

מדינת ישראל

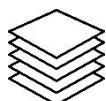
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל רווחה

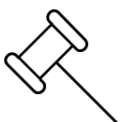
ינואר 2024



[נספחים](#)



[מהדורות](#)



[אחריות
ותחולה](#)



[הנחיות
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.

תוכן העניינים

נוהל רווחה במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור.....	3
1. כללי	3
2. מטרות הנוהל.....	3
3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל.....	3
4. הגדרות	4
5. הנחיות הנוהל	5
5.1 תוכנית עבודה	5
5.2 פירוט תחומי הפעילות	5
5.3 ניהול תקציב הרווחה	9
5.4 מעקב לצורך זקיפת הטבה	10
5.5 בחינת שביעות רצון ומשוב	11
6. אחריות ותחולה	11
7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל	11
נספח א: סל הרווחה לעובד משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור	12



נוהל רווחה במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

1. כללי

1.1. מערכת רווחה מיועדת לשיפור רווחתו של העובד, והיא כלי מרכזי להגברת המוטיבציה שלו ותחושת ההזדהות והמחויבות שלו לתפקידו; לביסוס גאווה יחידה ומחויבות ארגונית; לחיבור העובדים ובני משפחותיהם עם המשרד; לטיפול וקידום של הפרט; לשיפור יחסי עובד-מעסיק; וליצירת אקלים ארגוני חיובי. כדי לממש מטרות אלו יש לפעול בכמה מישורים במקביל ותוך שיתוף פעולה.

1.2. נוהל זה עוסק במדיניות הרווחה במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד), תוך פירוט תפיסת הרווחה של המשרד. כמו כן, בנוהל מפורט השינוי בתפיסת המשרד לגבי האחריות שלו - מתפיסה שעיקרה סעד לתפיסה המדגישה את איכות החיים של העובד במקום העבודה. התפיסה החדשה משלבת בין הגישה הסוציאלית, בדגש על סיוע לעובדים נזקקים ובזמן משבר, לבין הגישה האוניברסלית, בדגש על שירותי רווחה לכלל העובדים גם לאחר הפרישה. זאת בהתבסס על הכללים והעקרונות המפורטים להלן.

2. מטרת הנוהל

2.1. להסדיר את הליכי העבודה בתחום הרווחה במשרד ואת אופן קביעת סל הרווחה לעובדי המשרד.

2.2. לאגד את כל הוראות התקשי"ר, ההסכמים הקיבוציים וההחלטות המשרדיות הרלוונטיים.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

3.1. תקנון שירות המדינה (התקשי"ר), לרבות פרק 06.4 - "פעולות חברה ותרבות"; פרקים 82.565 - 82.568 - "שמירת קשר עם גמלאים"; פרק 06.51 - "פעילות גופנית בשעות העבודה".

3.2. הנחיית נציב שירות המדינה מס' 06.1 - "נוהל בנושא רווחה", מ-1.5.22.

3.3. הוראות תכ"ם 13.13.3 - "שי לחגים לעובדים"; 13.13.4 - "שי לחגים לגמלאים";

13.13.5 - "ניהול תקציב הוצאות הרווחה"; 13.13.6 - "הענקת מתנות הוקרה".

3.4. הנחיית נציב שירות המדינה מס' 4.2 - "התכנית להתנדבות עובדי מדינה בקהילה הנחיות להפעלה קבועה החל משנת 2018", מ-6.6.18.

3.5. הסכמים והסדרים קיבוציים, לרבות הסכמים בין המשרד לוועדי העובדים מ-7.7.97 ומ-4.9.23.

3.6. נוהל תקציב במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - נוהל התקציב במשרד).

3.7. נוהל רכש במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (טרם פורסם).

3.8. נוהל מסיבות פרישה ופרידה לעובדים המסיימים את שירותם במשרד" (להלן - נוהל מסיבות פרישה ופרידה).

4. הגדרות

רווחת הפרט¹ - מתן מענה לצרכים הסוציאליים של העובד במעגל חייו, באמצעות פעילויות של רווחה יוזמת ורווחה מגיבה. מטרות פעילויות אלה הן איתור צרכי העובדים ומתן מענה לאירועים בחייהם, כדי לתמוך בעובד בתחומי חייו השונים ולאפשר לו לתפקד בעבודה באופן מיטבי.

