



נציבות שירות המדינה

הודעות

הודעה שע/10

כ"ח בכסלו התש"ע (15.12.2009)

הודעה מס' שע/10

הוועדה להיעדרות עובד בשל מחלת בן משפחה

1. סעיף 33.25 לתקשי"ר קובע את הכללים להיעדרות עובד בשל מחלת בן משפחה.
2. במקרים רפואיים קשים וחריגים בלבד, ולאחר שמוצו זכויותיו של עובד להיעדרות בשל מחלת בן משפחה כמפורט בסעיף 33.25 לתקשי"ר, ניתן לפנות לוועדה להיעדרות עובד בשל מחלת בן משפחה בנציבות שירות המדינה, ובלבד שיתרת ימי החופשה של העובד לניצול באותה שנה לא תעלה על 14 יום.
3. הוועדה תבחן את המקרים שבאים בפניה ותחליט, בהתאם להוראות הדין ולנסיבות האישיות והמשפחתיות המיוחדות, האם לאפשר לעובד לנצל ימי מחלה נוספים להם הוא זכאי לצורך מחלת בן משפחה.
4. הבקשות תועברנה על-ידי המשרדים ויחידות הסמך למרכזת הוועדה, מנהלת תחום רווחה בנציבות שירות המדינה, על-פי הנחיות ונהלים שיפורסמו.
5. התיקון לתקשי"ר בהתאם לנ"ל ותיקונים אחרים כלולים בדפי ההחלפה המצורפים להודעה זו.

שמואל הולנדר
נציב שירות המדינה

תיקונים בהחלפת דפים

להכניס את הדפים שכותרותיהם				להוציא את הדפים שכותרותיהם				אסמכתא
(דף אחד)	21.252	-	21.233	(דף אחד)	21.252	-	21.233	החזר תשלומי יתר (פסקה 21.254(ד))
(דף אחד)	25.147	-	25.146	(דף אחד)	25.147	-	25.146	הוספת אגודה מקצועית בדירוג המינהלי (פסקה 25.147(א)15)
(דף אחד)	33.262	-	33.256	(דף אחד)	33.262	-	33.256	שע/10 (פסקה 33.257)
(דף אחד)	91.135	-	91.111	(דף אחד)	91.135	-	91.111	התאמה למציאות (פסקאות: 91.150, 91.151(א)(ה), 91.152 - 91.153)
(דף אחד)	91.182	-	91.154	(דף אחד)	91.163	-	91.152	התאמה למציאות (פסקאות: 91.155 - 91.181, 91.171, 91.158 91.185-91.184, 91.182)
-----				(דף אחד)	91.196	-	91.184	עריכה

21.233

היה עובד בעת קביעת התקן בדרגה נמוכה מהדרגה הנמוכה ביותר הצמודה למשרתו בתקן ואינו ממלא אחר התנאים הנקובים בפסקה 21.231 - כולם או מקצתם - רשאי האחראי לפנות אל נציבות שירות המדינה בבקשה להעלות את העובד בדרגה, ויציין לאיזו דרגה הוא מבקש להעלות את העובד. נציבות שירות המדינה תחליט סופית אם להעלות את העובד בדרגה או לא. (סא/38)

21.24 - קידום במשרות להן צמודות כמה דרגות

21.241

- (א) עובד שלמשרתו נקבעו בתקן כמה דרגות, מותר להעלותו בדרגה בהתחשב בהתקדמותו וביעילותו בעבודה ובכפיפות להוראות פסקה 21.243 בדבר תקופות התקדמות בדרגה, או לתנאים המיוחדים שנקבעו להתקדמותו בדרגה במשרתו. הכל לפי העניין (ראה גם פסקה 85.125);
- (ב) החליט מנהל יחידה בתיאום עם הממונה הישיר לעכב העלאתו בדרגה של עובד משום שאינו עונה על התנאים המפורטים לעיל, דהיינו היעדר התקדמות בעבודה או חוסר יעילות במילוי התפקיד להנחת דעתו של מנהל היחידה בתיאום עם הממונה הישיר, תובא ההחלטה לידיעתו של העובד בכתב ועותקים ממנה יימסרו לאחראי ולוועד העובדים;
- (ג) עיכוב ההעלאה בדרגה יהיה בשלב ראשון לתקופה של חצי שנה בלבד;
- (ד) קיבל עובד הודעה על עיכוב העלאתו בדרגה כאמור בנסמן (ב) לעיל, יוכל לבקש בירור אצל מנהל היחידה בהשתתפות נציג ועד העובדים ונציג הסתדרות עובדי המדינה;
- (ה) לא שינה מנהל היחידה את דעתו לאחר הבירור כאמור בנסמן (ד) לעיל ולא התקדם העובד בעבודתו וביעילותו בתקופת העיכוב כאמור בנסמן (ג) לעיל, יימשך העיכוב בהעלאת העובד בדרגה עד לשיפור טיב עבודתו של העובד כאמור בנסמן (א) לעיל, להנחת דעתו של מנהל היחידה בתיאום עם הממונה הישיר;
- (ו) החליט מנהל היחידה בתיאום עם הממונה הישיר, כי העובד שיפר את טיב עבודתו כאמור בנסמן (ב) לעיל, יועלה העובד בדרגה במועד בו מילא העובד אחר התנאים לעלייה בדרגה;
- (ז) כל הסמכויות של מנהל יחידה לפי הוראות פסקה זו נתונות גם בידי האחראי והוא רשאי להחליט בהשגות על החלטות מנהל היחידה. (סא/38)

