

הוראות הנהלה			
02-005	001	-----	22.1.25
מס' הוראה	מס' עדכון	תאריך עדכון	תאריך פרסום

שם ההוראה : נוהל 'עבודה מהבית' לעובדי מנהלה

• הנחיה זו מנוסחת בלשון זכר אך תחול על שני המינים באופן שווה.

1. מטרת ההוראה זו:

לקבוע נוהל בעניין עבודה מהבית לעובדים המנהליים.

2. הגדרות

"המכללה"- המכללה האקדמית נתניה.

"עובד" – עובד מנהלי.

"עבודה מהבית" – עבודה המבוצעת ממקום מגוריו של העובד.

"ממונה ישיר" – בהתאם לקבוע בהסכם ההעסקה של העובד.

3. כללי

3.1 עבודה מהבית טעונה קבלת אישור מהממונה הישיר באופן פרטני, לכל עובד.

3.2 אישור הממונה צריך שינתן לעובד בכתב ומראש, והעתק האישור ישלח למדור שכר.

3.3 כל בקשה של עובד לעבוד מהבית, תישקל באופן ענייני ומקצועי, בהתאם לקבוע בנוהל זה.

3.4 יובהר כי לא יינתן אישור עבודה מהבית באופן מלא לכל תפקיד או לכל עובד וכן לא יינתן אישור עבודה מהבית לעובד באופן גורף.

4. אישור לעבודה מהבית

הממונה הישיר רשאי (אך לא חייב) לאשר לעובדים, העונים על התנאים הבאים במצטבר, לבצע את עבודתם מהבית, בהתאם למפורט בנוהל זה:

4.1 עיסוקו של העובד ואופי תפקידו נמצא ע"י הנהלת המכללה, כמתאים באופן עקרוני, לביצוע במודל של עבודה מרחוק.

4.2 עיקר תפקידו של העובד אינו כרוך במתן שירות פרונטאלי לסטודנטים או לעובדי המכללה, או שנמצא כי השירות ניתן להינתן

מהבית ובמקביל קיים גיבוי לעובד מהבית ובלבד שהעבודה מהבית לא תפגע ברצף השירות ו/או באיכות השירות, הניתן לעובדי המכללה הסטודנטים והסגל האקדמי.

4.3 תפקידו של העובד מאפשר להגדיר מטלות מסוימות שבתכולת תפקידו, בהן יעסוק בימים שבהם יעבוד מהבית, ואשר על ביצוען ניתן יהיה לפקח, לרבות בדרך של קבלת דיווח מפורט על המטלות שבוצעו כאמור ומועד ביצוען בימים שבהם עבד העובד מהבית.

4.4 עובד שיש ברשותו כל האמצעים, לרבות אמצעים טכניים וטכנולוגיים נדרשים, המיומנות והיכולת לעבוד מהבית, באופן שמאפשר קידום תהליכי עבודה משמעותיים עבור המכללה ומאפשר לשמור על עבודה רציפה במילוי תפקידו של העובד.

4.5 העובד נמצא מתאים לעבודה מרחוק, על פי שיקול דעת הממונה הישיר, ובהתאם לכללים הבאים:

4.5.1 עובד שהשלים את תקופת הניסיון - ניתן יהיה לאשר עבודה מרחוק ללא תקופת המתנה.

4.5.2 עובד הנמצא בתקופת ניסיון - לפי שיקול דעת האחראי במשרד ורק לאחר 6 חודשי עבודה במכללה.

4.5.3 העובד אינו מצוי בתקופת הערכה מיוחדת (כמו למשל בתקופת משוב).

4.5.4 העובד מבצע את תפקידו במסגרת העבודה מרחוק באופן תקין ויעיל לדעת הממונה הישיר.

4.6 אישור לעבודה מהבית מותנה בחתימת העובד על "הצהרת עובד להעסקה בעבודה מהבית" המצורפת כנספח א לנוהל זה.

5. למען הסר ספק, מודגש בזאת, כי גם במקרה בו ניתן אישור לעובד לביצוע עבודה מהבית, ניתן יהיה לבטל אישור זה בכל שלב של העסקתו בכל מקרה של חוסר שביעות רצון מתפקוד העובד או מכל סיבה עניינית אחרת על פי שיקול דעת הממונה הישיר ו/או מנכ"ל המכללה.

6. היקף עבודה מהבית וקביעת יום העבודה מהבית

6.1 עובד שקיבל אישור לעבודה מהבית, יוכל לעבוד מהבית בהיקף של עד יום אחד בשבוע עבודה מלא.

בשבוע עבודה שאינו שבוע עבודה מלא (שחלים בו חגים, טיולים וכיוצא"ב) לא תותר עבודה מהבית.

