



מינהל המחקר החקלאי - נוהל עבודה מהבית וביצוע שעות נוספות מהבית

מבוסס על הנחיית נציב שירות המדינה 3.6 מתאריך 21 בספטמבר 2022

רקע

ביום 21 בספטמבר 2022 פורסמה הנחיית נציב שירות המדינה מס' 3.6 בנושא גמישות תעסוקתית – עבודה מרחוק וביצוע שעות נוספות מרחוק, הנחיה זו מעדכנת ומאחדת הנחיות קודמות בנושא.

להלן הנחיות מינהל המחקר החקלאי בהמשך להנחיית נציב שירות המדינה:

עובד רשאי לעבוד מהבית בתנאים הבאים בלבד:

1. סמנכ"ל למינהל רשאי לאשר לעובדים, העונים על התנאים הבאים **במצטבר**, לבצע את עבודתם מהבית בהתאם למפורט בהנחיה זו:

- א. ביצוע משימות מתפקידים מתאפשר בעבודה מהבית.
- ב. בעלי נגישות לתשתית טכנולוגית המאפשרת ביצוע משימות מתפקידים בעבודה מחוץ למקום העבודה הקבוע.
- ג. עיקר תפקידם אינו כרוך בעבודה פיזית בשטח המינהל או במתן שירות פרונטאלי לציבור או לעובדי המשרד.
- ד. תפקידו של העובד מאפשר להגדיר מטלות מסוימות, בהן יעסוק בימים שבהם יעבוד מהבית, ואשר על ביצוען ניתן יהיה לפקח בהתאם לכללים שייקבעו בהנחיה זו, לרבות בדרך של קבלת דיווח מפורט בכתב על המטלות שבוצעו כאמור ומועד ביצוען בימים שבהם עבד העובד מהבית.
- ה. יעיסוקו של העובד נמצא מתאים לביצוע במודל עבודה מהבית על-פי מיפוי העיסוקים שערך המשרד במסגרת ההיערכות לעבודה מהבית.

ו. **העובד נמצא מתאים לעבודה מהבית על-פי מיפוי העובדים שערך המשרד ובהתאם לכללים הבאים:**

- עובד חדש המגיע מחוץ לשירות המדינה - לפי שיקול דעת הסמנכ"ל למינהל במשרד ובתנאי שקיימת המלצת הממונים.
 - עובד חדש מתוך שירות המדינה הנמצא בתקופת ניסיון - לפי שיקול דעת הסמנכ"ל למינהל במשרד ובתנאי שקיימת המלצת הממונים.
 - העובד אינו מצוי בתקופת הערכה מיוחדת.
 - העובד מבצע את תפקידו במסגרת העבודה מהבית באופן תקין ויעיל לדעת הממונה הישיר.
- ז. העובד חתם על "בקשת העובד/ת להעסקה בעבודה מהבית וביצוע שעות נוספות מהבית" (נספח א').
- ח. למען הסר ספק מודגש בזאת כי גם במקרה בו ניתן אישור לעובד לביצוע עבודה מהבית או לביצוע שעות נוספות מהבית, ניתן יהיה לבטל אישור זה בכל מקרה של חוסר שביעות רצון מתפקוד העובד או מכל סיבה אחרת על פי שיקול דעת הממונה וסמנכ"ל למינהל במשרד.



תנאים לעבודה מהבית במינהל המחקר החקלאי:

מינהל המחקר החקלאי בחן את כלל העיסוקים והתפקידים במינהל המחקר. הוגדרו העיסוקים והתפקידים אשר עומדים בתנאים המופיעים בהנחיית הנציבות, אשר מאפשרים ביצוע עבודה מהבית, תוך שמירה על עמידה ביעדי ותפוקות הארגון.

היקף (בכפוף לאישור הממונים ע"ג הטופס המצורף בנספח א'):

- חוקרים / עובדי מינהלה / תומכי מחקר בכל הדירוגים (עבור תפקידים העומדים בתנאים המצטברים בסעיף 1 בלבד) – מאושר עד יום עבודה מהבית בשבוע.

