

אגף משאבי אנוש סגל מנהלי וטכני

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
Ben-Gurion University of the Negev



עובד/ת יקר/ה,

לנוחיותך מסמך שמטרתו להקנות לך, עם כניסתך לאוניברסיטה, כלים לקבלת אינפורמציה אישית בגין נוכחות, ימי חופשה/ מחלה, צפייה באישורים ובתלוש השכר.

לצורך קבלת המידע האישי יש להיכנס לקיוסק המידע לעובד.

כיצד להיכנס לקיוסק מידע לעובד?

מאתר הבית של האוניברסיטה: <http://web.bgu.ac.il/home>

יש לעמוד עם הסמן על מינהלה ← נפתח חלון ובו יש להקליק על משאבי אנוש.

The screenshot shows the Ben-Gurion University of the Negev website. The top navigation bar includes links for 'אודות' (About), 'אקדמיה' (Academy), 'מחקר ופיתוח' (Research and Development), 'מינהלה' (Administration), 'קשרים בינלאומיים' (International Relations), 'חיי הקמפוס' (Campus Life), 'בקהילה' (In the Community), 'ספריות' (Libraries), and 'מחשבו' (Computers). The 'מינהלה' link is highlighted with a green box. Below the navigation bar, a large banner image shows a desert landscape with a tree in the foreground. A yellow arrow points to the 'משאבי אנוש' link in the left-hand menu. The menu also includes links for 'ממלאי תפקידים' (Deputies), 'מזכירות אקדמית והסניאט' (Academic Secretariat and Senate), 'שיפור איכות השירות' (Service Quality Improvement), 'כספים' (Finance), 'תורמים ושוחרים' (Donors and Immigrants), 'קשר ציבור' (Public Relations), 'פרסומים ודברחות' (Publications and Outreach), 'דובר האוניברסיטה' (University Spokesperson), 'מחלקת הביטחון' (Security Department), 'מחלקת בטיחות' (Safety Department), 'מינהל תלמידים' (Student Administration), 'מבקר האוניברסיטה' (University Auditor), 'ארגון ושיטות' (Organization and Methods), 'פיתוח ולוגיסטיקה' (Development and Logistics), 'יחידת הבחירות' (Election Unit), and 'יחידת השיווק' (Marketing Unit). The main content area features a 'חדשות' (News) section with two articles: 'למעלה מ-500 פיתוחים חדשים בנגב הפרויקטים ההנדסיים - יום רביעי 1.7.09' and 'המכונים לחקר המדבר - זוכי פרס מוסד אקדמי מצטיין בתחום איכות הסביבה במסגרת "קלינטק ה-13"'. There is also a 'הערות' (Comments) section with a comment dated '01/07/2009' about 'מפגש ספרותי ייחודי בין הספרים'. The right-hand side of the page contains a sidebar with the university's logo, a list of links for various departments, a search bar, and a 'הורשמה לתש"ע בעיצומה' (Registration for the 2009 academic year is in progress) button. The footer includes links for 'לכל החדשות' (All news), 'לכל הארועים' (All events), and a footer bar with 'דוא"ל' (Email), 'צור קשר' (Contact), 'תנאי שימוש' (Terms of Use), 'מפות' (Maps), 'ספריות' (Libraries), 'טלפונים' (Phones), 'RSS', and language options: 'English | Русский | العربية'.

יש ללחוץ על קיוסק מידע לעובד.



עם כניסתך לאוניברסיטה התבקשת להוציא שם משתמש וסיסמא, אותם יש לקבל ממדור מערך המחשוב. הסיסמא הנה אישית לכול עובד.

כדי להיכנס לקיוסק המידע האישי, יש להקליד את שם המשתמש, סיסמא ותעודת הזהות.

אגף משאבי אנוש לשירותך!

שם המשתמש user name

סיסמא password

מספר זהות I.D.