רווחה כללית² - פעילות רווחה כלל-משרדית (אוניברסלית) שנועדה לשפר את איכות החיים של העובד. פעילות זו כוללת עידוד פעילות ספורט ואורח חיים בריא; קיום טקסים, חגים, ימי עיון, כנסים וסיורים; ושיפור סביבת העבודה.

"האחראי" - סמנכ"ל הון אנושי ומינהל במשרד.

"ממונה על הרווחה" - הממונה על הרווחה באגף ההון האנושי במשרד. באחריות הממונה שלושה תחומים עיקריים:

(א) קיום פעולות חברה ותרבות;

(ב) טיפול בעובדים במצבי משבר ומצוקה;

(ג) טיפול בפרישת העובדים ובגמלאי המשרד.

"האגף לרכש, נכסים ולוגיסטיקה" - אגף האחראי בין היתר לפעילויות הרווחה הנוגעות לשיפור סביבת העבודה, לארגונומיה ולפעילות הספורט (חדרי הכושר, חוגי הספורט וההשתתפות בליגה למקומות עבודה).

"מנהל יחידה" - מנהל חטיבת ביקורת, מנהל נציבות תלונות הציבור, מנהל חטיבת המטה או מנהל חטיבת ההון האנושי והמינהל.

¹ מתוך המלצות צוות רווחת העובד - פיתוח ההון האנושי.

² הנחיית נציב שירות המדינה מס' 06.1 - "נוהל בנושא רווחה", מ-1.5.22.

"עובד" - כל אדם המועסק במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ומקבל את שכרו מהמשרד.

"ספק" - ספק טובין, מבצע עבודה או נותן שירותים.

5. הנחיות הנוהל

5.1 תוכנית עבודה

5.1.1 בניית תוכנית עבודה לתחום הרווחה (להלן - התוכנית) היא באחריות מנהל אגף ההון האנושי, בשיתוף הממונה על הרווחה.

5.1.2 התוכנית של השנה העוקבת תוגש לאחראי במהלך חודש אוקטובר של כל שנה.

5.1.3 התוכנית תרכז את כלל פעולות הרווחה שמתוכננות לשנה העוקבת, לרבות המשימות הנגזרות מפעולות אלה, תוך ציון אבני דרך, לוחות זמנים צפויים והתקציב המתוכנן בהתאם לנוהל התקציב במשרד.

5.1.4 בכל תחילת שנה, יקבל ועד העובדים הארצי העתק מתקציב הרווחה והקצאת הפעילויות השונות, כפי שאושרה על ידי המנכ"ל.

5.1.5 מנהל אגף ההון האנושי יקיים, בשיתוף הממונה על הרווחה, מעקב אחר ביצוע תוכנית העבודה; כמו כן, מנהל אגף ההון האנושי ימסור לאחראי את תגובתו בנוגע לסטטוס הביצוע של תוכנית הרווחה והתקציב בשני מועדים, כחודש לפני מחצית השנה וכחודש לפני סוף השנה.

5.2 פירוט תחומי הפעילות

5.2.1 חגים

5.2.1.1 חגים מרכזיים

(א) טקס הרמת כוסית לכבוד ראש השנה ופסח;

(ב) חלוקת שי לעובדים בראש השנה ובפסח.

5.2.1.2 חגים אחרים ואירועים

(א) חנוכה;

(ב) ט"ו בשבט;

(ג) פורים;

(ד) שבועות;

(ה) יום המשפחה.

5.2.2 רווחת המשרד ויחידותיו

5.2.2.1 סיור חטיבתי;

5.2.2.2 יום גיבוש אגפי;

5.2.2.3 סיור לשכתי (ארבעה ימים);

5.2.2.4 סיור לשכתי (חד-יומי);

5.2.2.5 פעילויות משרדיות נוספות.

5.2.3 פעולות בנושאי פרט ומשפחה

5.2.3.1 קיום לפחות שתי סדנאות, לבחירה בין היתר מהנושאים האלה: כלכלה נבונה; הורים לילדים עם מוגבלות; מניעה או התמודדות עם אלימות במשפחה.

