

אגף משאבי אנוש

14 אפריל 2019

נוהל מס': 55	שם הנוהל : נוהל להעסקת עובדים עם מוגבלות במועצה		
עמוד 1 מתוך 8 עמודים	תפקיד: מנהלת אגף משאבי אנוש	עורך הנוהל: אסנת וולף	אגף/ מחלקה: אגף משאבי אנוש
שם: עמית בן צבי			אושר על ידי: מנכ"ל המועצה

1. כללי

1.1 מחויבות הרשות לקידום העסקת עובדים עם מוגבלות

1.1.1 הרשות מחויבת לקידום העסקת עובדים עם מוגבלות ולהשתלבותם המלאה בה, זאת מתוך הכרה בערך שבהעסקת עובדים עם מוגבלות לרשות כארגון ולכלל התושבים אותם מייצגת הרשות ומתוך הכרה ביכולתם של עובדים עם מוגבלות לתרום לקידום יעדי הרשות ומטרותיה ככלל העובדים.

1.1.2 הרשות תפעל למלא אחר הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998 בדבר ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות בגופים ציבוריים.

1.2 מטרת הנוהל:

1.2.1 להסדיר את תהליכי העבודה הקשורים בהעסקת אדם עם מוגבלות ברשות במהלך כל שלבי הקשר עמו גיוס, קליטה, העסקה וסיום העסקה, בכדי להבטיח מתן הזדמנות שווה ויחס שוויוני ובכדי לעמוד בדרישות החוק.

1.2.2 להסדיר את הסמכות והאחריות של הממונה על העסקת עובדים עם מוגבלות בארגון.



אגף משאבי אנוש

1.3 הגדרות:

1.3.1 אדם עם מוגבלות משמעותית:

- אדם עם נכות בשיעור 40% לפחות המוכרת על ידי המוסד לביטוח לאומי, משרד הביטחון, רשות המיסים או משרד הבריאות.
- אדם עם דרגת נכות בשיעור 20% לפחות הזכאי לשיקום תעסוקתי או משתתף בתכנית תעסוקה, כמפורט בחוק.
- אדם הזכאי לשכר מינימום מותאם.
- אדם שזכאי לשירותי רווחה בשל מוגבלותו, מאת האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית, התפתחותית, השירות לטיפול באדם עם אוטיזם או אגף השיקום במשרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים.

1.3.2 על פי חוק השוויון, "אדם עם מוגבלות", הוא אדם שמתקיימים בו שניים מהתנאים הבאים : אדם עם לקות פיסית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים

1.3.3 **התאמות לעובד עם מוגבלות** - כל שינוי, תוספת או אבזור הנדרשים לעובד עם מוגבלות מעבר לנדרש לעמיתו שאינו עם מוגבלות, לשם ביצוע העבודה ולשם תפקוד יומיומי במקום העבודה ככלל העובדים. לדוגמא: סביבת העבודה והגישה אליה, שעות העבודה, מבדקי הקבלה לעבודה, הדרכה והכשרה, נוהלי העבודה

1.3.4 **הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות** – בהתאם לחוק השוויון חובה על הרשות למנות ממונה על תעסוקה לאנשים עם מוגבלות. תפקיד הממונה:

- קבלת פניות של עובדים ושל הגוף הציבורי בנושא ייצוג הולם.
- מתן יעוץ והדרכה בדבר חובות הגוף הציבורי.



אגף משאבי אנוש

- יזום פעולות להגברת המודעות לייצוג הולם והמידע לגביו וליישומו בקרב הממונים והעובדים.

1.3.5 **ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות** – לפחות 5% מכלל עובדי הרשות יהיו עובדים עם מוגבלות משמעותית. אחת לשנה תפרסם נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות את שיעור העמידה של הרשות ביעד הייצוג ההולם.

1.3.6 **מרכזי התמיכה למעסיקים של עובדים עם מוגבלות (מתל"מ)** – שירות ללא תשלום של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, המספק הדרכה ייעוץ ותמיכה בהעסקת עובדים עם מוגבלות. הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות היא אשת הקשר עם מתל"מ ומתכללת את קבלת השירות בהתאם לצורכי הרשות.

1.3.7 **תכנית שנתית** – במידה וייקבע, כי הרשות אינה עומדת ביעד הייצוג ההולם יש לגבש תכנית שנתית בהתאם להוראות חוק השוויון.

1.4 הפניות/מסמכים ישימים

1.4.4 תיקון 15 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998 (להלן: חוק השוויון).

1.4.5 כתב מינוי ממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות.

1.5 תחולה:

1.5.4 נוהל זה חל על כל יחידות הרשות ועל כלל העובדים בה.



