

דיווח עבודה מהבית מתווה

במסגרת מדיניות האו"פ, נקבע מתווה העבודה מהבית שמאפשר לעבוד יום אחד בשבוע מהבית, בהתאם לצורכי התפקיד.

היעדרות עקב חופשה או בחירה, מבטלת את האפשרות לעבוד מהבית בשבוע זה. היעדרות עקב מחלה יותר מיום אחד באותו השבוע מבטלת האפשרות לעבוד מהבית בשבוע זה. ביום העבודה מהבית, יש לבחור בסוג הדיווח **ע. בבית מתווה**, במסגרת ובהתאם להנחיות מתווה העבודה בבית, המתקיים באו"פ. אין לחרוג ממסגרת שעות התקן היומי.

דיווח ע. בבית לעובדים שאושרה להם זכאות

מדי שנה נקבעת ומאושרת רשימת הזכאים לעבודה מהבית ונפתחת להם זכאות לעבודה בבית, בהתאם לתקופה שאושרה. סוג דיווח זה נפתח **רק** לעובד שאושרה לו זכאות לעבודה מהבית והכוונה בעיקר היא לעבודה שתיעשה לאחר שעות העבודה הרגילות ובמצבים מיוחדים, שלא ניתן לבצע את העבודה במסגרת יום העבודה הרגיל. יש להקפיד על בחירת סוג הדיווח **ע. בבית** ולדווח את שעות העבודה בהתאם.

דיווח ע. בבית ארעי

במקרים בהם נדרש להעניק לעובד **אישור חד פעמי** לעבוד מהבית, יש לפנות מראש לקבלת אישור מסמנכ"ל משאבי אנוש ו/או הממונה מטעמו. במקרים בהם העבודה בבית בוצעה ללא קבלת אישור מראש של סמנכ"ל משאבי אנוש, המנהל הישיר של העובד יפנה במייל, בבקשה מנומקת, לסמנכ"ל משאבי אנוש ו/או לממונה מטעמו, לקבלת אישור לתשלום השעות הנ"ל. האישור בדיעבד יינתן רק למקרים של עבודה/תקלה דחופה וחריגה שלא ניתן היה לדחותה. בבקשה לאישור חד פעמי מראש או בדיעבד, יש לפרט את:

- פרטי העובד המלאים.
- אחת מהסיבות הבאות:
 - ◇ עבודה/תקלה דחופה וחריגה שלא ניתן לדחותה למחרת.
 - ◇ עבודה שלא ניתן לבצע בשעות העבודה הרגילות (למשל שדרוג מערכות, גיבויים, מענה ללקוחות ועבודות מיוחדות).
 - ◇ סיבות אישיות (סיבות רפואיות, מילואים, ארוע מיוחד).

