על אישור, ורק אז ניתן יהיה להזמין מנה נוספת ליום אחר.



מיד עם הזמנת שובר לארוחה לתורן ישלח שובר אלקטרוני למייל הארגוני אותו יש להציג בבית העסק בעת מימושו. בנוסף ישלח SMS המעדכן כי ההזמנה בוצעה והשובר נשלח למייל הארגוני.

מערכת משמרות

גב' ניבה נבון

Niva.Navon@sheba.health.gov.il

03-5303175

שירות הסעה לתורנים

מתוך דאגה לביטחונכם ולבטיחותכם, השקנו שירות הסעה אישי עבור הרופאים התורנים. איך מזמינים? נכנסים לאפליקציה בקלות ובנוחות הסעה שיתופית חכמה שתאסוף אתכם מביתכם בבוקר התורנות בשעה שתבחרו ותחזיר אתכם מהמרכז הרפואי הביתה בסיום התורנות.

מידע כללי

- אזור הסעות התורנים הינו גדרה-חדרה, ירושלים-אשדוד.
- השימוש בהסעה הינו לתורנים המבצעים תורנות מלאה בלבד.
- הזמנת ההסעה תתבצע באמצעות אפליקציית RYDE [לינק](#) להורדת אפליקציה לאנדרואיד [לינק](#) להורדת אפליקציה לאייפון

בעת הכניסה לאפליקציה מוגדרת לתורן תחנת האיסוף הקרובה לביתו עד 500 מ'. ההסעה תאסוף את התורן בבוקר התורנות מתחנה זו ועד למרכז הרפואי. בעת סיום התורנות, ביום למחרת, ההסעה תאסוף את התורן מהמרכז הרפואי מאחת מתחנות האיסוף המוגדרות ברחבי המרכז הרפואי לבחירתו עד לתחנת פיזור הממוקמת - עד 500 מ' מביתו.

יש לבצע הזמנות בימי חול ובשישי עד ליום לפני ביצוע התורנות ועד השעה 08:00 לדוגמא: רופא המשובץ לתורנות ביום שני בשבוע יזמין את ההסעה שלו עד ליום ראשון בשעה 08:00.

תמיכה טכנית לעזרה בהתחברות לאפליקציה

077-9896230

נקלעת למצב בלתי צפוי בו הנך נאלץ לצאת בפתאומיות מבית החולים לא בשעה המיועדת? ניתן להזמין מונית למקרים דחופים ומיוחדים עד שלוש פעמים בחודש דרך הסדרן.

סדרן

03-5303777 / 03-5304838
בימי חול
05:30 - 15:30, 21:00 - 22:30
בימי שישי וערבי חג
05:30 - 15:30
בימי שבת
משמרת בוקר: 05:30 - 07:15
משמרת ערב: 12:45 - 15:15
משמרת לילה: 21:00 - 22:30

במידה והתורן נדרש לצאת שלא בזמן פעילות הסדרן יש לפנות ישירות לתחנת המוניות 3620 מקו פנימי או 5955 * מקו חיצוני. תחנות איסוף ופיזור בתוך המרכז הרפואי : בניין גריאטריה בניין נשים ויולדות מיון בניין מעבדות בניין עיניים בניין שיקום תחבורה שיבא

6. עבודה במשמרות/תורנויות/כוננויות

עובדים בתפקידים מסוימים ו/או במחלקות מסוימות, ידרשו עפ"י צורכי העבודה לעבוד במשמרות בערב, בלילה, בימי שישי, בערבי חג, בשבתות ובחגים, בכפוף לכללי התקשי"ר והסכמי העבודה.

פירוט תוספות השכר עבור ביצוע משמרות - אחיות

הרי פירוט תוספות שכר לאחיות עבור ביצוע משמרות בימי חול, שישי, שבת וחג (הסמלים המפורטים תואמים את הסמלים המופיעים בתלושי השכר).

א. פירוט תוספות השכר במסגרת מכסת העבודה השבועיות

יום חול	תחום המשמרת		משמרת רגילה		משמרת כפולה	
	13:00	7:00	1510	1510	1510	(20%)
	*19:00	13:00	1510	1510	1510	(20%)
	7:00	19:00	1526	1526	1528	(75%)
	אחרי 7 שעות של עבודת לילה		1575	1575	1575	(87%)
	אחרי 9 שעות של עבודת לילה		1576	1576	1576	(125%)
יום שישי	13:00	17:00				
	*19:00	13:00	1511	1511	1511	(40%)
	7:00	19:00	1532	1532	1538	(125%)
	13:00	7:00	1552	1552	1552	(75%)
יום שבת וחג	19:00	13:00	1552	1552	1556	(100%)
	7:00	19:00	1544	1544	1564	(125%)

* בתוספת זו תזוכה האחות אם ביצעה לפחות 6 משמרות בחודש.

ב. פירוט תשלומי עבודה בעת כוננות

יום חול	תחום המשמרת		עבודה בשעתיים ראשונות		עבודה אחרי שעתיים	
	22:00	15:00	1542	1542	1548	(50%)
	7:00	22:00	1548	1548	1548	(50%)
	17:00	15:00	1542	1542	1548	(50%)
	19:00	17:00	1525	1525	1525	(75%)
	7:00	19:00	1527	1527	1527	
יום שבת וחג	19:00	7:00	1525	1525	1525	(75%)
	7:00	19:00	1527	1527	1527	

* עבור כל שעת עבודה בעת כוננות – ניתן תשלום בקוד 1535 (100%) לתשומת לב, אין אפשרות ביצוע כוננות בבוקר יום חול.

פירוט תשלום ביצוע כוננות ללא עבודה:

* בימי חול – ניתן תשלום בקוד 1560 - 66% מערך שעה

בימי שבת וחג – ניתן תשלום בקוד 1562 - 85.7% מערך שעה.

ב7. שעות נוספות בתשלום (פרט לרופאים ואחיות)

השעות בהן נדרש עובד במשרה מלאה/ חלקית לעבוד שעות נוספות מעבר למכסת השעות הקבועות שלו, בכפוף לאישור הממונה ואישור הנהלת המרכז הרפואי. השעות הנוספות שנדרש עובד במשרה חלקית / עובד במשרה מלאה בעל זכות הורות לעבוד עד להשלמת מכסת השעות של משרה מלאה יומית, משולמות בערך של כ-100%.

השעות המבוצעות מעבר למכסת השעות של משרה מלאה, ולמשרה חלקית מעבר להשלמת המשרה המלאה, משולמות על פי הפירוט:

% משכר שעה רגילה	
עבור שעות ראשונות	125%
מעבר לשעתיים הראשונות	150%
בערבי שישי-בשבת/ערבי חג-חג	175%, 200% (לעובדי משמרות)

ביצוע שעות נוספות בתשלום מותנה באישור.

ב8. עבודה ביום מנוחה (פרט לרופאים)

עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה, עובדים זכאים ליום מנוחה שבועי. עובד שהועסק ביום מנוחה שבועי זכאי ליום מנוחה חלופי בתוך חודש מיום העבודה בפועל (שינוי יום המנוחה מותנה באישור). שעות העבודה בימי חג ומועד מפורסמים בכל שנה בפורטל הארגוני.



9. עבודה בשעת חירום

המרכז הרפואי מוכרז כ"מפעל חיוני" לפי "חוק שירות עבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967". משמעות האמור הינה כי כל עובדי "המפעל החיוני" מתייצבים לעבודה בשע"ח לשם ביצוע כל תפקיד אשר יוטל עליהם ע"י הנהלת המרכז הרפואי. עובדים החייבים בשירות מילואים שיקראו להתייצב לשירות מילואים, פטורים מלהופיע לעבודה בשעת חירום כל עוד הינם בשירות פעיל. אי התייצבות לעבודה בשעת חירום מהווה עבירה פלילית לפי סעיף 35 לחוק האמור. בשעת חירום, כל עובד יתייצב במקום עבודתו למעט אלו שתודרכו מראש לעבוד באתרים השונים.

10. הסדרי תחבורה

המרכז הרפואי מעמיד לרשות העובדים שירותי הסעה. ההסעות הינן בשעות קבועות אותן ניתן לברר במחלקת תחבורת חוץ.

מחלקת תחבורת חוץ

ביתן 116
ימים א-ה
08:00 - 12:00
3830 / 3855

עובד המעוניין בשימוש בהסעה, צריך להצטייד בתג עובד או אישור משאבי אנוש ובתמונת פספורט אחת עדכנית, לשם הסדרת כרטיס נסיעה במשרדי תחבורת החוץ.

עובד שנרשם להסעות בתחבורת חוץ, יכול להזמין הסעות דרך האינטרא-נט ו/או אינטרנט (מהבית).

עובד המשתמש בשירותי ההסעה, תקטן קצובת הנסיעה שלו עפ"י הוראות החשב הכללי באוצר.

יש לציין שהאמצעים מצומצמים וסדרי העבודה השונים אינם מאפשרים להסיע את כל העובדים הזקוקים לתחבורה ממקומות המגורים השונים אליהם. עובדים שאינם משתמשים בהסעת המרכז הרפואי יקבלו קצובת נסיעה כמפורט בתקשי"ר.

11. בטיחות

כחלק מטפסי הקליטה צורפה חוברת הממונה על הבטיחות, בה מופיעות הנחיות וכללי התנהגות בנושא בטיחות. להבהרות נא לפנות לממונה על הבטיחות.

בטיחות קרינה

עובדים החשופים לקרינה מייננת בעבודתם נדרשים לפנות לממונה על בטיחות בקרינה, ולהתעדכן בנהלי הבטיחות וחובת הבדיקות וההדרכה הנדרשים.

ממוני בטיחות

בטיחות 03-5303231

בטיחות בקרינה 03-5307227



השימוש בתג האישי (כרטיס מגנטי)

עם קליטתך, מופק עבורך תג אישי המכיל תמונת, שם, תפקיד. בפס המגנטי שעל התג מוטבע מס' תעודת זהות. על כל עובד חלה החובה לנוע בזמן עבודתו עם התג על דש הבגד במקום בולט ונראה לעין. התג הינו אישי ורק העובד לו שייך התג, רשאי להשתמש בו לטובת החתמת הכרטיס.

עם הגעתך לעבודה ועזיבתך, הנך מחויב להעביר את הכרטיס בשעון הסמוך ביותר לתחנת עבודתך. השעון מקושר למערכת נוכחות ממוחשבת אשר צוברת את שעות עבודתך במהלך ימי העבודה החודשיים.

לכל עובד מחושבות שעות העבודה על-פי ההסכם במסגרתו מועסק (הסכם קיבוצי, אישי, גלובלי) ועל-פי ההסדר שנקבע עם הקליטה (שעות נוספות, ימי עבודה, חופשה וכיו"ב). כל חודש נאספים נתונים אלה למחלקת נוכחות במשאבי אנוש וזאת לאחר אישור העובד את נתוני השעון ואישור הממונה. הנתונים מנותחים ונגזרתם משמשת את מחלקת השכר לתשלום המשכורת לה זכאי העובד בגין עבודתו. רופאי בית החולים רשאים על-פי ההסכם העבודה לדווח נוכחות גם באמצעות אפליקציית סלולר.



שימוש בתואר תפקיד

תואר התפקיד של המשרה בה משובץ העובד הינו תואר התפקיד שבו מורשה העובד להשתמש. אין לשנות את תואר התפקיד, ללא אישור ממשאבי אנוש. אחראי / ממונה ישיר רשאי להטיל על עובד משימות נוספות, בנוסף לתפקידו הרשמי, בהתאם לצורכי המרכז הרפואי, בין אם באופן קבוע או אם באופן זמני, ואין בכך משום אישור לשינוי תואר התפקיד הרשמי.

על כל הפסקת עבודה במהלך יום העבודה או פיצול משרות בין ארגונים שונים, מחויב העובד להעביר כרטיס יציאה וכניסה במעבר ביניהם. כשיש צורך לנהל רישום בפיצול לפרויקטים שונים, מחויב מנהל הפרויקט לבצע רישום פנימי בגין ביצוע השעות לפי פרויקטים.

בחדר האוכל מותקן שעון המנפיק תלושי אוכל בעת העברת הכרטיס. כמו כן, ניתן להשתמש בכרטיס כדי לפתוח מחסומים / שערים / דלתות עפ"י הרשאה מיוחדת ולאחר שהנושא הוסדר מול מח' הביטחון.

על כל תקלה בכרטיס, אובדן או שחיקה יש לפנות מידית למרכז שירות לעובד.

אובדן כרטיס מגנטי, מחייב תשלום להנפקת כרטיס חדש בסה"כ 50 שקלים. (יש להגיע להנפקה מחדשת רק לאחר 3 ימים לאחר איבוד הכרטיס והתשלום מתבצע במזומן בלבד).

לפתרון בעיות בכרטיס העובד

מחלקת בטחון	3986
מרכז שירות לעובד	8080

התפטרות

עובד המעוניין לסיים את עבודתו, יודיע בכתב לממונה הישיר ולמשאבי אנוש.

על העובד להודיע 30 יום מראש אם עבד מעל לשנה, אם עבד פחות משנה עליו להודיע מראש לפי הנוסחה המופיעה בחוזה להעסקת עובד עליו הוא חתום. ישנן נסיבות המזכות גם עובדים מתפטרים בפיצויי פיטורין, הנושא יובחן פרטנית.

