

מינהל המחקר החקלאי

נוהל עבודה מס' 3.12

הקצאת כונוניות

תחולה	סימול
הנהלת המינהל מנהל האגף למשאבי אנוש מנהלי מכונים ומרכזי מחקר מנהלי מחלקות מחקר אמרכלי מכונים ומרכזי מחקר עובדי המינהל	הפרק : עובדים סמל הפרק : 3 תאריך כניסה לתוקף : 28.8.2017 נוהל זה מעדכן נהל מיום 1.6.2014

נספח: כתב הצהרה והתחייבות – ביצוע כונוניות (טופס מדף 2300)

1. מבוא

- 1.1 הקצאת כונוניות לעובדים מבוססת על התקשי"ר (פרק 27.5) ועל הנחיות נש"מ בנושא.
- 1.2 הנוהל נועד להסדיר הקצאת כונוניות לעובדים בהתאם לקריטריונים המפורטים בו.
- 1.3 על אף האמור בנוהל ובכפוף לכללי התקשי"ר ולהנחיות המצוינות לעיל רשאי מנהל האגף למשאבי אנוש במינהל בתאום עם סגן ראש המינהל למינהל, משאבי אנוש ותקציב וסגן ראש המינהל למחקר לשנות את חלוקת הכונוניות לעובדים או לקבוצת עובדים לפי צרכי המינהל.

2. תחולה

נוהל זה מתייחס אל העובדים אשר עליהם חל "חוק שעות עבודה ומנוחה", ואשר אינם מוחרגים בביצוע כונוניות ע"י נציבות שירות המדינה.

2.1 חלות החוק

"חוק שעות עבודה ומנוחה" חל על כלל העובדים במינהל המחקר החקלאי, פרט לעובדים אשר בחוזה העסקתם מצוין מפורשות שחוק זה אינו חל עליהם.

2.2 חלות קבלת כונוניות

2.2.1 כונוניות יוקצו לעובדים אשר משתייכים לאחת מהקבוצות המפורטות להלן, ובתנאי שאינם נמנים עם אחת הקבוצות המפורטות בסעיף 2.2.2:

- א. עובדים קבועים.
- ב. עובדים המועסקים בתפקידי מנהלה בעלי ותק של שנתיים ומעלה.
- ג. עובדים המועסקים עפ"י חוזה בעלי ותק של 4 שנים ומעלה.

2.2.2 בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה, כונוניות לא יוקצו לעובדים או לקבוצות עובדים המשתייכים לאחת הקבוצות המפורטות להלן:

- א. עובדים בחוזה מיוחד לבכירים;
- ב. עובדים בחוזה משכורת כוללת שבשכרם נכללות שעות נוספות;

- ג. עובדים המקבלים כוננויות במסגרת הסכמים, או הסדרים קיבוציים;
- ד. עובדים בדירוג עובדי הוראה;
- ה. עובדים בדירוג עובדי מחקר;

3. קריטריונים להקצאת כוננויות

- 3.1 מנהל האגף למשאבי אנוש יקצה כוננויות לעובדים בהתאם לכללים המפורטים בתקשי"ר עפ"י הקריטריונים המפורטים בנהל זה.
- 3.2 הקצאת הכוננויות תיעשה בעקבות בדיקה שאין חריגה ממכסת הכוננויות העומדת לרשות מינהל המחקר החקלאי.
- 3.3 הקצאת כוננויות תהיה עפ"י הקריטריונים הבאים:

א. מהנדס מחקר / טכנאי מחקר [הקצאה עפ"י דרגת העובד/ת]:

<u>מס' כוננויות בחודש</u>	<u>דרגה</u>
1	39-40
2	41-42
3	43-44

ב. עובדים בדירוגים אחרים [הקצאה עפ"י מתח הדרגות במשרה בה מועסק/ת העובד/ת]:

<u>מס' כוננויות בחודש</u>	<u>מתח הדרגות במשרה</u>
1	עד 17-19 / 38-40
2	18-20 / 39-41
3	19-21 / 40-42
4	41-43

- 3.4 לועדת כוננויות שמורה הזכות לדון בהקצאת כוננויות לעובדים בהתאם למכסה העומדת לרשות המינהל ולצורכי המינהל באותה עת. לשם כך יתקיים דיון תקופתי בהשתתפות סגן ראש המינהל למינהל, סגן ראש המינהל למחקר ומנהל האגף למשאבי אנוש.

