

סטטוס: הפצה לאוגדן	פרק: מינהל משאבי אנוש
חל על: עובדי העירייה	נושא: מינהל משאבי אנוש
תחולה: 30.6.20	שם הנוהל: נוהל עבודה מרחוק

## נספחים

- (א) רשימת תפוצה.
- (ב) טופס הצהרה על העבודה מהבית- חירום רפואי.
- (ג) אישור לעבודה מהבית- כתב אישור אישי מוגבל לתקופת חירום קורונה.
- (ד) דוח משימות שבועי- לצורך מילוי עבור עובדים אשר עובדים מהבית.

## 1. כללי

- 1.1 נוהל זה תקף עבור עובדים אשר אושר להם לעבוד מרחוק, לרבות עובדים בבידוד אשר נדרשו ואושר להם לעבוד מרחוק.
- 1.2 עובדים אשר לא קיבלו אישור לעבודה מרחוק בהתאם להנחיה זו, לא רשאים לעבוד מרחוק ולקבל שכר בגין עבודה מרחוק בתקופה זו.

## 2. מטרה

הגדרת שיטה אחידה לאופן הפעלת עבודה מרחוק בעירייה.

### 3. הגדרות

3.1. עבודה מרחוק- עבודה המתבצעת בשגרה במשרדי העירייה, אולם בשל מגבלות הקורונה, מתבצעת מבית העובד.

### 4. אחריות וסמכות:

מס'	תחום האחריות	גורם אחראי
1	הכנת רשימה של עובדים רלוונטיים לעבודה מרחוק	ראש המינהל
2	אישור עובדים לעבודה מרחוק- נספח ד	באישור ראש המינהל, ראש מינהל משאבי אנוש ומנכ"ל העירייה
3	חלוקת משימות ותיאום ציפיות	מנהל ישיר
4	הגשת טופס הצהרה על עבודה מהבית- חירום רפואי- נספח ג	העובד
5	פתיחת VPN לעובדים מרחוק	אגף מחשוב
6	פתיחת דיווח טלפוני	מינהל משאבי אנוש
7	דיווח משימות ופיקוח על תפוקות העובד	מנהל ישיר
8	הגשת דיווח משימות ותפוקות שבועי למנהל הישיר- נספח ה	העובד

## 5. השיטה:

### 5.1 אישור לעבודה מרחוק

- 5.1.1 ראש המינהל הרלוונטי יגיש לראש מינהל משאבי אנוש רשימה של עובדים שלפי שיקול דעתו המקצועית יכולים לעבוד מרחוק. בנוסף לשיקולים המקצועיים, ראש המינהל יבחן את התנאים הבאים:
- א. עובדים שיכולים לבצע את תפקידם מחוץ למשרדי העירייה.
  - ב. עובדים בעלי נגישות לתשתית טכנולוגית המאפשרת ביצוע משימות מתפקידם באמצעות עבודה מרחוק.
  - ג. העבודה מחוץ לבניין העירייה אינה מעלה סוגיות של אבטחת מידע כתוצאה מהעבודה מרחוק.
  - ד. עיקר התפקיד, אינו מחייב מתן שירות פרונטאלי לציבור או לעובדי העירייה.
  - ה. תפוקת העובד ניתנת למדידה וכימות. אם תפוקת העובד או חלקה אינה ניתנת לכימות, ייקבעו כללים לפיקוח ובקרה על תפוקת העובד.
- 5.1.2 רשימת העובדים תוגש לאישור ראש מינהל משאבי אנוש ולאחר מכן לאישור מנכ"ל העירייה.
- 5.1.3 ראש מינהל משאבי אנוש או מנכ"ל העירייה רשאים להוסיף עובדים לעבודה מרחוק בהתאם לשיקול דעתם.
- 5.1.4 לצורך אישור עבודה מרחוק, באחריות העובד למלא טופס "טופס הצהרה על עבודה מהבית- חירום רפואי" (נספח ג') ועליו לחתום על גבי טופס זה. כמו כן, מנכ"ל העירייה וראש מינהל משאבי אנוש יחתמו על טופס "אישור לעבודה מהבית- כתב אישור אישי מוגבל לתקופת חירום קורונה" (נספח ד') הנלווה לרשימת העובדים שאושרה להם עבודה מרחוק.
- 5.1.5 העובד יעבוד מביתו בלבד, כל בקשה לעבודה שלא ממעונו של העובד תותנה באישור ראש מינהל משאבי אנוש.