עובד רשאי לבקש לבטל את התפטרותו כל עוד לא הגיע התאריך שנקבע כתאריך סיום שירותו בהודעה המוקדמת על התפטרות. בקשה לביטול התפטרות תוגש בכתב אל האחראי ותגיע אליו לפני תום תקופת ההודעה המוקדמת על ההתפטרות. הסכים האחראי לביטול ההתפטרות, יודיע על כך בכתב לעובד לפני תום תקופת ההודעה המוקדמת, וההתפטרות תיראה כבטלה.

לא הסכים האחראי לביטול ההתפטרות, או לא הודיע על כך בכתב לעובד לפני תום תקופת ההודעה המוקדמת, תיכנס ההתפטרות לתוקפה במועד הנקוב בהודעה המוקדמת.

פיטורין

בכל מקרה של החלטה על סיום העסקה של עובד, יזומן העובד לשיחת שימוע ובעקבותיה תתקבל החלטה סופית באם לפטר את העובד או לא.

על פי החוק, עובד המפוטר מהעבודה לאחר השלימו שנת עבודה מלאה, זכאי לפיצויי פיטורין. אלא אם כן ישנן סיבות המצדיקות פיטורין ללא פיצויים.

דרגות

קידום בדרגות מבוצע בהתאם למתח הדרגות (מסלול קידום) שהוגדר בכל תפקיד. דרגה תחילית הינה הדרגה הראשונה במתח ושיא הדרגה הינה הדרגה האחרונה במתח. דרגה אישית למצטיינים, ניתוח מעבר למתח לאחר שהיה של לפחות 4 שנים בדרגת שיא, למעט רופאים.

הערכת עובד

מבוצעת עפ"י הוראות הנציבות, אחת לשנה, הערכת העובד הינו כלי משמעותי וחומר החלטה בהמלצה לקידום, קיצור פז"ם, הצטיינות וכו'. (לרופאים: רק למתמחים ומומחים עד שנתיים).

לומדות וקורסים

על כלל העובדים לבצע מספר לומדות גם בעת קליטתם וגם באופן עיתי באמצעות מערכת למידה מרחוק. האחריות לביצוע הלומדה בזמן היא באחריות העובד. ניתן להתעדכן לגבי פרטים נוספים מול מחלקת הדרכה בטלפון 03-5302121.

ניתן להתעדכן דרך [הפורטל במערכת ה-Brain](#).

פרק ג'
זכויות וחובות

המדיניות נקבעת בהתאם להסכמי השכר השונים וביחס ישיר לסוג התפקיד, השכלה, ניסיון מקצועי וותק. המשכורת תועבר בכל תחילת חודש לחשבון הבנק עליו הצהיר העובד בעת קליטתו.

ביטוח מנהלים

עובד שבחר או מעוניין להמשיך בביטוח המנהלים שיש ברשותו, נדרש להודיע למח' משאבי אנוש לפני תחילת עבודתו היות ונושא זה דורש אישור נציבות שירות המדינה. עליו להציג אישור מחברת הביטוח בו מפורטים החשבונות, אחוזי הפרשות ואישור על הפרשות עובד ומעסיק לביטוח המנהלים ברצף של חצי שנה לפחות. תחילת עבודתו תקבע רק לאחר קבלת אישור הנציבות ובהתאם להמצאת המסמכים הנדרשים מהחברה בה מנוהל ביטוח המנהלים.

בקרן לא נדרש אישור נציבות אך נדרש שאר המסמכים שצויינו.

מדינה

הרכיב	הפרשות מעביד	פיצויים	הפרשת עובד	סה"כ	הערות
משכורת קובעת לפנסיה יסוד+תוספות קבועות	7.5%	6%	7%	20.5%	הפרשות מעביד כולל פיצויים
עבודה נוספת כוננויות, ש.נוספות, שכר עידוד משמרות	7.5%	6%	7%	20.5%	
החזר הוצאות א.רכב, נסיעות, טלפון, מעונות, אש"ל, ביגוד	5%		7%-5% עפ"י בחירת העובד	10%	ניתן להגדיל ל7%

קרן

הרכיב	הפרשות מעביד	פיצויים	הפרשת עובד	סה"כ	הערות
משכורת קובעת לפנסיה יסוד+תוספות קבועות	7.5%	8.33%	7%	22.83%	הפרשות מעביד כולל פיצויים
עבודה נוספת כוננויות, ש.נוספות, שכר עידוד משמרות	7.5%	6%	7%	20.5%	
החזר הוצאות א.רכב, נסיעות, טלפון, מעונות, אש"ל, ביגוד	5%		5%	10%	ניתן להגדיל ל7%

קרן פנסיה

עם הקליטה, על העובד לבחור את קרן הפנסיה אליה הינו מבקש להצטרף. לקרן זו יופרשו כספים שיעמדו לרשות העובד עפ"י תקנון הקרן במצבים של נכות או פרישה. להלן שיעורי הניכוי וההפרשה בקרנות הפנסיה (נכון ל-2016)

על פי חוק כל עובד מחויב בביטוח פנסיוני.

עובדים בחוזה שכר כולל המבוטחים בקרן פנסיה/ ביטוח מנהלים זכאים להפרשות לקופת גמל לקצבה על רכיבי החזר הוצאות כלהלן : 5% על חשבון העובד, 5% על חשבון המעסיק ניתן להגדיל הפרשות עובד ל7%.

לתשומת לב: כל היעדרות ללא שכר מעל 5 חודשים מחייבת בתשלום העובד ישירות לקרן הפנסיה וזאת על מנת לשמור על רצף זכויות העובד.

קופת גמל

עובד יפתח עם קליטתו קופת גמל אליה יועברו הפרשים בגין החזרי הוצאות (נסיעות / טלפון / רכב לזכאים בלבד) קיימת אפשרות שהפקדות אלה יועברו לקרן הפנסיה.

קרן השתלמות

עובד יפתח עם קליטתו קרן השתלמות אליה יועברו הפרשות בהיקף של 10% (2.5% הפרשות העובד, 7.5% המעסיק).

ראוי שההחלטות בדבר הביטוח הפנסיוני קופת הגמל וההשתלמות תשען על ייעוץ עם גורמים מקצועיים בתחום, שכן עפ"י חוק אנו מנועים ממתן כל ייעוץ בנושאים אלה.

קצובת ביגוד וקצובת הבראה

במדינה משולמות אחת לשנה בכפוף להסכמי העבודה (דמי הבראה ישולמו בדרך כלל במשכורת חודש יוני. קצובת ביגוד תשולם בדרך כלל במשכורת חודש יולי). למעט עובד בדירוג הרופאים שאינו זכאי לקצובת ביגוד.

בקרן קצובת ההבראה משולמת אחת לחודש. קצובת ביגוד תשולם בכפוף לסוג החוזה.

תוספת דריכות

תוספת דריכות משולמת לעובדי מנמ"ש (במדינה ובקרן) בדירוג מינהלי, מח"ר, מהנדסים וטכנאים. עובדים במעמד קבוע: אשר השלימו 24 חודשי עבודה, עובדים בחוזה: אשר השלימו 36 חודשי עבודה (לאו דווקא ברצף) בבתי החולים בשירות המדינה, הכול לפי התאריך המוקדם יותר. עובדי מנמ"ש בקרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר) זכאים לתוספת לאחר שנה. התשלום מבוצע אוטומטית ללא צורך בפניית העובד.

מענק יובל

מענק יובל משולם אחת לשנה בדירוגים השונים על פי הסכמי השכר הקובעים בנושא בכל דירוג ודירוג. התשלום מבוצע אוטומטית ללא צורך בפניית העובד. למעט לעובדים בהסכם חוזה שכר כולל (במדינה) ולחוזה גלובלי ורופאים במדינה.

עובדי שירות המדינה רשאים להיות מבוטחים בביטוח הדדי שהוא ביטוח רשות.

ביטוח זה נותן כיסוי למקרים של מוות חו"ח בכל גיל שהוא או 100% נכות שנקבעו ע"י לשכת הבריאות המחוזית וזאת בתשלום חודשי של כ- 19.37 ש"ח לחודש (נכון לתאריך 19.9.22). הזכאות ניתנת לעובד שהביע נכונות להצטרף לביטוח וטרם מלאו לו 60 שנה. הביטוח חל על תקופה של שנה מינואר עד דצמבר ומתחדש אוטומטית בכל שנה. עובד שהביע רצונו להיות מבוטח, חייב לוודא שמילא טופס "נהנים מביטוח הדדי".

בעת אירוע מזכה יקבל עובד בעל ביטוח כנ"ל מענק בגובה של 101,520 ש"ח (נכון לתאריך 19.9.22)

במקרה של מוות, יקבלו המוטבים הרשומים מענק חד פעמי כנ"ל.

מודגש כי ניתן להצטרף לביטוח ההדדי לא יאחר משנה מיום תחילת העבודה. בכל מקרה של רצון העובד לשינוי המוטבים, יש להודיע על השינוי במחלקת משאבי אנוש. הזדמנות נוספת להצטרפות לביטוח הדדי תהיה בעת קבלת קביעות.

אי תשלום לקרן מעל לחצי שנה, מבטלת את הזכאות. בעת יציאה לחופשה ללא תשלום (חל"ת-עמוד 53 סעיף ג' 4) מעל לחצי שנה, מומלץ ליצור קשר עם הקרן להסדרת תשלום.

מידע נוסף ניתן למצוא באתר של ההסתדרות או בלינק לתקנון הקרן לביטוח הדדי.

טפסים לצורך זה, ניתן למצוא בפורטל שיבא תחת השם "ביטוח הדדי".

ביטוח חיים-קרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר)

עובדי קרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר) זכאים לביטוח חיים קבוצתי של חברת "מגדל". לצורך הצטרפות יש לפנות למחלקת שכר של קרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר).

טיפול בביטוח אחריות מקצועית לרופאים

להסדרת הביטוח על הרופא במדינה

ועד הרופאים 03-5303230

לעובדי קרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר) ינוכה באופן אוטומטי תשלום עבור ביטוח אחריות מקצועית. במידה והרופא אינו מעוניין בכך, עליו להודיע למחלקת משאבי אנוש באמצעות תיבת דואר אלקטרוני של משאבי אנוש.

שכר עידוד

שכר עידוד הינו אחד הכלים המקובלים להגברת התפוקה. שיטות שכר העידוד הן שונות ובדרך כלל קבוצתיות. העובד מקבל תוספת שכר על שכרו הבסיסי עבור ביצוע עבודת הקבוצה אליה הוא משתייך בשיעורים וביחס לכמות השעות המושקעות שלו בכל חודש. במרכז הרפואי ישנם מספר מגזרים בהן מקובלת שיטת שכר עידוד .

ההחלטה על המגזרים המקבלים שכר עידוד מתקבלת ע"י מועצת הייצור הארצית וע"י היחידה לאו"ש ושכר עידוד במשרד הבריאות. בקרן – עובדים בשכר גלובלי לא זכאים.

תמריץ התמדה לעובדי כוחות עזר

תמריץ המשולם לכוח עזר אשר התחייב לעבוד במקום

עבודתו שנת עבודה מלאה, מיום 1- בספטמבר של כל שנה ועד ה-31 באוגוסט של השנה העוקבת. מחצית אחת של התמריץ תשולם במשכורת חודש אוגוסט שבו הסתיימה תקופת ההתחייבות, והמחצית השנייה תשולם במשכורת חודש פברואר בשנה העוקבת לשנה שבה הסתיימה תקופת ההתחייבות. שיעור התמריץ כפוף לחלקיות המשרה ובהתאם להסכם שנחתם.

תמריץ אחיות

התמריץ משולם לאחיות בתי החולים המתחייבות לעבוד

שנה אחת לפחות במקום עבודתן. תקופת ההתחייבות הנה מ-1 לספטמבר של כל שנה ועד ה-31 באוגוסט של השנה שאחריה.

תמורתה תקבל האחיות: מקדמת תמריץ והשלמת תמריץ. שיעור התמריץ נקבע בכפוף לחלקיות המשרה.

הפרשי תמריץ: משולמים במשכורת חודש אוגוסט.

מקדמת תמריץ: משולמת במשכורת חודש ספטמבר.

קיימת חובת דיווח על היותך בהריון, טרם מלאו 5 חודשים להריוןך.

אנו יודעים כי מתבצעות בדיקות רפואיות רבות בתחילת ההריון, בשלב שבו העובדת אינה חייבת לדווח על ההריון. לפיכך יכולה העובדת להצהיר על ימים אלו כימי מחלה רגילים – או ימי חופשה על פי בחירתה ולא לשייך אותם להריון בשלב זה. באותו אופן ניתן לנהוג לגבי שעות היעדרות.

