



יראל + שותפים

מדריך לצוות העובדים

דצמבר, 2008

מדריך לצוות העובדים – יראל + שותפים*

דצמבר 2008

ברכות להצטרפותך

כאשר אנשים מרשימים ובעלי יכולות מקצועיות טובות מצטרפים ל-יראל + שותפים, ההצטרפות תמיד מלווה בתחושת סיפוק אישית של כל אחד משותפי המשרד. בכל נושא בו אנו מספקים שירותים, תמיד זכינו לתדמית של מצוינות. שימור וחיזוק תדמית זו הינן משימות מאתגרות- בהן תיקח חלק פעיל, אפילו בתחילת דרכך.

אנו מקווים כי יראל + שותפים תהיה לך לסביבת עבודה נעימה וכי קשרי העבודה בינינו יקדמו רווחיות הדדית וישמרו לטווח ארוך. בשבילנו זהו הישג קבוצתי. כל לקוח הוא חיוני להצלחת החברה. כל אדם ממלא תפקיד חשוב בהשגת הישג זה.

חוברת הדרכה זו תפקידה לספק מענה ראשוני לשאלותיך בנושא מערך העבודה ביראל + שותפים, והשתלבותך במשרד. במדריך זה תמצא גם התייחסות לנושאים אחרים כגון חוקי האתיקה המקצועית והתנהגות אישית, אשר הכרחיים לתפקודנו המקצועי כרואי חשבון.

אנו מברכים על הצטרפותך ליראל + שותפים, ומקווים כי יחסיך עם המשרד יהיו ארוכי טווח ופוריים.

בברכת עלה והצלח,

שותפי יראל + שותפים

רואי חשבון

* מסמך זה פונה לגברים ונשים כאחד.

מבוא

אנו ביראל + שותפים מבינים כי הצלחת מיזם עסקי כרוכה בתנאי עבודה הוגנים, בהם השותפים והצוות מבינים את ציפיות העבודה האחד מהשני.

אנו מקווים כי עבודתך עימנו תהיה מהנה ותהווה התנסות המועילה לך ולמשרד. אנו מאוד גאים בעובדים שלנו ושומחים על הצטרפותך אלינו.

מדריך זה נועד לעזור לך להסתגל לסביבתך החדשה והוא יספק לך מידע בסיסי על חובותיך וזכויותיך כעובד של המשרד, ויסייע לך להבין את מדיניות המשרד והנהלים בו.

לא תמצא במדריך מענה לכל שאלותיך, אך תמצא תשובות לשאלות נפוצות בנוגע לעבודתך ביראל + שותפים. לשאלות נוספות, אנא פנה לאחד השותפים או למנהל המשרד.

המשרד יכול, על פי שיקול דעתו ובכל זמן, לשנות, להוסיף או לגנוז מדריך זה, או את הנהלים והמדיניות המובאים בו, ללא כל הודעה מוקדמת. השינויים יכולים להיות מזעריים, אך הם גם יכולים להוות חריגה משמעותית מהמדריך הנוכחי.

מדריך זה מחליף כל מדריך, תקנון, מדיניות, נהלים, הבנות / או סטנדרטים קודמים, בין אם נכתבו ובין אם נאמרו בעל פה.

א. יראל + שותפים - ארגון מקצועי :

יראל + שותפים הינו משרד מוביל במתן שירותי ראיית חשבון ושירותים נלווים. הנהלים הכלליים נקבעים בידי השותפים במשרד. באחריות השותפים לנסח ולפרש את נהלי המשרד, כאשר בראייה קדימה הם רואים כיצד נהלים אלו פועלים לשביעות רצונם. המשרד שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים במדריך.

משרדי רואי חשבון דורשים עובדים בדרגות אחריות ברמות גבוהות יותר מרוב המקצועות והעסקים האחרים. במשרד קיימות ארבע דרגות אחריות :

דרגות אחריות:

- שותף
- מנהל תיק.
- מבקר.
- מתמחה.

א. יראל + שותפים - ארגון מקצועי (המשד):

שותף:

בכל הנוגע לאחריות, סיפוק אישי וגמול כספי, אלה באחריות השותפים. לשותפים אחריות אישית, פיננסית ומקצועית לכל ההחלטות הנעשות במשרד. אחריותם כוללת גם להביא לידי השלמה התחייבויות והתקשרויות של המשרד לשביעות רצונם של כל המעורבים, לניהול הכללי של המשרד כולו ולפיתרון בעיות המשפיעות על המשרד תחומי עיסוקו ורמת המקצועיות שלו.

מנהל תיק:

באחריות המנהלים לנתב בין התחייבויות רבות בו זמנית. לעיתים האחריות יכולה לכלול תאום בין משימות במקומות שונים. בחלק גדול מזמנם הם דנים עם השותפים ועם צוותי ההנהלה של לקוחות המשרד. לבעלי תפקיד זה אחריות עצומה. כל מנהל למעשה אחראי לביצוע הישיר, השוטף והיום יומי של כל אחת מהתקשרויות המשרד אשר אליה הוא מונה. תפקיד המנהל מאפשר הזדמנויות לעבוד באופן ישיר מול השותפים, להפגין יכולת, להביא לביצוע והשלמה של משימות תוך עבודה מול יותר מלקוח אחד בזמן נתון. כמו כן המנהל בוחן את עבודתם של המבקרים והמתמחים, כך שעבודתם של המנהלים הינה חלק אינטגרלי מרכזי בעבודה השוטפת ובתוכנית ההכשרה המקצועית של המשרד. אדם הנושא במשרת המנהל מחויב בקבלת רישיון לעיסוק בראיית חשבון קודם למינויו כמנהל.

מבקר:

רואה חשבון מבקר אחראי באופן לעיתים על התקשרויות עם לקוח תחת הנחייתו של מנהל. כתלות במורכבות המשימות בהן הוא עוסק, לעיתים כפוף המבקר בעבודתו ישירות לאחד השותפים במשרד. לעיתים המבקרים מנהלים באופן מקצועי את צוות המתמחים ואחראיים לבחון את עבודתם, להדריך אותם מקצועית ולסייע להם בכדי להבטיח עמידה ביעדי המשימה ובלוחות הזמנים.

מתמחה:

דרגה זו מאפשרת למצטרפים חדשים במשרד הזדמנות ללמוד ולהפגין את כישוריהם, כושר שיפוטם ויוזמתם – כיוון שגילוי מאמץ ויוזמת עבודה מצד צוות המתמחים יכול להבטיח את איכות העבודה של המשרד. גילויים חשובים המשפיעים על הערכת עבודתו המקצועית, עולים לא אחת כתוצאה מערנותם ותשומת ליבם של צוות המתמחים לפרטים שנראים כחסרי חשיבות לכאורה. ככל שנצבר ניסיון מקצועי, המתמחים מטפלים במשימות מורכבות יותר ומקבלים על עצמם, בהדרגה בדרך לקידום, תפקידים מורכבים יותר כשל מבקר.

ב. גישת מתן השירות המלא:

יראל + שותפים הינה פירמת רואי חשבון המספקת שירותים חשבונאיים מלאים ללקוחותיה הכוללים: שירותי ביקורת, ראיית חשבון, שירותי מס, ייעוץ, שירותי ביקורת פנים, תכנון פיננסי, הרכבת דוחות כספיים, חשבות, הנהלת חשבונות, שכר ושירותים נוספים בהתאם לנדרש. בעוד שכל אחד משירותים אלו הינו תחום בפני עצמו, הם קשורים זה לזה ומשולבים זה בזה, בכדי שנוכל לספק ללקוח כיסוי רחב ומלא של השירותים הנדרשים בהתאם לצרכי הלקוח המשתנים.

ב. גישת מתן השירות המלא (המשך):

שירותי ביקורת ספרים וראיית חשבון

חלק עיקרי מעיסוק המשרד הינו בעריכת ביקורת וראיית חשבון. מטרת עבודתנו בהתקשרויות לעריכת ביקורת, דורשת שנחווה את דעתנו המקצועית על הדוחות הכספיים של הלקוח. בהתקשרויות שאינן למטרת עריכת ביקורת, אנחנו עשויים להידרש להכין דוחות כספיים תקופתיים ו/או ליעץ ללקוח בעניינים עסקיים פיננסיים או כללים.

