

הסכם קיבוצי – תקנון משמעת לעובדי מגן דוד אדום בישראל

שנערך ונחתם ביום 27/12/17

מצד אחד	בין: הסתדרות העובדים הכללית החדשה – הסתדרות המעו"ף (להלן "הסתדרות")
	הועד הארצי של עובדי מד"א הסכמים קיבוציים תשי"ג - 95 הסכם קיבוצי זה נרשם כחוק (להלן "הועד")
	ביום: 15. 03. 2017
	ומספר: 40/2017
מצד שני	לבין: מגן דוד אדום בישראל (להלן "מד"א" ו/או "האגודה") שלמה יצחקי יו"ר הנמנית הראשי על הסכם קיבוצי

א. כללי:

1. מטרת התקנון להסדיר את העבודה התקינה, נהלי המשמעת ואת האמצעים המשמעתיים במד"א.
2. בתקנון זה, כל הנרשם כלשון זכר מתייחס גם ללשון נקבה ולשון יחיד מתייחס גם לרבים, אלא אם משתמע אחרת מלשון התקנון.
3. אין בתקנון זה כדי לגרוע מהוראות ההסכמים וההסדרים הקיבוציים החלים על עובדי מד"א, אלא בדברים ששוננו בתקנון זה מפורשות.
4. עובדי מד"א והנהלה ישמרו על יחס הוגן בעבודה, על יחסים הוגנים ביניהם, כללי המשמעת המפורטים בתקנון זה, וכן על ערכי היסוד של מד"א: הוראות הדין, לרבות ובפרט פקודת התעבורה והתקנות שהותקנו מכוחה; החוק והתקנון למניעת הטרדה מינית; כללי תקנות והוראות הבטיחות; וכן על נוהלי מד"א והוראות ההסכמים הקיבוציים כפי שיעודכנו מעת לעת.

8.5

8.9



ב. הגדרות:

5. להלן בהסכם זה יחולו ההגדרות המפורטות להלן:
- 5.1. מד"א / האגודה / הארגון / המעסיק - אגודת מגן דוד אדום בישראל המוקמת מכוח חוק מגן דוד אדום בישראל התש"י - 1950.
- 5.2. עובד - כל עובד המועסק בשכר באגודת מד"א, לרבות עובד השוהה בחופשת מחלה ללא תשלום.
- 5.3. מתנדב - מי שהתקבל כמתנדב באגודה, בהתאם להגדרות בתקנון מד"א.
- 5.4. הנהלת מד"א ראשית - כל אחד מיחידות המטה ומרכז מד"א, כהגדרתם במבנה הארגוני של מד"א כפי שהוא מפורסם באתר האגודה.
- 5.5. הנהלה מקומית - הנהלת המרחב או המחלקה אליהם משתייך העובד כפי שנקבע ע"י הנהלת מד"א הראשית בכתב.
- 5.6. ממונה - בעל התפקיד במד"א שנקבע כממונה על העובד ע"י הנהלת מד"א הראשית בכתב, בין באופן קבוע ובין כממלא מקום.
- 5.7. ועד עובדים מקומי - ועד עובדים אזורי כהגדרתו בתקנון בחירות מועצת עובדי מגן דוד אדום.
- 5.8. ועד עובדים ארצי - כהגדרתו בתקנון בחירות מועצת עובדי מגן דוד אדום.

ג. עקרונות כלליים

6. מד"א ועובדיה מחויבים למתן שירות איכותי, מקצועי, אמין, יעיל ואדיב.
7. מד"א ועובדיה מחויבים לפעול באופן מקצועי מתוך סובלנות, ישרה מקצועית, אתיקה, הגינות ואמינות.
8. עובד מד"א בשהותו כעבודה, בפעילותו המקצועית או בכל עת בה הוא לבוש במדי הארגון ישמש דוגמה של התנהגות ראויה, בתחום הכין-אישי, באגודה ומחוצה לה.
9. עובד מד"א יימנע ממעשים או מהזדהויות שיש בהם כדי לפגוע בדת, בעדה, בגזע, במין, בקבוצה אתנית כלשהי או בציבור מסוים. חיוב זה יחול הן בשעות העבודה והן מחוץ להן.

הקנון משמעת לעובדי מגן דוד אדום, עמוד 2 מתוך 21



10. עובדי מד"א יפעלו להתפתחות מקצועית מתמדת, להוספת ידע בתחומי עיסוקם ולהבטחת רמה מקצועית נאותה, והכל בהתאם למידע, החומרים וההנחיות שיינתנו לו ע"י הנהלת מד"א.

11. עובד מד"א ישמור על כבודה של מד"א וימנע מכל מעשה או מחדל העלול לפגוע במד"א.

ד. משמעת בעבודה:

1. ד. הופעה בעבודה ונוכחות:

12. על העובד להימצא בזמן הקבוע ובמקום המיועד לעבודתו, כשהוא לבוש בגדי עבודה, בחזות נקיה ומסודרת, ומוכן להתחלת העבודה. עובדים בתפקידים הנדרשים, על פי הוראות ההסכם הקיבוצי בדבר ענידת דרגות כתף משנת 2006, יענדו דרגות כתף.

13. עובד שאינו מגדל זקן דרך קבע ו/או מסיבות אמוניות, יידרש להופיע מגולח. בעלי שיער ארוך המועסקים בתפקיד נהיגה, חובש, פארמדיקים ועובדי מעבדה נדרשים לאסוף את שיערם, בין היתר, לפי הנחיות הבטיחות החלות בעניין.

14. על העובד להימצא במקום העבודה במשך כל שעות העבודה. לא יעזוב העובד את מקום העבודה בשעות עבודתו אלא אם קיבל רשות לכך מאת הממונה עליו או מי שמונה על ידו.

15. החלפת משמרות - עובד לא יחליף משמרת וכן לא תפקיד בצוות, מבלי לקבל את אישור הממונה או מי שמונה לכך על-ידו. אושרה ההחלפה, יודא העובד תיעוד ההחלפה כנדרש.

16. הישארות במשמרת עד להגעת מחליף - עובד שצריך להיות מוחלף בתפקידו (כגון פרמדיק, נהג/חובש, מוקד, עובד מעבדה), לא יעזוב את מקום העבודה טרם הגעת מחליפו ואם נדרש למשימה או פעילות, יוחלף רק בתום המשימה או הפעילות אליה שוגר (גם אם היא חורגת מתחום משמרתו). כמו-כן, עובד לא יעזוב את מקום העבודה טרם השלמת סדר"כ המשמרת הרלוונטי לתפקידו ולמיקומו.

