



י"ח בסיון תשע"ח 1.6.2018

## מכון הנרייטה סאלד ע.ר.

### נוהל עבודה ודיווח נוכחות

להלן נוהלי העבודה של המכון הכוללים את ימי העבודה; ימי החופשה; ימי המחלה; ימי בחירה וכן אופן הדיווח של העובד להנהלת המכון על היעדרות מהעבודה.

#### 1.1 היקף משרה מלאה ושעות העבודה:

משרה מלאה במכון סאלד מוגדרת כמשרה של 40 שעות שבועיות.

- המכון עובד 5 ימים בשבוע, כאשר שעות העבודה מוגדרות בימי א'-ה' בין השעות 8:00 ל-16:00 (קרי 8 שעות ביום).
- ניתן לדווח על תחילת עבודה החל מהשעה 7:30 בבוקר.
- שעות גמיש – במכון מופעל שעות גמיש המאפשר הגעה מאוחרת יותר וסיום עבודה מאוחר יותר בהתאמה.

#### 1.2 החתמת שעות נוכחות:

- בהתאם לנהלי המכון, על כל העובדים (למעט בעלי התפקידים המפורטים בנספח א') להחתים כרטיס נוכחות בעת כניסה ויציאה מהעבודה.
- לגבי בעלי תפקידים המפורטים בנספח א', במידה וההחתמה בוצעה אחרי השעה 12:00, יום זה נחשב כחצי יום עבודה.

### 1.3 יציאה באמצע יום עבודה:

- עובד זכאי בכל יום להפסקות של 45 דקות (מתוכם זכאי להפסקה אחת רצופה של 30 דקות). ההפסקה נועדה למנוחה, תפילה, אכילה ועישון, ותתבצע בתוך תחומי המכון :
- בכל יציאה מהמכון, גם אם מדובר ביציאה בתפקיד, נדרש העובד להחתים כרטיס נוכחות.
  - עובד שיוצא באמצע העבודה לצרכיו הפרטיים נדרש לקבל אישור מהמנהל הישיר ולהחתים "יציאה" בצאתו ו"כניסה" בשובו – זמן ההיעדרות ינוכה משכרו.
  - עובד שיוצא באמצע היום, לצורך הפסקת אוכל/ תפילה למשך זמן של עד 30 דקות, ידווח "יציאה" בצאתו ו"כניסה" בשובו – זמן הפסקה זה לא יקוזז מהשכר.
  - במידה ועובד דיווח יציאה להפסקת אוכל / תפילה, באמצע יום עבודה, ונעדר מעל ל- 30 דקות, יקוזז כל זמן ההיעדרות משכר העובד.

### 1.4 משרת אם:

- עובדת שהינה אם לילד ראשון עד גיל 8 או לשני ילדים שגיל הגדול מביניהם אינו עולה על 12, זכאית למשרת אם הכוללת 7 שעות עבודה ביום במקום 8 שעות. המשמעות – הטבה של שעת עבודה בכל יום.
- במידה והעובדת עבדה יותר מ-7 שעות ביום, עבור השעה השמינית לא תשולם לה תוספת שכר והיא תחושב לפי 100% הקיימים בלאו הכי במשרתה (רואים זאת כאי ניצול הזכות לקיצור יום העבודה), ומהשעה התשיעית ואילך התעריף לשעה מחושב לפי תעריף שעות נוספות (בהנחה שאושר לעובדת לעבוד שעות נוספות).

### 1.5 יום מנוחה שבועי:

- יום המנוחה השבועי שנקבע במכון הינו יום שבת, והוא חל על כלל העובדים, לרבות עובדים שאינם יהודים.
- יום המנוחה כהגדרתו בחוק צריך לכלול מינימום 36 שעות רצופות, ולפיכך יום המנוחה במכון יחל ביום שישי בשעה 15:00 ועד ליום ראשון בשעה 7:30.

