

נוהל עבודה מס' 3.11

סדרי רישום נוכחות באמצעות מערכת ממוחשבת

תחולה	סימול
כל עובדי המינהל	הפרק : עובדים סמל הפרק : 3 תאריך כניסה לתוקף : 12.12.18 הערות : במקום נוהל 3.11 מיום 05.03.12

נספחים :

1. נספח א - הצהרת עובד עקב הריון ולידה של בת זוג
2. נספח ב - מדריך להזנה במערכת ה ESS

1. כללי

- 1.1. נוהל זה בא לקבוע את סדרי רישום הנוכחות באמצעות מערכת נוכחות ממוחשבת בכל יחידות המינהל.
- 1.2. נוהל זה חל על כל עובדי המינהל בכל דירוג ובכל מעמד.
- 1.3. ביחידות בהן לא הותקן שעון נוכחות דיגיטלי (כגון : חוות כרי דשא, מכוורת צריפין) ינוהל רישום הנוכחות בשעון נוכחות מכני.

2. אחריות וסמכויות

- 2.1. האחראים לביצוע נוהל זה, על כל המשתמע ממנו, הינם אמרכלי היחידות. ביחידות בהן אין אמרכל (הנהלה, מינהלה, חוות המרכז) – מנהל אגף משאבי אנוש.
- 2.2. אין בהטלת האחריות לביצוע הנוהל על הנ"ל כדי לגרוע מאחריותם של מנהלי היחידות, בכל הדרגים, ושל הממונים הישירים לוודא את נכונותו של המידע אשר הוזן ע"י העובד ואישורו לפני העברתו למינהל.
- 2.3. בידי האמרכלים תהיינה כל הסמכויות להפעלת מערכת הנוכחות הממוחשבת, למעט הסמכויות שנסללו במפורש בנוהל זה. סמכויות אלו יישארו בידי מנהל אגף משאבי אנוש.
- 2.4. להלן מספר משימות ותהליכים תוך ציון הגורם האחראי על ביצועם:
 - 2.4.1. הנפקת כרטיסי נוכחות לעובדים קיימים וחדשים ופתיחת הרשאות במרכז"ה - אגף מערכות מידע.
 - 2.4.2. תחזוקת שעוני הנוכחות של מערכות זמן אמת (תקלות, נזקים, ליקויים) - הממונה על הנוכחות באגף משאבי אנוש.
 - 2.4.3. הגדרות משתמשים ורמות הרשאה למשתמשים - אמרכל.
 - 2.4.4. תמיכה שוטפת במשתמשים במערכת ביחידות ובכלל זה, טיפול בשגויים וחריגים ובהוראות שעה - אמרכל.
 - 2.4.5. מעקב אחר זכאות/ניצול ימי חופשה ומחלה - באחריות העובד.

- 2.4.6. הזנת המערכת במכסות שעות נוספות ובכוננויות שאושרו ע"י המוסמכים, עדכון השוטף והעברתן לביצוע למל"מ באמצעות מח' משכורת - הממונה על הנוכחות באגף משאבי אנוש.
- 2.4.7. הזנת המערכת בנתונים אודות היעדרות לרגל מחלת עובד/הורה/בן זוג/ילד - באחריות העובד ובצירוף מסמך מאשר רפואי.
- 2.5. נתונים רשמיים של מינהל המחקר החקלאי על כל יחידותיו הינם אך ורק נתונים אשר יופקו ע"י האגף למשאבי אנוש ממערכת "מרכבה".

3. הגדרות ועקרונות

- 3.1. שבוע העבודה התקני יהיה בימים א' עד ה' בין השעות 07:30 - 16:00.
- 3.2. עובדי משמרות, ביחידות בהן קיימים בעלי חיים, יעבדו בכפיפות לסידור העבודה אשר יקבע להם ע"י ממוניהם.
- 3.3. עובד שאושר להעסקה בשעות נוספות רשאי להתחיל את עבודתו מוקדם יותר מהשעות שצוינו בסעיף 3.1 אך לא לפני השעה 05:30. (למעט עובדים בחממות או בשדה הפתוח שרשאים עפ"י צרכי העבודה והוראות הממונים להתחיל עבודתם אף לפני כן).
- 3.4. הוראות סעיף 3.3 אינן חלות על עובד הנדרש לשהות בתפקיד מחוץ למקום עבודתו הקבוע ואשר התפקיד מחייבו – באישור ממונהו – לצאת לתפקיד מבלי לעבור דרך יחידתו ולפני השעה 05:30.
- 3.5. עובד אשר חתם בשעון הנוכחות עד השעה 08:30 בכניסתו לעבודה או חתם בשעון הנוכחות החל מהשעה 15:30 ביציאתו מהעבודה, והשלים את מכסת השעות באותו יום, לא ייחשב הדבר כאיחור או כהיעדרות. שעות העבודה העודפות על המכסה היומית תחשבנה במניין השעות הנוספות, בכפוף לקיומה של מכסת שעות נוספות.
- האמור לעיל, אינו בא לגרוע מזכויותיו של עובד המועסק במתכונת העסקה אחרת, כגון: משרת הורה, עובד משמרות, עובד במשרה חלקית וכד'.
- 3.6. עובד אשר מסיבות אישיות או מסיבות הקשורות לעבודה מבקש להתחיל או לסיים את יום עבודתו, בשעות שונות מהאמור לעיל ולפרק זמן מוגדר, יפנה באמצעות הממונה לאמרכל יחידתו בבקשה מנומקת וזה האחרון יעביר בקשתו בצרוף הערותיו לאישור מנהל אגף משאבי אנוש.
- 3.7. עובד שנדרש לעבוד ביום שישי עליו לפנות לאמרכל היחידה כדי לקבל אישור עבודה ליום שישי, אמרכל היחידה יעביר את הבקשה לאישור האגף למשאבי אנוש. העובד יכול לקבל תמורה לעבודה ביום שישי בשעות נוספות או לחילופין כיום תמורה (חופש). על מנת לקבל יום תמורה יש לעבוד 6.5 שעות. גלישה מעבר לשעות אלו מזכה את העובד בשעות נוספות, במסגרת מכסת הש"י המאושרת לו.
- 3.8. העסקת עובדים בימי מנוחה שבועיים וימי מועד תהיה בכפוף לחוק שעות עבודה ומנוחה ולנוהל עבודה 3.7 - "העסקת עובדים בימי מנוחה".
- 3.9. יחידות המינהל באתרי ראשון לציון ובכלל זה באתר תה"ל (הנדסה חקלאית), בתחנת ניסיונות מרכז וביחידות משרד החקלאות בקריה החקלאית תחשבנה כאתר העבודה של מרכז וולקני בראשון לציון.

