

מהי היעדרות?

השעות שבהן העובד אינו נוכח בעבודה באישור, לרבות מחלה, חופשה, ימי בחירה, הכשרות, הדרכות ולימודים, חופשת לידה, מילואים ופעילות גיבוש ורווחה.



יש לנו מטרה!

יצירת תשתית ערכית ונורמטיבית לניהול היעדרויות, שתוביל לשיפור ניהול ההון האנושי ולעיצוב התרבות הארגונית המחזקת נורמות של מחויבות ושל אחריות לתפקיד ולארגון.



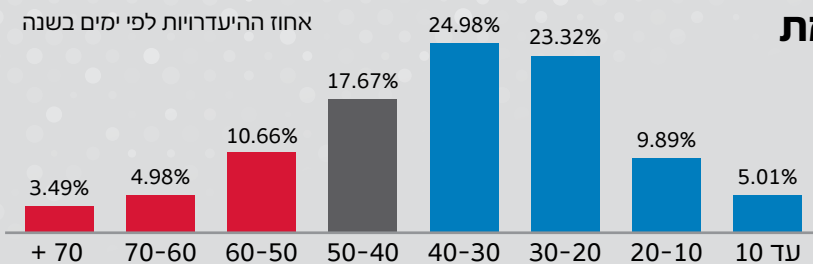
מדוע צריך לנהל את היעדרויות העובדים?

- בכדי לייצר רציפות תפקודית ולמנוע פגיעה בעבודה השוטפת, בתפוקות היחידה/משרד ובמתן השירותים לאזרחים.
- בכדי לייצר נורמה מחייבת בקרב כלל עובדי המדינה, הכוללת מחויבות לסטנדרטים גבוהים וללוחות זמנים שאותם יש לנהל.
- בכדי לייצר סנכרון והלימה טובים יותר בין צורכי הארגון לבין אירועים במעגל החיים של העובד, תוך מתן מענה לצרכים לרבות לצמתי לחץ ושחיקה המחייבים ריענון.

20% מהעובדים הינם בעלי רמת היעדרות שהשפעתה ניכרת

ממוצע היעדרות שנתי לעובד: 36.6 ימים.

במסגרת זכאותו ועל פי המתכונת הנהוגה, עובד מדינה עשוי להיעדר למעלה מ-100 ימים בשנה באישור – 5 חודשי עבודה!



המדיניות המוצעת

- עיצוב תרבות ארגונית של מחויבות לתפקיד ולארגון, באמצעות סל כלים המאפשר לנהל טוב יותר את נושא ההיעדרויות
- מערכת דיווח, הפקה ושיקוף נתוני היעדרות נגישים לעובד ולמנהל
- רף נוכחות נדרש
- הערכת עובדים מבוססת תפוקות ויעדים ומתייחסת לסוגיית ההיעדרות
- מנגנון לניהול הטיפול בעובד הנעדר
- תכנון היעדרות
- גיבוש סט ערכים ומסרים לניהול וסיוע בנושא ההיעדרות ופיתוח כלים להעברתם
- מנגנון להבטחת הרציפות התפקודית בזמן היעדרות, הכולל נהלים לגיבוי, מחליפים ועוד
- עבודה מהבית / אתר אחר בשעות תקן
- שינוי מנגנון הדרישות לגמול השתלמות והתנאים לביצוע ימים הסכמיים

הגורמים המנבאים היעדרות של עובד

לא ניתן להצביע על גורם אחד המעורר היעדרות, אלא על שילוב של גורמים משפיעים שונים:



מה יוצא לנו מזה?

התועלות הצפויות לעובד ולשירות המדינה: רציפות תפקודית ויכולת שליטה טובה יותר על תוצרי הארגון, הגברת המחויבות לשירות, שיפור תדמית, סטנדרטיזציה, חיבור לאתוס הציבורי, עליה בתפוקות העובדים, שיפור שביעות הרצון.