5.2.3.2 ביצוע לפחות שלוש פעולות רווחה יומיות לגיבוש חברתי (לדוגמה: אירועי חג, יום משפחות, יום העובד, יום ספורט ויום הוקרה);

5.2.3.3 סבסוד קייטנות בהתאם לנוהל המשרדי המפורסם בכל שנה;

5.2.3.4 סבסוד פעילויות תרבות ספורט ופנאי.

5.2.4 שי לציון אירועים בחיי העובד ומשפחתו

5.2.4.1 שי לעובדים חדשים;

5.2.4.2 שי ליום ההולדת של עובדים;

5.2.4.3 שי לנישואי עובדים/ידועים בציבור;

5.2.4.4 שי להולדת בן או בת;

5.2.4.5 שי לילדי עובדים העולים לכיתה א';

5.2.4.6 שי לילדי עובדים המציינים מעבר מילדות לבגרות (בנות בגיל 12, בנים בגיל 13);

5.2.4.7 שי לילדי עובדים לקראת גיוס או שירות לאומי.

5.2.5 ציון אירועים בחיי משפחת העובד

5.2.5.1 קיום אירוע משפחות להורים ולילדיהם העולים לכיתה א';

5.2.5.2 קיום אירוע לעובדים ולילדיהם - מעבר מילדות לבגרות (בנות בגיל 12, בנים בגיל 13);

5.2.5.3 קיום אירוע לעובדים ולילדיהם לקראת גיוס או שירות לאומי.

5.2.6 הוקרה לעובדים מצטיינים

5.2.6.1 תעודות ושי לעובדים מצטיינים.

5.2.7 קידום בריאות העובד

5.2.7.1 סבסוד פעילות ספורט בתחומי המשרד;

5.2.7.2 עידוד פעילות ספורט ואורח חיים בריא, ובכלל זה פעילות ספורט במסגרת משרדית;

5.2.7.3 קיום שתי סדנאות לבחירה בתחום קידום הבריאות וכד';

5.2.7.4 ציון אירועי בריאות בין-לאומיים, כגון יום ההליכה העולמי.

5.2.8 רפואה מונעת

5.2.8.1 סבסוד בדיקות תקופתיות לבני 40 ומעלה, אחת לשנתיים;

5.2.8.2 אופציונלי: ייזום פעולות במסגרת רפואה מונעת, כגון בדיקות ראייה, תרומת דם וכד'.

5.2.9 אבלות ושכול

5.2.9.1 ליווי וסיוע לעובד בעת אבל;

5.2.9.2 רכישת גלגל אבל ללוויה;

5.2.9.3 סיוע וליווי לעובד בעת אבל, השתתפות בלוויה של עובד או של גמלאי שנפטר;

5.2.9.4 שליחת ערכת אבל למשפחת עובד שנפטר או לעובד שבן משפחתו מדרגה ראשונה נפטר, הכוללת כלים וכיבוד לימי השבעה.

5.2.10 היעדרות ממושכת של עובד

5.2.10.1 מתן שי לעובד לאחר תאונה, אירוע או ניתוח רפואי המחייבים היעדרות של יותר משבועיים.

5.2.11 סיום העסקת עובד בשירות המדינה

5.2.11.1 ליווי תהליך פרישה לגמלאות;

5.2.11.2 מסיבת פרישה או סיום העסקה בהתאם לנוהל מסיבות פרישה ופרידה)

5.2.11.3 שי בעת פרישה או סיום העסקה בהתאם לנוהל מסיבות פרישה ופרידה;

5.2.11.4 הכנה לפרישה - סדנה לפורשים ובני זוגם;

5.2.11.5 ייעוץ מס לפורשים;

5.2.11.6 ייעוץ לגבי פנסייה צוברת.

5.2.12 רווחת הגמלאים

5.2.12.1 מתן שי לחג לגמלאים;

5.2.12.2 שמירה על קשר עם הגמלאים;

5.2.12.3 נופשון לגמלאים למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי;

5.2.12.4 קיום סדנאות, ימי עיון, הרצאות, פעילות במועדון;

5.2.12.5 גיבוש חד-יומי לגמלאים למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי.

