

משמעת ואתיקה

חובתה המרכזית של העירייה – מתן שירות לתושבי העירייה. את החובה הזאת ממלאת העירייה באמצעות עובדיה. השירות לאזרח בא לביטוי ביחס אדיב, בקשב, בנכונות לסייע ובהקפדה על הופעה בזמן העבודה. חובת העובדים בעירייה לשמור על המשמעת והציוד בעבודה. מחובתו של ועד העובדים לסייע לרשות בקיום המשמעת בעבודה וביצירת יחסים הוגנים בינה לבין העובדים. מחובתה של העירייה לסייע לוועד העובדים בהגנתו על העובד מפני יחס בלתי צודק אליו או מפני פגיעה בעובד בשעת מילוי תפקידו. ועד העובדים יטפל בכל העניינים המקצועיים של העובד ואינו רשאי להתערב בעניינים אדמיניסטרטיביים.

הוראות משמעת כלליות:

- א. פנה תושב בשעות הקבלה – יש לענות לו במהירות המרבית. אין לעסוק בשעות קבלת הקהל בעבודות פנימיות, ישיבות או שיחות טלפון.
- ב. יש להימנע ככל האפשר מ"להריץ" את הפונה מעובד אחד למשנהו. באם העובד לא מסוגל לטפל באופן אישי בעניינו, יש להתקשר לאחראי המטפל באותו עניין ולהפנות אותו אליו.
- ג. עובד יתנהג התנהגות הוגנת בשעת מילוי תפקידו בכל הקשור לתפקידו.
- ד. עובד יציית בשעת עבודתו לממונה עליו, גם אם הוא מערער עליהן, פרט אם נדרש למעשה שהוא בלתי חוקי.
- ה. עובד ישמור על השקט והסדר במקום עבודתו.
- ו. עובד לא יאיים ולא יפגע בגופו או בכבודו של עובד אחר, לא יתקוף אותו, לא יתקוטט עמו ולא ישתמש כלפיו בביטויים מעליבים.
- ז. עובד חייב בדיווח על עובדות, מכל סוג שהוא, שנתגלו לו עקב מילוי תפקידו ואשר חובה עליו לדווח עליהן לממונים עליו.
- ח. עובד חייב, בעת מילוי תפקידו, להזדהות בפני אדם המבקש זאת ממנו.
- ט. עובד יקפיד בלבושו ובהופעתו החיצונית.
- י. עובד יקדיש את כל שעות עבודתו בעירייה, אך ורק לענייני העבודה ולא יעסוק בשעות העבודה בענייני הפרטיים או בעניינים שאינם נוגעים לעבודתו בעירייה.
- יא. עובד לא יעסוק ולא ישתתף, במישרין או בעקיפין, בעבודת חוץ אם לא קיבל היתר לכך מראש, ממועצת הרשות המקומית וראש הרשות.
- יב. עובד לא יכין בשביל אחר תכניות, בקשות או כל חומר אחר המיועד לעירייה. כמו כן, לא ייצג אדם או גוף ברשות המקומית אלא אם נקבע הדבר במסגרת תפקידו.
- יג. עובד הרשות המקומית אינו רשאי להופיע כמומחה או לחוות דעת באופן פומבי, הן בכתב והן בעל פה, בעניינים הכרוכים בעבודתו בעירייה.
- יד. עובד עירייה החשוף למידע רגיש ומסווג מחויב לשמור על סודיות ונאמנות למידע שבידיו.

עבירות משמעת של עובדי העירייה

1. עובד שעשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת של עובדי הרשות המקומית.
2. עובד שלא קיים את המוטל עליו על פי החוק.
3. עובד שהתנהג התנהגות שאינה הולמת את תפקידו כעובד רשות מקומית או התנהגות שיכולה לפגוע בתדמיתה של הרשות המקומית או בשמה הטוב של הרשות.
4. עובד שהתנהג התנהגות בלתי הוגנת במילוי תפקידו.
5. עובד שהשיג את מינויו כעובד רשות בצורה כוזבת או באיומים או בכוח.
6. עובד שהורשע בעבירה שיש עמה קלון.
7. עובד שערך חיפוש, עיכוב או נכנס לרשות היחיד, שלא כדין או שלא בתום לב, או השתמש בכוח כלפיי אדם במסגרת מילוי תפקידו בלא סמכות כדין ובלי סיבה מצדיקה מעבר למידה הנדרשת על פי הנחיות שקיבל ממשטרת ישראל

העסקת קרובי משפחה

לא יתקבל עובד לעבודה בעירייה ולא יועבר למשרה שעליה ממונה קרוב משפחה שלו. "קרוב משפחה" – בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, דוד, דודה, בן-אח, בת-אח, בן-אחות, בת-אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

שימוש ברכב

- עובד ישתמש ברכב של העירייה רק למטרת נסיעה בתפקיד וברשות הממונה עליו.
- בכל מקרה של תאונה או נזק יש לדווח מידית ובכתב לממונה הישיר ולאחראי על הביטוחים בעירייה.