21.242

נבחר עובד שהגיש בקשה למשרה לה צמודות כמה דרגות והוא עונה על דרישות הנמוכה שבהן (ראה פסקה 11.414), לא יועלה לדרגה גבוהה יותר באותה משרה כל עוד לא מילא אחר הדרישות שנקבעו לאותה דרגה.

21.243

- (א) על קידום בדרגה של עובד המדורג בדירוג המינהלי - ראה פרק משנה 22.0;
- (ב) על קידום בדרגה של עובד המדורג בדירוג המקצועי - ראה פרק 23;
- (ג) על קידום בדרגה של עובד הפורש לקצבה או של עובד שנפטר בשירות - ראה פסקה 85.125. (סא/38)

21.25 - הוראות נוהל

21.251

עובד מועלה בדרגה במסגרת הדרגות שנקבעו למשרתו בתקן, ובהתאם לפרקים 22 ו-23, בכפיפות להוראות פסקה 21.241 ובכפיפות להוראות פסקה 21.213 בדבר חובת עמידה במבחן בכתב ובחינה בעל-פה.

21.252

כל שינוי בדרגתו של עובד לפי פסקה 21.211, יחול במועד בו מילא העובד אחר התנאים לעלייה בדרגה. (סא/38)

21.253

אישורה נציבות שירות המדינה או אישר האחראי העלאת עובד בדרגה, יפיק האחראי במשרד הודעת אישור העלאה בדרגה מתוך המערכת המרכזית לניהול משאבי אנוש. עותק מהאישור יקבל העובד. עותק נוסף מהאישור יועבר למדור משכורת, שאר העותקים יקבעו על-ידי המשרד. (סא/38)

21.254

- (א) נציבות שירות המדינה רשאית לבטל אישור לתשלום שכר, או גמול או כל אישור אחר למתן הטבה בעבודה או בתנאי עבודה, אם נתברר כי ניתן תוך הפרת הוראה בחוק, הסכם או הסדר קיבוצי, הוראות התקשי"ר או כל נוהל אחר בשירות המדינה;
- (ב) הטבה או דרגה שניתנה כאמור בנסמן (א) לעיל, אם לא בוטלה מכל סיבה שהיא, אין בכוחה ליצור זכות להטבה או לדרגה נוספת מכוח הסכם קיבוצי או הסדר מחייב אחר;
- (ג) כמו כן, לא תחשב התקופה בה שהה העובד בדרגה כאמור לצורך קיצור פז"מ לקידום לדרגה נוספת, זו תינתן רק לאחר תום מניין השנים למן המועד בו היה העובד זכאי לקבל את ההעלאה לדרגה לפי ההוראות הקיימות;
- (ד) על המשרד הנוגע בדבר לחשב את תשלומי היתר ששולמו לעובד, במידה ששולמו, מיום התשלום, ולבדוק האם הסיבה לתשלום היתר נובעת מחוסר תום לב של העובד או מרשלנות או טעות של המדינה. החזר תשלומי היתר יהיה בהתאם להוראות החשב הכללי מס' 13.6.2. (שע/10)

21.255

על העלאה בדרגה של עובד המועסק על-פי חוזה מיוחד ראה פסקאות 15.262 ו-16.458.