17. רישום נוכחות בעבודה - דיווחי נוכחות ייעשו באופן אישי על ידי כל עובד באמצעות החתמת כרטיס שעון נוכחות או באמצעי דיגיטלי אחר שאינו ביומטרי, לפי החלטת הנהלת מד"א. במקומות בהם אין אמצעי כאמור או במקרים בהם אין אפשרות להחתמת כרטיס, יצהיר העובד על שעת הגעתו ו/או יציאתו, בהתאם לנהלים. חל איסור מוחלט על החתמת כרטיס שעון נוכחות עבור עובד אחר ומסירת כרטיס הנוכחות האישי לעובד אחר לצורך החתמת השעון.



18. במקרים בהם לא התייצב מחליף – הממונה, או מי מטעמו, יפעל להגעת מחליף כך שהעובד לא יישאר בעבודה למעלה משעתיים. מובהר בזאת, כי בכל מקרה חל איסור על העובד לעזוב את מקום העבודה טרם הגעת מחליפו, למעט אם קיבל אישור מפורש לעזוב מהממונה.

2.ד. היעדרות מהעבודה וחובת דיווח:

19. כל היעדרות דורשת הודעה מראש לגורם המוסמך בדבר. במקרים חריגים, בהם הייתה ההיעדרות בלתי צפויה, יודיע על כך העובד סמוך ככל האפשר לאחר שנודע לו כי הוא יאלץ להיעדר.

20. חופשה, לרבות של ימים או חלקי ימים, טעונה אישור המעסיק מבעוד מועד, וזאת למעט חופשה שהוראות הדין קובעות אחרת לגביה, כגון חופשה מכוח הוראות סעיף 6(ב) לחוק חופשה שנתית התשי"א – 1951.

21. בקשה להיעדרות שאיננה מותרת על פי כל דין (היעדרות מותרת על פי דין היא היעדרות מפאת מחלה, אבל, וכיו"ב), טעונה קבלת אישור מוקדם להיעדרות מן הממונה עליו או מי שהוסמך לכך על ידו. הגורם המוסמך לעניין יבחן את נימוקי הבקשה להיעדרות, מצא בי היא סבירה ו/או מוצדקת, יעשה כל מאמץ למצוא לעובד מחליף ולהתחשב בצרכיו.

22. נעדר עובד מעבודתו בשל מחלה או התעורר חשש לאי כשירותו הרפואי לעבודה, יחולו ההוראות הבאות:

22.1. ההודעה תימסר לממונה בהקדם האפשרי וככל הניתן ביום הראשון להיעדרות.

נבצר מן העובד למסור את ההודעה בעצמו, ידאג למסירתה באמצעות קרוב משפחה או אדם אחר.

עם מסירת ההודעה יודיע העובד גם את זמינותו בתקופת היעדרו וכן את פרק הזמן אשר בו הוא צפוי לשהות במחלה.

22.2. העובד ימציא עם שובו לעבודה או בסוף חודש העבודה (המוקדם מבניהם) תעודה רפואית מקופת החולים בה הוא חבר; לא המציא העובד את התעודה בסוף החודש, יהיה המעסיק רשאי לשלם את דמי המחלה במועד הקרוב לתשלום שבר העבודה שלאחר הגשת תעודת המחלה. למרות האמור בסעיף זה, עובד קבוע יוכל להצהיר בכתב על יום מחלה בודד בכל חודש קלנדרי, מבלי להביא אישור

7.8

7.9



רפואי (למען הסר ספק מובהר כי ימי הצהרה אלה ינוכו ממכסת ימי המחלה של העובד).

22.3. נעדר עובד מעל 30 ימים רצופים מפאת מחלה ו/או נמצאו ממצאים המעידים על חשש לכשירותו הרפואית של העובד לעסוק בתפקידו רשאית ההנהלה לחייב עובד בבדיקת רופא תעסוקתי; במקרה של שיבה ממחלה, עד מועד בדיקת הרופא התעסוקתי תפעל ההנהלה לפי אישור רופא קופת החולים שימציא העובד. העובד מחויב להתייצב לבדיקה אצל רופא התעסוקתי, במועד שייקבע.

3.7. איחורים לעבודה:

23. עובד יתייצב לעבודה בזמן ויימנע מאיחורים.

24. גילה עובד כי הוא צפוי לאחר לעבודה, יודיע על כך מיד לממונה עליו.

4.7. ביצוע תפקיד והתנהגות:

25. עובד ימלא את החובות המוטלות עליו מתוקף תפקידו, לפי הוראות הממונים עליו ונהלי מד"א, בנאמנות, במסירות, בחריצות וביעילות וימנע מפעולות העלולות לפגוע במד"א.

26. בזמן העבודה יקדיש העובד את מלוא מרצו לעבודה ויהיה זמין לעבודה בלבד. בין היתר, יימנע העובד מכל פעילות עסקית ו/או פוליטית ו/או אחרת שעשויה להוות הפרעה ו/או להוות פעילות שאינה הולמת בזמן העבודה.

27. עובד ידאג לסביבת עבודה נקייה ומסודרת, עובדים המועסקים באמבולנסים ובניידות דם יהיו אחראים גם על ניקיון הניידת והציוד בה. במסגרת עבודתו יודא העובד כשירות מלאה של הציוד שתחת אחריותו, וידאג לתחזוקה של הציוד והאמצעים בכמות המספקת בהתאם להנחיות הממונים.

28. עובד יפעל בדייקנות ובשקידה סבירה בעבודתו.

29. עובד יפעל בהתאם להכשרתו המקצועית, לסמכויות שניתנו לו במסגרת תפקידו ובהתאם לנהלים וההנחיות.

30. עובד ימלא את הוראות הממונים עליו, וזאת אם הדבר יחייב את העובד למעשה שהוא בלתי חוקי לכאורה או נוגד את הוראות תקנון משמעת זה ו/או נהלי העבודה.

31. עובד יפעל בהתאמה להוראות החוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998 ונוהל מד"א בעניין זה.