## 5.2 שעות עבודה מרחוק

- 5.2.1 עובד אשר קיבל אישור לעבוד מרחוק יוכל לעבוד מספר שעות שלא יעלה על מספר שעות התקן היומי הרגיל של העובד.
- 5.2.2 העובד רשאי לעבוד את מספר שעות התקן היומי באופן גמיש במהלך יום עבודתו מרחוק- **ברצף או לסירוגין**. אין באמור בסעיף זה למנוע מהממונה לזמן את העובד לדיונים המתקיימים במסגרת שעות העבודה המקובלות. חובה על העובד להיות זמין להשתתפות בדיונים אלו.
- 5.2.3 הדיווח על שעות העבודה יבוצע לפי הכללים הרגילים, כאשר שעות חסרות ינוכו מהשכר.
- 5.2.4 ביום בו בוצעה עבודה מרחוק, לא יהיה ניתן לדווח ולקבל תגמול בגין כוונות, קריאות פתע, תשלומי אש"ל, הוצאות משתנות (ק"מ בדיווח), קצובת נסיעה למקום העבודה ושעות נוספות למעט המפורט בסעיף 5.2.5.
- 5.2.5 עובדים מסוימים יהיו רשאים לעבוד מרחוק מעבר לשעות התקן היומי (כלומר לעבוד שעות נוספות) בכפוף לאישור מראש של ראש מינהל משאבי אנוש ומנכ"ל העירייה.
- 5.2.6 עובדים המשלבים עבודה מרחוק ועבודה ממשרדי הרשות ("ימים משולבים"), יוכלו לדווח נוכחות בימים בהם עבדו מהרשות לפי הכללים הרגילים החלים בעניינים אלה.

## 5.3 דיווח על שעות עבודה

- 5.3.1 עובד שקיבל אישור לעבודה מרחוק בהתאם להנחיות הנ"ל, ידווח באופן טלפוני במערכת הנוכחות על שעות העבודה בהן עבד בפועל מרחוק. דיווח הנוכחות ייעשה באמצעות הנייד האישי של העובד. אופן ביצוע הדיווח: בכל כניסה או יציאה מהעבודה יש לחייג למספר - 08-9568181, ולאחר המענה האוטומטי יש להקיש "4" לכניסה עם הצהרת בריאות או "2" ליציאה. להקשת מספר עובד, יש להקיש מספר ת.ז מלא כולל ספרת ביקורת וללא 0 בהתחלה ואז להקיש #. המענה הטלפוני יודיע שהדיווח נקלט בהצלחה. לפתרון בעיות יש לפנות במייל- [adva@ashdod.muni.il](mailto:adva@ashdod.muni.il).

- 5.3.2 אין לבצע דיווח נוכחות טלפוני, למעט בימים בהם העובד עובד מרחוק.
- 5.3.3 בנוסף לדיווח הטלפוני, יידרש העובד למלא טופס "דוח משימות שבועי- לצורך מילוי עבור עובדים אשר עובדים מהבית באישור" (נספח ה). בדוח זה ימלא העובד את המשימות שבוצעו על ידו במהלך יום העבודה, בהתאם למטלות שהוגדרו לעובד על ידי הממונה עליו. על גבי הטופס יחתמו המנהל הישיר וראש המינהל. את הטופס הנ"ל יש לצרף לדו"ח הנוכחות החודשי.
- 5.3.4 לגבי שעות עבודה שבוצעו במשרד, ידווח העובד נוכחות בהתאם לכללי הדיווח הרגילים.
- 5.3.5 על העובד לדווח בזמן אמת על תקלות בחיבור מרחוק במהלך עבודתו, על מנת שיהיה ניתן לתת לו מענה יעיל ומהיר באמצעות מוקד תמיכה באגף מחשוב 08-8545092
- 5.4 ימי עבודה משולבים**
- 5.4.1 עובד אשר כחלק מתפקידו מחויב בעבודה המשלבת עבודת שטח או לחילופין הגעה למשרד לצד עבודה מהבית, יקבל על כך **אישור מיוחד** מראש המינהל אליו הוא משתייך.
- 5.4.2 בימים משולבים יוכל העובד לדווח על תשלומי אש"ל, הוצאות משתנות (ק"מ בדו"ח) וקצובת נסיעה למקום העבודה, בהתאם לכללי הדיווח הרגילים.
- 5.5 תשלום שכר לעובד מרחוק**
- 5.5.1 לעניין תשלום שכר העבודה החודשי לעובד שאושרה לו עבודה מרחוק, ייחשבו שעות העבודה מרחוק כשעות עבודה במסגרת התקן היומי והחודשי.
- 5.6 עובדים הנמצאים בבידוד שהוחלט לאפשר להם לעבוד מרחוק.**
- 5.6.1 עובד המעוניין להמיר את זמן הבידוד לעבודה מרחוק נדרש לקבל על כך אישור מראש מינהל משאבי אנוש.
- 5.6.2 עובד בבידוד בהתאם לצו הבריאות תש"ף 2020, אשר אושר לעבודה מרחוק ועשה זאת בפועל, יחולו עליו כל הוראות נוהל זה.