שירותי מס

שירותי מס ללקוחות כוללים תכנון בהתאם לתחום עיסוק התאגיד, מיסי הכנסה אישיים וכן ענייני מס רבים מיוחדים אחרים. הספרייה שלנו (הן בעותק קשיח והן באופן מקוון) מכילה חומרי מחקר בתחומי המיסים הדרושים לעיסוק זה.

שירותי ייעוץ

המשרד יכול לסייע ללקוחות בהקמה ובשיפור של שיטות לעיבוד וניתוח נתונים וכן בשימוש במידע אשר המהווה בסיס לתכנון ושליטה יעילים. כמו כן, אנו יכולים ליעץ ללקוחות במסגרת מיזוגים ומכירות, הערכות שווי, הקמת עסקים, והשגת מימון.

שירותי ביקורת פנים

למשרד ישנה מחלקת ביקורת פנים אשר מבצעת ביקורות פנימיות וסרבנס אוקסלי.

תכנון פיננסי

תכנון פיננסי הניתן על ידנו זמין ללקוחות, למי שאינם לקוחות וכן לחברי הצוות. אנו מכירים בחשיבות היכולת לספק תכנון פיננסי מבוסס, בכדי להבטיח את רווחתם של הלקוחות וחברי הצוות שלנו. לא רק שחשוב לנו ליעץ ללקוחותינו לנהל את עסקם, זה גם הכרחי לדעתנו לעזור להם להגדיל את השקעותיהם ורווחיהם.

שירותי הטבות לעובדים

המשרד ידוע בשירותי השכר והייעוץ בנוגע לזכויות העובדים, יש לנו חברי צוות היכולים לספק עזרה ללקוחות בתכנון, הפיתוח וההוצאה לפועל של תוכניות הטבות לעובדים

ג. התפתחות מקצועית ואישית:

העלייה ההולכת וגוברת בגיוון של העיסוק המקצועי בראיית החשבון וההבדלים בהתפתחות האישית של כל עובד נלקחים היטב בחשבון בתכנון התוכנית לפיתוח אישי הייעודית לכל אחד מחברי הצוות.

המשך התמקצעות אקדמאית

בנוסף להכשרה היום-יומית שכל חברי הצוות מקבלים במסגרת התפקיד, כל איש מקצוע בתחום נדרש להשלים 20 שעות של לימודי המשך מקצועיים בכל שנה. בהסתמך על משימותיו של כל פרט, מספר שעות זה יכול להירכש בתחומי עיסוק ספציפיים. זאת נעשה באמצעות קורסים פנימיים וכן ע"י שליחת אנשי צוות מקצועיים לקורסים נבחרים המוצעים ע"י גופים מקצועיים מוסמכים לכך.

ג. התפתחות מקצועית ואישית (המשך):

תעודת רואה חשבון – CPA

כל חברי הצוות המקצועי מעודדים להשלמת תעודת רואה חשבון בהקדם האפשרי לאחר הצטרפותם למשרד. השגת מטרה זו של הכרה מקצועית, מחייבת מידה רבה של הקרבה עצמית בהתכוננות לבחינות הגמר, וכמובן, השגתה נחשבת כהערכה על ביצועיו של מקבלה.

צבירת ניסיון מעשי מקצועי

תדמית המשרד נבנתה לאורך שנים באמצעות מאמציהם המשולבים של גברים ונשים רבים. כל אחד, בהתאם לכישוריו האישיים, סייע ליצור את התדמית כלפי חוץ של יראל + שותפים. הצמיחה העתידית של המשרד תלויה במידה רבה ביכולתנו לשמר ולחזק את התדמית הזו.

במובן הרחב, כל חבר צוות הוא בעל אחריות ישירה להרחבת ושימור הניסיון המקצועי והמעשי של המשרד. אפילו חבר הצוות החדש ביותר, צריך להיות ערני ולהכיר בהזדמנויות אשר עשויות להוביל לעבודה ושיתופי פעולה חדשים. יש לדון על כל ההזדמנויות שכזו בהקדם האפשרי עם מנהל או שותף.

פעילויות מקצועיות וקהילתיות

המשרד מעודד את חברי צוות שעברו את בחינת רואי החשבון להצטרף ללשכת רואי החשבון בישראל. המשרד ישלם עבור חברי הצוות את דמי החבר לארגונים שכאלו.

כאזרחים טובים, מעודדים גם חברי הצוות להיות מעורבים בפעילויות קהילתיות. אם זאת, יש להכיר בכך שמעורבות בעסקים, בהנהגה מקצועית וציבורית עשויים להשפיע גם על המשרד אם חברי הצוות לא ישקיעו זמן מספק לביצוע והשלמת המשימות שתחת אחריותם בדרך ראויה והולמת.

פרסומים מקצועיים והעברת הרצאות

בנוסף לסיוע בפיתוח מקצועי, יכולות כתיבה ודיבור רהוטות יכולות להיות כלי יעיל לפיתוח מקצועי. המשרד מעודד את חברי צוות לרכוש את היכולות הללו ולכן אנו מעודדים את העובדים להכין בעצמם ולקחת חלק בהעברת הרצאות וכתיבת מאמרים.

לפני העברת הרצאה או פרסום בין אם במשרד או מחוצה לו, תוכן ההרצאה או המאמר חייבים לעבור בדיקה ואישור של אחד משותפי המשרד.

פיצויים עבור זמן והוצאות שנבעו מהשתתפות בקורסים מקצועיים – קווי יסוד כללים

המשרד יממן עבור חברי צוות את דמי ההשתתפות בתוכניות העשרה מקצועית בין אם במהלך שעות העבודה הרגילות ובין אם מחוצה להן. קודם להשתתפות, נדרש אישור של שותף לכך.

כיוון שמצופה מכל חבר צוות להיות מעודכן בהתפתחויות העדכניות, המשרד אינו משלם עבור זמן ההשתתפות בתוכניות העשרה מקצועית שמחוץ לשעות העבודה.

ד. התנהלות מקצועית:

האופי המקצועי של התחום בו אנו עוסקים דורש סטנדרטים גבוהים ביותר של ביצוע ואחריות אישית, כך שאין ספק באשר לאופי, לשיפוט, הדיסקרטיות, המאפיינים האישיים או ההרגלים הפיננסיים של חברי הצוות שלנו. כל חבר צוות חייב להכיר את החוקים להתנהלות המקצועית, את חוקי האתיקה המקצועית ואת חוק רואי החשבון וכן את חוקי המשרד עצמו להתנהלות מקצועית.

אופי עבודה דיסקרטי

במהלך עבודתך, אתה עשוי להיחשף למידע מסווג אודות לקוחות החברה. אנו מאמינים שבאמצעות שיתופך במידע זה, הופכים כולנו לחלק מאותו הצוות. בתמורה, זוהי אחריותך לשמור על הדיסקרטיות של המידע שהופקד בידך. כיוון שאמון זה הינו הכרחי בתחום עיסוקינו, הפרה של אמון זה יוביל לנקיטת צעדים משמעותיים ולפיטורים.

דרישת חובה של קודי האתיקה המקצועיים הינה נאמנות ללקוחותינו המפקידים בידינו את העבודה, תוך אמונה וביטחון שתשמר פרטיותם באופן מוחלט. מידע אודות ענייני העסקים הפרטיים של הלקוחות לעולם חייב להישאר חשאי, כמו כן לעולם אין לעשות שימוש לא נאות במידע שכזה. בכדי לשמור על מקצועיות ודיסקרטיות שהיא הבסיס של קשרי הלקוח שלנו, יש לשים תשומת לב יתרה ולהימנע מהדברים הבאים:

להימנע משיתוף מידע אודות ענייניהם של לקוחות המשרד עם לקוחות אחרים או עם גורם שלישי, אלא אם המשרד אישר זאת. יש לבדוק תמיד את הנושא הזה מראש עם שותף (במידה והאישור לכך ניתן בעל-פה, יש לתייך בתיק הלקוח תזכיר המאשר זאת).

להימנע משיתוף מידע סודי עם עובדי הלקוח אשר אינם מאושרים לקבלו.

להימנע מדיון בענייני המשרד או ענייניהם הסודיים של לקוחותיה במקומות ציבוריים שעשויים להישמע בטעות ע"י גורם זר.

לא ניתן לכפות על המשרד לחשוף מידע על לקוחותיה מבלי לקבל את אישור הלקוח לכך, למעט באמצעות צו בית משפט.

