



מינהל המחקר החקלאי

נוהל עבודה מס' 3.11

נוהל נוכחות

תחולה	סימול
כל עובדי המינהל	הפרק: עובדים סמל הפרק: 3 תאריך כניסה לתוקף: 03.04.24 הערות: במקום נוהל 3.11 מיום 08.02.24

1. החתמת כרטיס הנוכחות

בהתאם להוראות התקשי"ר פסקה 91.151 וכן 91.154 כל עובד חייב להחתים את כרטיס העובד שלו בשעון הנוכחות בכניסתו למקום העבודה ובצאתו ממנו. הוראה זו חלה על כל העובדים בשירות המדינה לרבות עובדים המועסקים על-פי חוזה מיוחד, חוזה בכירים, עובדים בשכר כולל, במשרות אמן וכדומה.

1.1. באחריות הממונה לוודא כי בדיווח הנוכחות של העובד מופיעות החתמות כרטיס בכל יום ובימים בהם אין החתמה חלה חובה על העובד לציין את הסיבה לכך.

1.2. אין לשנות או למחוק החתמות שעון קיימות!

1.3. עובד שנכח בעבודה אך לא החתים את כרטיס הנוכחות (שכח/איבד את כרטיס הנוכחות) ידווח על שעת הגעתו ושעת יציאתו עוד באותו היום בפני אמרכל המכון/מנהלנית הנוכחות ו/או הממונה במייל וגם יציין זאת בדוח הנוכחות "בהערות למנהלן". לא יינתן כרטיס זמני לעובד ששכח כרטיס.

2. הגשת דו"ח נוכחות

2.1. על העובד להגיש את דו"ח הנוכחות ב-1 לכל חודש (ככל שניתן) ולא יאוחר מה-5 לחודש. על הממונה לאשר את דוח הנוכחות עד ה-7 לכל חודש.

2.2. חלה חובה על כלל העובדים להעביר את דיווח נוכחות בכל חודש בחודשו.

2.3. במידה והעובד נעדר במהלך החודש מסיבה כלשהי עליו לצרף לדו"ח הנוכחות את כלל האישורים הנדרשים עבור ההיעדרות כגון: אישור מחלה, אישור ביקור במרפאה, מילואים ועוד.

2.4. אישורים בגין שעות סיוע/בחינה/מילואים ישלחו בנפרד בתחילת כל חודש למנהלנית הנוכחות.

2.5. עובד שלא יגיש דוח נוכחות כנדרש, היעדרויותיו יחשבו כאילו לא נכח בעבודה והימים/שעות החוסר יקוזזו מיתרת ימי החופשה העומדים לזכותו או מהשכר ככל שאין לו יתרת ימי חופשה.

3. שעות עבודה:

3.1. עפ"י פרק 31 לתקשי"ר, שבוע העבודה מוגדר כשבוע של חמישה ימי עבודה.

3.2. שעות העבודה המוגדרות הינן בימים א'-ה' משעה 07:30 ועד השעה 15:30 - סה"כ 8 שעות. ניתן להתחיל את יום העבודה לפני השעה 7:30 אך לא מוקדם יותר מהשעה 6:00 בבוקר ובכפוף לאישור ממונה. החתמה לפני השעה 6 לא תספר למניין שעות הנוכחות של אותו יום.

* הנחיה זו אינה חלה על עובדי מחקר.

3.3. יום העבודה ביום חמישי הינו יום מקוצר בו עובדים 8 שעות עבודה בין השעות 07:30-15:30. הורה לילד עד גיל שנה יעבוד 7 שעות – 07:30-14:30.

3.4. שעות עבודה – משרת הורה:

3.4.1. הורה לילד עד גיל שנה נדרש לעבוד 7 שעות: 07:30-14:30 (קיצור שעה משעות התקן).

3.4.2. הורה לילד עד גיל 5 נדרש לעבוד 7.5 שעות: 07:30-15:00 (קיצור של חצי שעה משעות התקן).

3.4.3. הורה לילד עד גיל 12 נדרש לעבוד 7 שעות ו- 35 דקות : 07:30-15:05 (קיצור של 25 דקות משעות התקן).

3.5. יום העבודה לא יעלה על 12 שעות ביממה למעט חריגים כמפורט תחת נושא עבודה בשעות נוספות – סעיף

5.4 בפרק עבודה בשעות נוספות.

3.6. הסדר עיגול שעון – עובדים אשר יחתימו נוכחות בין השעות 7:30-7:38 – שעת ההחתמה תחשב כ-7:30.

הסדר זה אינו חל על עובדים במשרת הורה ועל עובדים חדשים אשר נקלטו החל מיום 01.02.2024.

4. יציאה פרטית

4.1. כל עובד אשר יוצא במהלך יום העבודה מסיבה פרטית חייב להחתיים יציאה בשעון הנוכחות וכניסה בעת

חזרתו (במידה וחזר).