- (ד) עובד המקבל החזר דמי חבר בלשכת רואי החשבון או בלשכת המהנדסים, האדריכלים והאקדמאים במקצועות הטכנולוגיים, זכאי להחזר דמי חבר באגודה מקצועית נוספת שאושרה. ובלבד שסך כל ההחזר בעד חברותו בשתי האגודות לא יעלה על כפליים מסכום התקרה הרגיל;
- (ה) הסכומים הנקובים בחוזרי הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר נוגעים לעובדים במשרה מלאה אשר הועסקו במשך כל השנה; עובד במשרה חלקית, או עובד שהועסק במשרה שלימה במשך חלק מן השנה - זכאים להחזר חלקי, יחסית לחלקיות ההעסקה או יחסית למשך תקופת עבודתו בפועל באותה שנה; עובד השירות המשפטי המועסק במשרה חלקית, זכאי להחזר מלא של דמי חבר בלשכת עורכי הדין;
- (ו) עובד שיחויב על-ידי אגודה בתשלומים נוספים בגלל פיגור בתשלום דמי חבר, לרבות ריבית ו/או הצמדה, איננו זכאי להחזר בסכום גבוה מסכום התקרה הנוגעת לעניינו;
- (ז) האחראי במשרד מוסמך להעניק אישור להחזר תשלום דמי חבר לתקופה של שנה אחת בלבד. בתום השנה יבדוק האחראי האם העובד ממשיך לעסוק בעבודה שיש לה זיקה לאגודה המקצועית בה הוא חבר; אם יתברר שאין הדבר כך, יורה האחראי על הפסקת התשלום האמור;
- (ח) האחראי רשאי לאצול את הסמכות האמורה בנסמן (ז) לעיל למנהל משאבי אנוש במשרדו וביחידות הסמך של המשרד.
- (נב/58)

25.147

רשימת אגודות מקצועיות בישראל שאושרו לצורך תשלום החזר דמי חבר

- (א) דירוג המינהלי
1. לשכת המבקרים הפנימיים
 2. לשכת שמאי מקרקעין
 3. המרכז הישראלי לניהול
 4. האגודה הישראלית לאקולוגיה
 5. האיגוד הישראלי ליחסי ציבור
 6. ארגון מנהלי רכש ואספקה
 7. אגודת חוקרי דליקות
 8. אגודת הממונים על בטיחות וגיהות בישראל
 9. לשכת מנתחי מערכות מידע בישראל
 10. האגודה לקידום מקצועי חברתי של עובדי המינהל והשירותים בשירות המדינה
 11. ארגון מנהלי התחבורה
 12. איגוד קציני בטיחות מקצועיים בתעבורה
 13. עמותה לקידום מקצועי לעובדים בשירות הציבורי ברוח דת ומסורת ישראל
 14. עמותה לקידום מודעות חברתית ולהעשרת הידע של עובדי המדינה
 15. תלמוד - העמותה לעובדי המדינה להקניית ערכי שירות ברוח תורת ישראל
- (שע/10)
- (ב) דירוג הנדסאים וטכנאים
1. אגודת בית ההנדסאי והטכנאי
 2. האיגוד המטאורולוגי הישראלי
 3. אגודת המודדים המוסמכים
 4. המרכז הישראלי לניהול
 5. אגודת חוקרי דליקות
 6. האיגוד הישראלי לאבטחת איכות
 7. אגודת הממונים על בטיחות וגיהות בישראל
 8. איגוד מנתחי מערכות לעיבוד נתונים אוטומטי בישראל
 9. החברה הגיאולוגית הישראלית
 10. ארגון מנהלי רכש ואספקה
 11. העמותה לקידום ההנדסאי והטכנאי
- (ג) דירוג העובדים הסוציאליים
1. האגודה הישראלית לקרימינולוגיה
 2. האגודה לקידום העבודה הסוציאלית

3. האגודה לתכנון המשפחה
 4. האגודה הישראלית לשיקום
 5. האגודה הישראלית לגדילה והתפתחות
 6. האגודה להגנת הילד
 7. החברה הישראלית לפסיכולוגיה אנליטית
 8. האגודה הישראלית לטיפול במשפחה ובנישואין ולחינוך לחיי משפחה
 9. איגוד ישראלי לפסיכותרפיה
 10. האגודה הישראלית לגרנטולוגיה
 11. האגודה הישראלית לסטטיסטיקה
 12. המרכז הישראלי לניהול
 13. אגודת הממונים על בטיחות וגיהות בישראל
 14. עמותת עו"סים שלום
 15. האיגוד הישראלי לעיתונות תקופתית
 16. עמותת "חומ"ש"
 17. מנהלי השירותים הסוציאליים במערכת הבריאות
 18. עמותת העובדים הסוציאליים הקהילתיים (סח/14)
- (ד) דירוג הביוכימאים והמיקרוביולוגים
1. האיגוד לאיחוד ומיכון במדע
 2. החברה הבוטנית הישראלית
 3. החברה לזואולוגיה בישראל
 4. האגודה המיקרוביולוגית בישראל
 5. האגודה הביוכימית הישראלית
 6. החברה לגנטיקה בישראל
 7. האגודה הישראלית לביולוגיה התפתחותית
 8. האגודה הישראלית לפרוטוזואולוגיה
 9. האגודה הישראלית למיקרוסקופיה אלקטרונית
 10. האגודה הזואוטכנית הישראלית
 11. החברה האנטומולוגית בישראל
 12. החברה הפיטוטולוגית בישראל
 13. האגודה הישראלית לחקר הפוריות
 14. האגודה הישראלית לאנדוקרינולוגיה
 15. האיגוד הישראלי להמטולוגיה ולעירוי-דם
 16. האיגוד הגסטרואנטרולוגי הישראלי
 17. האגודה הישראלית לפתולוגיה קלינית
 18. האגודה הישראלית לאימונולוגיה
 19. החברה הישראלית לאלרגולוגיה ואימונולוגיה קלינית
 20. האיגוד הישראלי לסרטן
 21. האגודה הישראלית להגנה מקרינה
 22. האגודה הישראלית לפיסיולוגיה ופרמקולוגיה
 23. האגודה הישראלית למדעי המזון והתזונה
 24. החברה הישראלית לביוכימיה קלינית
 25. החברה הישראלית לפרזיטולוגיה
 26. החברה הישראלית לכימיה
 27. החברה להגנת הטבע
 28. המרכז הישראלי לניהול

