

נוכחות עובדים – עיריית עפולה

תאריך עדכון: 1.3.24

1. **מדיניות**
מדיניות עיריית עפולה הינה לשמור על מנהל תקין והוגן בכל הקשור בהעסקת עובדי הרשות. שכרו של עובד נגזר משעות עבודתו בפועל או סיבת היעדרותו. העירייה מפעילה מערכת דיווח לשעות הנוכחות לקבלת המידע על השעות.
העירייה רואה במשאב האנושי כמשאב החשוב ביותר ותעשה כל מאמץ לשמור על שביעות רצון גבוהה של עובדי העירייה, לדאוג לרווחתם ולהיענות לצורכיהם ובקשותיהם, ככל הניתן ולאור צרכי המערכת.
2. **מטרה**
הקפדה על רישום ומהימנות דיווחי נוכחות של העובדים; מיסוד נוהל נוכחות עובדים.
3. **אחריות וסמכות**
 - 3.1 מנכ"ל העירייה: אחריות כוללת לנושא והסמכות להחליט על כל חריג במערכת הנוכחות.
 - 3.2 אגף הון אנושי: אחריות לתכלול דוחות הנוכחות, בדיקת אישורם והעברה למערכת השכר לצורך המשך התהליך.
 - 3.3 אחריות המנהל הישיר: לבדוק את דיווח הנוכחות ואת האישורים המצורפים ולאשר/להעביר הערות תוך יום עבודה אחד.
 - 3.4 העובד: אחראי לדווח נוכחות בשיטה שנקבעה לו, בדיקת הדוח החודשי האישי ואישורו למעבר לסבב חתימות דיגיטליות עד 21 לכל חודש.
4. **שיטה**
 - 4.1 העובדים מתבקשים להגיע בזמן לעבודה, בהתאם לשעת ההגעה והסיום שנקבעה להם ע"י המנהלים הישירים, ע"פ צורכי המערכת.
 - 4.2 עובדי משרד – ככלל תנתן גמישות של מחצית השעה בשעת ההגעה. זמן הגעה לעבודה - 7:30:00. האמור לא חל על משרדים מקבלי קהל בהם שעות ההגעה הן על פי זמני קבלת קהל.
 - 4.3 דיווח שעת הגעה אחר, שלא בהתאם לצרכי המערכת, לעובדים העונים להגדרה בסעיפים 4.1 ו-4.2, לא יילקח בחשבון בחישוב זמן העבודה.
 - 4.4 חישוב זמן העבודה של העובד יהיה מרגע כניסתו לעירייה ועד לרגע צאתו, ללא אפשרות להשלים זמן איחור לאחר שעות העבודה המקובלות.
 - 4.5 עובד אשר יאחר לעבודה יותר מ-4 פעמים בחודש, בהתאם לשעות העבודה שהוגדרו לו, ללא אישור ועדכון הממונה הישיר, יוזמן לבירור ע"י הממונה הישיר עליו, ויוכנס מכתב התראה לתיקו האישי.
 - 4.6 אם העובד ימשיך לאחר באופן שיטתי, על אף שיחת הבירור, הוא יוזמן לבירור אצל מנכ"ל העירייה, שבשלב הבא יוזמן לשימוע.
 - 4.7 האמור לעיל חל גם על יציאה מוקדמת מהעבודה ללא סיבה סבירה ו/או קבלת אישור הממונה הישיר לכך.
 - 4.8 יציאה מהעבודה במהלך שעות העבודה, לצרכים אישיים, תהיה באישור הממונה הישיר וזמנה לא ייחשב לצורך תשלום שכר.
 - 4.9 כאשר היציאה הינה לצרכים אישיים, יש לדווח ביציאה ובכניסה באמצעות שיטת הדיווח שנקבעה לעובד. שעות ההיעדרות לצרכים אישיים, בזמן שעות העבודה, יקוזזו ממכסת ימי החופשה של העובד ובהתאם לקבלת אישור בידי הממונה הישיר.
 - 4.10 אין צורך לדווח למערכת הנוכחות כאשר היציאה הינה במסגרת התפקיד.
 - 4.11 כאשר היציאה הינה לצורכי טיפול רפואי בשעות העבודה (כולל טיפול בבני משפחה), יש לדווח יציאה וכניסה ובעת חתימה בדיווח הנוכחות החודשי יש לצרף אישור רפואי מתאים. שעות ההיעדרות יקוזזו ממכסת ימי המחלה העומדים לרשות העובד.