5. עבודה בשעות נוספות (ש"נ)

5.1. על-פי הוראת התקש"ר 91.154 עובד זכאי לתשלום בעד עבודה בש"נ רק אם החתים את כרטיסו בשעון הנוכחות.

5.2. באחריות העובד לוודא כי אינו חורג ממכסת השעות הנוספות שאושרה לו בתחילת השנה. חריגה בש"נ תאושר במקרים חריגים בלבד ובאישור מראש ממנהלת אגף משאבי אנוש/ סמנכ"ל הון אנושי ומינהל .

5.3. אב במשרת הורה - השעות הנוספות של יום עבודה מהמשרד ישולמו רק לאחר ביצוע 8 שעות תקן. שעות נוספות ביום השלמת שעות תקן מהבית ישולמו לאחר השלמת שעות התקן המאושרות לו באותה עת (8, 8.05 שעות) .

5.4. עבודה מעל 12 שעות - עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה, חל איסור לעבוד יותר מ-12 שעות ביום למעט חוקרים ועובדים תומכי מחקר בהתאם להיתר הייעודי מזרוע העבודה ובכפוף לתנאים הבאים:

5.4.1. עד 6 שעות נוספות ולא יותר מ-14 שעות עבודה ביום (משרת הורה עד 6 ש"נ משרה רגילה עד 5.5 ש"נ) .

5.4.2. עד פעמיים בשבוע ולא יותר מ 9 פעמים ברבעון.

5.4.3. תומך מחקר נדרש לקבל את אישור הממונה הישיר לביצוע שעות נוספות מעל 12 שעות. במידה ולא היה ניתן לדעת על הצורך מראש יש לעדכן בהקדם האפשרי ובסמיכות למועד.

5.4.4. כל בקשה החורגת מאישור זה ע"פ המפורט לעיל תופנה לאישור מנהלת אגף משאבי אנוש באמצעות אמרכלות המכון.

5.4.5. חריגות מנוהל זה שלא יאושרו על ידי אגף משאבי אנוש, לא יאושרו לתשלום.

5.5. ביצוע שעות נוספות מהבית:

5.5.1. על מנת לבצע שעות נוספות מהבית על העובד לקבל אישור ממונה לביצוע שעות נוספות מהבית. אישור זה הינו אישור נפרד מאישור הממונה לעבודה מהבית .

5.5.2. עובד במשרת הורה רשאי לבצע עד 50% ממכסת השעות הנוספות שלו מהבית .

עובד שאינו במשרת הורה רשאי לבצע עד 30% ממכסת השעות הנוספות שלו מהבית .

5.5.3. ביום עבודה מהבית/מרחוק: לא ניתן לבצע ש"נ .

5.5.4. בעת השלמת שעות תקן מהבית/מרחוק: ניתן לבצע ש"נ.

5.5.5. ביום בו הושלמו שעות התקן של העובד במקום העבודה: ניתן לבצע ש"נ מהבית .

5.5.6. יובהר כי אין מגבלה על מספר הימים בשבוע בהם ניתן לבצע ש"נ מהבית (המגבלות הקיימות הינן

מכסת ש"נ, עבודה מהבית/מהמשרד באותו יום, היקף השעות מהמשרד באותו יום).

5.5.7. לא ניתן לבצע שעות נוספות בתחילת יום עבודה.

5.6. **ערך שעה נוספת**- ערך השעתיים הנוספות הראשונות הינו 125% מערך השעה של העובד, שעה שלישית

ורביעית 150% מערך השעה של העובד, שעה חמישית 175% מערך השעה של העובד.

6. השלמת שעות חוסר לתקן מהבית

- 6.1. עובד רשאי להשלים שעות תקן מהבית ביום בו החסיר עד 2.5 שעות משעות התקן שלו.
- 6.2. עובד במשרת הורה רשאי להשלים שעות חוסר לתקן שלוש פעמים בשבוע. עובד שאינו במשרת הורה רשאי להשלים שעות חוסר לתקן פעם אחת בשבוע.
- 6.3. ניתן להשלים עד 8 שעות חוסר לתקן בחודש. אין אפשרות לבצע מעבר למכסה זו.
- 6.4. ניתן לבצע שעות נוספות מהבית ביום בו בוצעה השלמת שעות תקן מרחוק.
- 6.5. על מנת לבצע השלמת שעות חוסר לתקן מהבית נדרש אישור ממונה לביצוע שעות נוספות מהבית.
- 6.6. לא ניתן להשלים שעות חוסר לתקן בתחילת יום עבודה.
- 6.7. עובד שנעדר במהלך היום בשל חופשה או מחלה יוכל לבצע השלמת שעות תקן מרחוק כל עוד היעדרותו במהלך היום לא עלתה על 2.5 שעות. כלומר, נדרשת נוכחות פיזית במשרד: משרה מלאה - לפחות 5.5 שעות, משרת הורה עד גיל שנה - לפחות 4.5 שעות, משרת הורה לילד מגיל שנה עד 5 - לפחות 5 שעות, משרת הורה לילד מגיל 5 ועד גיל 12 - לפחות 5 שעות ו 5 דקות.
- 6.8. אין תשלום עבור עבודה בזמני נסיעה, יש לקחת זאת בחשבון בדיווחים על השלמת שעות תקן מהבית או שעות נוספות מהבית.
- 6.9. השלמת שעות תקן ו/או שעות נוספות ידווחו **במערכת** תחת אותו קוד דיווח במערכת הנוכחות (ESS): שעות נוספות מהבית. יש להקפיד לפרט את המשימות שבוצעו מהבית בעת השלמת שעות תקן ובעת השעות הנוספות בלשונית הסבר בדיווח הנוכחות.