תקנון משמעת לעובדי מגן דוד אדום, עמוד 2 : מתוך



32. תלונה על הטרדה מינית או על התנכלות כתוצאה מתלונה על הטרדה מינית, תטופל בהתאם להוראות נוהל מד"א, כמפורט בפרק ה' סעיף 60 לתקנון.
33. עובד יימנע ממצב של חשש לניגוד עניינים בעבודתו, וידווח על כל חשש כאמור לממונה עליו בכתב, מיד לכשיודע לו על כך.
34. עובד לא יבקש, לא יקבל ולא יעניק תשלום או טובת הנאה, ישירה או עקיפה, ו/או יבטיח או יקבל הבטחה לטובת הנאה מאדם או מוסד בקשר לעבודתו ו/או פעילותו במד"א.
35. עובד ישתף פעולה עם כל הליך בדיקה ו/או חקירה ו/או בירור, לרבות הליכי משמעת, באופן מלא ואמין, ויספק כל מידע הנדרש לבירור הנערך על ידי האגודה, בכפוף לכל דין. שימוש בפוליגרף יחייב הסכמה, ואי הסכמה לא יחשב כאי שיתוף פעולה.
36. **עבודה נוספת**
- 36.1. עובד המועסק במשרה שהיקפה הממוצע עולה על 80% אינו רשאי לעסוק בתמורה או שלא בתמורה בעיסוק, עסק או עבודה מחוץ למד"א, אלא אם הודיע על כך מראש וקיבל אישור לכך בכתב.
- 36.2. עובד המועסק במשרה חלקית בשיעור 50% ומעלה יידרש לדווח בכתב למשאבי אנוש על כל עבודה נוספת בתמורה או שלא בתמורה בעיסוק, עסק או עבודה מחוץ למד"א. לאגודה הזכות לשקול המשך העסקתו של העובד או לחילופין לאסור את העבודה הנוספת או לאשרה בתנאים. אין באמור בסעיף זה בכדי לגרוע מחובתו של כל עובד, בשיעור משרה חלקי גבוה או נמוך מ-50%, לפעול כאמור בסעיף 33 לעיל.
- 36.3. האמור בסעיף זה לא יחול על פעילות התנדבותית למען טובת הציבור/הקהילה, שנעשית ללא תמורה ושאינה פוגעת בעבודת העובד במד"א ואינה קשורה, בין במישרין ובין בעקיפין, לעבודתו או להכשרות שקיבל במד"א.
- 36.4. עבודה נוספת בזמן מחלה - עובד שבתקופת המחלה, עבד למעשה בשכר או בתמורה אחרת, לא יהיה זכאי לדמי מחלה. אם שולמו דמי המחלה, רשאית מד"א לנכותם מכל סכום שהעובד חב לה או לתבוע החזרתם, ואולם האמור בסעיף זה לא יחול מקום בו ניתן לעובד אישור בכתב לעבודה בזמן המחלה כאמור. יובהר כי בכל מקרה, אף אם ניתן אישור כאמור, עובד לא יהיה זכאי לדמי מחלה בגין יום עבודה בו קיבל תמורה או שכר ממעסיק אחר.

37. עובד יתייחס באדיבות ובמקצועיות ויימנע מעימותים עם ציבור מקבלי השירות ממד"א, משפחותיהם וסביבתם וכן עם גורמי חוץ עימם הוא בא במגע במסגרת עבודתו במד"א.
38. עובד יימנע מריבים, קטטות, קללות, העלבות ו/או אלימות, כלפי עובדים/מתנדבים אחרים.
39. עובד לא ייקח ולא ישתמש ברכוש מד"א ו/או בציוד שניתן לו לצורך עבודתו, לצרכיו הפרטיים ו/או שלא לצרכי העבודה אלא אם כן קיבל לשם כך אישור מהממונה.
40. עובד ידאג לשמירה על רכוש מד"א, על הציוד שנמסר לו על-ידי הארגון ויעשה בהם שימוש ראוי בהתאם לנהלים וכן לא יגרם כל נזק במזיד.
41. חל איסור מוחלט על שתיית משקאות משכרים ו/או שימוש בסמים בעת העבודה. במשך כל שעות עבודתו לא יהיה העובד תחת השפעת סמים או אלכוהול.
42. עובד מד"א יגיע לעבודה בבשירות מלאה לתפקיד אליו שובץ, לרבות לתפקיד נהיגה. עובד אשר בהוראת רופא נוטל תרופות אשר ייתכן וישפיעו על כשירותו לעבודה, מחויב להודיע לרופא על עיסוקו ולכדוק אם קיימת מניעה בהמשך עבודתו במד"א משך נטילת התרופה. בכל מקרה של ספק, באחריות העובד לוודא הפנייתו לרופא תעסוקתי בהתאם לנהלים ולחילופין לדווח על כך לסמנכ"ל רפואה במד"א ולפעול בהתאם להנחיותיהם – על פי בחירת העובד.
43. עובד לא יעשן בתוך מתקני מד"א, לרבות באזור הכניסה או היציאה מהמתקן (בטוח של 10 מטר מהדלת), וכן בכל מקום המיועד לטיפול בחולים. עובד לא יחזיק כל מוצר טבק או כלי לעישונו כשהם דלוקים, למעט במקומות שהוגדרו מראש ע"י ההנהלה כפינת עישון.
44. על העובד להכיר על בוריו את הציוד העומד לרשותו ולהיות מיומן בהפעלתו. עובד לא יפעיל ציוד שאינו מוסמך להפעילו.
45. על עובד לשתף פעולה עם בירורים מקצועיים ולספק מידע מהימן ומלא במידת האפשר.
46. פעילות מפלגתית- מד"א אוסרת לקיים פעילות מפלגתית במתקני האגודה, או לעשות שימוש באמצעים לשם כך, לרבות פרסום במדי מד"א, לצורך קידום נושאים כאמור.
47. עובד מד"א לא יציג את מועמדותו לבחירות לבנסת ישראל או לרשות מקומית מבלי להודיע על-כך מראש ובכתב למנהל משאבי אנוש ולפעול בהתאם להנחיותיו ו/או לאישורו.

