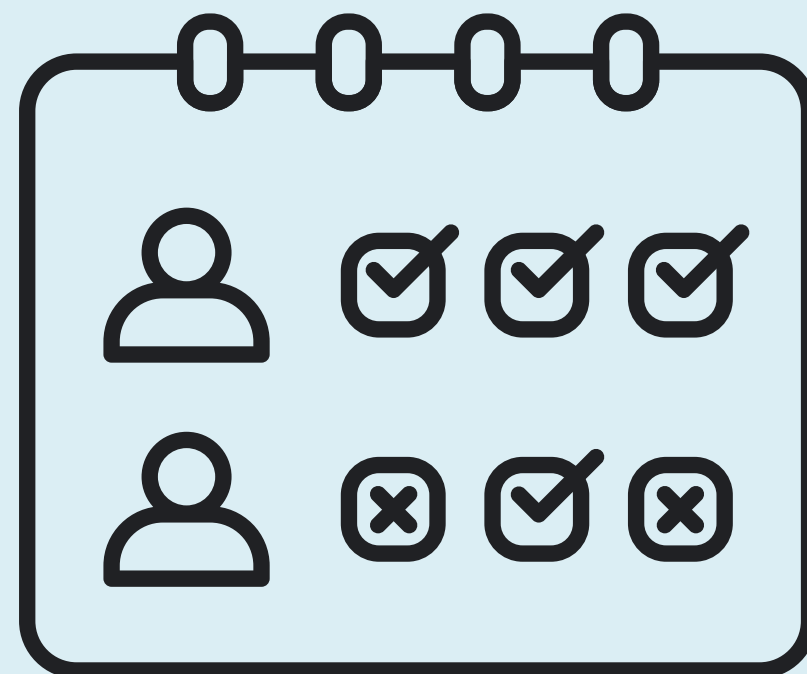


מערך נוכחות בחברה

מצגת מידע לעובדים.



דיווח נוכחות בזמן אמת

בשנת 2009 נכנס לתוקפו תיקון לחוק הגנת השכר- " חוק דיווח נוכחות" אשר מגדיר חובה על כל העובדים לדווח נוכחות וכן חובה על המעסיק לתעד דיווחים מדוייקים.



שקיפות בין העובד למנהל בנוגע לשעות העבודה שביצעו בפועל



בקרה של העובד על שעות העבודה האישיות בכל זמן נתון



באמצעות בקרה על דיווחי הנוכחות המעסיק יודא כי ישנה עמידה בחוקי העבודה והמנוחה-על מנת לשמור על העובד וזכויותיו.



דיווח בדיעבד אינו מדויק, גורר בעיות רבות ועלול להביא לפגיעה בשכר ולכן, על פי נהלי החברה על כל עובד/ת להקפיד לדווח נתוני אמת- ובזמן אמת.

דיווח נוכחות במוסדות



דיווח הנוכחות של העובדים
במרכזים השונים מתבצע
מערכת הנוכחות "סינאל"

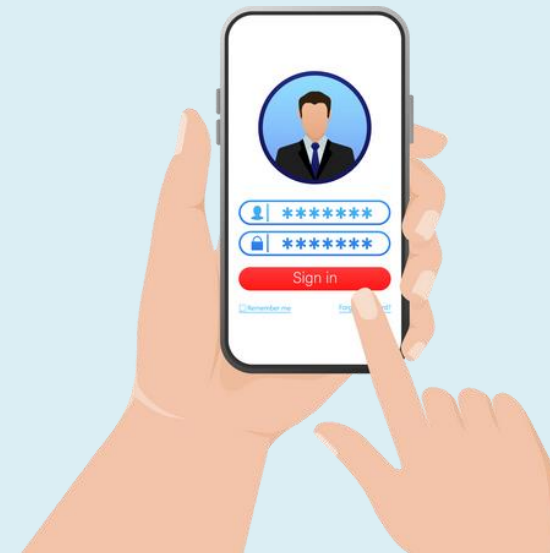
אתר אינטרנט

השימוש באתר לדיווח רטרואקטיבי נועד למקרים חריגים בלבד - תיקונים, העלאת מסמכי העדרות. דרך האתר ניתן לצפות בנתוני הנוכחות ולהפיק דוחות