גם הצוות האדמיניסטרטיבי נחשף תדיר למידע דיסקרטי שעשוי להיות שימושי לגורמים מחוץ למשרד. לכן זה חיוני שגם חברי הצוות האדמיניסטרטיבי לא יאפשרו למידע דיסקרטי להיות זמין לגורמים מחוץ למשרד, או לעשות שימוש לא הולם במידע שכזה.

אי תלות

המשרד מחויב לנושא אי התלות לפי הכללים המקובלים בישראל, הדורשים שהמבקרים ישמרו על אי תלות בחשיבה ובמעשה בכל העניינים הקשורים למשימה. חברי הצוות צריכים להישמר שלא להתרועע עם נציגיהם של הלקוחות באופן שעשוי להעלות ספקות באחרים באשר לאי התלות והאובייקטיביות של עבודתנו.

ד. התנהלות מקצועית (המשך):

סוגים של יחסים וסיטואציות שעשויות לפגוע באי התלות או במראית העין של אי התלות ולכן מהווים איום על מידת היושר והאובייקטיביות של המבקר, בפועל או למראית עין הינם:

1. עניין עסקי ו/או יחסים עסקיים.
2. נסיבות שבהן חבר או חברי הצוות המקצועי הינם בפועל חלק מהנהלה או משמשים כמועסקים תחת שליטת ההנהלה.
3. קשרי משפחה.
4. קשרים אישיים.
5. עיסוק בעל ניגוד אינטרסים.

כל אחד מחברי הצוות המקצועי נדרש לחתום על הצהרה לאי תלות עם תחילת עבודתו במשרד. הצהרה זו דורשת כי כל אדם יקרא את תוכנה ויהיה נכון לציית לדרישות המשרד המתייחסות לאי תלות. אישור זה יעודכן בתחילת כל שנה.

התנהלות אישית

ישראל + שותפים, כאירגון המספק שירותים אישיים, איכותו נמדדת במידת איכותם של המועסקים בו. קנה המידה להתנהלות אישית של איש צוות מקצועי בעיקרה מבוססת על טוב טעם, כושר שיפוט טוב ושמירה על מידת איפוק בכל עת. בעיני הלקוחות והציבור הרחב, אין תחליף לסדר וארגון, לבוש הולם ומכובד, טיפול, אופי וסגנון דיבור מקצועיים. רואה חשבון בפירוש צריך להיות גם ער לחשיבות של אחריותו הפיננסית.

אופי הקשר עם הלקוח הוא מקצועי וחייב גם להיחשב כזה בעיני רואה החשבון. כתוצאה מקשר יום יומי עם הלקוחות, לעיתים מוזמנים חברי הצוות להצטרף אליהם בנסיבות חברתיות. כמובן שיש לקבל את ההזמנות הללו ואם יאה וכאשר צצה ההזדמנות, להשיב למזמין כגמולו. אולם למרות זאת אין לשכוח את העובדה שטיב היחסים הינו מקצועי ביסודו.

על צוות העובדים נאסר לרכוש מוצרים או שירותים מלקוחות בהנחות אשר אינן ניתנות לציבור הרחב. כמו כן אל להם לבקש לעולם תשלומי מקדמות על חשבון שכר טרחה במזומן מהלקוחות. כנציגים מקצועיים של המשרד, אל לחברי הצוות לשים עצמם לעולם בעמדה בה הם מרגישים רגשי מחובות כלשהיא שאינם בתחום אחריותנו כראוי חשבון או שיהיו מצויים בהתחייבות מסוימת ללקוחות או למי מעובדיהם.

ד. התנהלות מקצועית (המשך):

העסקה חיצונית

עובדי המשרד אינם מורשים לקבל על עצמם תפקיד מקצועי או אחר מחוץ למשרד מבלי שהתקבלה הסכמה לכך בכתב, מראש מהשותפים. זהו אינטרס משותף של כל אחד מצוות העובדים וכן של המשרד, להקדיש את מלוא המאמצים לעיסוק במקצוע. עם זאת, אין כאן כוונה להגביל אדם המעוניין להקדיש מזמנו החופשי להוראה או פעילויות דומות במסגרת מוסדות המוכרים לכך רשמית, אם כי גם במקרה זה נדרשת הסכמה מראש.

אל לחברי הצוות לכהן כמנהלים או פקידים של כל תאגיד, עסק או ארגון אחר שהתארגנו למטרות ציבוריות, צדקה, חינוך או שלא למטרת רווח מבלי להשיג אישור לכך משותף. לפני שמי מחברי הצוות המקצועי מקבל על עצמו משרה או תפקיד במסע תעמולה פוליטי בשמו של מועמד כלשהו לבחירות, עליו לדון בעניין עם שותפי המשרד.

ה. עריכת ביקורת ספרים:

יחסי מבקר-לקוח

כרואי חשבון, המשרד עלפי רוב מתבקשת ע"י בעלי המניות או חברי הדירקטוריון של חברה לבחון את המאזנים הכספיים של החברה ולהפיק דוח המצהיר על "ייצוג הולם" של מאזנים אלו. עם זאת, הקשר היום יומי של חברי הצוות עם הלקוחות חושף אותם בעבודה מול עובדים מכל דרגות האחריות שעשויים להיות בעלי רגשות מעורבים באשר לנוכחותם של רואי החשבון. כרואי חשבון, על חברי הצוות לצפות לכל סוג של יחס החל מרחשי הערכה גבוהים וכלה ביחס חשדני מצד העובדים המאמינים כרואי החשבון נמצאים שם בכדי לבחון את עבודתם במסגרת דקה ובכדי לאתר טעויות בביצוע. חלק חשוב מעבודתנו היא לשכנע את כוח האדם של הלקוחות כי רואה החשבון נמצא שם בכדי לסייע להם בכל דרך אפשרית. אין תחליף לאדיבות, סבלנות, דרך ארץ ודיפלומטיה.

חברי הצוות צריכים לזכור שעל אף שעובדי הלקוחות קיבלו הוראות מהממונים עליהם או ממחלקת הנהלת החשבונות לשתף פעולה ככל הניתן בכדי לסייע לרואי החשבון, אנשים אלו עדיין אחראיים לעומס העבודה האישי שלהם. שנים רבות של ניסיון הוכיחו, כי רואה החשבון זוכה לשיתוף פעולה טוב יותר מצד כוח האדם של הלקוח, כאשר הם מסייעים לו כיוון שהם רוצים בכך יותר מאשר כיוון שהם מחויבים לעשות זאת.

ללא קשר לגודל או סוג הלקוח, הגעתם של רואי החשבון הינו אירוע מיוחד. כנציגים של יראל + שותפים, הרושם שנשאר אצל הלקוח מהגעת המבקרים הוא הרושם שנשאר ללקוח על המשרד כולו.

חלוקת משימות

מידה רבה של זמן ומאמצים מושקעים בתכנון המשימות לכל לקוח והקצאתם בין חברי הצוות. שיקול זהיר נעשה לא רק לשונויות בניסיונם של חברי הצוות בעבודה מול לקוחות, המבוססת על הגודל והסוג של המשימה הנדרשת, אלא גם בכדי לספק הזדמנות לעבוד עם חברי צוות רבים ככל הניתן.

ה. עריכת ביקורת ספרים (המשך):

חברי הצוות בדרך כלל מודעים למשימות הנדרשות מהם זמן מספק מראש המאפשר להם להיערך ולהכין עצמם בהתאם לנדרש מהם. אם לחברי הצוות יש כל שאלה הנוגעת להקצאת המשימות שניתנה להם, הם יכולים להרגיש חופשיים לפנות לשותף האחראי על תכנוני לוחות הזמנים.

כל אחד מצוות רואי החשבון כפוף במסגרת משימתו למנהל או בעל תפקיד בכיר שיפרט בפניו את תחומי האחריות הנדרשת וסביבת העבודה. כיון שחברי הצוות עשויים להיקרא מעת לעת בכדי לסייע במשימות שהוקצו לחבר צוות אחר או לענות להודעות מאחרים, ישנה חשיבות רבה ביותר לכך שמזכירות המשרד תהיה מעודכנת כיצד ניתן להשיג את כל אחד מחברי הצוות והיכן הוא נמצא בכל עת. אל לחברי הצוות לשכוח ליידע את המזכירה אם הם נקראים לעבור למיקום שונה.