(ג) היעדרות מהעבודה של אם מיועדת עקב היריון ולידה של אם פונדקאית מכוח חוק הסכם לנשיאת עוברים (אישור הסכם ומעמד היילוד), התשנ"ו-1996 (להלן - "אם פונדקאית"). עובדת שהיא אם מיועדת כאמור, זכאית לזקוף עד שבעה ימים בשנה של היעדרות בפועל, בשל טיפולים או בדיקות הקשורים להיריון או לידה של האם הפונדקאית, על חשבון תקופת המחלה הצבורה שלה.

1. עובדת המבקשת לזקוף לתקופת המחלה הצבורה שלה ימי היעדרות מעבודתה, תמסור למנהל משאבי אנוש, הצהרה חתומה בידה כמפורט בנסמן (ב) 1 לעיל;
2. להודעה כאמור תצרף העובדת אישור מאת הרופא המטפל באם הפונדקאית בדבר טיפולים או בדיקות שלה הקשורים להיריון ומועדיהם, או בדבר הלידה של האם הפונדקאית ומועדה, לפי העניין, והכל בהתאם לנסמן 4. לעניין זה, "הרופא המטפל" לרבות רופא מחליף;
3. כל עוד לא מסרה העובדת את המסמכים האמורים בנסמנים 1 ו-2 לעיל לא יראו בהיעדרותה היעדרות מהעבודה המזכה לפי סעיף 1 לפי החוק;
4. היעדרות עובדת שהיא אם מיועדת מן העבודה יראו כהיעדרות מזכה בחוק, אם היא היעדרות לצורך אחד מאלה:
 - (א) ליווי האם הפונדקאית לטיפולים או בדיקות בקשר להיריון, שכרוך בהם סיכון לחיי האישה או העובר, ובמקרה של הפלה - גם במשך לא יותר מ-24 שעות מתום ביצועה;
 - (ב) ליווי האם הפונדקאית לטיפולים או בדיקות כאמור בנסמן (א) לעיל אף כשלא כרוך בהם סיכון לחיי האישה או העובר, בנסיבות שבהן תלויה האם הפונדקאית בעזרת הזולת בביצוע הבדיקות או הטיפולים כאמור;
 - (ג) נוכחות בלידה; לעניין זה, "לידה" - מתחילת הופעתם של צירי לידה ועד 24 שעות מתום הלידה.
5. אין בהוראה זאת כדי לגרוע מההוראות הקבועות בתקשי"ר בדבר חובת הודעה למעביד על היעדרות מהעבודה בשל מחלה כאמור בפסקה 33.221.

(סח/13)

33.257

- (א) ועדה שימנה נציג שירות המדינה תהיה מוסמכת לדון בפניות המשרדים ויחידות הסמך בדבר בקשות עובדים להיעדרות בשל מחלת בן משפחה במקרים רפואיים קשים וחריגים בלבד, זאת לאחר שמוצו זכויותיהם כמפורט בסעיף 33.25, ובלבד שיתרת ימי החופשה של העובד לניצול באותה שנה לא תעלה על 14 יום;
- (ב) הוועדה תבחן את המקרים שבאים בפניה ותחליט, בהתאם לחוקים, לתקנות ולהוראות התקשי"ר בעניין זה ובהתאם לנסיבות האישיות והמשפחתיות המיוחדות, האם לאפשר לעובד לנצל ימי מחלה נוספים להם הוא זכאי לצורך מחלת בן משפחה.