4. מוקדי רישום נוכחות

4.1. המקומות שיפורטו בהמשך – ישמשו "מוקדים" לרישום נוכחות בעבודה בהם יוצבו שעוני נוכחות

ובהם יאשרו העובדים נוכחותם בבואם לעבודה ובצאתם ממנה:

- 4.1.1 בניין המינהלה
- 4.1.2 מרכז השירותים
- 4.1.3 המכון למדעי-הצמח 1. בניין ראשי-המכון לגד"ש וגן
- 2. בניין גפן וזית
- 3. בניין מזכירות בנק הגנים
- 4.1.4 המכון לחקר בעלי חיים - מזכירות המכון, רחובות
- 4.1.5 המכון למדעי הקרקע, המים והסביבה - מזכירות המכון
- 4.1.6 המכון להגנת הצומח 1. המחלקה לאנטמולוגיה
- 2. בניין וירולוגיה - פתולוגיה
- 4.1.7 המכון להנדסה חקלאית - מזכירות המכון
- 4.1.8 המכון לטכנולוגיה ואחסון 1. המחלקה לאיסוס
- 2. המחלקה לאחסון
- 4.1.9 מרכז מחקר צפון, נווה-יער- אולם כניסה לבניין המזכירות
- 4.1.10 מרכז מחקר דרום, גילת - בניין יק"א

4.2. עובדי כרי דשא ומכוורת צריפין יאשרו את נוכחותם בשעון מכני.

4.3. במקרה של תקלה, נזק או ליקוי בשעון יש להודיע מיידית לממונה על הנוכחות באגף למשאבי אנוש.

4.4. עובד המגיע למקום עבודתו – רשאי לאשר נוכחותו באמצעות כרטיסו בכל שעון בתנאי שהשעון בו מאשר נוכחותו הינו באזור מקום עבודתו. (לדוגמא: עובד שמקום עבודתו בראשון לציון אינו רשאי להחתים כרטיסו ברחובות).

4.5. הפסקות חשמל

4.5.1. בעת הפסקת חשמל – סוללת הגיבוי תכנס לפעולה באופן אוטומטי.

4.5.2. לאחר חידוש זרם החשמל – יחזור השעון לפעול כרגיל. אין צורך לבצע פעולה נוספת.

5. רישום נוכחות

5.1. לכל עובד יונפק כרטיס מגנטי אישי אשר יישא את מספר הזהות שלו. העובד יהיה חייב להחזיק הכרטיס ברשותו.

5.2. עובד יאשר נוכחותו בכניסתו לעבודה וביציאתו ממנה. הנחיה זו חלה גם על עובד שנקרא לעבודה במסגרת קריאת פתע עפ"י כללי התקשי"ר.

5.3. בכניסה לעבודה – יש להעביר את הכרטיס כאשר בצד השעון מופיע: "כניסה" ובלוח השעון דולקת נורית אדומה ליד המילה IN.

5.4. בשעה 12:00 יעבור השעון למצב "יציאה" ובלוח השעון תאיר נורה אדומה ליד המילה OUT:

5.5. עובד הנכנס לעבודה לאחר השעה 12:00 – יעביר השעון למצב "כניסה" ע"י שימוש בלחצן IN ויעביר את כרטיסו, לאחר מספר שניות יחזור השעון למצבו הקודם.

5.6. עובד היוצא מהעבודה לפני השעה 12:00 – יעביר השעון למצב "יציאה" ע"י שימוש בלחצן OUT ויעביר את כרטיסו, לאחר מספר שניות יחזור השעון למצבו הקודם.