לאחר שהעובדת תדווח על ההריון שלה לממונה בחודש החמישי, עליה להעביר למשאבי אנוש (ניתן במייל או בפקס) את כל האישורים שלפיהם ימי ההיעדרות היו לצורך בדיקות הקשורות להריון. לאחר הגשת הטפסים, ימי המחלה שנוכו יוחזרו לעובדת ויומרו לשעות בדיקות הריון (40 שעות למשך הריון למשרה מלאה ובאופן יחסי בהתאם לחלקיות המשרה). בהתאם לטבלה שלהלן:

סיבת העדרות	תנאים	מס' ימי היעדרות
הפריה חוץ גופית / טיפול בפוריות	אישור רופא (ע"ח ימי המחלה הצבורים של העובדת)	עובדת שעוברת טיפול עד 4 סדרות טיפולים בשנה. (סדרה לעובדת 5 ימים בשבוע היא 18 יום, לעובדת 6 ימים בשבוע היא 22 יום). עובד שעובר טיפול עד 12 יום (פרק 33.11 בתקשי"ר)
פיקוח רפואי בהריון / בדיקות רפואיות שגרתיות בהריון	• אישור רופא • ע"ח שעות הריון/מחלה	משרה מלאה זכאית ל-40 שעות היעדרות במהלך ההריון. עובדת בחלקיות משרה זכאית למכסת שעות באופן יחסי.
היעדרות עקב הריון ולידה של בת זוג	• הצהרה ואישור רפואי המציין כי בת-הזוג בטיפולים הקשורים להריון או בלידה. • בת זוג/עובר המצויים בסכנת חיים או תלויים בעזרת הזולת או נוכחות בלידה • (מתחילת הופעתם של צירי לידה ועד 24 שעות מתום הלידה).	עד 7 ימי מחלה (מתוך מכסת ימי מחלת עובד)

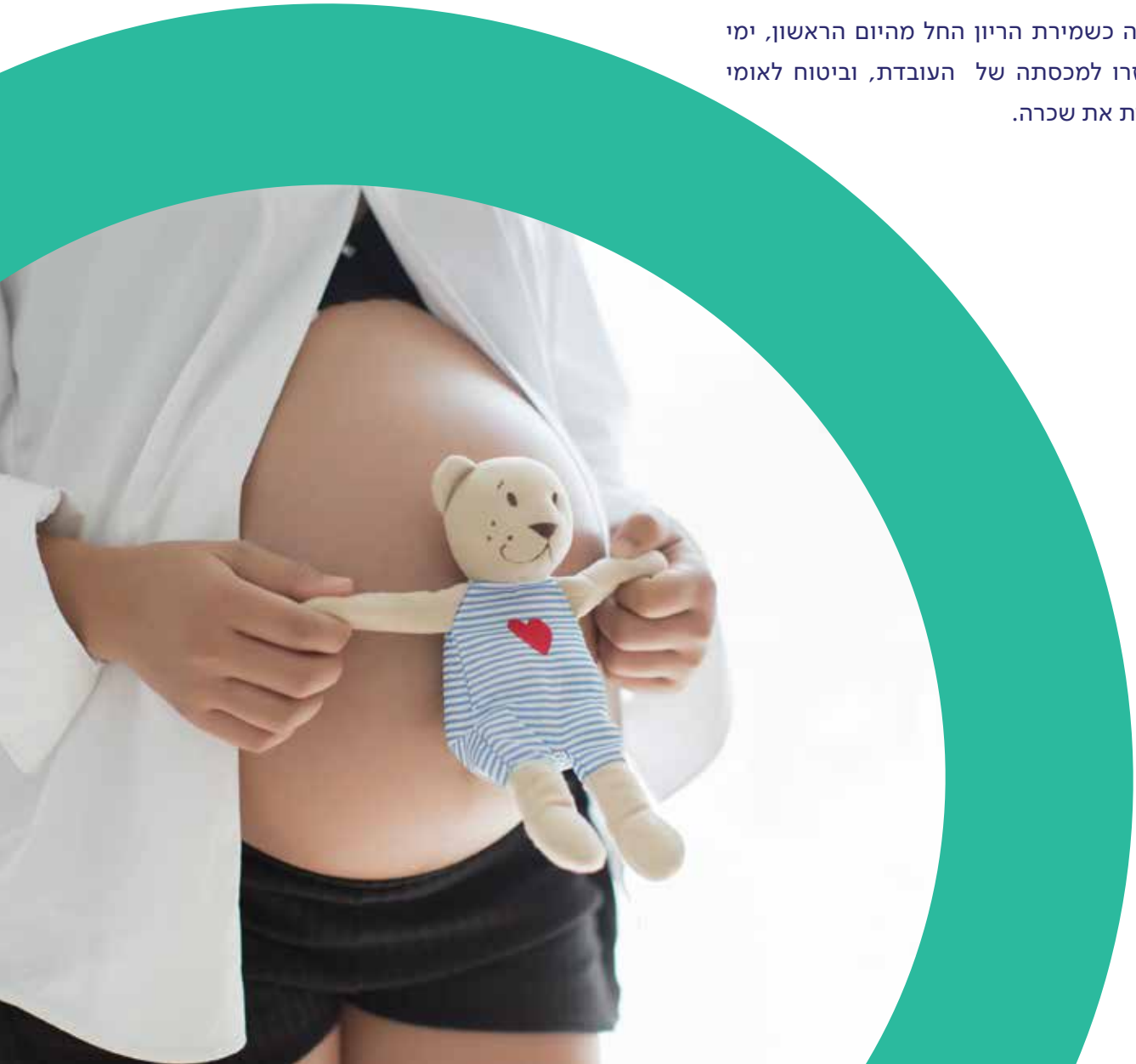
רופאות בלבד: החל משבוע 20 ניתן לקבל תשלום חלופי עבור תורנויות (תכ"ז – תמורה כספית זהה) לשם כך יש להעביר למשאבי אנוש אישור מרופא נשים בו מצוין שבוע ההריון ותאריך לידה משוער.

שמירת הריון

עובדת שנאלצה להיעדר מעבודתה בזמן ההריון עקב סיכון רפואי לה או לעובר, הנובע מן ההריון, זכאית להיעדר לצורך שמירת הריון. בתקופת ההיעדרות אמורה לקבל גמלה מהמוסד לביטוח לאומי שנועדה לפצות אותה על אובדן שכרה בזמן היותה בשמירת היריון.

עובדת המבקשת לממש זכות זו, רשאית לבחור בין קבלת גמלת הביטוח הלאומי לבין ניצול ימי מחלה העומדים לזכותה ובלבד שלא תקבל תשלומי כפל.

30 הימים הראשונים של שמירת ההריון יהיו ע"ח ימי המחלה / חופשה הצבורים של העובדת. החל מהיום ה- 31, תוכל העובדת להגיש תביעה לגמלת שמירת הריון מהמוסד לביטוח לאומי. אם המוסד לביטוח לאומי יכיר בהעדרה כשמירת הריון החל מהיום הראשון, ימי המחלה יוחזרו למכסתה של העובדת, וביטוח לאומי ישלם לעובדת את שכרה.



חופשת לידה

חופשת לידה היא תקופה של 26 שבועות בחלוקה לשתי תקופות :

מהלידה עד השבוע ה-15

חופשת לידה ע"ח המוסד לביטוח לאומי תוך קבלת דמי לידה. תקופה זו נחשבת כתקופת עבודה (וזאת בתנאי שצברה העובדת תקופת ביטוח המזכה אותה בדמי לידה).

מהשבוע ה-16 עד השבוע ה-26

(זכאית רק עובדת שהשלימה 12 חודשי עבודה) חופשת לידה ללא שכר וללא זכויות פנסיוניות. תקופה זו נושאת זכויות התלויות בוותק, לרבות וותק לדרגה, הבראה וצבירת ימי חופשה ומחלה.

עובדת רשאית להיעדר מעבודתה, מתום חופשת הלידה, לפי הפירוט להלן: עובדת אשר עבדה עד 10 חודשים באותו מקום עבודה או אצל אותו מעסיק זכאית להעדר תקופה שלא תעלה על כרבע ממספר החודשים בהם עבדה. עובדת אשר עבדה בין 10 ל-30 חודשים רשאית להעדר תקופה שלא תעלה על 7.5 חודשים. עובדת אשר עובדת למעלה מ-30 חודשים זכאית להעדר רשאית תקופה שלא תעלה על כרבע ממספר החודשים בהם עבדה.

ממספר החודשים להם תהיה העובדת רשאית להיעדר כאמור, תופחת התקופה שמוזכרת בסעיף ב'. תקופה זו נחשבת כחופשה ללא משכורת ואורכה מותנה באורך שירותה הקודם של העובדת, בכל מקרה לא יותר מ-12 חודשים מיום הלידה.



עובדת שילדה, תודיע מיד למשאבי אנוש על דבר הלידה ועל תחילת חופשת הלידה לצורך הפסקת תשלום משכורתה על ידי המשרד. העובדת תודיע, לכל המאוחר חודש לפני תום חופשת הלידה האם בדעתה לשוב לעבודתה או להמשיך לשהות בחופשה ללא שכר.

עובדת המעוניינת להאריך את החופשה מעבר לשנה מיום הלידה תגיש טופס בקשה לחל"ת. עובדת המבוססת בפנסיה תקציבית תציין אם ברצונה לרכוש זכויות לפנסיה עבור תקופה זו. בכל מקרה מומלץ לפנות למחלקה למשאבי אנוש לקבלת ייעוץ בדבר רכישת זכויות.

חל איסור מוחלט על עובדת בתקופת חופשת הלידה לעבוד בכל עבודה שהיא.

למרות האיסור, כחריג, עובדת אשר מגיעה להשתלמות הנדרשת ממנה לצורכי העבודה בתקופת חופשת הלידה חייבת לדווח על כך לביטוח הלאומי באמצעות מח' משאבי אנוש על מנת לקבל אישור לצורכי ביטוח.

אימוץ

עובדת המקבלת לביתה לשם אימוץ ילד שגילו אינו עולה על עשר שנים, זכאית לחופשת לידה ע"פ החוק. התקבל ילד לאימוץ על-ידי שני בני הזוג, יהיה זכאי לחופשת לידה אחד מבני הזוג לפי בחירתם. תקופת חופשת הלידה נחשבת לתקופת עבודה לכל דבר ועניין.

במקרה של אימוץ יותר מילד אחד הורים שאימצו יותר מילד אחד עד גיל 10, באותו היום, זכאים להאריך את חופשת הלידה ולקבל דמי חופשה בעד זמן ההארכה.

*לצורך בירור זכאות לחופשת לידה של הורים מיועדים (פונדקאים) / מאמצים / אומנים, ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש.

עובד (אב)

זכאי לקבל דמי לידה על פי הכללים של הביטוח הלאומי, ולנצל חופשת לידה חלקית, החל מהשבוע ה-7 לאחר יום הלידה, וזאת אם התקיימו התנאים הבאים:

א. אשתו זכאית לחופשת לידה והיא הסכימה בכתב לוותר על חלק מחופשת הלידה המגיעה לה בתקופה שנותרה מתום ששת השבועות הראשונים שלאחר הלידה.

ב. בזמן חופשת הלידה של העובד אשתו תשוב לעבוד.

עובד הרוצה לממש את זכאותו לחופשת לידה חלקית, צריך להודיע זאת לממונה עליו לפחות 30 ימי עבודה לפני היום שבו יהיה מעוניין להתחיל את החופשה.

פונדקאות

עובד המביא ילד בהליך פונדקאות בחו"ל יעביר הודעה בכתב על יציאתו לחופשת לידה כולל תאריכים אישור לידה הניתן לו במדינה בה נולד הילד לצורך עדכון יציאתו לחופשת לידה. רק לאחר הסדרת רישום הילד במשרד הפנים ניתן יהיה לעדכן את פרטי הילד לצורך קבלת הטבות של קיצור יום עבודה ותוספת מעונות.

חופשה לאחר הפלה

עובדת שהפילה רשאית להיעדר מעבודתה במשך שבוע מיד אחרי ההפלה. כמו כן, רשאית להיעדר מעבודתה יותר משבוע, על סמך תעודה רפואית המעידה כי מצב בריאותה מחמת ההפלה מחייב שתיעדר זמן ארוך יותר. *עובדת שעברה הפלה לאחר שבוע 22 זכאית לחופשת לידה מלאה.

א.יום עבודה מקוצר – זכאות ליום עבודה מקוצר בשל היות העובד הורה לילד (בתנאי שיתקיימו התנאים הבאים לגבי ילד מעל גיל שנה, יש צורך להראות כי בן/בת הזוג עובד/ת עד 15:30, ושהעובד מועסק במשרה מלאה ומכסת השעות השבועית על פי ההסכם עולה על 40 שעות שבועיות)

ב.מחלת ילד – היעדרות מפאת מחלת ילד (ראה פירוט בסעיף ימי חופשה ומחלה).

ג. תוספת מעונות – השתתפות המעביד באחזקת ילד במעון (על פי התעריפים הנקבעים על ידי החשב הכללי מעת לעת).

קיצור שעות ותוספת מעונות ניתנות באופן אוטומטי לאם עובדת. לצורך העברת הזכאות לאב יש להציג אישור כי בת הזוג אינה מקבלת זכויות אלו במקום עבודתה למשאבי אנוש.

מצ״ב טבלה המפרטת עבור כל מערך את הקריטריונים למימוש הזכות ליום עבודה מקוצר:

מערך	הורה לילד עד גיל שנה (שעת הנקה)	הורה לילד עד גיל 12	הורה לילד עד גיל 14
רופאים	אם עבד/ה בפועל 5 שעות לפחות	לא רלוונטי	+
אחיות	אם עבד/ה בפועל 5 שעות לפחות	אין זכאות	אין זכאות
מקצועות הבריאות	אם עבד/ה בפועל 5 שעות לפחות	+	לא רלוונטי
מנמ״ש	אם עבד/ה בפועל 5 שעות לפחות	+	לא רלוונטי

דגשים

- לא ניתן לנצל את הזכות לגבי אותו יום ע״י שני בני הזוג.
- לגבי ילד עד גיל שנה (״שעת הנקה״) , הזכות ניתנת גם אם בן/בת הזוג אינו/ה עובד/ת או עובד/ת במשרה חלקית.
- זכויות ההורות ניתנות גם לידועים בציבור, להורים מאמצים, למשפחות אומנה, להורים גרושים (ניתן לצרף הסכם בדבר הסדרי ראייה במידת בצורך), ולבני/ות זוג מאותו מין.
- יודגש כי אי מילוי הטפסים הרלוונטיים יביא לביטול הזכות ליום עבודה מקוצר .