### 1.6 עבודה בימי שישי:

- על פי מדיניות המכון, יום שישי אינו מוגדר כיום עבודה (ימי העבודה הם ראשון – חמישי) והמכון סגור.
- אישור חריג לעבודה בימי שישי יינתן, על ידי הממונה הישיר, באופן פרטני, בכתב ומראש.

### 1.7 חגים:

על פי מדיניות המכון, בימי חג (כפי שהוגדרו בתקשי"ר) המכון סגור ולא מתקיימת עבודה. בחישוב המשכורת החודשית הכללית, ימי ההיעדרות בחגים משולמים במלואם. תוכנת דיווח הנוכחות אינה מאפשרת קליטה של שעות עבודה אלו, אין יכולת וגם לא ישולם שכר נוסף בגין עבודה שתבצע לכאורה בפועל בימים אלו (לא ישולם כפל שכר).

### 1.8 ערבי חג:

על פי המדיניות, המכון סגור בכל ערבי חג ואין יכולת לבצע עבודה בימים אלו (גם אם חל בימי שישי או שבת). שכר העבודה בגין ערבי חג משולם (בכל מקרה) במלואו במסגרת תלוש השכר החודשי הכולל.

### 1.9 חול המועד:

ימי חול המועד נקבעו כימי חופשה מרוכזת. בתשלום השכר, מחצית מימי ההיעדרות בגין חול המועד ישולמו על חשבון המכון ומחצית על חשבון העובד (קיזוז ימי חופשה). אישור לעבודה חריגה בימי חול המועד יינתן בכתב ומראש, על ידי סמנכ"ל המנהל. התשלום במקרים חריגים של עבודה בחול המועד יתבצע בהתאם להסכם תנאי השכר הרגילים, בתעריף שעת עבודה רגילה (100%) מחד וללא הפחתה של ימי החופשה מאידך. עובד שבחר לעבוד בחול המועד, יקבל משכורת רגילה ללא תוספת בגין שעות נוספות וללא קיזוז ימי חופשה. החישוב בגין עבודה בימי חול המועד יתבצע ברמה יומית.

### 1.10 ימי בחירה:

עובד זכאי ל- 2 ימי הבחירה, בהתאם לתקשי"ר. עובד המעוניין לממש יום הבחירה נדרש למלא טופס לפחות 3 ימים מראש.

### 1.11 היתר עבודה בשעות נוספות:

ככלל, המכון אינו מתיר ביצוע שעות נוספות. הממונה הישיר יגיש לסמנכ"ל המנהל בקשה לאישור שעות נוספות באופן פרטני עבור כל עובד ועובד שבגינם ממליץ הממונה הישיר לאשר ביצוע שעות נוספות. טופס הבקשה יוגש מראש ויפורטו בו בין השאר שם העובד, תפקידו, מכסת שעות העבודה המאושרות לביצוע, תוקף האישור והמלצת הממונה. סמנכ"ל המנהל יוסמך לאשר את טפסי הבקשות לביצוע שעות נוספות ויפיק לעובד מסמך אישור. מסגרת השעות המאושרות תוזן בתוכנת דיווח הנוכחות במועד האישור (מראש).

#### 1.12 תשלום שעות נוספות:

תשלום שעות נוספות (לעובדים שקיבלו אישור) יבוצע בהתאם לחוק, כלומר בשעתיים הראשונות זכאי לתוספת של 25% לשעת עבודה והחל מהשעה ה-3 יקבל תוספת של 50%.

- חישוב ותשלום השעות הנוספות יתבצע על בסיס יומי.
- מכסת השעות הנוספות המותרת הינה עד 4 שעות נוספות ביום (מקסימום 12 שעות עבודה ביום) ועד 15 שעות נוספות בשבוע.
- מעבר למכסה המותרת – השעות נרשמות במערכת דיווח הנוכחות, אך לא מאושרות לתשלום.
- התשלום בגין שעות נוספות מהווה רכיב לעניין חישוב ההפרשות הפנסיוניות.