- **אישור עבודה מהבית יינתן בהיקף שלא יעלה על יום עבודה אחד בשבוע ותחת הכללים והמגבלות הבאות:**

1. עובד אשר קיבל אישור לעבודה מהבית, יוכל לבצע עבודה מהבית בהיקף של עד יום עבודה אחד בשבוע לאחר תיאום עם הממונה ובאישור הממונה **וזאת בכפוף למכסה המאושרת** ע"י הממונה. למען הסר ספק יובהר כי לא ניתן לפצל את ימי העבודה מהבית על פני מספר ימים בשבוע העבודה.
2. הממונה הישיר של העובד ישקול את עמידתו של העובד בתנאים לעיל, את תפקודו של העובד, יכולתו לבצע משימות מהבית ויעילותו בביצוע משימות אלו, ועל פי האמור ישקול את מתן האישור בכלל ואת הגדרת מספר הימים לעבודה מהבית.
3. הנהלת המינהל מבקשת **להימנע** מלנצל את אישור עבודה מהבית בשבוע בו ישנה היעדרות נוספת ממקום העבודה, יחד עם זאת הדבר מצוי בשיקול דעתו של הממונה.
4. לממונה שמורה הזכות לבטל את האישור לעבודה מהבית באופן זמני או באופן קבוע.
5. על העובד להעביר בכתב דיווח מפורט על המטלות שביצע במהלך יום העבודה וזאת בהתאם למטלות אשר הוגדרו לו על ידי הממונה הישיר.
6. עובד שקיבל אישור לעבוד מהבית **חייב** לבצע העברת שיחות למכשיר הטלפון הנייד ע"י הפעלת פונקציית "עקוב אחריי" מהטלפון הנייד שבמשרדו ולהיות זמין למענה טלפוני במסגרת שעות העבודה המקובלות במשרד.
7. יום העבודה מהבית אינו ניתן לצבירה. כלומר, ככל שהעובד לא עבד מהבית בשבוע מסוים, אין לו אפשרות לעבוד מהבית בהיקף שעולה על יום אחד בשבוע שלאחריו וכו'.
8. עובד אשר קיבל אישור לעבוד מהבית, יוכל לעבוד במספר שעות יומי שלא יעלה על מספר שעות התקן היומי הרגיל של העובד (כלומר, לא ניתן לדווח שעות נוספות בימים אלו). העובד רשאי לעבוד את מספר שעות התקן באופן גמיש במהלך יום עבודתו מהבית. מובהר כי אין באמור בסעיף זה כדי למנוע מהממונה על העובד את האפשרות לזמן את העובד לדיונים המתקיימים במסגרת שעות העבודה המקובלות, ויהיה על העובד להיות זמין להשתתפות בדיונים כאמור.



9. על הממונה לוודא כי בכל יום בשבוע קיימת נוכחות עובדים וקיום העבודה מהבית אינו פוגע בתפוקת היחידה. על המנהל לוודא כי מס' העובדים מהבית בכל יום נתון **לא יעלה על שליש מעובדי היחידה**.

10. מוצע כי כל מנהל יבחר **לפחות** יום עבודה אחד בשבוע שבו כלל עובדי היחידה יהיו נוכחים (יום ליבה).

במהלך תקופה ממועד הפעלת נוהל זה יתבצעו בדיקות מדגמיות באשר להתנהלות ותפוקות הארגון, והנוהל יעודכן על ידי הנהלת המינהל בהתבסס על הממצאים.

דיווח על שעות העבודה מהבית:

1. עובד אשר קיבל אישור לעבוד מהבית לפי הנחיה זו, ידווח במערכת הנוכחות על שעות העבודה בהן עבד בפועל מהבית, באמצעות קוד דיווח "**עבודה מהבית / מרחוק**".
2. הדיווח יהיה על השעות בהן עבד בפועל במסגרת יום העבודה השבועי מהבית, גם אם אינו ברצף. כל עובד אשר יאושר לעבודה מהבית, יחתום על טופס "**בקשת העובד/ת להעסקה בעבודה מהבית**" (נספח א') ובנוסף יחתום מדי רבעון על טופס "**הצהרה רבעוני על נכונות הדיווח בעבודה מהבית / מרחוק**" בפורטל דיווח עצמי (יש לפנות לאמרכלות להסבר מפורט).
3. במסגרת הדיווח על שעות העבודה מהבית ודיווח על שעות נוספות מהבית, יידרש העובד לפרט בכתב את המטלות המרכזיות שבוצעו על ידו במהלך יום העבודה, בהתאם למטלות אשר הוגדרו לו על-ידי הממונה הישיר.
4. דיווחי הנוכחות טעונים אישור של הממונה הישיר. מובהר בזאת כי אישור הממונה הישיר לדו"ח הנוכחות יהווה גם אישור לפירוט המטלות והמשימות של העובד כפי שדווחו על ידו.
5. לא ניתן לדווח על עבודה מהבית במסגרת יום העבודה השבועי מהבית במקרה בו העובד מחזיק באישור מחלה יומי, או כל היעדרות מוכרת אחרת (חופשה, חל"ת וכדומה) בגין יום זה. ניתן לדווח שעות מחלה חלקיות בהתאם לאישור ביקור אצל רופא.
6. יום העבודה השבועי מהבית אינו מזכה בתשלומי אש"ל, לא ניתן לדווח על תוספת החזר הוצאות נסיעה בגין נסיעות שבוצעו ביום עבודה מהבית.
7. ככל שביום העבודה השבועי מהבית לא השלים העובד את מלוא שעות התקן היומי, הוא יוכל להשלים את החסרים באמצעות כללי הדיווח הרגילים החלים לעניין זה (לדוגמא, על-ידי שעות חופשה ע"ח יתרת ימי החופשה השנתית הצבורה, חופשה על חשבון שעות נוספות שביצע העובד, קיזוז בשכר וכו').



