



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: נוכחות עובדים	מספר נוהל: 30-16-001	עמוד 1 מתוך 6 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 25.06.2012	עדכון אחרון: 17.03.2015	מהדורה: 1

1. כללי

1.1 עיריית פתח-תקוה מנהיגה שיטת דיווח טלפונית של עובדים על הימצאותם במקום העבודה. שעות העבודה בפועל של עובד או סיבת היעדרותו משליכים על שכרו והתנאים הנלווים ועל השירות הניתן לתושב.

2. מטרה

2.1 הקפדה על רישום ומהימנות דיווחי נוכחות של עובדים בעבודה.

3. הפניות/מסמכים ישימים

3.1 נספח א' - טופס הודעה על היעדרות (חופשה וימי הצהרה).

3.2 נספח ב' - טופס הצהרה על היעדרות מחמת מחלת הורה.

4. הגדרות

4.1 דיווח = דיווח נוכחות באמצעות חיוג טלפוני או כל אמצעי אחר מקובל ע"י המעביד המתבצע ע"י כל עובד בכניסה וביציאה מהעבודה.

5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	עובד עירייה	החתמת נוכחות לפני ובתום העבודה
2.	מנהל ישיר	אימות ובקרה על נוכחות העובד
3.	מינהל משאבי אנוש	בקרת נוכחות, הפקת דוחות נוכחות

6. השיטה

6.1 דיווח נוכחות

6.1.1 על כל עובד עירייה חלה החובה לדווח בעצמו על נוכחותו בעבודה. חל איסור

מוחלט על עובד להחתים נוכחות לעובד אחר.

6.1.2 יש לדווח על הנוכחות בכניסה למקום העבודה וביציאה ממנו.

6.1.3 כל עובד, המדווח באמצעות הטלפון, יקבל ממינהל משאבי אנוש קוד דיווח.

6.1.4 הקוד הינו אישי וחל איסור מוחלט להעביר אותו לאדם אחר לצורך דיווח.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: נוכחות עובדים	מספר נוהל: 30-16-001	עמוד 2 מתוך 6 עמודים
פרק: משאבי אנוש	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 25.06.2012	עדכון אחרון: 17.03.2015	מהדורה: 1

6.1.5 כאשר עובד יוצא במהלך שעות העבודה שלא למטרות העבודה, עליו לדווח טלפונית בעת יציאתו מהמשרד ובעת חזרתו אליו.

6.1.6 עובד המתחיל את יום העבודה או מסיים אותו מחוץ למשרד, ידווח עם הגעתו למקום העבודה או עם צאתו ממנו. בסוף החודש, כאשר יקבל לידיו את גיליון הנוכחות החודשי, ישלים ידנית את השעה בה החל או בה סיים את עבודתו באותו יום בפועל, ויחתום ליד הרישום הידני, בציון סיבת הדיווח הידני.

6.1.7 עובד ששכח לדווח על נוכחות מעל פעמיים בחודש אחד, יחשב הדבר לעובד כאיחור וינוכו משכרו שעתיים. היה ושכח 5 פעמים ינוכה משכרו 4 שעות.

6.1.8 לעובדים המקבלים פיצול יש להקפיד לחתום 4 פעמים ביום (פעמים כניסה ופעמים יציאה). הפרת הוראה זו תגרור ניכוי שכר בשיעור היחסי.

6.1.9 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.

6.2 בדיקת הגיליון ע"י העובד והממונה עליו

6.2.1 כל עובד יקבל ממינהל משאבי אנוש את גיליון הנוכחות החודשי שלו לבדיקה והערות. העובד יצרף לגיליון אישורי מחלה/ חופשה (נספח א') וכד'.

6.2.2 ליד כל שורה שבה חל תיקון יש צורך בתיקון השעות שיתאים למציאות והסיבה לאי ההתאמה.

6.2.3 עובד אשר לא תיקן את הטעון תיקון ינוכו לו 4 שעות.

6.2.4 כל עובד מקבל גיליון נוכחות מורחב ועליו לבדוק את נכונותו. כאשר מתגלית טעות, עליו לדווח למנהל היחידה שירכז את הפניות ויגישן למח' הנוכחות לא יאוחר מה- 15 לכל חודש.

6.3 חישוב איחורים

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

6.4 היעדרות בימי מחלה

6.4.1 עובד זכאי ל- 30 ימי מחלה בשנה. מתוכם זכאי 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 או בגין מחלת הורה שמלאו לו 65 שנים זכאי ל- 6 ימי מחלה



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוכחות עובדים	מספר נוהל : 30-16-001	עמוד 3 מתוך 6 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 25.06.2012	עדכון אחרון : 17.03.2015	מהדורה : 1

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 (נספח ב') ולצרף אישור מחלה מהרופא של ההורה.

