



المجلس المحلي نحف



מועצה מקומית נחף



נוהל נוכחות בעבודה כולל טפסים

עריכה:

ג'מאל עומר פטום, מנכ"ל/מזכיר המועצה

עדכון 2020



NAHIF LOCAL COUNCIL

מועצה מקומית נחף – נהלים

		201901	נוהל מס':
ג'מאל פטום	עורך	נוכחות עובדים	שם הנוהל
	מאשר	לכל יחידות / מחלקות המועצה	למי מיועד

הכתוב בשפת הזכר גם חל המין השני

כללי:

- המועצה המקומית נחף פועלת עפ"י חוק ובהתאם לאמור באוגדן תנאי שירות, חוקת העבודה וההסכמים הקיבוציים.
- עובד שמגיע לעבודה מחויב בחתימה בשעון הנוכחות הקיים במוסד שעובד בו. במקום שלא מותקן שעון נוכחות העובד מחויב בחתימה דיגיטלית (אפליקציה) ובאין בדו"ח נוכחות ידני שירשם בו כל יום ביומו שעת כניסה ושעת יציאה וכפוף לשנויים שיחולו.
- שעות העבודה בפועל של העובד או סיבת היעדרותו משליכות על שכרו והתנאים הנלווים ועל השירות הניתן לתושב.
- עובדי המועצה לרבות העובדים במוסדות החינוך, תרבות וספורט ואחרים מחויבים לשמור על המועצה והתנהגותם חייבת להיות התנהגות נאותה, ולשרת את קהל היעד והתושבים נאמנה ללא כל משורת פנים וללא כל הבדל.
- עובדי המועצה חייבים לשדר תמונה יפה על המועצה והנעשה בה כי הם השגרירים של המועצה ומוסדותיה.
- עובד מועצה המועסק במשרה מלאה במועצה אסור עליו לעסוק בעבודה נוספת ללא קבלת אישור מראש מהנהלת המועצה בהתאם לאמור בחוק.

מטרה:

- הקפדה על רישום ומהימנות דיווחי נוכחות של עובדי המועצה.

הגדרה:

- **דיווח** = דיווח נוכחות באמצעות שעוני הנוכחות או באמצעות אפליקציה או דווח ידני על גבי טופס במוסדות שלא מותקן בהם שעון נוכחות ואין יכולת לחתום באמצעות האפליקציה או כל אמצעי אחר מקובל ע"י המעביד המתבצע ע"י כל עובד בכניסה וביציאה מהעבודה.

אחריות וסמכות :

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
א.	עובד המועצה	החתמת נוכחות בתחילת ובתום יום העבודה
ב.	מנהל ישיר	אימות ובקרה על נוכחות העובד
ג.	מינהל כ"א	בקרת נוכחות, הפקת דוחות נוכחות לעובד ולשכר

דיווח נוכחות:

- על כל עובד מועצה חלה החובה לדווח בעצמו על נוכחות בעבודה. חל איסור מוחלט על עובד להחתים נוכחות לעובד אחר.
- חודש העבודה מתחיל ב- 26 לחודש הקודם ועד 25 לחודש השוטף.
- יש לדווח על הנוכחות בכניסה למקום העבודה וביציאה ממנו עם תום יום העבודה או לפני תום יום העבודה לרבות יציאה לצרכים פרטיים או יציאה בתפקיד.
- כל עובד מדווח באמצעות שעון הנוכחות המותקן במוסד. במקומות שלא מותקן שעון יחובר לאפליקציה ובאין אפשרות לחברו מגיש דו"ח נוכחות ידני.
- כאשר עובד יוצא במהלך העבודה שלא למטרות העבודה, עליו לדווח בעת יציאתו ובעת חזרתו ולחתום בעת היציאה ובעת החזרה.
- עובד המתחיל את יום העבודה או מסיים אותו מחוץ למשרד (נסיעה/יציאה בתפקיד), ידווח עם הגעתו למקום העבודה או עם יציאתו ממנו. בסוף החודש, יגיש העובד דו"ח ידני לתום ע"י הממונה בציון סיבת הדיווח הידני.
- עובד ששכח לדווח על נוכחות מעל שלושה פעמים בחודש אחד, יחשב הדבר לעובד באיחור והשעות ינוכו משכרו.
- לעובדים העובדים בפיצול יש להקפיד לחתום 4 פעמים ביום (פעמים כניסה ופעמים יציאה) הפרת הוראה זו תגרור ניכוי שכר בשיעור יחסי.
- יציאה לחופשה תתואם אך ורק באמצעות הממונים הישירים, כך שלא יפגעו צרכי העבודה ועל הממונים הישירים לוודא כי בהעדר עובד עקב חופשה לא תפגע העבודה השוטפת.
- עובד ששכח לחתום בשעון הנוכחות ירשום את שעת הכניסה או היציאה בדו"ח ידני שיאושר ע"י הממונה. הדו"ח יועבר עד ה- 27 לחודש השוטף למנהל כ"א במועצה.
- העובד חייב להודיע לממונה הישיר על היעדרות מהעבודה מכל סיבה כל שהיא עד תחילת יום העבודה.
- לא יעדר עובד מהעבודה אלא מסיבות מחלה, לידה, אבל, תאונה בעבודה, או לצורך חופשה מאושרת או סיבה מוצדקת אחרת.



NAHIF LOCAL COUNCIL

- עובד אשר לא הופיע לעבודה יותר משבוע ללא סיבה ידועה, והמשיך להיעדר מבלי להציג סיבה סבירה להיעדרותו, תראה המועצה בהיעדרותו הזנחת מקום העבודה והתפטרות מרצון.
- **עובדי מוסדות החינוך:** בתי הספר, והגנים לא תאושר להם ימי חופש או שעות חופש בימים המתקיימים בהם לימודים. ניצול החופשות רק בפגרות ובחופשות.

בדיקת הגיליון ע"י העובד והממונה עליו:

- כל עובד יעביר אישורי מחלה/חופשה וכד' למחלקה לא יאוחר מיום 27 לחודש השוטף.
- עובד אשר לא יעביר אישורים או דיווחים עד ה- 27 לחודש השוטף, שעות החוסר ינוכו משכרו.
- בכל מוסד ירוכזו הדיווחים במחלקת המזכירות ויועברו למועצה לא יאוחר מה 27 לחודש השוטף.
- אישורים שיתקבלו לאחר 28 לחודש לא יחושבו באותו חודש השוטף.
- דוחות נוכחות מפורטים של העובדים יועברו לאחר עריכת כל התיקונים בהתאם לאישורים שיתקבלו, העובד חייב לעדכן על היעדרויות בטרם יקבל הדוח המתוקן.
- לא יחול קיזוז שעות חוסר משעות החופש שהעובד זכאי להם בימי עבודה רגילים ועל העובד לדאוג להיות נוכח במקום העבודה בכל שעות העבודה המחויב בהם.

עבודה בשעות נוספות:

- בדרך כלל אין אישור שעות עבודה נוספות, העובד שעובד במועצה עליו להיות נאמן למוסד בו הוא עובד, ולמלות אחרי הוראות החוק והנחיות הממונה הישיר עליו, ולפעמים ובמקרים חריגים לבצע עבודות שמוטלות עליו במסגרת עבודות לאחר סיום יום העבודה וזאת מתוך שייכות למוסד ונאמנות אליו.
- לאישור שעות נוספות לעובד, העובד יפנה באמצעות הממונה הישיר שלו למנהל המחלקה בבקשה לצורך אישור שעות עבודה נוספות עם הסבר לצורך וכמות השעות הנדרשות עם ציון התקופה. ההמלצה של המנהל תועבר לאישור מורשה החתימה במועצה.
- ללא אישור מורשה החתימה השעות הנוספות לא ישולמו.