אישור **נקה טופס**

שם המשתמש ו-סיסמא נתוני כניסה למחשבי מערך המחשוב, כגון, BGUMAIL (דואר אלקטרוני) בקשר לבעיות כניסה למערכת נא לפנות למדור תמיכת מחשוב (טל. 6477171)

[הגדרות דואר אלקטרוני ושרת PROXY](#)



דרך קיוסק המידע ניתן לקבל מידע על:

מכסות חופשה/ מחלה/ ימי בחירה - כניסה דרך "פרוט יתרות עבור חצי שנה" תאפשר צפייה במכסות. יש לשים לב כי יתרת ימי חופשה ומחלה ניתנים בשעות ויתרת ימי הבחירה ניתנת בימים.

אינפורמציה בגין המכסות הניתנות - מכסה שנתית

- **עובדים בשכר כולל** : פרוט המכסות מופיעה במידעון שנמסר בעת קליטתך במשאבי אנוש.

אישורים - במידה ולעובד קיימים אישורים בגין: שעות נוספות, עבודה בימים חריגים ולימודים יכול לראותם באמצעות לחיצה על "**אישורים**". ניתן לראות את התקופה לה ניתן האישור וכן את המכסה שניתנה.

תלוש שכר/ טופס 106 - ניתן לצפות בתלוש השכר החודשי וכן בטופס 106 הניתן פעם בשנה. שים לב, תלוש זה אינו כביל לשימוש מול ביטוח לאומי או מס הכנסה.

דוח נוכחות

תדפיס נוכחות

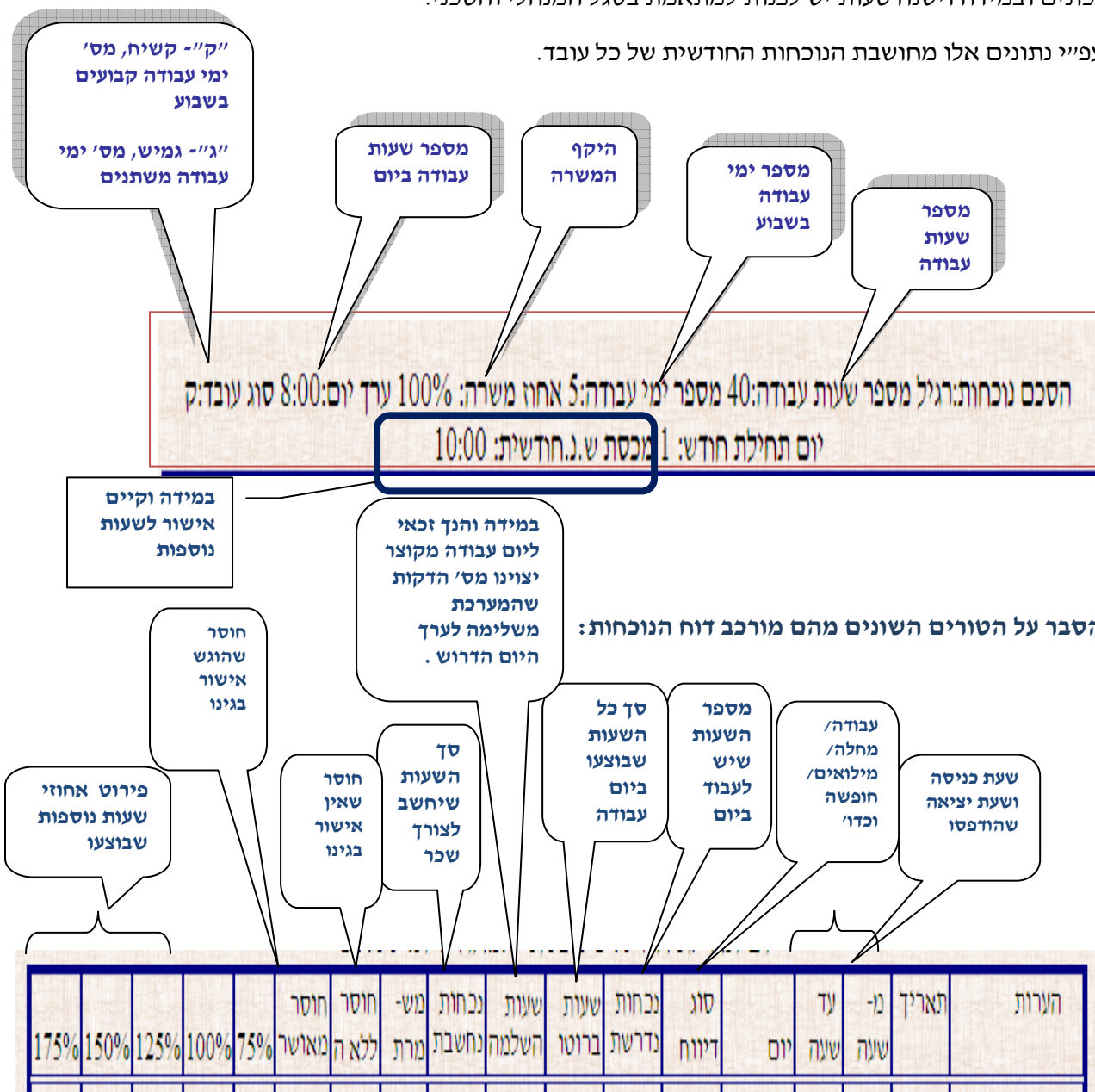
כדי להיכנס לדוח הנוכחות יש ללחוץ על :