8.8

ק"פ



ד.5. סודיות, העברת מידע ואינטרסים של המעסיק:

48. עובד ישמור בסודיות ולא יעביר שלא ברשות כל מידע ו/או מסמכים ו/או צילומים ו/או קבצים ו/או כל פרט אחר שיגיע אליו במסגרת עבודתו במד"א ושאינם נחלת הכלל ולרבות פרטים רפואיים של חולים המטופלים על ידי מד"א, שמותיהם או שמות בני משפחותיהם, פרטי הפגיעה והטיפול ובכו"ב.
49. העובד ישמור על האינטרסים של מד"א ולא יעביר לכל גורם אחר כל מידע שהוא הנוגע למד"א ולפעילותה, אם במישרין ואם בעקיפין, ובכלל זה כל מידע הנוגע לאופן ניהול האגודה, לעובדיה ומתנדביה, לאנשים והגופים הבאים בקשר כזה או אחר עם מד"א.
50. עובד לא יעביר נתונים שהינם קניינה של מד"א לרבות: תכניות פיתוח, מצגות, סרטונים, חומרי הדרכה והסברה, שאינם מפורסמים ברבים, מבלי לקבל את אישור הממונים עליו וכן לא יעשה כל שימוש בסמל מד"א ללא הרשאה. למען הסר ספק כל חומר שנכתב או יוצר ע"י עובד במהלך עבודתו ותוך תשלום שעות עבודה, יהיו קניינו של מד"א, אלא אם סוכם אחרת בכתב.
51. בעת סיום עבודתו במד"א או בכל מועד אחר בהתאם לדרישת הנהלת מד"א, יעביר העובד את כל הציוד, הביגוד, מכשירים למיניהם, וכל מיטלטלין אחרים שקיבל לשם ביצוע עבודתו. כמו כן יעביר העובד את תפקידו בצורה מסודרת וימסור כל מסמך ו/או מוצר ו/או מידע ו/או כל חומר שהגיע אליו או הוכן על ידו בקשר לעבודתו, לרבות צילומים והעתקים.
52. עובד לא יעשה במידע שהגיע אליו במסגרת עבודתו כל שימוש שאינו לצרכי העבודה, מבלי להגיש בקשה כתובה בעניין אשר ייבחן במסגרת ההנהלה הראשית, ובכפוף לאישור שיינתן ככל שיינתן.
- ד.6. ביטחון המידע:
53. במסגרת עבודתם יכולים להיחשף עובדי מד"א למידע רגיש, שאיננו נחלת הכלל. עובדי מד"א ישמרו בסודיות מידע זה, לא יעבירו כל פרט שנחשפו אליו אלא בהתאם לדרישת הנהלת מד"א או גורם אחר מוסמך כדין.
54. עובדי מד"א יעשו שימוש ברשתות המחשוב והתקשורת בהתאם להרשאתם ולסמכות שניתנה להם בלבד ולא יוציאו מידע ממוחשבי מד"א או מרשומות אחרות, שלא לצורך מילוי תפקידם ולא יעשו במידע זה שימוש שלא כדין.
55. עובדי מד"א מחויבים לפעול על פי נהלי אבטחת מידע כפי שיתעדכנו ויפורסמו מעת לעת.



ד. למידה והשתלמויות

56. העובד ישתתף בהשתלמויות שיקימו מעת לעת, וילמד את הנהלים שיועברו אליו מעת לעת באמצעים הנדרשים לרבות אתר הלימוד האינטרנטי של מד"א.
57. ההנהלה תקיים מעת לעת השתלמויות וריענונונים מקצועיים ולרבות לעניין חובות העובדים מכוח הוראות הדין, לרבות ובפרט הוראות חוק הגנת הפרטיות, חוק זכויות החולה, חוק למניעת הטרדה מינית וכיו"ב.

ה. התיישנות וסייגים אחרים:

58. התיישנות – לא יינקטו אמצעי משמעת לפי תקנון זה נגד עובד מד"א בגין עבירות משמעת אם עברו שנתיים או יותר מהיום שבו נודע להנהלת מד"א הראשית ו/או הנהלה מקומית כי קיים חשד סביר לביצוע העבירה על ידי אותו עובד.
- בחשוב התקופות דלעיל לא יבוא במניין הזמן שבו התקיימו במשטרה או בבית המשפט חקירה או דיון פלילי בשל אותו מעשה או מחדל. לעניין זה רואים דיון כנגמר כאשר אין עוד עליו ערעור.
59. התקיים בירור מקצועי ועלה חשש לקיום עבירת משמעת, בין במעשה ובין במחדל, יועבר ההליך המשמעתי בעניינו של העובד לטיפול לפי ההליך הקבוע בפרק ו' להלן.
60. בירור וטיפול בעבירות או חשש להפרה של החוק למניעת הטרדה מינית יטופלו בהתאם להוראות הדין ולא לפי הוראות תקנון זה.

8.8

ו. הליכי משמעת:

61. ביצע עובד עבירת משמעת לכאורה, יקוים לו הליך בהתאמה להוראות פרק זה.
62. הליך המשמעת יתועד במערכת הממוחשבת במסגרת טופס הליך משמעתי (מצ"ב כנספח א) ויומן הליכי משמעת (מצ"ב כנספח ב). המהווים חלק בלתי נפרד מהוראות תקנון זה, ויתוּקו בתיקים האישיים של העובדים הרלוונטיים.

8.8



1.1. מכתב התראה או מכתב נזיפה ללא צורך בנקיטת הליך בירור / הליך משמעתית

63. סברה הנהלת מד"א כי עובד פעל שלא בהתאם לנהלים, להוראות תקנון זה או למצופה מעובד מד"א, רשאית ליתן לעובד התראה או נזיפה, בעל-פה ו/או בכתב. ניתנה התראה או נזיפה בכתב, תתועד היא בתיקו האישי של העובד וישלח העתק לוועד העובדים.
64. עובד שקיבל מכתב התראה או נזיפה, כאמור, רשאי לפנות לשולח המכתב בבקשה לעיון חוזר אם סבר כי לא עמדה בפניו התשתית העובדתית המלאה או מטעמים אחרים בעייתיים סבור העובד כי אין מקום למכתב זה. באפשרות העובד להעביר העתק ממכתב זה למנהל משאבי אנוש. מיצה העובד את הזכות האמורה בסעיף זה, תשלח ההנהלה העתק של פנייתו ושל ההחלטה בעניינה לעובד ולוועד העובדים.