(שע/10)

33.26 - מחלה בחוץ-לארץ

33.261

עובד, אשר מקום עבודתו הקבוע הוא בארץ ואשר חלה בעת שהותו בחוץ-לארץ לרגל תפקיד או חופשה, יצטייד בתעודה רפואית מרופא מקומי במקום הימצאו בחוץ-לארץ. בתעודה זו חייבת להופיע אבחנת מחלתו של העובד, ללא אבחנה של המחלה לא תוכר התעודה על-ידי ראש היחידה הרפואית לעובדי המדינה כאמור בפסקה 33.262. הימים בהם חלה העובד יחשבו כימי חופשת מחלה.

(נא/31)

33.262

עם חזרתו ארצה ימציא העובד את התעודה הרפואית כאמור בפסקה 33.261 ליחידתו, אשר תעביר אותה לאישור היחידה הרפואית לעובדי המדינה במשרד הבריאות. ראש היחידה הרפואית לעובדי המדינה רשאי לבקש מהעובד שהגיש את התעודה, להמציא תרגום מאושר על-ידי נוטריון.

33.27 - א. פיצוי בעד חופשת מחלה שלא נוצלה - פסקה 33.270 ב. החזרת דמי חופשת מחלה עקב פגיעת צד שלישי - פסקה 33.276

33.270

א. פיצוי בעד חופשת מחלה שלא נוצלה

- (א) הוראות פסקאות 33.271 עד 33.275 חלות על עובדים אשר שירותם נושא זכות לגמלאות בהתאם לחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970 (להלן - "חוק הגמלאות");
- (ב) תקופת שירות הנושאת זכות לחישוב מכסת ימי המחלה ולפיצוי בגין חופשת מחלה שלא נוצלה (להלן - "זכויות בגין חופשת מחלה"), כוללת רק תקופת שירות אשר הזכויות בגין חופשת מחלה הניתנות בעדה ניתנו במישרין על-ידי המשרד, ולא באמצעות קרנות ביטוח או גופים אחרים (ראה פרק משנה 02.3);
- (ג) תקופת שירות ארעית או בחוזה מיוחד, שבה בוטח העובד בקרן ביטוח כלשהו, אליה הפרישה המדינה כספים בגין ביטוח ימי מחלה, אינה נחשבת כתקופת שירות הנושאת זכויות בגין חופשת מחלה, אף אם העובד רכש אותה לצורך גמלה;
- (ד) תקופת שירות של עובדים המבוטחים בקרן ביטוח, אשר במשך שירותם לא שולמו בעדם דמי ביטוח לקרן, קיבלו תשלום מקופת המדינה בעד ימי מחלה, וקיים לגביהם רישום מדויק על ניצול ימי חופשת מחלה כמוגדר בפסקה 33.212, נחשבת לצורך האמור בסעיף זה;
- (ה)

1. ימי חופשת מחלה אשר נצברו בשירות הקבע בצה"ל, ו/או במשטרת ישראל ושירות בתי הסוהר בתקופה שקדמה לעבודה בשירות המדינה, יובאו בחשבון לצורך פיצוי בעד חופשת מחלה שלא נוצלה, רק אם התקופה שבה שירת העובד באחד הגופים הנ"ל הוכרה כתקופה שחוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970 חל עליה.

א) עובד אשר השתחרר מאחד הגופים הנ"ל וקיבל מענק שחרור, יהיה זכאי לפיצוי בגין חופשת מחלה שלא נוצלה בהתאם לאמור בסעיף 33.27, אם החזיר את המענק והתקופה האמורה הוכרה לצורך תשלום גמלאות;

ב) עובד אשר השתחרר מאחד הגופים הנ"ל ולא קיבל מענק שחרור, והתקופה שבה שירת באחד הגופים הנ"ל הוכרה לצורך לתשלום גמלאות, יהיה זכאי לפיצוי בגין חופשת מחלה שלא נוצלה.

2. ערך יום מחלה יחושב לפי ערכו בעת הפרישה וסיכום חשבון ימי המחלה;

3. עובד אשר יבקש ליישם לגביו את ההסדר האמור לעיל יידרש להמציא אישור מצה"ל או ממשטרת ישראל, לפי העניין, על יתרת ימי המחלה העומדים לזכותו; עובד אשר המציא אישור כנדרש לעיל, ובו נקבע שבתקופת שירותו לא נוהל בגוף האמור רישום היעדרויות, יזוכה חשבונו, לצורך פיצוי בעד חופשת מחלה שלא נוצלה באותה תקופה, במכסת ימי המחלה המקובלת, אולם ממכסה זו יוחסרו שלושה ימי מחלה בגין כל שנת שירות באותו הגוף;

4. ההסדר הנ"ל יחול בשינויים המתחייבים על עובדים העוברים משירות המדינה לצה"ל או למשטרת ישראל.