בתחילת כל חודש תקבל תדפיס נוכחות ראשוני, הכולל פלט נתונים שנאסף מכרטיס הנוכחות של החודש שחלף. יש לעבור על התדפיס ולהתייחס להערות, לתקן במידת הצורך, לציין סיבות היעדרות ולצרף אישורים מתאימים (אישורי מחלה, אישור על מבחנים וכו').
את דו"ח הנוכחות יש להגיש עד ה 10 לכל חודש.
דו"ח נוכחות חייב לשאת חתימת וחותמת הממונה. דו"ח ללא חתימה וחותמת לא יעודכן. דו"חות שישלחו באיחור של למעלה מחודשיים לא ניתן יהיה לעדכן.

כיצד יש לקורא את דוח הנוכחות?

בראש דוח הנוכחות מופיעה סרגל האינפורמציה הבא, יש לוודא כי כל הנתונים המופיעים בו נכונים ובמידה וישנה טעות יש לפנות למתאמת בסגל המנהלי והטכני.

עפ"י נתונים אלו מחושבת הנוכחות החודשית של כל עובד.



תצוגה מלאה של דוח נוכחות מחודש אפריל :

הסכם נוכחות:רגיל מספר שעות עבודה:40 מספר ימי עבודה:5 אחוז משרה: 100% ערך יום:8:00 סוג עובד:ק
יום תחילת חודש: 1 מכסת ש.ג.חודשית: 10:00

הערות	תאריך	מי-שעה	עד-שעה	יום	סוג דיווח	נכחות נדרשת	שעות ברוטו	שעות השלמה	נכחות מחשבת	מס-מרת	חוסר ללא ה	חוסר מאושר	75%	100%	125%	150%	175%
	01/04	7:56	16:06	ד רגיל	עבודה	8:00	8:10	8:10	8:10		0:02				0:10		
	02/04	8:01	15:59	ה רגיל	עבודה	8:00	7:58	7:58	7:58								
	03/04			ו שישי	0:00												
	04/04			ש שבת	0:00												
	05/04			א רגיל	חופשה	8:00		8:00	8:00			8:00					
	06/04	8:01	13:28	ב רגיל	עבודה	8:00	5:27	5:27	5:27		2:33						
	07/04			ג רגיל	חופשה	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00					
	08/04			ד ערב חג	0:00												
	09/04			ה חג	0:00												
	10/04			ו שישי	0:00												
	11/04			ש שבת	0:00												
	12/04			א ח מועד		4:00		4:00				4:00					
	13/04			ב ח מועד		4:00		4:00				4:00					
	14/04			ג ער"ח.פ		4:00		4:00				4:00					
	15/04			ד חג	0:00												
	16/04			ה רגיל	בחירה	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00					
	17/04			ו שישי	0:00												
	18/04			ש שבת	0:00												
	19/04	7:44	16:09	א רגיל	עבודה	8:00	8:25	8:25	8:25						0:25		
	20/04	8:01	15:44	ב רגיל	עבודה	8:00	7:43	7:43	7:43		0:17						
	21/04	8:02	16:09	ג רגיל	עבודה	8:00	8:07	8:07	8:07						0:07		
	22/04	8:09	16:05	ד רגיל	עבודה	8:00	7:56	7:56	7:56		0:04						
	23/04	7:57	16:04	ה רגיל	עבודה	8:00	8:07	8:07	8:07						0:07		
	24/04			ו שישי	0:00												
	25/04			ש שבת	0:00												
	26/04	8:00	10:13	א רגיל	חופשה	8:00	8:00	8:00	8:00			4:52					
		14:06	15:01	ב רגיל	עבודה	8:00	2:13	2:13	2:13								
	27/04			ג רגיל	מחלה	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00					
	28/04			ד יזכר	מחלה	5:00	5:00	5:00	5:00			5:00					
	29/04			ה חג	0:00												
	30/04	8:01	16:05	ו רגיל	עבודה	8:00	8:04	8:04	8:04						0:04		
***סה"כ לפני קיזוז																	
סה"כ חוסר לקיזוז 2:56 סה"כ עודף לקיזוז 0:53																	