אגף משאבי אנוש

1.6 אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	מנכ"ל המועצה ואגף משאבי אנוש	<ul style="list-style-type: none"> אחריות כוללת לביצוע הנוהל והדרכתו. התאמת כלל האירועים, ההדרכות והפעילויות המיועדים לעובדי הרשות לעובדים עם מוגבלות.
2.	רכזות משאבי אנוש	<ul style="list-style-type: none"> יידוע הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות בכל קליטה של עובד עם מוגבלות.
3.	הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות	<ul style="list-style-type: none"> בניית תכנית עבודה לקידום תעסוקת אנשים עם מוגבלות ברשות ויישומה בדיקת עמידת הארגון ביעד כפי שיפורסם. במידת הצורך – כתיבת תכנית שנתית ואישורה על ידי מנכ"ל הרשות.
4.	לשכה משפטית	<ul style="list-style-type: none"> ייעוץ שוטף ומתן מענה והכוונה בנושא יישום הנוהל. ליווי מכרזים בהם מתמודד אדם עם מוגבלות ככל שידוע על כך מראש. החלטה בדבר חובת המועצה לבצע התאמה לעובד / מועמד עם מוגבלות (התאמה סבירה או נטל כבד מדי).
5.	ממונה נגישות	<ul style="list-style-type: none"> סיוע בביצוע התאמות והנגשת סביבות עבודה על פי צורך.
6.	מנהלי היחידות השונות	<ul style="list-style-type: none"> קליטת אדם עם מוגבלות וסיוע לשילובו המיטבי בתפקידו. תיעוד ודיווח לממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות על צורך אשר עולה לגבי עובד קיים אשר אירעה לו מוגבלות.



2.3 מתן הזדמנות שווה למועמדים עם מוגבלות

2.3.4 כל תהליכי הגיוס והקליטה של עובדים ברשות ייעשו תוך מתן הזדמנות שווה למועמדים עם מוגבלות. מתן הזדמנות שווה כוללת הימנעות מאפליה לרבות מתן התאמות.

2.3.5 בעת הגדרת משרות או לקראת פרסומן תבחן הגמשת תנאי המשרה, כך שתהיינה מותאמות למועמדים עם מוגבלות, זאת מבלי להפחית מתנאי הסף הנדרשים על ידי משרד הפנים.

2.4 מתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות משמעותית

2.4.4 במידה והרשות אינה עומדת ביעד הייצוג ההולם, ייקבע באילו משרות תינתן העדפה מתקנת, כלומר תינתן עדיפות למועמד עם מוגבלות משמעותית וזאת בתנאי שהמועמד כשיר לתפקיד, והינו בעל הכישורים הדומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לאותו התפקיד.

2.5 ייעוד משרות לעובדים עם מוגבלות

2.5.4 במידה והרשות אינה עומדת ביעד הייצוג ההולם ייקבע אילו משרות ייועדו לעובדים עם מוגבלות. למשרות אלה תהיה עדיפות למועמדים עם מוגבלות.

2.5.5 בעת פרסום המשרה יצוין כי המשרה מיועדת לעובד/ת עם מוגבלות.

2.6 טופס הצהרה על מוגבלות

בטפסי התמודדות למשרות/ קליטה יש לייעד טופס לצורך הצהרת המועמד, כי הוא אדם עם מוגבלות. הטופס יכלול את פרטי הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות תוך ציון תפקידה ואופן הפניה אליה.



אגף משאבי אנוש

2.7 התאמות בתהליך המיון

2.7.4 יש לציין בפני כלל המועמדים למשרות השונות, כי במידה והם נדרשים להתאמות בתהליך המיון בשל מוגבלות, באפשרותם לציין זאת.

2.7.5 ציין מועמד, כי הוא נדרש להתאמות בתהליך המיון בשל מוגבלותו, יועבר באופן מיידי דיווח לממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות אשר תנחה את הגורמים הרלוונטיים בדבר מתן ההתאמות הנדרשות.

2.7.6 הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות רשאית להשתתף בהליכי המיון, לרבות השתתפות בוועדת בוחנים, על פי שיקול דעתה.

2.8 תיעוד

2.8.4 בעת קיום תהליכי מיון למועמדים עם מוגבלות יש לתעד בכתב את תהליכי המיון ואת ההתאמות אם ניתנו. בעת מתן עדיפות לעובד עם מוגבלות משמעותית או בעת דחיית מועמדותו של אדם עם מוגבלות לפרט את ההתייחסות למוגבלות המועמד בין שיקולי ההחלטה.

2.8.5 על הגורם האחראי להעביר את התיעוד לממונה על תעסוקת עובדים עם מוגבלות.

2.9 הודעה בדבר קליטת עובד עם מוגבלות

2.9.4 בעת קליטת עובד עם מוגבלות על הגורם הקולט את העובד ליידע את הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות בדבר קליטת העובד.

2.9.5 הממונה על קידום תעסוקת אנשים עם מוגבלות תנחה את הגורם הקולט ואת המנהל הישיר של העובד בדבר התאמת תהליכי הקליטה.

