

**מטרת ההוראה**

1. מטרה - מטרת ההוראה זו היא לפרט את אופן הטיפול באיחורים לעבודה.

רקע

2. איחור לעבודה הינו הגעה לעבודה 10 דקות ויותר לאחר שעת תחילת העבודה או 10 דקות ויותר לאחר סיום ההפסקה, וזאת בהתאם לשעות תחילת העבודה ושעות ההפסקה ביחידה.
3. לא יאחר עובד להגיע לעבודה בין בשעת תחילתה ובין בעת סיום ההפסקות.

טיפול באיחורי עובדים ביחידה

4. איחור עובד לעבודה – יישא בתוצאות האיחור, אלא אם הוכיח שהייתה לו סיבה מספקת לאיחורו. נתקבלה סיבת האיחור כמספקת על דעת הממונים עליו – לא ינוכה מאומה משכרו של העובד.
5. איחור לעבודה בלי סיבה מספקת - במקרה זה יינקטו הצעדים ההדרגתיים הבאים :
 - א. באיחור ראשון ברבעון – יוזהר העובד בכתב. מכתב האזהרה בכתב יתויק בתיק האישי הממוחשב של העובד והעתק ממנו יועבר לוועד העובדים ולעובד עצמו.
 - ב. באיחור שני ברבעון – ינוכה משכרו של העובד שכר של 10 דקות עבור כל 5 דקות של איחור. הודעה בעניין זה תימסר לעובד.
 - ג. באיחור שלישי ברבעון – ינוכה משכרו של העובד שכר של 15 דקות עבור כל 5 דקות של איחור. הודעה בעניין זה תימסר לעובד.
 - ד. באיחור הרביעי ואילך ברבעון – ינוכה משכרו של העובד שכר של 20 דקות עבור כל 5 דקות של איחור. הודעה בעניין זה תימסר לעובד.
6. הקביעה אם סיבת האיחור מספקת או בלתי מספקת תהיה בידי המפקד או המנהל הרלוונטי. ועד העובדים יהיה זכאי לערער על ההחלטה, תוך 3 ימים מאז הובא לידיעת העובד בכתב, כי סיבת איחורו אינה מספקת. הערעור יוגש לראש מרכז תע"ץ ועד ההכרעה של ראש מרכז תע"ץ בערעור לא ינוכה מאומה משכרו של העובד.

רישום ודיווח

7. הספירה הסידורית של האיחורים תהיה רבעונית. קצין האזרחים ינהל רישום מסודר של הדברים במחברת איחורים של היחידה.
8. סכומי כסף שינוכו מהעובדים עקב איחורים יועברו על-ידי מופ"ת לקרן היחידה של העובד וכספיה יוצאו לצרכי היחידה.
9. איחורים לעבודה חוזרים ונשנים יהוו כשלעצמם סיבה מספקת לתביעת דיון בפיטורי העובד.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים : רמ"ד פרישה וסיומי העסקה

שם הוראה : איחורים לעבודה	מספר : 23-41	כותב ההוראה : מדור פרישה וסיומי העסקה
עמוד 1 מתוך 1		תאריך עדכון אחרון : 08/06/2025