

## נוכחות מתנדב בשירות

### 1. מבוא:

- 1.1.1. רישום הנוכחות מהווה תשתית לצבירת זכויות המתנדב ומילוי בצורה מדויקת, במועד, הוא הכרחי ומחויב!
- 1.1.2. חוסר ברישומי הנוכחות או אי מילויים כנדרש, עשוי להביא לכך שלא תוכר למתנדב תקופת השירות.

### 2. הגדרות כלליות:

#### 2.1. תקופת שרות (התקופה אשר המתנדב משרת בגוף המפעיל) -

- 2.1.1. תקופת שירות המוכרת לצבירת זכויות למתנדב הינה לפחות 365 ימים.
- 2.1.2. ניתן להתחיל שירות רק בתאריך ה-1 לכל חודש מלבד חודשים יוני עד אוגוסט שבהם לא ניתן להתחיל שרות.
- 2.1.3. תאריכים נוספים לשיבוץ יופרסמו בתחילת כל שנה ע"י הרשות, ורק בהם יהיה ניתן להתחיל שירות.
- 2.1.4. מתנדבים המוגדרים כצרכים מיוחדים יוכלו להתחיל שירות בכל תאריך בשנה.
- 2.1.5. רצף שירות – במידה והמתנדב עובר ממקום שרות אחד לאחר בתוך הגוף המוכר (אגודה), ניתן להתחיל שרות בכל תאריך בחודש ובלבד שיהיה רצף תאריכי שיבוץ למתנדב.
- במידה ולא ניתן לבצע רצף ימי שירות (דוג' סיום שירות ביום חמישי והתחלה ביום ראשון), יש לדאוג לכך שסיום השירות במקום השירות הראשון יבוצע בסוף החודש או בתאריך שניתן לבצע רצף שירות.
- 2.1.6. ניתן להשלים תקופת שרות כאשר מלוא תקופת השירות מבוצעת לפני שימלאו למתנדב 24 שנים ולמתנדבים בעלי צרכים מיוחדים עד גיל 27 בכפוף להוראות הרשות.
- 2.1.7. השלמת תקופת שירות תבוצע ברצף אחד, ובכפוף לכך שלא חלפו למעלה מ-12 חודשים מעת שהופסק השירות.

#### 2.2. מספר ימי השרות בשבוע -

- 2.2.1. 5,5/6,6 ימי עבודה בשבוע.

#### 2.3. לוח חופשות חגים/מועדים -

- 2.3.1. מדי שנה מתפרסם ע"י ה"רשות" לוח החגים והמועדים בחלוקה ליהודים ובני מיעוטים (דרוזים, מוסלמים, נוצרים), אשר יחשבו כימי השבתון שאינם נכללים בסך ימי החופש השנתיים להם זכאי המתנדב.

#### 2.4. ימי חופש (ימי החופש להם זכאי המתנדב במהלך תקופת השרות ששרת) -

- 2.4.1. הזכאות לימי חופש תקבע ע"פ מס' ימי השרות שמבצע בכל שבוע (22/24/26 בהתאמה ל- 5,5/6,6 ימי שרות בשבוע).
- 2.4.2. צבירת ימי החופש השנתיים לא תחרוג ממקסימום של ימי החופשה השנתיים להם זכאי המתנדב. (22/24/26).
- 2.4.3. צבירת ימי החופש שצבר המתנדב בחודש, תהיה עד למקסימום של 2 ימי החופש להם זכאי המתנדב עבור כל חודש שירות.

**2.4.4.** אין אפשרות לצבור ימי חופשה משנה לשנה..

**2.4.5.** השלמת ימים לאחר תקופת השרות לא מזכה בימי חופש.

## **2.5. שעות שבועיות –**

**2.5.1.** על כל מתנדב לשרת 40 שעות שבועיות בשבוע .

**2.5.2.** הפחתת שעות שבועיות – במקרים בהם אושרה הפחתת שעות שבועיות על

בסיס נוהל "הפחתת שעות" - מס' השעות השבועיות יוגדר בהתאם, ועד

למינימום של 30 שעות שבועיות.