- 5.7. רישום הנוכחות בשעון רישום יבוצע אישית ע"י העובד ולא ע"י כל גורם אחר.
- 5.8. מסירת כרטיס לעובד אחר ועשיית פעולה בו לטובת עובד אחר – מהווה עבירה חמורה ביותר.
נגד עובד המוסר כרטיסו לעובד אחר ונגד עובד אשר עשה בו פעולה לטובת עובד אחר ינקטו צעדים משמעותיים.
- 5.9. עובד שכרטיסו אבד או נפגם – יצהיר על כך מידית בפני האמרכל לצורך הנפקת כרטיס זמני, זאת עד להנפקת כרטיס חדש. מצא העובד את הכרטיס שאבד, יחזיר מיד את כרטיסו הזמני.
- 5.10. עובד אשר נוכח לדעת, כי באופן יוצא מן הכלל, שכח להחזיר כרטיס נוכחות בשעון נוכחות בתחילת יום העבודה ו/או בסיומו, ישלים את הנתונים במערכת דיווח נוכחות ESS ויציין בהערה את הסיבה.
- 5.11. קביעת שעת ההגעה ו/או היציאה הנ"ל, תיקבע עפ"י השעה השכיחה בימי העבודה באתר המינהל כפי שהיא באה לידי ביטוי בדו"ח החודשי של אותו עובד. האמור לעיל, חל במקרים בהם לא החזיר העובד את כרטיס הנוכחות עד פעמיים בחודש.
- במקרה של אי החתמת כרטיס מעל פעמיים בחודש, לא תאושרנה שעות נוספות בימים האמורים.**
- 5.12. עובד הרשאי לעבוד בימי ו' ו/או חג ואשר נוכח לדעת כי באופן יוצא מן הכלל, שכח להחזיר כרטיס נוכחות בתחילת יום העבודה ו/או בסיומו - במקרה זה העובד יהיה זכאי לתשלום 3 שעות עבודה לכל היותר ביום האמור.

6. יציאה בתפקיד וכניסה מתפקיד

- 6.1. עובד היוצא בתפקיד ממקום עבודתו – לאחר שהתייצב לעבודתו בתחילת יום העבודה התקני ואישר נוכחותו בשעון ואשר יחזור למקום עבודתו לפני סיום יום העבודה התקני – חייב להחזיר שעון בצאתו לתפקיד ובשובו מתפקיד. העובד יחתום בשעון הנוכחות בסוף יום העבודה – כרגיל. (דוגמא: העובד הגיע לעבודתו בראשון לציון בשעה 07:30 – יחתום בשעון הנוכחות – כמקובל. בשעה 08:00 יצא בתפקיד לרחובות – יחתום העובד יציאה בתפקיד בשעון הנוכחות (לחיצה על מספר 1 ואז העברת הכרטיס), בעת חזרתו למקום העבודה בראשון לציון, יחתום במערכת הנוכחות ע"י לחיצה על מספר 2 – חזרה מתפקיד – והעברת כרטיסו. בסוף יום העבודה יחתום יציאה רגילה בשעון הנוכחות. בעת יציאה לתפקיד, יש למלא עד למועד הגשת דוח הנוכחות את מטרת היציאה בתפקיד ופרטים רלוונטיים נוספים.
- 6.2. עובד היוצא בתפקיד ממקום עבודתו אך לא יחזור אליו בסוף היום – יעביר השעון למצב "יציאה בתפקיד" ע"י שימוש בלחצן 1 ויחתום את כרטיסו. השעון יחזור למצבו הקודם לאחר מספר שניות. על העובד להשלים באופן ידני במערכת ה ESS את שעת סיום תפקידו וההסבר לכך. (דוגמא: העובד הגיע למקום עבודתו בשעה 07:30 – יחתום בשעון הנוכחות בכניסה לעבודה. בשעה 08:00 יוצא בתפקיד לנווה יער ולא יחזור למקום העבודה – יעביר השעון ל 1 ויחתום את כרטיסו בשעון הנוכחות לציון היציאה בתפקיד ויודא כי עד למועד הגשת הדוח הזין את מטרת היציאה ושעת סיום הפעילות ושאר הפרטים הרלוונטיים).
- 6.3. עובד שחוזר למקום עבודתו מתפקיד אליו יצא במישרין בשעות הבוקר מביתו – יעביר השעון למצב "חזרה מתפקיד" ע"י השימוש בלחצן 2 ויעביר את כרטיסו. השעון יחזור למצבו הקודם לאחר מספר שניות. (דוגמא: העובד יצא מביתו בשעות הבוקר לשיבה בת"א ולאחריה הגיע לראשון לציון בשעה 10:00 – ילחץ על מספר 2 ולאחר מכן יעביר את כרטיסו ובסוף יום העבודה יחתום בשעון הנוכחות יציאה

רגילה). באחריות העובד להשלים במערכת ה ESS את שעת היציאה אל המקום בו ביצע את העבודה בתקפיד.

7. דיווח עובד/ת במערכת ESS

7.1. באחד בכל חודש העובד יכנס למערכת הנוכחות האישית שלו (ESS) ויעדכן את הפרטים החסרים בדוח הנוכחות. על העובד לציין את הסיבות להיעדרות (ולצרף כקובץ במידת הצורך את המסמכים הרלוונטיים) בהתאם למפורט:

- **תפקיד** - תירשם ע"י העובד מטרת היציאה בתפקיד, כולל ציון שמות הישובים, המקומות או המוסדות בהם שהה בתפקיד וכן פרטים רלוונטיים אחרים.
- **חופשה** - תדווח ע"י העובד במערכת הנוכחות.
באחריות העובד לבדוק יתרות ימי חופשה במהלך השנה על מנת לוודא שניצל 10 ימי חופשה לצורך זכאות לקצובת הבראה.
- **באחריות העובד לבדוק יתרות ימי חופשה במהלך השנה על מנת לוודא שלא חרג ממכסת 55 ימים חופשה המותרים לצבירה. במעבר שנה המערכת מקזזת את עודף יתרת ימי החופשה מעל המכסה המותרת.**
- **מחלה** - תדווח ע"י העובד במערכת הנוכחות בצירוף קובץ תעודת מחלה, לרבות מחלה בחלק מיום העבודה למערכת ה ESS.
- **באחריות העובד לבדוק במהלך השנה את יתרת מכסות המחלה, בחירה והצהרה הנזקפות לזכותו.**
- **הריון בת זוג** - עובד זכאי לזקוף עד שבעה ימים בשנה של היעדרות בפועל, בשל טיפולים/בדיקות הקשורות להריון וכרוך בהם סיכון לחיי האם / לחיי העובר, או בשל לידת ילדו, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלו.
- **אופן המימוש** - עובד המבקש לזקוף על חשבון ימי המחלה שלו ימי היעדרות מעבודתו, ימסור למנהל אגף משאבי אנוש, הצהרה חתומה בידו לפי **נספח 1** בתוספת אישור רפואי מתאים.
- **ימי בחירה** - ידווחו ע"י העובד במערכת הנוכחות.
- **ימי הצהרה** - ידווחו ע"י העובד במערכת הנוכחות.
- **השתלמות מחוץ למינהל, של ימים מלאים** - תדווח ע"י העובד במערכת הנוכחות על סמך אישור יח' ההדרכה או המזכירות המדעית – בהתאם לעניין. במידה וההשתלמות נמשכת מעבר לשעות שאושרו, על העובד להעביר ליחידת ההדרכה מערכת לימודים מאושרת.
- **השתלמות, מחוץ למינהל, בחלק מיום העבודה** - על העובד לחתום בעת היציאה להשתלמות ו/או בחזרה ממנה (חתימה רגילה), להיכנס למערכת ה ESS ולציין את משך הזמן ששהה בהשתלמות – בכפוף לאישור שקיבל. (מובהר בזאת כי בהשתלמות אין לרשום "תפקיד").
- **השתלמות חוקרים (הקרן לקשרי מדע)** - העובד ידווח במערכת הנוכחות בסוג דיווח "השתלמות חוקרים" בכפוף לאישור המזכירות המדעית ובהתאם למכסה השנתית. מכסת ימי השתלמות חוקרים בשנה קלנדרית עומדת על 14 יום. במקרים חריגים ורק לאחר קבלת אישור מוועדת השתלמויות ניתן להוסיף 7 ימי השתלמות נוספים. סה"כ 21 ימים בשנה לחוקר. אין לדווח השתלמות חוקרים ביום שבת, בימי חג ובערבי חג שמוגדרים כשבתון. אין לדווח שעות נוספות.

- **נסיעה בתפקיד - עבודה בחו"ל** - העובד ידווח במערכת הנוכחות בסוג דיווח "עבודה בחו"ל" בכפוף לאישור המזכירות המדעית - אין הגבלת מכסת ימי עבודה בחו"ל, שעות העבודה הן שעות התקן 07:30-16:00. אין לדווח עבודה בחו"ל בימי שישי, ערבי חג, חגים ושבט. בסוג עבודה בחו"ל אין לדווח שעות נוספות.
 - **סיוורים מקצועיים בארץ** - העובד ידווח בסוג דיווח "גיבוש יחידתי" בהתאם לאישור יחידת הדרכה.
 - **מילואים** - העובד ידווח בסוג דיווח "מילואים" ויעביר את טופס אישור 3010 שקיבל מצה"ל לאמרכל המכון וליחידת השכר.
 - **מילואים בן זוג** - עובדים שבני/בנות זוגם שוהים בשירות מילואים זכאים להיעדר מהעבודה במשך שעה אחת ביום (מהיום הראשון לשירות המילואים) ובלבד שהתקיימו התנאים הבאים:
 - בן/בת הזוג של העובד/ת שוהה בשירות מילואים לפחות 5 ימים רצופים.
 - העובד/ת מועסק/ת במשרה מלאה כפי שנהוג במקום העבודה.
 - בחזקת העובד/ת ילד שטרם מלאו לו 13 שנה.
 - עובד/ת אשר משרתו מוגדרת כ"משרת הורה" ושעות התקן שלו קוצרו עקב כך, כגון: שעת הנקה בעבודה (שעת הורות), או קיצור חלקי משעת עבודה להורה לילדים קטנים. זכאית להיעדר מהעבודה גם בשל שהות בן/בת הזוג בשירות מילואים ובתנאי שההיעדרות לא תעלה על שעה ביום.
 - עובדים המעוניינים לממש את זכאותם לשעת היעדרות בתקופה שבני זוגם שוהים בשירות מילואים יגישו למנהל הישיר הודעה בכתב על כך. לאחר סיום שירות המילואים יעבירו את טופס אישור 3010 שקיבלו מצה"ל (עבור שירות בן/בת הזוג) לממונה על הנוכחות.
 - **תאונת עבודה** - העובד מדווח במערכת הנוכחות סוג דיווח "מחלת עובד", במקביל ממלא ביחידת משאבי אנוש את הטפסים הנדרשים ורק לאחר קבלת אישור מביטוח לאומי מנהל הנוכחות יעדכן בדוח הפיצול "תאונת עבודה" בהתאם לאישור.
- 7.2. עובד לא יוכל להגיש את דוח הנוכחות עד להשלמת כל פרטי הנוכחות של ימי העבודה בחודש בו עוסק הדוח.**
- 7.3. לאחר השלמת הנתונים במערכת דיווח הנוכחות, על העובד לשגר את הדוח לאישור הממונה עד ה-5 לחודש. ממונה יאשר דיווחי עובדים עד ה-7 לחודש.
- 7.4. מנהל הנוכחות ידאג להגשת כלל הדוחות עד לתאריך ה-15 לחודש, אלא אם כן התקבלה הנחייה שונה לאותו החודש ע"י מנהל האגף למשאבי אנוש.
- 7.5. הקלדת המורשים לעבוד בימי ו' תבוצע ע"י מנהל הנוכחות של היחידות על פי אישורים שניתנו ע"י מנהל אגף משאבי אנוש.
- 7.6. מנהל הנוכחות יבדק את הנתונים המדווחים על ידי העובדים, באופן שלא יותרו ימים ו/או שעות ו/או דקות (של נוכחות בפועל) שביחס אליהם אין אסמכתאות. למותר לציין, כי דיווחי העובדים המאושרים ע"י ממוניהם מהווים גם אסמכתא לתשלום משכורת ולא רק אסמכתא לתשלום שעות נוספות ודמי כלכלה.