פרטים מדויקים על שעות העבודה ושעות הקיצור יש לקבל מהמערך המתאים לעיסוקך, במשאבי אנוש. ניתן גם לצפות בשעות העבודה במערכת הנוכחות. בשום מקרה אין להסתמך רק על הרישום הנ״ל.

עובד קבוע

עובד קבוע, שהשלים 5 שנות עבודה בשירות המדינה, המעוניין בחופשה ללא תשלום, יגיש בקשה מנומקת בכתב לממונה הישיר ויצרף מסמכים לנימוקיו. הנהלת המרכז הרפואי תחליט בדבר אישור הבקשה או דחייתה. אישור חל״ת לעובד קבוע בפנסיה תקציבית שהשלים 3 שנות שירות הנושאות זכות לגמלאות, יותנה בהתחייבות העובד לשלם למשרד תשלומים חודשיים, בשיעור שלא יפחת מ - 5% מהמשכורות שהיו מגיעות לו, אלמלא נעדר.

עובד בפנסיה תקציבית אשר השלים 3 שנות שירות הנושאות זכות לגמלה, רשאי לשלם 18.5% ממשכורתו האחרונה עבור התקופה בה שהה בחל״ת לצורך צבירת זכויות לגמלאות בעת החל״ת . תקופה זו תחשב כוותק גם לצורך תשלום תוספת וותק.

ניתן לפטור עובד מתשלום זה אם העובד אינו עתיד להשתכר בתקופת החופשה ללא תשלום.

עובד המבוטח בפנסיה צוברת, חשוב שיפנה באופן עצמאי לקרן הפנסיה בה הוא מבוטח כדי לבדוק את עלות שמירת רצף זכויותיו בקרן ולטפל בהן בהתאם.

בעת יציאה לחופשה ללא תשלום מעל לחצי שנה, מומלץ ליצור קשר עם הקרן לביטוח הדדי לצורך הסדרת תשלום.

אי תשלום לקרן מעל לחצי שנה, מבטלת את הזכאות.

הארכת חל״ת לתקופה נוספת מותנית בקבלת אישור לאחר הגשת בקשה מראש.

עובד המועסק עפ״י חוזה מיוחד

עובד מדינה מתחת 5 שנות שרות - ניתן להגיש בקשה לחל״ת רק לאחר ניצול כל ימי חופשת המנוחה. החל״ת יינתן לצורך פתרון בעיה אישית, ומחויב באישור מיוחד על ידי הנהלת המרכז הרפואי ובכפוף לכללים הבאים: שנה ראשונה להעסקה – עד חודש אחד; מהשנה השנייה – עד 3 חודשים.

עובד שאושרה לו חופשה ללא משכורת, תשמר לו משרתו או משרה אחרת באותה דרגה, אלא אם נקבע במפורש אחרת. בתקופת החל״ת חלים על העובד כל האיסורים והחובות המוטלים על העובדים בשירות.

בתקופת החל״ת, העובד אינו זכאי לצבירת הטבות הניתנות למי שעובד כגון: ימי חופשה, מחלה, שי לחגים וכדומה.

בתקופת החל״ת יכול העובד להמשיך ולשלם את דמי הביטוח ההדדי באמצעות המחאה למח’ שכר לפי מס’ חודשי החל״ת ומראש, וזאת כדי לשמור על הרצף הביטוחי. יש לשים לב לשמירת רצף הביטוח הפנסיוני בכל מקרה של חל״ת.

5. חופשת אבהות (על חשבון ימי חופשה ומחלה)

עובד זכאי לעד 7 ימים בשנה של היעדרות בשל טיפולים או בדיקות הקשורים להריון אם ילדו או ביום לידת ילדו על חשבון ימי המחלה שלרשותו.

כמו כן, עובד זכאי להיעדרות של עד חמישה ימים מהיום שלאחר הלידה של אם ילדו, הימים ייזקפו כך: שלושת הימים הראשונים (החל מהיום שלאחר הלידה) ייזקפו על חשבון ימי החופשה השנתית, (או כחופשה ללא תשלום אם אין לרשותו ימי חופשה) היוםיים הנותרים ייזקפו על חשבון מכסת 7 ימי היעדרות מהעבודה עקב הריון ולידת אם ילדו מתוך ימי המחלה העומדים לרשותו.

6. עדכון פרטים אישיים

שים לב כי ישנם שינויים להם השלכות שכריות ולכן עדכונם בזמן הינו חובה. על מרבית מהשינויים תידרש להציג אסמכתא למשאבי אנוש.

השכלה | קורסים, השתלמויות וכיו"ב.
העסקה | שינוי חלקיות, שינוי שעות עבודה, שינוי ימי עבודה.
מצב בריאותי | דיווח בזמן אמת על תאונת עבודה (ראה פירוט בהמשך) או דיווח על מחלה ממושכת.
פרטי נוכחות (ראה פירוט בהמשך) | שירות מילואים, יציאה וחזרה מחל"ת וכיו"ב.
פרטי התקשרות | שינוי מקום מגורים, שינוי טלפון, שינוי פלאפון, שינוי מייל (שאינו שייך לשיבא).
בעלות רכב (למקבלים החזרים).
פרטי משפחה | נישואין/גירושין, הולדת ילד/אימוץ, פטירת קרוב מדרגה ראשונה, בן/ת-זוג לא עובד/ת (יש לשים לב במקרה של עדכון מוטבים בהמשך לעדכון הכתובים בסעיף זה).
שיוכים ארגוניים / שינוי מחלקה / ממונה
עדכון נוכחות (ראה פרק 11ג ונספח ה)
רישיונות מקצועיים

7. שירות מילואים

עובד הנקרא לשירות מילואים חייב להודיע על כך מיד לממונה הישיר. עם תום שירות המילואים עליו להמציא למשאבי אנוש, אישור מקורי על שירות המילואים.

במקרים של צורך בולת"ם (ועדה לתיאום מילואים)
מרכז שירות 03-5308080

- שירות במילואים של 10 ימים לפחות בשנה קלנדרית (לאו דווקא ברצף), מקנה את ההטבות הבאות:
- יום חופשה נוסף (רק בתנאי שעשרת ימי המילואים בוצעו אצל אותו מעסיק שצריך לתת לו את התגמול).
- גמישות בצבירת ימי חופשה.
- אפשרות ניצול מכסת שעות נוספות/כוננויות (שהיה זכאי להם בזמן שירות המילואים) עם שחרורו.
- מתן עדיפות בעת בחירה:
- עובדים מצטיינים
- העלאה בדרגה
- דחיית מכרז אם שווה באותה תקופה בשירות מילואים פעיל.

ישנם מקרים בהם נעשה שירות מילואים בן מספר שעות. הגמול שישולם בעבור השירות החלקי יהיה כמחצית מהגמול המשולם בעבור יום מילואים רגיל. משך שירות חלקי לא יעלה על 6 שעות לרבות הנסיעות למקום השירות וחזרה. הגמול ישולם בהסתמך על אישור מיוחד מהצבא.

חל איסור לפטר בשל קריאה למילואים/שירות צפוי, בזמן היות בשירות מילואים פעיל וגם לא כ-21 ימים אחרי תום השירות. במניין הודעה מוקדמת לפיטורין לא תבוא תקופת המילואים ולא 21 יום מתום תקופת המילואים.

בעת הדיווח במערכת הנוכחות יש לצרף טופס 3010 (אישור על מילואים) ולציין על גבי הטופס כי "שיבא הינו המעסיק היחיד אליו הוגש הטופס ולא הוגש למעסיק נוסף".

8. ימי חופשה וימי מחלה

חופשה שנתית

כל עובד זכאי לחופשה שנתית (פירוט מצ"ב בטבלה מטה). מתוך ימי החופשה העומדים לזכות העובד, יש לנצל מספר ימים שהם חובת ניצול, ניתן לראות מכסת ימים לניצול במערכת הנוכחות. בכל מקרה, יש לנצל לפחות 10 ימים בשנה לצורך קבלת קצובת הבראה, אלא אם המכסה השנתית קטנה מ-10.

קיימת אפשרות לצבירת ימי חופשה שנתית, בתנאי שהמכסה נוצלה כמתחייב, בכל שנה. אי ניצול חופשה על פי החובה, תגרום למחיקת ימי החופשה שלא נוצלו. ניצול ימי חופשה ברצף מדצמבר לינואר מתייחס רק לימים המוגדרים כחובת ניצול. כדי להימנע מכך, יש לבדוק מידי שנה את חובת הניצול ולנצלה בהתאם.

במעבר ממשרה מלאה למשרה חלקית, או ממשרה חלקית למשרה מלאה, תותאם ותעודכן מכסת ימי החופשה לפי היקף המשרה החדש. הפרש יופיע כימי ניפוח בנתוני עזר בדוחות הנוכחות.

חשוב לציין כי מכסת ימי החופשה השנתית ניתנת באופן יחסי לחלקיות המשרה.

עובד המועסק במתכונת של 5 ימי עבודה בשבוע, במשרה מלאה, מזוכה ב-22 ימי חופשה בשנה. ערך יום חופשה נגזר מחלוקת המכסה השבועית הקבועה בהסכם הספציפי במספר ימי העבודה. לדוגמא, חישוב ערך יום של פיזיותרפיסט העובד 5 ימים בשבוע ומחויב במכסת 40 שעות שבועיות היות ועובד משרה מלאה הוא:

8 = 5 : 40

ערך יום מספר ימי שעות עבודה שבועיות

4 = 5 : 0.5 X 40

ערך יום מספר ימי חלקיות משרה שעות עבודה שבועיות

חישוב ערך יום של פיזיותרפיסט העובד 5 ימים בשבוע ועובד בחצי משרה:

לחופשה חייבת להיעשות בתאום ובאישור הממונה הישיר. היעדרות ללא קבלת אישור מראש, הינה היעדרות ללא רשות ומהווה עבירת משמעת. ניתן לראות את יתרת החופשה השנתית וכן את החופשה שנוצלה בדוחות ממערכת הנוכחות או במסך מאזנים.

מכסת ימי החופשה השנתית ניתנת באופן יחסי לתקופת העבודה במהלך השנה (מינואר עד דצמבר). לדוגמא, עובד שהחל עבודתו באחד ליולי, יזוכה במחצית ממכסת שעות החופשה בדירוגו. לדוגמא, פסיכולוג המועסק 6 ימים בשבוע במשרה מלאה, זכאי ל-26 ימי חופשה בשנה. במידה והחל את עבודתו באחד ביולי באותה שנה ועתיד לעבוד עד סוף דצמבר לפחות, יקבל באותה שנה 13 ימים (חצי מהמכסה) היות ועבד רק חצי שנה. על פי ההוראות, יש להגיש לממונה בקשה לאישור חופשה שנתית שבועיים לפני מועד החופשה. היציאה

מערך	מס' ימי עבודה בשבוע	שעות עבודה בשבוע	ימי חופשה בשנה	חובת ניצול חופשה בשנה - מדינה	צבירה מרבית קרן ****	חובת ניצול חופשה בשנה - קרן
רופאים	8.3 / 8 בחול ו-5 בשישי	5	41.5 / 40	22	14	55
רופאים הדמיה +רדיותרפיה *	5	41.5 / 40	30	30	14	55
סיעוד	אחיות - בתי חולים	6	36	26	14	65
	אחיות מרפאות חוץ, מחקר ****	6	36	26	14	65
	מורה / מרכזת בית ספר לסייעוד	6	32	26	14	65
	לוקחות דמים	5	39	22	14	-
כח עזר	כח עזר טיפול ישיר בחולה, דרגה 12	5	39	16	14	55
	כח עזר טיפול ישיר בחולה, דרגה 13	5	39	22	14	55
מקצועות הבריאות	טכנאי רנטגן עד 2 שנות עבודה	5	40	32	24	55
	טכנאי רנטגן מעל 2 שנות עבודה	5	35	32	24	55
	עובדי מעבדה, רוקחים	5	40	22	14	55
	פסיכולוגים	5	42	22	14	55
	עו"ס	5	39**	22	14	55
	עובדי פארה קלת"ק, טכ' רפואיים, דיאטנים, פיזיו', (מרב"ע)	5	40	22	14	55
מנמ"ש	דירוג מנהלי דרגה 12, עד שנתיים	5	42	16	14	55
	דירוג מנהלי דרגה 13, עד שנתיים	5	42	22	14	55
	מעל שנתיים	5	41.5	22	14	55
	אישה מעל גיל 52 גבר מעל 55 שהשלימו 10 שנות שירות במרכז הרפואי שיבא	5	40	22	14	55
	אם או אב (אם זכאי לזכות הורות) לילד עד גיל 8 או שני ילדים מתחת לגיל 14	5	40	22	14	55

* רופאים, אחיות ועובדי רנטגן החשופים לקרינה מייננת זכאים לתוספת ימי חופשה המחויבים לניצול ואינם ניתנים לצבירה וזאת בהתאם לקריטריונים שנקבעו בהסכמים השונים.

** חייבים לעבוד עוד 3.5 שעות בהכשרה עצמית.

*** על פי חוק חופשה שנתית.

****אחות מרפאה/ מחקר החתומה על הצהרת אחות משולבת תעבוד על פי שעות העבודה של אחות בית חולים.

***** מותנה באישור מנהל סקטור (למעט רופאים). ימים אלו אינם ניתנים לפדיון אלא ניצול בלבד

ימי בחירה

כל עובד זכאי ל-2 ימי בחירה בשנה שאינם ניתנים לניצול ברצף. יש שני סוגים של ימי בחירה:

יום בחירה

מיועד עבור אירועים אישיים, ויכול להיבחר בכל יום מימות השנה.