(1) בדבר זכאות עובדים שנפסלו לשירות על-ידי ועדה רפואית, ראו האמור בפסקה 33.209.
(13/סז)

פרק 91 - סדרי עבודה

בפרק זה מובאות הוראות בעניין נוכחות בעבודה, סדרי רישום נוכחות, דו"חות על נוכחות בעבודה ושימוש בטפסים.

91.1 - נוכחות בעבודה

91.11 חלות / 91.12 היעדרות מן העבודה /
91.13 סידורים להופעה לעבודה במועד / 91.14
יחידת רישום / 91.15 רישום נוכחות / 91.16
סעיף מבוטל / 91.17 רישום היעדר ממקום
העבודה / 91.18 דו"חות חודשיים על נוכחות
בעבודה / 91.19 נקיטת צעדים למניעת הפרעה
בעבודה ודיווח לנציבות השירות המדינה

91.11 - חלות

91.111

הוראות פרק משנה זה חלות על כל סוגי העובדים בשירות.

91.12 - היעדרות מן העבודה

91.121

בפרק משנה זה מובאות ההוראות בעניין סדרי נוכחות בעבודה; על ההוראות בעניין היעדרויות מהעבודה והטיפול בהיעדרויות ללא רשות, לרבות איחורים לעבודה, ראה פרק 44.

91.13 - סידורים להופעה לעבודה במועד

91.131

- (א) על האחראי לדאוג לסידורים מתאימים שיבטיחו את הופעת העובדים לעבודה במועד ושמירה נאותה על כללי נוכחותם במשך שעות העבודה, במיוחד עליו להקפיד על שמירת ההוראות המובאות להלן;
- (ב) האחראי ומנהל היחידה ישתפו פעולה עם ועד העובדים במגמה להשפיע על העובדים כי יקפידו על שמירת זמני העבודה, כפי שהם נקבעים מזמן לזמן;
- (ג) חובת הנהגת סידורים ופיקוח חלה גם על איחורים בהופעה במקום העבודה הקבוע ועל היעדרויות ממנו הנובעים ממילוי תפקידיהם של העובדים.

91.132

מנהל היחידה יטיל על אחד מעובדי יחידתו להיות אחראי לרישום; עובד זה יבצע את רישום נוכחות העובדים המועסקים במסגרת היחידה. רצוי להטיל תפקיד זה על עובד המטפל במשאבי אנוש או על עובד המשתתף בהנהלת היחידה.

91.133

שוכנת יחידה בשני בניינים, או ביותר משניים, המרוחקים זה מזה, במקום יישוב אחד או בשני מקומות יישוב או יותר - יקבע מנהל היחידה אחראי לרישום לכל אחד מן הבניינים בהם שוכנת היחידה.

91.134

ביחידות בהן מתנהלת העבודה במשמרות, יקבע מנהל היחידה אחראי לרישום לכל משמרת של העובדים; מורכבת משמרת מעובד אחד בלבד, ימלא עובד זה את תפקידי האחראי לרישום. מנהלי יחידות אלו ידאגו לעריכת ביקורות פתע אצל המשמרות על-ידי ביקורים אישיים או בטלפון.

91.135

קבע מנהל יחידה אחראי לרישום ביחידתו, יודיע לאחראי את שמו ואת תפקידו ביחידה; כן יציין בהודעתו את המספר הסידורי של יחידת הרישום (ראה פסקה 91.142) ואת כתובת הבניין בו היא שוכנת.

91.136

מנהל היחידה יביא לידיעת האחראי כל שינוי שיחול באיוש תפקיד האחראי לרישום או בהרכב יחידת הרישום כמי שהיא מוגדרת בפסקה 91.141.

91.137

קיבל האחראי הודעה בהתאם להוראות פסקאות 91.135 ו-91.136, יובא הדבר לידיעת העובדים, על-ידי פרסום בלוח התפקידים והסמכויות (ראה פסקה 04.211).

91.14 - יחידת רישום

91.141

יחידה או חלק ממנה - כמפורט בפסקאות 91.132 ו-91.133 - מהווים יחידת רישום בפני עצמה וסימן ההיכר שלה הוא מספר סידורי במסגרת המשרד, וכתובתו של הבניין בו שוכנת יחידת הרישום.

91.142

את המספר הסידורי של יחידת הרישום יקבע מנהל היחידה בהתייעצות עם האחראי.