## **2.6. שעות שרות ביום -**

**2.6.1.** אסור לעבוד יותר מ-12 שעות עבודה ביום.

**2.6.2.** לא ניתן לשרת מעבר לשעה 22:00 אלא אם אישר האחראי ב"רשות" את השרות

החריג.

## **2.7. שעות עודפות -**

**2.7.1.** השעות בחודש שבהם המתנדב שרת, מעבר להגדרת השעות שהיה צריך

לשרת באותו החודש .

**2.7.2.** השעות שהמתנדב משרת ייספרו חודשית.

**2.7.3.** השעות העודפות שנצברו במהלך החודש, יזכו את המתנדב כנגד ימי

ההיעדרות שלקח באותו החודש.

## **2.8. שעות חוסר –**

**2.8.1.** במידה והמתנדב לא מילא את מכסת השעות הנדרשת באותו החודש – שעות

אלו ינוכו מימי החופש להם הוא זכאי.

## **2.9. היעדרויות-**

**2.9.1.** כללי:

**2.9.1.1.** המתנדב יתאם עם הגוף המפעיל והרכז כל היעדרות מימי

השירות.

**2.9.1.2.** המתנדב ידווח כל יום היעדרות בדוח, ויציין את סוג היעדרות.

**2.9.1.3.** ימי היעדרות שבוצעו מעבר לימי החופש להם זכאי המתנדב,

יושלמו על ידי המתנדב . במידה ולא השלים את הימים – הימים יופחתו

מתקופת השרות שביצע .

**2.9.1.4.** ניתן להשלים ימי שרות חסרים עד לתקופה של חודשיים מסוף

השירות.

**2.9.2.** ימי היעדרות:

**2.9.2.1.** נישואין –מתנדב שנישא, זכאי ל- 7 ימי היעדרות בגין נישואין

ברצף מיום החתונה (כולל יום הנישואין).

**2.9.2.2.** אבל – מתנדב זכאי להיעדרות מהשירות בגין אבל של פטירת

קרוב משפחה מדרגה ראשונה.

משך היעדרות עבור מתנדב באבל יהיה על פי הגדרות הרשות (יהודי,

דרוזי, מוסלמי ונוצרי).

**2.9.2.3.** שביתה במקום השרות – המתנדב יתייצב בימי השביתה במקום

השירות או במקום שירות חלופי שהמתנדב יתבקש על ידי הגוף המפעיל.

**2.9.2.4.** בחינות – כל מתנדב זכאי ל- 3 ימי חופשה בשנה לצורך בחינה

פסיכומטרית אחת או בחינת בגרות אחת במהלך שנת שרות. החופשה

תדווח לגוף המפעיל ותאושר ע"י הרכז.

**2.9.2.5.** צומות –

**2.9.2.5.1.** המתנדב זכאי להעדר רק במידה וצם ובתנאי שהודיע מראש על

כוונתו לצום לרכז ולגוף המפעיל. המתנדב יחתום על הצהרה

שצם.