הונאה וטעויות חשבונאיות

בכל זמן במהלך הקריירה שלהם, חברי הצוות צריכים להיות ערים למה שהם מאמינים שעלול להיות עדות להונאה, מעילה או עיסוק שאינו תקין. אם עולה מצב שכזה, יש ליידע את השותפים באופן מיידי. בכל מקרה אל לחברי הצוות להתעמת עם הלקוח באופן מיידי בממצאים. יש לזכור שמקרים כגון אלו, בנסיבות שבמועד מאוחר יותר קשה יהיה להוכיח את ההונאה/טעות, עשויים חברי הצוות והמשרד כולו להיות מאוחר יותר בעמדה שיהיה קשה להגן עליה.

חברי הצוות עשויים להתמודד עם תקריות בהן נראה שהלקוח ביצע טעות או שגיאה גלויות, שלמרות שהן חסרות חשיבות באופיין, יש להביאן לידי התייחסות אישית הולמת. יש לזכור שלושה גורמים כאשר מתמודדים עם סיטואציות שכאלו: להיות בטוח, להיות זהיר, והכי חשוב, להתנהג בדיפלומטיות.

רישומי מידע של הלקוח

רואי חשבון מקצועיים חייבים תמיד לכבד את האמון שמופקד בידיהם. רישומים מסווגים של הלקוח חייבים להיות תחת פיקוח בכל עת, כך שאלו שאינם מורשים להיחשף למידע זה, כולל עובדיו של הלקוח עצמו, לא יהיו בעלי גישה למידע זה. ככלל, יורשה להוציא רישומים שכאלו ממשרדי הלקוח רק תחת נסיבות ייחודיות ובהסכמתו של הלקוח.

אין זה מקצועי להוסיף הערות על הניירת והרשימות של הלקוח. יש לדאוג להעתק של הניירות ואז להוסיף הערות בצורה מסודרת, קריאה וברורה. אל לחברי הצוות לשכוח להחזיר ללקוח ניירת, תיקים או תיעודים ולהשיבם אל האדם המתאים כאשר נסתיימה העבודה.

ו. דיווחים והתכתבויות:

רק השותפים מורשים לחתום על מסמכים רשמיים של המשרד המופנים לכל גוף חיצוני כולל תכתובות עם גופים חיצוניים שבהם מובעת עמדת או דעת המשרד. תכתובות מעין אלו כוללות את חוות הדעת על דוחות כספיים, עקרונות חשבונאיים, תהליכי ביקורת ספרים, ניהול הנהלת חשבונות פנימית, השפעות המס על פעולה עסקית כלשהי וכיוצא בזה. הן כוללות גם התקשרויות שבהן המשרד מגיש הצעות למתן שירותים.

התקשרויות עם הלקוח והתקשרויות אחרות

ישנן תכתובות מסוימות אשר אפשרי שיחתום עליהן מנהל, או מבקר. התכתבויות עם לקוחות הנוגעות לפרטים כגון: ארגון, אישור או שינויים של פגישות או מידע אחר ספציפי וכדומה, מאושר לחתימה ע"י מנהל, או מבקר תחת שמם שלהם.

נייר המכתבים של המשרד

אין להשתמש בנייר המכתבים של המשרד או טפסים עליהם מופיע שם המשרד לשימוש אישי בשום עת. לוגו המשרד מיועד לשימוש רק להתכתבויות החתומות ע"י שותף למטרות עסקיות כמתואר לעיל.

ז. מדיניות כוח אדם:

יחסים עם חברי הצוות

אנו מצפים מחברי הצוות להיות אדיבים ומתחשבים אחד כלפי השני. חברי הצוות הבכירים מתבקשים להיות סובלניים ויסודיים בהדריכם את חברי הצוות הזוטרים יותר המסייעים להם. בתמורה, על חברי הצוות הזוטרים יותר לקבל את ההנחיות שניתנות להם ברוח טובה. יש לטפל בבעיות באופן פרטי ופרטני. אם בכל זאת עולות מחלוקות, חברי הצוות מתבקשים לדון עליהן עם השותף האחראי על ההתקשרות הספציפית.

המדיניות ביראל + שותפים היא בהתאם לחוק הקורא לשמור על סביבת עבודה עסקית מקצועית ומקום עבודה שהוא נטול הטרדות מיניות או כפייה מינית בעלת אופי מילולי או פיזי. התנהגות בעלת אופי מיני לא תתקבל בסביבת העבודה שלנו. כל אחד מעובדי המשרד הוא בעל אחריות לשמר את הסטנדרטים המקובלים להתנהגות בין אישית ולהבטיח שכל יתר העובדים יכולים לבצע את משימותיהם בסביבה עסקית הנטולה מהטרדה מינית.

בקשת הטבות מיניות וכל התנהלות אחרת בעלת אופי מיני מילולית או פיזית נחשבות כהטרדה מינית אם:

1. כניעה וציות הינם תנאי מפורש או מרומז להעסקה או המשך העסקה.
2. כניעה וציות או דחייה הופכת להיות בסיס להחלטות המשפיעות על מי שנתבקש לציית לבקשות.

ז. מדיניות כוח אדם (המשך):

3. להתנהלות יש מטרה או השפעה של הפרעה לביצוע עבודתו של חבר צוות או שההתנהלות יוצרת סביבת עבודה עוינת, מאיימת או פוגעת.

במקרה בו מתרחשת הטרדה מינית שלא נפתרת מיידית, אנו מעודדים את העובד שנפגע מההתרחשות להעלות את העניין לתשומת ליבו של שותף. המשרד מתחייב לטפל בעניין באופן מקצועי ומכובד, תוך התחשבות בזכויות כל הצדדים המעורבים.

כל העובדים, בייחוד אלו בדרגות ניהוליות מצופים לגלות ערנות להתרחשויות אשר בפועל או שטמון בהן הפוטנציאל להיות בעלות אופי של הטרדה ומעבר לכך הם מצופים להתערב באופן התואם את הנסיבות בכדי למנוע בעיות מסוג זה. נזכיר בשנית כי האופן המומלץ ביותר לטיפול בבעיה מסוג זה הוא להעלות את הנושא בדרך הולמת בפני אחד השותפים במשרד.

המשרד לא יאפשר שום צורה של נקמה כלפי אדם שדיווח על תקרית מסוג זה או שמשתף פעולה בחקירה של הפליה או הטרדה לכאורה. **הטרדה מינית ע"י עובד במקום העבודה תוביל לנקיטת צעדים משמעותיים הכוללים פיטורים ועשויים להוביל לתביעה משפטית אישית וכספית.**

פעילות חיובית

ישראל + שותפים הינה מעסיק הנותן הזדמנויות שוות ושאינו מפלה בגיוס, ההעסקה, ההכשרה, הקידום, השכר או כל נושא העסקה אחר בשל סיבות כגון: גזע, צבע עור, אמונה דתית, ארץ מוצא, לאום, מגדר, מצב משפחתי, נטייה או העדפה מינית, מצב בריאותי או גיל.

ישראל + שותפים אינה מפלה גם מסיבות של נכות או מוגבלות וכן תבצע התאמה הולמת של סביבת העבודה בכדי להתאימה לדרישות הידועות של האדם המוגבל שמעבר לנכותו נמצא מתאים להעסקה.

ישראל + שותפים יצייתו לכל חוקי ההעסקה וינקטו בצעדים חיוביים כדי לנטרל או למנוע הפליה בלתי חוקית ובכדי להבטיח שסביבת העבודה עבור העובדים תהיה נטולה מהפליה בלתי חוקית והטרדה.

מדיניות זו תקופה לכל הפעילויות הנוגעות לכוח האדם, לכל סוגי התפקידים וכן בנוגע לכל ההטבות ותנאי העסקה.

האחריות הכוללת להוצאה לפועל של מדיניות זו מוטלת על השותפים. עם זאת, כל המנהלים הם אחראיים להבטיח שהמשרד נצמד לדרישות מדיניות זו.

כל הפרה של מדיניות זו שימוש בה כנקמה כנגד אדם הדורש את זכויותיו החוקיות, תוביל לנקיטת צעדים משמעותיים חמורים כולל פיטורים.

אם יש לך שאלות כלשהן בנוגע למדיניות זו או אם אתה/חש/ה שהינך קורבן להפליה, אנא פנה לשותפים. הם יקבלו את טענתך, יחקרו ויפתרו את כל התלונות הנוגעות להפליה שכזו.