- 5. אופן החתמת נוכחות**
- 5.1 ככלל, ברירת המחדל לעובדי העירייה הינה החתמה ידנית באמצעות כרטיס בשעוני הנוכחות. במקרה ואין שעון נוכחות בסמוך למקום העבודה, תתאפשר החתמה מהאפליקציה לדיווח הנוכחות. במקרים חריגים בלבד, בהתאם לצרכי המערכת ובאישור ראש העיר, תינתן הרשאה להחתמה טלפונית.
- 5.2 עובד המועסק בחלקיות משרה יחתים בהתאם לשעות עבודתו בעירייה.
- 6. דוחות נוכחות חודשיים**
- אחת לחודש, ב-21 לחודש, על העובד לבדוק ולעדכן את דוח הנוכחות החודשיים שלו, לצרף את המסמכים הרלוונטים ולאשר את דוח הנוכחות שלו.
- העובדים יבדקו את דיווח הנוכחות החודשי שלהם ובמידת הצורך, יתקנו את שעות הדיווח ויצינו את הסיבה לתיקון. לדוח הנוכחות המתוקן יש לצרף אישורי מחלה (כולל בני משפחה), חופשה, אישור על נוכחות בהשתלמות (רק מאושרת), מילואים, הצהרה וכד'.
- אישור דוח הנוכחות יעבור סבב חתימות דיגיטליות לא יאוחר מה-22 לכל חודש על ידי המנהל הישיר ובמקרה הצורך על ידי המנהל העקיף.**
- במקרים חריגים (כגון היעדרות המנהל הממונה) בהם המנהל הממונה לא יכול לחתום, יש לעדכן את מחלקת משאבי האנוש ואת מנכ"ל העירייה.
- בחתימתו על הדוח, המנהל הממונה מאשר את אמינות ומהימנות הדוח.
- 7. חוסר או עודף בשעות מדווחות**
- 7.1 **שעות נוספות** – גמול עבור שעות נוספות יינתן בהתאם להסכמו האישי של העובד. שעות נוספות מעבר לכך לא יינתנו ללא אישור מוקדם ע"י הממונה הישיר והמנכ"ל.
- 8. חופשות וימי בחירה**
- זכאות לחופשה תלויה בצבירת ימי החופשה העומדת לרשות כל עובד ועובד.
- ימי החופשה ניתנים לצבירה, אולם לא יותר מ-55 ימים לעובדים ששבוע העבודה שלהם הינו של 5 ימים ולא יותר מ-65 ימים לעובדים ששבוע העבודה שלהם הינו של 6 ימים.
- עובד במשרה חלקית, בימי החופשה ישולם שכרו באופן יחסי לחלקיות המשרה.
- רק עובד שסיים עבודתו בעירייה יוכל לפדות ימי חופשה. חל איסור על פדיון ימי חופשה במהלך תקופת העבודה.
- עובד יפתח בקשה במערכת לממונה הישיר ליציאה לחופשה לפחות 14 יום לפני החופשה או פחות מכך באישור הממונה הישיר.
- 9. חופשה ללא תשלום**
- עובד קבוע זכאי לבקש חופשה ללא תשלום מהעבודה.
- על העובד להגיש טופס בקשה מנומק, למחלקת משאבי האנוש, לפחות 30 יום לפני המועד המבוקש על ידו. ההחלטה על האישור נתונה לסמכות מנכ"ל העירייה. את טופס הבקשה ניתן לקבל במחלקת משאבי האנוש. במקרים חריגים, מנכ"ל העירייה יכול לאשר חופשה ללא תשלום גם בפרק זמן של פחות מ-30 יום לפני המועד המבוקש.
- העירייה אינה חייבת לאשר את הבקשה או לאשרה בכפוף למגבלות.
- 10. חופשות בחגים, מועדים, ימי בחירות וימי זיכרון**
- עובד בשכר חודשי, יקבל את שכרו הרגיל עבור ימי חג ומועד כמפורט בחוזר נש"מ מעודכן בדבר ימי מועד, ימי בחירה וימי עבודה מקוצרים לשנה הקלנדרית ובחוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות. על מחלקת משאבי אנוש לעדכן את העובדים, הן באופן שנתי והן לפני חגים ומועדים אחרים, אודות שעות העבודה המדויקות והנחיות אחרות לגבי המועדים הנ"ל.