- 2.9.2.5.2.** בתשעה באב – מתנדב שצם זכאי להעדר לכל היום (ללא ניצול ימי חופשה להם הוא זכאי).
- 2.9.2.5.3.** ביתר הצומות היהודיים – המתנדב רשאי להעדר מהשירות במשך שעתיים.
- 2.9.2.5.4.** צום בחודש הרמאדן – למתנדב הצם בחודש זה ניתן להפחית שעות עבודה בשבוע ל- 30 שעות, ובתנאי שהגוף המפעיל אישר הפחתה זו בכתב ובצירוף הצהרה כתובה של המתנדב כי מתכוון לצום.
- 2.9.2.5.5.** ימי שבתון – הימים המוגדרים ע"י ה"רשות לשרות לאומי" בלוח החופשות, כימים שלא צריך לשרת ואינם נכללים במס' ימי החופש.
- 2.9.2.6.** ימי מחלה-
- 2.9.2.6.1.** המתנדב זכאי ל 20 ימי מחלה קלנדריים בשנת שירותו .
- 2.9.2.6.2.** ימי מחלה נחשבים רק במידה והמתנדב המציא אישור רפואי .
- 2.9.2.6.3.** ימי מחלה מעבר ל- 20 יום בשנה – יחיובו באישור הוועדה הרפואית מטעם ה"רשות".
- 2.9.2.6.4.** כל יום מחלה שאושר על ידי הוועדה הרפואית מעבר ל-20 הימים להם זכאי המתנדב, לא יזכו את המתנדב בדמי כיס.
- 2.9.2.7.** חופשה מיוחדת למתנדבים בודדים שעלו מחו"ל – ניתן לתת למתנדב חופשה לצורך ביקור בחו"ל של עד 15 ימי עבודה (לא כולל ימי שישי, שבת, חגים) בשנה, בכפוף לנוהל מתנדבים עולים בודדים.
- 2.9.2.8.** חג הסיגד- המתנדב יכול להעדר בחג על חשבון ימי החופש שלו.
- 2.9.2.9.** יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל – מתנדב המוגדר כמשפחה שכולה מדרגה ראשונה, רשאי להיעדר ביום הזיכרון והיעדרות זו תחשב לו כיום התנדבות.
- 2.10. מעברים –**
- 2.10.1.** מתנדב המעוניין לעבור ממקום שרות אחד לאחר, יודיע לגוף המפעיל ולרכז, בכתב, שבועיים מראש.
- 2.10.2.** גוף מפעיל המעוניין להוציא מתנדב ממקום השירות יודיע למתנדב ולרכז, בכתב, שבועיים מראש על החלטה זו.
- 2.10.3.** במידה והמתנדב התבקש לעזוב את מקום השרות מידית ובהתראה של פחות מ- 14 ימים, ולא נמצא לו מקום חלופי – תקופת היעדרות לצורך חיפוש מקום חלופי של עד 14 יום תוכר למניין ימי השירות.
- 2.10.4.** מתנדב בשנת השירות הראשונה המעוניין לבדוק מקום שירות לשנה שניה, זכאי לקבל יום חופש נוסף מעבר לימי החופשה המוענקים לכל מתנדב, וזאת בכתיבת הודעה כתובה לגוף המפעיל והעתק לרכז ע"י המתנדב.
- 2.10.5.** מתנדב שמגיע מעמותה אחרת – מחויב להמציא אישור תקופת שירות עבור התקופה שביצע ולהעבירו לרכזת מחלקת שיבוץ. מתנדב זה לא יכול להגיע עם צבירת ימי חופש מהתקופה ששירת בעמותה האחרת וצבירת הימים תתחיל בעת שירותו באגודה.
- 2.10.6.** ספירת ימי חופש/היעדרות במעבר בין גופים מוכרים – בחוסר ימים – יש להגדיר את תקופת השרות, להשלים את הימים, ולמלא את ימי ההשלמה בדוח ידני המועבר למזכירת המחוז, ואז לשחרר לעמותה אחרת בעודף ימים – יש לתת למתנדב את ימי החופש שזכאי להם בתוך תקופת השרות ואז לשחרר את המתנדב.
- 2.10.7.** ספירת ימי חופש/היעדרות במעבר בין גופים מממנים בתוך הגוף המוכר –

בחוסר ימים – בהתאם להתנהלות עם הגוף המממן ( השלמה בגוף המממן )  
הנוכחי/קייזוז/השלמה בגוף מממן אחר) - יש להגדיר את תקופת השרות,  
בעודף ימים – יש לתת למתנדב את ימי החופש שזכאי להם בתוך תקופת השרות  
ואז לשחרר את המתנדב.