6.5 ימי הצהרה

- 6.5.1 עובד זכאי ע"ח ימי מחלה במשך פעמיים בשנה להיעדרות מעבודתו מטעמי בריאות וללא אישור רפואי כ"ימי הצהרה".
- 6.5.2 בכל פעם רשאי העובד להיעדר עד 2 ימים רצופים ולמלא טופס הצהרה.
- 6.5.3 אין אפשרות לניצול/לצבירת ימי מחלה משפחתיים וימי הצהרה שלא נוצלו משנים קודמות - בשנה הנוכחית.

6.6 היעדרות מאושרת שלא על חשבון ימי חופשה

זכאות להיעדרות שלא ע"ח ימי חופשה	המקרה
3 ימים (יש להציג עותק תעודת נישואין)	נישואי עובד
1 יום ביום הנישואין (יש להציג הזמנה)	נישואי בן/בת של עובד
7 ימים כולל שישי ושבת	פטירת קרוב עובד מדרגה ראשונה
1 יום ביום הזיכרון + 1 יום ביום הפטירה	אבל משפחה שכולה
40 שעות לעובדת בהיריון במשרה מלאה	בדיקות היריון
עפ"י הסכמי העבודה	ימי בחירה

6.7 סדרי העבודה בערבי חגים ומועדים

- 6.7.1 עובדים שאחוז משרתם מסתכם בלמעלה מ- 5.5 שעות עבודה, יהיו זכאים לקיצור שעות העבודה בערבי חגים ומועדים ויעבדו 5.5 שעות.

הערה : הוראות נוהל זה אינן באות לגרוע מהסכמי עבודה מיטיבים, להם זכאים עובדים מתוקף הסכמי העבודה, שאושרו על ידי משרד האוצר.



עיריית פתח-תקוה
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוכחות עובדים	מספר נוהל : 30-16-001	עמוד 4 מתוך 6 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 25.06.2012	עדכון אחרון : 17.03.2015	מהדורה : 1

7. חתימות

כתב :

12.03.2015 - כא' באדר התשע"ה

אבנית אביזמר

תאריך

מנהלת מח' בקרת נוכחות

אישר :

15.03.2015 - כד' באדר התשע"ה

לאוניד סמוליאנוב

תאריך

סמנכ"ל משאבי אנוש

17.03.2015 - כו' באדר התשע"ה

יעקב ממן

תאריך

מנכ"ל העירייה



עיריית פתח-תקוה
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוכחות עובדים	מספר נוהל : 30-16-001	עמוד 5 מתוך 6 עמודים
פרק : משאבי אנוש	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 25.06.2012	עדכון אחרון : 17.03.2015	מהדורה : 1

נספח א'

מינהל/אגף/מחלקה _____

בקשה לחופשה / הודעה על היעדרות

שם העובד	מספר תעודת זהות										
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

הנני מבקש לאשר לי חופשה

מיום _____	מיום _____
עד יום _____	עד יום _____
סה"כ ימי חופשה _____	סה"כ ימי חופשה _____

_____ חתימת המבקש

_____ תאריך

הנני מאשר את החופשה המבוקשת

_____ חתימת מנהל המחלקה

_____ תאריך

=====

מיום _____
עד יום _____

הנני מצהיר על היעדרות
מחמת מחלה
(ללא תעודה רפואית)

_____ חתימת המצהיר

_____ תאריך



עמוד 6 מתוך 6 עמודים	מספר נוהל: 30-16-001	שם הנוהל: נוכחות עובדים
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: משאבי אנוש
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 17.03.2015	תאריך תחולה: 25.06.2012

נספח ב'

הצהרה – מחלת הורה

1. אני הח"מ (שם פרטי ושם משפחה) _____ מודיע בזה, כי נעדרתי מעבודתי בשל מחלת הורה, ולצורך טיפול בו מיום _____ עד יום _____
- (מצורף אישור רפואי בדבר היות ההורה תלוי לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע פעולות יום-יום).
2. פרטי ההורה:
- שם פרטי ושם משפחה: _____
- מס' ת"ז: _____
- תאריך לידה: _____
- מען מגורים: _____
3. אני מצהיר כי אף אחד מאחי לא מימש זכאותו מכוח סעיף 1 לחוק בפרק הזמן האמור לעיל, וכי ההורה שפרטיו רשומים לעיל, אינו נמצא במוסד סיעודי.
4. מספר הימים שנעדרתי השנה תוך מימוש זכאותי לפי החוק הינו: _____.

חתימת העובד

תאריך