4. דרישות וסייגים לגבי ביצוע כוננויות

- 4.1 א. על עובדים שהוקצתה להם מכסת כוננויות להיות זמינים לכל קריאה טלפונית או אחרת ובמידת הצורך להתייצב פיזית במשרד או במקום אחר, בהתאם לנדרש ע"י האחראי ולפי צורכי המשרד.
- ב. במקרה שעובד/ת לא נענה/נענית לאמור בסעיף 4.1 א', תישלל זכותו/זכותה לקבלת הקצאת הכוננויות.
- 4.2 אין לדווח על ביצוע כוננויות בעת חופשה, השתלמות, מילואים, מחלה או כל היעדרות המונעת את ביצוע הכוננות.

- 4.3 משך הכוננות – מסיום יום העבודה ועד תחילת יום העבודה הבא.
- 4.4 לא ניתן לדווח על יותר מכוננות אחת ביממה.
5. הודעה על הקצאת הכוננויות תינתן לעובד/ת על ידי אגף משאבי אנוש, עם העתק למנהל היחידה ולמנהלת תחום משכורת.
6. עובדים שהוקצתה להם מכסת כוננויות ימלאו בתחילת כל שנה טופס 'מדף 2300' ("כתב הצהרה והתחייבות – ביצוע כוננויות") המצורף כנספח לנוהל עבודה זה. מילוי הטופס הינו תנאי לקבלת תשלום עבור ביצוע כוננויות.
7. תשלום עבור ביצוע כוננויות יינתן בהתאם למפורט בתקשי"ר, ס' 27.508-27.509.
8. הקצאת כוננויות לעובדים אשר ימונו למשרות אחרות במהלך עבודתם במינהל (באמצעות מכרז או בכל דרך אחרת על פי התקשי"ר) תתבצע עפ"י נוהל זה בלבד.
9. מנהל יחידה המבקש לעדכן את הקצאת הכוננויות לעובד/ת יפנה בכתב למנהל אגף משאבי אנוש.

מחז' אלי פינרסן
ראש חטימה

אלי פינרסן
חתימה:

אוסר להפעלה ע"י ראש המינהל ביום: 15.08.17



מדינת ישראל

לכבוד,

מר/גב' _____

הממונה על משאבי אנוש
משרד/יחידת סמך

כתב הצהרה והתחייבות - ביצוע כונויות

אני הח"מ:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות
		ס"ב

מצהירה/ה בחתימתי כי ידועות לי הוראות פרק משנה 27.5 בתקשי"ר בעניין ביצוע כונויות, ומתחייב/ת בזאת כדלקמן:

- ידוע לי כי בהתאם להוראות התקשי"ר הנ"ל, וכתנאי לקבלת גמול עבור ביצוע כונויות, אני מעמיד/ה את עצמי לרשות המשרד מעבר לזמני העבודה הרגילים ובהתאם להוראות האחראיות או מי מטעמו/ה, לצורך ביצוע מטלות כאמור בפרק משנה זה. כמו כן, ידוע לי כי אי עמידה בתנאי ההצהרה תשלול ממני את הזכאות לקבלת תשלום בגין הכוונות.
- ידוע לי כי במהלך החודש בו אני זכאי/ת לכונויות, עלי להיות זמין/ה לכל קריאה טלפונית או אחרת ובמידת הצורך להתייצב פיזית במשרד או במקום אחר, בהתאם לנדרש על-ידי האחראיות או מי מטעמו/ה ולפי צרכי המשרד.
- פרטי ההתקשרות עימי הם כדלקמן:

דואר אלקטרוני	כתובת		
	מס' בית	מס' דירה	רחוב
אחר	טלפון נייד		טלפון בבית

- ידוע לי כי לא ניתן לשלם ולא ישולם לי גמול בגין כונויות בימים בהם שהיתי בחופשה, השתלמות, מחלה, מילואים או היעדרות אחרת המונעת ביצוע כונויות.

חתימת העובד/ת _____

תאריך _____/_____/_____

העתק: תיק אישי
מדף 2300 (11/12) (ע/ח)