

	מספר הנוהל : 4
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוכחות בעבודה, החתמת שעון נוכחות, וניהול היעדרויות
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה מיום 09.6.2023

נוהל: נוכחות בעבודה, החתמת נוכחות, והיעדרויות

1. נוכחות בעבודה


- 1.1. ככלל ימי העבודה במועצה ראשון עד חמישי ושעות העבודה הן בטווח השעות 7:00 ל- 17:00.
- 1.2. לכל העובדים תוגדר **מערכת עבודה שבועית קבועה**, בהתאם לדרישות התפקיד והמחלקה.
- 1.3. כל העובדים יתחילו ויסיימו את עבודתם **בשעה קבועה** בהתאם לדרישות התפקיד והמחלקה.
- 1.4. לעובד אשר אינו עובד 5 ימים בשבוע, יוגדרו ימי עבודה ושעות עבודה קבועים, **לא ניתן לשנות את ימי העבודה/שעות העבודה הקבועים במהלך החודש** רק במקרים חריגים, באישור מראש של המנהל הישיר וביידוע של משאבי אנוש.
- 1.5. על העובד להודיע למנהלו הישיר מראש על היעדרות מעבודה ולקבל הסכמתו לכך.
- 1.6. עובד רשאי לצאת להפסקת צהרים של **חצי שעה ביום**.

2. החתמת כרטיס נוכחות

- 2.1. כל העובדים יחתימו **באופן אישי בשעון הנוכחות** פעמים ביום, בכניסה וביציאה **מהעבודה ולמען הסר ספק, ההחתמה תבוצע במבנה בו יושבת המחלקה (לדוג' מבנה ראשי, הגן, בית ספר וכו')**.
- 2.2. עובד אשר מבצע את תפקידו במהלך יום העבודה **מחוץ למקום עבודתו** יאשר זאת מראש עם מנהלו הישיר ויוסיף הערה מפורטת במערכת הנוכחות.
- 2.3. עובד שהתחיל ו/או סיים את יומו **מחוץ למקום עבודתו** יאשר זאת מראש עם מנהלו הישיר ויוסיף הערה מפורטת במערכת הנוכחות.
- 2.4. היעדרות **מעל שעה** במהלך היום מחייבת החתמת שעון בעת היציאה והכניסה חזרה לעבודה.
- 2.5. עובד שלא החתים כלל את שעות עבודתו - ייחשב כאילו **נעדר מאותו יום**.
- 2.6. באחריות המנהל הישיר לוודא כי דיווחים אלו מעודכנים במערכת הנוכחות.

3. ניהול מנגנון אישורי הנוכחות במערכת הנוכחות - סיכרין

- 3.1. על העובדים לאשר את דוח הנוכחות עד ה- 5 לכל חודש.
- 3.2. מנהלת מש"א תגדיר במערכת לכל עובד "מנהל ישיר" אשר מורשה לאשר את דו"ח הנוכחות.
- 3.3. המנהל הישיר יאשר את דוחות הנוכחות עד ה- 10 לכל חודש.
- 3.4. באחריות המנהל לחתום על דוחות הנוכחות של העובד **אחרת לא ישולמו לעובד התוספות הבאות:**
- 3.5. משאבי אנוש יאשרו את דוחות הנוכחות עד ה- 20 לכל חודש.

	מספר הנוהל : 4
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוכחות בעבודה, החתמת שעון נוכחות, וניהול היעדרויות
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה מיום 09.6.2023

4. היעדרויות:

- 4.1. נעדר העובד מעבודתו באופן בלתי צפוי יום שלם או יותר, או חלק של יום ללא קבלת רשות, יודיע על כך לממונה עליו בהקדם. אם מנהל היחידה קבע שסיבת היעדרותו מספקת, ייזקק זמן היעדרו של העובד, בהסכמתו, על חשבון חופשתו השנתית ולא יקוזז משכרו.
- 4.2. נעדר העובד מעבודתו באופן בלתי צפוי יום שלם או יותר, או חלק של יום ללא קבלת רשות, יודיע על כך לממונה עליו בהקדם. אם מנהל היחידה קבע שסיבת היעדרותו אינה מספקת, לא יהיה זכאי העובד לקבל משכורת בעד הזמן שבו נעדר.
- 4.3. במקרה של היעדרות חלקית מיום העבודה יש לציין במערכת הנוכחות האם לקזז את היעדרות מחופשה/מחלה. ברירת המחדל במערכת הנוכחות היא "קיזוז משכר".
- 4.4. היעדרות בשל מחלה יש לצרף לדו"ח נוכחות אישור רפואי ללא צירוף זה, לא ניתן להזין קוד מחלה ויום זה ייחשב כיום היעדרות ללא רשות.
- 4.5. היעדרות בשל תאונת עבודה - יש לצרף לדו"ח הנוכחות טופס "נפגע בעבודה" על ימי ההיעדרות.
- 4.6. עובד שנעדר מעל 5 ימי עבודה בשל מחלה או אחר יעדכן המנהל הישיר את מחלקת משאבי אנוש.
- 4.7. היעדרות בגין מחלה ממושכת / תאונת עבודה / נסיבות רפואיות שעולות מעל 14 יום, על העובד להביא אישור מרופא המאשר את כשירותו הרפואית לחזרתו לעבודה ועל המנהל לעדכן את מש"א בטרם חזרתו של העובד.
- 4.8. היעדרות בגין חל"ת/ חופשת לידה על המנהל לעדכן מראש את מש"א על מועד יציאתו וחזרתו של העובד.
- 4.9. מילואים:
 - 4.9.1. יש לעביר למח' משאבי אנוש, טופס זימון למילואים.
 - 4.9.2. יש לעדכן את המנהל הישיר על תקופת המילואים מראש.
 - 4.9.3. בסיום המילואים על העובד להזין במערכת הנוכחות "טופס 3010" ועותק לחשבת השכר.
- 4.10. הריון; עובדת זכאית להיעדר לצורך בדיקות בתק' הריון (עד 40 שעות). על העובדת לעדכן את משאבי אנוש לטובת פתיחת הרשאה למימוש שעות הריון במערכת הנוכחות. בגין כל היעדרות, על העובדת לצרף אסמכתא.

5. חופשה:

- 5.1. עובד המעוניין לצאת לחופשה מחויב להגיש בקשה למנהלו הישיר, זאת, באמצעות מערכת הסינריון בקטגוריית "בקשת היעדרות".
- 5.2. על כל עובד לנצל חופשה של שבוע ימים ברצף בכל שנה, ולבקש את אישור המנהל הישיר לפחות חודש מראש.

	מספר הנוהל : 4
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוכחות בעבודה, החתמת שעון נוכחות, וניהול היעדרויות
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה מיום 09.6.2023

5.3. היעדרות בגין חופשה מעל שבוע יש לבקש את אישורו של המנהל הישיר ולעדכן את מש"א חודשים

מראש.


- 5.4. חופשות מרוכזות, המועצה יוצאת לפגרה מרוכזת בחול המועד פסח וסוכות. כמו כן, המועצה רשאית לקבוע ימי חופשה מרוכזים נוספים.
- 5.5. עובד המועסק 5 ימים בשבוע, רשאי לצבור באישור המנהל חופשה עד 55 ימים. עובד המועסק 6 ימים בשבוע, רשאי לצבור באישור המנהל חופשה עד 65 יום. יתרת חופשה שלא נוצלה, מעל 65 יום או 55 יום לפי העניין, תימחק מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 בדצמבר של אותה שנה.
- 5.6. למועצה עומדת הזכות לקבוע עד 2 ימי פגרה מרוכזים ע"ח ימי הבחירה ועד 2 ימי פגרה ע"ח חופשה, סה"כ 4 ימים ולא יותר מ- 11 ימי חופשה מרוכזת בשנה.

6. שעות נוספות:

- 6.1. שעות נוספות ישולמו על פי ביצוע בפועל ובהתבסס על מכסת שעות נוספות שאושרה מראש לעובד ע"י ועדת כ"א.
- 6.2. עובד שנדרש באישור מראש ע"י מנהל האגף לחרוג ממכסת שעות הנוספות שאושרה לו, בעת אישור השעות ע"י המנהל הישיר ירשם בדו"ח הערה מפורטת לסיבת האישור.
- 6.3. עובד שאין לו מכסת שעות נוספות ואושר לו ע"י מנהל האגף מראש ובאופן חד פעמי לבצע שעות נוספות, בעת אישור השעות ע"י המנהל הישיר ירשם בדו"ח הערה מפורטת לסיבת האישור.
- 6.4. עובד יכול לעבוד עד למקסימום של 12 שעות עבודה ביום. לא ניתן לשלם יותר משלוש שעות נוספות ביום.
- 6.5. למען הסר ספק לא ישולמו שעות נוספות חורגות ללא אישור מנהל.
- 6.6. לא ישולמו שעות נוספות לעובד אשר לא החתים כניסה ויציאה של יום העבודה באמצעות שעון הנוכחות/ באפליקציה.