חישוב איחורים:

- בעיקרון, יילקח בחשבון כל איחור, החל מהדקה הראשונה בהתייחס לתכנית העבודה של העובד וכן כל יציאה מוקדמת מהעבודה.



NAHIF LOCAL COUNCIL

- המערכת מחשבת שעות חוסר ושעות עודף לרבות החלפת ימים, במידה והיתרה היא שעות חוסר, השעות יקוזזו מהשכר. אין העברת שעות עודף מחודש לחודש אחר. החישוב הוא חודשי. **שעות חוסר לא יקוזזו מיתרת שעות החופש.**
- **חופשה פנימית:** בהתאם להסכמים קיבוציים ו/או חוקת העבודה בעלי תפקידים מסוימים מגיע להם ניצול חופשה פנימית בהתאם למוגדר. חופשה פנימית תנוצל בפגרות וחופשות מוסדות החינוך ולא ניתנות לצבירה. בעלי תפקידים זכאים לחופשה פנימית: מזכירה ראשית בבית הספר, מזכירה בבית הספר, אחראי אחזקה וניקיון בבית הספר, לבורנטים, פסיכולוגים. **החופשה הפנימית באה לפצות את העובד על השתתפותו באירועי המוסד החינוכי מעבר לשעות העבודה הרגילות שלו.**

היעדרות בימי מחלה:

- ✓ עובד זכאי ל- 30 ימי מחלה בשנה ז"א זיכוי 2.5 ימי בחודש. מתוכם זכאי:
- ✓ **מחלת ילד:** עובד שעמו ילדים בהתאם לאמור יהיה זכאי להיעדר בשל מחלת ילד בתנאי שבת/שבן הזוג עובד/ת ולא נעדר/ה מהעבודה הזכאות ל- 8 ימי מחלה בגין **מחלת ילד** עד גיל 16, 2 ילדים – 10 ימי מחלה, 3 ילדים ומעלה – 12 ימי מחלה.
- ✓ בגין **מחלת בן זוג**
- ✓ **בגין מחלת הורה** שמלאו לו 65 שנים זכאי ל- 6 ימי מחלה בשנה. ניצול ימי מחלה בגין הורה נזקק יתאפשר בתנאי שההורה אינו חולה במוסד סיעודי, שאחד מאחיו ואחיותיו של העובד לא ניצל זכות זו. העובד חייב למלא טופס הצהרה ולצרף אישור מחלה מהרופא של ההורה.
- ✓ **ימי הצהרה:** עובד זכאי ע"ח ימי המחלה במשך פעמיים בשנה להיעדרות מעבודתו מטעמי בריאות וללא אישור רפואי כ"ימי הצהרה". בכל פעם רשאי העובד להיעדר עד 2 ימים רצופים ולמלא טופס הצהרה.
- ✓ אין אפשרות לניצול/לצבירת ימי מחלה משפחתיים וימי הצהרה שלא נוצלו משנים קודמות- בשנה הנוכחית.
- ✓ **היעדרות נשים בשל טיפולי הפריה ופריון:** בהתאם לתקנות אישה עובדת זכאית להיעדר מהעבודה כאשר עוברת סידרה של טיפולים בהפריה חוץ גופנית, בין באשפוז ובין בטיפול אמבולטורי לרבות ימי המנוחה הכרוכים בכך. הימים הן על חשבון מכסת ימי המחלה.
- ✓ עובד שנעדר מסיבות מחלה כמוגדר לעיל חייב להודיע מיד לממונה הישיר שלו וימציא תעודת מחלה מאת רופא קופת חולים מוכרת שמצוין בה את התקופה בה לא היה העובד מסוגל לעבוד.