ז. מדיניות כוח אדם (המשך):

יראל + שותפים, לעיתים שוכרת עובדים על בסיס העסקה זמני או חלקי בכדי לתת מענה וכיסוי לסיטואציות עבודה מיוחדות. התנאים והפרטים להעסקה שכזו נקבעים בעת ההעסקה באופן פרטני.

מידע מטעה בהגשת מועמדות להעסקה הינה עילה לנקיטת צעדים משמעותיים עד וכולל פיטורים.

הופעה אישית

יראל + שותפים הינו משרד מקצועי. בשמירה על קוד הלבוש המקובל בקרב פירמות בתחום העיסוק שלנו, מצופה כי הופעתם האישית ולבושם של העובדים שלנו יהיו בטעם טוב ותוך התאמה והקפדה לאלו הנהוגים במשרד מקצועי.

לבוש העובדים

אנו עוסקים בתחום מקצועי הידוע בשמרניות שבו, ביושר, ונאמנות ללקוחותינו. אנו מספקים שירות המצריך מידה גדולה של הערכה. מוטלת על כל אחד מאיתנו האחריות לשמר תדמית מקצועית מלוטשת ביותר שכן אנו מייצגים את המשרד שלנו וכן את ההנהלה של לקוחותינו. לקוחות עתידיים, לקוחות בהווה והציבור הרחב באופן כללי מפתחים דעה לגבינו בשניות הראשונות לפגישתנו, ורושם ראשוני עפ"י רוב מותיר חותם חזק ועמיד. לכן, ברצוננו להותיר את הרושם הראשוני הטוב ביותר שניתן. אנו מצפים מעובדים להתלבש ולטפח עצמם באופן התואם למשרד מקצועי.

אנו אימצנו את קוד הלבוש ה"אלגנטי ספורטיבי" במסגרת כל שעות העבודה הנורמאליות הינו ימי ראשון עד חמישי. קוד הלבוש הכללי במסגרת עסקים אם מתבצעים בסוף השבוע הוא קוד לבוש לא רשמי אך מכובד. לבוש "אלגנטי ספורטיבי" מוחלף כאשר מפגש עם לקוח מסוים דורש לבוש "עסקי מקצועי". כאשר נפגשים עם לקוחות, באופן כללי מומלץ לאמץ קוד לבוש עסקי מקצועי. תמיד הקפד להתלבש בהתאם לציפיות הלקוח ובהתאם להנהלת הלקוח. אם עולה ספק, יש ללבוש לבוש עסקי מקצועי. היה מוכן בכל עת להתאים עצמך לצרכי הלקוח – דאג שיהיה ברשותך לבוש עסקי מתאים נגיש וזמין.

לבוש "עסקי מקצועי"

באופן כללי, עבור גברים "לבוש עסקי מקצועי" כולל חליפה או בלייזר, מכנסים מחויטים, חולצה מכופתרת, עניבה ונעלים עם גרביים. עבור נשים "לבוש עסקי מקצועי" כולל חליפה (כולל חליפת מכנסים), בלייזר עם חצאית וחולצה מחויטת, או שמלה המאובזרים באופן הולם.

לבוש "אלגנטי ספורטיבי"

לבוש "אלגנטי ספורטיבי" עבור גברים עשוי לכלול מקטורן עם מכנסים מחויטים עם חולצה צבעונית או מפוספסת במקום חולצה לבנה, או מכנסי חאקי עם בלייזר וחולצת צווארון גולף. אפשרי גם מכנסים כהים עם חולצה מכופרת, מכנסים כהים עם חולצה סולידית ומקטורן ספורטיבי או בלייזר. המנע מחולצות עם הדפסים צעקניים. חגורות ונעלים צריכות להתאים ליתר הלבוש. מכנסי חאקי חייבים להיות מגוהצים ומסודרים.

ז. מדיניות כוח אדם (המשך):

עבור נשים, לבוש "אלגנטי ספורטיבי" עשוי לכלול בלייזר וחצאית ביחד עם סוודר קל או סריג מתחת לבלייזר עם חצאית או מכנסים מחויטים. רצוי לשקול ללבוש חליפות מכנסים מחויטות, ולהתאים בין חצאיות וחולצות. אפשרי גם לנעול נעלים שטוחות או בעלות עקב נמוך וגרביונים.

הקו המנחה הטוב ביותר הוא להתאים את הלבוש בהתאם לאלו המתקדמים בסולם הדרגות. חליפות הן לגברים והן לנשים צריכות להיות בסגנון קלאסי ובצבעים מאופקים ומעודנים כגון כחול, ירוק, שחור, אפור, בורדו או חום. הנעלים צריכות להיות נקיות ומצוחצחות.

התלבש בהתאם לתפקיד שאתה רוצה ולא בהתאם לתפקיד בו אתה עכשיו

הערכת כוח האדם

אנשים מקצועיים הינם המשאב החשוב ביותר של המשרד. ישנה חשיבות הן בעיניי אנשי הצוות והן בעיניי המשרד שכל אדם יתפתח וימצא את מלוא הפוטנציאל הטמון בו, וזאת ניתן להשיג באמצעות מדיניות של פיקוח אישי וצמוד ומתן ייעוץ והכוונה. הדיון אודות ביצועיו של חבר צוות הינו עמוד התווך של המשרד במאמציו למתן ייעוץ והכוונה לעובדים. ישיבות הערכה רשמיות יקבעו לאמצע השנה (סביבות יוני) ולסוף השנה (סביבות דצמבר). חבר צוות שיש לו שאלות בנוגע להתקדמותו או החש בצורך בקבלת עצה בכל נושא שהוא, חופשי לפנות לכל אחד מהשותפים, בכל עת.

מחלה, תאונה או מצב חירום

במקרה של תאונה במהלך עבודה, חברי הצוות צריכים להגיש דיווח מלא למנהל המשרד או לשותף. על דיווח זה לפרט את כל הנסיבות החשובות וציין את הזמן המדויק, המקום, ואת אופי התאונה, את שמותיהם וכתובתם של כל האנשים המעורבים (כולל עדים) וכן את המידה הנראית של פציעות או נזקים שנגרמו.

במקרים של היעדרות מהעבודה לאור מחלה או בשל כל סיבה אחרת, חברי הצוות מתבקשים להודיע במידי לפקידת הקבלה של המשרד וכן לחבר הצוות האחראי על המשימה הנוכחית עליה עובד חבר הצוות הנעדר. לכן, במקרה של היעדרות, חברי הצוות מתבקשים להיות בקשר יומי עם המשרד ולעדכן באשר למצבם. במקרה של מחלה יש להביא אישור מחלה מרופא.

רישומי עובדים ומידע

המדיניות של יראל + שותפים הינה להבטיח שכל רישומי המשרד המכילים מידע אישי על העובדים הניתן לזיהוי ושיוך, יוחזקו בחשאיות מוחלטת וישמרו באופן בטוח והולם. בהקשר זה:

* מידע אודות עובדים ישמר מדויק, שלם, רלוונטי ומעודכן וכאשר זאת אפשרי, יושג באופן ישיר מהעובד.

* יראל + שותפים תאסוף ותחזיק במידע אישי של העובדים אך ורק מסיבות עסקיות, משפטיות.

ז. מדיניות כוח אדם (המשך):

- * הגישה לרישומי המשרד המכילים מידע אישי של העובדים תוגבל לאנשים מורשים בלבד שהם "בעלי צורך לדעת" (כגון: חשב המשכורות, שותפים).
- * מידע אישי של עובדים יסומן כפרטי וייחשב באותו האופן כרכוש מסווג של יראל + שותפים.
- * יראל + שותפים לא תחשוף מידע אישי אודות עובדים לאף אחד מחוץ למשרד, למעט תחת תנאים מוגבלים כגון המפורטים מטה:
עם הסכמה בכתב מטעם העובד;
במסגרת תהליך משפטי או דרישות חוקיות מוכרות; או
כפי שנדרש בתקנה ממשלתית.
- * רישומים יוחזקו בהתאם לדרישות החוקיות.
- * עובדים אשר ביודעין הפרו את מדיניות הפרטיות, העיסוק או תהליכי העבודה של יראל + שותפים, נתונים לנקיטת צעדים משמעותיים, עד וכולל לפיטורין.
- * זוהי אחריותו של כל עובד להודיע מידית למנהל המשרד על כל שינוי במידע האישי שלו (כגון: כתובות למשלוח דואר, מספרי טלפון, מספר ושמות אנשים הנתמכים או שמות אנשים ליצירת קשר במקרה של חירום, הישגים אקדמאיים, מצב משפחתי ועוד) שצריכים להיות מדויקים ועדכניים בכל עת.
המידע המפורט מטה לא ייכלל בתיקי העובדים:
- * מידע אישי שאינו קשור לעבודה.
- * תלויות אודות שוויון הזדמנויות בעבודה.
- * התייחסות כלשהי לבעיות רפואיות / התנהגותיות, כגון: שימוש באלכוהול / סמים.

