

מתווה לשילוב עבודה מהא"פ ומהבית

העבודה מהבית היא עבודה לכל דבר ועניין, והיא מתאפשרת רק לעובדים.ות היכולים.ות לבצע את תפקידם.ן מהבית, כפי שהם.ן מבצעים.ות אותו ממתקני האו"פ. העבודה מהבית הינה בסמכות ההנהלה ותתאפשר בהתאם למדיניות שלה בנושא, ובכפוף לשמירה על איכות העבודה והרציפות התפקודית של האו"פ.

במקרים חריגים כגון: מצב חירום לאומי/ביטחוני, מגפות ו/או שינויים במדיניות ההנהלה יבוצעו התאמות נדרשות במתווה הנ"ל.

חשוב

יום שני יוגדר יום עבודה ממתקני האו"פ בלבד כדי לאפשר פגישות, עבודות צוות, כנסים ועוד. ביום זה לא יתאפשר לעבוד מהבית.

להלן פירוט ההיבטים השונים של מתווה העבודה מהבית:

1. תועלות מצופות

1.1 מצד הארגון

- ✓ שיפור הפרודוקטיביות הודות לאפשרות לעבוד מרחוק והעלאת שביעות רצון העובדים.ות
- ✓ שיפור ביכולות גיוס עובדים ועובדות.
- ✓ שימור עובדים ועובדות, בדגש על אלו שזמן הנסיעה שלהם לעבודה ארוך.
- ✓ חיסכון בעלויות תפעוליות ולוגיסטיות ועלויות של שעות נוספות.

1.2 מצד העובדים והעובדות

- ✓ איזון נכון יותר בין העבודה לבית.
- ✓ העלאת שביעות הרצון והמחויבות לארגון.
- ✓ יעילות בניצול הזמן של יום העבודה.

2. תפקידים וקריטריונים לעבודה מהבית

דייקנים, סמנכ"לים, ראשי מינהלים או ראשי מחלקות אקדמיות יאשרו עבודה מהבית רק לעובדים.ות היכולים.ות לבצע את תפקידם.ן מהבית, כפי שהוא מבוצע ממתקני האו"פ. יש לדווח לסמנכ"ל משאבי אנוש על עובדים.ות שתפקידם.ן אינו מאפשר עבודה מהבית.

קריטריונים לעבודה מהבית

2.1 ככלל העבודה מהבית תבוצע מבית העובד.ת כשהתפקיד מאפשר זאת.

- 2.2. במקרים שבהם יש צורך מחלקתי או נקודתי לעבודה במשרד, עובדים.ות יידרשו לבצע את עבודתם.ן במשרד גם אם הוגדר שתפקידם.ן מאפשר עבודה מהבית. את הצורך הזה יקבעו המנהלת.ת הישירים.ות בתיאום עם ראש.ת המינהל.
- 2.3. על העובדים.ות מהבית חלה האחריות לקיומה של סביבה הולמת ומתאימה גם מבחינה טכנולוגית.¹
- 2.4. לא תתאפשר השאלת ציוד מחשוב לעובדים לצורך עבודה מהבית.
- 2.5. ביצוע התפקיד מהבית אינו מעלה רגישות מוגברת בסוגיות אבטחה.
- 2.6. המשימות שיוגדרו במסגרת העבודה מהבית ניתנות לבקרה של הממונה.
- 2.7. נדרשת זמינות טלפונית מלאה במהלך כל יום העבודה, בטלפון הנייד או בביצוע "עקוב אחרי" מהטלפון במשרד או מהטלפון הנייד.

3. מסגרת יום עבודה

- 3.1. יום אחד בשבוע מהבית למועסקים.ות 5 או 6 ימים בשבוע.
- ✓ לא תתאפשר צבירה של ימי עבודה מהבית משבוע לשבוע.
- 3.2. במקרים מיוחדים תאושר מתכונת עבודה שונה. דיקנים וראשי מינהלים יגישו לצורך זה בקשה לסמנכ"ל משאבי אנוש.
- 3.3. המנהלים.ות יגדירו לעובד.ת יום **קבוע** לעבודה מהבית מתוך התחשבות בצורכי המחלקה.

4. מאפיינים ליום עבודה מהבית

- 4.1. יום העבודה מהבית יאושר כשמתקיים שבוע עבודה מלא, למעט מה שהוגדר בסעיף 4.3.
- 4.2. שילוב של עבודה מהבית ומהמשרד יתאפשר ביום אחד בשבוע ויבטל את האפשרות לעבוד מהבית בשבוע זה.
- 4.3. מנהלים.ות יוכלו לאשר לעבוד מהבית בשבוע שבו העובד.ת נעדרה. יום אחד בלבד עקב מחלה **באישור רפואי**.
- 4.4. היעדרות עקב חופשה, מחלה (מעבר ליום אחד), יום בחירה או הצהרה מבטלת את האפשרות לעבוד מהבית בשבוע זה.
- 4.5. יציאה לביקור במרפאה או לפעילות פרטית ביום העבודה מהבית תתואם מראש ותקבל מראש את אישור הממונה הישיר או הממונה הישיר.ה. יציאה זו תדווח בחילן, ושעות העבודה ביום זה יגיעו עד גובה שעות התקן היומי בלבד.
- 4.6. שעות העבודה הנדרשות ביום העבודה מהבית תהיינה בהתאם למקובל באו"פ ובהתאם למסגרת התפקיד.
- 4.7. יש לדווח במערכת הנוכחות על שעות העבודה בפועל מהבית. שעות אלו ידווחו כשעות "**עבודה מהבית – מתווה**".
- 4.8. שעות העבודה מהבית יהיו **עד לגובה התקן היומי** של כל עובד.ת בהתאם להסכם ההעסקה האישי. לא יאושרו ביום זה שעות נוספות.
- 4.9. ביום זה לא ניתן לדווח על אש"ל או על הוצאות נסיעה פרטניות.
- 4.10. עובדים.ת רשאים.ת לבחור שלא לעבוד מהבית באופן נקודתי או קבוע.

¹ רשת אינטרנט יציבה, ציוד מחשוב וטלפון.

5. בקרה

5.1 תכנון יום העבודה יבוצע בהתאם לתכולת התפקיד, למשימות שיוגדרו מראש ע"י המנהלים. ות ולתוכנית העבודה של המחלקה.

5.2 הדיווח ייעשה במערכת חילנט והמנהל. ת יאשרו אותו בהתאם למשימות שהוגדרו.

5.3 מדור נוכחות יבצע מידי חודש בקרה ויתריע בפני מנהלים. ות על חריגות מהמתווה.

מומלץ במידת האפשר לנתב את יום העבודה מהבית לקידום משימות, כגון משימות הדורשות ריכוז ומתאימות לעבודה בסביבה שקטה.

6. אי-מתן זכאות לעבודה מהבית

6.1 מנהל. ת ישירים. ות רשאים. ות להפסיק את אישור העבודה מהבית במידה והיא איננה מתבצעת בהתאם להנחיות או למשימות שהוגדרו. במקרים אלה יש לעדכן את סמנכ"ל משאבי אנוש.