



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

1. כללי

- 1.1. בהתאם לאמור בסעיף 25 לחוק שעות עבודה ומנוחה, בסעיף 66.1 לחוקת העבודה ובהתאם להנחיית הממונה על השכר במשרד האוצר מיום 13/04/2004, חלה חובה על המועצה לנהל נוכחות לכלל עובדיה, לרבות הקפדה על החתמת נוכחות בכל כניסה ויציאה מהעבודה.
- 1.2. נוהל זה אינו בא לגרוע מזכויותיהם של עובדים עפ"י חוקת העבודה, נוהל ו/או כל דין אחר.
- 1.3. הנוהל מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך כל האמור בו מיועד לנשים וגברים כאחד.
- 1.4. מטרת הנוהל הינה לפרט את תהליך ניהול מערך הנוכחות במועצה ולהתוות מדיניות סדורה ביחס לכללים החלים על עובדי המועצה ביחס לדיווחי הנוכחות.

2. הגדרות

- 2.1. "מערכת הנוכחות" – מודול הנוכחות במערכת הסינריון.
- 2.2. "ממונה ישיר" – המנהל הישיר בהתאם להיררכיה הארגונית כפי שנקבעה בתרשים הארגוני.
- 2.3. "עובד" – עובד המועסק על ידי המועצה.
- 2.4. "תקן אישי" – תקן שעות העבודה המוגדר לכל עובד באופן פרטני.
- 2.5. "תקן הסכם" – תקן שעות העבודה המוגדר לכל הסכם העסקה במערכת הנוכחות.
- 2.6. "סוגי היעדרויות" – סוגי היעדרויות השונים המוגדרים במערכת הנוכחות.
- 2.7. "שעות נוספות" – שעות עבודה מעבר למכסת שעות העבודה הרגילות של העובד.
- 2.8. "שעות חוסר" – שעות היעדרות מהעבודה שאינן מדווחות כאחד מסוגי היעדרות המוכרים במערכת הנוכחות ו/או שעות היעדרות מהעבודה שדווחו כסוג היעדרות לגביו לא קיימת לעובד יתרה.
- 2.9. "שעות עזריות" – שעות העבודה שעובד עבד בפועל מעבר לשעות התקן בהתאם להיקף משרתו ו/או לתחום יום עבודה החל על תפקידו מתוקף ההסכמים השונים.

3. סדרי עבודה ושיטת דיווח הנוכחות

- 3.1. ככלל, דיווחי הנוכחות של כלל עובדי המועצה ינוהלו במערכת הסינריון.
- 3.2. במקרים חריגים, בהתקיים נסיבות מיוחדות המצדיקות חריגה מן הכלל, רשאית מנהלת ההון האנושי לאשר באופן פרטני דיווח נוכחות שלא באמצעות מערכת הסינריון.
- 3.3. פירוט שיטות הדיווח;
 - (א) דיווח נוכחות טלפוני והקשת הקוד האישי.
 - (ב) החתמת נוכחות באפליקציה.



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

- 3.4. שעות העבודה במועצה הינן בין 08:00-16:30 בימים א'-ד' וביום ה' 08:00-16:00. (בהתאם לצרכי העבודה ניתן יהיה לשנות את שעות העבודה לעובד, באישור הממונה ובאישור ההון האנושי בכתב ובכפוף לחוקת העבודה).
- 3.5. על כל עובד במועצה חלה חובה לדווח נוכחות בתחילת יום עבודה ובסיומו במערכת הנוכחות, למעט עובדים שלגביהם נקבעה שיטת דיווח אחרת באופן פרטני.
- 3.6. דיווח הנוכחות מהווה בסיס לתשלום שכר והיינו באחריותו הבלעדית של העובד. ככלל, חל איסור לעדכן את שעות הנוכחות באופן ידני, יחד עם זאת המועצה תאפשר עדכון ידני של **עד חמש החתמות ידניות** כל חודש. יובהר כי יש לצרף לעדכון הידני הסבר מילולי אודות סיבת אי ההחתמה במערכת. עובד שבדו"ח הנוכחות שלו יופיעו מעל 5 החתמות חסרות המצריכות עדכון ידני, יוזמן לבירור משמעותי.
- 3.7. העובדים יקפידו על התייצבות במקום העבודה בשעה שנקבעה לתחילת יום עבודה, וכמו כן יקפידו על סיום העבודה בשעה שנקבעה.
- 3.8. דיווח הנוכחות הינה פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה. באחריות העובדים להקפיד על מהימנות הדיווח לפי שעות עבודתם בפועל, יובהר כי דיווח שיבוצע לא על ידי העובד עצמו ו/או דיווח שעות עבודה כוזב, ייחשבו **כהפרת משמעת חמורה הן של העובד והן של החותם בפועל**.
- 3.9. הפסקה ו/או יציאה מוקדמת מהעבודה לצרכים אישיים, מחייבת אישור הממונה הישיר ולא תבוא בחישוב השעות לצורך תשלום שכר. יובהר כי באחריות העובדים לדווח במערכת הנוכחות כל הפסקה ו/או יציאה מהעבודה לצרכים אישיים.
- 3.10. עובד חייב לדווח לממונה הישיר על כל היעדרות מהעבודה, מכל סיבה שהיא.
- 3.11. בעת יציאה מחוץ למקום העבודה הקבוע, לשם מילוי התפקיד בנסיבות המחייבות הופעה במקום אחר מחוץ למקום העבודה הקבוע ידווח העובד "יציאה" במערכת הסינריון. ככל שחזר העובד למקום העבודה הקבוע לאחר מילוי התפקיד מחוץ למקום העבודה הקבוע ידווח "כניסה" במערכת הסינריון. ככל שהעובד לא חזר למקום העבודה הקבוע לאחר מילוי התפקיד מחוץ למקום העבודה, שעת סיום העבודה תוזן באופן ידני. בכל מקרה של יציאה בתפקיד יציין העובד בדו"ח הנוכחות את מקום ביצוע העבודה בפועל ומהות העבודה שבוצעה.

