

# מועצה אזורית הגליל התחתון

מרכז אזורי כדורי, ד.ג. גליל תחתון, 1524800  
glt.org.il office@glt.org.il 04-6628200



מועצה אזורית  
הגליל התחתון

## אגף הון אנושי

נפתלי 2019/נהלים מאושרים

|  |                           |                        |
|--|---------------------------|------------------------|
| 25.2.2020<br>תאריך:<br>תאריך עדכון: 08.10.2025 | נוהל: <b>דיווח נוכחות</b> |                        |
| מס' מחלקה: 100                                 | מחלקה: לשכת מנכ"ל         | מס' נוהל: 100-2-2020-1 |
|  | אישור מנכ"ל:              | אישור מנהל:            |

### מטרה:

להגדיר ולהסדיר את נוהל דיווחי נוכחות העובדים באמצעות אפליקציית הנוכחות.

### כללי:

תוכנת "סינריון" הותקנה לפני מס' שנים על מנת לשפר את מערך דיווח הנוכחות במועצה. לאחר הטמעת המערכת אפשרנו תקופת אכשרה והסתגלות ארוכה למרכיבי הדוחות. יחד עם זאת, אנו עדים למכלול ליקויים כגון: חוסר בהתממות, השלמות ידניות רבות, אי דיוקים בדיווחים, ביצוע שעות נוספות לא מאושרות וכיו"ב. לאור זאת, גובש נוהל זה על מנת להסדיר ולהבהיר את הדברים.

### הנחיות:

1. כל עובד מחויב להחתים נוכחות מידי יום באמצעות האפליקציה (כניסה ויציאה). יובהר, כי החתמת כניסה ויציאה הינן אך ורק עם הגעה לעבודה ולא מהבית.
2. עובד הנדרש על ידי מנהלו להתחיל את יום העבודה שלא במקום העבודה, אך בתחומי המועצה (ביקור בית, סיור שטח וכו') – יתקן את שעת הכניסה לעבודה באמצעות האפליקציה ויוסיף הערה כתובה בדבר סיבת הדיווח הידני (תחת "בחר מרשימה" ניתן להקליד טקסט כגון "סיור שטח בשדה אילן") – שעת הדיווח תהיה שעת ההגעה ליעד.
3. עובד הנדרש על ידי מנהלו להתחיל את יום העבודה שלא במקום העבודה ומחוץ לתחומי המועצה (דהיינו מחוץ לתחום המוניציפלי של המועצה) כגון עבוד: השתלמות, כנס, קורס, סיור מקצועי – יתקן את שעת הכניסה לעבודה באמצעות האפליקציה ויוסיף הערה כתובה בדבר סיבת הדיווח הידני (תחת "בחר מרשימה" ניתן להקליד טקסט כגון "קורס בטיחות ברמת גן") – שעת הדיווח תהיה שעת היציאה מבית העובד (ושעת ההגעה לבית בסוף היום).
4. ככלל, עובדי המועצה מוגבלים להחתמת דיווח הנוכחות (כניסה ויציאה) במתחם העבודה שהוגדר להם (בניין המועצה, אגף חינוך, בתי הספר וכו'). מנהלי מחלקות ו/או אגפים אינם מוגבלים בתיחום זה ורשאים להחתים דיווחי נוכחות אף מחוץ למתחם העבודה.
5. על אף האמור בסעיף 4, ככל שמנהל מחלקה מבקש להחריג עובד כלשהו, מסיבות ונימוקים שיירשמו, יפנה בבקשה כתובה לאישור מנכ"ל המועצה.
6. על פי כללי מנהל תקין, אנו נבצע בדיקות מדגמיות מידי חודש, על מנת לוודא תקינותם והגשת דיווחים נכונים ומדויקים של דוחות הנוכחות.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

# מועצה אזורית הגליל התחתון

מרכז אזורי כדורי, ד.נ. גליל תחתון, 1524800  
glt.org.il office@glt.org.il 04-6628200



מועצה אזורית  
הגליל התחתון

## אגף הון אנושי

7. באחריות העובד לבצע מעקב ובקרה יום יומי/שבועי על נתוני דוח הנוכחות והשלמתם התקינה של הדוחות.
8. השלמת דיווח באופן ידני באמצעות האפליקציה (כדוגמת: "שכחתי להחתיים"), תתאפשר רק **עד 4 פעמים בחודש**. ככל שיושלמו באופן ידני דיווחים מעבר לכך, יוזמן העובד ומנהלו לשיחת בירור בנוכחות מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה ומנהלת מש"א, על מנת להסביר את הנושא.
9. באם קיימת תקלה באפליקציה כגון: "החתימה לא נקלטה" / "אפליקציה לא עבדה" / "אין קליטה" וכו', יש לבצע צילום מסך ולצרף לדוח הנוכחות כאסמכתא. במקביל יש לידע את המנהל על כך.
10. באם התקלה נמשכת יותר מיומיים ועל מנת למנוע אי נעימויות, מחובתכם לפנות באימייל לחשבת השכר ומנהל המחשוב (בת אל / אבי), במייל לצורך תיקון התקלה.
11. נסב את תשומת ליבכם, כי כל היעדרות שלא צוינה בדוח הנוכחות ("היעדרות ללא רשות") ובהעדר אסמכתא (אישורי מחלה/חופשה וכו') – **ינוכה מהשכר**.
12. יודגש כי כל עובד מחויב לבצע את שעות התקן שנקבעו למשרתו. באם קיים חוסר שעות יומי/חודשי (מופיע בדוח תחת הגדרה "מונה קיזוז"), ראשית יקוזז מול שעות עודפות/נוספות שהעובד ביצע מעבר לתקן ולאחר מכן – **ינוכה מהשכר**.
13. על פי כללי החוק, הריני להבהיר כי לא ניתן לקזז שעות חוסר מימי החופשה שעומדים לזכות העובד ללא הוראה מפורשת של העובד. במידה והעובד מעונין ששעות חסרות ירדו מימי החופשה, להלן שתי אפשרויות:  
**אפשרות א'** - שחוסר שעות ירד קבוע מימי החופשה של העובד- על העובד לשלוח לחשבת השכר מייל שתבצע באופן אוטומטי קיזוז חוסר מחופש.  
**אפשרות ב'** - שחוסר בימים ספציפיים בהם העובד מעונין שחוסר ירד מחופש – יש להוסיף לדוח ביום זה "זוג היעדרות" - "חופשה שנתית" והחוסר ירד מהחופש.
14. מזכיר כי בהתאם ל"נוהל עבודה בשעות נוספות" (מס' נוהל 5-2019-4-100), לא יאושרו שעות נוספות באופן קבוע לעובדים ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממנכ"ל המועצה ו/או מנהלת משאבי אנוש.
15. באם סבור הממונה הישיר כי יש לשלם מסיבה חריגה שעות נוספות לעובד בחודש ספציפי, בסמכותו לאשר עד 10 שעות - באישור הממונה הישיר דרך התוכנה.
16. יש לאשר באפליקציה הגשת דוחות הנוכחות חתומים על ידכם, עד ולא יאוחר מהראשון בכל חודש.
17. דוחות שיגיעו לאחר תאריך זה – ינקטו צעדי משמעת עד כדי אי תשלום שכר.

### אחריות:

18. מנהלת משאבי אנוש / מנכ"ל.

"אף אחד לא יכול לשרוק סימפוניה. צריך תזמורת שלמה כדי לנגן אותה" (ה.א. לוקוק)