### **3. הוראת דיווחי הנוכחות-**

#### **3.1. לפני שרות:**

- 3.1.1.** הרכז יגדיר בתיאום עם הגוף המפעיל, לפני תחילת השרות, ב"טופס הקליטה", את מס' הימים בשבוע ושעות העבודה של המתנדב שבהם שצריך לשרת, נגזרת מהגדרה זו – מס' ימי החופש להם זכאי המתנדב בשנה.
- 3.1.2.** לפני תחילת השרות, הרכז ימלא יחד עם הגוף המפעיל את טופס פרטי מקום שירות, בו מוגדר איש הקשר האחראי מטעם המקום לחתום על דוחות הנוכחות. שינויים בנתונים אלו לאורך השנה ידווחו ע"ג טופס פרטי מקום שרות החתום על ידי הגוף המפעיל – הטופס ישלח למחלקת תקינה.
- 3.1.3.** הרכז יוודא שלכל מתנדב ישנה תוכנית שבועית של 40 שעות עבודה בשבוע, במידה וישנו אישור של הפחתת שעות – ניתן להגדיר את השעות שאושרו, ובלבד שלא יפחתו מ- 30 שעות שבועיות ו/או ימי עבודה הפחותים מ- 5 ימים בשבוע.
- 3.1.4.** במידה ולגוף המפעיל ישנה תקופה בשנה בה המתנדב לא יכול לנצל ימי חופש, או שהנו מחויב לקחת חופש בתקופה מסוימת (כגון מתנדבי חינוך בחודש אוגוסט) או לצורך זיכוי דירה למתנדב חוץ לקראת סוף שירותו – על הרכז להבהיר מראש למתנדב, ולוודא במשך השנה שימי השרות ( חופש/חוסר ) מותאמים להגדרה זו בכדי שיעמוד במכסת ימי החופש להם הוא זכאי .
- 3.1.5.** על הרכז לוודא לפני התחלת השרות כי הגדרות השרות במקום ההתנדבות ברורים למתנדב לפני תחילת השרות, כך שהמתנדב ידע מה נדרש ממנו, ומאיך לתאם עם הגוף המפעיל את הבנתו לגבי זכויותיו של המתנדב. תיאום עם המתנדב יכלול: ימי ושעות עבודת המתנדב, זכויות נוספות של המתנדב- כגון מתנדב בודד, עולה בודד והפחתת שעות. תיאום עם הגוף המפעיל יכלול: ימי ושעות עבודת המתנדבים (הרכז יעדכן בטופס קליטה), זכויות נוספות להם זכאים המתנדבים- מתנדב בודד, עולה בודד והפחתת שעות. והחתמת המעסיק בהתאמה על הטפסים הנלווים.
- 3.1.6.** הסכם מתנדב – בהסכם המתנדב יפורטו כל הוראות השרות הנוגעות לימי שרות, נוכחות ועל הרכז לוודא כי המתנדב חתם על תקנון וכי עברו יחד על הגדרות ספציפיות למקום השרות שאליו יכנס המתנדב. הרכז יעבור עם המתנדב על כל ההגדרות הנדרשות מהמתנדב במילוי הנוכחות בהתאמה לדרישות הנהל הכתובות בתקנון, ובהתאמה לשרות במקום הספציפי.
- 3.1.7.** במידה ומקום השרות לא יכול לאפשר את 40 השעות השבועיות להם נדרש המתנדב בשרותו, על הרכז להחתיים את הגוף המפעיל והגוף המממן על טופס "הפחתת שעות" לפני תחילת השרות. את הטופס מעבירים למזכירת המחוז, אשר סורקת את המסמך למערכת.
- 3.1.8.** במידה ושעות השרות במקום הן לאחר השעה 22:00 בלילה, על הרכז לשלוח את הבקשה להחרגה למנהלת מחלקת נתונים ולקבל אישור לשרות בשעות חריגות.