#### 1.13 חריגה מכמות השעות הנוספות המאושרות:

עובד שהוגדרה לו מכסת שעות נוספות ואשר ביצע שעות נוספות מעבר למכסה שאושרה, אופן חישוב התשלום בגין השעות הנוספות יחושב בהתאם לסדר כרונולוגי מתחילת החודש וכל השעות העודפות מעבר למכסה המאושרת לא ישולמו.

#### 1.14 שעות נוספות לחלקיות משרה:

עובד במשרה חלקית (שאינו עובד שעת) נדרש למלא את מכסת שעות התקן שהוקצו לו. במידה והעובד נדרש על ידי המנהל הישיר לבצע שעות נוספות שמעבר לתקן המשרה המאושר :

- נדרש לקבל אישור בכתב ומראש לביצוע שעות נוספות, (בכתב האישור תינתן התייחסות לשעות נוספות לפי תעריף של 100% או בתעריף מיוחד של 125% ו/או 150%).
- השעות הנוספות המאושרות, עד למכסה של 40 השעות השבועיות ו/או 8 שעות יומיות, ישולמו לפי תעריף של 100%.
- השעות הנוספות שמעבר ל-8 שעות ביום ישולמו בתעריף של 125% ו-150% בהתאם לחוק.

#### 1.15 חופשה:

- עובדי המכון זכאים ל-22 ימי חופשה בתשלום בשנה.
- המכון נוהג להוציא את כלל עובדי המכון לחופשה מרוכזת בת 5 ימים בחודש אוגוסט על חשבון ימי החופשה של העובד. בימי חול המועד (סוכות ופסח) אין עבודה במכון, וקיים הסדר על פיו 50% מימי החופשה הם על חשבון העובד.
- מכסת הצבירה המקסימאלית של ימי חופשה בהתאם לתקשי"ר ולנהלי המכון הינה 55 ימים.
- עובד שצבר מעבר למכסה המקסימאלית המותרת, ימי החופשה העודפים יבוטלו.

#### 1.16 קיצוץ שעות היעדרות מצבירת ימי חופשה :

עובד שהחסיר שעות עבודה, בתחילת יום העבודה או בסופו של יום העבודה, רשאי לבקש קיצוץ של שעות היעדרות הנ"ל מיתרת ימי החופשה העומדים לזכותו (במידה וקיימת זכאות כאמור).

#### 1.17 דיווח על ימי מחלה :

- עובד זכאי ל- 30 ימי מחלה בשנה (2.5 ימים בחודש) ללא הגבלת הזכאות לצבירה.
- תשלום בגין ימי המחלה יתבצע החל מהיום הראשון.
- עובד שנעדר בגין מחלה (יום עבודה שלם או מס' שעות), נדרש להמציא אישור רפואי, מקורי, מיד לאחר חזרתו לעבודה, ולהעבירו לממונה הישיר, (האישור הרפואי יועבר בהמשך לגזברות).
- אישורים שאינם מקוריים ו/ או שהתקבלו בדיעבד לא יאושרו במחלקת גזברות.
- לעובד זכאות ל- 2 ימי "הצהרה" (מתוך מכסת ימי המחלה) אשר בגינם לא קיימת החובה להמציא אישור רפואי.