דיווח באפליקציה

דיווח בזמן אמת לעובדים ממקום שאינו קבוע או מקום בו אין שעון נוכחות



דיווח בשעון נוכחות פיסי - טביעת אצבע/כרטיס

דיווח בזמן אמת



נהלי דיווח נוכחות:

- הדיווחים יתבצעו באופן שוטף ובזמן אמת במערכת נוכחות "סינאל הרמוני" בפלטפורמות: שעון נוכחות במרכז, אפליקציית נוכחות, ובאתר למטרת תיקונים.
- כל עובד ידווח את שעות העבודה האישיות שלו במערכת ע"י משתמש יחודי לו.
- שעות העבודה צריכות להיות מדווחות בהתאם לסיכום מול המנהל/ת הישיר/ה ובמיקום שנקבע כמאושר לעבודה.
- בעבודה שלא ממרכז הפעילות או מהבית- יש לבצע דיווח דרך האפליקצייה.
- עבודה מהבית תבוצע באישור מנהל ישיר בלבד
- במקרה של חוסרים- יש להשלימם עד היום האחרון לכל חודש שכר
- עובד חודשי/גלובלי שנעדר מיום עבודה מחויב בדיווח העדרות
- העדרויות הדורשות העלאת אישור למערכת- מחלה (אישית או בן משפחה) מילואים ונישואין יתבצע ע"י הזנת האישורים המתאימים במערכת.

אישור דיווחי עובד:

- המנהל הישיר של כל עובד יהיה זה שמאשר לו את השעות אלא אם הוגדר אחרת ע"י מנהל האגף בסיכום מול הנהלת מוסדות.
- שעות שידווחו בזמן אמת בהתאם לתקן היומי/סידור העבודה שהוגדר לא ידרשו לאישור מיוחד במערכת
- שעות שידווחו באופן רטרואקטיבי או שחרגו מסידור/תקן יועברו לאישור מנהל
- כל היעדרות שתזון לרבות ימי חופשה, מחלה, הצהרה וכו נדרשות לאישור מנהל.
- על העובד לבדוק שכל הנתונים שהזין תואמים את עבודתו בפועל טרם אישור המנהל בסגירת החודש

חוקי עבודה ומנוחה

שבוע העבודה לא יעלה על 42 שעות (*לעו"ס 39 שעות שבועיות)

חלוקת ימים לפי אחוז משרה:

40-49% משרה- מימנום יומיים

50-59% -מינימום שלושה ימים

60-79% – מינימום 4 ימים

80% ומעלה- 5 ימי עבודה

אין לעבוד מעל 12 שעות ביום!

מנוחה שבועית –

יוגדרו לפחות 36 שעות מנוחה רצופות בשבוע.

יום המנוחה השבועי למגזר היהודי הנו יום שבת. למי שאינו יהודי יוגדר אחד מהימים: שישי שבת או ראשון לפי בחירת העובד.

אין להעסיק עובד 7 ימים בשבוע

עובד יכול לעבוד ביום המנוחה השבועי בתנאי שהוגדר יום עבודה חלופי באותו השבוע.

אין לעבוד 4 שבתות ברצף גם אם הוגדר יום מנוחה חלופי

עבודה בכמה תפקידים/מספר מרכזי פעילות:

עובדים להם מספר עיסוקים במרכזים שונים צריכים להיות במודעות לסעיף התקציבי שלהם ולקוד העיסוק שלהם בכל אחד מהתפקידים.

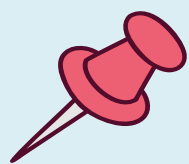
כשיבצעו נוכחות באחת הפלטפורמות עליהם לדווח

באיזה מרכז נמצאים כעת (מהו הסעיף התקציבי)

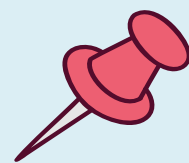
ומה התפקיד שמבצעים (מה קוד העיסוק)

עבודה בכמה תפקידים/מספר מרכזי פעילות:

במידה ולא בוצעה החלפת קוד תקציב/עיסוק הדיווח ירשם על המרכז שמוגדר ברירת מחדל לעובד



בסוף החודש חשוב לעבור על הדוח ולוודא כי כל השעות סווגו נכון ולכל **דיווח יש קוד עיסוק** וסעיף תקציבי!