ז. מדיניות כוח אדם (המשך):

דיווחי שעות והוצאות

כל חבר צוות נדרש להפיק דוח שעות שבועי שיאפשר לנו לגבות מלקוחותינו את החיובים המדויקים עבור השירותים המקצועיים אותם אנו מספקים עבורם. חברי צוות חדשים יקבלו הנחיות באשר לאופן הכנת דוחות השעות במסגרת תהליך העברת הנהלים של המשרד ע"י מנהל המשרד. אם למי מחברי הצוות ישנן שאלות כלשהן באשר להכנת דוחות השעות השבועיים, עליהם לפנות למנהל המשרד או לחבר הצוות האחראי על המשימה שבנידון.

שעות העבודה צריכות להיות מתועדות באופן ברור בדוח השעות. רישום של כל פעולה צריך להיעשות באופן כזה שיפרט בהירות את שם הלקוח, הצגת הקוד הנכון המתאר את סוג העבודה שנעשתה והזמן שלקח לבצעה. כל החזר הוצאות צריך לקבל אישור משותף קודם להגשתו.

כל חבר צוות אחראי באופן אישי להגיש את דוח השעות שלו של השבוע הקודם מזכירות המשרד כל יום ראשון בבוקר עד השעה 9:00.

יום תשלום המשכורות עבור כל חברי הצוות הינו ה-1 בכל חודש, עבור החודש שקדם לכך. במקרה של חג, סוף שבוע או כל תקרית בלתי צפויה אחרת הנופלת על יום תשלום המשכורות, תשלום המשכורת לכל המאוחר ב- 4 לחודש.

שיחות טלפון

מדיניות החברה הינה להימנע, ברוב המקרים מלחשוף לגורמים מחוץ למשרד את זהות הלקוח אצלו נמצא עובד מסוים. חברי הצוות צריכים לזכור לעדכן את המשרד באשר לדרכים בהם ניתן להשיגם באתר הלקוח במידה והם מבצעים עבודה במשרדי לקוחות.

המשרד אינו מעודד עריכת שיחות טלפון אישיות בזמן העבודה. ביצוע מספר רב של שיחות אישיות עשוי לחסום את קווי המרכזייה הטלפונית ולעכב שיחות נכנסות מלקוחות אודות נושאים חשובים וכן להסית את תשומת לב העובד מעבודתו ולגרום לטעויות הנובעות מחוסר ריכוז.

חברי צוות המבצעים שיחות אישיות בין עירוניות או שיחות לטלפונים ניידים, מצופים לשלם עבור שיחות אלו. בשום אופן אין לערוך שיחות אישיות ממשרדי לקוח אלא אם המדובר במקרה חירום. בפגישה עם לקוח או שותף יש להימנע מלענות לטלפונים, אלא אם מדובר במקרה חירום.

החזרי הוצאות נסיעה

חברי צוות במקרים רבים, ידרשו להשתמש בתחבורה ציבורית או ברכבם הפרטי כדי להגיע ללקוחות השונים. הוצאות נסיעה הראויים לקבלת החזר כספי הינה כל הוצאה העולה על הנדרש לעובד להוציא ממילא בכדי להגיע מביתו אל המשרד. בנוסף, המשרד יפצה עבור הוצאות נסיעה לרכב אחד אלא אם היו צרכים מיוחדים שדרשו שימוש במכונית נוספת לצורך הנסיעה (יקבע ע"י השותפים).

ז. מדיניות כוח אדם (המשך):

סביבת עבודה נטולת סמים ואלכוהול

ישראל + שותפים מחויבת לשמירת בריאותם של עובדיה, ע"י שמירה על סביבת עבודה בטוחה ונקייה, ואספקה של שירותים באיכות הגבוהה ביותר ללקוחותיה.

העובדים מתבקשים להתייבב לעבודה במצב מנטאלי וגופני הולם. ישראל + שותפים אוסרת על כל עובדיה בפירוש מלהימצא תחת השפעת אלכוהול או סמים כאשר הם:

* נמצאים במתחם המשרד או באתרי עבודה (כולל רכבים חונים או נוסעים במגרשים בבעלות המשרד או תחת חוזה שכירות).

* בענייני עסקים (כולל במתחם אתרי לקוחות או בזמן נהיגה לצורך עסקי המשרד).

ישראל + שותפים אוסרת על עובדיה גם לבצע פעילויות הקשורות לאלכוהול או סמים מחוץ למתחם המשרד ואתרי עבודה אחרים ו/או במהלך שעות שאינן שעות העבודה אם אחת מהפעילויות הללו:

* מהווה איום ישיר לרכוש או עובדי ישראל + שותפים, או

* משפיעה על אופן ביצוע העבודה של עובד, או

* מייצרת פרסום או נסיבות המזיקות לישראל + שותפים ו/או עובדיה.

ישראל + שותפים רואה בתלות באלכוהול וסמים מחלה ובעיה רפואית, בטיחותית וביטחונית. המשרד מעודד עובדים הנזקקים לעזרה בהתמודדות עם בעיות התמכרות שכאלו לקבל עזרה מקצועית. ישראל + שותפים דורשת מכל עובדיה לדווח במידה ועולה חשד לפעילות בלתי חוקית הקשורה לאלכוהול, סמים או חומרים אסורים אחרים באופן מיידי.

פעילויות אסורות הקשורות לסמים ואלכוהול כוללות ייצור, הובלה, העברה, הפצה, מכירה, רכישה, אחזקה, צריכה לא מאושרת או שימוש בחומרים אלו.

צריכה מתונה של משקאות אלכוהוליים עשויה להיות מאושרת בהתאם לנוהלי המשרד, במקרים מיוחדים כגון מסיבות וכאשר:

* האדם אינו נמצא מתחת לגיל השתייה המינימאלי בהתאם לחוקי המדינה, ו

* לא נשקפת סכנה לבריאותם האישית של הפרט ושל אחרים, ו

ז. מדיניות כוח אדם (המשך):

* צריכת האלכוהול אינה מפריע ליכולתו של הפרט לבצע פעילויות עסקיות באופן יעיל.

יראל + שותפים דורשת מעובדיה, כתנאי להמשך העסקתם, לציית ולהישמע לחוקי ותנאי מדיניותה באשר לשימוש בחומרים אסורים. עובדים אשר יפרו את המדיניות הזו, צפויים לנקיטת צעדים משמעותיים כנגדם עד וכולל פיטורים – ויתכן גם בתביעה פלילית משפטית – גם למבצע עבירה לראשונה.

עובדים החייבים ליטול תרופה במרשם רופא הגורמת לתופעות לוואי הפוגעות בתפקוד (כגון: נמנום, פגיעה ברפלקסים ובתגובות וכדומה), חייבים ליידע את השותפים שהם נוטלים תרופה שכזו. אם העובד נוטל תרופה שעשויה לעורר בעיות בטיחות, השותפים, עשויים באופן זמני, למנות את העובד למטלות אחרות או להוציא את העובד לחופשה (מחלה, חופשה שנתית או חופשה ללא תשלום).

מדיניות בדיקת שולחן

במהלך היעדר מהעבודה, יתכן ויעלה הצורך לבחון תיקים או מסמכים אחרים על שולחן או בסביבת עבודתו. אין לנעול שולחנות מבלי למסור מפתח נוסף במזכירות המשרד. חפצים אישיים יש לקחת הביתה בסיומו של כל יום עבודה. המשרד אינו אחראי לחפצים שהושארו על השולחן ובסביבתו ובכלל במשרד ואבדו, נפגמו, נגנבו או נהרסו. אנו גם שומרים לעצמנו את הזכות לבדוק שולחנות, וכן כל כלי אחסון או חפצים אחרים שבאזור העבודה ואשר מוערכים כקשורים לעבודה.

משרד ללא עישון

מדיניות המשרד אוסרת עישון בכל איזור המשרד.