בתחתית הדוח נעשה חישוב נוכחות של שעות חוסר מול שעות עודפות

כיצד מתבצע החישוב?

הנוכחות מחושבת על בסיס חודשי, דהיינו, בסוף החודש מקוזזות "שעות חוסר" (שעות חסרות משעות ערך היום) מ"שעות עודף" (שעות עבודה מעל מספר שעות ערך היום).

אם בחישוב החודשי קיים יותר חוסר, הוא יקוזז מיתרת החופשה, כל זאת בתנאי שהחוסר אינו עולה על 5 שעות.

החסרת שעות בדידות לאחר קיזוז שעות עודפות מעבר ל 5 שעות בחודש, תנוכה אוטומטית מהשכר.

במידה והעודף גדול מהחוסר, במידה וקיים אישור לשעות נוספות ומכסה מספיקה תתוגמל בהתאם. במידה ולא קיים אישור לשעות נוספות, לא ישולמו שעות נוספות בשכר החודשי.

עודף שעות שנצבר

חוסר שעות שנצבר

יום עבודה מקוצר:

עובדים הזכאים ליום עבודה מקוצר (יום עבודה מקוצר), אם עובדת /אב עובד/ עובדים מגיל 55 ומעלה המועסקים במשרה מלאה זכאים לקיצור יום העבודה בחצי שעה.

בדוח הנוכחות בטור של נוכחות נדרשת ירשמו 8 שעות ובטור של שעות השלמה המערכת תשלים עד חצי שעה בהתאם לשעות הברוטו שבוצעו את שעות ההשלמה החסרות למשרה מלאה. במידה ועבדת בחצי שעה המצוינת מעלה תזוכה בהתאמה בחופשה אותה יש לנצל עד 31/3 כל שנה.

עובדת בהיקף של 75% משרה ומעלה והיא אם לילדה/ עד גיל שנה זכאית לעבוד שעה פחות. הנוכחות תהיה כמצוין בהמשך.

עובדת בהיקף משרה של 75%- במידה ועבדת בשעה המצוינת מעלה, תזוכי בעד חצי שעה בחופשה אותה יש לנצל עד 31/3 לכל שנה.

לדוגמה,

שעות
השלמה

נוכחות
נדרשת

הסכם נכחות:רגיל (אם) מספר שעות עבודה: 40 מספר ימי עבודה: 5 אחוז משרה: 100% ערך יום: 8:00 סוג עובד: ק