2.1. שלבי ההליך המשמעתית

65. הליך בירור של עבירת משמעת לכאורית יכול להיפתח בכל אחת מהדרכים הבאות:
- 65.1. קבלת תלונה בכתב או בעל-פה.
- 65.2. בעקבות ממצאי בקרה פנימית או חיצונית שנערכה.
- 65.3. בעקבות פסק-דין חלוט ו/או בהתאם לממצאים או המלצה של רשות מוסמכת.
- 65.4. בהתאם לשיקול דעתה של הנהלת מד"א, או מי מטעמה, במקרים בהם מתעורר חשד לעבירת משמעת.
66. נפתח הליך בירור תלונה כאמור לעיל, מנהל המרחב או מנהל המחלקה בה מועסק העובד לו מיוחסת עבירת המשמעת או גורם אחר שימונה לכך על-ידי מנהל משאבי אנוש יהיה אחראי על בירור התלונה, להלן בפרק 1 זה "הממונה על ההליך המשמעתית".
67. **תיעוד התלונה** – הועברה התלונה לממונה על ההליך המשמעתית בעל פה, תתועד על ידו בכתב, באמצעות טופס הליך משמעתית, כמפורט בנספח א'.
68. **הליך בירור ואיסוף ממצאים** – מצא הממונה על ההליך המשמעתית כי התלונה מעלה חשש לכאורה לביצוע עבירת משמעת על ידי העובד, יועבר העניין לביצוע הליך בירור מול העובד והמעורבים בדבר על ידי מי שיוסמך על ידי ההנהלה הראשית לביצוע הליך בירור כאמור. מברר התלונה יהיה רשאי לאסוף חומרים וראיות אשר ייסעו לו לחקר האמת. למען הסר ספק, הממונה על ההליך המשמעתית לא ישמש כמברר התלונה.



69. **מסקנות הבירור** – מברר התלונה יתעד את ממצאי הבדיקה בכתב. עדויות שיגבו על ידי מברר התלונה יערכו בכתב ויחתמו על ידו ועל ידי כל עד במועד עריכת הבירור. מברר התלונה יעביר את ממצאיו ומסקנותיו לממונה על ההליך המשמעתי.

70. **החלטת הממונה על ההליך המשמעתי** –

70.1. הממונה על ההליך המשמעתי יבחן את החומרים והממצאים שנאספו במסגרת הבירור לרבות ממצאיו ומסקנותיו של מברר התלונה.

70.2. הממונה על ההליך המשמעתי רשאי להשיב התיק למברר התלונה להשלמת הבירור, בצירוף הנחיות.

70.3. מצא הממונה על ההליך המשמעתי כי מתקיים בסיס לכאורי לקיום עבירת משמעת רשאי הממונה להפעיל הסמכות האמורה בסעיף 63, או להורות על זימון העובד להליך משמעתי.

70.4. זמן העובד להליך משמעתי, יוזמנו לדיון עדים על ידי הממונה על ההליך המשמעתי.

70.5. מצא הממונה על ההליך המשמעתי כי לא מתקיים בסיס לכאורי לקיום עבירת משמעת יסגור את הליך המשמעתי בהיעדר אשמה או היעדר ראיות. החלטה כאמור תועבר לידיעת העובד, ועד העובדים, ולתיוק בתיק האישי של העובד.

70.6. בשים לב למעמד העובד (קבוע או שאינו קבוע), לחומרת העבירה המיוחסת לעובד ולסמכויות הענישה המוקנות לממונה על ההליך המשמעתי, יחליט הממונה על ההליך המשמעתי באם לבצע את ההליך המשמעתי בעצמו או באם להעבירו לדיון בפני וועדת המשמעת המקומית.

71. **זכות עיון** – הוחלט על קיום הליך משמעתי, תינתן לעובד או למי מטעמו אפשרות לעיין בכל ממצאי הבירור בטרם ביצוע ההליך המשמעתי, בכפוף לכל דין.

3.1. **סדרי הדיון בהליך המשמעתי**

72. **קביעת מועד להליך משמעתי** –

72.1. וועד העובדים יקבל העתק הזימון להליך משמעתי.

72.2. פרק הזמן המינימאלי להיערכות עובד להליך משמעתי יעמוד על שבעה ימים.



72.3. העובד רשאי לבקש להקדים את ההליך המשמעתי או לדחותו. הממונה על ההליך המשמעתי / הוועדה המקומית ישתדלו להתחשב בבקשות העובד לעניין המועד לקיום השימוע.

72.4. ההליך המשמעתי יתקיים ברציפות ובמהירות, בכל הניתן.

73. דיון בהערך הנלווה

73.1. לא התייצב העובד לדיון, לאחר שזומן אליו כדין, ולא הודיע על היעדרותו מראש או בתוך 48 שעות ממועד הדיון, יראו את העובד כמי שוויתר על זכותו להעלות טענות והדיון יתקיים בהעדרו.

73.2. הכרעות בכל שיתקבלו, ייכנסו לתוקף 48 שעות לאחר מועד הדיון באם לא התקבלה הודעה מן העובד על נסיבות היעדרותו.

73.3. נתן העובד הודעה באמור בסעיף 73.2, יבחן הממונה על ההליך המשמעתי / וועדת המשמעת (לפי העניין) באם היא מוצדקת. הוחלט שהיא מוצדקת, ייקבע הדיון בשימוע למועד נדחה; הוחלט שאיננה מוצדקת, ייכנסו ההחלטות, ככל שהתקבלו, לתוקף.

74. זכות ייצוג - עובד שזומן להליך משמעתי רשאי להיות מיוצג, על פי בחירתו, בין על ידי ב"ב, ו/או קרוב, ו/או נציג ועד העובדים.

75. שמיעת ראיות וסדרי הדיון:

75.1. הממונה על ההליך המשמעתי או אחד מחברי וועדת המשמעת, יציגו לעובד את עבירות המשמעת המיוחסות לו.

75.2. הממונה על ההליך המשמעתי והוועדה לא יהיו כבולים בדיני הראיות או בסדרי דין ויפעלו בכל דרך הנראית להם טובה ביותר לעשיית הליך הוגן.

76. מניעת ניגוד עניינים:

76.1. מברר התלונה אשר ערך את הבירור לעניין התלונה, המתלונן, וכן עד רלוונטי, לא יוכלו לשמש כחברים בוועדת המשמעת המקומית או העליונה;

76.2. חבר ועד אשר ייצג או מייצג את העובד במסגרת ההליך המשמעתי, לא ישמש כחבר בוועדת המשמעת הנערכת לעובד;



76.3. כל חבר בוועדת המשמעת מחויב להודיע על חשש לניגוד עניינים, לכשנודע לו על חשש כאמור, לצורך הכרעה בדבר.

