

משאבי אנוש	02	פרק:
נוכחות בעבודה	03	פרק משנה:
02.03.02		נוהל מס':
מתאריך: 16.3.2020	3	גרסה:
עמודים 8	מתוך 1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

נוכחות בעבודה

1. כללי

- 1.1 הנוכחות בעבודה הינה מרכיב יסודי במשמעת העובדים. הנהלת קק"ל מייחסת חשיבות רבה והקפדה על שעות העבודה והנוכחות של העובדים.
- 1.2 הנוהל שלהלן מנחה את עובדי קק"ל על אופן דיווח הנוכחות בעבודה.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לקבוע כללים לנוכחות עובדי קק"ל בעבודה.

3. הגדרות

- 3.1 "ימי מחלה" - פרק הזמן אשר בו לא יכול העובד למלא עבודתו בשל מחלה, לפי תעודה מרופא או אישור רפואי מוכר.
- 3.2 "מועד" - חגי ישראל ובכלל זה יום העצמאות, חג פורים (יום אחד), צום ט' באב, הושענא רבא, יום ירושלים.
- 3.3 הגדרות נוספות ראה "נוהל מס' 02.01.01 – נוהלי משאבי אנוש - הגדרות".

4. שעות עבודה שבועיות

- 4.1 שעות העבודה כולל הפסקות, כפי שנקבעו בהסכמי העבודה הקיבוציים, מוצגות בטבלה שלהלן:

מס' סד'	סוג עובד	סה"כ שעות (ברוטו)	שעות עבודה יומיות ברוטו	תחילת עבודה
1.	עובדי משרד	40	א-ה : 8	בשעה 7:30
2.	עובדי חוץ	45	א-ה : 9	בשעה 6:30
3.	עובדי חוץ שהיו במעמד עובדי תקן ב- 31/12/2013 ובחרו להצטרף להסדר שעות נוספות גלובאליות	44.5	א-ה : 8.54	בשעה 6:30

שם הנוהל:	נוכחות בעבודה	נוהל מס':	02.03.02
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	3
פרק משנה:	נוכחות בעבודה	עמוד מס':	2
		מתוך:	8 עמודים
		מתאריך:	16.3.2020

4.2 עובד יועסק, באישור הממונה, עד 12 שעות עבודה ביום, עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה.

כל עבודה מעבר לחוק שעות עבודה ומנוחה, מחייבת אישור מראש ע"י הממונה וע"י מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

עבודה מעבר לחוק שעות עבודה ומנוחה, שלא אושרה, לא תשולם.

לעניין שעות נוספות, ראה "[נוהל מס' 02.03.14 – שעות נוספות](#)".

4.3 שעות עבודה לאימהות עובדות

במקרים אשר יפורטו להלן תהיינה זכאיות עובדות קק"ל לשעות עבודה, שלא בהתאם למפורט בסעיף 4 לעיל.

4.3.1 עובדת במשרה מלאה, שהיא אם לילד אחד עד גיל 8 שנים או ל-2 ילדים עד גיל 12 שנים, זכאית לעבוד 1/2 שעה פחות ביום.

4.3.2 אם לילד עד גיל שנה, זכאית לסיים את יום עבודתה, שעה מוקדם יותר ובתנאי שהיא עובדת 6 שעות עבודה ליום לפחות.

4.3.3 אם לילדים עד גיל 18, העובדת במשרה מלאה, תוכל לקצר את יום עבודתה על פי אישור הממונה ושל אגף משאבי אנוש, וזאת מבלי שיחול שינוי בהיקף משרתה, באחת משתי האפשרויות הבאות:

א. חצי שעה פחות בכל יום עבודה, תמורת ניכוי מהשכר של 6.5 שעות בחודש.

ב. שעה פחות בכל יום עבודה, תמורת ניכוי מהשכר של 13 שעות בחודש.