יום בחירה אישי

ניתן בנוסף לימי הבחירה, עבור משפחות שכולות. ניתן לניצול ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל וביום הזיכרון האישי.

יום הזיכרון

יום הזיכרון האישי של קרוב משפחה שנפל במלחמות ישראל, פעולות איבה וטרור, יחשב כיום חופשה בשכר, היינו כיום עבודה, וזאת בנוסף ליום הזיכרון הכללי לחללי מערכות ישראל ולחללי פעולות איבה וטרור.

חופשת אבל

עובד יהודי זכאי לחופשת אבל לפי מנהגי המסורת מפאת פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה (הורה, בן, בת זוג, ילדים, אחים ואחיות). עובד זכאי להיעדר מהעבודה מיום פטירת הקרוב ועד יום קבורתו ועוד 7 ימים (כולל שבת) החל מיום הקבורה ולקבל את מלוא השכר באותם ימים. אם חל בתוך שבעת הימים הבאים אחרי הקבורה אחד מחמשת הימים הבאים: יום א' של פסח, שבועות, יום א' של סוכות, יום א' של ראש השנה או יום הכיפורים, זכאי עובד יהודי לפי הדין להעדר מן העבודה עד לאותו יום בלבד.

אירע מות קרוב המשפחה באחד מימי ראש השנה, חג הפסח או חג הסוכות, זכאי עובד יהודי, לפי הדין, להעדר מן העבודה עד ליום הקבורה וכן 7 ימים לאחר סיום המועד / החג.

נפטר קרוב משפחה של עובד מוסלמי או נוצרי מדרגה ראשונה (אב, אם, בן, בת, אח/ות, בעל/אישה) זכאי העובד להיעדר מן העבודה מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד 7 ימים החל מיום הקבורה. נפטר קרוב משפחה מדרגה שניה (סבא, סבתא, נכד/ה, דוד/ה קרובי דם), זכאי העובד להיעדר מן העבודה מיום פטירת הקרוב עד יום קבורתו ועוד 3 ימים החל מיום הקבורה.

נפטר קרוב משפחתו של עובד דרוזי (אב, אם, בן בת, סבא, סבתא, אח, אחות, נכד נכדה, חותן, חתן, גיס גיסה, אחיין, אחיינית, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בעל, אישה, לרבות אח או אחות מצד הורה בלבד) זכאי העובד להיעדר מן העבודה 7 ימים מיום פטירת קרוב המשפחה.

חופשת לימודים לרופאים

עם המעבר ל – 5 ימי עבודה שבועיים, זכאי כל מתמחה לחופשת לימודים של 22 ימי עבודה לצורך בחינת שלב א' ובחינת שלב ב'. (תקופה אחת עבור מבחני שני השלבים). לצורך ביצוע הדיווח במערכת הנוכחות יש להעביר בקשה למייל נוכחות רופאים עם בקשה לפתיחת קוד ימי לימודים (קוד 331). מתמחה לא יידרש ולא יבצע תורנויות במהלך חופשת הלימודים (אלא במקרים יוצאים מן הכלל).

חופשת מחלה

א. לזכות כל עובד מדינה עומדים 30 ימי מחלה לשנה (המחושבים באופן יחסי לחלקיות המשרה) הניתנים לצבירה. מכסת חופשת המחלה מחושבת על בסיס ימים קלנדאריים (כולל ימי שישי ושבת וכן חגים) ולא על בסיס של ימי עבודה (כפי שמחושבים ימי החופשה). לפיכך, ימים שאין בהם חובת נוכחות החלים בתוך תקופת המחלה, נחשבים כימי חופשת מחלה. במעבר ממשרה מלאה למשרה חלקית או ממשרה חלקית למשרה מלאה, תותאם ותעודכן מכסת ימי המחלה לפי היקף המשרה החדש. עובד משולב (קרב ומדינה) צריך להתעדכן ביתרות בהתאם למעסיק במערכת הנוכחות.

ב. עובד הנעדר מן העבודה מפאת מחלה, חייב להודיע על כך לממונה הישיר כבר בתחילת היום הראשון להיעדרו. כמו כן, יודיע העובד על מקום הימצאו, בתקופת היעדרו. לא יאוחר מהיום השלישי להיעדרו, חייב העובד להמציא למח' משאבי אנוש, תעודת מחלה מקורית* מאת הרופא שתכיל את הפרטים הבאים:

- שם החולה
- התקופה שבה לא היה העובד מסוגל לעבוד ואם עדיין אינו מסוגל לעבוד
- שם הרופא
- תאריך הוצאת התעודה
- *את אישור המחלה יש להעלות למערכת הנוכחות בהתאם לתאריכים בהם דווח מחלה.

ימי הצהרה

עובד זכאי להעדר מפאת מחלה סה"כ שני ימים בשנה בכל פעם יום. אח/ות זכאי להעדר מפאת מחלה סה"כ 4 ימים בשנה, (בכל פעם יומיים). משמעות ההצהרה היא שהייה במחלה ללא הבאת אישור רפואי. ימים אלה ינוכו ממכסת ימי המחלה של העובד.

מחלה בחו"ל

עובד השוהה בחו"ל לרגל תפקידו או בחופשה, וחלה בתקופה זו, ימציא תעודה רפואית מרופא מקומי במקום הימצאו בחו"ל. בתעודה חייבת להופיע אבחנת המחלה ועל התעודה להיות מתורגמת לעברית. ללא אבחנה של המחלה, לא תוכר התעודה. עם מסירת התעודה במשאבי אנוש תועבר התעודה לאישור רופא המדינה.

העדרויות בגין מחלת בני משפחה

סיבת העדרות		תנאים	מס' ימי העדרות
ילד	מחלת ילד	• ילד מתחת לגיל 16 • בן זוג עובד ולא נעדר מעבודתו ביום זה	עד 8 ימים בשנה (עבור ילד אחד) עד 10 ימים בשנה (עבור שני ילדים) עד 12 ימים בשנה (שלושה ילדים ומעלה) הורה יחיד/החזקה בלעדית עד 16 ימים בשנה (עבור ילד אחד) עד 18 ימים (עבור שני ילדים) עד 20 ימים בשנה (שלושה ילדים ומעלה)
	מחלת ממארת של ילד	• ילד מתחת לגיל 18 • העובד מועסק שנה לפחות בשירות	עד 90 ימים. בן זוג עובד ולא נעדר. עד 110 ימים הורה יחיד/החזקה בלעדית
	הורה לילד עם מוגבלות קבועה	• העובד מועסק לפחות שנה בשירות • הילד תלוי לחלוטין בעזרת הזולת. • הצגת הצהרה ואישור רפואי או אישור ביטוח לאומי	* עד 18 ימים בשנה. * בן זוג עובד ולא נעדר. הורה יחיד / החזקה בלעדית – עד 36 יום בשנה * 52 שעות שלא ע"ח ימי מחלה. ייתכן רק בחלקי ימים.
בן זוג	מחלת בן זוג	• מתן הצהרה • מתן אישור רפואי שבן הזוג תלוי לחלוטין בעזרת הזולת	עד 6 ימים בשנה.
	מחלת ממארת של בן-הזוג	• עובד שנה בשירות • מתן הצהרה • מתן אישור רפואי שבן הזוג תלוי לחלוטין בעזרת הזולת	עד 60 ימים בשנה.
הורה	מחלת הורה	• הצגת תעודה רפואית שההורה תלוי לחלוטין בעזרת הזולת. • האחים של העובד לא נעדרו באותו יום • ההורה לא נמצא במוסד סיעודי	עד 6 ימים בשנה.

חשוב לציין כי כל הימים בזכאות הם ע"ח חופשת המחלה הצבורה של העובד ולא בנוסף. על מנת לנצל זכאות זו יש למלא הצהרה בנוסף לאישורים הרפואיים הנדרשים. את ההצהרה והאישורים הרפואיים יש להעלות למערכת הנוכחות בהתאם לקוד הדיווח. יתרות ניתן לראות בדוח הנוכחות.

סקטור	מכסת ימי מחלה	ימי הצהרה	ימי בחירה	שעות עבודה יומיות	הערות
רופאים	30	2	2	8 בחול 5 בשישי	
סיעוד	30	2+2	2	6	
	30	2+2	2	6	אחיות בבתי חולים אחיות מרפאות חוץ/ מחקר **
	30	2+2	2	5.33	אחיות מורה / מרכזת ביה"ס לסיעוד
כח עזר *	30	2	2	7.8	כח עזר בטיפול ישיר בחולה
מקצועות הבריאות	30	2	2	8	לוקחות דמים
	30	2	2	6/ 7	הדמיה, רפואה גרעינית
					רנטגנאים עד 2 שנת ותק: 40 ש"ש מעל 2 שנות ותק: 35 ש"ש
	30	2	2	7	פסיכולוגים
	30	2	2	7.8	ע. סוציאליים
	30	2	2	8	פאר"ה
	30	2	2	8	רוקחים
	30	2	2	8.5	מנמ"ש עד שנתיים ראשונות
	30	2	2	8.3	מנמ"ש מעל שנתיים
	30	2	2	8	מנמ"ש מעל 10 שנות שירות
מנמ"ש	30	2	2	8	רק עבור אישה מעל גיל 52 גבר מעל גיל 55 שהשלימו 10 שנות שירות במרכז הרפואי שיבא אם לילד אחד עד גיל 8 או שני ילדים מתחת לגיל 14 שנה (נכון גם לגבי גברים שנשותיהם עובדות ואינן נהנות מיום עבודה מקוצר מותנה באישור)

* על כוח עזר פקידותי חלים הכללים של סקטור מנמ"ש.

** בתנאי שחתומות על הסכם אחות משולבת.

צבירת ימי מחלה: עובדי מדינה- אין הגבלה. עובדי קרן- ניתן לצבור עד 90 ימי מחלה.

חידוש תוקף האישורים הבאים באחריות העובד

עבודה פרטית מחוץ למסגרת העבודה בבית החולים

עבודה פרטית הינה העסקה נוספת כשכיר או כעצמאי בגוף חיצוני אשר מחייבת קבלת אישור מראש. לפיכך, רק לאחר קבלת האישור ניתן להתחיל בעבודה הפרטית. כדי לקבל אישור לעבודה פרטית, על העובד למלא בקשה לעבודה פרטית באופן מקוון דרך הלינק <https://webapps.sheba.gov.il/ShebaForms/Login.aspx> (הכניסה מתאפשרת דרך מחשבים בבית החולים בלבד). קישור למערכת 'עבודה נוספת' נמצא בפורטל. ככלל האישור לעבודה פרטית יינתן בתנאים מסוימים ואין לחרוג מתנאי האישור. יש למלא בקשה עבור כל מקום עבודה נוסף בנפרד.

עבודה פרטית בתאגיד

העסקה משולבת במרכז הרפואי, בשרות המדינה ובקרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר), מחייבת קבלת אישור לעבודה פרטית בתאגיד. על העובד למלא בקשה לעבודה נוספת באופן מקוון דרך הלינק <https://webapps.sheba.gov.il/ShebaForms/Login.aspx> (הכניסה מתאפשרת דרך מחשבים בבית החולים בלבד). קישור למערכת 'עבודה נוספת' נמצא בפורטל.

פרקטיקה פרטית

מיועד לרופאים מומחים ומעלה בלבד

על העובד למלא בקשה לפרקטיקה פרטית באופן מקוון דרך הלינק <https://webapps.sheba.gov.il/ShebaForms/Login.aspx> (הכניסה מתאפשרת דרך מחשבים בבית החולים בלבד). קישור למערכת 'עבודה נוספת' נמצא בפורטל. (פירוט נוסף בחוברת אוריינטציה לרופא חדש).

תאונת עבודה היא תאונה תוך כדי עבודה, לרבות בדרך אליה וממנה, ובנסיבות כמפורט בחוק. במקרה של תאונת עבודה יש להודיע לאלתר לממונה הישיר, למחלקת משאבי אנוש ולממונה על הבטיחות במרכז הרפואי, וזאת כדי למנוע עיכובים בתשלום המשכורת לתקופת ההיעדרות.

העובד יגיש למוסד לביטוח לאומי טופס תביעה על פגיעה בעבודה, באמצעות המחלקה למשאבי אנוש. לטופס התביעה יש לצרף תעודה ראשונה לנפגע בעבודה חתומה בידי רופא, אישור מיון / אשפוז מקורי, אישור ממונה על התרחשות התאונה בזמן העבודה או בדרך מ/אל העבודה, אישור משטרה (במידה ומדובר בתאונת דרכים) וכל מסמך נוסף שיידרש ע"י מחלקת משאבי אנוש. המוסד לביטוח לאומי ידון בתביעה ויודיע לעובד ולמרכז הרפואי אם אושרה התביעה או לא.

עד לקבלת אישור המוסד לביטוח לאומי על ההכרה בהיעדרות כתאונת עבודה, ינוכו ימי ההיעדרות ממכסת ימי המחלה של העובד (בכפוף ליתרתו). אם תוכר ההיעדרות כתאונת עבודה, תזוכה מכסת ימי המחלה, וימי היעדרות מהעבודה יחשבו כימי עבודה לכל דבר. עובד שלא אושרה תביעתו לתאונת עבודה, יחויב בימי מחלה/ חופשה/ חופשת מחלה בהתאם ליתרות עבור היעדרותו מן העבודה עקב התאונה.

