

שלום רב,

הנדון: ריענון המידע למדווחים במערכת הנוכחות

להלן עיקרי הנושאים הקשורים לדיווח על שעות העבודה, שעות נוספות והיעדרויות חופשה, מחלה.

1. שעות עבודה רגילות

- לכל עובדת ועובד נקבע בהסכם העסקה תקן/היקף שעות העבודה החודשי הנדרש לביצוע התפקיד. **יש להקפיד ולבצע מידי חודש את מלוא השעות הנ"ל.**
- אי עמידה בשעות התקן לאורך זמן יוצרת בעיה ארגונית, ניהולית ואישית ומקרים כאלה ייבחנו במשאבי אנוש.
- יש להקפיד על עידכוני נוכחות במערכת חילנט ואישורם ע"י הממונים הישירים **באופן שוטף במהלך כל החודש.**

2. שעות עבודה נוספות

- הזכאות לביצוע שעות נוספות חלה רק על עובדות ועובדים שמדווחים על נוכחותם בכל כניסה ויציאה ממתקני האו"פ (עובד מחתים) ואשר קיבלו מראש אישור לביצוע שעות נוספות.
- המכסה האישית של שעות נוספות שמאושרת לביצוע מידי חודש נקבעת מחדש בכל תחילת שנה ומוצגת בגיליונות הנוכחות ובמערכת חילנט.
- השעות הנוספות מועברות מידי חודש לאישור המנהלות והמנהלים, בכפוף למכסת השעות האישית והמחלקתית שנקבעה בתחילת השנה.
- שעות נוספות שמבוצעות מעל המכסה האישית שאושרה ישולמו רק אם הן בוצעו באישור מראש של המנהלות והמנהלים, ובכפוף למכסת השעות המחלקתית לאותה שנה. שעות שלא יאושרו לא יועברו לתשלום.
- ניתן לעדכן במהלך השנה את מכסה השעות האישית בתיאום עם הממונה הישיר, משאבי אנוש ובכפוף למכסה שאושרה למחלקה בשנה התקציב הנוכחית.
- **חשוב - אין לעבוד מעל 12 שעות ביום. עבודה זו מנוגדת לחוק שעות עבודה ומנוחה ושעות אלה לא ישולמו. אנא עקבו אחר ביצוע השעות והקפידו לא לחרוג.**

3. עבודה מרחוק

- העבודה מרחוק הוגדרה כפיילוט עד **ה 31.12.23**. לקראת המועד הנ"ל תעדכן הנהלת האו"פ את החלטתה בנוגע להמשך. עד אז יש להמשיך לפעול לפי הכללים שפורסמו ובעיקר לשים לב לכך שיום העבודה מהבית יאושר רק כשמתקיים שבוע עבודה מלא.

○

4. ימי החופשה השנתית – עיקרי הנוהל

• ימי הזכאות וניצולם

- ימי הזכאות לחופשה שנתית נקבעים בהתאם לתנאי העסקה ומוצגים לכל עובד/עובדת בתלוש השכר ובמערכת חילנט.
- כל עובד ועובדת חייבים לנצל בכל שנה את ימי החופשה השנתית שלהם.

• חופשות מרוכזות

- באו"פ נהוגות חופשות מרוכזות, שבמסגרתן העובדים יוצאים לחופשה מרוכזת. מועדי החופשות וחייב מאזן החופשה בגין החופשות הנ"ל מפורסמים מבעוד מועד. ימי החופשה הנ"ל מנוכים אוטומטית ממאזן ימי החופשה.

• צבירת ימי חופשה

- סעיף 7 לחוק החופשה השנתית קובע, כי החופשה השנתית איננה ניתנת לצבירה, אלא בהסכמת המעביד.
- אם מחמת לחץ בעבודה, נבצר מן העובד או העובדת לנצל את חופשתם, הממונה הישיר יכול לפנות לסמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו, בבקשה לאשר להם, לצבור והעביר לשנה הבאה ימי חופשה, בהתאם לנוהל.
- ימי חופשה, שלא אושרו לצבירה ו/או להעברה על-ידי הממונה הישיר ומינהל משאבי אנוש, או ימי חופשה, שייצברו מעל למכסת הימים המצטברת שאושרה לצבירה, ייחקקו בסוף השנה, מיתרת החופשה.

• יתרה שלילית של ימי חופשה

- ככלל, העובדות והעובדים אינם רשאים להימצא ביתרת חופשה שלילית.
- מקרים חריגים יובאו לדיון ולאישור מיוחד לסמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו. מעבר לנ"ל תחויב יתרת החופשה השלילית בשכר, בתיאום עם העובדת או העובד ובכפוף לאישור מינהל משאבי אנוש.

• פדיון ימי החופשה השנתית

- ימי החופשה השנתית לא יאושרו לפדיון בזמן עבודה.
- לעובדות ולעובדים **ססימו** את עבודתם ונותרה לזכותם יתרת חופשה ישולם פדיון ימי חופשה.

• ימי מחלה – עיקרי הנוהל

- ככלל, העובדות ועובדים אינם רשאים להימצא ביתרת מחלה שלילית.
- מקרים חריגים יובאו לדין ולאישור מיוחד לסמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו . מעבר לנ"ל תחויב יתרת המחלה השלילית בשכר, בתיאום עם העובדת או העובד ובכפוף לאישור מינהל משאבי אנוש.
- באחריות העובדת לדווח ולהזין את אישורי המחלה במערכת באופן שוטף וטרם סגירת מערכת הנוכחות בכול חודש, ואחריות המנהלות והמנהלים לאשר בהתאם.
- ימי הזכאות להיעדרות מפאת מחלה נקבעים בהתאם לתנאי העסקה ומוצגים לכל עובד/עובדת בתלוש השכר ובמערכת חילנט.
- בהיעדרות עקב מחלה יש לעדכן בהקדם את הממונה הישיר ועם החזרה לעבודה יש לדווח על כך במערכת הנוכחות ולהציג אישור רפואי בהתאם.
- על היעדרות ממושכת שעולה על **21 ימים** ברצף יש לעדכן גם את רכזת רווחת הפרט כדי שהיא תוכל ליצור קשר ולבחון אפשרויות לעזרה נדרשת.
- ימי המחלה אינם ניתנים לפדיון.

5. הצהרה אישית

עובדות ועובדים שחלו ונעדרו מעבודתם ואין להם אישור מחלה מרופא יכולים להצהיר על כך במערכת הנוכחות. הצהרה זו תינתן **בהתאם לתנאי העסקה**.
לתשומת לבכם:

- ימי הצהרה אינם ימי חופשה וכל מטרתם היא להקל על עובדות ועובדים שחשו ברע ונעדרו מהעבודה ולפטור אותם מהחובה להביא אישור מהרופא.
- הדיווח על הצהרה יהיה עבור יום בודד בלבד. על ימי מחלה רצופים יש להציג אישור רפואי כנדרש.
- ימי ההצהרה יהיו על חשבון מכסת ימי המחלה, כקבוע בתנאי העסקה .

6. ימי בחירה

- עובדות ועובדים רשאים להיעדר בתשלום, שלא על חשבון מכסת ימי החופשה השנתית, **בהתאם לתנאי העסקתם**.
- הדיווח על ימי בחירה ייעשה אך ורק מתוך רשימת המועדים והאירועים האישיים המפורטים בהסכם הקיבוצי ובחוזר משאבי אנוש, שמתפרסם מידי שנה .