

זכותי וחובתי לדעת  
ידיעון לעובד/ת החדש/ה

*Your future*  
**so sodexo**

**sodexo**  
QUALITY OF LIFE SERVICES

## דבר המנכ"ל



ברוך/ה הבא/ה לחברת Sodexo ישראל (סודקסו ישראל), שהינה חלק מקבוצת Sodexo הבינלאומית. קבוצת Sodexo הינה הגדולה בעולם לשירותי הסעדה ופתרונות ניהול, תוך שימת דגש על שיפור איכות החיים של עובדינו ושיפור הביצועים של לקוחותינו.

בחברת Sodexo, אנו גאים בנתינת שירות מעולה ללקוחותינו, תוך לקיחת יוזמה ורוח צוות. עבודתנו, מאפשרת ללקוחות להתמקד בליבת העסקים שלהם, והצלחתם היא הצלחתנו, המאפשרת לנו לצמוח ולהתפתח לתחומים נוספים.

אנו שמחים שבחרתם להצטרף לשורותינו, ורוצים שתדע/י שחשוב לנו שכל עובד יזכה להערכה, בטחון תעסוקתי, להכרה בכישוריו, וליחס הוגן ומכבד.

בתקופה הקרובה, במקביל להיכרותך עם עמיתים חדשים וסביבת העבודה, ריכזנו עבורך חוברת מידע זו על החברה ועל תהליך הקליטה בה.

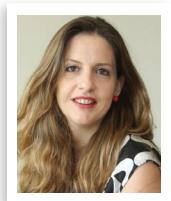
אנו מקווים שתמצא אותה מועילה, ושתייה לך עבודה נעימה, מאתגרת ומספקת.

בהצלחה,

אודי בן-שימול

מנכ"ל

## ברוך/ה הבא/ה לחברת SODEXO



אני שמחה על בחירתך להצטרף למשפחת Sodexo ועל הפיכתך לחלק מארגון מוביל בתחומו בארץ ובעולם!

חשוב לי מאוד שתקבלי/י את מירב הכלים על מנת לבצע את עבודתך על הצד הטוב ביותר וכי סביבת העבודה שלך תהיה נעימה עבורך.

לשם כך יצרנו חוברת זו אשר נועדה לעזור לך להבין ולהכיר את החברה.

אנא השקע/י זמן על מנת לקרוא ולהבין אותה ובכל שאלה או אי הבנה שתעלה, אל תהסס/י לפנות למנהלך הישיר או למחלקת משאבי אנוש.

אני מאחלת לך קליטה מהירה ונעימה, אשמח לעמוד לרשותך בכל בקשה או שאלה,

בברכה,

רינת לחנה

סמנכ"לית משאבי אנוש ותקשורת

# כמה מילים על SODEXO

Sodexo, קונצרן צרפתי שנוסד ב-1966 במרסיי, הפכה במרוצת השנים לחברה הבינלאומית הגדולה ביותר לשירותי מזון ופטרונות ניהול. החברה פועלת ב-80 מדינות, מעסיקה 420,000 עובדים ב-34,300 אתרים, ומספקת שירותים לכ-75 מיליון לקוחות. הכישורים הייחודיים של צוותי Sodexo - למעלה מ-100 מקצועות שונים - מעניקים ללקוחות קשת פתרונות מושלמת במקומות עבודה, תוך הענקת שירות קשוב ומסור בכל אתר ואתר. כל זאת על מנת לשפר את איכות החיים של העובדים, לדאוג לרווחתם ולסייע לחברות ולארגונים לייעל משימות ולהעלות את רמת הביצועים.