4. הליך בפני הממונה על ההליך המשמעתי

77. ענישה באמצעות הממונה על ההליך המשמעתי-

ואלו העונשים שהממונה על ההליך המשמעתי רשאי להטיל על עובד שנמצא על ידו אשם, לאחר הליך משמעתי כאמור -

77.1. התראה בכתב.

77.2. נזיפה בכתב.

77.3. אזהרה בכתב.

77.4. העברה לתחנה ו/או תפקיד אחר לתקופה שלא תעלה על 14 יום (למען הסר ספק, שכר היסוד של העובד ו/או שיעור ההפרשות הפנסיוניות של העובד לא ישתנו, וכן עובד המועסק במשמרות, ימשיך להיות מועסק במשמרות, ועובד שאינו מועסק במשמרות לא יועבר לעבודת משמרות). התחנה אליה יועבר העובד לא תהיה במרחק העולה על 50 ק"מ בנסיעה מהתחנה בה הועסק העובד לפני כן, או ממקום מגוריו, והיא תהיה בתוך המרחב אליו משתייך העובד.

77.5. קנס עד 4 ימי עבודה על פי התעריף המשולם ליום חופשה.

77.6. בעניינו של עובד שאינו קבוע, נתונה לממונה על ההליך המשמעתי סמכות ענישה כאמור בסעיפים 77.1 עד 77.4, וכן כאמור בסעיפים 83.4, 83.5, 83.6, 83.8, 83.10 ו- 83.12, כמו-כן, רשאי הממונה על ההליך המשמעתי להטיל כל אחד מעונשים אלה כעונש על תנאי. למען הסר ספק, לענין עובד שאינו קבוע לא תחול סמכות הענישה הקבועה בסעיף 77.5.

78. ערעור על הליך שהתקיים בפני הממונה על ההליך המשמעתי

78.1. זכות ערעור נתונה לעובד קבוע בלבד, וזאת בגין הסנקציה הקבועה בסעיף 77.5 בלבד;

78.2. רשות ערעור נתונה לעובד קבוע בלבד, ותיקבע על ידי מנהל משאבי אנוש של האגודה, בהיוועצות עם י"ר ועד העובדים הארצי בגין הסנקציה הקבועה בסעיף 77.4.

תקנת משמעת לעובדי מגן דוד אדום, עמוד 13 מתוך 21



78.3. הודעת ערעור או בקשת רשות ערעור כאמור בסעיף זה תימסר בכתב למנהל משאבי אנוש של מד"א וזאת בתוך 7 ימים מהיום בו נמסרה החלטת הממונה לעובד.

78.4. הודעת ערעור, והודעת ערעור שניתנה עליה רשות ערעור כאמור בסעיף 78.2 תועבר לדיון בפני וועדת משמעת מקומית. ערכאת הערעור לא תהיה מחויבת בהחלטות הממונה על ההליך המשמעת, ותהיה רשאית לפעול לפי סמכויות הענישה הנקובות בסעיף 83.

5.1. ועדת משמעת מקומית

79. **הרבב הועדה** – ועדת משמעת מקומית תורכב מהממונה על ההליך המשמעת ומנציג הנהלה נוסף אשר ימונה על ידי מנהל משאבי אנוש, ומנציג ועד העובדים אשר ימונה על ידי יו"ר ועד העובדים הארצי. הממונה על ההליך המשמעת יישמש כיו"ר הועדה.

80. **החלפת חבר ועדה** – נבצר מחבר ועדת המשמעת המקומית מלהגיע לדיון, נתונה ליו"ר הועדה הסמכות לבקש את החלפתו מן הגורם המוסמך למנותו. נבצר מיו"ר הועדה מלהגיע לדיון, יהיה רשאי מנהל משאבי אנוש למנות תחתיו נציג הנהלה אחר ברמה ניהולית מקבילה, אשר ישמש כיו"ר הועדה.

81. ייעוץ משפטי –

81.1. למנהל משאבי אנוש נתונה הסמכות למנות יועץ משפטי לוועדה.

81.2. חברי הועדה רשאים להעביר שאלות ליועץ המשפטי של האגודה, ולהיעזר בו בהליך.

82. הכרעות הועדה המקומית –

82.1. הגיעו חברי הועדה לאחר הדיון למסקנה כי העובד אינו אשם במעשה המיוחס לו – יזכו את העובד.

82.2. הכרעות הועדה המקומית לעניין אשמה ולעניין ענישה לפי סעיפים 83.1 עד 83.6 תתקבלנה ברוב קולות בצירוף הנמקה בכתב;

82.3. הכרעות הועדה המקומית לעניין ענישה לפי סעיפים 83.7 ואילך וכן החלטה על ערעור על ענישה לפי 77.5 תתקבלנה ברוב קולות אך בכפוף להסכמת נציג ועד העובדים.



82.4. במקרה בו מבקשים שניים מחברי הוועדה לסיים את העסקתו של העובד, כאמור בסעיף 83.12 להלן ו/או לפסוק אחד מן הסנקציות הנקובות בסעיפים 83.7 עד 83.13, ובהיעדר הסכמה של נציג וועד העובדים, יועבר ההליך להכרעת וועדת המשמעת העליונה לרבות לעניין אשמת העובד.

83. אמצעי משמעת –

הוועדה המקומית רשאית להעניש באחד או יותר מן העונשים הבאים, ובלבד שלא יינתן יותר מאחד מן העונשים הנקובים בסעיפים 83.5 ואילך, ואלו העונשים –

- 83.1. התראה בכתב.
- 83.2. אזרה.
- 83.3. נזיפה בכתב.
- 83.4. הקפאה בדרגת כתף לתקופה שלא תעלה על שניים.
- 83.5. הורדה בדרגת כתף.
- 83.6. העברה לתחנה/נה"ז ו/או תפקיד אחר לתקופה שלא תעלה על שישה חודשים (למען הסר ספק, שבר היסוד של העובד ו/או שיעור ההפרשות הפנסיוניות של העובד לא ישתנו, וכן עובד המועסק במשמרות, ימשיך להיות מועסק במשמרות, ועובד שאינו מועסק במשמרות לא יועבר לעבודת משמרות). התחנה אליה יועבר העובד לא תהיה במרחק העולה על 50 ק"מ בנסיעה מהתחנה בה הועסק העובד לפני כן, או ממקום מגוריו, והיא תהיה בתוך המרחב אליו משתייך העובד.
- 83.7. קנס כספי בשיעור שלא יעלה על 14 ימי עבודה בערך יום חופשה.
- 83.8. הקפאת זכות עליה בדרגת שכר לתקופה שלא תעלה על שניים.
- 83.9. ירידה בדרגת שכר לתקופה שלא תעלה על שנה.
- 83.10. העברה לתחנה/נה"ז/מתקן ו/או תפקיד אחר לתקופה העולה על שישה חודשים.
- 83.11. הפסקת עבודה לתקופה שלא תעלה על שישה חודשים. בתקופת הפסקת העבודה ישולם לעובד 50% מהשכר היומי הרגיל.
- 83.12. פיטורים.