7. השתלמות

- 7.1. עובד זכאי ל-5 ימי השתלמות בשנה.
- 7.2. עובד שאושרה לו היעדרות לצורך השתלמות/יום עיון/הכשרה ע"ח המועצה, יציין בדוח נוכחות קודם "השתלמות" ויצרף אסמכתא. יום זה ייחשב כיום עבודה בהתאם להיקף משרתו של העובד ללא שעות נוספות.
- 7.3. עובד שהשתתף ביום השתלמות אגפי יציין בדוח נוכחות קודם "טיול/גיבוש". יום זה ייחשב כיום עבודה בהתאם להיקף משרתו של העובד ללא שעות נוספות.

 עמק המעינות מועצה אזורית	מספר הנוהל : 4
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוכחות בעבודה, החתמת שעון נוכחות, וניהול היעדרויות
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה מיום 09.6.2023

7.4. למען הסר ספק, בגין ימי השתלמות לא ישולמו שעות נוספות.

8. כוננות:

8.1. ועדת כ"א תאשר מראש בהתאם למאפייני התפקיד מכסת שעות כוננות.

8.2. את שעות הכוננות אותם ביצע העובד במהלך החודש יש למלא במערכת הנוכחות.

8.3. לא ישולמו שעות כוננות בעת היעדרות למשל: חופשה או מחלה.

8.4. ניתן לדווח ביום עד 5 שעות כוננות.

9. **הוצאות רכב - רמת ניידות:**

9.1 עובדים להם מאושר מראש ע"י ועדת כח אדם רמת ניידות, מחויבים לדווח במערכת הנוכחות החל

מרמת ניידות ב' (500 ק"מ).

9.2 עובד אשר קיימת לו רמת ניידות, לא יקבל החזר נסיעות עבור נסיעות לקורס / השתלמות / כנס וכו' אלא

אם כן, אושר מראש בועדת כח אדם.

10. מקראה של קודי היעדרות במערכת הנוכחות:

משמעות	שם הקוד	מס' הקוד
יום חופש.	חופשה שנתית	2
למזכירות בתי ספר, אבות בית וקב"סיות בלבד	חופשה פנימית	3
קוד זה יש לרשום בחוה"מ, ערבי חג, ויום חופש חלקי עד 4 שעות.	חצי חופשה שנתית	4
יש להוסיף אישור מחלה ע"י "הוסף/ צפה באסמכתאות"	מחלה	5
יש להוסיף אישור מחלה ע"י "הוסף/ צפה באסמכתאות"	מחלת ילד	6
יש להוסיף אישור מחלה ע"י "הוסף/ צפה באסמכתאות"	מחלת הורה	7
יש להוסיף אישור מחלה ע"י "הוסף/ צפה באסמכתאות"	מחלת בן זוג	8
זכאות של פעמיים בשנה (עד יומיים בכל פעם). יורד ממכסת ימי מחלה	הצהרה	9
יש להוסיף אישור מילואים ע"י "הוסף/ צפה באסמכתאות"	מילואים	10
יש להוסיף אישור מחלה ע"י "הוסף/ צפה באסמכתאות"	שעות הריון	11

	מספר הנוהל : 4
	שם הפרק: משאבי אנוש
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוכחות בעבודה, החתמת שעון נוכחות, וניהול היעדרויות
תאריך פרסום: 09.07.2023	הנוהל אושר בהחלטת מטה מיום 09.6.2023

סיור/ יום השתלמות לכל עובדי המועצה או אגף או מחלקה	טיול/ גיבוש (סיור לימודי)	13
מרשימת ימי הבחירה	יום בחירה	21
על העובד לידע את מח' מש"א ולצרף אסמכתא (תעודת סיום/ זימון)	השתלמות אישית	33

11. מעקב ובקרה:

- 11.1. אחת לרבעון ייצא דו"ח חריגות לגבי מכסת שעות נוספות שיועבר להנהלת המועצה.
- 11.2. שלוש פעמים בשנה ייצא מכתב הערה ותזכורת לעובדים שחרגו ממכסת השעות הנוספות שאושרה להם.
- 11.3. בכל שנה בחודש אוגוסט ייצא מכתב תזכורת לעובדים לגבי מכסת ימי חופשה ומחיקת ימים עודפים בסוף חודש דצמבר של אותה שנה.
- 11.4. בחודש ינואר של כל שנה ייצא דו"ח בקרה לגבי ניצול ימי המחלה.
- 11.5. אחת לשנה ייצא דו"ח לפי אגפים לגבי ניצול מונה קיזוז (עובדים שלא מבצעים את אחוז משרתם ומשלימים במונה קיזוז + עובדים שלא עושים את אחוז משרתם ומשלימים ימי קיזוז + מבצעים השלמה של חופשה/מחלה)
- 11.6. אחת לרבעון ייצא דו"ח שעות מעבר למכסה (עובדים שלא מאושרות להם שעות נוספות והם מבצעים שעות בפועל)