**חברת SODEXO הינה  
החברה הבינלאומית  
הגדולה ביותר לשירותי  
מזון ופטרונות ניהול**

בשנים האחרונות Sodexo שמה לה למטרה להעניק את שירותיה תוך דגש מיוחד על אורח חיים בריא, והיא פועלת ללא לאות להפוך את המזון שהיא מגישה לאיכותי עוד יותר, תוך צמצום מינימלי של שימוש ברכיבים מעובדים, בנתרן ובסוכר - ושילוב מקסימלי של מזון טרי, דגנים מלאים, פירות וירקות. במטבח המוסדי אין זה מובן מאליו כלל, ועל אחת כמה וכמה כאשר מדובר בבישול מיליוני מנות ביום. גם בשירותים נוספים, כדוגמת שירותי הניקיון, שמעניקה החברה ברחבי העולם מושם דגש מיוחד על צמצום הפגיעה בסביבה ובמשאבים טבעיים והכל, תוך שמירה על זכויות עובדים והעסקה הוגנת.



# מדיניות בטיחות ובריאות

Sodexo, רואה חשיבות עליונה בשמירה על איכות, רמת השירות והגנה על בריאות ובטיחות עובדיה. ההנהלה על כל דרגיה מעורבת באופן פעיל בטיפוח ההתנהלות ודרכי הפעולה הנדרשים על מנת לוודא כי כל עובדי החברה מבינים את אחריותם האישית. אנו מכירים באחריותנו לספק את המזון הבטוח והטוב ביותר ללקוחותינו ולצוות העובדים, תוך הקפדה על התנהלות תקינה וטובה. חברת Sodexo מתחייבת לעמוד בכל הדרישות על פי דין הקשורות בבטיחות ובריאות כולל שמירה ותחזוקה של תנאי עבודה נאותים. מדיניות זו מעגנת בחובתה של Sodexo לוודא שכל אחד מעובדיה יהיה מצויד כנדרש.

## הופעה אישית

הופעתך האישית תורמת במידה רבה לרושם הכללי והמקצועי שמציגה החברה בפני הלקוח.

## עובדי התפעול

- מדים - הנך נדרש לדאוג להופעה מסודרת - יש להקפיד על מדים נקיים ומגוחצים.
- נעליים - יש לנעול נעלי בטיחות בכל עת. על הנעליים להיות מצוחצחות.
- שיער - יש לאסוף את השיער בכל עת, כמו כן חובה על כל צוות העובדים לחבוש כובע בכל עת.
- ידיים - יש להקפיד על ניקיון הידיים והציפורניים, חל איסור על עבודה עם ציפורניים מלאכותיות.
- ניתן לעגוד טבעת נישואין בלבד. יש להשתמש בציוד מגן אישי על-פי ההנחיות.

## עובדי מטה

- חובת הגעה בלבוש הולם, מסודר וייצוגי. אין להגיע עם גופיה, מכנס קצרצר, חולצות בטן, גב חשוף וכדומה.
- למגיעים עם ג'ינס, יש להקפיד על ג'ינס בצבע אחיד, כהה ושאינו קרוו.
- אין להגיע עם כפכפי אצבע לעבודה.

## כללי

- נשים - ניתן להגיע עם איפור קל ולא כבד.
- גברים - חובה להגיע לעבודה מגולח יום יום למעט זקן/שפם מסודר.
- חל איסור על הגעה לעבודה עם פירסינג.

## היגיינה אישית

- אנו מצפים כי תשמור על היגיינה אישית - חובה לשטוף ידיים לפני ואחרי יציאתך להפסקה.
- אנא הקפד להתקלח ולהתגלח מדי יום, לצחצח שיניים ולהשתמש בדאודורנט.
- עישון מותר רק במקומות שאושרו וגם זאת לאחר הקפדה על כללי הבטיחות.

## התנהגות אדיבה ומנומסת

- הקפד על התנהגות אדיבה ומנומסת הן כלפי הלקוחות והן כלפי עמיתך לעבודה.
- דבר בקול שקט ונעים, ואל תשכח את ערכו של החיוך.
- אל תיסחף לזיכוח או ריב בשטחי העבודה.