7. עבודה מהבית/מרחוק

- 7.1. טופס בקשה לעבודה מהבית/מרחוק - כל עובד נדרש להגיש בקשה לעבודה מהבית/מרחוק לאישור ממונה ישיר, מנהל מכון ואישור מנהלת אגף משאבי אנוש לביצוע עבודה מהבית/מרחוק. הטופס הינו חד פעמי ונמצא [באתר המנהל](#).
- 7.2. טופס הצהרה על עבודה מהבית/מרחוק - כל עובד נדרש למלא הצהרה על עבודה מהבית/מרחוק אחת לשנה בפורטל שירות עצמי לעובד.
- 7.3. היקף עבודה מהבית - עד יום בשבוע ובהתאם לאישור ממונה ועמידה בקריטריונים המופיעים בנוהל. ראו הרחבה [בנוהל עבודה מהבית וביצוע שעות נוספות מהבית של המנהל](#).
- 7.4. לא ניתן לפצל את ימי העבודה מהבית על פני כמה ימים במהלך השבוע.
- 7.5. לא ניתן לדווח שעות נוספות מהבית ביום עבודה מהבית/מרחוק. שעות העבודה ביום זה הינן שעות התקן היומי של העובד.
- 7.6. לא ניתן לצבור ימי עבודה מהבית.
- 7.7. יום משולב - ניתן לשלב בין יום עבודה מהבית ונוכחות במשרד (זכאות זו הינה נפרדת מהזכאות להשלמת שעות תקן מהבית). ביום זה אין חובה לביצוע מכסת שעות מינימלית במשרד על מנת לעבוד גם מהבית. יובהר כי יום זה מחליף את יום העבודה המלא מהבית/מרחוק.
- 7.8. לא ניתן לדווח על יום עבודה מהבית במקרה בו העובד מחזיק באישור מחלה יומי, או כל היעדרות מוכרת אחרת (חופשה, חל"ת וכדומה) בגין יום זה. ניתן לדווח שעות מחלה חלקיות בהתאם לאישור ביקור אצל רופא.
- 7.9. יש להימנע מביצוע עבודה מהבית בשבוע בו ישנה היעדרות נוספת ממקום העבודה מכל סיבה שהיא.
- 7.10. יום העבודה השבועי מהבית אינו מזכה בתשלומי אש"ל, לא ניתן לדווח על תוספת החזר הוצאות נסיעה בגין נסיעות שבוצעו ביום עבודה מהבית.
- 7.11. דיווח על יום עבודה מהבית במערכת הנוכחות (ESS) עבודה מהבית/מרחוק. נדרש לפרט את המטלות שבוצעו במהלך יום העבודה.
- 7.12. לממונה שמורה הזכות לבטל את האישור לעבודה מהבית באופן זמני או באופן קבוע.
- 7.13. ההנחיות המפורטות מופיעות בנוהל עבודה מהבית וביצוע שעות נוספות מהבית באתר המנהל ומתבססות על הנחיית נציב מספר 3.6.

