

י' אלול תשע"ח
21 אוגוסט 2018
נהלים – 1-25

נוכחות וצרכים פרטיים במסגרת העבודה

כללים ונורמות (עדכון)

כללי

המועצה מאופיינת במסירות גבוהה של מנהלים ועובדים, הפועלים מתוך תחושת שליחות וטובת המערכת, על בסיס של אחריות אישית ומהימנות גבוהה. מטרת המסמך היא לחדד ולהבהיר את הגבולות שבין העבודה לחיים הפרטיים בכל הנוגע לשעות העבודה ושימוש במשאבי עבודה ומשאבים ציבוריים. זאת על מנת להימנע מפגיעה בעבודה, פגיעה בטוהר המידות, יצירת ניגוד עניינים ופגיעה בנראות הציבורית של הארגון.

עקרונות מנחים

- התמקצעות
- יושרה
- אחריות חברתית
- שירות איכותי

עקרונות מארגנים

- הנורמות מיועדות לכל האנשים במערכת, מנהלים ועובדים.
- במקומות בהם מתקיימות נקודות השקה בין הפרטי לציבורי, יש לפעול ככל הניתן על בסיס נהלים קיימים.

דיווח נוכחות

- ככלל, יש לשמור על הכללים והחוקים (פירוט בנספח א' המצורף למסמך זה).
- יש לדווח על הנוכחות בכניסה למקום העבודה וביציאה ממנו.
- כאשר עובד יוצא במהלך שעות העבודה שלא למטרות העבודה, עליו לדווח בעת יציאתו ובעת חזרתו באמצעות שעון הנוכחות. שעות ההיעדרות לא יחשבו כשעות עבודה (פירוט בנושא פעילות פרטית בשעות העבודה מופיע בסעיף הבא).
- ככלל לא ניתן לעבוד מהבית. עבודה מהבית תיעשה רק במקרים חריגים ובאישור בכתב של מנכ"ל המועצה.

פעילות פרטית בשעות העבודה

פעילות פרטית – טיפול בנושאים שאינם נובעים מצרכי העבודה, כגון: קניות, בילויים, תורים ובדיקות רפואיות, לימודים וכו'.



מועצה אזורית
שער הנגב

משאבי אנוש

ככלל, גם אירועים הנוגעים לחברים לעבודה (בריתות, מפגשים חברתיים וכו') הם אירועים פרטיים.

- ככלל, יש לחתור לכך שפעילויות פרטיות יתבצעו במועדים הנחשבים "מעבר לשעות העבודה" המוגדרות לאותו עובד.
- אם בכל זאת נדרש לבצע פעילות פרטית בשעות העבודה השגרתיות, יש לצמצם אותה ככל האפשר בזמן ובהיקף.
- היציאה לפעילות פרטית במהלך שעות העבודה (כולל ארוחות), תהיה ממוקדת ומוגדרת לפרק הזמן הנדרש לאותה פעילות.
- לכל פעילות פרטית במהלך שעות העבודה השגרתיות נדרש אישור מהמנהל הישיר, אלא אם הוגדרה מדיניות ברורה בנושא ע"י מנהל המחלקה. המנהל ישקול את החיוניות של הפעילות אל מול התפיסה הנורמטיבית ומול הצרכים של מקום העבודה.
- השתתפות בלוויית וביקורי ניחום אבלים (בני משפחה מדרגה ראשונה של עובדי מועצה) – ככלל, זו פעילות פרטית. תתאפשר יציאה במסגרת שעות העבודה כשמדובר בעובדים מאותה מחלקה ובאישור מנהל המחלקה.

שימוש במשאבים ציבוריים לצרכים פרטיים

משאבים ציבוריים - אמצעים שמקום העבודה מעמיד על מנת לתת מענה לצרכים של הארגון והציבור (עובדים, מבנים, מתקנים, כלי רכב, ציוד וכו').

- ככלל, יש לגלות רגישות רבה כלפי שימוש פרטי במשאבים ציבוריים. כל שימוש כזה צריך להיות סביר, תחום בזמן ובהיקף ומנוהל בשקיפות. ככל שמדובר במשאב יותר יקר, כך נדרש להגביר את הרגישות וההקפדה על השימוש בו.
- בנושאים בהם המשאב הציבורי משמש באופן מוצהר וגלוי גם כהטבה פרטית (למשל: רכב, טלפון נייד), יש להקפיד על נהלי השימוש והדיווח. בכל מקרה שנדרשת חריגה מהנהלים, יש לקבל על כך אישור מראש. מודגש כי האחריות לשמירה על הרכוש ועמידה בהקצאות לשימוש בו (למשל: ברכב) מוטלת על המחזיק ברכוש. כל פניה לשינוי במסגרת צריכה להיעשות מבעוד מועד, ולא בדיעבד.
- סמכות האישור לשימוש במשאבי המועצה הינה של המנהל המופקד על אותו משאב. אם לא מוגדר מי המנהל המופקד על המשאב, סמכות האישור הינה של המנכ"ל. כל מנהל אחראי על ניסוח בכתב של כללי השימוש והעברת הכללים לעובדיו.

הוכן ע"י: עודד פלוט וקרן רוזן



נספח א' – כללי דיווח נוכחות

- על כל עובד חלה החובה לדווח בעצמו על נוכחותו בעבודה באמצעות שעון הנוכחות. חל איסור על עובד להחתים נוכחות לעובד אחר.
- כל עובד אשר יש לו אישור לדיווח באמצעות הטלפון, יקבל ממשאבי אנוש קוד דיווח. הקוד הינו אישי וחל איסור מוחלט להעביר אותו לאדם אחר לצורך דיווח.
- במידה ועובד נאלץ להזין במערכת הנוכחות שלא באמצעות שעון הנוכחות, יש לציין בקטגוריית "הערות" את הסיבה לכך, לחתום על שורה זו ולהחתים את המנהל הישיר (זאת מעבר לחתימה על הדו"ח בכללותו).
- יש לצרף אישורים רלוונטיים לדו"חות הנוכחות: אישורי מחלה, טופס מחלת הצהרה, טופס חופשה (לחופשה משישה ימים ומעלה), אישורי השתלמות.

שימו לב:

דרישות החוק מחייבות אותנו לעמוד בכללים ברורים. איננו רשאים לשלם שכר מלא כאשר מוגשים דיווחים חלקיים ושאינם מגובים באישורים.