ח. העסקה, פיצויים והטבות נלוות:

ביראל + שותפים, אין משך קבוע ליחסי העבודה. עובדים יכולים לסיים את העסקתם בכל עת בה הם חפצים בכך ומכל סיבה, כשם שהמשרד עשוי להפסיק העסקה בכל זמן ומכל סיבה, ללא עילה לתביעה.

הנהלים המקובלים באופן כללי להנהגות נאותה כוללים - אך אינם מוגבלים ל- נכונות לתחילת העבודה בשעות העסקים המקובלות, השלמת העבודה שהוטלה במסגרת שעות העבודה, השקעה במשימות שהוטלו עליך, כבוד לעובדים הבכירים ממך ולכל צוות העובדים.

דרכי ההתנהלות המוצגות מטה אינן מקובלות ועשויות להוביל לנקיטת צעדים משמעותיים עד וכולל פיטורין כתלות בחומרת העבירה. רשימה זו אינה מלאה, והיא נועד לתת קווים מנחים כלליים לכלל העובדים:

ביצוע לא יעיל או לא זהיר של מטלות וכישלון בשמירה על תקני העבודה והשירות ללקוחות כפי שהוגדרו ע"י יראל + שותפים באמצעות הממונה עליך.

זיוף או שינוי רישומי המשרד.

איחורים מוגזמים ו/או ללא מתן הודעה מתאימה.

היעדרות מוגזמת.

אי ביצוע העבודה שהוטלה עליך.

קבלת מתנות שהן בעלות ערך גבוה מפרט איתו אתה נמצא בקשר עסקי מטעם המשרד.

כישלון לשמור על מידע על רכוש או קניין אשר עשוי לסכן את המשרד או את עובדיה או נתפס כמזיק לקשרים עם לקוחות המשרד או לשם המשרד.

מעורבות בהקמה, כתיבה או העברה של תקשורת מאיימת, משמיצה, כתובה או בעל פה הנוגעת למשרד, לעובדיו או ללקוחותיו.

הפרה של חוקי הבטיחות, או עיסוק או נקיטה של פעילות היוצרת מפגע בטיחותי או בריאותי.

עזיבה לא מאושרת את מטלותיך או את מתחם המשרד.

גניבה או שימוש לא הולם ברכוש אישי של העובדים או רכוש המשרד.

אי כשירות לעבודה העשויה לנבוע בין היתר מצריכה של משקאות אלכוהוליים או סמים במהלך יום העסקים.

ח. העסקה, פיצויים והטבות נלוות (המשך):

אחזקה בלתי מאושרת, או לקיחה של רכוש, מסמכים או חומרים אחרים של המשרד או של אחד מעובדיו.

אחזקה של חומרי נפץ או כלי נשק חם או קר מסוג כלשהו בשטחי המשרד.

הטרדה מינית או כל הטרדה אחרת בלתי חוקית כלפי עובד אחר.

הפרת זכויותיהם של עובדים אחרים כגון: איום, תקיפה, אונס, הכאה וכיוצא בזה.

היעדרות מבלי לתת הודעה לשותפים, אלא אם יינתן בדיעבד הסבר הגיוני שיתקבל ע"י המשרד. יתכן והעובד יידרש להמציא הוכחה לסיבת ההיעדרות.

יראל + שותפים מתחייבת לדברים הבאים:

* לנהל את תהליך הפסקת עבודה ללא התייחסות לגזע, צבע, עור, דת, ארץ מוצא, מין, נטייה מינית, מצב משפחתי, גיל או נכות נפשית או פיזית.

* לנקוט בצעדים הנדרשים בכדי להגן על כל נכסי המשרד (כגון: רכוש, זכות לבעלות על רכוש, מידע וכדומה) אשר אליהם יתכן והייתה גישה לעובד שהופסקה העסקתו.

הפסקה של העסקה הינה חלק בלתי נמנע מפעילות עם סגל עובדים בתוך כל ארגון, ורבות מהסיבות להפסקת העסקה הן בגדר שגרה. ישנם בעיקרון שני סוגים של הפסקת העסקה שבהם תמה ההתקשרות בין המעסיק למועסק:

* התפטרות – מעשה שנעשה מרצונו של העובד הבוחר לעזוב את הארגון. העובדים המעוניינים לסיים את העסקתם מתבקשים לתת על כך הודעה בכתב לפחות חודש מראש.

* פיטורים – המשרד יוזם את הפסקת העסקה של העובד.

תהליך הפסקת העסקה יערך באופן רגיש ומקצועי. בכל המקרים, יראל + שותפים שומרת את הזכות לקבוע את יום העבודה האחרון של העובד בתלוש המשכורת. באופן כללי, תאריך הפסקת העסקה רשמית תהיה ביום העבודה האחרון בו עבד העובד, אלא אם הוסכם אחרת עם העובד.

לעובדים העוזבים את המשרד יש האפשרות לערוך ראיון עזיבה עם שותף המספק להם הזדמנות לבטא הצעות, תלונות ושאלות.

ח. העסקה, פיצויים והטבות נלוות (המשך):

העובד נדרש להחזיר למשרד בעת הפסקת ההעסקה כל רכוש, חומרים, מפתחות או מידע כתוב שהופקו עבורו, או ברשותו של העובד השייכים למשרד. יראל + שותפים עשויה לעכב מתוך תשלום המשכורת האחרונה את עלותם של פריטים אשר לא הוחזרו למשרד.

השותפים ראשית יפגשו עם העובד בכדי לדון באשר להפרה או הליקוי בתפקוד שאירע בחלק כלשהו הנכלל במדריך זה לעובדים. פגישה זו תתועד בתיקו של העובד. אם התקרית חמורה מאוד לפי שיקול דעתם של השותפים, העובד יקבל הודעה בכתב ותופסק עבודת העובד. במידה ולא הופסקה עבודת העובד והתקרית שנידונה תימשך, או תבוצע הפרה אחרת של הנהלים הכלליים, העובד יקבל הודעה בכתב על הפסקת ההעסקה.

מדיניות פיצויים

המשרד משלם פיצויים לפי החוק. המדיניות הכללית של המשרד ביחס לפיצויים הינה לשלם פיצויים לעובדים בעלי ותק של למעלה מ- 4 שנים (תקופת התמחות או טרום התמחות אינה נחשבת למניין השנים) בכדי למשוך ולשמר את הצוות המקצועי והטוב ביותר. בהתאמה, נעשה מעקב זהיר אחר ביצועיו של כל חבר צוות ועדכוני שכר שנתיים נעשים על בסיס הרמות המופגנות של אחריות והערכת התקדמות העובד.

שעות העבודה

שבוע העבודה הרגיל שלנו מתחיל ביום ראשון בבוקר ומסתיים ביום חמישי בערב. יום עבודה רגיל נמשך 8.5 שעות. שבוע העבודה הרגיל הינו בן 42.5 שעות עבור 5 ימי עבודה. שעות העסקים הרגילות של המשרד הינן החל מ- 08:00 ועד 19:00. לוי"ז יום העבודה שלך חייב להתקיים בטווח שעות העסקים הרגילות, להתחיל לא יאוחר מ- 09:00 בבוקר ולהימשך 8.5 שעות עבודה ביום. הינך זכאי להפסקה של 0.5 שעה לארוחת צהרים שאיננה נכללת ב- 8.5 שעות העבודה.

נוכחות / איחורים

אנו מחשיבים נוכחות סדירה כמשקפת את האמינות שלך ואת רצונך להצליח. נוכחות סדירה ודייקנית הינה חיונית אם ברצונך לתפקד כהלכה ולבצע את המשימות שהוטלו עליך. כולם מצופים לתת את חלקם בעבודה. היעדרות ואיחורים כופים נטל נוסף על עובדים אחרים המשפיע על היכולות של כולם לבצע את תפקידם כהלכה. אנא ידע את הממונה עליך על זמן היציאה המשוער שלך מהמשרד, בכדי שנוכל להבטיח מענה הולם של שירותים ללקוחותינו.

אנו מבינים כי לאור מחלה או סיבות מחייבות אחרות, עשוי לעלות הצורך שלך להיעדר מהמשרד. בקרות מקרה כאמור, אתה חייב ליידע את מזכירות המשרד עד 8:30 בבוקר.

היעדרות של שלושה ימים שלא דווחה, תפורש ע"י המשרד כהתפטרות והפסקת ההעסקה מרצון מצידך.

