

נוהל החתמת כרטיס נוכחות

1. מטרה

נוהל זה יפרט את הכללים הקשורים לניהול הנוכחות של עובדי סגל המנהלה במכללה.

2. הגדרות

- "המכללה" - המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין ;
- "עובד סגל מנהלה" - עובד של המכללה שאינו מועסק ישירות בתפקידי הוראה, ו/או אינו מועסק לפי דירוג הוראה. מבלי לפגוע בכלליות האמור, עובד מנהלה יכול להיות מועסק בשכר הצמוד לדירוג המנהלי, לדירוג מח"ר, לדירוג הוראה מנהלי, לפי סכום הנקבע בחוזה אישי, או לפי שעות ;
- "יציאה בתפקיד" - יציאה מהמכללה במהלך יום העבודה לצרכי העבודה, כגון פגישה מחוץ למשרד או מסירת חומר הקשור לעבודה ;
- "יציאה שלא בתפקיד" - יציאה מהמכללה שאינה בתפקיד, דהיינו יציאה לצרכים פרטיים של העובד.

3. החתמת שעות נוכחות

- א. כל עובד סגל המנהלה חייב להחתים כרטיס נוכחות בכל כניסה ויציאה מהמכללה. למען הסר ספק, כל יציאה מהמכללה, אף לזמן קצר של כמה דקות, מחייבת החתמת כרטיס.
- ב. במקרה של יציאה מהמכללה במהלך יום העבודה יש להחתים את כרטיס הנוכחות כדלהלן :
1. יציאה בתפקיד - יש ללחוץ על הכפתור "בתפקיד" בשעות הנוכחות לפני החתמת הכרטיס, הן ביציאה מהמכללה והן בכניסה חזרה אליה.
2. יציאה שלא בתפקיד - יש להחתים את כרטיס הנוכחות בכל יציאה מהמכללה והן בכניסה חזרה אליה.
- ג. סמנכ"ל כספים ומנהל רשאי לפטור עובד סגל מנהלה מחובת החתמת כרטיס נוכחות במידה וחלק ניכר מעבודתו מתנהלת מחוץ לכתלי המכללה.

4. גיליון נוכחות חודשי

- א. החל מחודש מאי 2009 ייערכו כל התיקונים לדוח הנוכחות באמצעות מערכת ibrowse במחשב.
- ב. על העובד לבדוק במחשב את גיליון הנוכחות שלו ולהשלים פרטים ולבצע תיקונים אם נדרש תוך 7 ימים מתום החודש.
- ג. הממונה יאשר את הדוחות של עובדיו עד ה-14 בחודש.