NAHIF LOCAL COUNCIL

היעדרות מאושרת שלא על חשבון ימי חופשה:

זכאות להיעדרות שלא ע"ח ימי חופשה	המקרה
3 ימים (יש להציג עותק הזמנה לחתונה)	נישואי עובד
1 יום ביום הנישואין (יש להציג הזמנה לחתונה)	נישואי בן/בת של עובד
7 ימים כולל שישי שבת (סבא, סבתא, אם, אב, בעל, אישה, בת, בן, אח, אחות, נכד, נכדה, אחיין, אחיינית, דוד, דודה, בן דוד, בת דודה, גיס, גיסה, חותן, וחתן)	פטירת קרוב עובד (אבל)
40 שעות לעובדת בהיריון במשרה מלאה	בדיקות היריון
עפ"י הסכמי העבודה: ותק 0-5 שנים עד 2 ימים ותק מעל 5 שנים 3 ימים ימי הבחירה: יום עשורא 10 מוחרם, אמצע שעבאן 15 שעבאן, לילת אלקדר 27 רמדאן, אלאסראא ואלמעראגי 27 רג'ב, 1 במאי, יום האישה לנשים.	ימי בחירה
10 ימים בשנה בהתאם לחגים: ראש השנה ההיג'רית, מולד הנביא מוחמד 12 רביע אלואל, עיד אלפטר 30 רמדאן ושלושת ימי החג, עיד אלאדחא ווקפת ערפה.	ימי חג

אין להעביר מועדים אלה למועדים אחרים.

סדרי העבודה בערבי חגים ומועדים:

העובדים זכאים לקיצור יום העבודה בערבי החג בהתאם לאמור בחוקת העבודה, בחודש רמדאן יום העבודה למשרה מלאה 06.30 שעות.
העובד שיש לו קיצור יום אחר יהיה זכאי לקיצור אחד בלבד הגדול מביניהם.

חופשה שנתית:

- חופשת מנוחה שנתית ניתנת לשם נופש ומנוחה, ואסור לעובד לעבוד בשכר בימי החופשה השנתית אלא אם קבל היתר לכך כדין.
- העובד זכאי ל- 22 ימי חופשה שנתית ע"ח המועצה בשנה ז"א 1.8 יום לכל חודש עבודה.
- אפשר לצבור את ימי החופשה עד לתקרה של 55 יום, ימים מעבר ליתרה זו ימחקו.
- ימי החופשה הם ימי עבודה והחישוב יהיה בהתאם יחסי לשעות העבודה ואחוז המשרה.



NAHIF LOCAL COUNCIL

- בקשה לחופשה: עובד המבקש לצאת לחופשה ימלא טופס בקשה לחופשה, יחתים את הממונה הישיר ויעביר את הטופס לבדיקת היתרה אצל חשב השכר ולאחר מכן להעבירו לכוח אדם במועצה.
- על העובד להקפיד שהאישור לחופשה החתום יהיה תואם לימי ההיעדרות שלו.
- עובדי מערכת החינוך לא תאושר להם יציאה לחופשה בימים שמתקיימים בהם לימודים, ניצול ימי החופש יהיה בחופשות בית הספר.
- הגשת הבקשה תהיה חודש ממועד היציאה לחופשה. בקשה שתקבל לאחר היציאה לא תוכר והימים יקוזזו מהשכר.
- אין לצאת לחופשה אלא באישור הממונה הישיר בכתב על הבקשה.

חופשת לידה:

- עובדת בהיריון המגיעה לחודש החמישי להריונה תודיע על כך בכתב למנהל הישיר וכן למחלקת כח אדם במועצה ותודיע על תאריך לידה משוער.
- לאחר הלידה ויציאה לחופשת לידה תודיע העובדת לממונה הישיר ולמחלקת כח אדם ותעביר את אישור הלידה של בית החולים למחלקה. תקופת חופשת הלידה היא 105 ימים מיום הלידה.
- **אם מניקה:** אם עובדת לילד עד גיל שנה במשרה מלאה זכאית לעבוד שעה פחות מידי יום אבל לא פחות מ- 07.30 שעה ליום או 37.30 שעות שבועיות. עובדות במשרה חלקית אינן זכאיות לכך.
- שבועיים מראש לפני חזרתה לעבודה, ובמידה והעובדת מחליטה לא להאריך את חופשת הלידה, תודיע לממונה הישיר ומחלקת כח אדם על חזרתה לעבודה בכתב.