8. יציאה בתפקיד - סעיף 26.21 לתקשי"ר

- 8.1. הממונה על העובד יקפיד על מתן אישור ליציאה בתפקיד ויצמצם ככל האפשר את תקופת היעדרותו של העובד.
- 8.2. תקופת שהייה מחוץ למקום עבודתו הרגיל / עיר מגוריו של עובד נחשבת מזמן יציאתו לתפקיד ועד שובו למקום עבודתו הרגיל או למקום מגוריו בגמר תפקידו .
- 8.3. עובד אשר החל את יום עבודתו מהמשרד ולאחר מכן יצא לתפקיד נדרש להחלים נוכחות בתחילת יום העבודה ולאחר מכן להחלים "יציאה בתפקיד". עם חזרתו נדרש להחלים "חזרה מתפקיד" ובסוף יום העבודה להחלים "יציאה" .
- 8.4. במידה וסיים את יום עבודתו שלא במשרד ידווח על שעת ההגעה לביתו כשעת החזרה מתפקיד אלא אם התפקיד בוצע בעיר מגוריו או בעיר מקום עבודתו הקבוע ואז ידווח את שעת סיום התפקיד טרם הנסיעה לביתו .
- 8.5. עובד אשר החל את יום עבודתו בתפקיד ולאחר מכן הגיע למשרד נדרש לדווח ידנית "יציאה בתפקיד" בתחילת יום העבודה ולהחלים "חזרה מתפקיד" במערכת הנוכחות עם הגעתו למשרד .
- 8.6. עובד אשר החל את יום עבודתו בתפקיד וסיים את יום עבודתו בתפקיד ללא הגעה למקום העבודה הקבוע ידווח את שעות היציאה והחזרה מתפקיד באופן ידני בדוח הנוכחות ויציין את מטרת הנסיעה ומקומה .
- 8.7. עובד אשר יצא בתפקיד בעיר מגוריו או בעיר מקום העבודה הקבוע - ידווח את שעת ההגעה למקום בו מתבצע התפקיד ואת שעת הסיום במקום בו מבוצע התפקיד .
- 8.8. מאושרת יציאה ללוויות של עובדי המשרד או בני משפחותיהם מקרבה ראשונה בלבד, היציאה הינה על חשבון שעות העבודה ועד כשעתיים ובתנאי שהיעדרות הייתה בשעות התקן של העובד. יובהר, כי לא יאושרו שעות נוספות עבור עניין זה. במקרים חריגים ניתן לפנות לאישור מנהלת אגף משאבי אנוש .
- 8.7. יש להקפיד על החתמת כרטיס נוכחות בעת יציאה לתפקיד או חזרה ממנו במקום העבודה הקבוע. ללא החתמת כרטיס שעות הפעילות לא יאושרו .
- 8.8. דיווח במערכת הנוכחות: ESS יש להקפיד לדווח את המיקום הגיאוגרפי בו בוצע התפקיד בפירוט הנסיעות וכן את מטרת היציאה בתפקיד. לדוגמא: רחובות, פקולטה לחקלאות, ניסוי.

9. פעילות גופנית בשעות העבודה:

- 9.1. משך זמן הפעילות המותרת: עד שעה וחצי בשבוע. ניתן לפצל לפעמיים, כל אחת 45 דקות. פרק זמן זה כולל את זמן ההתארגנות לפני ואחרי הפעילות הגופנית.
- 9.2. הפעילות המותרת הינה במקום העבודה בלבד.
- 9.3. הפעילות מותנית באישור הממונה הישיר.
- 9.4. הפעילות תתבצע במסגרת שעות התקן של העובד, בתחילת יום או בסופו.
- 9.5. יש להחלים כרטיס בתחילת הפעילות ובסיומה ולדווח כניסה ויציאה. יש לדווח בדוח הנוכחות "פעילות ספורט".
- 9.6. לא יאושרו שעות נוספות בגין פעילות ספורט.
- 9.7. עובד יוכל להשתתף בפעילות גופנית, רק לאחר שהמציא שאלון רפואי הכולל הצהרת בריאות חתומה בידו המאשרת שאינו סובל מבעיות רפואיות העלולות לסכנו בשעת האימון;

10. העסקה בימי מנוחה שבועית ובימי מועדים:

ככלל שבוע העבודה מונה 5 ימי עבודה, א'-ה'.

עובדי מחקר – חוקרים ותומכי מחקר:

- 10.1. העסקתו של עובד בימי מנוחה שבועית מותרת אך ורק כאשר המחקר מחייב הגעה פיזית למקום העבודה/ למקום ביצוע הניסוי וכי אי הגעה עלולה לפגוע במהלך ובתוצאות הניסויים .

10.2. אישור הגעה ביום שישי, ערבי חג, חופשות מרוכזות ימי בחירות (ממשלה ורשות מקומית):

10.2.1. **חוקר** הנדרש להגיע לעבודה בימים אלו מאחר וצורכי עבודתו מחייבים זאת, מתבקש לעדכן מראש את הממונה הישיר ואמרכלות המכון. הודעתו של החוקר על הגעתו לעבודה תיעשה מראש לפני המועד המבוקש ועד ליום חמישי של אותו שבוע (או יומיים לפני ערב חג/חופשה מרוכזת/בחירות). במידה והתעורר צורך דחוף להגיע לעבודה באותו היום, החוקר יעדכן במייל/הודעה את הממונה הישיר ואמרכלות המכון וזאת עד ליום ראשון/ עם החזרה לעבודה. אמרכלות המכון נדרשת לעדכן בהקדם את אגף משאבי אנוש על ההגעה כאמור עד ליום ראשון/ עם החזרה לעבודה.

10.2.2. **תומך מחקר** המבקש להגיע לעבודה בימים אלו יעביר בקשה לאישור אמרכלות המכון אשר נדרשת להעביר את הבקשה לאישור אגף משאבי אנוש עד ליום חמישי של אותו שבוע (או יומיים לפני ערב חג/חופשה מרוכזת/בחירות). במידה והתעורר צורך דחוף להגיע לעבודה באותו היום, יש לעדכן במידי את אמרכלות המכון אשר תעדכן את אגף משאבי אנוש על ההגעה עד ליום ראשון/ עם החזרה לעבודה.