4.3.4 שעות העבודה משתנות, כאמור, בהתאם לגיל הילדים. אגף משאבי אנוש יבצע מעקב אחר השינויים בגיל הילדים באופן יזום ויעדכן את העובדת בהתאם.

5. נוכחות בעבודה - דיווח

5.1 להלן פרוט תהליכי הדיווח לתחילה וסיום יום עבודה, על פי סוגי העובדים כדלקמן:

5.1.1 ככלל, כל עובד חייב בהחמת שעות הנוכחות, באתר עבודתו הקבוע, בתחילה ובסיום יום עבודתו.

5.1.2 עזיבת מקום העבודה, מכל סיבה שהיא, מחייבת בנוסף להודעה לממונה, גם החתמת שעות הנוכחות ורישום סיבת העזיבה בדיווח החודשי.

5.1.3 דו"ח הנוכחות, הנובע מהחמת שעות הנוכחות, יהווה האסמכתא לנוכחות בעבודה.

5.2 הדיווח בתחילה ובסיום יום העבודה, ייעשה על פי סוגי העובדים:

5.2.1 **עובדי משרד** – באמצעות החתמת שעות הנוכחות.

5.2.2 **עובדי חוץ** – ידווחו נוכחות באחד משלושת האופנים הבאים:

א. החתמת שעות נוכחות ו/או דיווח באמצעות יישומון נוכחות בסלולרי, בתחילה ובסיום יום העבודה. חל על כל עובד חוץ שנקלט החל מיום 22/1/2018.

ב. התייצבות בפני המנהל הישיר/מי מטעמו בתחילת יום עבודה ובאמצעות יישומון נוכחות בסלולרי, בסיום יום העבודה. המנהל הישיר יעביר את נתוני ההתייצבות למרכז הדיווח באמצעות טופס

שם הנוהל:	נוכחות בעבודה	נוהל מס':	02.03.02
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	3
פרק משנה:	נוכחות בעבודה	עמוד מס':	3
		מתוך:	8 עמודים
		מתאריך:	16.3.2020

ייעודי לדיווח נוכחות. חל על כל עובד שעבר למעמד עובד תקן בק"ל מיום 1/1/2014 ועד ליום 21/1/2018, או עובד חוץ שבחר לדווח נוכחות באופן זה.

ג. עובד אשר שייך לקבוצה המתוארת בסעיף ב' לעיל (המופיע ברשימה מוגדרת) ושאתר עבודתו אינו מאפשר לו התייצבות בפני מנהלו הישיר או מי מטעמו, ידווח נוכחות עם הגעתו לאתר העבודה באמצעות מסרון סולרי (SMS).

ד. דיווח נוכחות ידני בדו"ח נוכחות ידני. חל על עובדי חוץ שהיו במעמד עובדי תקן ב- 31/12/2013 ובחרו להמשיך לדווח נוכחות באופן זה.

- יודגש כי כל דיווח באמצעות הטלפון הסולרי ניתן לאיכון.

5.3 יודגש כי בשום מקרה, אין עובד רשאי לדווח נוכחות בכל אמצעי דיווח בעבור עובד אחר זולתו.

5.4 לוח זמנים להפקה ודיווח נוכחות עובדים

לוח זמנים לביצוע		גורם מבצע	פעילות
עובדים המקבלים שכרם ב-9 לכל חודש	עובדים המקבלים שכרם ב-1 לכל חודש		
ביום העבודה הראשון בכל חודש	ביום העבודה הראשון בכל חודש	מרכז דיווח	הפקת דו"חות נוכחות ממוחשבים והפצתם לעובדים
במשך שלושת ימי העבודה הראשונים בכל חודש	בהתאם להנחיות שיינתנו מדי חודש ע"י רכז הנוכחות.	העובד	- השלמת דיווחים ותיקון טעויות - החתמת ממונה על טופס - החזרת טופס למרכז הדיווח
עד ה-4 בחודש או בהתאם להנחיות שיינתנו	כנ"ל	מרכז דיווח	הקלדת נתונים שהושלמו בטופס דיווח נוכחות
עד ה-4 בחודש כנ"ל	כנ"ל	ממשק ממוחשב אוטומטי	העברה למחלקת שכר

