



ל" תשרי תש"פ
29 אוקטובר 2019
(מ. וכח אדם) - 2

לכבוד
עובדי המועצה

שלום רב,

הנדון: דיווחי נוכחות – ריענון ודגשים

החוק קובע כי המעביד חייב לנהל פנקס שעות עבודה ומנוחה. רישום שעות העבודה, שעות המנוחה השבועיות והשעות הנוספות, יתבצע בפנקס באופן שוטף, ויכלול רישום שעות עבודה שבהן עבד העובד בפועל.

המועצה מחייבת את עובדיה לבצע דיווח נוכחות באמצעים דיגיטליים, ע"י כרטיס נוכחות אישי (צ'יפ), למעט במקרים חריגים אשר קיבלו אישור לכך.

כרטיס הנוכחות (צ'יפ) הינו אישי ואינו ניתן להעברה. עובד אינו רשאי לעשות דין לעצמו ולבקש מאחר לדווח עבורו באמצעות כרטיס הנוכחות, ומנגד עובד אינו רשאי לבצע דיווח נוכחות עבור עובד אחר באמצעות הכרטיס של אותו עובד.

עובד אשר מחתים כרטיס ו/או מעביר את "צ'יפ" בשעון הנוכחות במקום עמיתו לעבודה או מבקש מעמיתו לעבודה לעשות כן עבורו, עלול להיחשב כמי שמפר את המשמעת ופוגע באמון שניתן בו. במקרה כאמור המועצה תפעל בכל האמצעים העומדים לרשותה, לרבות הגשת כתב תובענה לבית הדין למשמעת של עובדי הרשויות המקומיות.

יש לבצע את דיווח הנוכחות בהתאם לכללים הבאים:

1. יש לדווח על הנוכחות בכניסה למקום העבודה בתחילת יום העבודה, וביציאה ממנו בסיומו.
2. כאשר עובד יוצא ממקום העבודה במהלך שעות העבודה, שלא למטרות העבודה, עליו לדווח בעת יציאתו ובעת חזרתו באמצעות העברת ה"צ'יפ" בשעון הנוכחות. שעות ההיעדרות לא יחשבו כשעות עבודה.
3. ככלל, לא ניתן לעבוד מהבית. עבודה מהבית תיעשה רק במקרים חריגים ובאישור בכתב ומראש של מנכ"לית המועצה.
4. במידה ועובד נאלץ לדווח במערכת הנוכחות שלא באמצעות שעון הנוכחות, יש לציין את הסיבה לכך בקטגוריית "הערות". מובהר, שדיווח שלא באמצעות שעון הנוכחות יתאפשר במקרים חריגים בלבד, כגון עבודה מחוץ לאזור בתחילת או בסוף יום העבודה.
5. יש לצרף אישורים רלוונטיים בסריקה לדוחות הנוכחות: אישורי מחלה, טופס מחלת הצהרה, טופס חופשה (לחופשה מששה ימים ומעלה), אישורי השתלמות.



מועצה אזורית
שער הנגב

משאבי אנוש

6. עובד יחתום באופן דיגיטלי על דוח הנוכחות בתאריך 21 לחודש.
מנהל יחתום על דוחות העובדים באופן דיגיטלי לא יאוחר מתאריך 23 לחודש.

**הוראות החוק וכללי הביקורת מאלצים את המועצה לעמוד בכללים ברורים.
המועצה אינה רשאית לשלם שכר מלא כשמוגשים דיווחים חלקיים. דוח שאינו
מלא יבוא לידי ביטוי בשכר שישולם לעובד.**

אנא הגבירו את המודעות לדיווחים בהתאם לדרישות.
ניתן לפנות אלינו בכל שאלה.

**האמור לעיל הינו מידע לעובד, בכל מקרה של סתירה בין האמור לבין הוראות הדין,
יגברו האחרונות.**

בברכה,

קרן רוזן

מנהלת משאבי אנוש

העתק: לילך שיינגורטן, מנכ"לית המועצה
תמיר בראנץ, מבקר המועצה
מדור שכר
מנהלי עמותות