## **3.2. במהלך השרות – דיווחי נוכחות:**

- 3.2.1.** על המתנדב למלא דיווח נוכחות באפליקציה/אתר האגודה, **בכל יום** – גם במידה וממלא את הנוכחות במקום השרות.
- 3.2.2.** המתנדב ידווח את הנוכחות על בסיס השעות שביצע בפועל.
- 3.2.3.** בדוח הנוכחות ידווחו רק מכסת השעות שבוצעה בפועל ותואמה עם הגוף המפעיל.
- 3.2.4.** במידה והגוף המפעיל דורש למלא את הנוכחות דרכו – על המתנדב לוודא בסוף החודש שישנה התאמה של 100% בין דיווח הנוכחות לגוף המפעיל ובין הדיווח שדיווח במערכת האגודה.
- 3.2.5.** כל מתנדב יחתום על דוח הנוכחות בסוף כל חודש ועד לתאריך 3 לחודש העוקב (דוג'. מתנדב יחתום על חודש מרץ עד לתאריך 3/4).
- 3.2.6.** הגוף המפעיל יבצע מעקב על נוכחות המתנדב, יחתום על הדוח החודשי החתום על ידי המתנדב עד לתאריך 15 לחודש העוקב (דוג'. גוף מפעיל יחתום על חודש מרץ עד לתאריך 15/4).
- 3.2.7.** במידה והגוף המפעיל ייפה את כוחו של הרכז ( בהתאם לנספח – טופס ייפוי כח) הרכז יחתום בשם הגוף המפעיל .
- 3.2.8.** הרכז יבדוק את אופן מילוי הדוחות , יודא שכל ההיעדרויות המדווחות עומדות בנהל על פי הפירוט הבא:
- שכל השדות מולאו ע"י המתנדב.
  - שהמתנדב ציין את כל ימי החופש להם הוא זכאי (דוג': מתנדב שהתחתן – שרשם 7 ימי "חתונה" ולא ימי חופש).
  - שעות עבודה – שאינם חורגים מ- 12 שעות ביום, שאינם מעבר ל 22:00 בלילה.
  - שהמתנדב דיווח על פי מה שעבד בפועל.
  - בדיקת היקף שעות הנוכחות המדווחות בהתאם למכסת השעות החודשית.
  - אישור הרכז לימי היעדרות הדורשים את אישורו – מחלה, צום, בדיקת מקום לשנה הבאה.
  - מתנדב שהועזב ממקום השירות וקיבל 14 יום על חשבון המעסיק הרכז יפנה למחלקת " נתונים" בבקשה להכרה בימי נוכחות אלו.
  - שהמתנדב והגוף המפעיל חתמו כנדרש על הדוחות.
- 3.2.9.** הרכז בסוף כל חודש יאשר את דוח הנוכחות ויחתום עליו.
- 3.2.10.** במידה והגוף המפעיל לא חותם על הדוח דרך מערכת האגודה – המתנדב יודא שישנה התאמה מלאה בין דוחות הנוכחות של הגוף המפעיל ובין הדוחות שהוזנו במערכת יאשר ויחתום על הדוח. על רכז האגודה לבקר אמיתות הדיווח בחתימה זו.
- 3.2.11.** הרכז יחתום על דוח הנוכחות לאחר אישור המתנדב והגוף המפעיל עד לתאריך 20 לחודש העוקב (דוג'. הרכז יחתום על חודש מרץ עד לתאריך 20/4).
- 3.2.12.** על הרכז לוודא שכל מתנדב יקבל את מלוא ימי החופשה להם הוא זכאי במהלך שנת ההתנדבות וכל זאת בתיאום עם הגוף המפעיל.
- 3.2.13.** טיפול במתנדבים שהחסירו ימי שרות מעבר לימי החופש - מעל 20 ימים – הודעת התראה לפני הוצאת המתנדב משירות- למתנדב וידוע הגוף המפעיל.
- מעל 30 יום – הוצאה מיידית משירות- הודעה למטה להוציא משירות והודעה למתנדב ולגוף המפעיל.
- 3.2.14.** על הרכז לוודא כי נסרקו למערכת ונשמרו כל האישורים הרלוונטיים ( אישורי מחלה , היעדרויות, שעות תקן מופחתות ועוד) לנוכחות המתנדב, במשך 3 שנים מתום תקופת ההתנדבות ( במידת הצורך גם במשרדי המחוז).

- 3.2.15.** על הרכז להעביר בסוף כל שנה למשרדי המחוז את כל הטפסים/ אישורים/ קבצים הנוגעים לנוכחות המתנדבים.
- 3.2.16.** מזכירת המחוז תוודא בכל סיום שנה את קבלת דוחות הנוכחות מכל הרכזים, ותתייק/תשמור את הקבצים במשרדי המחוז.
- 3.2.17.** במידה ומתבצעת בקרה של ה"רשות" – הרכז יציג את כל הדוחות/האישורים המבוקשים.
- 3.2.18.** שעות השרות המדווחות בדוחות הנוכחות ושנחתמו ע"י המתנדב, הגוף המפעיל והרכז, הינם סופיים ואינם ניתנים לשינוי – כל השגה/הערה על מילוי הנוכחות של המתנדב יטופל ע"י הרכז לפני החתימה על הדוח.
- 3.2.19.** בסיום תקופת השירות של המתנדב, נדרש לטפל בכל המתנדבים שצברו חוסר ימים. השלמת ימים תעשה עד מקסימום חודשים מסוף השירות.