

י' ניסן תשפ"ב

11/04/2022

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 בשעות 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** שבגינו אין צורך להציג אישור מחלה. תשומת לבכם לכך שלא ניתן לנצל יום הצהרה במהלך חופשה מתוכננת.
 6. אישורי מחלה יש לצרף לדיווח נוכחות בהרמוני עד ל-18 בכל חודש.
 7. עובדים שאושר להם מימון שכ"ל ללימודים במכללה או מחוצה לה, לא יעבדו בימים ובשעות בהם מתקיימים לימודים גם אם בוטל/קוצר להם שיעור. אין להחתים כרטיס עבודה בשעות החופפות לשעות הלימודים. שעות אלו ינוכו מהשכר.
 8. 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 הנהלה (5)** – קומת ראשונה בסמוך למרכז מידע; **בניין המכינות (6)** – בסמוך למשרדי המינהלה; **מנהלה אקדמית (בניין 7)** – לובי קומה תחתונה; **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,
תמוך לוי
מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר

העתקים:

אורנה גיגי – מנכ"לית המכללה
נורית אופיר, דפנה שטרית – חשבות שכר