4. שעות חוסר/עודף

- 4.1. בסוף תקופת הנוכחות מערכת הנוכחות תבצע חישוב של שעות עודף/חוסר עבור כל עובד.
- 4.2. ככלל, שעות חוסר שאינן מוכרות כסוג של דיווח היעדרות יקוזזו מהשכר, למעט במקרים בהם העובד העביר טופס בקשה לקיזוז ממכסת חופשה שנתית (נספח א') ובתנאי שלעובד יתרה של לפחות 10 ימי חופשה לניצול.



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

4.3. יובהר כי לא יאושר ניצול ימי מחלה עבור עובדים שסיימו את מכסת ימי המחלה העומדים לרשותם. דיווח היעדרות בגין מחלה כאשר לא קיימת מכסת ימי מחלה תקוּזז משכר.

4.4. יובהר כי לא יאושר ניצול ימי חופשה עבור עובדים שסיימו את מכסת ימי החופשה העומדים לרשותם. דיווח היעדרות בגין חופשה כאשר לא קיימת מכסת ימי חופשה תקוּזז משכר.

5. שעות נוספות

5.1. עבודה בשעות נוספות כפופה לדרישה מהממונה הישיר ואישור על מכסת שעות נוספות על גבי טופס הקצאת מכסת שעות נוספות ו/או כוננות (נספח ב'). עובד שלא נדרש על ידי הממונה עליו לבצע שעות מעבר לשעות התקן היומי שלו ו/או שלא אושרה לו מכסת שעות נוספות, לא יהא זכאי לתשלום בגין השעות העודפות ו/או הנוספות.

5.2. תשלום בגין השעות הנוספות יבוצע בהתאם לביצוע ודיווח בפועל במערכת הנוכחות, מובהר בזאת כי העובד נדרש להחתמת נוכחות בדיווח באפליקציה או בטלפון בכל יום העבודה וביתר שאת בימים בהם תהיה דרישה לתשלום שעות נוספות, ימים בהם לא יהיו החתמות לא ניתן יהיה לשלם בגינם שעות נוספות, אלא במקרים חריגים (שעון לא תקין ו/או באישור חריג של מנכ"ל המועצה).

5.3. יובהר כי לא ישולמו שעות נוספות בגין ביצוע עבודה בבית העובד.

5.4. למען הסר ספק, שעות עודפות כהגדרתן לעיל ישולמו בתעריף 100%.

6. שעות כוננות

6.1. דיווח וביצוע שעות כוננות יהיה בכפוף לקבלת אישור לביצוע ודיווח שעות כוננות על גבי טופס הקצאת מכסת שעות נוספות ו/או כוננות (נספח ב'). יובהר כי עובדים אינם רשאים לבצע ולדווח שעות כוננות ללא קבלת אישור מקדים כאמור לעיל.

6.2. שעות הכוננות יבוצעו אך ורק בהתאם להנחיות הממונה, עובד שיבצע בניגוד להנחיות הממונה לא יהא זכאי לתשלום.

6.3. שעות כוננות ישולמו לפי דיווח וביצוע בפועל.

6.4. דיווח על שעות כוננות יהיה יומי ובכל יום בו העובד כונן דיווח שעת תחילת הכוננות ושעת סיום הכוננות.

7. קריאות פתע

7.1. תשלום קריאות הפתע, שעות ההקפצה עקב קריאה והשעות הנוספות לא יחפפו לשעות הכוננות המשולמות.