- במקרים חריגים שינומקו מראש, רשאים הנשיא ו/או המנכ"ל ו/או הרקטור לאשר יותר מיום עבודה אחד בשבוע.
- 6.2 מובהר, כי יום העבודה מהבית אינו ניתן לצבירה. כלומר, ככל שהעובד לא עבד מהבית בשבוע מסוים מכל סיבה שהיא, אין לו אפשרות לעבוד מהבית בהיקף שעולה על יום אחד בשבוע שאחריו וכו'.
- 6.3 כדי שיום עבודה יחשב יום עבודה ולא יום חופשה חלה חובה לעבוד ולדווח לפחות 4.5 שעות באותו היום.
- 6.4 למען הסר ספק, 4.5 שעות עבודה ייחשבו כשעות חלקיות בלבד ולא כיום עבודה מלא. יום עבודה מלא יחשב בהתאם לתקן השעות היומי של אותו עובד.
- 6.5 לא תתאפשר עבודה מהבית **בשעות נוספות**, והעבודה מהבית מותרת עד לשעות התקן היומי של העובד בלבד.
- 6.6 יום העבודה מהבית ייקבע מול הממונה הישיר, כאשר קיימת אפשרות לקביעת יום עבודה מהבית ביום קבוע בשבוע, או יום עבודה משתנה משבוע לשבוע לפי צרכי העבודה, והכל לפי שיקול דעת הממונה הישיר ותוך התחשבות במידת האפשר בהעדפת העובד. בכל מקרה, עבודה מהבית, לעובדים באותה מחלקה, תתאפשר אך ורק בימים שונים, על מנת לשמור על רציפות ורמת השירות הפרונטאלי במכללה. כלומר בכל יום עבודה יישאר במחלקה מספר מספיק של עובדים באופן שיינתן שירות ומענה פרונטאלי מספק במכללה.

7. דיווח על שעות עבודה מהבית

- 7.1 עובד אשר קיבל אישור לעבוד מהבית ידווח במערכת הנוכחות (חילונט) על שעות העבודה בהן עבד בפועל מהבית. (בעת הדיווח יפורטו שעות העבודה בפועל, משעה ועד שעה. באישור הממונה ניתן לפצל את שעות העבודה מהבית).
- 7.2 במסגרת הדיווח על שעות העבודה מהבית ובהתאם לדרישת הממונה הישיר יידרש העובד לפרט את המטלות המרכזיות שבוצעו על ידו במהלך יום העבודה, בהתאם למטלות אשר הוגדרו לו על-ידי הממונה הישיר.

7.3 דיווחי הנוכחות טעונים אישור של הממונה הישיר. מובהר בזאת כי אישור הממונה הישיר לדו"ח הנוכחות יהווה גם אישור לפירוט המטלות והמשימות של העובד כפי שדווחו על ידו.

7.4 לא ניתן לדווח על עבודה מהבית במקרה בו העובד מחזיק באישור מחלה, או כל היעדרות מאושרת מראש (חופשה, מילואים חליית וכדומה).

8. תשלום שכר עבור יום עבודה מהבית

8.1 עובד שקיבל אישור לעבוד מהבית, ייחשבו שעות העבודה מהבית כשעות עבודה לכל דבר ועניין.

8.2 למען הסר ספק, בעד יום העבודה מהבית העובד לא יהיה זכאי להחזר בגין נסיעות.

8.3 לא השלים העובד את שעות התקן היומי שלו ביום העבודה מהבית, יופחתו שעות החסר ממשכורתו באותו החודש.

8.4 בהינתן האיסור על ביצוע עבודה בשעות נוספות בעבודה מהבית, לא ישולם גמול עבודה בשעות נוספות עבור ימי עבודה מהבית.

8.5 במידה ועובד לא ידווח על שעות עבודה מהבית, שעות אלו ייחשבו כשעות היעדרות וינוכו משכרו.

9. אחריות העובד

9.1 באחריות העובד לבצע תפקידו באופן מיטבי, ביעילות, תוך ניצול זמן העבודה העומד לרשותו לצרכי עבודה, באופן שהשירות יינתן ברמה נאותה ותפוקת העבודה לא תרד.

9.2 מצופה מעובד שעובד מהבית להיות זמין טלפונית ובמייל למנהלו הישיר, למקבלי השירות ולקולגות שלו ולתת מענה, תוך פרק זמן סביר.

9.3 מובהר כי הממונה הישיר יכול לדרוש מהעובד השתתפות בפגישות עבודה בדרך של היוועדות מרחוק בשעות העבודה הרגילות גם ביום העבודה מהבית.