02.03.02	נוהל מס':	נוכחות בעבודה	שם הנוהל:
16.3.2020	מתאריך: 3	גרסה: 3	פרק: משאבי אנוש
	עמוד מס': 4	מתוך: 8	פרק משנה: נוכחות בעבודה
	עמודים		

5.5 השלמת דיווחים חסרים

5.5.1 עובדי משרד

- א. ביום בו חסרה החתמת שיעון, העובד ישלים בכתב ידו את הדיווח החסר בדו"ח הנוכחות או באמצעות השלמת דיווח בתוכנת הנוכחות (להלן: "חילנט") למשתמשי חילנט¹, בצירוף הסבר לסיבת אי החתמה בכרטיס שיעון.
- ב. השלמה ידנית בדו"ח הנוכחות החודשי או בחילנט, תשמש כתחליף להחתמת שיעון, במקרים בהם עובד נדרש לצאת ממקום עבודתו במסגרת יציאה בתפקיד או במקרים בהם אין בקרבתו שיעון נוכחות.
- ג. עובד אשר נעדר מהעבודה ידווח על ימי ההיעדרות ויצרף אישורים מתאימים לימים אלה.
- ד. העובד יעביר את הדו"ח לממונה הישיר לאישור.
- ה. הממונה יבדוק ויאמת את הדיווחים, שהושלמו על ידי העובד, ויאשר בחתימת ידו/אישור ממוחשב את אמיתות הנתונים.
- ו. בכל מקרה בו מצא המנהל הממונה טעות בדיווח/דיווח לא תקין, עפ"י שעות העבודה המאושרות לעובד, ינחה מיידית את העובד לתקן את דיווח נוכחותו, בטרם יחתום הממונה ויאשר דו"ח זה. במקביל, ידווח הממונה ו/או מרכז הדיווח לאגף משאבי אנוש. יודגש כי אין לבצע שינוי בדיווח הנוכחות של העובד ללא ידיעתו והסכמתו.

5.5.2 עובדי חוץ

- א. עובד אשר נמנה על קבוצת עובדי החוץ שבמסגרת ההסכם הקיבוצי מיום 22/1/2018, נדרשים לדווח נוכחות באופן ידני, ימלא בכתב ידו את הדיווח בדו"ח הנוכחות תוך פירוט עבודתו באותו יום.
- ב. עובד אשר נעדר מהעבודה ידווח על ימי ההיעדרות ויצרף אישורים מתאימים לימים אלה.

5.6 הקלדת דו"חות נוכחות

- 5.6.1 מרכז הדיווח יקבל את דו"חות הנוכחות המעודכנים והמאושרים בחתימת הממונה.
- 5.6.2 מרכז הדיווח יעדכן את דיווחי הנוכחות של העובד לאחר אישור הממונה במערכת הממוחשבת על פי הרשום בדו"ח הנוכחות, ולאחר בדיקת האישורים שהומצאו על ידי העובד, על פי לוח הזמנים המפורט שנקבע לעיל.
- 5.6.3 באחריות מרכז הדיווח לוודא מול העובד, שהנתונים שנקלטו במערכת הממוחשבת תואמים לנתונים שדווחו ע"י העובד ואושרו ע"י הממונה.

5.7 תיקון טעות הקלדת דיווח נוכחות

- 5.7.1 אם עובד גילה טעות בהקלדת דיווחי נוכחותו, יבקש שהטעות תתוקן ע"י מרכז הדיווח.
- 5.7.2 לאחר אישור הממונה, מרכז הדיווח יעביר את בקשת התיקון לאגף משאבי אנוש לבדיקה, אישור ותיקון.