8. שעות נוספות

- 8.1. שעות נוספות ביום העבודה - נחשבות רק השעות שהעובד עבד מעבר למכסת שעות העבודה התקניות אשר הוא חייב בהן.
- 8.2. התשלום עבור עבודה בשעות נוספות יבוצע במסגרת המכסה המאושרת ועל סמך פרטי דו"ח הנוכחות של העובד שאושר על ידו, ע"י ממונהו הישיר וע"י אמרכל יחידתו.
- 8.3. שעות נוספות שיבוצעו ע"י העובד מעבר למכסת השעות הנוספות המאושרת, לא תוכרנה לתשלום או לתמורה בחופשה או לכל תמורה אחרת.
- 8.4. העסקת עובדים בימי מנוחה שבועיים, בימי מועד ובשעות נוספות תהיה בכפוף לחוק שעות עבודה ומנוחה ולנוהל עבודה 3.7.

9. בדיקת דוח הנוכחות, אישורו והעברתו ליחידת השכר

- 9.1. באחריותו של העובד למלא את דוח הנוכחות בתחילת החודש העוקב ולהעבירו לאישור ממונה. עובד אשר לא ישלים את דוח הנוכחות בזמן ולא יעביר לאישור מנהל, משכורתו תפגע.
- 9.2. באחריותו של הממונה לאשר את דוחות העובדים הכפופים לו ולוודא שכל העובדים אכן מילאו את דוח הנוכחות כנדרש.
- 9.3. באחריות מנהל הנוכחות לוודא שכל דוחות העובדים ביחידתו טופלו על ידו והועברו לשכר.

10. קיזוז שעות היעדרות שאינן מלוות באסמכתא

- 10.1. שעות עבודה חסרות המתועדות בחתימת שערן (בכניסה רגילה שלא מתפקיד לעבודה וביציאה רגילה שלא מתפקיד מהעבודה) תקוזזנה משעות עבודה עודפות - המתועדות אף הן בחתימת שערן.
- 10.2. במידה ונותרו שעות חוסר לאחר הקיזוז, יבוצע משעות נוספות מאושרות המתועדות בחתימת שערן.
- 10.3. במידה ונותרו שעות חוסר לאחר הקיזוז משעות נוספות מאושרות, הקיזוז יבוצע משעות חופשה. אם לעובד אין יתרת חופשה - שעות החוסר ינוכו ממשכורתו.

11. סבסוד ארוחות בהתאם לנוכחות

- 11.1. בדצמבר 2017 החל שירות המדינה לסבסד באופן חלקי השתתפות בתשלום לטובת רכישת מזון בחדר האוכל של המשרד או באמצעות משלוח/איסוף ע"י חברות איתן נחתם הסכם בנושא כדוגמת גודי/סיבוס/תן ביס.
- 11.2. ההסדר מאפשר להנפיק פתקית המקנה את השתתפות המשרד בעלות הארוחה בסכום יומי המשתנה מעת לעת. לחילופין, ניתן להזמין מזון ממקומות חיצוניים באמצעות פורטל השירות של חברות גודי/סיבוס/תן ביס לכלל אתרי מינהל המחקר (ראשון לציון, רחובות, גילת ונווה יער).
- 11.3. בגין קבלת הטבה זו מתבצעת זקיפת הטבה בתלוש השכר (חיוב חלקי של שווי מס בהתאם לדרגת השכר).
- 11.4. תנאי הסבסוד ליום עבודה הינו נוכחות של 4 שעות לפחות.
- 11.5. השתתפות המשרד בעלות הארוחה תינתן רק כאשר משיכת הפתקית התבצעה **בתוך שעות השהייה במשרד** ובתקופת הזמן שבין החתמת הכניסה לבין החתמת יציאה מן המשרד.

12. עובדי חוץ

- 12.1. עובד חוץ הינו עובד שכל עבודתו או מרביתה מבוצעת, החל מתחילת יום העבודה מחוץ למקום עבודתו הקבוע – ואושר לכך בהתאם.
- 12.2. עובד המאושר כ"עובד חוץ" ינהל "יומן עבודה שבועי לעובד חוץ". יומן העבודה השבועי לעובד חוץ ייחתם ע"י העובד וע"י הממונה ויימסר בצירוף כל האסמכתאות לאמרכלי היחידות בסוף כל שבוע.
- 12.3. הסמכות לאשר עובד כ"עובד חוץ" – בידי מנהל אגף משאבי אנוש. טיפול באישור כנ"ל יעשה על סמך פנייה מאמרכלי המכונים/מרכזי המחקר.
- 12.4. למרות האמור לעיל, עובד שאושר כ"עובד חוץ" הנמצא בימים מסוימים או חלקי ימים מסוימים של החודש במקום עבודתו – יאשר נוכחותו בשעון נוכחות.
- 12.5. באחריות האמרכל לוודא את הזנת נתוני יומן העבודה השבועי בדוח הנוכחות של עובד חוץ ב ESS ע"י העובד עצמו או ע"י מנהלן הנוכחות האחראי לעובד.

