



איסוף מידע בנוגע לנוכחות – המלצות לגבי הנתונים או הפעולות שמומלץ לבדוק או לעשות

איסוף מידע לגבי היעדרות מקום העבודה וסיבותיה יאפשר תכנון יעיל של התערבויות, בדיקת יעילותן ויצירת מנגנון יעיל להשפעה ישירה על פירון העבודה בארגון. הנטל הכלכלי מהיעדרות ממקום עבודה כבד ולעיתים לא מוערך נכון. מלבד התשלום שהעובד מקבל על עבודה שלא מבצע, קצב העבודה בארגון יורד, עובדים אחרים נדרשים למשימה (לעיתים המשימה היא רק בתחום המקצועי של העובד הנעדר) העומס עולה ופירון העבודה הארגוני יורד.

מקורות המידע

מערך משאבי האנוש בארגון מחזיק נתונים אלו.

נתונים או פעולות שמומלץ לבדוק/לעשות

- מספר ימי היעדרות או שעות היעדרות ממקום העבודה
 - ✓ כמה מפורטת סיבת ההיעדרות
 - ✓ האם יש הפרדה בין העובד/ת החולה או שסיבת ההיעדרות היא יום מחלה שנלקח עקב ילד/ בן משפחה חולה
- לעשות ניתוח של כל היעדרות מוצדקת או לא מוצדקת
 - ✓ חופשת מחלה או חופשה משפחתית, פגישות ייעוץ עם רופא, ימי חופשה וימים אישיים
 - ✓ יש לנתח את היקף ימי החופשה הבלתי מנוצלים עד לרמת העובד הבודד
 - ✓ לבחון האם יש עובדים אשר לא מדווחים על ניצול ימי חופשה
- לבחון את היקף העבודה של שעות נוספות - לאורך זמן מציאות זו יכולה להוביל לשחיקה, לחץ ותשישות
- לבחון את תופעת ההיעדרות לאורך זמן. לראות האם יש מגמות או עונתיות כגון עונת "שפעת". בהתאם לכך ניתן לשקול מדיניות או התערבות ארגונית הכוללת עידוד לחיסון בפני שפעת.
- יש לבחון את מדיניות הארגון בנושא היעדרויות. לדוגמא יש ארגונים המפעילים שיטת ניקוד לכל היעדרות. לרמות ניקוד שונות יש השלכות על העובד. בחינת מודעות העובדים כלפי מדיניות הארגון בנושא היעדרות עם הגדרה ברורה של מדיניות בנושא יכולים להוביל לשינוי התנהגות.