מיון על פי:		רמה בארגון:	
עובד ותאריך		אזור	
סה"כ שעות	סעיף תקציבי	סטטוס	
רגיל	סמל עיסוק		
03:00/ 00:00	0575 מגדלי ת"א	✓	
00:00	0165 מנהל/ת חדר כושר		
00:00/ 00:00			

בעת שימוש בשעון נוכחות- יש ללחוץ F1

בעת שימוש באפליקציה:

החלפת מרכז/קוד עיסוק בעת דיווח נוכחות באפליקציה

STEP 1 : לחיצה על כפתור כניסה

15:03

יום חמישי, 11 אפריל

כניסה

STEP 2 : החלפת קוד תפקיד

דיווח כניסה

יום חמישי, 11 אפריל 15:03

סוג כניסה

החלף קוד תפקיד

כניסה

STEP 3 : מכניסים סעיף תקציבי + סמל עיסוק

סעיף תקציבי

שם המרכז

סמל עיסוק

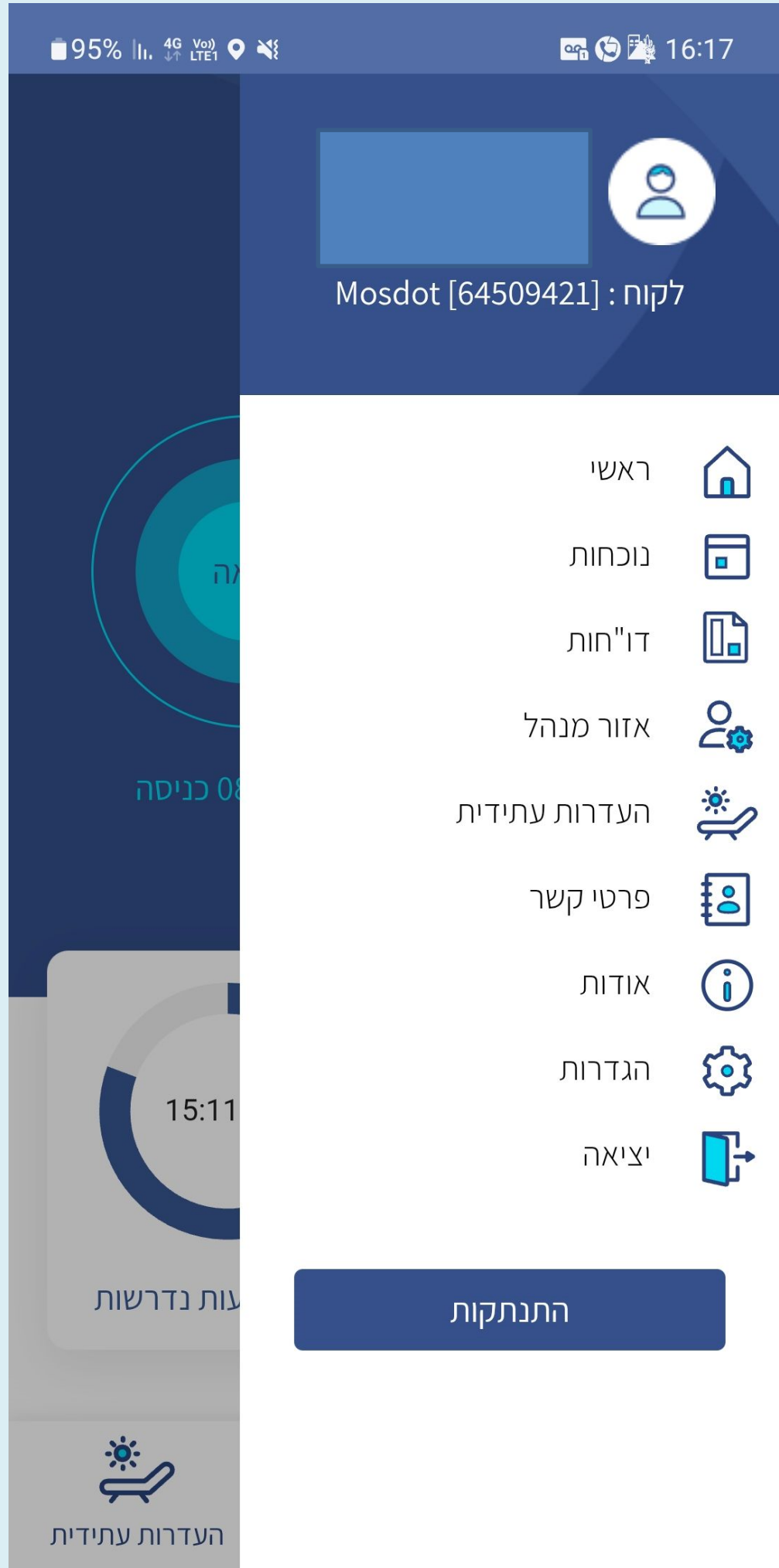
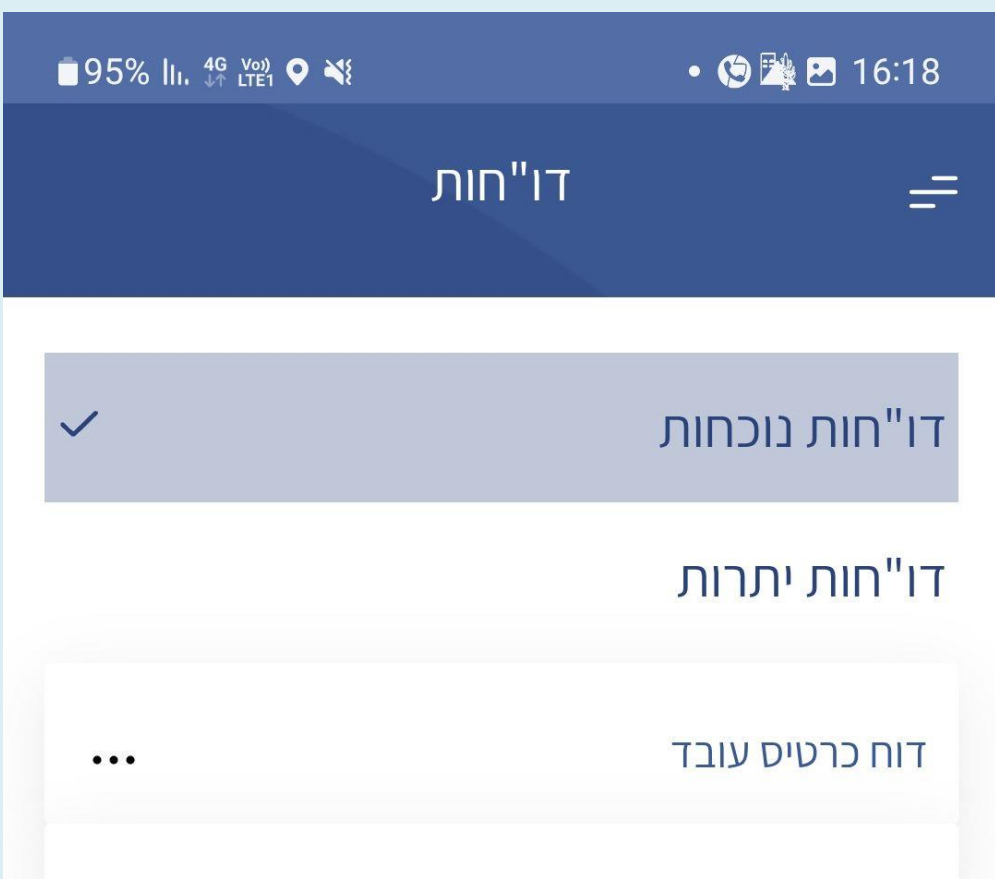
תפקיד

אישור

מוסדות חינוך ותרבות

בתל אביב יפו

חוויה קהילתית איכותית



מעקב אישי ודוחות:

ניתן להוריד דוח נוכחות לכל חודש עבודה שתבחרו גם דרך האפליקציה:

תפריט <דוחות> <דוחות נוכחות> דוח כרטיס עובד