¹ משתמשי חילנט נדרשים לדווח נוכחות באמצעות תוכנת חילנט בלבד.

שם הנוהל:	נוכחות בעבודה	נוהל מס':	02.03.02
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	3
פרק משנה:	נוכחות בעבודה	עמוד מס':	5
		מתוך:	8
		עמודים	
		מתאריך:	16.3.2020

5.7.3 לאחר תיקון ועדכון הדיווח, מרכז הדיווח יפיק דו"ח נוכחות מעודכן וישלח אותו לעובד.

6. ימי מנוחה, חופשה, חגים ומועדים

6.1 עובדי קק"ל זכאים לימי מנוחה ומועדים עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951, חוקת העבודה והסכמי העבודה החלים עליהם.

6.2 יום מנוחה שבועי

יום המנוחה השבועי הוא יום השבת. ככלל, העסקת עובד ביום המנוחה אסורה, אלא על פי היתר בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה תשי"א-1951.

6.3 חופשת מועד

- 6.3.1 ככלל, מועדי ישראל הינם ימי מנוחה לכלל העובדים.
- 6.3.2 עובד שאינו נמנה על הדת היהודית יהיה רשאי לבחור בימי המועד הקבועים בחוק כחגי דתו, חלף ימי המועד והחגים הנהוגים בקק"ל, כמפורט להלן.

6.4 המועדים והחגים הנהוגים בקק"ל הינם:

- 6.4.1 ראש השנה – ערב ראש השנה, יום א' ויום ב' של החג.
- 6.4.2 ערב יום הכיפורים ויום הכיפורים.
- 6.4.3 ערב סוכות וחג סוכות.
- 6.4.4 חול המועד סוכות.
- 6.4.5 הושענה רבא.
- 6.4.6 יום אחרון של סוכות (שמיני עצרת – שמחת תורה).
- 6.4.7 ערב פסח וחג פסח.
- 6.4.8 חול המועד פסח.
- 6.4.9 פסח – יום שביעי של החג.
- 6.4.10 יום העצמאות.
- 6.4.11 ערב שבועות וחג שבועות.

6.5 חיובי החופשה הינם:

- 6.5.1 בעבור ערב ראש השנה, ערב יום הכיפורים, ערב סוכות וחג סוכות, ערב פסח וחג פסח וערב חג שני של פסח – חיוב חופשה של מחצית תקן יומי של העובד בעבור כל אחד מהימים.
- 6.5.2 בערב שבועות - חיוב חופשה של מחצית התקן היומי של העובד.
- 6.5.3 בנוסף לאמור לעיל (סעיפים 6.5.1, 6.5.2), עובדי קק"ל זכאים לחופשה מרוכזת נוספת שתחול ב- 7 ימי העבודה האחרונים של חודש אוגוסט וביום העבודה הראשון של חודש ספטמבר, בכל שנה.
- 6.5.4 בנוסף למועדים המפורטים לעיל, בקק"ל נקבעו שלושה ימי היעדרות נוספים על חשבונה, אשר הינם:
- א. פורים (יחשב על פי מקום עבודת העובד ולא מקום מגוריו).
- ב. יום ירושלים.

שם הנוהל:	נוכחות בעבודה	נוהל מס':	02.03.02
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	3
פרק משנה:	נוכחות בעבודה	עמוד מס':	6
		מתוך:	8
		עמודים	
		מתאריך:	16.3.2020

ג. ט' באב.

6.5.5 ב- א' בחנוכה רשאים העובדים לסיים את עבודתם בשעה 13:00, מבלי שיחויבו בחופשה.

6.5.6 ביום הזיכרון לחללי צה"ל, רשאים העובדים לסיים את עבודתם בשעה 13:00, מבלי שיחויבו בחופשה.

6.5.7 עובדים ממשפחה שכולה רשאים לא להגיע לעבודה ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ופעולות איבה, בכפוף להצהרה.