## תאונות עבודה

- כל עוד העובד נמצא בתאונת עבודה יש לספק אישורים רפואיים, ולהעבירם למחלקת השכר.
- תשלום בגין ימי תאונת עבודה ישולמו ע"י המוסד לביטוח לאומי.
- וודא קבלת טופס 250 (ביטוח לאומי) מהממונה הישיר.
- על מנהל הסניף למלא טופס דיווח אירוע בטיחות ולהעבירו למחלקת QHSE.

**במקרה של תאונת עבודה, גדולה כקטנה, יש לדווח מיידית לממונים הישירים.**



# תנאי עבודה

## טופס 101

- אחת לשנה (חודש ינואר), יהיה עלייך למלא טופס 101 ולוודא שכל הנתונים בו נכונים ומעודכנים. את הטופס יש להעביר למחלקת שכר.
- על כל שינוי שחל לגבייך במהלך השנה (שינוי סטאטוס משפחתי, כתובת, פרטי חשבון בנק וכדומה), יש לדווח על כך מיד למחלקת שכר.

## טופס 106

- אחת לשנה תקבל טופס 106 מרכז של נתוני שכר, יש לתייק ולשמור אותו במקום מסודר.

## החתמת כרטיס עובד

- חובה עליך להחתים נוכחות בכל סניף בו קיים שעון נוכחות. במידה ולא קיים שעון בסניף, עליך לתעד את שעות עבודתך. ליד כל שעה יש לחתום אישית ולהחתים את מנהל/ת הסניף.
- כרטיס הנוכחות הינו אישי וחל איסור מוחלט על העברתו להחתמתו של עובד אחר.

## תשלום שכר

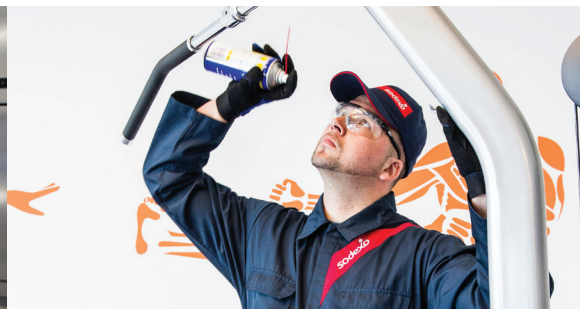
- השכר ישולם לך מידי חודש. התשלום הינו עבור החודש הקודם. השכר יועבר לחשבונך ב- 9 לחודש, החל מהחודש הראשון שלאחר תחילת עבודתך בארגון. השכר הינו תרגום ישיר של שעות העבודה. תלוש השכר יימסר לך על ידי המנהל/ת הישיר/ה.
- משכורתך תשולם דרך הבנק ישירות לחשבונך.
- המשכורת מורכבת משכר יומי, שעות נוספות, תשלום עבור עבודה בשבתות ובחגים, חופשות, הוצאות נסיעה, ועוד.
- בתלוש השכר יופיעו עלות הניכויים (מס הכנסה, ארחות, ביטוח לאומי - הפרשות לתנאים סוציאליים, גלוואות, מפרעות, וכו').
- עם קבלת התלוש, נא בדוק כי כל הפרטים נכונים. היה והתגלתה טעות, ניתן לפנות למנהל/ת האישי/ת לבדיקת הנושא.
- יש לתייק בבייתך את תלושי השכר ולשמור אותם למשך 7 שנים לפחות.



**אין לעבוד מעבר ל- 12 שעות עבודה ברוטו ביום! אין לעבוד מעל 6 ימים ברצף!**

## שעות נוספות

- התשלום עבור שעות נוספות יהיה כדלקמן (נע"י משרה מלאה):
- שעתיים נוספות - 125%
- מהשעה השלישית ואילך - 150%
- אין לעבוד מעבר ל- 12 שעות עבודה ברוטו ביום!
- אין לעבוד מעל 6 ימים ברצף!





