

# חידוד הנחיות למילוי נוכחות

הלן הסברים לביצוע וחידוש במערכת:

- ביטול דיווח יומי
- דיווח חל"ת מתאריך עד תאריך
- דיווח מחוץ למשרד (הסבר שעות, ומסלולים)
- דיווח רצף ימים מחלה, הצהרה, שישי שבת – נהלים נא לקרוא בעיון.
- דיווח שעות נוספות - חידוד נהלים



# ביטול דיווח יומי

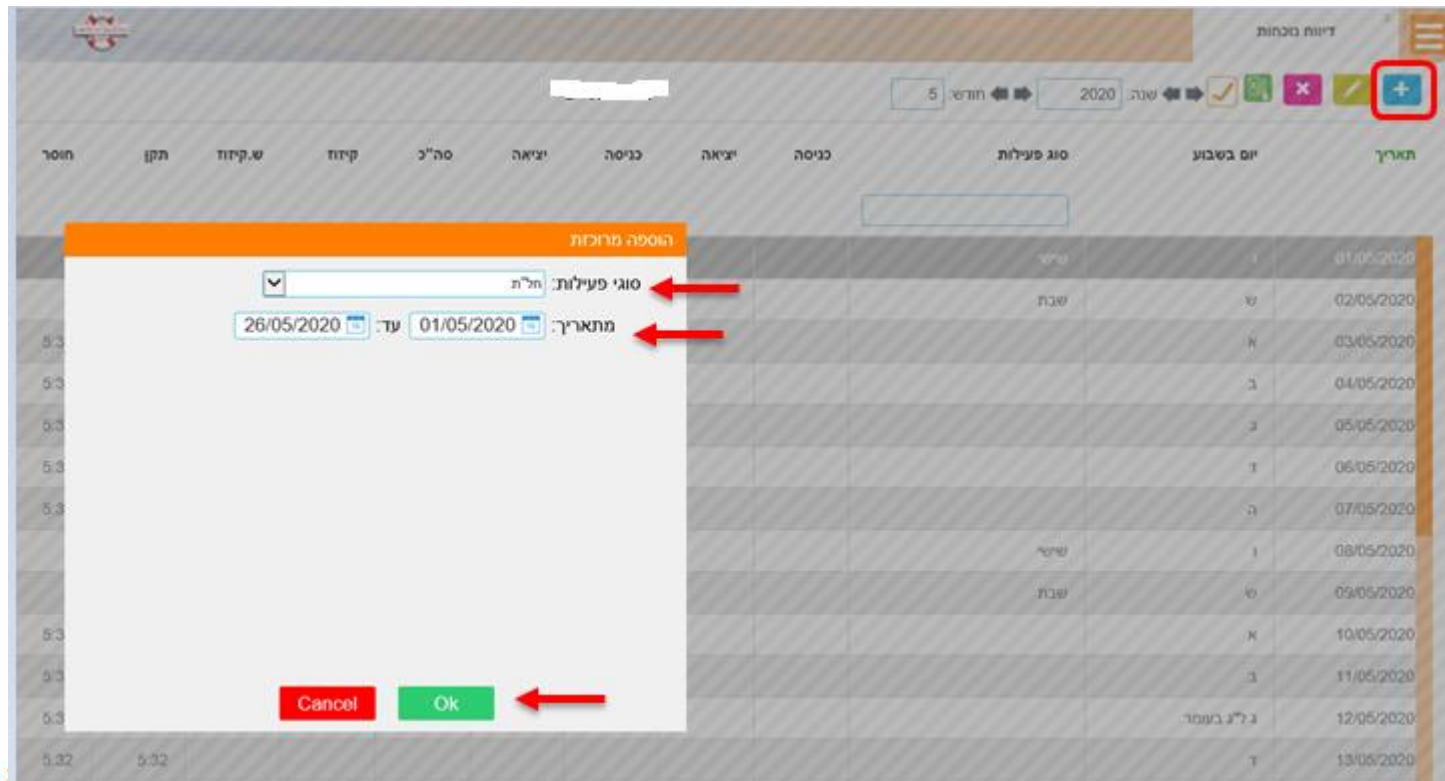
- ❖ במקרה שמבקשים לשנות דיווח לסוג אחר יש למחוק את הדיווח הקיים ואז לדווח שוב.
- ❖ פעולה זו מתבצעת לפי השלבים הבאים:
  - ❖ תחילה יש להציג את מסך דיווח **חודש**
  - ❖ יש לצבוע את היום אותו מבקשים לבטל (בלחיצה אחד עם לחצן שמאלי של העכבר)
  - ❖ אחרי שסומן היום יש ללחוץ בתפריט העליון על הם **X** הוורוד
  - ❖ בחלון שייפתח יש לבחור "**אישור**"
  - ❖ הדיווח של אותו יום יימחק וניתן יהיה לדווח מחדש.

כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	סה"כ
07:18				

תאריך	יום בשבוע	סוג פעילות	כניסה	יציאה
01/01/2020	ד	שעון נכחות	07:08	15:30
02/01/2020	ה	שעון נכחות	07:24	14:44
03/01/2020	ו	שישי		

# דיווח ימים המוגדרים חל"ת

- ❖ בחלון הדיווח יש ללחוץ על אייקון "הוסף" + שנמצא בסרגל הימני למעלה.
- ❖ לבחור את סוג הפעילות "חל"ת".
- ❖ מתאריך עד תאריך – יש לבחור את טווח ימי החל"ת (יש לשים לב לתאריכי החל"ת כפי שקיבלתם מנאווה תאריך סיום זה היום האחרון לפני החזרה לעבודה).
- ❖ בסיום יש ללחוץ על OK.



# דיווח מחוץ למשרד

סה"כ	ש.התחלה ש.סיום		+
4	12:00	08:00	1
3:59	16:00	12:01	2
2:29	18:30	16:01	3
סה"כ: 10:28			

❖ בדיווח מחוץ למשרד אין קשר ישיר בין דיווח שעות למסלול הנסיעה.

❖ שאלה שחוזרת על עצמה בהקלדת שעות העבודה - במידה והמנהל מבקש פירוט שעות יש להזין את הפירוט לפי הדוגמא הבאה, **(לא לרשום את אותה שעה – אחרת מתקבלת שגיאה שעות חופפות)** אם שעת הסיום 12:00, שעת התחלה הבאה 12:01

❖ במידה ואין צורך לפרט שעות עבודה יש לרשום בשורה 1 – את שעת התחלה ושעת סיום ולעבור להזין את **המסלול** – שימו לב שמסלול שונה ויש שדה חדש "**נקודת מוצא**" בה מוגדרת העיר מגורים (הנתון נלקח מכרטיס עובד), בשדה הראשון מתחת למסלול מקביל לשעות יש לרשום את הכתובת אליה נסעתם, נא להקפיד לציין את כתובת חזרה הביתה כפי שרשום בנקודת מוצא.

נקודת מוצא:		ירושלים								+
מטרת הנסיעה	ק"מ	מסלול נסיעה	סה"כ	ש.התחלה ש.סיום						
<input type="text"/>	175	כבר	10	18:00	08:00					1
<input type="text"/>	18.6	מעלה יוסף	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>					2
<input type="text"/>	191	ירושלים	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>					3
			סה"כ:	384.6		סה"כ:		10		

# דיווח רצף ימים - נהלים

- ❖ דיווח ימי שישי/שבת – חל איסור על פי חוק לדווח רצף עבודה של 7 ימים ולכן במידה ועובד/ת עבד/ה בסוף שבוע, ימים אלו יבואו על חשבון ימים אחרים באותו השבוע. הימים שיחליפו אותם ידווחו "החלפת יום" – נא להקפיד על סוגיה זו אנחנו שולחות הרבה דוחות לתיקון בעקבות דיווח שגוי.
- ❖ דיווח מחלה - דיווח ימי מחלה ברצף של ימים יש להשתמש באפשרות של הוספה מרוכזת, ולהגדיר את טווח התאריכים. גם אם נופל שישי/שבת בתאריכים אלו יש לדווחם גם כימי מחלה. במידה ויש אישור מחלה נפרד לחמישי ואישור נוסף ליום ראשון יש לדווח רצף ימי מחלה **כולל** שישי/שבת.
- ❖ דיווח יום הצהרה - ימי הצהרה אלו ימי מחלה ללא אישור ויש אפשרות לנצל 2 בשנה. הם לא נצברים ומתחדשים מידי שנה, ימים אלו יורדים ונחשבים כחלק ממכסת ימי המחלה של העובד.

# חידוד נהלים – שעות נוספות

לאחר תקופה לא פשוטה של משבר הקורונה והעמימות שהתלוותה אליו, אנו עסוקים בימים אלה בחזרה לשגרה, מותאמת להנחיות ולכללים.

בתקופת החירום עבדנו על פי הנחיות לתקופה זו, וכעת עם החזרה, ברצוננו לחדד את הנהלים בהתאם להנחיות הגורמים הרלוונטיים.

אנא – הקפידו על כך ושימו לב לעמידה בנהלים הנ"ל, כדי שלא נמצא במצב של אי נעימות.

1. עם החזרה לעבודה במשרדים, העובדים חוזרים לעבוד במקום העבודה המוגדר בשגרה. ככלל, לא מאושרת עבודה מהבית. חריגים, הקשורים לעמידה בתו סגול, יובאו לדיון על ידי מנהל מינהל/ מחוז אצל סמנכ"ל מש"א, ורק באישור כתוב ממש"א ובהגדרת היקף האישור ניתן יהיה לדווח על עבודה שלא ממקום העבודה המוגדר. (אחרת יש לדווח יום חופש).

2. שעות עבודה – כל עובד מתבקש לבצע את משימותיו בהתאם להיקף המשרה המוגדר עבורו. אין לבצע ולדווח שעות עודפות או נוספות מעבר להיקף המשרה, ללא אישור מש"א מראש.

זמינה לכל שאלה במייל:  
[rotem@matnasim.org.il](mailto:rotem@matnasim.org.il)



מינהל משאבי אנוש ומנהל