 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנהיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 6</p>	<p>תחולה: ינואר 2014 עדכון אוגוסט 2020 עודכן ינואר 2026</p>	<p>מספר נוהל: 0001</p>	<p>שם הנוהל: נוהל שעות נוספות</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

1. כללי

- א. שעות נוספות משמשות כלי בידי הנהלת הרשות לניהול ותכנון עבודה להשגת מטרות הרשות.
- ב. אישור לשעות נוספות הינו לצרכי עבודה ואינו מהווה כלי לתגמול עובדים.
- ג. בתחילת כל שנה קלנדרית, תיקבע הקצאת מכסת שעות נוספות לעובדי הרשות על פי צרכי המערכת.
- ד. הקצאת שעות נוספות מותנית בתקציב תואם.
- ה. נוהל זה עפ"י הנחיית מנכ"ל רש"א ומחליף כל נוהל קודם בנושא.


2. מטרת הנוהל

- א. הסדרת אופן הקצאת שעות העבודה הנוספת לעובדי הרשות לשיקום האסיר.
- ב. קביעת השיטה והדרך להקצאת השעות הנוספות.

3. השיטה

- א. ככלל, לא תוקצה לעובד מכסת שעות נוספות הגבוהה מ- 40 שעות נוספות לחודש.
- ב. במידת הצורך, במקרים חריגים בלבד, ובאישור מוקדם של מנהל משאבי אנוש, תאושר מראש מכסת שעות נוספות לעובד הגבוהה מהאמור בסעיף 3 א' לעיל.
- ג. בכל מקרה, לא תאושר מכסת שעות נוספות מעבר למותר ע"פ חוק שעות עבודה ומנוחה וההיתרים על-פיו המתירים העסקת עובד עד 15 שעות נוספות בשבוע (60 שעות נוספות בחודש).
- ד. קביעת מכסת שעות נוספות לעובד:

- (1) קביעת מכסת שעות נוספות שנתית מותנית כאמור בהקצאת תקציב.
- (2) בחודש דצמבר של כל שנה, מנהל משאבי אנוש יעביר למנהלי המחוזות את מכסת השעות הנוספות השנתית לכל מחוז. באחריות מנהלי המחוזות לחלק את מכסת השעות הנוספות המחוזית שהוקצתה, לכלל

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנהיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 3 מתוך 6</p>	<p>תחולה: ינואר 2014 עדכון: אוגוסט 2020 עודכן ינואר 2026</p>	<p>מספר נוהל: 0001</p>	<p>שם הנוהל: נוהל שעות נוספות</p>
<p>מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

העובדים במחוז, על פי שיקול דעתם, בהתאם לצרכי השטח, היקפי הפעילות ויעדי העבודה השנתיים בכל מחוז. מנהלי המחוזות יעדכנו את מנהל משאבי אנוש על חלוקת השעות הנוספות בכל מחוז.

3) מכסת השעות הנוספות לעובדי המטה, תוקצה ע"י מנהל משאבי אנוש לאחר דיונים עם המנהלים במטה, לקביעת מכסת שעות נוספות לעובדיהם.

4) לאחר קביעת מכסת השעות הנוספות לכלל העובדים, מנהל משאבי אנוש יוציא מכתב לכל עובד, המפרט את המכסה שהוקצתה עבורו.

5) עובד שיחרוג ממכסת השעות הנוספות שהוקצתה עבורו, לא יהיה זכאי לתמורה בעבור שעות נוספות שביצע שאינם בהיתר.

4. דגשים

א. כללי נוהל זה יחולו החל מתאריך 1.1.2026 על כלל עובדי הרשות לשיקום האסיר.

ב. מנהל אשר רואה כי מכסת השעות הנוספות שהוקצה לעובד איננה מספקת, יתאים את תוכנית העבודה של העובד למכסת השעות הנוספות שנתרה לעובד באותו חודש, או יאשר הגדלה זמנית או קבועה של מכסת השעות הנוספות לעובד, לפי העניין ולפי צרכי העבודה ובמסגרת מכסת השעות הנוספות שהוקצתה לכל מנהל בתחילת השנה. **בכל מקרה, אין לחרוג ממכסת השעות הנוספות שהוקצתה לכל מחוז/ מנהל.**

ג. עובד שאושרה לו מכסת שעות נוספות עפ"י נוהל זה, המערכת מחויבת לשלם לו תמורה בעד ביצוע השעות במסגרת המכסה המאושרת.

ד. עובד שעבד, ללא היתר, מעבר למכסת השעות הנוספות שנקבעה לו ע"י מנהלו ע"פ צרכי העבודה, לא יהיה זכאי לתשלום עבור שעות אלו.

ה. מתן אישור שעות נוספות יינתן טרם ביצוען ולא בדיעבד.

ו. באחריות המנהל לבצע בקרה למכסת השעות המאושרות והמבוצעות בפועל.

5. אחריות

- א. על כל המנהלים ברשות, מוטלת האחריות להפיץ נוהל זה ולסייע למנהל משאבי אנוש לקיים את הוראות הנוהל כתקנם.
- ב. באחריות המנהלים, לוודא עמידה במשימות/ במשימות הנוספות, שהוטלו על העובד במסגרתן משולמות לעובד שעות נוספות.
- ג. במידה ולמנהל לא נותרו שעות נוספות במסגרת מכסת השעות הנוספות שהוקצו בתחילת השנה, אין באפשרותו לאשר ביצוע שעות נוספות מעבר למכסה שהוקצתה, שלא בקבלת היתר מראש ממנהל משאבי אנוש.
- ד. בקשות בדיעבד להקצאת שעות נוספות מעבר למכסה שנקבעה, לא יאושרו.
- ה. באחריות המנהלים לעדכן בכתוב את העובד ואת משאבי אנוש בדבר הקצאת השעות הנוספות, ובעבור אילו משימות.