10.2.3. עבודה ביום זה תיעשה תמורת ש"נ או תמורת יום חופשה. על העובד לעדכן את מנהלנית הנוכחות בדבר התמורה המבוקשת.

10.2.4. קיימת חובת החתמת כרטיס בכניסה וביציאה. במידה ומדובר ביציאה בתפקיד נדרש לעדכן את שעת היציאה ושעת סיום התפקיד.

חוקר שיוזע כי יידרש לעבוד בימי שישי בתקופה מוגדרת באופן חריג, יעביר הודעה מרוכזת לגבי התקופה המבוקשת לממונה הישיר ואמרכלות המכון.

10.3. עבודה ביום שבת, חג, שבתון

ימים אלו אינם מוגדרים כימי עבודה ועל כן הגעה בימים אלו הינה חריגה במיוחד.

אישורי הגעה בימים אלו יינתנו במקרים חריגים ובכפוף להגשת בקשה מראש. הסמכות לאישור הגעה בימים אלו הינה של אגף משאבי אנוש בלבד. לטובת הגשת הבקשה יש לפעול ע"פ האמור בסעיף 10.2. יש להעביר את הבקשות עד ליום חמישי.

11. היעדרויות

11.1. ימי חופשה - סעיף 33.13 לתקשי"ר:

11.1.1. עובד מדינה המועסק במשרה מלאה, חמישה ימים בשבוע, זכאי ל- 22 ימי חופשה בשנה קלנדרית קרי, 1.83 ימי חופשה בחודש.

11.1.2. סטודנטים לפי שעות – זכאים ל-12 ימי חופשה בשנה. ימי החופשה מוקצים באופן נקודתי לכל חודש בו עבד העובד ואינם ניתנים מראש.

11.1.3. המכסה ניתנת מראש בתחילת השנה אך ניתנת לניצול באופן יחסי, בהתאם למספר החודשים בהם עבד בשנה. ניצול ימי חופשה מעבר למכסה המאושרת ינוכה משכר העובד. באחריות אמרכליות המכונים ומנהלניות הנוכחות לוודא כי לא מתבצע ניצול עתידי של מכסות היעדרות.

11.1.4. באחריות העובד לעקוב אחר ניצול ימי החופשה שלו במערכת הנוכחות (ESS).

11.1.5. חלה חובה לנצל לפחות 14 ימי חופשה בשנה.

11.1.6. לקבלת תשלום מלא עבור דמי הבראה יש לנצל 10 ימי חופשה.

11.1.7. ניתן לצבור עד 55 ימי חופשה בשנה. אישור צבירת ימי חופשה מעל המכסה המרבית המאושרת הינו בסמכות ראש המנהל ובמקרים מיוחדים בלבד.

11.1.8. ימים מעל המכסה המרבית יימחקו.

11.1.9. חופשות מרוכזות יחולו על כלל העובדים וינוכו ממכסת החופשה הכללית: חוה"מ פסח – 2.5 ימי חופשה, חוה"מ סוכות- 2.5 ימי חופשה, יום חופשה אחד עבור 3 ערבי חג – ראש השנה, כיפור, שבועות. למעט מקרים חריגים עליהם תצא הודעה מראש.

11.2. ימי בחירה – פסקה 32.411 לתקשי"ר:

11.2.1. כל עובד ובכלל זה סטודנט ואזרח ותיק זכאי לשני ימי בחירה בשנה קלנדרית – 1 על כל חצי שנת עבודה.

- 11.2.2. עובד חדש זכאי ליום בחירה לאחר שהשלים שלושה חודשי עבודה רצופים.
- 11.2.3. ימי בחירה הינם ימי חופשה לכל דבר ועובד רשאי להעדר על פי בחירתו.
- 11.2.4. לא ניתן לצבור מעל ארבעה ימי בחירה וימים אלו אינם ניתנים לפדיון בפרישה / עזיבה.
- 11.2.5. לא ניתן לנצל שני ימי בחירה ברצף ו/או במהלך חופשות מרוכזות.

11.3. היעדרות עובד בגין מחלה – סעיף 33.2 לתקשי"ר:

- 11.3.1. **עובד מדינה** זכאי ל- 30 ימי מחלה בשנה, 2.5 על כל חודש עבודה, עם זכות צבירה בלתי מוגבלת. יום המחלה מוכר מהיום הראשון למחלה.
- 11.3.2. המכסה ניתנת מראש בתחילת השנה אך ניתנת לניצול באופן יחסי, בהתאם למספר החודשים בשנה. ניצול ימי מחלה מעבר למכסה המאושרת ינוכה משכר העובד.
- 11.3.3. באחריות אמרכליות המכונים ומנהלניות הנוכחות לוודא כי לא מתבצע ניצול עתידי של מכסות היעדרות.
- 11.3.4. **סטודנט** זכאי ל- 18 ימי מחלה בשנה. 1.5 על כל חודש עבודה, עם זכות צבירה בלתי מוגבלת. יום המחלה מוכר מהיום הראשון למחלה.
- 11.3.5. מכסת ימי המחלה היא מכסה קלנדרית ולכן במידה ועובד לא נכח בעבודה ביום חמישי וראשון שלאחריו ינוכו ממכסת ימי המחלה שלו גם ימים שישי ושבת.
- 11.3.6. דיווח ימי מחלה או שעות מחלה יבוצע רק במסגרת שעות התקן.
- 11.3.7. שעות מחלה הינן רק עבור ביקור אצל רופא/ מרפאה ובצירוף אישור חתום ע"י רופא עם ציון שעות הביקור במרפאה והתאריך.
- 11.3.8. במקרה בו עובד העביר אישור מחלה על יום מלא, אך נכח בעבודה בחלק משעות היום, השלמת שעות מחלה ביום זה יהיו רק לסגירת התקן היום. אין להשלים שעות מחלה על בסיס אישור המחלה ליום מלא בתחילת יום העבודה.
- 11.3.9. חל איסור מוחלט על עובד שברשותו אישור מחלה להגיע לעבודה במשרד ו/או לעבוד מהבית/מרחוק. עובד המבקש לחזור לעבודה לפני שפג תוקף אישור המחלה נדרש לעדכן את תוקף אישור המחלה.
- 11.4. **ימי הצהרה** - עובד רשאי להצדיק את היעדרותו לרגל מחלה על סמך הצהרה אישית וללא אישור רפואי פעמיים בכל שנה (יומיים רצופים או יומיים בודדים).
- 11.4.1. ימי ההצהרה ינוכו ממכסת ימי המחלה של העובד ולכן אינם ניתנים לצבירה.

11.5. מחלת ילד:

- 11.5.1. הורה עובד זכאי להיעדר בגין מחלת ילד עד גיל 16 בהתאם למכסות הבאות:
 - 11.5.1.1. הורה לילד אחד – עד 8 ימים בשנה מתוך מכסת כלל ימי המחלה של העובד.
 - 11.5.1.2. הורה לשני ילדים – עד 10 ימים בשנה מתוך מכסת כלל ימי המחלה של העובד.
 - 11.5.1.3. הורה לשלושה ילדים ומעלה - עד 12 ימים בשנה מתוך מכסת כלל ימי המחלה של העובד.

* סעיף זה חל על עובדים אשר בני זוגם הינם עובדים או עצמאיים ולא נעדרו מעבודתם מאותה סיבה.

- 11.5.2. ילד הנמצא בחזקתו הבלעדית של העובד, או שהעובד הינו הורה יחידני:
 - 11.5.2.1. לילד אחד - עד 16 ימים בשנה מתוך מכסת כלל ימי המחלה של העובד.
 - 11.5.2.2. לשני ילדים – עד 18 ימים בשנה מתוך מכסת כלל ימי המחלה של העובד.
 - 11.5.2.3. לשלושה ילדים ומעלה - עד 20 ימים בשנה מתוך מכסת כלל ימי המחלה של העובד.
- 11.5.3. הורה לילד עד גיל 18 עם מחלה קשה – זכאי להיעדרות של עד 90 ימים בשנה מתוך מכסת כלל ימי המחלה הצבורים של העובד או מתוך מכסת ימי החופשה המגיעים לו לפי בחירת העובד. במידה ובן זוגו של העובד לא נעדר מעבודתו או שהעובד הוא הורה עצמאי או שהילד בחזקתו הבלעדית זכאי העובד להיעדר עד 110 ימים בשנה מתוך מכסתו כאמור לעיל.
- 11.5.4. **בכל מקרה חריג שאינו מקבל מענה במסגרת זו יש לפנות לאגף משאבי אנוש.**

11.6. מחלת בני זוג, הורה או הורה של בן זוג:

עובד זכאי לזקוף עד 6 ימים בשנה עבור מחלת בן זוג/הורה/הורה של בן הזוג מתוך מכסת כלל ימי המחלה שלו. עובד הנעדר מעבודתו לטובת ליווי בן הזוג/הורה/הורה של בן הזוג יש לחתום על הצהרה בצירוף אישור מחלה ולצרפו לדוח הנוכחות.

11.6.1. בן / בת זוג עם מחלה קשה – זכאי להיעדרות של עד 60 ימים בשנה מתוך מכסת כלל ימי המחלה הצבורים של העובד או מתוך מכסת ימי החופשה המגיעים לו לפי בחירת העובד.

11.6.2. בכל מקרה חריג שאינו מקבל מענה במסגרת זו יש לפנות לאגף משאבי אנוש.

11.7. היעדרות עובד שהינו הורה לאדם עם מוגבלות – סעיף 33.253 לתקשי"ר

הגדרה: ע"פ חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998: "אדם עם לקות פיסית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים".