83.13. בהליך משמעותי שנערך בעקבות פסק דין פלילי מרשיע חלוט, בגין עבירה חמורה שיש עימה קלון, תהיה רשאית הוועדה להורות על עונש פיטורים תוך שלילת הודעה מוקדמת או חלקה ו/או פיצויי פיטורים או חלקם ו/או חלק הפיצויים בהפרשות לקרן הפנסיה.

84. בנוסף על האמור בסעיף 83, וועדת המשמעת המקומית תהא רשאית לפסוק אחד מן העונשים המנויים בסעיף 83 כעונש על תנאי, ואולם לצורך הפעלתו של עונש על תנאי מן העונשים הנקובים בסעיפים 83.7 ואילך, תידרש הסכמת נציג ועד העובדים.

85. וועדת המשמעת המקומית תהא רשאית להחליט על פרסום הכרעתה בכפוף להסכמה פה אחד.

86. העתקים מהחלטות הוועדה – החלטת ועדת המשמעת המקומית תתויק בתיוק האישי של העובד והעתק יישלח לעובד ולממונה הישיר על העובד.

6.1. ועדת משמעת עליונה:

87. **הרכב הוועדה** – 'ועדת משמעת עליונה' תורכב מנציג הוועד הארצי אשר ימונה על ידי יו"ר הוועד הארצי, מנציג הסתדרות המעו"ף, סמנכ"ל ארגון ופיתוח או מנהל ברמה מקבילה, ונציג הנהלה נוסף – מנהל משאבי אנוש או מי שימונה לכך על ידו.

88. ועדת המשמעת העליונה תתכנס במקרים בהם אין הסכמה על סנקציה מן הסנקציות המנויות בסעיפים 83.7 עד 83.13, או בהיעדר הסכמה של נציג ועד בוועדה המקומית להפעלת עונש על תנאי כאמור בסעיף 84.

89. **זמנים** – וועדת המשמעת העליונה תתכנס בתוך 14 ימים מן המועד שבו יידרש כינוסה ודיוניה יסתיימו בהחלטת רוב, תוך 7 ימים, אלא אם הוחלט על הארכת המועד מטעמים שירשמו.

90. **דיוני הוועדה העליונה –**

90.1. העובד שבעניינו נערך הדין, יוזמן לדיון ותינתן לו הזדמנות להעלות את טענותיו בפני הוועדה.

90.2. שמיעת עדויות במסגרת דיוני הוועדה העליונה יעשה מטעמים מיוחדים שירשמו בלבר.

ח-8
פ.י



90.3. לא התייצב העובד לדיון, לאחר שזומן אליו, ולא הודיע על היעדרותו מראש או בתוך 48 שעות ממועד הדיון, יראו את העובד כמי שוויתר על זכותו להעלות טענות והדיון יתקיים בהעדרו. הכרעות ככל שיתקבלו, ייכנסו לתוקף 48 שעות לאחר מועד הדיון באם לא התקבלה הודעה מן העובד על נסיבות היעדרותו. נתן העובד הודעה, תבחן הוועדה באם היא מוצדקת. הוחלט שהיא מוצדקת, תתכנס הוועדה מחדש למועד נדחה, הוחלט שאיננה מוצדקת, ייכנסו ההחלטות, ככל שהתקבלו, לתוקף.

91. הכרעות הוועדה העליונה –

91.1. הגיעו חברי הוועדה לאחר הדיון למסקנה בהחלטת רוב, כי העובד זכאי, ינמקו החלטתם בכתב.

91.2. הגיעו חברי הוועדה לאחר הדיון למסקנה בהחלטת רוב, כי העובד אשם במעשה המיוחס לו, ינמקו את החלטתם בכתב ויהיו רשאים לנקוט בלפי העובד אחד מהעונשים המפורטים בסעיף 83 וכן להורות על עונש על תנאי מן העונשים המפורטים בסעיף 83.

91.3. לא הגיעה הוועדה להכרעה מוסכמת ברוב קולות, יועבר ההליך להכרעת בורר דן יחיד, במפורט בסעיף 7.1, ואולם, רשאים נציגי ההנהלה בוועדה העליונה להחליט על סיום ההליך תוך מתן אחד מן העונשים הנקובים בסעיפים 83.1 עד 83.6.

92. **העתיקים מהחלטות הוועדה –** החלטת ועדת המשמעת העליונה תתויק בתיקו האישי של העובד והעתק יישלח לעובד ולממונה הישיר על העובד.

7.1. בורר דן יחיד

93. הועבר הדיון לבורר דן יחיד הבורר יהיה מוסמך לזמן את הדיונים וליתן סעדי ביניים.

94. הבורר ידון ויתן הכרעתו בתוך 30 יום מיום שנמסר לו העניין.

95. על הבוררות יחולו אותם כללי דיון ויהיו לה אותן סמכויות שנקבעו לוועדת המשמעת העליונה.

96. פסק הבוררות יהיה ניתן לערעור בפני בורר בהתאם להוראות סעיף 21א' לחוק הבוררות.



8.1. השעיה97. השעיה דחופה מהעבודה:

היה יסוד סביר להניח כי עובד מד"א ביודעין מעל בתפקידו או השתמש בו לרעה, או שהפר את המשמעת הפרה זדונית וחמורה, או עבר עבירה פלילית שיש עמה קלון, וקיימת סבירות כי המשך עבודתו של העובד יביא לפגיעה חמורה במד"א או בשירות עליו היא אמונה, רשאי מנכ"ל מד"א או המשנה למנכ"ל או סמנכ"ל ארגון ופיתוח להשעות את העובד מן העבודה לתקופה שלא תעלה על ארבעה עשר ימים.

יחד עם זאת, תקופת ההשעיה לא תעלה על 7 ימים, אלא לאחר שניתנה לעובד, הזדמנות להביא טענותיו לעניין זה לפני הגורם שהחליט על ההשעיה או לפני מי שהוא הסמיך לכך.