## 5.7 הקצאת ציוד לעבודה מרחוק

5.7.1 עובד אשר אושרה לו עבודה מרחוק (בהתאם לסעיף 5.1), יוודא כי יש ברשותו את כל הנדרש- אישור לדיווח טלפוני, אישור עבודה מרחוק, חומרה וחיבור מרחוק.

5.7.2 בנושא חומרה והרשאת חיבור מרחוק יפנה המנהל הישיר של העובד אשר אושר לעבודה מרחוק (בהתאם לסעיף 5.1.1) לאגף המחשוב אשר יספק לו מענה עד 48 שעות ובהתאם למלאי הקיים.

תאריך	חתימת ראש מינהל משאבי אנוש
תאריך	חתימת מנהל אגף מחשוב
תאריך	חתימת ממונה על הנהלים- משנה למנכ"ל
תאריך	חתימת מנכ"ל העירייה

**רשימת תפוצה**

- (1) מנכ"ל העירייה
- (2) משנה למנכ"ל העירייה
- (3) גזבר העירייה
- (4) יועץ משפטי
- (5) מבקר העירייה
- (6) מנהל אגף מחשוב

## טופס הצהרה על עבודה מהבית- חירום רפואי

נא מלא/י את הפרטים הבאים בשלמותם :

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.
חודש ההצהרה	תפקיד	יחידה

- הנני יודעת/י כי מדובר בהצהרה על ביצוע עבודה מהבית נוכח מצב החירום הרפואי עקב משבר הקורונה
  - בהצהרתי זו אני מאשר/ת כי שעות העבודה אשר ידווחו על ידי כשעות עבודה בסטאטוס "עבודה מהבית-חירום רפואי" יהיו בהתאם לביצוע בפועל.
  - ידוע לי כי עלי לפרט את המטלות שביצעתי במסגרת דיווח שעות עבודה מהבית, כפי שיוגדרו לי על ידי הממונה וכי הדיווח שלי טעון אישור של הממונה הישיר שלי.
  - ידוע לי שהשימוש בדיווח הנוכחות הטלפוני הינו אך ורק לימים בהם אעבוד מרחוק. בכל מקרה אחר, עלי להדפיס ביומטרית בשעוני הנוכחות.
  - ידוע לי שאי הצהרת אמת מהווה עבירת משמעת ואם יתברר כי הדיווח שלי אינו דיווח אמת אהיה צפויה לכל העונשים הכרוכים בכך.
- בחתימתי מטה הנני מאשר/ת שקראתי והבנתי את הסעיפים הרשומים לעיל וכי בחתימתי מטה אני מאשר את נכונותם.**

חתימה

תאריך

**העתיקים :** מר אילן בן עדי- מנכ"ל העירייה, גב' מירב שרת- ראש מינהל משאבי אנוש, ראש המינהל, מנהל ישיר, תיק אישי

## אישור לעבודה מהבית – כתב אישור אישי מוגבל לתקופת חירום קורונה

לכבוד-

שם העובד:

מחלקה:

תפקיד:

תעודת זהות:

א.ג.נ.,

הרינו לאשר בזאת עבודה מרחוק לעובדי הרשות המקומית (להלן: "העובדים") בהתאם לפירוט המצ"ב ואשר הוגדרו כעובדים חיוניים בהתאם להנחיות הממונה

על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר (להלן: "הממונה")

יובהר כי שכר העובדים בגין עבודה מרחוק ישולם בהתאם להנחיות הממונה.

העובדים עומדים בתנאים הבאים במצטבר לצורך ביצוע עבודה מרחוק:

1. ביצוע משימות מתפקידם מתאפשר בעבודה מרחוק;
2. בעלי נגישות לתשתית טכנולוגית המאפשרת ביצוע משימות תפקידם בעבודה מרחוק;
3. ביצוע תפקידם אינו מעלה רגישות מוגברת בסוגיות של אבטחת מידע בעבודה מרחוק;
4. עיקר תפקידם אינו כרוך במתן שירות פרונטאלי לציבור או לעובדי המשרד;

על החתום,

מירב שרת

ראש מינהל משאבי אנוש

אילן בן עדי

מנכ"ל העירייה

העתקים: מנהל ישיר, אדוה אלמוזנינו-ס/מנהל אגף משכורות, תיק אישי

## דוח משימות שבועי- לצורך מילוי עבור עובדים אשר עובדים מהבית באישור

שם העובד: \_\_\_\_\_ ת.ז: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ מחלקה: \_\_\_\_\_

תאריך	משעה	עד שעה	פירוט משימות עיקריות ותוצרים

אישור מנהל ישיר: שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

אישור ראש מינהל: שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_