

זמני עבודה ונוכחות

שעות ומי עבודה

- שבוע עבודה הוא בן 5 ימים.
- שעות העבודה הם 42.5 שעות שבועיות שהם 184 שעות חודשיות.
- קיימים תפקידים שבהם ימי העבודה ושעות העבודה משתנים – יש לתאם תכנית עבודה שבועית עם הממונה הישיר, ולהעבירה למשאבי אנוש באמצעות טופס מתאים אותו ניתן לקבל במשאבי אנוש.

דיווח נוכחות

- כל עובד חייב להחתיים שעון נוכחות / החתמה טלפונית, עם הגיעו לעבודה ובסיום יום העבודה.
- במקומות בהם לא נמצא שעון נוכחות/דיווח טלפוני, ימלא העובד דיווח ידני, יחתום עליו ויחתים את הממונה הישיר, כפי שיונחה ע"י רכזת הנוכחות.
- החתמת שעון נוכחות, דיווח טלפוני או מילוי וחתימה על גיליון הנוכחות היא פעולה אישית שאינה ניתנת להעברה באף מקרה.
- החתמת שעון נוכחות, דיווח טלפוני או מילוי וחתימה על גיליון הנוכחות שלא על ידי העובד עצמו, ייחשב להפרת משמעת הן של העובד והן של החותם במקומו.
- עובד שלא החתיים שעון נוכחות ולא דיווח בתחילת יום העבודה או בסיומו, ייחשב כאילו נעדר מהעבודה באותו יום, אלא אם קיבל אישור מוקדם לכך ודיווחו עליו בגיליון הנוכחות.
- דיווח הנוכחות היומי מהווה בסיס לתשלום שכרו של העובד.
- נתוני הנוכחות של העובדים מנוהלים באמצעות מערכת ממוחשבת. בסוף כל חודש, יונפק לעובד דו"ח גיליון נוכחות (כניסה – יציאה), על העובד להשלים את הנתונים החסרים, ימי חופשה, מחלה, השתלמות וכו' ולצרף לכך אישורים מתאימים. את הטופס החתום על ידי הממונה הישיר יש להעביר למשאבי אנוש לא יאוחר מיומיים לאחר קבלתו ובצירוף אישורים נלווים, ובשום מקרה לא יאוחר מה-10 בכל חודש. (ובמקרים חריגים תשלח הודעה על מועד אחר).
- במקרה של תקלה בהחתמת שעון הנוכחות, הדיווח הטלפוני, יש לדווח מיידית לרכזת הנוכחות במשאבי אנוש או לממונה הישיר.

חשוב:

בדיקת התשלומים בגין דיווח העובד בדו"ח הנוכחות (כגון: החזרים בגין נסיעות להשתלמות, כוננות, שעות נוספות וכד') חלה על העובד. עליו לבדוק את תלוש השכר בכל חודש אל מול הדיווח, ובאם התגלתה טעות לדווח למשאבי אנוש לתיקון, תוך פרק זמן שלא יעלה על חודש ימים.

נוכחות בעבודה

- על העובד להתייצב במקום העבודה בשעה שנקבעה לו לתחילת העבודה.

- ככלל, שעת תחילת העבודה ברשות היא בין השעות : 07: 30 – 07: 40, אלא אם נקבע אחרת עם הממונה הישיר.
- איחור או יציאה מוקדמת מהעבודה, יתואמו עם הממונה הישיר ויבואו לידי ביטוי בהחתמת הנוכחות בהתאם.
- יציאה מוקדמת מהעבודה לצרכים אישיים, גם אם הינה מאושרת על ידי הממונה הישיר, זמנה לא יחשב לצורך תשלום שכר.
- במכסת שעות יום העבודה, לא כלולות הפסקות עבודה על חשבון המעסיק מכל סיבה שהיא (ארוחות, תפילות וכו').
- עובד אשר לא מופיע לעבודה יותר משבוע ימים ללא סיבה ידועה וללא הסכמת העירייה, יישלח לו מכתב התראה רשום. אם לא ישוב לעבודה בתוך פרק הזמן שנקצב במכתב ו/או יציג סיבה סבירה להיעדרותו מהעבודה, תראה העירייה בהיעדרותו התפטרות מרצון.
- לא ייעדר עובד מהעבודה אלא מסיבות: מחלה, לידה, אבל, תאונה בעבודה, שירות מילואים או לצורך חופשה מאושרת.

כללי יציאה מהעבודה בשעות העבודה

- יציאה מהעבודה במהלך שעות העבודה תהיה אך ורק באישור הממונה הישיר.
- יציאה מהעבודה באישור הממונה לצרכים פרטיים בשעות העבודה מחייבת בהחתמת שעות הנוכחות / החתמה טלפונית, ביציאה ובחזרה. שעות ההיעדרות תקוזזנה מתשלום השכר או ממכסת ימי החופשה השנתית של העובד, לפי הנהלים בעירייה.
- יציאה מהעבודה באישור הממונה, לצורך טיפול רפואי (כמפורט בהמשך) בשעות העבודה, מחייבת החתמת שעות נוכחות/ החתמה טלפונית. שעות אלו תקוזזנה ממכסת ימי המחלה העומדים לרשות העובד, מותנה בהצגת אישור רפואי מתאים.

יציאה בתפקיד

- עובד היוצא בתפקיד ממקום עבודתו מחוץ לתחומי הרשות המקומית, יודיע על כך מראש לממונה עליו ויקבל על כך את אישורו.
- יציאה בתפקיד מעבר לתחום השיפוט של העירייה ולמרחק שאינו קטן מ-10 ק"מ – מזכה בתשלום אש"ל. הכל על פי זמני השהייה מחוץ לתחום שיפוטה של העירייה ועל פי הכללים לקבלת אש"ל הנהוגים בעירייה.