11.7.1. הורה לאדם עם מוגבלות, אפוטרופוס או הורה במשפחת אומנה לאדם עם מוגבלות העונה על ההגדרה לעיל המועסק שנה לפחות במנהל, זכאי:

11.7.1.1. עד 18 ימים עבור מחלת ילד (מתוך כלל ימי המחלה של העובד) / חופשה (לבחירת העובד) בשנה.

11.7.1.2. 52 שעות סיוע – בנוסף למכסת ימי המחלה והחופשה של העובד.

11.7.1.3. עד 104 שעות סיוע בשנה ו/או זקיפה של 36 ימי מחלת ילד/חופשה בשנה במידה ובן/בת הזוג של העובד לא ניצלו זכות זו במקום עבודתם. מימוש זכות זו הינה בכפוף למילוי הצהרה שנתית.

11.7.1.4. שעות הסיוע לקרוב משפחה לעובדים בחלקיות משרה יינתנו בהתאם לאחוז משרתו של העובד, לדוגמא: עובד ב-50% משרה היא זכאי ל-26 שעות בשנה.

11.7.2. הסיוע כולל ליווי, השגחה וכל סיוע הנצרך ממוגבלותו של הבן או הבת, ללא מגבלה של גיל לצאצא עם המוגבלות. הסיוע אינו מחליף ימי מחלת ילד רגילים.

11.7.3. ההיעדרות לטובת טיפול בילד עם מוגבלות יכולה להיות גם באופן חלקי מיום העבודה ולא נדרש מינימום שעות נוכחות במקום העבודה לטובת ניצול זכות זו. חלקי ימים לעניין זה יחושבו לפי היחס שבין ההיעדרות ובין שעות העבודה של העובד באותו יום אילולא נעדר;

11.7.4. הזכאות אינה ניתנת כאשר מדובר במוגבלות אשר אינה קבועה, צפויה לחלוף בתוך 60 ימים ממועד הופעתה ואינה צפויה להשתנות.

11.7.5. ניתן לדווח על שעות סיוע ביום עבודה מהבית/מרחוק.

11.7.5.1. אופן הדיווח במערכת הנוכחות: **ESS סיוע לקרוב משפחה.**

11.8. ימי צום – סעיף 32.53 לתקשי"ר:

11.8.1. עובד המצהיר כי הוא צם באחד הצומות לפי דתו רשאי לאחר לעבודה בשעתיים או לסיים את העבודה שעתיים לפני הזמן בכפוף לאישור משאבי אנוש.

11.8.2. שעות הצום ידווחו באופן רצוף, או בתחילת יום או בסופו.

11.8.3. עובד במשרת הורה זכאי לקיצור שעות צום בהתאם לתקן היומי ובתנאי שעבד לפחות 5.5 שעות תקן.

11.8.4. לעובד בחלקיות משרה ניתן לאשר הגעה מאוחרת או סיום עבודה לפני הזמן באופן יחסי לשיעור חלקיות משרתו. לדוגמא: עובד ב-50% משרה זכאי לשעה קיצור.

11.8.5. סטודנטים זכאים לקיצור תקן בגין שעות צום רק במידה והיו אמורים לעבוד ביום זה 8 שעות.

11.8.6. שעות הצום יהיו במסגרת שעות התקן הרגילות 15:30-7:30.

11.8.7. לא ניתן לדווח שעות צום ביום בו העובד דיווח על חופשה/היעדרות.

11.8.8. על העובד לחתום על **הצהרה** אחת לשנה ויש להעבירה אחת לשנה וניתן לסמן יותר מצום אחד.

11.9 בני משפחה מטפלים – Care Givers - הנחיית נש"מ 06.2:

11.9.1. עובד המטפל או המלווה בן משפחה מדרגה ראשונה עקב מחלה קשה או כרונית ו/או ירידה תפקודית עקב זקנה ואשר נעדר ממושכות מהעבודה בשל היותו בן משפחה מטפל. בן משפחה מדרגה ראשונה: ילד, בן זוג, הורה (כולל הורי בן הזוג - אם בן הזוג אינו נעדר מעבודתו מכוח זכאותו).

מקרים חריגים: כאשר העובד מטפל בבן משפחה יחיד או ערירי או שאיר יחיד. זאת גם אם אינו מוגדר כבן משפחה מדרגה ראשונה לדוגמא: אחיין/ית, דוד/ה, אח/ות, סבא/סבתא.

11.9.2. מכסת ימי החופשה של העובד נמוכה מ-22 ימים.

11.9.3. עובד העונה על התנאים בסעיף א' ו-ב' זכאי להגיש בקשה לוועדה המשרדית לבני משפחה מטפלים (Care Givers) בטופס אשר בסמכותה לאשר את הזכאויות הבאות:

11.9.3.1. עד 24 ימי מחלה בשנה מתוך מכסת ימי המחלה השנתית של העובד (30 ימים) ובלבד שהעובד מיצה את מכסת ימי המחלה השנתית המוקצית לטובת מחלת ילד/הורה/בן זוג.

