

שם הנוהל	דיווח שעות נוכחות בעבודה
תחולה	כל מסגרות העמותה
תאריך תחולה	1.8.2024 (תאריך עדכון אחרון: 1.8.2024)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 26

1. מטרות הנוהל:

- הגדרת שיטה אחידה לדיווח שעות העבודה על ידי עובדי העמותה.
- עמידה בדרישות החוק ודיני העבודה.

2. אחריות ותחולה:

2.1 תחולה – הוראות נוהל זה יחולו על כל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה.

2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- המשנה למנכ"ל העמותה
- מחלקת משאבי אנוש
- מנהלי הפרויקטים

3. שיטה:

3.1 אופן דיווח שעות נוכחות –

- חובה על כל עובדי העמותה** לדווח על שעות עבודתם, **בעת כניסתם ויציאתם מהעבודה**, באמצעות מערכת "עובדים – נט".
- על העובד לדווח **בכל יום עבודה באופן מיידי ושוטף** על שעות העבודה שלו באמצעות החתמה בשעון הנוכחות המותקן בפרויקט ו/או באפליקציה (רק במסגרות בהן לא מותקן שעון נוכחות).
- העובד יבצע את דיווח הנוכחות **בזמן אמת**, בעת הכניסה והיציאה מהעבודה.
- בעת יציאה במהלך היום, ידווח העובד על יציאתו וחזרתו לעבודה.
- על העובד לדווח עבור **כל יום במהלך החודש** – לרבות אם מדובר ביום חופשה, יום מחלה, חופשת מילואים ועוד.
- ימי נוכחות אשר אינם בהגדרת תקן העבודה/ סידור העבודה ידווחו כ"**היעדרות עפ"י הסכם**".
- לא ניתן לדווח נוכחות באופן עתידי – למעט, ימי מחלה עפ"י אישור רפואי או ימי חופשה שאושרו מראש.
- עובד שמועסק במספר פרויקטים – ידווח על פיצול שעות העבודה במערכת הנוכחות בהתאם.
- עובד שלא יחתים כלל את שעות עבודתו – **יחשב כאילו נעדר מאותו היום**.
- באחריות המנהל הישיר** לבצע בקרה שוטפת על דיווחי הנוכחות של העובדים.
- עובד אשר מסיבה כלשהי לא דיווח את שעות הנוכחות שלו בכניסתו ויציאתו מהעבודה, יפנה **למנהל הישיר המורשה לדווח/ לתקן את הדיווח עד 48 שעות**.

שם הנוהל	דיווח שעות נוכחות בעבודה
עמוד	2 מתוך 3
תחולה	כל מסגרות העמותה
תאריך תחולה	1.8.2024 (תאריך עדכון אחרון: 1.8.2024)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש

3.2 דיווח על סגירת דו"ח הנוכחות –

- על העובד לאשר את דו"ח הנוכחות **ביום האחרון של כל חודש**, למעט בימי שבת וחג, או במקרים חריגים בהם יוגדר מראש מועד הדיווח הנדרש ע"י משאבי אנוש.
- טרם אישור דו"ח הנוכחות, על העובד לוודא כי כל דיווח על יום העבודה תואם את התקן הנדרש.
- על העובד לדווח על **שעות עבודה נוספות**, בתנאי שאלו אושרו מראש ע"י מנכ"ל/ ראש התחום. למען הסר ספק, לא ישולמו שעות נוספות ללא אישור ראש התחום/ מנכ"ל.
- ככלל, סגירת מערכת הנוכחות תתבצע ב-1 לכל חודש עוקב.
- לאחר אישור הדו"ח ע"י העובד, יועבר הדו"ח לאישורו של המנהל הישיר.
- דו"חות הנוכחות המאושרים יועברו **לבדיקה ובקרה של מחלקת משאבי אנוש**.

3.3 דיווח היעדרויות –

- בכל מקרה של **היעדרות מכל סיבה שהיא** (מחלה, חופשה, תאונת עבודה), על העובד להזין זאת במערכת הנוכחות.
- במקרה של **היעדרות בשל מחלה**, על העובד לצרף לדו"ח הנוכחות שלו אישור רפואי, בתוך 3 ימים מיום ההיעדרות ולכל המאוחר עד היום האחרון של כל חודש. ללא הצגת אישור רפואי כדין, לא יאושר הדיווח כיום מחלה.
- במקרה של **היעדרות בשל חופשה**, על העובד לבקש את אישורו של המנהל הישיר ולדווח על כך במערכת הנוכחות.
- במקרה של **היעדרות בשל חופשה ללא תשלום/ חופשת לידה**, על המנהל הישיר לעדכן את מחלקת משאבי אנוש על מועדי יציאתו וחזרתו של העובד.
- במקרה של **היעדרות בשל מילואים**, על העובד לעדכן את מחלקת משאבי אנוש על תקופת המילואים ולצרף אישור/ צו זימון למילואים.

3.5 מעקב ובקרה –

- הנוהל מגדיר את חובתו של כל עובד בעמותה לדווח על שעות עבודתו.
- שעות עבודה אשר לא ידווחו כנדרש באמצעות שערן הנוכחות/ האפליקציה – **לא ישולמו לעובד**.
- הפרת נוהל זה תהווה **עבירת משמעת חמורה הנוגדת את הוראות החוק**.
- בכל מקרה בו עובד לא יפעל בהתאם לנוהל, יישלח לו מכתב התראה המודיע כי המשך התנהלותו תגרוור נקיטת הליכים משמעתיים. במידה ולא יפעל לאלתר בהתאם לנוהל, יזומן לשיחת שימוע במטה העמותה יחד עם מנהלו הישיר.

ה. במידה וישנה תקלה כלשהי בשעון הנוכחות או באפליקציה, על העובד / המנהל הישיר להודיע על כך מיד למחלקת משאבי אנוש ולטכנאי המחשוב בעמותה.