5.2.13 סבסוד השירותים הניתנים באמצעות החברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי

המדינה בע"מ

5.2.13.1 למשרד יש הסכם התקשרות עם החברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי

המדינה בע"מ, המאפשר לעובדי המשרד ליהנות מהשירותים שהחברה

מספקת לכלל עובדי שירות המדינה.

5.2.13.2 שירותים אלו כוללים את חברות העובדים במועדון טוב ורכישת השירותים

המוצעים במועדון, סבסוד רכישות באמצעות מועדון טוב לאירועי תרבות, כיסוי

עלויות במקרה של הצטרפות לביטוח בריאות משלים וביטוח שיניים, קבלת

הלוואות מקרן מיכאל לעובדים וגמלאים במצוקה, אפשרות לרישום לקייטנות

מסובסדות, הנחה בחדרי כושר ועוד.

5.2.14 התנדבות ותרומה לקהילה

5.2.14.1 התנדבות של עובדי מדינה בקהילה, ובכלל זה של עובדי המשרד, נושא

שהוכרז כיעד לאומי.

5.2.15 ציון ימי זיכרון לאומיים

5.2.15.1 ציון יום הזיכרון לשואה ולגבורה;

5.2.15.2 ציון יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ולחללי פעולות האיבה;

5.2.15.3 ציון יום הזיכרון ליצחק רבין.

5.2.16 מצבי משבר

5.2.16.1 ליווי עובדים במצבי משבר במקום העבודה או בחייהם הפרטיים במקרים

הדורשים סיוע וליווי סוציאליים או פסיכולוגיים, כגון:

(א) ליווי עובדים החולים במחלה קשה או המתמודדים עם בני משפחה חולים;

(ב) ליווי עובדים המתמודדים עם אובדן ושוכל;

(ג) ליווי עובדים באירועים משפחתיים קשים;

(ד) סיוע לעובדים ולעובדות שעברו הטרדות מיניות;

(ה) סיוע כלכלי באמצעות קרנות ייעודיות של עובדי המדינה;

(ו) איתור צרכים של העובדים על ידי ייזום שיחות אישיות;

(ז) קישור לגורמים מקצועיים המטפלים בקהילה;

(ח) טיפול בתאונות עבודה;

(ט) הרצאות בנושאי חוסן אישי לעובדים.

5.3 ניהול תקציב הרווחה

5.3.1 תקציב הרווחה המשרדי נקבע בכל שנה בתוכנית העבודה המשרדית ונגזר מתוכנית הרווחה המאושרת.

5.3.2 היקף התקציב מושפע מכמות העובדים הצפויה בכל פעילות; מהסכומים לעובד המוגדרים בפעילויות שאושרו במשרד, כמפורט ב**נספח א** בנוהל זה; ומתקצובן של פעילויות נוספות.

5.3.3 הממונה על הרווחה יגבש את תוכנית הרווחה התקציבית בחודש ספטמבר בכל שנה, בהתאם לנוהל התקציב במשרד.

5.3.4 מנהל אגף ההון האנושי יאשר את התוכנית ויעבירה לאישור האחראי, כחלק מהתקציב של חטיבת ההון האנושי והמינהל.

5.3.5 להלן הפעילויות אשר מבוצעות בשיתוף ועד העובדים כחלק ממימוש תקציב הרווחה-

5.3.5.1 מתן שי לראש השנה ופסח - סך השי השנתי אשר יקבלו העובדים באמצעות הוועד יהיה אחיד בכל הלשכות;

5.3.5.2 פעילויות רווחה לעובדים במסגרת הסכם המעבר לחמישה ימים;

5.3.5.3 פעילות לציון פורים או חנוכה - אם מתקיימת;

5.3.5.4 מתן שי עבור שני חגים נוספים (החגים יתואמו מדי שנת תקציב מול מנהל אגף הון אנושי);

5.3.5.5 סיור לשכתי (ארבעה ימים), אם מתקיים, נוסף על התקציב שהוקצה לפעילות זו, שני ימי היעדרות של העובד יוכרו כימי עבודה, ושני ימי היעדרות יהיו על חשבון ימי החופשה;

5.3.5.6 סיור לשכתי (חד-יומי), אם מתקיים, נוסף על התקציב שהוקצה לפעילות זו, חצי יום היעדרות יהיה על חשבון ימי החופשה, וחצי יום היעדרות יוכר כחצי יום עבודה;

5.3.5.7 קיום יום ספורט.