11. היעדרויות מאושרות שלא על חשבון ימי חופשה
להלן טבלת היעדרויות מאושרות בשכר לעובדי העירייה:

האירוע	מס' ימי זכאות	הערות
נישואי עובד	3	יש להציג תעודת נישואין
נישואי בן / בת של עובד	1	יש להציג הזמנה לחתונה
פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה	7	כולל שישי שבת, ערבי חג וחג
אבל במשפחה שכולה	2	ביום הזיכרון וביום הפטירה
בדיקות הריון	40 שעות	יש להציג אישורים

12. חופשת מחלה

עובד חולה, במשרה מלאה, זכאי לתשלום שכר מלא בחופשת מחלה על פי הימים שצבר. הזכות נצברת לעובד לאורך כל שנות עבודתו. ימי חופשת המחלה הינם ימים קלנדריים (ימי לוח), כלומר נכללים בהם ימי מנוחה ומועד החלים בתקופת המחלה. מחלה בתקופת חופשה תיחשב כימי מחלה. עובד הנעדר מהעבודה בשל מחלה, חייב להודיע על כך מידית לממונה הישיר.

עליו להמציא תעודה רפואית מתאימה, החתומה ע"י רופא מקופת חולים מוכרת או בית חולים ולצרפה לדוח הנוכחות החודשי הקרוב, תאריך הוצאת האישור יהיה בסמוך לחופשת המחלה.

13. ימי הצהרה

עובד במשרה מלאה, רשאי למסור הצהרה אישית במקום תעודה רפואית, על היעדרות מפאת מחלה של יום אחד או שניים רצופים, עד פעמיים בשנה, אך לא יותר מאשר בסך הכל ארבעה ימים בשנה שייחשבו כימי מחלה מתוך מכסת ימי המחלה של העובד. ההצהרה תדווח בסמוך להיעדרות בדוח הנוכחות החודשי.

חל איסור לניצול ימי הצהרה לכל מטרה אחרת שאינה קשורה במצב בריאותו של העובד.

לא ניתן לצבור ימי הצהרה משנה לשנה.

14. מחלת ילד

הנושא כפוף לחוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד) התשנ"ג – 1993.

העובד נדרש להציג מסמכים רפואיים מתאימים.

הורה לילד שלא מלאו לו 16 שנה ובן זוגו עובד ולא נעדר מהעבודה, או שהילד נמצא בחזקתו הבלעדית של העובד, זכאי לזקוף ימי היעדרות בשל מחלת ילדו, על חשבון ימי המחלה הצבורים שלו כמפורט להלן:

ילד אחד – 8 ימי היעדרות

2 ילדים – 10 ימי היעדרות

3 ילדים ומעלה – 12 ימי היעדרות

היה והילד חולה במחלה ממארת, והעובד מועסק בעירייה שנה לפחות, יהיה העובד זכאי לזקוף שישים ימי היעדרות בשנה על חשבון ימי המחלה שנצברו לו.

15. מחלת הורה

עובד שלו או לבן זוגו הורה שמלאו לו 65 שנים, רשאי לזקוף עד שישה ימי עבודה בשנה בשל היעדרו בגין מחלת הורה, על חשבון ימי המחלה שנצברו לו. הזכאות אינה חלה אם ההורה במוסד סיעודי. העובד נדרש להציג מסמכים רפואיים מתאימים שבהם מצוין שההורה זקוק לסיוע.