*במקרה של תאונת עבודה של דקירה ממחט הטיפול מול הכיסוי הכספי נעשה ישירות מול המיון בסיום הטיפול בעובד (ראה נוהל דקירה ממחט בפורטל הארגוני- משאבי אנוש)

נושאים שיש להקפיד עליהם בדיווח נוכחות : שעות נוכחות (ראה נספח ה') יש להקפיד על השלמת מכסת השעות בהתאם לחלקיות המשרה, תוך הקפדה על דיווח הנוכחות באמצעים האלקטרוניים כפי שנקבע בכל הסכם קיבוצי. עבור רופאים אשר מבצעים דיווחי נוכחות דרך אפליקציית ok2go הנתונים יתעדכנו במערכת הנוכחות אחת לשבוע ביום ראשון בצהריים ובכל 1 לחודש.

דוח נוכחות ניתן להפיק באמצעות מערכת הנוכחות או לבקש מהממונה את הדוח. (דוח נוכחות ראה בנספח א). אישור דוח על העובד לבצע אישור עובד עד ל-5 לכל חודש. על הממונה לבצע אישור ממונה עד ל-7 לכל חודש.

דיווח שינויים יש לדווח במידי למשאבי אנוש על שינויים הקשורים לנוכחות העובד (כגון : יציאה לחל"ד, חזרה מחל"ד/ חל"ת, שינוי חלקיות)

ימי עיון יש להקפיד על העלאת סילבוס או אישור על דיווח השתלמות.

ימי מחלה יש להעלות אישורי מחלה בהתאם לדיווח שנעשה במערכת הנוכחות.

שעות נוספות משולמות בהתאם לאישורי ממונה שהועברו לסקטור.

<u>העדרויות</u>				ייתר פתיחה		זיכוי	ניצול	הפרשים	ייתר סגירה
חופשה	20.80	22.00	17.32	25.49					
ימי בחירה		2.00	2.00						
מחלת עובד	160.56	29.00	4.00	185.56					
מחלת ילד									
מחלת בן זוג									
מחלת הורה			1.00						
ימי הצהרה			2.00						

חלקיות	1.00	ימי עבודה תקינים	22
מכסה חודשית	176.00	ימי עבודה בפועל	18
תקן חודשי	182.60		

נתוני עזר			
ביטול חופשה	0.00	ש"נ שבוצעו	19.45
ש"נ לתשלום	12.62	לא מאושר לתשלום	6.83
ניצול בפועל	17.32	חובת ניצול שנתית	14.00
נשאר לנצל	0.00	ללא אישור כ"א	1
ניצול חודשי	1.00	פדיון שבת	0.00
סה"כ עבודה לשכר	155.78	עבודה בכוננות	0.00
שעות תורנות	0.00	שעות מושקעות	155.78
שעות מחושבות	159.50	סהכ שעות כוננות	0.00

חובת ניצול שנתית: 14 ימים לעובד בשנה מלאה (למעט עובדים בימי עבודה קבועים) ניצול בפועל: ימי חופשה שנוצלו בפועל מתוך ימי חובת ניצול שנתית. נשאר לנצל: ימי חופשה שנותרו לניצול מתוך מכסת ימי חובת ניצול שנתית. שאר הנתונים: לצורך חישובים שונים של משאבי אנוש ושכר.

יתרת פתיחה: ימים שעברו משנה קודמת. זיכוי: מציג ימים שנצברו מתחילת שנה נוכחית. ניצול: נתונים של ימים שנוצלו מתחילת השנה הנוכחית ועד לחודש השוטף. יתרת סגירה: נתונים עד סוף שנה או עד סוף חוזה העבודה – מחושב אחרי ניצול וזיכוי. ניתן לראות, כי סוגי ההיעדרויות התחומים בין הקווים הכחולים הינם תתי בנק והימים המופיעים בהם יורדים גם ממכסת מחלת עובד.

משכורת העובד משולמת בהתאם להסכמי השכר הקיבוציים שנחתמו במשק. התשלום מבוצע ישירות לחשבון הבנק ב-1 בכל חודש. תשלומי עבודה נוספת והחזרי הוצאות כגון שעות נוספות, כוננויות, תורנויות, פרמיה, קצובת נסיעה וכד' משולמים בתלוש של החודש העוקב. התלוש נשלח למחלקות לקראת ה-1 לחודש.

1. מבנה התלוש

תלוש המשכורת מחולק באופן הבא:
 כותרת התלוש: המציגה את פרטי העובד (כגון: דרוג, דרגה, ותק וכו').
 פרוט התשלומים והניכויים: ניכויי חובה, ניכויי משרד.
 נתוני עזר: המציגים את הנתונים שעל פיהם חושב השכר (כגון: ערך שעה, ערך יום וכו').

- א. כותרת התלוש
- נתונים אישיים ונתוני שכר הכוללים את הנתונים שלהלן:
 - דרוג ודרגה
 - ותק – הוותק מתעדכן במשכורת חודש ינואר של כל שנה
 - חלקיות משרה
 - פרטי חשבון הבנק שאליו מועבר שכר הנטו מידי חודש
 - מצב משפחתי.
 - מחלקה
 - כתובת

- ב. מרכיבי השכר
 - שכר משולב: נקבע בהתאם לדרוג השכר, הדרגה, הוותק וחלקיות המשרה.
 - תוספות קבועות: משתנות מדרוג לדרוג.
 - לדוגמא: תוספת ביה"ח, תוספת תואר, גמול השתלמות, תוספת דריכות וכו'.
 - עבודה נוספת: שעות נוספות, כוננויות ותורנויות שהעובד מבצע ופרמיה (שכר עידוד).
 - החזרי הוצאות: לדוגמא: קצובת נסיעה (בהתאם למקום המגורים), הוצאות נסיעה בתפקיד, הוצאות טלפון וכו'.
 - תוספות חד שנתיות: הבראה, ביגוד, מענק יובל, מענק משמרות, תמריץ אחיות וכו' (הזכאות לרכיבים אלה נקבעת עפ"י הסכמי העבודה).

- ג. ניכויי חובה
- מס הכנסה
- בטוח לאומי
- בטוח בריאות

- ד. ניכויי המשרד/ניכויים
- ניכויים פנסיוניים (קרן פנסיה / קרן השתלמות / קופת גמל)
- ניכוי ארוחות
- ניכוי לוועדי עובדים

- ה. נתוני עזר
- ערך שעה, מספר נקודות זיכוי.
- הפרשות המעסיק לקרן הפנסיה, לקרן השתלמות, לקופות גמל וכו'.
- עלויות שהמעסיק מחוייב בהם על שכר העובד.

2. הקלות במס

הקלות במס ניתנות למגוון אוכלוסיות וחלקן משתנות מדי שנה.
 א. להלן רשימה של חלק מהנושאים המזכים בהקלות מס באמצעות מתן נקודות זיכוי:

- ילדים: ניתן לפי מספר הילדים המעודכנים במערכת השכר
- חיילים משוחררים: לפי הצהרה והצגת תעודת שחרור מצה"ל
- מסיימי שרות לאומי: לפי הצהרה והצגת תעודה
- עולה חדש או תושב חוזר: לפי הצהרה והצגת תעודה
- סיום תואר אקדמי: מהשנה שלאחר הזכאות לתואר, לפי רשימת מוסדות שמפרסמת רשות המיסים (מותנה במילוי טפסי מס הכנסה במחלקת שכר)
- משפחה חד הורית

- ב. להלן רשימת הנושאים המזכים בהקלות מס שלטובת קבלתן נדרש לקבל אישור מפקיד השומה ברשות המיסים:
 - עובד אשר לא השתכר בחלק מן השנה
 - מגורים באזור פיתוח
 - נקודות זיכוי עבור ילדים נטולי יכולת

ג. אתר של רשות המס, המפרט את הקלות המס הרלוונטיות.

3. כרטיס עובד (טופס 101) – חובת מילוי בכל שנה

עפ"י הוראת רשות המיסים בכל תחילת שנת עבודה חלה החובה על כל עובד במדינת ישראל למלא טופס 101 במלואו ולהעבירו למעסיק.

תשומת לבכם להקפדה על 2 הנושאים הבאים:

א. מילוי סעיף ה' בטופס 101 – "פרטים על הכנסות אחרות"

ב. חתימתכם על ההצהרה בסוף טופס 101

על פי הנחיות נציבות מס הכנסה, אי מילוי טופס 101 בכל שנה או אי הקפדה על מילוי 2 הסעיפים האמורים לעיל, יביא לחיוב העובד במס בשיעור המכסימלי, מתחילת השנה וזאת עד למילוי תקין של טופס 101.

4. הסדרים פנסיוניים

המעסיק מבטח את עובדיו בכל מסלולי הפנסיה הקיימים בפנסיה צוברת.

באפשרות העובד לבחור בכל מכשיר פנסיוני כרצונו.

המדריך לפנסיה צוברת בשרות המדינה.

לגבי עובד חדש:

א. בתהליך הקליטה, יקבל העובד במחלקת משאבי אנוש את הטפסים הרלוונטיים לבחירת ההסדר הפנסיוני וקרן

ההשתלמות שלו. טפסים אלה יוחזרו על ידו למשאבי אנוש, כשהם ממולאים וחתומים במלואם.

ב. ללא בחירת הסדר פנסיוני, קרן השתלמות וקופת גמל לא תתאפשר תחילת עבודה.

5. חשיבות בדיקת הפרשות החודשיות מהשכר

מדי חודש, מתבצעות משכרן הפרשות לקופת הפנסיה, לקופת הגמל וקרן ההשתלמות.

קרנות הפנסיה, קופות הגמל וקרנות ההשתלמות שולחים לעמית מידי רבעון דו"ח מקוצר ומידי שנה נשלח דו"ח מפורט.

מומלץ שכל עובד, יבדוק את הדוחות הללו, כדי לוודא את תקינות ונכונות הפרשות המעביד והניכוי מהעובד.

רצוי ומומלץ לאמת את הסכומים שרשומים בדוחות מול הסכומים המופיעים בתלוש השכר.

6. אגודות מקצועיות

אגודה מקצועית היא התאגדות של העוסקים בתחום מסוים, לשם קידום הידע המקצועי של העוסקים בתחום זה.

אגודה מקצועית היא בדרך כלל מוסד ללא כוונת רווח והיא מגשימה את מטרותה באמצעות הוצאה לאור של כתבי עת

מקצועיים, ארגון כנסים ופעילות לניסוח תקנים הקשורים בתחום פעולתה.

רשימת העמותות המוכרות ודרכי ההתקשרות מפורסמת בפורטל ובאפליקציית העובדים שיבא שלנו .

ג13. משמעת ואתיקה

עובד חייב להקפיד על קיום המשמעת בהתאם לחוק ולתקנות. עבירה על המשמעת לפי חוק היא אחת מאלה:

עשיית מעשה או התנהגות הפוגעים במשמעת שירות המדינה.

א. אי קיום המוטל על עובד המדינה עפ"י חוק או תקנה או הוראה כללית או מיוחדת שניתנה לו כדין,

ב. או התרשלות בקיום המוטל עליו כאמור.

ג. התנהגות בלתי הוגנת במילוי תפקידו או בנסיבות הקשורות בתפקיד.

ד. התנהגות שאינה הולמת עובד מדינה או עלולה לפגוע בתדמיתו או בשמו הטוב של שירות המדינה.

ה. הרשעה בעבירה שיש עימה קלון.

שמירת סודיות ואתיקה מקצועית

החוק אוסר על עובד למסור ידיעות שהגיעו אליו בתוקף תפקידו, אלא אם מסירת ידיעות אלה היא בסמכותו. גם

במקרה כזה רשאי הוא למסור את הידיעות רק למי שהוסמך לקבלן.

כעובד במרכז הרפואי, חלה עליך חובת שמירת סודיות בכלל וסודיות רפואית בפרט ככל שהיא נוגעת למטופל

(אשפוז ו/או קבלת טיפול).

דרושה הסכמה מיוחדת מהשר או המנהל הכללי לשוחח עם עיתונאים בכל עניין הקשור למרכז הרפואי (ראה פירוט

מלא בגוף השאלון האישי עמוד 2 סעיף 8).

תשומת לבך מופנית גם לחוזרי מחלקת משאבי אנוש וההנהלה המתפרסמים מעת לעת בנושאים אלה ואחרים.

פרסים מתננות וטובות הנאה

עובד אינו רשאי לבקש או לקבל בעד עבודתו או בקשר אליה, פרס, מתנה, או טובת הנאה, בכל צורה שהיא מכל

אדם או מוסד. (ראה פרק 42.7 בתקש"ר).

איסור התרמה וגביית כספים על פי חוק שירות המדינה

אסור לעובד להתרים או לגבות כספים לאיזו מטרה שהיא פרט לאוצר המדינה, ובתוקף תפקידו על פי חוק.

שימוש ברכוש המרכז הרפואי

עובד ישתמש ברכוש המרכז הרפואי רק למטרות המוטלות עליו במסגרת תפקידו וסמכותו.

איסור פעילות מפלגתית של עובד מדינה

• אסור לעובד המדינה לארגן הפגנות או תהלוכות בעלות אופי מדיני.

• אסור לערוך או לארגן במרכז הרפואי פעילות מפלגתית.

• עובד מדינה לא ירשה כי שמו יפורסם מטעם מפלגה, אם הוצמד לו תואר משרתו בשירות המדינה.

• אסור לתרום או לגבות דמי חבר למפלגה.

