



משאבי אנוש

שעות עבודה ומנוחה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-06
עמוד 1 מתוך 8	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 1/2010 מיום 3 בינואר 2010	
אחראי נוהל: מנהל משאבי אנוש	

1. מטרה:
 - 1.1. לפרט את שעות העבודה ושעות המנוחה בעבודה במכללה ובכלל זה את השיטה לניהול שעות נוספות.
2. מסמכים ישימים:
 - 2.1. חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951
 - 2.2. תקנות שעות עבודה ומנוחה התשט"ו-1955
 - 2.3. היתר כללי להעבדה בשעות נוספות לכל העובדים לפי החוק בסעיף 2.1 לעיל.
3. הגדרות:
 - 3.1. שעות נוספות – שעות שהן עודפות לעבודה במשרה מלאה.
 - 3.2. הסכם עבודה – לפי המצוין בנהל מספר 70-02.
 - 3.3. שנת עבודה תקציבית – שנה קלנדרית המתחילה ב 1 באוקטובר ומסתיימת ב 30 בספטמבר בשנה העוקבת.
4. שיטה:
 - 4.1. שעות עבודה:
 - 4.1.1. שעות עבודה לעובד יסוכמו עם העובד (להלן: "שעות תקן"). ואלה יכתבו בהודעה על תנאי העסקתו עליו יחתום העובד¹
 - 4.1.2. העובד יקפיד על עבודה בשעות התקן שסוכמו עימו ובכלל זה הגעה בשעה הנקובה ויציאה בשעה הנקובה.
 - 4.1.3. שינוי שעות תקן, שאינו חורג מסה"כ שעות העבודה בשבוע, כאמור בסעיף 4.1.1, יאושר ע"י מנהל המחלקה של העובד לאחר קבלת אישור בכתב ממנהל מש"א לעדכון במערכת הממוכנת. כל שינוי יבוצע החל מהיום הראשון לחודש העוקב לבקשת השינוי.
 - 4.1.4. במידה והשינוי מקטין או מוסיף ימי עבודה- יש לכך השלכות על הזכאות של העובד לימי/שעות חופשה בחודש – לפיכך תעדכן מזכירת משאבי אנוש את חשבת השכר על שינוי כזה לצורך עדכון הזכאות החודשית לימי חופשה.
 - 4.1.5. שעות העבודה בשבוע (ש"ש) יהוו בסיס לחישוב היקף אחוזי המשרה כמפורט להלן:
 - 4.1.5.1. נוסחא כללית לחישוב: כמות ש"ש חלקי כמות שעות עבודה לשבוע בכפוף לסטאטוס העובד:
 - 4.1.5.1.1. כלל העובדים 42 ש"ש למעט משרות המפורטות להלן:
 - 4.1.5.1.2. משרת אם – 40 ש"ש. עובדת שלה ילד אחד מתחת לגיל שמונה או שני ילדים ששניהם מתחת לגיל שתים עשרה. באחריות העובדת לדווח על שינוי בזכאות, למשרד משאבי אנוש, בהתאם לנ"ל. חישוב לפי בסיס זה יתבצע לעובדת העובדת לכל הפחות 38 ש"ש¹⁵
 - 4.1.5.1.3. משרת אם מניקה – 37.5 ש"ש. עובדת בתקן בהיקף משרה שאינו פחות מ-90%, שילדה ולתינוקה טרם מלאה שנה אחת. באחריות העובדת לדווח למשרד משאבי אנוש בהגיע תינוקה לגיל שנה.

¹ הרחבה ראה בנהל 70-02



משאבי אנוש

שעות עבודה ומנוחה	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 70-06
עמוד 2 מתוך 8	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 1/2010 מיום 3 בינואר 2010	
אחראי נוהל: מנהל משאבי אנוש	

4.2. שעות נוספות:

- 4.2.1. מנהל מחלקה יגיש בקשה, במסגרת החומר שהוא מגיש להכנת התקציב השנתי בחודשים יולי-אוגוסט כל שנה, להקצאה שנתיית לשעות נוספות לצורך השנה החדשה. ההקצאה לכל מחלקה תאושר ע"י מנכ"ל המכללה במסגרת אישור התקציב השנתי. באחריות מנהל המחלקה לא לחרוג מההקצאה השנתית שאושרה לו.
- 4.2.2. במידת הצורך תועבר בקשה מנומקת להגדלת מכסת ש"נ למחלקה ע"י מנהל המחלקה למנכ"ל.
- 4.2.3. עבודה בשעות נוספות מעבר למכסה הנ"ל תאושר ע"י מנהל מחלקה לעובד ע"ג טופס 70-06/01. הטופס יועבר למזכירת משאבי אנוש להמשך טיפול. מודגש כי שעות נוספות, במסגרת ההקצאה השנתית, שלא יאושרו ע"י מנהל המחלקה לא ישולמו בשכר, ושעות נוספות מעבר להקצאה השנתית שלא יאושרו גם ע"י מנכ"ל המכללה לא ישולמו בשכר.
- 4.2.4. מנהל מש"א יעביר דו"ח ניצול ש"נ אחת לרבעון למנהלי המחלקות.
- 4.2.5. מנהלים אינם זכאים לשעות נוספות ("משרת אמון אישי", ראה סעיף 30, (א), (5) בחוק שעות עבודה ומנוחה).
- 4.3. מעקב נוכחות:
- 4.3.1. ניהול ומעקב אחר נוכחות עובדים יתבצע באמצעות מערכת ממוכנת: תוכנה ייעודית, שעוני נוכחות הפזורים במכללה וכרטיס מגנטי (להלן "כרטיס") של העובד.
- 4.3.2. העובד יחתים כרטיס באחד משעוני הנוכחות הקרובים למקום עבודתו במכללה בהגיעו לעבודה במכללה ובסיום העבודה. הנ"ל נכון גם לגבי מנהלי מחלקות במכללה. מנהלים שלא הגיעו לניצול מכסת שעות העבודה בחודש ימלאו טופס 70-06/02 שיועבר למזכירת מש"א.
- 4.3.3. חל איסור מוחלט להחתים כרטיס ע"י עובד שאינו בעל הכרטיס.
- 4.3.4. במקרה של אי החתמת כרטיס מסיבות שונות, ימלא העובד טופס 70-06/03, יחתים את מנהלו ויעבירו למזכירת משאבי אנוש.
- 4.3.5. דיווח נוכחות:
- 4.3.5.1. שעות העבודה יחושבו ע"י המערכת הממוכנת.
- 4.3.5.2. ימי היעדרות בגין חופשה, מחלה, עבודה מחוץ למכללה, מילואים, אבל וכיו"ב וכן הזנת פרטי טופס 70-06/03 יוזנו למערכת ע"י מזכירת מש"א. באחריו העובד/מנהל להעביר את הדיווח למזכירת מש"א. עובד יחתים ויידע את מנהלו על היעדרות.
- 4.3.5.3. מזכירת מש"א תכין דו"ח שיכיל נתוני שעות עבודה לעובד מיום 16 לחודש הקודם ל 15 לחודש הנוכחי. מנהל מש"א יבצע בקרה על הדו"ח. הדו"ח המבוקר יועבר לחשבת השכר לא יאוחר מיום 24 לחודש הנוכחי.
- 4.3.5.4. שעות היעדרות – במידה ועובד בתקן לא השלים את מכסת שעות העבודה בחודש יועבר נתון זה לחשבת השכר בדו"ח הנ"ל.
- 4.3.6. ימי עבודה ומנוחה:
- 4.3.6.1. ימי עבודה במכללה הם לכל היותר 6 ימים בשבוע. ימי העבודה ושעות העבודה יכתבו בהסכם עבודה עם העובד.



משאבי אנוש

שעות עבודה ומנוחה	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 70 - 06
עמוד 3 מתוך 8	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 1/2010 מיום 3 בינואר 2010	
אחראי נוהל: מנהל משאבי אנוש	

4.3.6.2. יום המנוחה השבועי – יום שבת.

4.4. תשלום בעד שעות נסיעה בתפקיד:

4.4.1. עובד שייצא לעבודה מחוץ למכללה באישור מנהל המחלקה יהיה זכאי

לתשלום בגין שעות הנסיעה הלוך ושוב ובלבד שיחתום על הצהרה (טופס 70-06/04).

4.4.2. היה והעובד ייסע ישירות מביתו ולא יגיע למכללה ינזכו משעות הנסיעה זמן

הנסיעה מהבית למכללה, הלוך ושוב, כאילו בא העובד באותו יום לעבודה במכללה.

4.4.3. עובד יחתום על הצהרה (טופס 70-06/04) שתועבר למזכירת משאבי אנוש

לצרכי עדכון שעות עבודה.

5. אחריות:

5.1. אחריות לקיום נוהל זה חלה על מנהל מש"א ועל כלל מנהלי המחלקות, כל אחד

בתחומו.

6. נספחים:

6.1. טופס 70-06/01: בקשה לעבודה בשעות נוספות.

6.2. טופס 70-06/02: טופס דיווח מנהלים.

6.3. טופס 70-06/03: דיווח על אי החתמת כרטיס.