91.143

יחידת רישום אינה מהווה יחידה בפני עצמה לצורכי התקן ואין לראות בה יחידה נושאת תפקיד או סמכות עצמאית; כל משרד יעזור בהגדרת יחידת רישום רק ליצילות רישום הנוכחות.

91.15 - רישום נוכחות

91.150

פסקה מבוטלת

91.151

(א) ככלל מופעל שעון רושם לרישום נוכחות העובדים. האחראי לרישום ידאג לכך, שליד השעון הרושם יהיו כרטיסים מתאימים, אחד לכל עובד, או אמצעי אחר לרישום נוכחות העובדים, בהתאם לאישור נציבות שירות המדינה (להלן - "שעון רושם"). כל עובד, חייב להחתים את כרטיסו בשעון הרושם בכניסתו למקום העבודה ובצאתו ממנו.

הוראה זו חלה על כל העובדים בשירות לרבות עובדים המועסקים על-פי חוזה מיוחד של עובדים בכירים, בשכר כולל, במשרות אמן וכדומה;

(ב) על המשרד לבצע התאמות של שעון הרושם ו/או הכרטיס לעובדים בעלי מוגבלות. כמו כן במקרים חריגים, רשאי האחראי לפטור עובד בעל מוגבלות מחובת החתמת כרטיס הנוכחות, תוך מציאת דרך נאותה לדיווח על רישום נוכחות העובד;

(ג) רישום נוכחות וחיוב בשל איחורים או יציאה מוקדמת

1. כל העובדים יחתמו בשעון הנוכחות בכניסתם לעבודה וביציאתם ממנה;

2. עובדים אשר חתמו בשעון הנוכחות עד שעה 07:40 יראו אותם כאילו הגיעו לעבודה במועד, כנדרש;

3. עובדים אשר חתמו בשעון הנוכחות בכניסתם לעבודה אחרי השעה 07:40 יחויבו בזמן האיחור החל משעה 07:30.

(ד) עובדים שיסיימו עבודתם לפני המועד הקבוע לסיום העבודה יחויבו בכל הזמן שבין מועד יציאתם לבין מועד סיום העבודה הרגיל.

(26/גס)

(ה) עובד שכל עבודתו או מרביתה מבוצעות, החל מתחילת יום העבודה מחוץ למקום עבודתו הקבוע, רשאי מנהל היחידה שלו, באישור האחראי, לשחררו מחובת החתמת כרטיס בשעון הרושם; עובד המשוחרר מחובה זו ייקרא עובד חוץ; אישור האחראי יינתן מידי פעם לשנה אחת בלבד.

91.152

פסקה מבוטלת

91.153

פסקה מבוטלת

(שע/10)

91.154

- (א) כל עובד זכאי לתשלום בעד עבודה בשעות נוספות רק אם החתים את כרטיסו כאמור בפסקה 91.151 בכניסתו לעבודה וביציאתו ממנה, במשך כל החודש;
(ב) האמור לעיל אינו חל על עובד אשר ביום עבודתו נמצא מחוץ למקום עבודתו הקבוע באותו יום.

91.155

פסקאות 91.155 - 91.158 מבוטלות

91.16 - סעיף מבוטל

91.161

פסקאות 91.161 - 91.163 מבוטלות

91.17 - רישום היעדר ממקום העבודה

91.171

האחראי לרישום יקבע סידורים שיבטיחו כי עובד היוצא ממקום עבודתו לרגל תפקיד או מכל סיבה אחרת יחתים בשעון הרושם כרטיס מתאים, בצאתו ובשובו.

91.172

האחראי לרישום יקבע סידורים נאותים לביקורת על הופעת העובדים בזמן אחר הפסקת הצהריים ועל עזיבת העבודה בשעה הקבועה להפסקת הצהריים ואחר הצהריים.

91.173

הזמן עובד למסור עדות בבית המשפט בעניינים הנוגעים בתפקידו הרשמי, יודיע על כך, מיד אחר קבלת ההזמנה, לממונה הישיר עליו (בעניין תשלום דמי אש"ל במקרה כזה - ראה סעיף 26.27).

91.174

- (א) עובד היוצא לשם מילוי תפקידו מחוץ למקום עבודתו הקבוע, צריך לקבל אישור מאת הממונה עליו;
(ב) האחראי רשאי להנהיג במקום טופס אישור יציאה בתפקיד (מדף 2420), או טופס אחר העונה על צורכי המשרד והמרכז את רישום יציאותיו בתפקיד של העובד ובלבד שיכלול את על הפרטים הנדרשים בטופס הקיים, לרבות מטרת היציאה בתפקיד, זמני יציאה בתפקיד, פרטי המקום בו בוצע התפקיד ואמצעי התחבורה בו נעשה שימוש לצורך מילוי התפקיד ולקבוע את כללי הדיווח להעברת הטופס ליחידת משאבי אנוש של היחידה;
(ג) האחראי רשאי לפטור מהחובה להצטייד בטופס הנ"ל עובדים המוסמכים לקבוע בעצמם את סדרי עבודתם.