13. איחורים לעבודה והיעדרויות

- 13.1. עובד אשר חתם בשעון הנוכחות מהשעה 07:31 עד השעה 07:40 – ייראה כאילו הגיע לעבודה בשעה 07:30.
- 13.2. עובד אשר איחר לעבודתו – יקוזז זמן האיחור לצורך חישוב תשלום שעות נוספות, דהיינו: ישולם לו עבור שעות נוספות רק עבור הזמן שעבד מעבר ל- 8 ½ שעות עבודה באותו יום.

14. עובד במשרה חלקית

- 14.1. עובד המועסק במשרה חלקית יעבוד אך ורק עפ"י אחת ממתכונות ההעסקה החלקית המתאימה להיקף העסקתו המאושרת ע"י האגף למשאבי אנוש והמצויה ברשות אמרכל יחידתו.
- 14.2. האמרכל ידווח לאגף למשאבי אנוש על מתכונת ההעסקה החלקית בה יועסק העובד.
- 14.3. העובד יעבוד ויאשר נוכחותו בעבודה אך ורק בימים ובשעות שנקבעו במתכונת זו.
- 14.4. מנהלני הנוכחות, יבדקו את דוחות הנוכחות שנשלחו ע"י העובד, על מנת לוודא שפרטי היעדרויות (חופשה, מחלה, מילואים, השתלמות וכו') אכן תואמים את הרשום בגיליונות הנתונים ובאסמכתאות שהגישו העובדים.

15. דף מחליף

- 15.1. כאשר מתגלה טעות בדיווחי נוכחות של העובד, על מנהלן הנוכחות להדפיס את דוח האש"ל הראשוני שבו חלה הטעות, לאחר מכן לתקן במערכת את דוח העובד, להדפיסו ולהחתימו בחותמת דף מחליף ולהעביר את שני העותקים של דפי האש"ל ליחידת השכר תוך סימון תיקון הטעות.

16. דיווחים לאגף למשאבי אנוש

- 16.1. אמרכלי היחידות ימציאו לאגף למשאבי אנוש את הדיווחים הבאים, בנוסף לדיווחים שצוינו במפורש בנוהל זה:
- דווח על עובד הנעדר בשל מחלה לתקופה הנמשכת או עלולה להמשך חודשיים רצופים ומעלה.
 - דווח על עובד אשר רופא הורה לו לעבוד עבודה חלקית או מוגבלת.
 - דווח על תאונת עבודה.

- דווח על מחלה (שאינה תאונה) שסיבתה קשורה בפגיעה של צד שלישי.
- דווח על עובד הנעדר לעיתים קרובות לרגל מחלה.

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל ביום 11.12.18 חתימה אלי מיינר

אגף משאבי אנוש

תאריך _____

אל: האגף למשאבי אנוש

הצהרה - בגין היעדרות עקב הריון ולידה של בת זוג

לעניין היעדרות מהעבודה לפי סעיף 1 לחוק דמי מחלה (היעדרות עקב הריון ולידה של בת זוג),
התש"ס-2000-

1. אני הח"מ:

שם פרטי ושם משפחה _____ מס' ת"ז _____

מען _____

מודיע בזאת כי נעדרתי מעבודתי מיום _____ עד יום _____ ומצהיר כי היעדרותי הייתה
נחוצה לצורך – (סמן את סיבת ההיעדרות)

- ליווי בת הזוג לטיפולים / בדיקות / הפלה, בקשר להריון שכרוך בהם סיכון לחייה / לחיי העובר.
- ליווי בת הזוג לטיפולים / בדיקות, בקשר להריון בנסיבות שבהן היא תלויה לחלוטין בעזרת הזולת לביצוע טיפולים או בדיקות כאמור.
- נוכחות בלידה של בת הזוג –

תחילת הופעתם של צירי הלידה: _____ יום _____, _____ שעה _____;

מועד תום הלידה: _____ יום _____, _____ שעה _____.

*יש לצרף אישור רפואי המעיד על סיבת ההיעדרות ומועדיה

2. פרטי בת הזוג:

שם פרטי ומשפחה _____ מס' ת.ז. _____

מען _____

3. מספר הימים שבהם נעדרתי מהעבודה בשל טיפולים או בדיקות הקשורים להריון של בת הזוג
שלי או בשל הלידה שלה במשך שנה זו: _____.

חתימת העובד _____

תאריך _____



כניסה למערכת הנוכחות ESS

1. הכנס את הכרטיס החכם לקורא הכרטיסים.



2. לחץ על צלמית "מערכת דיווחי נוכחות" שעל שולחן העבודה או פתח את הדפדפן והזן את כתובת האינטרנט:

<https://ofan.merkava.gov.il/irj/portal>

3. בשדה סיסמא - הזן את סיסמת הכרטיס ולחץ על

4. יפתח מסך פורטל מרכבה.

5. עבור ללשונית **משאבי אנוש - מערכת נוכחות**

ניתן לצפות בכל הדיווחים שדווחו במערכת מיום הפעלת מערכת הנוכחות במשרדך, ולעדכן את נתוני החודש הנוכחי.