16. מחלת בן/בת הזוג

עובד רשאי להיעדר מהעבודה בשל מחלה ממושכת של בן/בת הזוג (לפחות שלושים יום).

עליו להמציא אישור המעיד כי עליו לסעוד את בן הזוג בשל המחלה הממושכת.

שמירת הריון איננה מחלה.

היעדרות מן העבודה תהא על חשבון ימי המחלה הצבורים של העובד.
 בהיעדר צבירת ימי מחלה, תיזקף ההיעדרות מן העבודה על חשבון ימי החופשה.
 היעדרות תהיה עד שלושים יום ובאישור הממונה הישיר ומנכ"ל העירייה ניתנת להארכה עד שלושים יום נוספים או מעבר לכך.

17. שירות מילואים

עובד המקבל צו התייצבות לשירות מילואים, חייב להודיע על כך מיידית למנהל הממונה עליו. העובד יצרף את האישור על שירות המילואים לדוח הנוכחות החודשי שלו.
 ימי ההיעדרות בגין שירות המילואים ייחשבו לתקופת עבודה לכל דבר ועניין.

18. תאונות עבודה

עובד שנפגע בתאונת עבודה, חייב להודיע על כך לממונה הישיר עליו.
 המנהל הממונה יכין תיאור מפורט של האירוע ע"ג טופס ייעודי שיקבל ממחלקת משאבי האנוש, כפי שנמסר לו ע"י העובד וגורמים נוספים באם היו עדים לאירוע. הדו"ח יועבר למחלקת משאבי האנוש ולמנכ"ל העירייה (לידיעה) להמשך טיפול.
 בענייני פגיעה בעבודה חל חוק הביטוח הלאומי ועל העובד למלא במחלקת משאבי אנוש טופס 250 (הפנייה לביטוח לאומי). על העובד לקבל מקופת החולים תעודה רפואית ראשונית לנפגע בעבודה ולהעבירה מיידית למחלקת משאבי האנוש.

19. חופשת לידה

עובדת המגיעה לחודש החמישי להריונה, חייבת לדווח על כך ועל תאריך לידה משוער בכתב לממונה הישיר עליה ולמחלקת משאבי האנוש.
 על העובדת להגיש אישור לידה למחלקת משאבי אנוש. המסמכים יועברו לביטוח הלאומי על ידי מחלקת משאבי אנוש לצורך קבלת דמי לידה כחוק. העובדת מקבלת את מלוא דמי הלידה מהביטוח הלאומי.
 העובדת זכאית להמשיך ולהפריש לקופת גמל וקרן השתלמות את חלקה והעירייה תפריש את חלקה בשיעור זהה לזה שהיה נהוג לפני צאתה לחופשת הלידה. הפעולות יבוצעו על ידי מחלקת משאבי אנוש ויקוזזו משכרה לאחר חזרתה מחופשת הלידה.
 העובדת חייבת להודיע לממונה הישיר שלה ולמחלקת משאבי האנוש, בכתב, לא יאוחר מ-14 יום לפני סיום חופשת הלידה בשכר, אם בכוונתה לשוב לעבודה.
 עובדת שעברה הפלה, רשאית להיעדר מעבודתה שבוע ימים מיד לאחר ההפלה. במידה ונוקקת לתקופת היעדרות ארוכה יותר עליה להציג תעודה רפואית מוסמכת שמעידה כי בשל ההפלה אינה מסוגלת לעבוד תקופה ארוכה יותר. ימי ההיעדרות יהיו על חשבון ימי המחלה של העובדת.

20. אם מניקה

עובדת, לרבות אם מאמצת, שילדה ילד חי ועובדת במשרה מלאה, זכאית להיעדר מהעבודה עד למלאת לילד שנה אחת, שעה בכל יום בו היא מועסקת. שעות עבודתה של אם, עד שנה לאחר לידה, תהיינה לא פחות מ-37 שעות שבועיות.

21. תפוצת הנוהל

- 22.1 ראש העיר
- 22.2 מנכ"ל העירייה
- 22.3 מנהלי אגפים, מנהלי מחלקות, מנהלי יחידות
- 22.4 עובדי העירייה
- 22.5 תיק נהלים