



נוכחות עובדי עמותה – רענון כללי עשה ואל תעשה

לעובדים שלום,

בהמשך לנוהל מספר 02-21-02-03 מעקב נוכחות, היעדרות וחופשה, להלן ריענון הנחיות למנהלים ולעובדי עמותה:

1. על כלל העובדים לקודד קידוד טלפוני פעמיים ביום. בזמן כניסתו של העובד לעבודה וביציאה ממנה (כולל ביציאה ובכניסה חזרה לעבודה במהלך היום מכל סיבה שהיא).
2. עובד לא יחתיים כרטיס לעובד אחר.
 - חתימת עובד על כרטיס של עובד אחר, הינה עברה פלילית!
3. קידוד הטלפוני יעשה רק במקום העבודה הקבוע של העובד.
4. דו"ח הנוכחות החתום ע"י המנהל האחראי מוזן לשכר ומשפיע על תשלום השכר החודשי, ולכן יש להעביר את הדו"ח עד ל-3 בכל חודש.
5. עובד יוכל לצאת לחופשה רק בתנאי שטופס "בקשה ליציאה לחופשה" נחתם ואושר ע"י הממונה הישיר ומחלקת כ"א בעמותה.
6. עובד מחויב להעביר אישורי מחלה, עם חזרתו מחופשת המחלה או בצמוד לדו"ח הנוכחות.
7. עובד שלא יעביר אישורי מחלה, הימים יחשבו כימי היעדרות ולא ישולם שכר בגינם.
8. עובד שידווח שעות כוננות על חשבון שעות העבודה או על חשבון שעות נוספות לא יזכה בתשלום.
9. יש להקפיד על ההנחיות על מנת לשמור על נוהל עבודה תקין.

המשך עבודה פורייה!

חתימת העובד: _____

בכבוד רב,

אייל עפגין

מנכ"ל עמותת פנאי העיר חדרה