ח. העסקה, פיצויים והטבות נלוות (המשך):

אם ידוע לך מראש כי באופן בלתי נמנע תאלץ לאחר לעבודה, אנא יידע את מזכירות המשרד לפני הזמן בו היית אמור להגיע למשרד.

שעות נוספות

שבוע העבודה הרגיל הינו בן 42.5 שעות. עובדים מקבלים שכר עבור שעות נוספות בערך של 160% מהתעריף הרגיל עבור שעות נוספות שבוצעו החל מ- 46.5 שעות עבודה בשבוע. 4 השעות הנוספות הראשונות (בין 42.5 עד 46.5) הינן שעות נוספות גלובליות על פי תנאי ההעסקה.

המשכורת שלך

המשכורות של כל העובדים מחושבת ומשולמת מידי חודש. חוקי המס דורשים שהמשרד יבצע ניכויים ממשכורתך. ניכויים אלו הם עבור תשלום מס ההכנסה והביטוח הלאומי שלך.

הפרשות סוציאליות של המעביד

כל העובדים במשרה מלאה זכאים לביטוח מנהלים או לקרן השתלמות לאחר שהשלימו תקופת עבודה של 6 עד 12 חודשים.

חופשות

ימי חופשה נקבעים בהתאם לחוקי העבודה בישראל. על חופשות יש להודיע בהתאם לנוהל חופשות ולקבל אישור משותף.

מחלה

זמן מחלה מזכה בשכר בהתאם לחוק העבודה הישראלי עם הצגת אישור מחלה מרופא.

שירות מילואים

חברי צוות עשויים להיעדר לצורך שירות מילואים. יש ליידע על שירות מילואים מראש עד כמה שניתן.

בחינת רואי החשבון

המשרד אינו מאפשר חופשה בתשלום מעבר לימי חופשה רגילים העומדים לזכות העובד על פי חוק בכדי להתכונן ולהיבחן בבחינות במהלך לימודים ובחינות מועצת רואי החשבון.

עסקים פרטיים, מקרי חירום ומוות במשפחה

המשרד מכיר בכך שחברי צוות עשויים לעיתים להזדקק לזמן חופש מסיבות אישיות או מקרי חירום ובד"כ תעניק זמן חופשי כשנדרש. בקביעה האם ההיעדרות תהיה בתשלום או ללא תשלום, המשרד יעמוד בדרישות חוקי העבודה.

ט. הטבות אחרות:

הוצאות מקצועיות

דמי רישום ראשוניים ודמי חבר שנתיים ללשכת רואי החשבון בישראל ישולמו ע"י המשרד.

איגודים עסקיים

חובות ודמי תשלום עבור חברות באיגוד עסקי כלשהו בעניינים עסקיים ישולמו ע"י המשרד.

י. מדיניות ניקיון:

מראה המשרד ואיזור הקבלה

המשרד משתמש בשירותיה של חברת ניקיון בכדי לספק תמיכה בסיסית בניקיון המשרד. שירותי הניקיון אחראים לריקון פחי אשפה, שאיבת שטיחים, ניקוי רצפות וניקוי אבק. אם אתה מבחין כי שירותי הניקיון אינם מבצעים את תפקידם כהלכה, אנא ידע את מנהל המשרד על כך.

עליך מוטלת האחריות לשמור על המשרד שלנו ועל איזור העבודה שלך באופן מסודר ומקצועי. עם זאת מובן כי תמיד יהיה הצורך בניירות ותיקים בחוץ בזמן שמבוצעת מטלה כלשהי. מיד כשהושלמה המטלה וכן בסוף כל יום, עליך לבצע כל ניסיון בכדי לנקות את איזור העבודה שלך, שולחנך והמשרד כך שיהיו נקיים לתחילת יום העבודה הבא.

אנו לעולם איננו יודעים מתי יהיו לנו אורחים. חלקם עשויים להיות לקוחות בעלי ערך רב או מקורות שיכולים להפנות אותנו ללקוחות חדשים. לכן, משרד נקי, מסודר ומקצועי תמיד משפר את תדמיתנו בעיני אורחי המשרד.

תחזוקת ציוד

העובדים שלנו מצופים לנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים בכדי להבטיח שציוד החברה וכל רכוש אחר לא יאבד, ייזק או ייגנב. על כל פעילות חשודה או גניבה צריכים יש לדווח מיד לשותף או מנהל המשרד.

רוב הציוד הנמצא במשרדנו הינו יקר וברוב המקרים מתוחזק ע"י חוזה שירות בכדי לשמור על תפקודו באופן תקין והולם. כל ציוד שנדרש לבצע בו שינויים, התאמות או תיקונים, יש לדווח על כך מידית למנהל המשרד.

מבקרים / שימוש בטלפון

עליך להימנע מלקבל מבקרים פרטיים ושיחות טלפון פרטיות במהלך שעות העבודה. במקרה ואין ברירה והינך חייב שבן משפחה או חבר יגיע לבקר או יתקשר אליך במהלך שעות העבודה, עליך לעשות כל מאמץ בכדי לקיים ביקור או שיחת טלפון קצרים ככל האפשר.

שימוש באינטרנט, הפצת חומר פרסומי או אחר שאינו קשור לענייני עבודה

באחריותה של ישראל + שותפים ועובדי המשרד לספק סביבת עבודה נקייה מהפרעות, פרסומות, חומרי קריאה שאינם קשורים לעבודה.

י. מדיניות ניקיון (המשך):

פרסום של הודעות או חומר כתוב אחר בתחום המשרד ללא אישור מראש של שותף, הפצה של חומר כתוב מכל סוג שהוא בסביבת העבודה או במהלך שעות העבודה וכל צורה אחרת של הפרעה לעובדים במהלך זמן העבודה, אסורה בהחלט.

כמו כן אסור בהחלט שימוש באינטרנט או במייל שלא לצרכי עבודה במהלך שעות העבודה. זמן שהוא אינו זמן העבודה כולל לפני ואחרי שעות העבודה או במהלך הפסקות הצהריים, או כל הפסקה ספציפית אחרת במהלך יום העבודה כאשר העובדים אינם עסוקים בביצוע מטלותיהם הקשורות לעבודה.

אנשים אשר אינם מועסקים ע"י יראל + שותפים אינם מורשים להפיץ חומר כתוב במקום העבודה או במתחם המשרד בשום זמן שהוא ולשום מטרה שהיא מבלי לקבל מראש אישור בכתב לכך ע"י השותפים.

מדיניות הדלת הפתוחה

אם נתקלת בבעיה או תלונות הנוגעים לנושא הקשור לעבודה, הרגש חופשי לדון על כך עם השותפים.

חשוב לנו לדעת שאתה כאדם זוכה ליחס הוגן וישר בכל עת.

הרצון של המשרד שלנו לספק לך את האמצעים להעלות לתשומת ליבה של ההנהלה בעיות ותלונות הנוגעות לכל תנאי העסקה, ללא חשש מענישה או דעה משוחדת. בכדי להבטיח תשומת לב מלאה לבעיות הנוגעות לעבודה, עליך לשוחח עם שותף באופן מידי על כך פעולה או מצב אשר יצר בעיה שכזו. איננו יכולים לעזור לך לטפל בבעיה אם איננו יודעים עליה. באופן טבעי, איננו יכולים להתחייב שהפיתרון יהיה לשביעות רצונך עבור כל בעיה שהועלתה לתשומת ליבנו.

המטבח

המטבח מיועד לשימושך ושימוש שאר העובדים. קפה, תה ומים מינרליים זמינים ללא תשלום. גם מיקרוגל/טוסטר אובן ומקרר זמינים לשימושך ולנוחיותך.

זוהי אחריותך לוודא כי אזור המטבח נשמר באופן נקי ומסודר. אם אתה מבחין במשהו שאינו תקין או שאזור המטבח הושאר מבולגן ומלוכלך, אנא הקדש מספר רגעים בכדי לנקותו, גם אם אינך זה שיצר את הבלגן.

הדרך הטובה ביותר לשמור על איזור זה נקי היא להקפיד לסדר ולנקות אחריו ולא להשאיר כלים בכיור או על משטח השיש במטבח. עליך לפנות את כל הכלים בשימושך למדיח.

אם הינך שם לב שאספקת הציוד במטבח עומדת להסתיים, אנא יידע את מנהל המשרד. אנא אל תשאיר אוכל במקרר לתקופות זמן ארוכות מיום או יומיים.