



מיניבת המחקר החקלאי – נוהל עבודה מהבית וביצוע שעות נוספות מהבית

मבוסס על הנחיה נציב שירות המדינה 3.6 מtarikh 21 בספטמבר 2022

רקע

ביום 21 בספטמבר 2022 פורסמה הנחיה נציב שירות המדינה מס' 3.6 בנושא גמישות תעסוקתית – עבודה מרוחק וביצוע שעות נוספות מרוחק, הנחיה זו מעודנת ומתחדשת הנחיה קודמות בנושא.

להלן הנחיות מיניבת המחקר החקלאי בהמשך להנחיה נציב שירות המדינה :

עובד רשאי לעבוד מהבית בתנאים הבאים בלבד:

1. סמנכ"ל למיניבת מחקר החקלאי לאשר לעובדים, העוניים על התנאים הבאים **במצטבר**, לבצע את עבודותם מהבית בהתאם למפורט בהנחיה זו :
 - א. ביצוע ממשימות מתפקידם מטה אפשר בעבודה מהבית.
 - ב. בעלי נגישות לתשתיות **טכנולוגיות** המאפשרת ביצוע ממשימות מתפקידם בעבודה מחוץ למקום העבודה הקבוע.
 - ג. **עיקר תפקידים אינו כרוך בעבודה פיזית בשטח המינהל** או במתן שירות פרונטאלי לציבור או לעובדי המשרד.
 - ד. תפקידיו של העובד מאפשר להגדיר מטלות מסוימות, בהן יעסק ביוםם שבhem יעבוד מהבית, ואשר על ביצועו ניתן יהיה לפתח בהתאם לכללים שייקבעו בהנחיה זו, לרבות בדרך של קבלת דיווח מפורט בכתב על המטלות שבוצעו כאמור ומועד ביצוען ביוםם שבhem עובד העבד מהבית.
 - ה. **עליסוקו של העובד נמצא מתאים לביצוע במודול עבודה מהבית על-פי מיפוי העיסוקים שערכם המשרד במסגרת ההיערכות לעבודה מהבית.**
2. **העובד נמצא מתאים לעבודה מהבית על-פי מיפוי העובדים שערכ המשרד ובהתאם לכללים**

הabeiim:

- עובד חדש המגיע מחוץ לשירות המדינה - לפי שיקול דעת הסמנכ"ל למיניבת המשרד ובתנאי שקיימת המלצת הממוניים.
- עובד חדש מתוך שירות המדינה הנמצא בתקופת ניסיון - לפי שיקול דעת הסמנכ"ל למיניבת המשרד ובתנאי שקיימת המלצת הממוניים.
- העובד אינו מצוי בתקופת הערכה מיוחדת.
- העובד מבצע את תפקידו במסגרת העבודה מהבית באופן תקין ויעיל לדעת הממונה היישיר.
- ז. העובד חתום 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 לעבוד לביצוע עבודה מהבית או לביצוע שעות נוספות מהבית, ניתן יהיה לבטל אישור זה במקרה של חוסר שביעות רצון מתפקיד העובד או מכל סיבה אחרת על פי שיקול דעת הממונה וסמנכ"ל למיניבת המשרד.



תנאים לעובדה מהבית במינהל המחקר החקלאי:

מינהל המחקר החקלאי בוחן את כל העיסוקים והתקידים במינהל המחקר. הוגדרו העיסוקים והתקידים אשר עומדים בתנאים המופיעים בהנחיית הנציבות, אשר מאפשרים ביצוע עובדה מהבית, תוך שמירה על עמידה בייעדי ותפקידו הארגוני.