תאונת עבודה:

- עובד שקרתה לו תאונה בעבודה עליו להודיע מיד לממונה הישיר, ולפנות לקבל טיפול רפואי מידי.
- הממונה הישיר ידאג לדווח עם פירוט אודות קרות התאונה לחשב השכר ולקבל אישור על תאונת עבודה טופס 250.
- לאחר קבלת הטיפול הדרוש יודיע העובד לממונה עליו על ההתפתחויות ומשך ההיעדרות מהעבודה.

השתלמות וכנסים:

- העובד רשאי להשתתף בימי עיון והשתלמויות אשר נוגעות לתחום העיסוק שלו ומטרתם להרחיב את הידע שלו, עדכונים, וייעול התפקוד. העובד זכאי לימי השתלמות כאמור בהסכמי העבודה לתחום התפקיד.



NAHIF LOCAL COUNCIL

- לימודים לקראת תואר אקדמי לא יוכרו כימי השתלמות.
- העובד המעוניין להשתתף ביום עיון או השתלמות יגיש בקשה בצירוף חומר הרלוונטי – המוסד המארגן, מטרת ההשתלמות, תוכן ההשתלמות, מועד ומיקום ההשתלמות וכל חומר אחר.
- השתלמות הכרוכה בתשלום עליו לקבל את אישור הממונה הישיר ואישור מורשה החתימה לפני ההשתתפות.
- השתלמות הלא כרוכה בתשלום לקבל את אישור הממונה הישיר להשתתפות.

הערה:

הוראות נוהל זה אינן באות לגרוע מהסכמי עבודה מיטיבים, להם זכאים עובדים מתוקף הסכמי העבודה, שאושרו על ידי משרד הפנים, משרד האוצר מרכז השלטון המקומי ואחרים.

חוקת העבודה, אוגדן תנאי העסקה, הסכמים קיבוציים, חוקי עבודה גוברים על האמור

בנהל זה

נספחים:

בקשת חופשה/היעדרות מהעבודה.
היעדרות מחמת מחלה ללא תעודת רפואית
הצהרה על מחלת הורה
הצהרה על מחלת בן זוג
הצהרה על מחלת ילד
טופס יציאה בתפקיד
טופס נוכחות ידני
טופס רישום שעות נוספות וכונניות



NAHIF LOCAL COUNCIL

טופס בקשה לחופשה/היעדרות מהעבודה

שם	ת.ז.	תפקיד
כתובת בעת ההיעדרות	טלפון/נייד	אחוז משרה

הנני מבקש לאשר לי חופשה _____

מיום	
עד יום	
סה"כ ימים	

תאריך הגשת הבקשה: _____ חתימת העובד: _____

לשימוש משרדי: _____

תאריך תחילת ההעסקה	תפקיד	הערות
יתרת ימי/שעות החופש	יתרת ימי חופשה פנימית	

תאריך: _____ שם ותפקיד _____ חתימה: _____

הערות הממונה הישיר: _____

מאשר/לא מאשר	הערות

תאריך: _____ שם הממונה: _____ חתימה: _____



הצהרה

לעניין היעדרות מהעבודה מחמת מחלה ללא תעודה רפואית

אני הח"מ :

מס' ת.ז.

שם ושם משפחה

מודיע/ה בזה כי נעדרתי מחמת מחלה ללא תעודה רפואית

מיום _____ עד יום _____ .

חתימת העובד

תאריך



NAHIF LOCAL COUNCIL

הצהרה

לעניין היעדרות מהעבודה בשל מחלת הורה

אני הח"מ :

מס' ת.ז.

שם ושם משפחה

מודיע/ה בזה כי נעדרתי מעבודתי בשל מחלת הורה לצורך טיפול בו

מיום _____ עד יום _____ (מצורף אישור רפואי בדבר

הות ההורה תלוי לחלוטין בעזרת הזולת לבצוע פעולות יום יום).