6.4. טופס 70-06/04: טופס הצהרה על נסיעה בתפקיד



משאבי אנוש

שעות עבודה ומנוחה	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 70 - 06
עמוד 4 מתוך 8	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 1/2010 מיום 3 בינואר 2010	
אחראי נוהל: מנהל משאבי אנוש	

טופס בקשה שעות נוספות

פרטי העובד:

מחלקה	משפחה	שם	ת"ז

הנני מבקש לאשר לעובד הנ"ל עבודה בשעות נוספות כמפורט להלן:

סיבה	מספר שעות נוספות	תאריך

אישור מנהל המחלקה:

חתימה	תאריך	משפחה	שם

אישור מנהל מש"א:

		אסף	משה
חתימה	תאריך	משפחה	שם

העתקים:

סמנכ"ל כספים / חשבת שכר

תיק אישי

טופס 70-06/01



משאבי אנוש

שעות עבודה ומנוחה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-06
עמוד 5 מתוך 8	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 1/2010 מיום 3 בינואר 2010	
אחראי נוהל: מנהל משאבי אנוש	

לכבוד:

מחלקת משאבי אנושדיווח מנהלים לשעות חסרות

פרטי המנהל:

שם	משפחה

בהתאם לדיווח שקיבלתי ממחלקת משאבי אנוש לחודש שכן _____ / 20
מספר שעות העבודה המדווחת בכרטיס הנוכחות שלי קטנה משעות העבודה שהייתי אמור
לעבוד בחודש זה.

הריני מצהיר שעבדתי בחודש _____ / 20 את מכסת השעות הדרושה במלואה.

הנני מבקש להמיר את השעות החסרות לשעות חופשה.

אחר: _____

הערות:

חתימת המנהל: _____ תאריך: _____

העתקים: תיק אישי / שכר

טופס 70-06/02



משאבי אנוש

שעות עבודה ומנוחה	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 70 - 06
עמוד 6 מתוך 8	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 1/2010 מיום 3 בינואר 2010	
אחראי נוהל: מנהל משאבי אנוש	

טופס אי החתמת כרטיס נוכחות
(יש למלא את הטופס בסמוך לאי ההחתמה)

פרטי העובד:

מחלקה	משפחה	שם	מס' עובד

נוכחות:

שעת יציאה	שעת כניסה	תאריך	יום

הסיבה לאי החתמת כרטיס:

- שכחתי
 הכרטיס בבית
 איבדתי את הכרטיס
 אחר: _____

חתימת העובד: _____ תאריך: _____

חתימת מנהל המחלקה:

חתימה	תאריך	משפחה	שם

הערות:

חתימת מנהל משאבי אנוש:

		אסף	משה
חתימה	תאריך	משפחה	שם

הערות:

העתקים: תיק אישי / שכר

טופס 70-06/03



משאבי אנוש

שעות עבודה ומנוחה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-06
עמוד 7 מתוך 8	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 1/2010 מיום 3 בינואר 2010	
אחראי נוהל: מנהל משאבי אנוש	

הצהרה על נסיעה בתפקיד
(לצורך תשלום שעות עבודה בגין נסיעות)

לכבוד: מחלקת משאבי אנוש

פרטי העובד:

שם	משפחה	מחלקה
בתאריך _____ (להלן "יום זה") עבדתי בתפקיד מחוץ למכללה באישור הממונה הישיר.		
א.	מקום _____	והמטרה לעבודה מחוץ למכללה:

ב.	שעת יציאה מביתי: _____	שעת החזרה לביתי: _____
(במקרה של לינה מחוץ לבית יש לציין את שעת סיום העבודה).		
ג.	הפסקה לצרכים פרטיים (במידה והייתה): משעה: _____ עד שעה: _____	
ד.	סה"כ שעות עבודה בהתאם לנ"ל: _____	(בחישוב ס"ה ב' פחות ס"ה ג' לעיל)
ה.	ידוע לי כי לצורך חישוב שעות העבודה בפועל לתשלום יקוזז זמן הנסיעה הרגיל מהבית למכללה וחזרה.	

אישור מנהל המחלקה/הממונה הישיר:

הריני לאשר כי העובד שהה ביום זה מחוץ למכללה בתפקיד.

שם	משפחה	תאריך	חתימה
----	-------	-------	-------

חתימת העובד המצהיר:

שם	משפחה	תאריך	חתימה
----	-------	-------	-------

טופס 70-06/04



משאבי אנוש

שעות עבודה ומנוחה	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-06
עמוד 8 מתוך 8	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 1/2010 מיום 3 בינואר 2010	
אחראי נוהל: מנהל משאבי אנוש	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
01	23 ינואר 2012	4.4 – חדש טופס 70-06/04 - חדש	הצהרה על שעות עבודה בתפקיד לצורך תשלום שעות עבודה בגין נסיעות כאמור בוועדת מש"א 18/2011
01	01/06/2016	4.1.5.1.3	אם מניקה – לכל הפחות 90% משרה
01	01/06/2016	4.3.5.3	עדכון תאריך בחודש 16, 15 ו-24 בהתאמה
01	18/06/2018	4.1.5.1.1	עדכון משרה ל-42 ש"ש לאחר קיצור שבוע העבודה במשק החל מ- 01/04/18