6.6 העסקת עובד ביום מנוחה ומועד

עובד המועסק במשך 7 ימים מלאים ברצף (ימים א'-שבת), יצא ליום מנוחה אחד ע"ח המעביד, בשבוע הסמוך לשבוע בו עבד ברציפות.

7. היעדרות מהעבודה בגין אבל

7.1 עובדי קק"ל, שעפ"י מסורתם אינם עובדים בשל אבל משפחתי, זכאים להעדר במהלך ימי אבלם.

7.2 עובד רשאי להעדר מעבודתו, בשל אבל על פטירת קרוב משפחה מקרבה ראשונה. בעבור היעדרות זו, זכאי העובד לשכר.

7.3 תקופת ימי האבל הינה כדלקמן:

7.3.1 מיום פטירת הקרוב ועד 7 ימים החל ביום הקבורה.

7.3.2 נפטר קרוב משפחה במהלך ימי חג ומועד, רשאי עובד להעדר מעבודתו מיום הפטירה עד ליום הקבורה ועוד 7 ימים החל מיום הקבורה.

7.4 עובד שאינו נמנה על הדת היהודית, תקופת האבל על פטירת קרוב משפחה (סבא, סבתא, נכד/ה, דוד/ה) תהיה עד 3 ימים החל מיום הקבורה, עפ"י דתו ובכפוף לאישור מראשות המועצה.

7.5 דיווח

7.5.1 עובד הנעדר מעבודתו בשל פטירת קרוב משפחה, חייב להודיע ליחידה בה הוא מועסק בהקדם האפשרי על היעדרותו.

7.5.2 שב עובד לעבודה בתום תקופת האבל, ימלא העובד הצהרה בכתב על תקופת היעדרותו. הצהרה זו תצורף לדו"ח הנוכחות החודשי.

8. היעדרות בשל מחלה

8.1 עובד הנאלץ להיעדר מהעבודה בשל מחלה, רשאי להיעדר וישולם לו שכרו בהתאם לנהוג בקק"ל ולהוראות הסכם העבודה החל עליו.

8.2 מכסת ימי מחלה

8.2.1 על פי הסכם העבודה, מכסת ימי המחלה לעובד הינה עד 27 ימי עבודה בשנה.

8.2.2 חופשת ימי המחלה ניתנת לצבירה.

8.2.3 מכסת ימי המחלה, כמוגדר לעיל, חלה אך ורק על ימי העבודה בפועל.

8.2.4 ניצל העובד את כל ימי המחלה (כולל צבירה) ושוהה במחלה, יחושבו ימים אלו על חשבון יתרת ימי החופשה העומדת לרשותו.

שם הנוהל:	נוכחות בעבודה	נוהל מס':	02.03.02
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	3
פרק משנה:	נוכחות בעבודה	עמוד מס':	7
		מתוך:	8 עמודים
		מתאריך:	16.3.2020

8.3 תהליך טיפול בהיעדרות עקב מחלה

- 8.3.1 אגף משאבי אנוש יפקח וינהל מעקב על דווחי ימי מחלה של העובדים.
- 8.3.2 התקבל אישור רפואי על היעדרות מעבודה בשל מחלה או הצהרת העובד על מחלה, ינוכו ימי המחלה המדווחים מיתרת ימי המחלה של העובד.
- 8.3.3 התקבל אישור רפואי על היעדרות מעבודה בשל מחלה ואין לזכות העובד ימי מחלה כולל צבירה, ינוכו ימי היעדרות אלו מיתרת חופשתו השנתית.
- 8.3.4 נעדר עובד מעבודתו ואין לזכותו גם יתרת ימי חופשה, ייחשבו ימי היעדרות בשל מחלה כחופשה ללא שכר.