שעות נוספות מהבית:

1. עובדים הזכאים להגיש בקשה עבור שעות נוספות מהבית הם עובדים המאושרים לעבודה מהבית בלבד, לא ניתן לאשר שעות נוספות מהבית לעובד שלא מאושרת לו עבודה מהבית.
2. עובד רשאי לבצע שעות נוספות או להשלים חוסר לתקן יומי מהבית על פי התנאים הבאים ובכפוף להמלצת ממונה ישיר ואישור אגף משאבי אנוש:

א. עובד במשרת הורה:

- יוכל לבצע עד 50% ממכסת השעות הנוספות מהבית מתוך מכסת השעות הנוספות החודשיות המאושרות לעובד.
- ניתן לבצע השלמת שעות חוסר לתקן עד 3 פעמים בשבוע בכפוף לסייגים שמופיעים מטה.

ב. עובד שאינו מוגדר במשרת הורה:

- יוכל לבצע עד 30% ממכסת השעות הנוספות מהבית מתוך מכסת השעות הנוספות החודשיות המאושרות לעובד.
- ניתן לבצע השלמת שעות חוסר לתקן עד פעם אחת בשבוע בכפוף לסייגים שמופיעים מטה.

3. לא ניתן לבצע שעות נוספות מהבית בימי עבודה מהבית.

4. לא ניתן לבצע שעות נוספות מהבית בטווח שעות התקן הרגילות של העובד ושעות אלו ניתנות לדיווח רק לאחר סיום שעת התקן היומית כמוגדר במערכת (למעט המקרים המתוארים בסעיף 6).
5. בכל מקרה לא ניתן לבצע שעות נוספות מעבר למכסת השעות הנוספות הקבועה והמאושרת לעובד.
6. ניתן להשלים חוסר יומי ו/או לבצע שעות נוספות בימים בהם עובד החסיר עד שעתיים וחצי משעות התקן היומי (על פי הגדרת שעות התקן היומי של העובד) **כאשר סך כל שעות החוסר לא יעלו על 8 שעות בחודש**. יובהר כי ימי השלמת תקן אינם ניתנים לצבירה משבוע לשבוע.
7. ניתן לעבוד בשעות נוספות מהבית בכל ימי העבודה בהם דווחה עבודה בנוכחות במקום העבודה הקבוע או יציאה בתפקיד או השתלמות. לא ניתן לבצע שעות נוספות מהבית בימי עבודה מהבית ובימי היעדרות מכל סוג שהוא (חופשה / מחלה / ימי בחירה / מילואים וכדומה).

אישור הבקשה (יש למלא הטופס במחשב ולשלוח אותו בקובץ WORD):

- א. עובד המעוניין לבצע עבודה מהבית יגיש את **טופס הבקשה** (יש ללחוץ על הקישור למעבר לטופס כאן או בנספח א' או לגשת לעמוד של האגף למשאבי אנוש באתר המינהל) למנהל הישיר.
- ב. המנהל הישיר ישלים את חלקו והתייחסותו לבקשה לעבודה מהבית וביצוע שעות נוספות מהבית בטופס ויעביר הבקשה לאישור מנהל המכון / מרכז או לסמנכ"ל למינהל (יח' מנהלית) להמשך הטיפול.
- ג. מנהל המכון / מרכז יעביר הבקשה למנהלת מש"א.



- ד. אישור יישלח על ידי מנהלת מש"א לעובד באמצעות הגורמים הרלוונטיים.
ה. אישור הבקשה יהיה בתוקף כל עוד לא נשלחו הנחיות אחרות ו/או לא התקבלה התייחסות הממונה לשינוי.
2. דיווח הנוכחות יתבצע על פי הנחיות הנוהל, תוך פירוט המשימות אותן ביצע העובד.
3. להבהרות בנושא ולעדכונים יש לפנות למנהלת משאבי אנוש במייל anatv@volcani.agri.gov.il

הנוהל תקף מיום 01.01.2024.

בברכה,

הנהלת מינהל המחקר החקלאי.

הפניות לנספחים

1. נספח א - [בקשת עובד לעבודה מהבית מרחוק- מינהל המחקר החקלאי מכון וולקני](#)