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

- **חוקרים – עד ארבעה ימים בחודש.**
- **עובד מינהלה (עבור תפקידים העומדים בתנאים המctrברים בסעיף 1) – עד ארבעה ימים בחודש.**
- **תומכי מחקר בכל הדירוגים : מהנדסים, טכנאים, מילוי, מילוי, מומחים, מחר"ר, מומחים, 587 (עבור תפקידים העומדים בתנאים המctrברים בסעיף 1) – עד יומיים בחודש.**

אישור עובדה מהבית יינתן בהיקף שלא יעלה על يوم עובדה אחד בשבוע ותחת הכללים והמגבלות הבאות:

1. עובד אשר קיבל אישור לעובדה מהבית, יוכל לבצע עובדה מהבית בהיקף של עד **יום עובדה אחד בשבוע לאחר תיאום עם הממוני ובאישור הממוני זהה בכספי המאורשת בנותול זה.** למען הסר ספק יובהר כי לא ניתן לפצל אתימי העובדה מהבית על פני מספר ימים בשבוע העבודה.
2. הממוני היישיר של העובד ישකול את עמידתו של העובד בתנאים לעיל, את **תפקידו** של העובד, **יכולתו לבצע משימות מהבית ויעילותו ביצוע משימות אלו,** ועל פי האמור ישקול את מתן האישור בכלל ואת הגדרת מספר הימים לעובדה מהבית.
3. הנהלת המינהל מבקשת **להימנע** מלנצל את אישור עובדה מהבית בשבוע בו ישנה היעדרות נוספת ממוקם העבודה, יחד עם זאת הדבר מצוי בשיקול דעתו של הממוני.
4. **לממוני שומרה הזכות לבטל את האישור לעובדה 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 הממוני היישר.
6. עובד שקיבל אישור לעובד מהבית **חייב** לבצע העברת שיחות למכשיר הטלפון הנייד ע"י הפעלת פונקציית "עקוב אחריי" מהטלפון הנייד שבסידתו ולהיות זמין לgunaת טלפון במסגרת שעות העבודה המקובלות במשרד.
7. **יום העבודה מהבית אינו ניתן לצבירה.** כמובן, 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 לעובד מהבית, יוכל לעבוד במספר שעות יומי שלא יעלה על מספר שעות התקון היומי הרגיל של העובד (כלומר, לא ניתן לדוח שעות נוספות ביום אחד). העובד רשאי לעבוד את מספר שעות התקון באופן גמיש במהלך יום העבודה. מובהר כי אין באמור בסעיף זה כדי למנוע מהמוני על העובד את האפשרות לזמן את העובד לדינונים המתקיימים במסגרת שעות העבודה המקובלות, ויהיה על העובד להיות זמין להשתתפות בדיונים כאמור.



לשכת ראש המינהל

מדינת ישראל / משרד החקלאות
 ופיתוח החקלאות
 מינהל המחקר החקלאי
 מכון וולקני

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

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

במהלך תקופה ממושך הפעלת נוהל זה יתבצעו בדיקות מדגימות באשר להתנהלות ותפקידות הארגון, והנהל יעודכן על ידי הנהלת המינהל בהתאם 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 / מרוחק".
2. הדיווח יהיה על השעות בהן עבד בפועל במסגרת יום העבודה השבועי מהבית, גם אם אין ברצף. כל עובד אשר יאשר לעבודה מהבית, יחתום על טופס "בקשת העבודה לרשותה של עסקה בעבודה מהבית" (נספח א') ובנוסף יחתום מדי רבעון על טופס "הצהרה רבעוני על נכונות הדיווח בעבודה מהבית / מרוחק" בפורטל דיווח עצמי (יש לפנות לאמרכילות להסביר מפורט).
3. במסגרת הדיווח על שעות העבודה מהבית וдиוח 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 היישר לדוח הנווכחות יהווה גם אישור לפירות המטלות והמשימות של העובד כפי שדווחו על ידו.
5. לא ניתן לדוח על עבודה מהבית במסגרת יום העבודה השבועי מהבית במקורה בו העובד מחזיק באישור מחלת יומי, או כל היעדרות מוכרת אחרת (חופש, חליית וכדומה) בגין יום זה. ניתן לדוח שעות מחלה חלקיים בהתאם לאישור ביקור אצל רופא.
6. יום העבודה השבועי מהבית אינו מזכה בתשלומי אש"ל, לא ניתן לדוח על תוספת החזר הוצאות נסיעה בגין נסיעות שבוצעו ביום עבודה מהבית.
7. ככל שבימים העבודה השבועי מהבית לא השלים העובד את מלאו שעות התקון היומי, הוא יוכל להשלים את החסרים באמצעות כללי הדיווח הרגילים החלים לעניין זה (לדוגמא, על-ידי שעות חופשה ע"ח יתרת ימי החופשה השנתית הציבורית, חופשה על חשבון שעות נוספת שביצע העובד, קיזוז בשכר וכו').