## תשלום בשבתות ובחגים

ערבי חג: עובד במשרה מלאה רשאי לעבוד בערב חג שעה פחות (7 שעות) ויגביל תשלום על יום מלא.

שבתות: התשלום עבור שבתות יחושב לפי 150%.  
החישוב של שעון שבת נעשה כדלקמן:  
שעון חורף - מיום שישי ב- 16:30 ועד 04:30 בבוקר יום א'.  
שעון קיץ - מיום שישי ב- 17:30 ועד 5:30 בבוקר יום א'.

## תשלום חגים

- התשלום בחג יחושב לפי 150%.
- עובד שעתי בעל 3 חודשי וותק (לפחות) אשר יעבוד יום לפני יום אחרי החג, זכאי לתשלום חג.
- עובד חודשי/גלובלי - התשלום יינתן מהיום הראשון לעבודה.
- במידה והחג יתקיים בשבת, לא יתקבל תשלום. במידה והחג יתקיים ביום שישי, יינתן תשלום רק לעובד שיום שישי מוגדר כיום עבודה.

## דמי הבראה

בתום השנה הראשונה לעבודתך, הנך זכאי מדי שנה לדמי הבראה שישולמו בכפיפות להיקף משרתך עפ"י הפירוט הבא:

עבור שנת עבודה ראשונה	5 ימי הבראה
עבור שנת העבודה השנייה ועד השנה השלישית	6 ימי הבראה
עבור שנת העבודה הרביעית ועד השנה העשירית	7 ימי הבראה
עבור שנת העבודה ה- 11 ועד השנה ה- 15	8 ימי הבראה
עבור שנת העבודה ה- 16 ועד השנה ה- 19	9 ימי הבראה
עבור שנת העבודה ה- 20 ואילך	10 ימי הבראה

התעריף מתעדכן מדי שנה עפ"י המקובל במשק.  
התשלום הראשון מתקבל בסוף השנה הראשונה (חודש 13). לאחר מכן יתקבל פעמיים בשנה - ינואר ויולי.

## ביטוחים פנסיונים

כל עובד זכאי לפנסיה עפ"י חוק החל מוותק של שישה חודשי עבודה.  
במידה והעובד החל עבודתו בחברה עם פנסיה פעילה ממקום עבודה קודם, ההפרשות יתבצעו בתום 3 חודשי וותק רטרואקטיבי לפי אחוז פנסיה חוק, וזאת לאחר פתיחת חשבון על שם המעסיק סודקסו/ת.ד.ל.  
סיום העסקה - בתום 15 יום מסיום העסקתו של העובד, יקבל טופס 161 ומכתב שחרור כספים.

## חישוב תשלום הפנסיה

הפרשות מעביד: 6.5% תגמולים, 6% פיצויים  
הפרשות עובד/ת: 6% תגמולים  
\* הנתונים משתנים מעת לעת

# תנאי עבודה - המשך

## הסתדרות

עובד שאינו חבר בהסתדרות ישלם 0.80% משכר הברוטו.  
עובד שהינו חבר בהסתדרות ישלם 0.95% משכר הברוטו.

## העדרויות

באם ויתברר לך, כי מסיבה כלשהי אינך יכול להופיע לעבודה, עליך להודיע מיידית למנהל/ת הישיר/ה שלך.

## חופשה שנתית

עבור כל שנת עבודה הנך זכאי לימי חופשה שנתית על פי חוק.

- החישוב יעשה על-פי אחוזי המשרה בפועל.
- כל עובד חייב על-פי חוק לצאת לחופשה בת שבוע ימים ברצף.
- ניתן לצאת לימי חופשה בתשלום לאחר קבלת אישור ממנהל/ת סניכך ולאחר מילוי טופס מתאים.
- התשלום בעבור ימי החופשה לא יעלה בכל מקרה על מכסת ימי החופשה הנזקפת לזכותך.
- חופשה ללא תשלום (לא צבירת זכויות) תתקיים באישור המנהל/ת.
- לא ניתן לצבור ימי חופשה מעבר לזכאות בגין 2 שנות עבודה.