2.10 בתהליכי המיון תינתן למועמד/ת עם מוגבלות, במידת האפשר, אפשרות לסויר בעמדת העבודה לצורך התרשמות המועמד מהעבודה ולצורך בירור התאמות נדרשות. במידה ואין הדבר אפשרי הסויר יתבצע בתהליכי הקליטה של העובד.



אגף משאבי אנוש

3 העסקה שוטפת:

3.3 יש לפנות לממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות להתייעצות בכל סוגיה הקשורה לעובד עם מוגבלות, לרבות עובד שאירעה לו מוגבלות.

3.4 התאמות בעבודה

3.4.4 עובד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות בעבודה ככל שההתאמה נדרשת עקב מוגבלותו ובכדי שיוכל לבצע את עבודתו ככלל העובדים.

3.4.5 במידת הצורך ניתן לפנות בבקשה לסיוע משירות "יד לתעסוקה שווה" של משרד העבודה והרווחה והמוסד לביטוח לאומי.

3.4.6 בקביעת ההתאמה יש לקבל מהעובד אישור מגורם מטפל בדבר מוגבלות העובד ופירוט ההתאמות הנדרשות עקב מוגבלותו ולצורך ביצוע עבודתו. הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות תפנה לגורם המטפל שסיפק את האישור, במידה ונדרשות הבהרות או במידה ומתבקשת התייחסותו להתאמה שלא פורטה באישור.

3.5 משוב

יש להתאים את תהליכי מתן המשוב לעובד עם מוגבלות, לרבות הסתייעות בגורם שיקומי מלווה אם ישנו, במידה והעובד נתן לכך את הסכמתו.

3.6 קידום

3.6.4 יש להבטיח מתן הזדמנות שווה לעובד עם מוגבלות בהליכי קידום.

3.6.5 במידה והרשות אינה עומדת ביעדי הייצוג ההולם יש לשקול מתן עדיפות בהליכי קידום לעובדים עם מוגבלות.

3.7 עובד קיים שארעה לו מוגבלות

3.7.4 המנהל הישיר יידע את העובד בדבר זכותו לפנות לממונה על קידום תעסוקת אנשים עם מוגבלות וייתן לו את פרטי הקשר של הממונה.

3.7.5 המנהל הישיר יידע את הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות בדבר המוגבלות לעובד.

3.7.6 הממונה תנחה את המנהל הישיר בדבר האישורים הנדרשים מן העובד ועל התאמות אם נדרשות.

3.7.7 הממונה תנחה את המנהל הישיר בדבר תהליכי העבודה ובמידת הצורך תסייע בתיאום הדרכה למנהל הישיר ולצוות העובדים.



אגף משאבי אנוש

3.8 סיום העסקה

- 3.8.4 במידה ועולה צורך בסיום העסקתו של עובד עם מוגבלות, ימסור המנהל הישיר הודעה על כך לממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות.
- 3.8.5 תהליכי סיום ההעסקה יתבצעו בהנחיית הייעוץ המשפטי לרשות אשר ייוועץ עם הממונה על קידום העסקת עובדים עם מוגבלות.
- 3.8.6 הממונה תבחן צורך בהתערבות או הדרכה בתהליך, לרבות הצורך למתן התאמות אחרות או נוספות ובחינת משרה חלופית לעובד ברשות.

3.9 השתלמויות ורווחה:

כלל ההשתלמויות, האירועים והפעילויות ברשות יהיו מותאמות לעובדים עם מוגבלות ויאפשרו השתתפותם יחד עם כלל העובדים.

4 הטמעה, בקרה ולמידה

4.1 הממונה על קידום העסקת אנשים עם מוגבלות תפעל להטמעת הנוהל ברשות, ותקיים בקרה על יישומו ותעדכנו במידת הצורך.

5 שמירה על פרטיות העובד

מידע בדבר היותו של עובד אדם עם מוגבלות, כל מידע נוסף בדבר ההתאמות שסופקו לו או מידע אחר הנוגע למוגבלותו, לרבות תיעוד שיחות משוב והערכה, יישמר בידי הגורמים הרלוונטיים באופן שלא יהיה נגיש לאחרים. העברת מידע בין גורמים ברשות

6 תכנית שנתית

- 6.1 מדי שנה יקבע המוסד לביטוח לאומי את שיעור העובדים עם המוגבלות ברשות (כמו גם בכלל הגופים הציבוריים). הנתונים יפורסמו באתר נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות. הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות תעקוב אחר הפרסום ותעדכן את מנכ"ל הרשות בדבר שיעור העמידה השנתי ברשות שפורסם.
- 6.2 במידה והרשות לא עמדה ביעד הייצוג ההולם תכנס הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות צוות אשר יגבש תכנית שנתית.

על החתום:

מנהלת אגף משאבי אנוש

מנכ"ל הרשות





אגף משאבי אנוש