שמירה על רכוש וציוד

- שימוש בציוד ובמבנה העירייה, בשעות העבודה ומחוצה להן, יהיה רק למטרה הנוגעת בעבודת העירייה, רק באישור המנכ"ל או מי שהוסמך על ידו.
- העובד יקפיד על שמירת רכוש העירייה, על שלמות הציוד הנמסר לרשותו לצורך עבודתו ועל סדרי אחזקה וניקיון נאותים במקום העבודה.
- העובד יפעל לחסכון בחשמל ואנרגיה במסגרת עבודתו.
- חל איסור על עובד עירייה לקחת "מציאות" בעלות ערך שמצא במסגרת עבודתו בעירייה.

פרסומים

- עובד לא יפרסם ברבים ידיעה שהגיע אליו בדבר הקשור לתפקידו, או לעניינים בהם הוא מטפל בעירייה. אלא אם קיבל רשות לכך מהממונה עליו.
- עובד לא ימסור לאדם, שאיננו עובד העירייה, ידיעה שלא נתפרסמה ברבים ושהגיע אליו בשל תפקידו, אלא אם הדבר נחוץ למילוי תפקידו או שקיבל אישור לכך על ידי הממונה עליו.

מתנות

- עובד העירייה יקבל בעת עבודתו בעירייה שכר מקופתה בלבד. עובד אינו רשאי לקבל עבור עבודתו או בקשר אליה: שכר, משכורת, מענק, פרס, מתנה וכל טובת הנאה אחרת מכל גורם אחר.
- עובד לא יקבל מאדם או מגוף כלשהו טובת הנאה או מתנה מתוקף תפקידו כעובד עירייה, בעצמו או על ידי בני משפחתו.
- עובד לא יקבל מתנה, הלוואה או טובת הנאה כלשהי מן הכפופים לו בעבודה.
- עובד אשר הוצע או ניתן לו פרס, מתנה או טובת הנאה באיזה צורה שהיא, בעד עבודתו בעירייה או בקשר עמה, ימסור על כך מיד בכתב לממונה עליו תוך הסבר הנסיבות.

עבודת חוץ (עבודה נוספת)

- עובד עירייה לא יעסוק ולא ישתתף, בעקיפין או במישרין, בעבודת חוץ. בכל מקרה ובכל היקף משרה, על העובד להודיע על רצונו בעבודת חוץ ולבקש אישור על כך.
- רשאי ראש הרשות באישור המועצה להתיר לעובד לעסוק בעבודת חוץ שלא על מנת לקבל פרס, והמועצה רשאית במקרים מיוחדים, להתיר לעובד לעבוד בעבודת חוץ גם על מנת לקבל פרס.
- עובד עירייה רשאי באישור ראש הרשות לעסוק בעבודה מדעית, אומנותית או ספרותית מחוץ לשירות העירייה גם אם העבודה היא בהתקשרות קבועה.

התרמה

- עובד לא יעסוק בתוך כותלי העירייה, בין בעצמו ובין על ידי אדם אחר, בגביית כספים, מגבית, התרמה, החתמה, הפצה, מכירה וקנייה וכן הלאה, זולת פעולות רשמיות מטעם המועצה ותרומות של מוסדות שהוכרו על ידה.
- עובד אינו רשאי לבקש ממוסדות ומאזרחים הנוקקים לו אגב מילוי תפקידו הרשמי, תרומות לטובת מוסד כלשהו.

בטיחות וגהות

- עובד ישמור על תנאי הבטיחות והגהות בעבודה וינהג בהתאם לחוקים, לכללים ולנהלים בענייני בטיחות החלים בתחום עבודתו בעירייה.
- עובד לא יעשן במקומות בהם נאסר העישון, הן על ידי הוראה מפורשת והן על ידי סימן אזהרה.
- עובד אשר נתקל בליקוי בתנאי הבטיחות בעבודתו, יביא את ידיעה לממונה עליו בהקדם האפשרי ולא יטפל בעצמו בתיקון ליקויים מקצועיים שהוא אינו מוסמך לכך על ידי הנהלת העירייה.