לא ניתן לצבור ימי חופשה מעבר לזכאות בגין 2 שנות עבודה

ותק בשנים	סה"כ ימי חופשה לפי 5 ימי עבודה	סה"כ ימי חופשה לפי 6 ימי עבודה
1	12	14
2	12	14
3	12	14
4	12	14
5	12	14
6	14	16
7	15	18
8	16	19
9	17	20
10	18	21
11	19	22
12	20	23
13	20	24
14	20	24

### חופשה מסיבות משמחות

לרגל ברית מילה לבנוה/ של העובד - יום חופשה אחד.  
חופשת לידה - התשלום יעשה דרך ביטוח לאומי וישמרו זכויות העובדת בחברה.  
מחלה

אם חלית חלילה, אירעה לך תאונה או שיש בכוונתך להעדר מסיבה כלשהי, אנא הקפד להודיע על כך לממונים עליך על מנת שלא ישובשו סידורי העבודה עקב היעדרותך - היה אחראי!  
דמי המחלה משולמים כנגד הצגת אישור מחלה מקוריים אותם יש להציג למנהל הישיר.  
כשאתה בחופשת מחלה חל איסור להגיע לעבודה!

### תשלום בעת מחלה

- יום ראשון - ללא תשלום
- יום שני ושלישי - 50%
- יום רביעי ואילך - 100%
- צבירת ימי מחלה - 1.5 ימים לחודש עבודה מלא.
- מחלת ילד/ה (עד גיל 16) - ניתן להיעדר עד 8 ימי עבודה והם ינוכו ממכסת ימי המחלה של העובד - באישור מחלה חתום (לא ניתן לצבירה).

### ימי אבל

עובד שעבד בחברה לפחות 3 חודשים ומקיים חובת אבלות במות קרוב משפחה (הורים, בן/בת, בן/בת זוג, אחים/ות) יהיה זכאי לתשלום שכרו (עד 7 ימים).  
קרוב משפחה (הורים, הורי הורים, ילדים, אחים) של מי שנפל במערכות ישראל, רשאי להיעדר מהעבודה ביום הזיכרון לנופלים במערכות ישראל.

### שירות מילואים

במקרה של היעדרות מהעבודה בשל צו מילואים, יש לדווח על כך למנהל/ת הישיר/ה.  
בתום השירות יש להגיש טופס 3010 למחלקת השכר.





# רווחת העובד

עובד/ה יקר/ה, במהלך עבודתך בחברת Sodexo תהנה/י ממגוון פעולות רווחה אותה מציעה החברה.

מבין פעולות אלו:

- מתנות בחגים
- ימי גיבוש
- עובד מצטיין/סניף מצטיין
- מבצעים והנחות במגוון אטרקציות ואתרים שונים
- סקר שביעות רצון אחת לשנתיים
- סקר הערכה לעובדים
- ועוד...



## ולסיום...

אנו מקווים כי חוברת זו תרמה להבנתך. דלתנו פתוחה בכל עת; נשמח לשמוע כל תגובה, הערה, הצעה לשיפור, או כל דבר אחר. אנו מברכים אותך עם כניסתך לחברת Sodexo ומקווים כי נעבוד יחד בשיתוף פעולה מלא והנאה מרובה.

שלך,

מחלקת משאבי אנוש ושכר

### טלפונים ליצירת קשר

מחלקת שכר: טלפקס 072-2742915/932

מחלקת משאבי אנוש: טלפקס 072-2742937, 072-2742924

מזכירות חברה: טלפקס 072-2742900

כתובת הנהלת החברה: רחוב האיילון 12, שכונת גני יער, לוד 7135239

