

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער
לשכת סגנית בכירה למינהל יחידת סמך (הון אנושי ומינהל)

23 ינואר 2018

תשע"ח-שבת-ז'

נוהל נוכחות – תקציר

1. חובת דיווח נוכחות במשרד :

- א. כל עובד לרבות עובדים בחוזה שכר כולל ומפקחים, חייבים להחתים את כרטיס העובד שלהם בשעות הנוכחות בעת כניסתם למקום העבודה ובצאתם ממנו.
- ב. עובדים אשר חתמו בשעות הנוכחות בין השעות 07:30 עד 07:40, יראו אותם כאילו הגיעו לעבודה בשעה 07:30.
- ג. מפקחים מוגדרים כעובדי מטה ולפיכך חובה עליהם להחתים כרטיס בעת עבודתם במנהל, שעות הדיווח בימים הללו יהיו בהתאם לשעות המדווחות בשעות הנוכחות ובמסגרת השעות הנוספות המאושרות (לא כולל שעות הנסיעה מהבית לעבודה).
- ד. עובד אשר לא יחתים את כרטיס הנוכחות בכניסה וביציאה ויפיע בדו"ח הנוכחות "ללא תג", יקבל התראה ובמידה ומקרה זה יחזור מס' פעמים, ינוכה חלק מהיום ממכסת ימי החופשה העומדים לזכותו או משכרו (נבקש להקפיד על החתמת כרטיס).
- ה. עובד הנדרש לצאת ולחזור ממקום העבודה מכל סיבה שהיא, מחוייב בהחתמת כרטיס, בעת יציאתו וחזרתו ממקום העבודה.

2. יציאה בתפקיד: תשלום שעות נוספות, ארוחות, דיווח ק"מ :

- א. עבודה בתפקיד מוגדרת כעבודה מחוץ למקום העבודה הראשי של העובד.
- ב. יציאה בתפקיד מחייבת קבלת אישור כתוב מראש של הממונה, באמצעות טופס יציאה בתפקיד או באמצעות המייל.
- ג. מפקחים אשר נדרשים לעבוד במשרד ידווחו בקוד "נסיעה" את עלות הנסיעה בהתאם לתעריף המאושר לנסיעה בתחבורה ציבורית (אוטובוסים).
- ד. מפקחים אשר עיקר תפקידם מחוץ למשרד, נדרשים לקבל אישור שנתי ליציאה בתפקיד מהממונה עליהם ולהעביר את האישור למח' משאבי אנוש (מח' משאבי אנוש תעביר בימים הקרובים טפסים לאישור הממונים).

עמוד 1 מתוך 3	רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898848, פקס: 03-6883923 כתובת אתר המשרד: http://www.kfar-olami.org.il	
---------------	---	---

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער
לשכת סגנית בכירה למינהל יחידת סמך (הון אנושי ומינהל)

- ה. במקרה של יציאה בתפקיד מהמשרד יש להחתים כרטיס נוכחות ביציאה מהמשרד, במידה והעובד חוזר למשרד הוא מחויב להחתים כרטיס בעת חזרתו למשרד ושוב בעת יציאתו לבית בתום יום העבודה.
- ו. במידה והעובד לא נדרש לחזור למקום העבודה אלא לביתו העובד ידווח את שעת החזרה לביתו כשעת סיום עבודה.
- ז. במקרה של יציאה בתפקיד מהבית יש לדווח את שעת היציאה מהבית ואת שעת החזרה לבית (במידה והעובד לא נדרש לעבור דרך מקום העבודה), במערכת נוכחות יש לדווח במקרה של יציאה בתחום העיר – תפעיר.
- ח. במקרה של יציאה מחוץ לעיר (למעלה מ-10 ק"מ) אם היציאה הייתה מביתו של העובד יש לציין את שעת היציאה מהבית ואת שעת החזרה לבית. במערכת נוכחות יש לדווח "תפקיד" ללחץ על מקש ה"מכוננית" ובמסך הדיווח יש לדווח באיזה רכב הייתה הנסיעה:
- ט. במידה והנסיעה הייתה ברכב פרטי – יש לדווח את יעד הנסיעה – הלוך וחזור, ואת מס' הק"מ. כמו כן יש לדווח את מטרת הנסיעה במקום המתאים.
- י. בסעיף אש"ל יש לסמן את התעריף לפי היצע המערכת במידה והעובד לא קיבל ארוחה, אם קיבל ארוחה יש למחוק את האש"ל. הזכאות לארוחה היא בגין לפחות- 4 שעות יציאה בתפקיד ביום והמקסימום שניתן לאשר לעובד ביום עד 3 ארוחות ביום (במרווח של 4 שעות בתפקיד לכל דיווח).

הערות:

- א. תשלום שעות נוספות ליציאה בתפקיד מוגבל למכסת השעות הנוספות מאושרות לכל עובד ועובד.
- ב. החזר הוצאות החזר רכב וק"מ מותנה בקבלת אישור תקף לתקן רכב ממח' משאבי אנוש ולמס' הק"מ המאושרים לכל עובד ועובד - הנכם נדרשים להשים לב בתלוש האם אתם מקבלים החזר הוצאות רכב.
- ג. במידה והנסיעה בוצעה ע"י רכב המינהל חל איסור מוחלט לדווח על ק"מ.
- ד. דמי כלכלה מאושרים מעל 10.5 שעות עבודה במשרד (מרגע החתמת הכרטיס במשרד ועד ליציאה לבית) ובתנאי שהעובד לא קיבל ארוחה באותו יום במסגרת הסדר הארוחות, מפקחים נדרשים לדווח ידנית על זכאותם לדמי כלכלה באותו היום במידה ועבדו 10.5 שעות ומעלה.
- ה. הסדר הארוחות לעובדים מעל- 4 שעות אינו תקף למפקחים ולעובדי הוראה (הסכם קיבוצי של המדינה תקף מול הסתדרות עובדי המדינה בלבד ולא כולל את ארגוני המורים)

עמוד 2 מתוך 3	רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898848, פקס: 03-6883923 כתובת אתר המשרד: http://www.kfar-olami.org.il	 www.gov.il
---------------	---	---

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער
לשכת סגנית בכירה למינהל יחידת סמך (הון אנושי ומינהל)

ברצוני לציין כי בהתאם להוראות התקשי"ר ישנה חובה על דיווח נוכחות בהתאם לכללים ולפיכך אגף ההון האנושי יבצע בקורות בנושא מעת לעת.

נודה על שיתוף הפעולה למען הסדר הטוב.

בברכה,
אשר ונונו
מנהל אגף א' הון אנושי

העתק:

גב' עמליה חיימוביץ, מנהלת מחוז מרכז ומ.מ. מנהל המינהל
גב' תמי יהושע, סגנית בכירה הון אנושי
גב' מיכל קרטה, מנהלת תחום משכורת
גב' קרן בן שמעון, ראש ענף משאבי אנוש
גב' אדוה ינוביץ, ראש ענף משאבי אנוש

עמוד 3 מתוך 3

רח' השלושה 2 תל-אביב 61090,
טלפון: 03-6898848,
פקס: 03-6883923
כתובת אתר המשרד:
<http://www.kfar-olami.org.il>

gov
www.gov.il