יום תחילת חירש: 1 מכסת ש.נ. חודשית: 00:00

הערות	תאריך	מ- שעה	עד שעה	יום	סוג דיווח	נוכחות נדרשת	שעות ברוטו	שעות השלמה	נכחות נחשבת	מ- מרת	חוסר ללא ה	חוסר מאושר	75%	100%	125%	150%	175%
	01/05 02/05			ו שישי ש שבת		0:00 0:00											
	03/05 04/05	8:08 8:03	15:32 11:00	א רגיל ב רגיל	עבודה עבודה	8:00 8:00	7:24 2:57	0:30 0:30	7:54 2:57		0:06	2:51					
		11:00 13:51	8:03 11:00		לימוד עבודה		2:51 1:42		2:51 1:42			8:00					
	05/05 06/05	8:11 8:11	15:28 15:33	ג רגיל ד רגיל	הש הסכ עבודה	8:00 8:00	7:17 8:00	0:30 8:00	7:47 8:00		0:13	8:00					
	07/05 08/05			ה רגיל ו שישי	הש הסכ ש שבת	8:00 0:00	8:00 0:00		8:00 0:00			8:00					
	09/05 10/05	7:58 8:09	15:32 11:08	א רגיל ב רגיל	עבודה עבודה	8:00 8:00	7:34 2:59	0:26 0:30	8:00 2:59		0:07	2:42					
		8:09 11:08	11:08 13:50		לימוד עבודה		2:42 1:42		2:42 1:42			8:00					
	12/05 13/05	8:31 8:19	15:36 15:34	ג רגיל ד רגיל	בחירה עבודה	8:00 8:00	7:05 7:15	0:30 0:30	7:35 7:45		0:25 0:15						
	14/05 15/05			ה רגיל ו שישי	עבודה ש שבת	8:00 0:00	7:15 0:00		7:45 0:00								
	16/05 17/05	8:02 10:10	9:41 15:31	א רגיל ב רגיל	עבודה עבודה	8:00 8:00	7:00 1:39	0:30 5:21	7:30 5:21		0:30	8:00					
	18/05 19/05			ג רגיל ד רגיל	חופשה הש הסכ	8:00 8:00	8:00 8:00		8:00 8:00			8:00					
	20/05 21/05			ה רגיל ו שישי	הש הסכ ש שבת	8:00 0:00	8:00 0:00		8:00 0:00			8:00					
	22/05 23/05																
	24/05 25/05	8:03 8:12	15:24 11:18	א רגיל ב רגיל	עבודה עבודה	8:00 8:00	7:21 3:06	0:30 0:30	7:51 3:06		0:04	2:34					
		8:12 11:18	11:18 13:52		לימוד עבודה		2:34 1:46		2:34 1:46								
	26/05 27/05	9:07 7:52	15:41 15:29	ג רגיל ד רגיל	עבודה עבודה	8:00 8:00	6:34 7:37	0:30 0:23	7:04 2:03		0:56						
	28/05 29/05	7:55 7:55	9:58 9:58	ה ערב חג ו שישי	עבודה ש שבת	5:00 0:00	2:03 0:00		2:03 0:00			2:57					
	30/05 31/05																
		8:00	15:31	א רגיל	עבודה	8:00	7:31	0:29	8:00								
***סה"כ לפני קיצוז																	
סה"כ חוסר לקיצוז 5:42 סה"כ עודף לקיצוז 0:00																	

במידה ומופיעה
הערה, יש לשים
לב כי במקרים
בהם צרכי
העבודה דורשים
שעות עבודה
חריגות כגון:
עבודה ביום חריג,
כניסה מוקדמת.

יש לדאוג לאישור
ממשאבי אנוש
מראש.

בתחתית עמוד הנוכחות ישנה טבלה הנקראת **פירוט חישובים והיעדרויות**, הטבלה מאפשרת לראות את מכסות החופשה, מחלה, בחירה שהשתנו במהלך החודש ואת היתרה המועברת לחודש הבא בכול אחת מהמכסות.

את היתרה של מכסת החופשה והמחלה ניתן לראות גם בשעות וגם בימים.

פירוט חישובים והיעדרויות							
תנועות חודשיות	סיכומי חודש	נוכחי	ניצול חודשי	זיכוי חודשי	יתרת פתיחה	הסצאת מכסות	חיוב מכסות
היעדרות בדיד	ש - 2:03						2:03
חופשה	ש - 32:52				302:27	240:00	0:00
מחלה משפחתית	ש - 0:00				0:00	64:00	0:00
מחלת הורים	ש - 0:00				31:33	0:00	0:00
מחלה בן זוג	ש - 0:00				0:00	48:00	0:00
מחלה	ש - 13:00						13:00
בחירה	ש - 1:00				1:00	2:00	1:00
יתרה לאחר החישוב							
יתרה בשעות							
יתרה בימים							

ש' - מכסה
המנוהלת בשעות.

י' - מכסה
המנוהלת בימים.