8.4 הודעה על מחלה ואישורים

- 8.4.1 נעדר עובד מעבודתו בשל מחלה, חייב להודיע ליחידתו על היעדרותו מיד, אך לא יאוחר ממחרת יום היעדרותו.
- 8.4.2 עובד הנעדר מעבודתו בשל מחלה יום אחד מלא או חצי יום בלבד, עד פעמיים בחודש ולא יותר מתקן יום עבודה אחד מלא בסה"כ בחודש, אינו חייב להמציא אישור רפואי. היעדרות זו תוכר כחופשת מחלה, על פי הצהרת עובד בכתב ובלבד שתדירות זאת תהיה סבירה ומוצדקת.
- 8.4.3 נעדר עובד מעבודתו בשל מחלה יותר מיום אחד, עליו למסור ליחידתו, עם שובו לעבודה, תעודה רפואית חתומה בידי רופא או מוסד רפואי מוכר המאשר את מחלתו.
- 8.4.4 נעדר עובד מעבודתו בשל מחלה יותר משבוע ימים והוא ממשך בחופשת המחלה, עליו להמציא תעודה רפואית מרופא או ממוסד רפואי מוכר המאשר את מחלתו כל שבוע ולהעבירה ליחידה בה הוא מועסק.
- 8.4.5 בכל מקרה בו נעדר עובד למעלה מ-7 ימי היעדרות רצופה וממושכת, על הממונה הישיר לברר את סיבת ההיעדרות ואת שלומו של העובד. רצוי על ידי ביקור אישי בביתו.
- 8.4.6 בכל מקרה בו נעדר עובד למעלה משבועיים, על הממונה הישיר/מרכז הדיווח לעדכן את אגף משאבי אנוש ו/או עובד הרווחה.

8.5 מחלה בזמן חופשה

חלה עובד במחלה בימי חופשתו השנתית והמציא אישור מרופא או מוסד רפואי מוכר על תקופת מחלתו, ימי מחלתו בזמן חופשתו לא יזקפו על חשבון חופשתו השנתית ובתנאי שנעדר מפאת המחלה ארבעה ימים ומעלה.

8.6 חופשת מחלה מיוחדת

- 8.6.1 הורה (אם/אב) לילד עד גיל 16 שנה, זכאי להעדר בשל מחלת ילדיו/הוריו, כמפורט בחוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד) תשנ"ג-1993.
- 8.6.2 עובד שנעדר מעבודתו בשל מחלת ילדיו/הוריו, חייב להודיע ליחידה על היעדרות. עם שובו לעבודה ימציא אישור רפואי חתום מרופא או מוסד רפואי מוכר על מחלת הילד/הורה.

8.7 היעדרות בשל מגבלה רפואית

- 8.7.1 עובד המתקבל לעבודה ונמצא שהינו חולה במחלה המגבילה את עבודתו מסיבות רפואיות, ינוכו ימי היעדרותו בשל אותן מגבלות ממכסת חופשתו השנתית.
- 8.7.2 אם לא חלה העובד 7 שנים במחלה שבהגבלה, ההגבלה תבוטל.

02.03.02	נוהל מס':	נוכחות בעבודה	שם הנוהל:
16.3.2020	מתאריך: 3	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 8 מתוך: 8 עמודים	נוכחות בעבודה	פרק משנה:

8.8 אישור ימי מחלה מ"בנק ימי מחלה"

8.8.1 חלה עובד במחלה ממושכת וניצל את כל ימי המחלה וימי החופשה העומדים לרשותו, רשאי העובד לפנות לעובד הרווחה בבקשה לקבל ימי מחלה מ"בנק ימי מחלה".

8.8.2 עובד הרווחה ישקול הבקשה ויעביר את המלצתו למנהל אגף משאבי אנוש.

8.8.3 בכל פנייה, הסיוע בימים לא יעלה על מכסת ימי מחלה שנתית אחת לעובד.

9. בקרה

אגף משאבי אנוש, יבצע בקרה על דיווחי נוכחות והיעדרות של העובדים.

10. אחריות

10.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

10.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

11. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.