סטטוס דיווח הנוכחות

ליד שם החודש מופיע סטטוס הדיווח.

סטטוס	תקופה
אין דיווח	אפריל
בהכנה	מרץ
אושר על ידי מנהל	פברואר
נדחה על ידי מנהל	ינואר

להלן פירוט הסטטוסים:

- אין דיווח
- בהכנה
- נשלח ע"י העובד
- אושר על ידי המנהל
- נדחה ע"י המנהל
- אושר ע"י מנהלן שעות
- נדחה ע"י מנהלן שעות

6. לצפייה/עדכון בדו"ח הנוכחות החודשי, לחץ על החודש הרצוי מתוך רשימת החודשים.

7. יפתח חלון הדו"ח.

♥ **שים** :

- ניתן לרשום הערה כללית (ברמת הדוח) בלחיצה על לחצן **הערה למנהלן**, הערה זו תוצג למנהל, למנהלן הנוכחות ולמנהלן השכר.

מדינת ישראל מרכב"ה



Employee Self Service

שירות עצמי לעובד

הפניה בחוברת זה הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!



אופן הדיווח

השלמת שעת כניסה/יציאה

- הזן שעת כניסה בעמודת התחלה או שעת סיום בעמודת סיום.
- בעמודת סוג דיווח בחר מתוך הרשימה את האירוע הרצוי.
- הוסף הסבר מילולי בעמודת הערות.

שעות	פרטי עובד	דוחות	הוספה	הערה למנהל	בדיקת הזנות	הערה למנהל	הוספה	פרטי עובד	שעות
ק"מ בעיר:									
התאריך:	01	03:00	17:00	מכרות	9.00	8.50	0.50	8.50	0.50

שים ♥ - בהיעדרות / נוכחות יום מלא יש להזין שעת התחלה/סיום על-פי שעות התקן.

תיקון נתוני נוכחות (סגירת יום)

- במקרים בהם חסרים דיווחים ונדרש עדכון כגון:
 - חסרה החתמה של יציאה בתפקיד/כניסה בתפקיד.
 - הוחתמה בטעות כניסה במקום יציאה ולהיפך.
 - צורך בהוספת שורה.

- לחץ על לחצן הממוקם מימין לתאריך.
- תפתח חלונית דיווח:

דיווח וסגירת יום ע"י העובד	נתוני עובד																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>מחלקה</th> <th>סוג</th> <th>אזור</th> <th>מחלקה</th> <th>סוג</th> <th>אזור</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>מחלקה</td> <td>מספר</td> <td>מחלקה</td> <td>מספר</td> <td>מחלקה</td> <td>מספר</td> </tr> </tbody> </table>	מחלקה	סוג	אזור	מחלקה	סוג	אזור	מחלקה	מספר	מחלקה	מספר	מחלקה	מספר	<table border="1"> <thead> <tr> <th>מחלקה</th> <th>סוג</th> <th>אזור</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>מחלקה</td> <td>מספר</td> <td>מחלקה</td> </tr> </tbody> </table>	מחלקה	סוג	אזור	מחלקה	מספר	מחלקה
מחלקה	סוג	אזור	מחלקה	סוג	אזור														
מחלקה	מספר	מחלקה	מספר	מחלקה	מספר														
מחלקה	סוג	אזור																	
מחלקה	מספר	מחלקה																	

בצידו הימני של המסך יוצגו נתוני המקור (המגיעים משעון הנוכחות).
בצידו השמאלי של המסך ניתן לבצע עדכון/הוספה לנתוני המקור.

- לחץ על **העתקה מנתוני מקור** להעתקת הנתונים הנמצאים בצידו הימני של המסך (נתוני המקור שהגיעו מהשעון).
- לחץ על **מחיקת שורה** במידה וברצונך למחוק שורה קיימת.
- לחץ על **בדיקת הזנות** לבדיקת הנתונים שהוזנו.
- לחץ על **אישור** לשמירת הנתונים.
- לחץ על **הכנסת שורה** במידה וברצונך להוסיף שורה חדשה.
- במידה וברצונך למחוק את כל ההזנות לחץ על **ביקוי**.
- לאחר אישור הנתונים, לחצן **עדכון וסגירת יום** ישתנה: **שים ♥**: מומלץ תמיד לבצע העתקה מנתוני מקור, ולאחר מכן להשלים/לתקן את הנדרש.



ניווט

לחצני עבודה במערכת

- תפריט ראשי** - חזרה למסך הראשי (חודשי הדיווח).
- שמירה כטיסה** - לשמירת הדיווח בסטאטוס טיסה. ניתן לשמור את הדוח גם אם קיימות שורות שגויות.
- שמירה ושליחה** - לשמירת הדיווח ושליחת הדו"ח לממונה.
- בדיקת הזנות** - לבדיקת ההזנות ולאיתור שורות שגויות.
- הערה למנהל/ן** - רישום הערה למנהל/ן ברמה החודשית המתייחסת לכל הדו"ח ולא לשורה מסוימת.
- הדפסה** - להדפסת דוח ה-ESS הנוכחי/ דו"ח אש"ל כפי שדווח ע"י העובד ב-ESS.
- דוחות** - הצגת דו"ח פיצול/אש"ל/ יתרת מחלה וחופשה. ניתן להדפיס את הדוחות.
- פרטי עובד** - הצגת פרטי העובד כולל: שם, יחידה, % משרה.
- יתרות וסיכומים** - הצגת יתרות חופשה/מחלה/בחירה.
- יתרות חודש קודם**: יתרות נכונות לחודש קודם.