איסור עישון

חל איסור עישון במקומות ציבוריים ולכן חל איסור עישון במחלקות לעובדים ולמטופלים אלא במקומות המיועדים

לכך. הצוות צריך לשמש דוגמה למטופלים ולעשן במקומות המותרים בלבד. המקומות לעישון הם:

• חדרי עישון שנבנו במחלקות

• חצרות המחלקות

• מחוץ למבנה

הספרייה הרפואית שלכם ובשבילכם

בקליק אחד אתם באתר הספרייה:

מאגרי מידע, ספרים וכתבי-עת, חיפוש פשוטים ומורכבים, טפסים, בקשות להזמנת מאמרים, חיפוש ספרות ועזרה בהגשת קידום אקדמי.

הגישה לאתר בתוך הקמפוס היא מתוך פורטל שיבא.

מחוץ לקמפוס יש להירשם עם כתובת מייל ולקבל סיסמה, הפרטים באתר.

בכל שאלה, בקשה, הבהרה אל תהססו והתקשרו אלינו וצוות הספרייה ישמח לעזור.

הספרייה הרפואית

☎ 03-5302380 🕒 א'–ה' 8:00 – 18:45

הקישורים שלהלן מופיעים גם בפורטל הארגוני תחת תיקיית משאבי אנוש.

[מאגר טפסים בשירות המדינה](#)

במאגר זה ניתן למצוא טפסים לשימוש עובדי המדינה.

[אתר מנהלת הגמלאות](#)

[המוסד לביטוח לאומי](#)

[משרד האוצר](#)

[פורטל השירותים והמידע הממשלתי](#)

[ההסתדרות הרפואית בישראל](#)

[תקשי"ר](#)

קובץ הוראות וכללים המסדיר את ניהולו של שירות המדינה בתחום משאבי האנוש והמפרט את זכויותיהם וחובותיהם של עובדי המדינה

[גמל נט](#)

אתר המשווה את קופות הגמל ונותן מידע מפורט אודות תשואות לצורך השוואה שהשיגו אל מול מדדי שוק נבחרים לכל נקודת זמן לכל טווח זמן העולה על שנה.

[אתר מנהל הסיעוד](#)

[מאגרי מידע למשרד הבריאות](#)

[מכרזים מערכת גיוס](#)

[אוגדן זכות הורות ומשפחה בשירות המדינה](#)

[אתר מס הכנסה ונקודות זיכוי](#)





פרק ד'
שח"ר
שירות, חוויה ורווחה לעובד

מערך שח"ר רואה את העובד במרכז ומעניק מעטפת הוליסטית בהיבטי שירות, חוויה ורווחה. המערך מוביל תהליכים חדשניים, יעילים ואפקטיביים לעובד במטרה להשפיע ולחזק את תחושת השייכות והמחברות לארגון ולמטרותיו.

אנו מתחייבים ל:				
מענה זמין ומהיר	טיפול מקצועי ועדכני	שירותיות ואדיבות	סגירת מעגל הטיפול	הנגשת שירות ומידע
נשמח לעמוד לשירותך מערך שח"ר				

ד1. רואים אותך בשירות

מרכז שירות לעובד במשאבי אנוש 8080 עומד לרשותך, ונותן מענה ותמיכה לעובדים בנושאים רחבים.

 **עדכונים**
עדכון חופשת לידה, עדכון פרטים /מוטבים, זכות הורות, תאונות עבודה , עדכון אירועי נוכחות שעות הריון ושעות צום, החתמה על חוזים

 **מידע חובות וזכויות**
מתן מידע אודות זכויות וחובות, מידע כללי והנגשת מידע יזומה באמצעות כתיבת מנשרים לעובדים ודפי שאלות ותשובות

 **אישורים**
אישור העסקה, אישור לויזה לארה"ב, אישורי מינוי אקדמי ואישורי עבודה פרטית

 **רווחה לעובד**
עדכון זכאויות להטבות, חלוקת שוברי הטבה, ריכוז הזשמות לאירועים

 **ניהול תוכן**
מערכת ניהול ידע ואפליקציה לעובד

 **שירותי שכר**
סיוע במילוי טופס 101, ניכוי שעות חוסר, מילוי טפסי תביעה ביטוח לאומי, העתק תלוש שכר, טפסי 106, 100

 **תמיכה טכנית**
מערכת נוכחות , OK2GO, הערכות עובדים, אפליקציית העובדים, מערכת הסעות

ד2. רואים אותך בחוויה

מערך שח"ר מלווה אתכם בחוויות במהלך אירועים מקצועיים ומשפחתיים

 **הטבות מעגל חיי עובד**
ימי הולדת , לידה, חתונה, שלום כיתה א', בני ובנות מצווה, גיוס/ שירות לאומי, החלמה מהירה, ערכת אבל

 **ימי גיבוש אחת לשנה**

 **טקס יובל וסל פרישה**

 **תכנית בריאות העובד**

 **ציון חגים ומועדים**

 **השתתפות במימון קייטנות קיץ**

 **פעילויות לילדי עובדים**

 **יצירת קהילות עובדים**

 **קפה סמנכ"ל**

 **צרכנות**
משקר, סלקום, דיור, רכבים

 **תחבורה**
קארפול, הסעות חכמות, ארנק דיגיטלי

 **הרצאות והעשרה**
יום רבין, יום האישה, ביטוחים ופנסיה

 **חדש! חדר כושר** בעלות מסובסדת לעובדי מדינה וקרן מחקרים/בעלות סמלית לשאר האוכלוסיות בבית החולים.
מיקום- בניין שי-לב, קומה 1- | שעות פעילות 05:00-21:00
ליצירת קשר 03-5304425 | [לרישום](#)

במרכז הרפואי פועלת מחלקת רווחה בראשותה של עו"ס מלניקוב אלה (טל: 3346). מחלקת הרווחה מלווה את העובדים ומסייעת בהתמודדות עם בעיות אישיות הקשורות ליחסי עבודה, ליחסים בינאישיים בעבודה ובמשפחה, לבעיות בריאות, לקשיים כלכליים.

מרפאת ביחד
סיוע נפשי פרטני / צוותי

קבוצת תמיכה
בני משפחה מטפלים, דמנציה

קרן סיוע כלכלי

פרויקט מחשב לכל ילד

טפול בעובדים במצבי משבר ומעגל החיים

מלגות ילדי עובדים

מועדון "ביחד בשבילך" הינו מועדון ההטבות לחברי ההסתדרות שהוקם מטעם ההסתדרות (באמצעות חברת ביחד בשבילך בע"מ) על מנת לשפר את רווחתם של חברי ההסתדרות, בדרך של הצעת מגוון הנחות והטבות בבתי עסק שונים ברחבי הארץ. הזכאים למועדון הם חברי ההסתדרות החדשה אשר משלמים "דמי חבר". פרטים נוספים ניתן למצוא באתר.

למתן הלוואות

ביתן 9 📍
📞 *2617



אפליקציית העובדים "שיבא שלנו"

כל העדכונים, החדשות החמות והמידע השימושי זמינים עבורכם!

כיצד מורידים את האפליקציה?

- נכנסים לחנות האפליקציות
- מורידים את אפליקציית "שיבא שלנו"
- נכנסים עם שם המשתמש והסיסמה של מחשבי שיבא
- בוחרים קוד אישי קבוע או שימוש בטביעת אצבע
- לכניסה מהירה בפעמים הבאות
- מתחילים לנווט: לוחצים על קישורים, עוברים בין כתבות, נכנסים לאיזור האישי ונעזרים במידע שימושי.

מועדון "טוב" – שירותי תרבות וביטוח בריאות

החברה למפעלי כלכלה ותרבות פועלת למען עובדי המדינה ומספקת הנחות לשירותי חברה ותרבות. ניתן לרכוש שירותי תרבות, פנאי וכן ביטוחי בריאות וסיעוד באתר החברה. עובדי קרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר) זכאים להנחות בהתאם אך לא לסבסוד. (בעלות של מחיר לנלווה).

ביטוח רכב

מידי שנה מפרסם משרד האוצר מכרז לביטוחי רכב עבור עובדי המדינה בעלי הטבה של "רכב שירות". הודעות נשלחות ישירות בתלושי השכר בכל תחילת שנה.

מועדון "נכון" (מיועד ללקוחות בנק יהב)

מועדון "נכון" מועדון הצרכנות של עובדי המדינה וגמלאיה הוקם בשנת 2005 ע"י הסתדרות עובדי המדינה ובשיתוף חברת ישראלכרט ובנק יהב. המועדון מציע מגוון רחב של שירותי תרבות, בילוי ופנאי והנחות מיוחדות במאות בתי עסק ברחבי הארץ המקיפים תחומי צרכנות שונים ומגוונים. אתר "נכון" ניתן לקבל פרטים נוספים במשרדי ועד העובדים.

בנק יהב

בנק יהב זכה במכרז המדינה למתן הלוואות תקציביות לשבע שנים.

פתיחת חשבון עו"ש יזכה בהטבות בהתאם.

עובדי קרן מחקרים ושירותי בריאות-שיבא (ע"ר) זכאים גם להטבות ייחודיות ולהלוואות בתנאים מועדפים. ניתן להשאיר פרטים *2617 או לגשת לסניף תל השומר ביתן 9

ביחד בשבילך

4. אלימות במשפחה

אלימות הינה פגיעה או איום בפגיעה (נפשית או פיזית), באחד מבני המשפחה, ע"י אדם אחר במשפחה. בעיית האלימות במשפחה קיימת בכל חברה ללא הבדל דת, מוצא או מעמד כלכלי.

ניתן לטפל ולעזור בהפסקת האלימות. ככל שמקדימים לטפל בכך ולהסתייע בשירותים המקצועיים, כך גדל הסיכוי לעצור את הידרדרות היחסים במשפחה.

5. הטרדה מינית

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, חירותו, פרטיותו ובשוויון בין המינים. אלה גם מעשים פליליים המהווים עילה לתביעת נזיקין החל מכניסתו לתוקף של החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998.

הטרדה מינית היא אחת מאלה:

- סחיטה לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
- מעשה מגונה (די באירוע יחיד) לשם גירוי, סיפוק או ביזוי מיניים לרבות חשיפת הגוף ללא הסכמת הזולת.
- הצעות חוזרות בעלות אופי מיני כאשר האדם אליו הן מופנות הראה למטריד במילים או בהתנהגות ברורה כי אינו מעוניין בהצעות או בהתייחסויות אליו.
- הצעות או התייחסויות כאמור יחשבו כהטרדה מינית גם אם המוטריד לא הראה למטריד במילים או בהתנהגות ברורה שאינו מעוניין בהצעות או בהתייחסויות אלו במקרים הבאים:
- קטין או חסר ישע תוך ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך או טיפול.
- מטופל במסגרת טיפול נפשי או רפואי, תוך ניצול תלות של המטופל במטפל.
- עובד במסגרת יחסי עבודה או במסגרת שירות בכוחות הביטחון תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או בשירות.
- התייחסות מבזה או משפילה ביחס למינו או מיניותו של אדם, לרבות נטייתו המינית.
- התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית או בתלונה או בתביעה שהוגשו על רקע הטרדה מינית.

בעזרת אזור קשבת, שיחות אישיות, ייעוץ משפחתי וייעוץ משפטי ניתן לעזור!

הוועדה למניעת אלימות

גב' אלה מליקוב
03-5303346

ניתן לקבל סיוע גם בשפות ערבית, רוסית ואמהרית.

כיצד מגישים תלונה?

ניתן להגיש תלונה על הטרדה מינית באחת מהדרכים הבאות:

- טיפול באחריות המעביד – הגשת תלונה דרך הממונה על קידום מעמד האישה במקום העבודה.
- הליך פלילי – הגשת תלונה במשטרת ישראל.
- הליך אזרחי – הגשת תביעה תוך שלוש שנים מיום האירוע.

ניתן להסתייע בהגשת התלונה גם בארגוני נשים ובארגוני סיוע לקורבנות אונס והטרדה מינית. הטרדה מינית והתנכלות פוגעים ביחסי העבודה ובשירות המדינה נקבע כי הינן מהוות עבירות משמעת חמורות.

מדיניות הארגון

"אפס" סובלנות כלפי התנהגות העונה להגדרה של הטרדה מינית.

מניעת "אקלים מטריד"

- תהליך סדור לדיווח ולטיפול בהטרדה מינית
- שמירה על דיסקרטיות ורגישות בטיפול

לסיוע בנושא הטרדה מינית

גב' איילת אברמוביץ'
052-6667442

6. שיוון זכויות לאנשים עם מוגבלות

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, קובע כעקרון יסודי כי: "זכויותיהם של אנשים עם מוגבלות ומחויבותה של החברה הישראלית לזכויות אלו מושתתות על ההכרה בעקרון השוויון, על הכרה בערך האדם שנברא בצלם ועל עקרון כבוד הבריות".

מטרתו של החוק היא "להגן על כבודו וחירותו של אדם עם מוגבלות ולעגן את זכותו להשתתפות שוויונית ופעילה בחברה בכל תחומי החיים וכן לתת מענה הולם לצרכיו המיוחדים באופן שיאפשר לו לחיות את חייו בעצמאות מרבית, בפרטיות ובכבוד, תוך מיצוי מלוא יכולתו". החוק מהווה שלב מהותי בתהליך השינוי החברתי החל בשנים האחרונות בארץ ובעולם, ובכלל זה בעבודה בביה"ח בה העובד נדרש להתחשב במוגבלויות של האדם הנמצא בטיפול, תוך מתן שירות הולם בהתאם לתקנות החוק וערכי החברה.

במסגרת יישום החוק פועלת בביה"ח ועדה אשר תפקידה לבחון את הצרכים והבעיות המיוחדות בפניהם עומדים הלקוחות והעובדים עם מוגבלות בבית החולים.