91.175

הממונים על העובדים חייבים להקפיד על מתן אישורים ליציאה בתפקיד ולצמצם ככל האפשר את תקופת היעדרם של העובדים שעליהם הם ממונים.

91.18 - דו"חות חודשיים על נוכחות בעבודה

91.181

בראשית כל חודש, עד ל-5 בו, יכין האחראי לרישום דין וחשבון ערוך לפי שמות העובדים של יחידת הרישום שלו ביחס לחודש הקודם.

91.182

האחראי לרישום של היחידות, שבהן מתנהלת העבודה במשמרות אף בימי מנוחה שבועיים ובימי פגרה, יציין בטופס הנוכחות של העובד כימי עבודה את ימי המנוחה השבועיים ואת ימי הפגרה שבהם עבדה המשמרת שעליה הוא עורך את הדין וחשבון.
(שע/10)

91.183

- (א) בטופס הרישום של העובד יש לרשום שעות או ימים, שבהם השתתף עובד בשביתה או בהפרעה אחרת בעבודה כתוצאה מסכסוך עבודה (כגון אסיפת מחאה בשעות העבודה);
- (ב) אופן הרישום יהיה כדלקמן: במקרה ששבת עובד במשך יום שלם, תצוין עובדה זו בתאריך המתאים לאותו יום, במקרה של שביתה או הפרעה למשך מספר שעות, יצוין מספר השעות, בסוף החודש יירשם סך הכול של הזמן בו נטל העובד חלק בשביתה.

91.184

פסקה מבוטלת

91.185

פסקה מבוטלת

(שע/10)

91.19 - נקיטת צעדים למניעת הפרעה בעבודה ודיווח לנציבות השירות המדינה

91.191

נגרמה הפרעה בעבודה התקינה של משרד או של יחידה על-ידי עובד או על-ידי קבוצת עובדים או על-ידי ועד עובדים, ימסור על כך מנהל היחידה שביחידתו נגרמה ההפרעה לאחראי של המשרד בדרך הקצרה והמהירה ביותר ולאחר מכן ימסור דו"ח מפורט בכתב על האירוע.

91.192

נקראה אסיפה או פגישה של עובדים בשעות העבודה ללא מתן רשות מראש כנדרש, ידווח על כך מנהל היחידה הנוגע בדבר לאחראי במשרד.

91.193

הופסקה קבלת קהל או נפסק מתן שירות לקהל בגלל סכסוך כלשהו, ימסור על כך מיד מנהל היחידה לאחראי אשר ינקוט בצעדים המתאימים במסגרת הסמכויות והאפשרויות העומדות לרשותו להבטחת המשך קבלת קהל או חידוש מתן השירותים.

91.194

פרסם עובד בשם קבוצת עובדים או פרסמה קבוצת עובדים או פרסם ועד עובדים הודעה בכתב, בדרך של חוזרים או מודעות על הפסקות עבודה או על הפרעות בעבודה, יפעיל האחראי את הגורמים המתאימים הדרושים למניעת התקלות שתיגרמנה למהלך התקין של העבודה במשרד.

91.195

האחראי ימסור מיידית דיווח לנציבות שירות המדינה למי שנתמנה לכך על-ידי נציב שירות המדינה (להלן - "נציג הנציב"), על כל הפרעה או שיבוש בעבודה, ולאחר-מכן יעביר דיווח מלא, בכתב שיכלול את הפרטים הבאים:

- (א) הסיבה לקיום ההפרעה או השיבוש בעבודה;
- (ב) סוג ההפרעה, אופי ההפרעה ומועדם;
- (ג) מספר העובדים שהשתתפו, לפי סוגים ומקצועות;
- (ד) מספר העובדים או סוג העובדים שבגלל ההפרעה של עובדים אחרים שובשה או נפסקה עבודתם;
- (ה) שיעור אבדן כספי או שיעור אבדן הכנסה צפויה;
- (ו) פרטים נוספים, בהתאם לנסיבות.

(סה/4)

91.196

האחראי יקבע בתיאום עם נציג הנציב, את הצעדים בהם יש לנקוט למניעת ההפרעה, וכן יעביר כל חומר בכתב הנוגע לסכסוך שהופץ על-ידי העובדים או על-ידי ועד העובדים, כגון: חוזרים, מודעות וכיוצא באלה.