5.3.6 מימוש תקציב הרווחה

5.3.6.1 התקציב ימומש בהתאם לתוכנית העבודה ולתוכנית תקציב הרווחה המאושרת.



5.3.6.2 מימוש התקציב יהיה באחריות הממונה על הרווחה, בתיאום עם כלל הגורמים הרלוונטיים במשרד, ובכללם מנהלי היחידות; יחידת הרכש באגף הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה; ועד העובדים; ואגף החשבונות.

5.3.6.3 הליך ההתקשרות עם ספקים חיצוניים המתבצע על ידי המשרד יבוצע על ידי יחידת הרכש במשרד בהתאם להוראות נוהל הרכש המשרדי. ההתקשרות תמומן מתקציב אגף ההון האנושי³ המיועד לפעילויות אלו.

5.3.6.4 הממונה על הרווחה יבצע מעקב אחת לרבעון של כל שנת העבודה לגבי מימוש התקציב ויקיים צפי לגבי קיום פעילויות נוספות בהתאם לעודפי התקציב שלא נוצלו.

5.3.6.5 לצורך מעקב אחר מימוש התקציב השנתי, כל אחד מהגורמים המשרדיים המטפלים ברווחת העובד ימסור דיווח אחת לרבעון ובחודש נובמבר בנוגע לסכומים אשר על המשרד לשלם בגין קיום פעילויות הרווחה.

5.3.6.6 לאחר קיום פעילות רווחה ועד העובדים הארצי ידווח על ההוצאות של הפעילות למנהל אגף ההון האנושי ולממונה על הרווחה, כמפורט להלן:

(א) שי לחג - יעברו רשימות עם חתימות עובדי המשרד על קבלת השי, או לחלופין ימסר תצהיר של יו"ר ועד העובדים הארצי שכל הכספים הועברו לעובדים.

(ב) פעילות או אירועים - יעברו קבלות מהספקים (הקבלות יירשמו על שם הוועד הארצי במשרד). סכום החיוב יהיה לפחות בגובה סכום השתתפות המשרד. אם סכום החיוב יפחת מכך, יוחזר ההפרש בין גובה הסבסוד לבין העלות בפועל לתקציב הרווחה של המשרד.

5.3.6.7 הממונה על הרווחה יאשר את התשלום לוועד העובדים בהתאם לכללים הקבועים בסל הרווחה המשרדי.

5.4 מעקב לצורך זקיפת הטבה

5.4.1 הממונה על הרווחה יבצע מעקב אחר כל ההטבות הניתנות לכל עובד וימסור לאגף החשבונות בסוף חודש נובמבר בכל שנה דיווח על ההטבות, לצורך ביצוע זקיפת הטבה.

³ אגף ההון האנושי בנוהל זה הוא "גוף דורש" (גורם האמון על תחום מקצועי, אשר יש לו יתרון יחסי בנוגע למימוש התקציב, לאופן ההתקשרות ולהקמת דרישת רכש) ו"בעל תקציב" (גורם במשרד אשר נתונות לו האחריות והסמכות בנושאים מוגדרים, והמוקצה לו תקציב ייעודי למימוש אחריותו וסמכותו) בהתאם לנוהל הרכש המשרדי.

5.4.2 הממונה על הרווחה ימסור לאגף החשבות דיווח בסוף כל חודש בנוגע למתנות שהפורשים של אותו חודש קיבלו במשך השנה.

5.5 בחינת שביעות רצון ומשוב

5.5.1 אחת לשנה יעביר אגף ההון האנושי לעובדים סקר שביעות רצון, לשם בחינת שביעות רצונם משירותי הרווחה ומפעילויות הרווחה, קבלת משוב לגבי נושאים שדורשים שיפור וטיפול וכן דיוק המענים הניתנים.

6. אחריות ותחולה

6.1. הוראות נוהל זה חלות לגבי:

6.1.1. כלל העובדים;

6.1.2. גמלאי המשרד.

6.2. האחריות ליישום נוהל זה חלה על כל הגורמים המאזכרים בנוהל.