מורשת נגישות

גב' אורלי בר
3721

לתשומת לב עובדי מדינה, ניתן לקבל מידע מפורט לגבי זכויות וחובות העובד וכן להתעדכן בנהלים המתפרסמים בתקשי"ר (תקנות שירות המדינה), באתר נציבות שירות המדינה, וכן באתר האינטראנט הארגוני.

7. שיבא אומרת לא גזענות

בחודש יולי 2016 פורסם דו"ח ועדת פלמור שעסק בנושא מיגור גזענות. הדוח אומץ בהחלטת ממשלה ובעקבותיו הוקמה היחידה הממשלתית לתיאום המאבק בגזענות במשרד המשפטים.

היחידה פועלת למיגור גזענות על רקע צבע עור, מוצא, לאום או דת, כלפי כל האוכלוסיות בחברה הישראלית. במסגרת פועלה של היחידה מינתה האחרונה "ממונים למניעת גזענות" בכלל משרדי הממשלה שתפקידם מיגור וטיפול בתופעת הגזענות. בין היתר, מהווים הממונים כתובת לקבלת תלונות בנושא גזענות. קוד האתיקה הארגונית של המרכז הרפואי ע"ש שיבא שם לעצמו מטרה להמנע מאפליה על רקע מוצא, מגדר, גיל, דת, מגבלות גופניות ונטייה מינית.

במידה וחווית"ה באופן ישיר או היית עד"ה להתנהגות שאינה הולמת את הזכות למרחב בטוח נטול גזענות, הדרה או אפליה, אתה מוזמן לפנות לממונה המוסדי למניעת גזענות.

המרכז למניעת גזענות

גב' גליה אור
03-5302967
antigizanut@sheba.gov.il
052-3342905

מדינת ישראל הינה מדינה הטרוגנית ורב גונית, בה מתקיימות זו לצד זו קהילות שונות בנות דתות, תרבויות, וזהויות שונות. מציאות זו באה לידי ביטוי בכל נדבכי החיים שלנו, ביניהם גם שוק העבודה.

במהלך השנים האחרונות הלכה והתעצמה התפיסה לפיה קידום גיוון תעסוקתי של ההון האנושי בארגונים, באופן המשקף את הפסיפס החברתי, מועיל לאפקטיביות ולרלוונטיות שלהם ואף הכרחי בהיבטים ציבוריים וערכיים. לפיכך, הוחלט לקדם תפיסה זו בשירות המדינה.

תפיסת הגיוון התעסוקתי של ההון האנושי רואה בהבדלי תרבות, שפה ואישיות בקרב עובדי שירות המדינה כהזדמנות ליצירת מארג חברתי עשיר, יצירתי ויעיל יותר ורואה בקיומה כהכרחית לשיפור התוצאות של כלל שירות המדינה ולשינוי של התרבות הארגונית.

סעיף 15א' לחוק שירות המדינה קובע את האוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם בהתאם ליעדים שנקבעו על ידי הממשלה: אנשים עם מוגבלויות, החברה הערבית, יוצאי אתיופיה, מגזר חרדי ועולים חדשים.

עוד נקבע כי בכל משרד ימונה ממונה גיוון תעסוקתי שיפעל להנגשת המידע בדבר זכויות העובדים הזכאים לייצוג הולם, ייזום פעולות להגברת הייצוג של האוכלוסיות ויקבל פניות ותלונות של עובדים בנושא גיוון תעסוקתי וכשירות תרבותית.

בתהליך קליטת התבקשת למלא שאלון השתייכות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כל עובד המשתייך לאחת מהאוכלוסיות לעיל אשר חש כי הוא מופלה או לא מיוצג באופן המכבד את הוראות החוק או מעוניין להציע ולהשפיע על קידום האוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם רשאי לפנות לממונה על גיוון תעסוקתי.

לממונה על הגיוון התעסוקתי

Occupation.supervisor@sheba.health.gov.il

03-5303782

פרק ה'
הדרכה
ופיתוח למידה

בארגונים בכלל ובארגוני בריאות מורכבים ודינאמיים בפרט יש חשיבות רבה לניהול הידע וכשירותיות העובדים אנו רואים קידום למידה כחלק מהתרבות הארגונית השיבאית. המרכז הרפואי מקים ומקיים מערכות הכשרה והדרכה על מנת ליישם את מדיניותו.

בסל השירותים שמחלקת הדרכה ופיתוח למידה מציעים ישנם מגוון תהליכים; פיתוח הדרכה (פיתוח הכשרות לתפקידים קיימים וחדשים, השלמת פערי ידע, פיתוח מסלולי למידה, שכלול תהליכי הערכת למידה), ניהול הדרכה (קורסים והכשרות, ימי אוריינטציה, מרצים פנים ארגוניים, גמולי השתלמות, השתלמויות חיצוניות) ופיתוח טכנולוגיות למידה (ניהול מערכת הלמידה השיבאית- Brain, איתור וקידום פתרונות הדרכה מתקדמים).

מחלקת הדרכה ופיתוח ארגוני

03-5302121

מערכת הלמידה מרחוק: Brain

מטרתה להגדיר את תהליכי ההכשרה ושמירת כשירותיות בארגון המתבצעות באופן מקוון. במערכת ניתן לצרוך תוכן מקוון ללמידה עצמאית כמו לומדות, סרטונים, מבחנים, נהלים וכו', וכמו כן ניתן להירשם להכשרות פרונטליות המתקיימות מעת לעת. הלומדות נמצאות באתר הBrain הנגיש מכל מחשב – שיבא או פרטי וכן אפשרי לגישה מטלפונים חכמים. כניסה דרך פורטל שיבא או ישירות דרך הלינק.

אימות משתמש

כניסה באמצעות שם משתמש וסיסמא של כל המערכות הממוחשבות של שיבא (קבלת שם משתמש וסיסמא ממוקד טלפוני יחידת מחשוב: 2208), לתשומת ליבכם – נדרש להפעיל את המשתמש לBrain באופן יזום אל מול יחידת המחשוב, המשתמש לא נפתח באופן אוטומטי עם פתיחת הרשאות למערכות אחרות. לכל עובד יופיעו כשירותיות נדרשות עבורו תחת "הלמידה והביצועים שלי", לחיצה על הכפתור "צפה בהכל", תפתח מספר קטגוריות של הכשרות, על מנת לבחון את כל פריטי הלמידה שעליכם לבצע, היכנסו גם לקטגוריית "כל המסלולים" וגם לקטגוריית "הסמכות". כשירות שבוצעה ובתוקף תסומן בירוק, במידה ויש תקלה בתוכן המוצג, יש לפנות למחלקת הדרכה ופיתוח למידה בטלפון: 03-5302121

**חלה החובה והאחריות האישית של כל עובד/ת,



לצורך קבלת אישור להיעדרות מן העבודה לצרכי השתלמות, על העובד למלא טופס בקשה להשתלמות. ניתן להורדה מפורטל שיבא בלינק הבא: טפסים ליציאה להשתלמות

מערכת השתלמויות בארץ

לצורך קבלת אישור להיעדרות מן העבודה לצרכי השתלמות, על העובד למלא בקשה באופן מקוון דרך הלינק <https://webapps.sheba.gov.il/ShebaForms/Login.aspx> (הכניסה מתאפשרת דרך מחשבים בבית החולים בלבד). קישור למערכת 'השתלמויות' נמצא בפורטל. לימודים אקדמאיים ולימודי המשך את הנוהל והמסמכים להגשת בקשה ניתן להוריד מפורטל שיבא בלינק הבא: מחלקת הדרכה ופיתוח ארגוני

ניצול ימי השתלמות

לעובדים בדירוגים השונים קיימת מכסת ימי השתלמות בשכר. העובד נדרש לעדכן בדוח הנוכחות את ימי ההשתלמות בהתאם לימים שאושרו לו ע"י וועדת נסיעות/ מחלקת הדרכה ופיתוח ארגוני. את האישור או הסילבוס עבור ההשתלמות יש להעלות למערכת הנוכחות בהתאם לדיווח.

מכסת ימי השתלמות לפי סקטורים

קיימת זכאות למכסת ימי השתלמות שנתית עפ"י דרוג ודרגת העובד. פירוט ניתן לקבל בתקשי"ר או בפנייה למשאבי אנוש.

גמול השתלמות (למעט רופאים)

תוספת המשולמת עבור קורסים לגמול השתלמות,

בהתאם להסכמי עבודה, ניתן לאתר קורסים המוכרים לגמול באופן עצמאי מול מוסדות שונים (אחיות- נוהל הזכאות והטיפול בגמול השתלמות שונה, פרטים ניתן לקבל בסקטור סיעוד).

פרטים נוספים ימסרו עם הקליטה במחלקת משאבי אנוש, באמצעות מנהל\ת המחלקה בסקטור הרלוונטי.

יהב מנהלים (רק לרופאים)

מנהלי בית החולים, מנהלי יחידה, מכון ומחלקה, שנתיים מיום היבחרם לתפקיד, נדרשים להגיש את בקשות ימי ההשתלמות בארץ ובחו"ל למשרד הבריאות דרך סקטור רופאים. (למעט נסיעות בתפקיד אשר מאושרות דרך ועדת הנסיעות הפנימית במרכז הרפואי). מכסת ימי ההשתלמויות מנוהלת ע"י משרד הבריאות.

השתלמויות וכנסים בחו"ל

במרכז הרפואי פועלת ועדה לאישור השתלמויות בחו"ל. יש להגיש בקשה במערכת ממוחשבת של נסיעות לחו"ל, כחודש מראש לאחר אישור ממונה וגורם מתקצב, לוועדת הנסיעות לחו"ל עם כלל המסמכים הנדרשים. אחיות וכוחות עזר יפנו באמצעות מרכזת ההדרכה במנהל שירותי הסיעוד אשר תעביר את הטיפול בצירוף חוות דעתה לוועדת ההשתלמויות בחו"ל. כל איחור בהגשת הטפסים יעכב את הבאת הטפסים לוועדה המאשרת. נוהל מפורט בנושא ניתן למצוא בפורטל הארגוני.



שימושון

במרכז הרפואי שיבא מצויים שירותים רבים שמטרתם להקל על העובדים ולספק מסגרת עבודה נעימה ונוחה. המידע להלן אינו מידע פרסומי ומטרתו לידיעה בלבד.

חדר אוכל

בניין אשפוז מרכזי בסוף המסדרון (אחרי חדרי ניתוח)

א'–ה' (פרט לחוה"מ פסח, חוה"מ סוכות וערבי חג)

14:00 – 12:00

ועדי עובדים

ועד רופאים טל. 03-5303230 | פקס 03-5303279

ועד אחיות טל. 03-5303459 | פקס 03-5303406

ועד מנמ"ש ומקצועות הבריאות טל. 03-5303799 | פקס. 03-5303797



סניף הדואר

רח' א. קציר 1 ב"ח תל השומר, 52100 תל השומר

א'–ה' 08:00 – 15:30

ו' 08:00 – 12:00

טל. 03-6357762 | פקס. 03-5353489

כספומט

קניון מרכז הצומת, במרכז מסחרי גמיון,
וכן בצמוד לבנק יהב

מוניות

מוניות תל השומר
טל. 03-5303620 / 5955 *



בנק יהב

ביתן 9

טל. *2616 | פקס. 03-6353702

א', ג', ד' 07:45 – 13:30
ב', ה' 07:45 – 13:30, 15:00 – 17:00

בנק דיסקונט

מרכז הצומת

טל. 03-5144910, *6111

א'–ה' 15:30–8:30
ערבי חג וחול המועד 12:00–8.30

בנק לאומי

מרכז גמיון

טל. 03-5144910, *6111

א'–ה' 07:30 – 13:00
ב', ה' 07:30 – 13:00, 15:45 – 18:00

בתי כנסת

פתוחים כל ימות השבוע לקהל החולים ולמשפחותיהם.

בית הכנסת הראשי ממוקם בלובי מגדל אשפוז
בית כנסת נוסף ממוקם בצמוד לבריכה בבית החולים השיקומי.

ספריה רפואית

ביתן 20 א', ליד הנדסה רפואית מול החנייה של בית סורסקי

טל. 03-5302380 / 03-5302260

א'-ה' 08:00 – 18:45

library.sheba.co.il



medlib@sheba.health.gov.il

תחנת דלק

צמוד לכניסה לחניון מרכזי



שירות התנעה לרכבים

השרות יינתן על ידי מחלקת הביטחון באמצעות רכב הביטחון.

השרות הינו על אחריות בעל הרכב/הנהג.

טל. 03-5302534 / 2534

קניון מרכז הצומת

ממוקם בקומה 4 ביציאה ממעליות החניון המרכזי .
בקניון מגוון חנויות והסעדה.

מרכז מסחרי גימיון



ממוקם בכניסה למגדל אשפוז.
במרכז מגוון חנויות, הסעדה ובית מרקחת בסופר-פארם.

חדרי הנקה

במרכז הרפואי קיימים 4 חדרי שאיבה ייעודיים לרשותך:
מגדל אשפוז: קומה 1 אגף מזרחי
בית החולים ספרא לילדים: קומת קרקע
אגף נשים ויולדות: מחלקת ילודים
אגף מעבדות: במסדרון המקשר בין מכון אלה לסיווג רקמות, קומה 1

השאלת ציוד במרכז הרפואי - ארגוני מתנדבים

עזר מציון, סניף תל השומר

טל. 03-5303371 , 03-5346719



אגף משאבי אנוש
מאחל לך בהצלחה ועומד
לרשותך בכל עת