שעות נוספות מהבית:

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



לשכת ראש המינהל

מדינת ישראל / משרד החקלאות
 ופיתוח החקלאות
 מינהל המחקר החקלאי
 מכון וולקני

a. עובד במשרת הורה:

- יכול לבצע עד 50% ממכתש השעות הנוספות מהבית מתוך מכתש השעות הנוספות החודשיות המאושרות לעובד.

- ניתן לבצע השלמת שעות חסר לתקן עד 3 פעמים בשבוע בכספי לסייעים שימושיים מטה.

b. עובד שאינו מוגדר במשרת הורה:

- יכול לבצע עד 30% ממכתש השעות הנוספות מהבית מתוך מכתש השעות הנוספות החודשיות המאושרות לעובד.

- ניתן לבצע השלמת שעות חסר לתקן עד 3 פעמים בשבוע בכספי לסייעים שימושיים מטה.

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

4. לא ניתן לבצע שעות נוספות מהבית בטווח שעות התקן הרגילים של העובד ושבוע אלו ניתנות לדיווח רק לאחר סיום שעת התקן היומיית כמפורט במערכת (למעט המקרים המתוירים בסעיף 6).

5. בכל מקרה לא ניתן לבצע שעות נוספות מעבר למכתש השעות הקבועה והמאושרת לעובד.

6. ניתן להשלים חסר יומי ו/או לבצע שעות נוספות ביום אחד החסיר עד שעתיים וחצי משעות התקן היומי (על פי הגדרת שעות התקן היומי של העובד) באשר סך כל שעות החסר לא יעלו על 8 שעות בחודש. יובהר כי ימי השלמת תקן אינם ניתנים לצבירה במשך שבוע.

7. ניתן לעבוד בשעות נוספות מהבית בכל ימי העבודה בהם דוחה עבודה בנסיבות מקום 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 מלא הטופס במחשב ולשלוח אותו בקובץ WORD :

א. עובד המונין לבצע עבודה מהבית יגיש את טופס הבקשה (יש להחז על הקישור למעבר לטופסcano או בנספח א') או לגשת לעמוד של האגף למשאבי אנוש באתר המינהל) למנהל היישר.

ב. המנהל היישר ישלים את חלקו והתייחסותו לבקשת עבודה מהבית וביצוע שעות נוספות מהבית בטופס ויעביר הבקשה לאישור מנהל המכון / מרכזו או לסמכ'יל למינהל (יח' מנהלית) להמשך הטיפול.

ג. מנהל המכון / מרכזו יעביר הבקשה למנהל מש'יא.

ד. אישור ישלח על ידי מנהלת מש'יא לעובד באמצעות הגורמים הרלוונטיים.

ה. אישור הבקשה יהיה בתוקף כל עוד לא נשלחו החלטות אחרות ו/או לא התקבלה התיקשות הממונה לשינוי.

2. דיווח הנוכחות יבוצע על פי החלטות הנהל, תוך פירוט המשימות אותן ביצע העובד.

3. להבהרות בנושא ולעדכוניים יש לפנות למנהל משאבי אנוש במיל' noyaa@volcani.agri.gov.il



לשכת ראש המינהל

מדינת ישראל / משרד החקלאות
ופיתוח הכפר
מיניבת המחקר החקלאי
מכון וולקני

הנוהל תקף מיום 01.11.2022, בנסיבות שלא יוגשו במהלך חודש נובמבר לא יאפשרו דיווח
רטורואקטיבי, **בכל העובדים נדרשים להעיר טופס בקשה חדש** כיוון שההמוניים נדרשים
להתychיס לזכאות לביצוע שעות נוספות מהבית.

בברכה,

הנהלת מיניבת המחקר החקלאי.

הפניות לנספחים

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