

21/12/2016

לעובדים שלום,

הנדון: רענון נהלים – רישום נוכחות

1. החתמת כרטיס נוכחות: להזכירכם, חלה על כל עובד/ת חובת החתמת כרטיס הנוכחות בכניסה וביציאה בכל יום עבודה. במקרים חריגים בהם לא התאפשר לעובד/ת החתמת הכרטיס בשעון הנוכחות, יש לתקן את הרישום על גבי דו"ח הנוכחות החודשי ועל הממונה הישיר לאשר את התיקון במערכת הרמוני. תשומת לבכם לכך שחלה חובה לציין את הסיבה לאי החתמת הכרטיס. **בכל מקרה של תיקון ידני ללא סיבה מוצדקת, לא ישולמו שעות נוספות.**
2. מובהר שאין צורך להחתים כרטיס במקרה של יציאה מתחומי המכללה למטרות עבודה (פגישות מחוץ למשרד וכד'). במקרה כזה יש להשלים את שעת הכניסה/היציאה בדו"ח באופן ידני ולציין את הסיבה. במקרים חריגים בהם נאלץ העובד לצאת במהלך יום העבודה מתחומי המכללה, לצרכים פרטיים (שאינם למטרות עבודה), הדבר יעשה באישור הממונה הישיר ובכפוף להחתמת כרטיס עובד ביציאה מהמכללה ובחזרה אליה.
3. יום עבודה יובא בחשבון לצורכי חישוב שכר, בתנאי שלא יפחת משעתיים עבודה לפחות.
4. משך הפסקת הצהריים הינו חצי שעה.
5. יום הצהרה הינו **יום מחלה** שבגיניו אין צורך להציג אישור מחלה. תשומת לבכם לכך שלא ניתן לנצל יום הצהרה במהלך חופשה מתוכננת.
6. אישורי מחלה יש להקפיד להגיש עד ל-18 בכל חודש לדפנה שטרית, חשבת השכר.
7. להזכירכם, העבודה בשבת אסורה עפ"י חוק. עובדים המגיעים לעבודה בימי שישי יקפידו לסיים את יום העבודה לפני כניסת השבת ולהחתים כרטיס בהתאם.

לנוחיותכם, להלן תזכורת לגבי מיקום שעוני הנוכחות במכללה. במקרים חריגים בהם שעון מסוים אינו תקין, הנכם מתבקשים להחתים את הכרטיס בשעון נוכחות אחר:

בניין קולנוע (1) – ליד משרדי מזכירות המחלקה; **בית הסטודנט ובית הכיתות (בניין 4)** – קומת הכניסה; **בניין מנהלה (5)** – קומת הכניסה (יהיה פעיל לאחר השלמת עבודות השיפוצים); **בניין המכנינות (6)** – בסמוך למשרדי המינהלה; **מנהלה אקדמית (בניין 7)** – לובי קומת תחתונה; **בית האקדמיה (11)** – קומה 0 (זמני עד למעבר לבניין 5); **בניין 15** – ליד מדור בחינות; **מבנה תמך-לוגיסטיקה (16)** – בכניסה לבניין; **יחידת המחשב (בניין 18)** – בסמוך לכניסה ליחידה;

ממוני היחידות שבמחלקתם עובדים שאין ברשותם דוא"ל, ומנהלים רישום נוכחות באמצעות החתמת כרטיס, מתבקשים להעביר להם מידע זה.

בברכה
תמר לוי
מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר

העתקים:
אורנה גיגי – מנכ"לית המכללה
נופית אוחנה – רכזת משאבי אנוש
נורית אופיר, דפנה שטרית – חשבות שכר