- סיכומי חודש נוכחי**: הצגת סיכומים ויתרות לנתוני הדיווח הנוכחי של העובד (שים לב: היתרות כפופות לאישור מנהל/ן נוכחות).

ק"מ בעיר: 500 - הזן מס' ק"מ לפי רמת ניידות שלך [שדה זה יופיע רק לעובדים בעלי רמת ניידות (תקן רכב)].

סטאטוס הדיווח ברמת שורה

בחלקה השמאלי של כל שורה קיים חיווי לגבי תקינות הנתונים בשורה:

- הנתונים תקינים.
- קיימת בעיה בנתונים, חובה לעדכן ולטפל בשורה.
- לא הושלמו שעות התקן או דוחו יותר מ-5.33 שעות כוננות.



דיווחי אש"ל

1. לחץ על הלחצן הממוקם מימין לתאריך.
2. יפתח חלון דיווח אשל ונסיעות:
3. הזן את השדות הבאים (במידת הצורך ולפי הנהלים):

נסיעות בתחבורה ציבורית/רכב משד:

תחבורה ציבורית/נסיעה ברכב משד

בין עירי: 0.00 בש"ח עירי: 0.00 בש"ח מעל 10 ק"מ (תחבורה ציבורית/רכב משד)

ליסורים: 0.00 בש"ח

- הזן מחיר נסיעה בש"ח: בין עירוני/עירוני/לימודים
- בשדה נסיעה מעל 10 ק"מ: סמן במידה ובוצעה נסיעה של מעל 10 ק"מ בתחבורה ציבורית/רכב משד בתפקיד.

נסיעות ברכב פרטי (תפקיד):

נסיעות ברכב פרטי שיש נסיעות מהבית חוזר

יבאה: יבאה:

1 יד: 145 יבאה:

2 יד: 80 יבאה:

3 יד: 60 יבאה:

4 יד: 0 יבאה:

הספת ק"מ ל: 20

הספת ק"מ ל: 20

הספת ק"מ ל: 20

הספת ק"מ ל: 20

- רשום את שם הישוב בשדה המיועד או לחץ על לאיתור הישוב, תפתח רשימת הישובים - אתר וסמן את הישוב הרצוי ולחץ על לחצן **בחר**.
- **שים לב:** חובה לדווח נקודת מוצא, יעד ונקודת סיום.
- בסיום ההזנת לחץ על לחצן **חישוב סה"כ** לחישוב הק"מ.
- במידה ויש לדווח ק"מ נוסף או "חישוב סה"כ" הוא ללא תוצאה, ניתן להוסיף בשדה "הוספת ק"מ ידני" ולרשום הסבר.

לידיעתך: ניתן לשמור את המסלול לשימוש חוזר בעזרת לחצן **שמירת מסלול**.

ניתן לבחור מסלול שמור בעזרת לחצן **בחירת מסלול מרשימה**.

- לחץ על לחצן **שמור** לשמירת הדיווח.
- לחץ על לחצן **נקה** למחיקת הנתונים שהוקלדו.
- לחץ על לחצן **ביטול** לחזרה לדו"ח הנוכחות.



לאחר אישור הנתונים, לחצן **דיווח אשל ונסיעות** ישתנה:



אופן הדיווח (המשך)

הזנת כוננות

- הזן שעת התחלה ושעת סיום בבלוק כוננות.
- שים **♥**: בד"כ יש לדווח 5.33 שעות ליום. במידה וידווחו יותר שעות, יחושבו לתשלום 5.33 שעות בלבד וסטאטוס השורה יהפוך ל-).
- בדיווח פחות מ 5.33, ישתלמו סך השעות המדווחות בלבד.
- בחלקו העליון של המסך קיימת טבלת מכסות חודשית המתייחסות למכסות שנכונות ליום הדיווח:

ש. נספחות	מכסה	ניצול	יתרה
ש. נספחות	20.00	3.42	16.58
כוננות	6.00	1	5.00

לאחר דיווח כוננות תשתנה הכמות בעמודת ניצול (שים **♥**: הספירה מתייחסת למס' הכוננויות ולא מס' השעות).

בדיקת דיווחי הנוכחות

בסיום הדיווח ניתן לבצע בדיקה (בדיקה זו תתבצע אוטומאטית גם בלחיצה על לחצן **שמירה ושליחה**):

- לחץ על לחצן **בדיקת הזנת**.
- יפתח חלון המציג את מספר השורות השגויות:
 - חובה לתקן את השגיאה (לדוגמא: חסרה שעת יציאה).
 - אזהרה בלבד (לדוגמא: אי השלמת שעות התקן).

שמירה ושליחה

בסיום מילוי הדו"ח יש לשלוח לממונה לאישור.

לחץ על לחצן **שמירה ושליחה**.

- תתקבל ההודעה: "דו"ח השעות יועבר לאישור המנהל".
- לאחר העברתו למנהל לא ניתן יהיה לבצע בו שינויים.
- לאחר אישור הדו"ח ע"י הממונה - תתקבל הודעה בדוא"ל המעידה על האישור, הדו"ח יעבור למנהלן השעות.
- במקרים שבהם הדו"ח נדחה - תתקבל הודעה בדוא"ל. סטטוס הדיווח ישתנה ל**נדחה ע"י מנהל**. סיבת הדחיה תוצג בדו"ח בלחיצה על פירוט סיבת דחייה, יש לתקן ולשלוח מחדש.