פרטי ההורה :

מס' ת.ז.

שם ושם משפחה

מען מגורים

תאריך לידה

אני מצהיר/ה בזאת כי אף לא אחד מאחי מימש זכאות בוח סעיף 1 לחוק בפרק

הזמן האמור לעיל, וכי ההורה שפרטיו רשומים לעיל אינו נמצא במוסד סיעודי.

חתימת העובד

תאריך



NAHIF LOCAL COUNCIL

הצהרה

לעניין היעדרות מהעבודה בשל מחלת בן/בת זוג

אני הח"מ :

מס' ת.ז.

שם ושם משפחה

מודיע/ה בזה כי נעדרתי בשל מחלת בן/בת זוג לצורך טיפול בו/בה

מיום _____ עד יום _____

מצורף אישור רפואי בדבר מחלת בן/בת הזוג.

חתימת העובד

תאריך



NAHIF LOCAL COUNCIL

הצהרה

לעניין היעדרות מהעבודה בשל מחלת ילד

אני הח"מ :

מס' ת.ז.

שם ושם משפחה

מודיע/ה בזה כי נעדרתי בשל מחלת ילד/ה לצורך טיפול בו/בה

מיום _____ עד יום _____

מצורף אישור רפואי בדבר מחלת הילד/ה.

אני מצהיר/ה בזאת כי בת זוגי/בן זוגי עובד/ת ולא נעדר/ה מעבודתו/ה ביום/בימים
אלה מכח זכאותו לימי מחלת ילד.

חתימת העובד

תאריך



NAHIF LOCAL COUNCIL

דו"ח יציאה בתפקיד
(מיועד לעובד שיצא בתפקיד ע"פ אישור הממונה ולא חתם כרטיס הנוכחות)

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	מס' כרטיס נוכחות
תפקיד	מחלקה	חודש	שנה

תאריך	יום בשבוע	משעה	עד שעה	מקום	הערות/סיבה

הצהרת העובד:

הנני מצהיר בזה כי בתאריכים הנ"ל יצאתי ממקום העבודה בתפקיד.

חתימה

תאריך

אישור הממונה הישיר:

הריני לאשר כי העובד נסע בתפקיד כרשום לעיל.

שם

תפקיד

חתימה

תאריך



NAHIF LOCAL COUNCIL

مجلس نحف المحلي **המועצה המקומית נחף**
דו"ח נוכחות ידני
(מיועד לעובדים במקום בו אין שעון נוכחות)

ימולא ע"י העובד כל יום

שם פרטי	שם משפחה	מס' ת.ז.	מס' כרטיס נוכחות	תפקיד	מחלקה	חודש	שנה	יום	תאריך	משעה	עד שעה	חתימת העובד	פרטים
									26				
									27				
									28				
									29				
									30				
									31				
									1				
									2				
									3				
									4				
									5				
									6				
									7				
									8				
									9				
									10				
									11				
									12				
									13				
									14				
									15				
									16				
									17				
									18				
									19				
									20				
									21				
									22				
									23				
									24				
									25				

אישור מנהל / ממונה ישיר : הריני מאשר את דיווח נוכחות העובד המפורט לעיל.

שם תפקיד חתימה תאריך



NAHIF LOCAL COUNCIL

בכדי לשלם את השעות יש לקבל אישור מורשה החתימה מראש ואישור הממונה הישיר על ביצוע השעות בפועל
טופס דיווח – עבודה בשעות נוספות

חודש: _____ שנה: _____

אחוז משרה	תיאור המשרה					ת.ז.	שם משפחה ופרטי		תאריך
	200%	175%	150%	125%	100%		שעות עבודה בפועל	יום	
מהות העבודה						סה"כ שעות	עד שעה	משעה	
									26
									27
									28
									29
									30
									31
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18
									19
									20
									21
									22
									23
									24
									25

חתימת העובד: _____ אישור הממונה: _____ תאריך: _____