11.9.3.2. האמור לעיל הינו בתנאי שיוותרו לרשות העובד לפחות 6 ימי מחלה במכסתו.

11.9.3.3. 3 שעות סיוע חודשיות ללא ניכוי משכר על חשבון המנהל לאחר שמוצתה הזכאות להגדלת מכסת ימי המחלה כאמור לעיל.

11.9.3.4. עד 30 ימי חל"ת בשנה במרוכז/בתפזורת או עבודה בחלקיות משרה לזמן מה, או עבודה מסניף אחר של המשרד.

11.10 הריון ולידה

11.11 שעות הריון:

11.11.1. עובדת נדרשת לעדכן את הממונה הישיר על היותה בהריון החל מהחודש החמישי להריונה. בנוסף, על העובדת להציג אישור רפואי על מצבה וכן על כשירותה לביצוע שעות נוספות החל מהחודש החמישי.

11.11.2. עובדת הנעדרת מעבודתה לצורך בדיקות הקשורות להריון עד לחודש החמישי להריונה אשר אינה מעוניינת לדווח על הריונה למשרד, תדווח עבור ימי היעדרותה חופשה או חופשת מחלה. לאחר שתדווח על הריונה כנדרש בסעיף א' וכן תציג אישורים רפואיים על היעדרויותיה תעודכן מכסת ימי חופשתה ומחלתה בהתאם.

11.11.3. עובדת במשרה מלאה זכאית להיעדר לצורך בדיקות רפואיות הקשורות בהריון עד 40 שעות. שעות אלו הינן בנוסף לימי המחלה.

11.11.4. סטודנטיות זכאיות לשעות הריון.

11.12 היעדרות עקב הריון או לידה של בת הזוג:

11.12.1. עובד רשאי להיעדר עד שבעה ימים במהלך ההריון על חשבון מכסת ימי מחלת עובד בכדי להשתתף בבדיקות הריון שונות.

11.12.2. היעדרות בשבוע הלידה: ניתן להיעדר ביום הלידה החל מהופעת הצירים ועד 24 שעות מתום הלידה על חשבון מכסת ימי המחלה של העובד.

11.12.3. ניתן להיעדר עד חמישה ימים מיום הלידה: שלושה ימי חופשה ושני ימי מחלה.

11.13 טיפול פוריות - סעיף 33.31 לתקשי"ר

11.13.1. עובדת או עובד הנמצאים בטיפולי פוריות או טיפול לשם הפריה חוץ-גופית זכאים להיעדר בגין טיפולים ונדרשים להציג אישור רופא מטפל. על העובדת להודיע לממונה הישיר או לסמנכ"לית הון אנושי ומנהל או מי מטעמה (מנהלת אגף משאבי אנוש או מרכזת בכירה נוכחות) על היעדרותו. מסיבה זו.

11.13.2. היעדרות מאושרת בגין סדרת טיפולים - עד ארבע סדרות טיפוליות בשנה (זקיפה מתוך מכסת העובד/ת).

עובדת: זכאית להיעדר 18 ימים בכל סדרה ממכסת ימי המחלה.

עובד: זכאי להיעדר 12 ימים בכל סדרה ממכסת ימי המחלה.

11.13.3. העובדת זכאי להיעדר בגין סדרת טיפולים גם באופן חלקי – עד 40 שעות מתוך מכסת ימי המחלה האמורים לעיל.

11.13.4. ככל וקיים צורך באישור היעדרות מעבר למכסות האמורות לעיל יש לפנות לאגף משאבי אנוש בנושא

11.14. שירות מילואים – סעיף 34.398 לתקשי"ר

11.14.1. עובד המשרת במילואים 10 ימים ומעלה במשך שנה קלנדרית יהיה זכאי ליום חופשה מעבר למכסה השנתית שלו. יום החופשה יתווסף למכסת העובד באופן אוטומטי לאחר צבירת 10 ימים מדווחים.

11.14.2. קיצור של עד שעה ביום לבן/בת הזוג של משרת המילואים (משעות התקן המלא – 8) ובתנאי שישינם ילדים עד גיל 13, הקיצור הינו עד תום שירות המילואים ובתנאי שישינו רצף של 5 ימי מילואים.

11.14.3. עובד שבת או בן הזוג נקראו לשירות מילואים בקריעת פתע, יהיה זכאי ליום חופשה בתום שירות המילואים של בת או בן הזוג, מעבר למכסה השנתית שהעובד זכאי לה.

12. בכל מצב בו יש סתירה בין האמור לעיל לבין התקשי"ר, יש לפעול בהתאם להוראת התקשי"ר.

בכל סוגיה או שאלה בנושאים המפורטים לעיל יש לפנות לגבי שירן זכאיים, מרכזת בכירה נוכחות ותנאי שירות באגף משאבי אנוש.

תאריך: 3/4/2024

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל: 
ד"ר שמואל אסולין
ראש המינהל בכי"ר