10. אחריות הממונה הישיר ואחריות מנהל מחלקה / דיקן

10.1 באחריות המנהל הישיר לבצע תפקידו הניהולי גם מרחוק, עליו לוודא שעובדים הכפופים לו מבצעים את המטלות המוטלות עליהם במקצועיות, בחריצות, ביעילות תוך מתן שירות מיטבי.

10.2 המנהל הישיר יבצע מעקב על מספר ימי עבודה מהבית של העובדים מהבית הכפופים לו ויגדיר להם מטלות שעליהם לבצע, לרבות השתתפות בדיונים מרחוק, באמצעי מדיה שונים.

10.3 בסמכותו של המנהל הישיר שלא לאשר לעובד הכפוף לו את האפשרות לעבוד מהבית ביום מסוים או באופן קבוע, בהתאם לצרכי העבודה ולהתנהלות העובד .

10.4 רשאי מנהל מחלקה / דיקן לבקש לאשר את אישורו של המנהל הישיר או לקבוע כי האישור יינתן על ידו וכן להגביל בהתאם למדיניותו ולצרכים את מספר העובדים מהבית והתדירות של עבודה מהבית.

11. אחריות יישום הנוהל:

11.1 מנכ"ל

11.2 מנהלי יחידות.

11.3 עובדים שאושר להם לעבוד מהבית.

12. תחולה:

תוקף הוראה זו מיום 09/02/2025.

דרור מור
מנכ"ל המכללה

אושר ע"י ההנהלה בתאריך : ינואר 2025

הנוהל בתוקף עד 28/02/2026

נספח א' – בקשה והצהרת עובד להעסקה בעבודה מהבית

פרטי העובד

שם : _____ מס. ת.ז. : _____

אני מצהיר/ה כי קראתי את הנחית עבודה מרחוק ואני מאשר/ת את תוכנה ככל הנוגע לחובותיי בעבודה מרחוק .

1. ברור לי שעבודה מרחוק איננה בגדר זכות מוקנית של העובד, אלא בסמכות המעסיק לאשר או לא לאשר את העבודה מרחוק, ולכן האישור לעבודה מהבית כפוף לאישורו של הממונה הישיר ו/או מנכ"ל המכללה ובהתאם לתנאים שייקבעו על-ידו.
2. ידוע לי שהאישור שניתן לעבודה מהבית אינו אישור קבוע והממונה הישיר ו/או מנכ"ל המכללה רשאי לשנות או לבטל את האישור בכל עת, בהתאם לשיקול דעתו/ה הבלעדי.
3. בחתימתי זו אני מסכים/ה כי ככל שתאושר בקשתי לעבודה מהבית אקפיד על כלל ההנחיות שיתפרסמו בנושא.
4. אני מתחייב/ת לדווח על עבודה מהבית ולעדכן בדבר המשימות המרכזיות עליהן עבדתי מהבית.

אני מצהיר/ה כי קראתי את האמור בנספח זה, והאמור בו מקובל עלי:

חתימת העובד : _____ תאריך _____ / _____ / _____

אישור האחראי/ת

אני, הח"מ מאשר לעובד/ת _____ עבודה מהבית החל מ _____ בכפוף להוראות נוהל עבודה מהבית לעובדי מנהלה.

שם הממונה הישיר המאשר : _____

חתימה : _____

תאריך (_____ / _____ / _____)

נספח ב' לנוהל עבודה מהבית*

בעלי תפקידים שיכולים מעצם תפקידם לעבוד מהבית יום בשבוע.

בתי הספר: רכזות מנהליות ומזכירות בתי הספר

מכינה קדם אקדמית: מנהלת המכינה, מזכירת המכינה, יועצת המכינה.

מחלקת כספים: גזברות: מנהלת חשבונות

שכ"ל: רמ"ד שכ"ל ועובדי מדור שכ"ל

שכר: רמ"ד שכר וחשבת שכר בכירה

מחלקת תפעול ורכש: מנהל תפעול ורכש, רכזת תפעול ורכש, מזכירת הרכש.

מחלקת מיחשוב: מיישמת הטמעת מערכות מידע, מנהלת תמיכה, תומכת סטודנטים ומרצים.

מחלקת שיווק: עורכת תוכן, עוזרת למנהלת השיווק, מנהלת מרכז המידע, נציגי מרכז מידע.

מדור רישום: רמ"ד רישום, מזכירת מדור רישום.

מדור בחינות: רמ"ד בחינות, מזכירות המדור, רכזת הבחינות.

מנהלת ועובדי לשכות נשיא/ מנכ"ל

עוזרת מינהלית לדיקן הסטודנטים

מדור מילגות: מנהלת מערך המילגות, ע. מנהלת מערך המילגות

*הערה:

נספח זה יעודכן ע"י הנהלת המכללה מעת לעת, הנספח הקובע יהיה הנספח המפורסם ברשומות