7.2. עובד המוקפץ ביום חופשתו לקריאת פתע יקבל תשלום עבור הקריאה.



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

8. אחריות ביצוע

- 8.1. אחריות לדיווח נוכחות **מוטלת על העובדים ומנהליהם.**
- 8.2. האחריות להנפיק דוחות מעקב ודוחות נוכחות מוטלת על מחלקת ההון האנושי.
- 8.3. נוהל זה מוחל ומחייב את כלל העובדים במועצה המקומית קדימה-צורן, יש לפעול עפ"י נוהל זה מרגע פרסומו.

9. מקורות נורמטיביים

- 9.1. חוקת העבודה.
- 9.2. הנחיית הממונה על השכר במשרד האוצר מיום 13/04/2004.
- 9.3. חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א 1951.
- 9.4. אוגדן תנאי השירות.

10. נספחים

- 10.1. נספח א' – טופס בקשה למונה קיזוז כנגד מכסת ימי חופשה.
- 10.2. נספח ב' – דיווח שעות כוננות
- 10.3. נספח ג' – דיווח שעות נוספות
- 10.4. נספח ד' – דיווח קריאות פתע.
- 10.5. נספח ה' – בקשת חופשה

11. תפוצה

- 11.1. מחלקת ההון האנושי.
- 11.2. מנהלי יחידות.
- 11.3. עובדי המועצה.



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

נספח א' – טופס בקשה למונה קיזוז כנגד מכסת ימי חופשה

תאריך: _____

לכבוד:
מחלקת ההון האנושי

הנדון: קיזוז חוסרים ממכסת ימי חופשה

אני _____ ת"ז _____ מאשר בזאת:

1. ככל שלא יושלמו כלל שעות התקן החודשיות אליהן אני מחויב במסגרת מתכונת תקן ההעסקה שלי, יקוזזו שעות החוסר ממכסת ימי החופשה העומדת לזכותי ("מונה קיזוז").
2. הובא לידיעתי כי, קיזוז שעות החוסר מימי החופשה מותנה ביציאתי לחופשה בכל שנה בחופשות החגים המרוכזות (חגי תשרי, פסח) ובחופשת הקיץ המרוכזת גם אם לא עומדת לזכותי יתרת ימי חופשה, שאז ימים אלה ושאר חוסרים יקוזזו משכר ("היעדרות ללא שכר").

חתימה

ת"ז

שם מלא



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

דיווח כוננות – נספח ב'

שם העובד: _____

לחודש: _____

מספר	תאריך	משעה	עד שעה	סך הכל ליום
<u>1</u>				
<u>2</u>				
<u>3</u>				
<u>4</u>				
<u>5</u>				
<u>6</u>				
<u>7</u>				
<u>8</u>				
<u>9</u>				
<u>10</u>				
<u>11</u>				
<u>12</u>				
<u>13</u>				
<u>14</u>				
<u>15</u>				
<u>16</u>				
<u>17</u>				
<u>18</u>				
<u>19</u>				



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

				<u>20</u>
				<u>21</u>
				<u>22</u>
				<u>23</u>
				<u>24</u>
				<u>24</u>
				<u>26</u>
				<u>27</u>
				<u>28</u>
				<u>29</u>
				<u>30</u>
				<u>31</u>

סח"כ כוננות:

חתימת העובד: תאריך:

חתימה וחותמת מנהל ישיר:



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

הצהרה על קריאות פתע- נספח ד'

להלן פירוט קריאות פתע לחודש _____ שנה _____ :

מס	תאריך	יום בשבוע	שעה	מהות
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

הנדון: טופס אישור שעות נוספות

הריני מבקש/ת לאשר עבודה בשעות נוספות ל:

שם העובד: _____

תפקיד: _____

חלקיות משרה: _____

השעות הנוספות המבוקשות: _____

פירוט סיבות הבקשה:

ל תקופה / לחודש: _____

אישור מנהל ישיר: _____

תאריך: _____ חתימת מנכ"ל המועצה: _____



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

תאריך: _____

לכבוד

מנכ"ל המועצה

הנדון: בקשת חופשה

אבקש בזאת לאשר לי יציאה לחופשה,

מתאריך: _____ עד תאריך: _____,

סה"כ _____ ימי חופשה.

שם העובד: _____ ת.ז: _____ מחלקה: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

אישור מנהל ישיר: _____

אישור משאבי אנוש: _____



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

תאריך: _____

לכבוד

מנכ"ל המועצה

הנדון: בקשת יום בחירה

אבקש בזאת לאשר לי יציאה ליום בחירה,

בתאריך: _____

סיבת יום בחירה _____

שם העובד: _____ ת.ז. _____ מחלקה: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

אישור מנהל ישיר: _____