6.3. תחולת הנוהל היא עם החל מינואר 2023.

6.4. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראה קודמת שניתנה בעניין, לרבות בנוהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר ובאות במקומה.

7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

מספר המהדורה	תאריך השינוי	הסעיפים המושפעים	תיאור השינוי והנימוקים
1	ינואר 2023	---	קבלת הנוהל - כל הסעיפים
2	ינואר 2024	עדכונים בסעיפים הנדרשים	עדכונים הנובעים מסיכום דיון מ-4.9.2023 בין המשרד לבין ועד העובדים הארצי. העדכונים חלים רטרואקטיבית מינואר 2023.

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין,
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נספח א: סל הרווחה לעובד משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

הנושא	הפעילות	הסכום לעובד בש"ח (כולל מע"מ)
רווחה ארגונית - סיורים, אירועים לרגל חגים (חלק בשיתוף הוועד)	הרמת כוסית לראש השנה	40
	הרמת כוסית לפסח	40
	שי לראש השנה ולפסח	600
	ציון חגים נוספים (פעילות חנוכה ופורים בלשכות ושי לשני חגים) על ידי ועד העובדים	200
	ציון חגים נוספים על ידי המשרד	200
	הסכם משנת 1997 על מעבר לחמישה ימי עבודה	314
	סיור חטיבתי	1,250
	סיור לשכתי (ארבעה ימים)	413
	סיור לשכתי (חד-יומי)	75
	יום גיבוש אגפי	293
הוקרה לעובדים מצטיינים	שי לעובדים מצטיינים	250
פרט ומשפחה	שתי פעילויות רווחה יומיות לגיבוש חברתי (לדוגמה, אירועי חג, יום משפחות או יום העובד. הפעילות יכולה לכלול יום ספורט או כנס הוקרה, ויש צורך ביום נוסף)	586
	יום ספורט לשכתי	293
	חברות במועדון טוב וכיסוי עלויות ביטוחים	285
	מועדון טוב - סבסוד פעילות תרבות ספורט ופנאי	100
	שתי סדנאות לבחירה - פרט ומשפחה	80
	סבסוד קייטנה	500
	שי לעובדים חדשים	50
שי לציון אירועים בחיי העובד ומשפחתו	שי ליום ההולדת של עובד	150
	שי לנישואי עובדים/ידועים בציבור	250
	שי להולדת בן או בת	250
	שי לילדי עובדים העולים לכיתה א'	250
	שי לילדי עובדים המציינים מעבר מילדות לבגרות (בנות בגיל 12, בנים בגיל 13)	250

הנושא	הפעילות	הסכום לעובד בש"ח (כולל מע"מ)
	שי לילדי עובדים לקראת גיוס או שירות לאומי	250
ציון אירועים בחיי העובד ומשפחתו	אירוע משפחות להורים לילדים העולים לכיתה א'	293
	אירוע לעובדים וילדיהם - מעבר מילדות לבגרות (בנות בגיל 12 ובנים בגיל 13)	293
	אירוע לעובדים וילדיהם - לקראת גיוס או שירות לאומי	293
קידום בריאות העובד	פעילות ספורט בתחומי המשרד	150
	שתי סדנאות לבחירה (לדוגמה, מניעת עישון, אכילה נכונה, חוסן נפשי)	80
	ציון אירוע בריאות בינ"ל (יום ללא עישון, יום ההליכה הבינ"ל ועוד)	25
רפואה מונעת	סבסוד בדיקה תקופתית לבני 40 ומעלה, אחת לשנתיים	500
אבלות ושכול, היעדרות עובד ממושכת	שי לעובד אחרי תאונה או אחרי אירוע או ניתוח רפואי	180
	ערכת אבל לשבעה	900
	גלגל אבל	270
ליווי פנסיוני וסיום/פרישה	ייעוץ פנסיוני לעובד	600
	ייעוץ פנסיוני לפרישה	1,200
	שי לפורש	500
	מסיבת פרישה או סיום	3,000
רווחת גמלאים	שי לחג לגמלאים	750
	נפשון לגמלאים למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי	500
	קיום סדנאות, ימי עיון, הרצאות, פעילות במועדון	100
	גיבוש חד-יומי לגמלאים למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי	150