#### 1.18 מחלת ילדים / הורים / בן זוג :

- עובד שהוא הורה לילדים עד גיל 16 זכאי להשתמש ביתרת ימי המחלה העומדים לזכותו גם במקרה של מחלת ילד. 8 ימי מחלה בשנה עבור ילד אחד, 10 ימים עבור 2 ילדים ו-12 ימים עבור 3 ילדים ובתנאי שבן הזוג לא נעדר מעבודתו.
- עובד רשאי לזקוף עד 6 ימי מחלה בשנה עבור מחלה של קרוב משפחה (בן זוג או הורה) מהימים שנצברו לזכותו.
- הורה יחידני זכאי להשתמש ב- 16 ימי המחלה העומדים לרשותו – בעבור מחלת ילד (במקום 8 ימים).
- הורים לילדים עם מוגבלות זכאים להשתמש ב- 18 ימי המחלה העומדים לרשותם – בעבור מחלת ילד (במקום 8 ימים).
- הורים לילד עם מחלה ממארת יכול להעדר מעבודה עד 90 ימים בשנה תוך ניצול יתרת ימי המחלה ו/או החופשה העומדים לרשותו (במידה וקיימת יתרה ימי מחלה / חופשה כאמור).
- עובד שבן זוגו חלה במחלה ממארת יכול להעדר מעבודה עד 60 ימים בשנה תוך ניצול יתרת ימי המחלה ו/או החופשה העומדים לרשותו (במידה וקיימת יתרה ימי מחלה / חופשה כאמור).
- הורה יחידני לילד עם מחלה ממארת יכול להעדר מעבודה עד 110 ימים בשנה תוך ניצול יתרת ימי המחלה ו/או החופשה העומדים לרשותו (במידה וקיימת יתרה ימי מחלה / חופשה כאמור).

- הורה לילד עם מוגבלות (גם ילד מבוגר) זכאי, בנוסף לימי מחלה וימי החופשה העומדים לרשותו גם ל 52 שעות היעדרות בשנה, לצורך טיפול בילד, ללא ניכוי בשכרו בתנאי :

- שעבד שנה לפחות במכון.

- ההיעדרות היא לצורך ליווי, סיוע, השגחה על הילד.

- יוצג אישור מהגורם המטפל על יום ושעה של הטיפול.

- הורה יחידני לילד עם מוגבלות (גם ילד מבוגר) זכאי, בנוסף לימי מחלה וימי החופשה העומדים לרשותו גם ל 104 שעות היעדרות בשנה, לצורך טיפול בילד, ללא ניכוי בשכרו בתנאי :

- שעבד שנה לפחות במכון.

- ההיעדרות היא לצורך ליווי, סיוע, השגחה על הילד.

- יוצג אישור מהגורם המטפל על יום ושעה של הטיפול.

#### 1.19 מילואים:

- עובד שיצא למילואים יהיה זכאי לתשלום שכר מלא בעד הימים בהם שירת במילואים.
- ההתחשבות עם ביטוח לאומי תבוצע על ידי מחלקת שכר/ גזברות.

#### 1.20 חופשת לידה:

- חופשת הלידה משולמת לפי החוק.
- תגמולי הלידה משולמים על ידי ביטוח לאומי.
- ההפרשות הפנסיוניות ממשיכות גם בחודשי היעדרות.

#### 1.21 תשלום עבור בדיקות רפואיות לאישה בהריון:

- עובדת זכאית לקבל תשלום מלא עבור שעות היעדרות בגין בדיקות רפואיות במהלך הריון (וטיפולי פוריות) בתנאי שתמציא אישור רפואי על ביצוע בדיקות כאמור ועד לגובה זכאות ימי המחלה העומדים לרשותה.
- עובדת בהריון זכאית לתוספת של עד 5 ימי מחלה בתקופת הריונה.

#### 1.22 חופשת אבל :

היעדרות בגין אבל תשלום בהתאם לחוק, העובד רשאי להיעדר מיום הפטירה ועד יום הקבורה ומיום הקבורה 7 ימים.  
העובד זכאי לקבל את משכורתו כאילו עבד עבור ימי האבל.

#### 1.23 עובדים שעתיים :

- עובדים שעתיים הינם בד"כ עובדים זמניים המועסקים במכון ושכרם משולם בהתאם לשעות העבודה החודשיות שביצעו.
- עובדים אלו זכאים לצבירת וניצול ימי חופשה ומחלה בהתאם לחוק.

#### 1.24 חריגה מנוהל עבודה ודיווח :

- סמנכ"ל המנהל אחראי על ביצוע נוהל זה לרבות :
- לוודא שכל מנהלי ועובדי המכון מכירים הנוהל זה.
  - טיפול בהפרות משמעת וחריגות.
  - דיווח לוועדת כ"א בגין אירועים חריגים .

-- סוף --