97.1. בסמכות הגורם המשעה להאריך את תקופת ההשעיה הדחופה לתקופה שלא תעלה בסיכום על שלושים ימים במצטבר.

97.2. הושעה עובד השעיה דחופה ו/או הוארכה תקופת ההשעיה הדחופה, יועבר על כך דיווח לוועד העובדים הארצי.

97.3. הוחלט על השעיה דחופה בהתאם להוראות פרק זה, יחל בירור עבירת המשמעת בהתאם להוראות תקנון זה, לכל המאוחר בתוך 14 ימים ממועד ההשעיה, למעט במקרים בהם מסיבה שאינה תלויה במד"א לא ניתן לבצע הבירור.

98. השעיה מהעבודה שאינה דחופה:

98.1. עובד אשר עבר עבירת משמעת לכאורה, יוכל המנהל הישיר שלו בהסכמת נציג ועד העובדים המקומי שהוסמך לכך ע"י יו"ר ועד העובדים הארצי להשעות אותו מן העבודה עד לבירור אם לדעתו המשך תפקודו עלול לפגוע במד"א, בעובדיה ו/או במתנדביה, במתלונן או בשירות עליו מד"א אמונה.

98.2. לא הגיעו המנהל הישיר ונציג ועד העובדים המקומי להסכמות לעניין השעייתו של עובד, יועבר הדיון ליו"ר ועד עובדים ארצי ומנהל משאבי אנוש.

98.3. יו"ר ועד עובדים ארצי ומנהל משאבי אנוש ידונו בעניין ההשעיה, ויוכלו להשעות העובד עד לבירור אם לדעתם המשך תפקודו עלול לפגוע במד"א, בעובדיה ו/או במתנדביה, במתלונן או בשירות עליו מד"א אמונה.



98.4. לא הגיעו יו"ר ועד העובדים הארצי ומנהל משאבי אנוש להסכמות, יובא הדיון להכרעת ועדת המשמעת העליונה.

98.5. בהיעדר הסכמה ברוב קולות בוועדת המשמעת העליונה יחול האמור בפרק 7.1 לעניין דיון בפני בורר דן יחיד.

98.6. לא יושעה עובד, השעיה שאיננה דחופה, לתקופה העולה על 5 ימי עבודה אלא לאחר שניתנה לו הזדמנות להביא טענותיו לעניין ההשעיה בפני מקבלי ההחלטה.

98.7. הוחלט על השעיה בהתאם להוראות פרק זה, יחל בירור עבירת המשמעת בהתאם להוראות תקנון זה, לכל המאוחר תוך 7 ימים ממועד ההשעיה, למעט במקרים בהם מסיבה שאינה תלויה במד"א לא ניתן לבצע הבירור.

99. השעיה בתקופת הליכי חקירה ע"י רשות מוסמכת:

99.1. החלו הליכי חקירה פלילית בעניינו של עובד, אשר יש בהם כדי להשפיע על תפקודו, והתעורר הצורך בהשעייתו של העובד, בהתאם לשיקול דעתה של הנהלת מד"א, יועבר עניינו לוועדת משמעת עליונה, לצורך שקילת השעיה עד לתום החקירה בעניינו.

99.2. עובד שהוגש נגדו כתב אישום פלילי על עבירה שיש עימה קלון, יועמד לשימוע בפני ועדת משמעת עליונה לצורך שקילת השעיה.

99.3. במקרים האמורים בסעיפים 99.1 ו-99.2 ו-99.4 לעיל, תקופת ההשעיה לא תעלה על 90 ימים כל פעם או עד הכרעה בעניינו, המוקדם מבניהם.

99.4. בהיעדר הסכמה ברוב קולות בוועדת המשמעת העליונה יחול האמור בפרק 7.1 לעניין דיון בפני בורר דן יחיד. ההנהלה תהא רשאית להחליט על הרחקת העובד ממקום העבודה תוך תשלום שכרו כאמור בסעיף 100 להלן, וזאת עד להחלטה אחרת של הבורר, או הכרעת הבורר – המוקדם מביניהם.

100. שבר בתקופת השעיה:

100.1. עובד שהושעה באופן מלא מעבודתו או שבעקבות השעייתו חלה ירידה של למעלה מ- 50% משכרו, יהיה זכאי בתקופת השעייתו ל- 50% משכרו. הושעה העובד מעל 6 חודשים, יקבל העובד שכר מלא ביתרת תקופת ההשעיה.



100.2. עובד מושעה, המקבל 50% משכרו, ולרשותו יתרת חופשה צבורה, יכול לנצל בתקופת ההשעיה עד לגובה 100% משכרו.

100.3. ככל שוועדת המשמעת ו/או בית משפט, לפי העניין יזכו את העובד, ישוב העובד למקום עבודתו ולתפקידו, כפי שהיה עובר להשעייתו, ויהיה זכאי לקבל שכר מלא עבור תקופת ההשעיה.

חלפו 12 חודשים ממועד ההשעיה, ותפקידו של העובד אויש באופן קבוע ע"י עובד אחר, לאחר תום תקופת ההשעיה תשכץ הנהלת מד"א את העובד שהושעה בתפקיד מקביל, ללא פגיעה בשכרו.

100.4. ככל שוועדת המשמעת ו/או בית משפט, לפי העניין, מצאו כי העובד אשם במיוחד לו, תחליט וועדת המשמעת על הפרשי שכר העובד. כל ענישה משמעתית כספית תקוּזו מהפחתת השכר בגין ההשעיה.

100.5. שכר לעניין סעיף זה, הינו שכרו הממוצע ברוטו של העובד ב- 12 החודשים הקלנדריים שקדמו למועד ההשעיה.

100.6. לעניין עבודת עובד בעבודה פרטית בתקופת השעיה יחולו הכללים החלים בשירות המדינה בשינויים המתחייבים.

101. מובהר בזאת כי תקנון המשמעת שנחתם בין הצדדים ביום 11.7.2016 בראשי תיבות בטל ומבוטל ובמקומו יבוא תקנון זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום

הסתדרות הכללית של העובדים בארץ ישראל
מינהל עובדי משק ופקידים
הועד המרכזי
הסתדרות העובדים וועד העובדים

צביקה מנדוקה מגן
מנהל אגף משק ופקידים
הסתדרות העובדים בארץ ישראל

מגן דוד אדום בישראל
מגן דוד אדום - בישראל
מגן דוד אדום - בישראל