

לכבוד: עובדות ועובדי הרשות לשיקום האסיר

שלום רב,

**הנדון: גמישות תעסוקתית - עבודה מרחוק וביצוע שעות נוספות מרחוק**

**א. רקע**

- 1) בכפוף להחלטת הנחיות נציבות שירות המדינה מתאריך 21.4.2021 לביצוע עבודה מהבית/ עבודה מרחוק ובהתאם למדיניות מנכ"ל הרשות, מר משה רון שוקרון, מצ"ב עדכון נוהל גמישות תעסוקתית.
- 2) נוהל זה, נועד לאפשר גמישות העסקה באמצעות עבודה מרחוק וביצוע שעות נוספות מהבית, נועדו לסייע בהסרת חסמים להגברת השוויון המגדרי בשירות המדינה, לצמצום פערים שונים, לחיזוק הגמישות הניהולית, לצמצום הגודש בכבישים ולהגברת האיזון בין הבית לעבודה.
- 3) יובהר, כי החלטה בדבר עבודה מרחוק של עובד, ובכלל זה ביצוע שעות נוספות מרחוק, תהיה לפי שיקול דעתו של הח"מ עפ"י המלצת מנהל מחוז/ מנהל יחידה - בהתחשב בצורכי מקום העבודה, קיומה או אי קיומה של תשתית מתאימה לעבודה מרחוק ומידת התאמת העובד ומאפייני תפקידו לעבודה מרחוק, ואינה זכות מוקנית במסגרת יחסי עובד-מעסיק.
- 4) עוד יובהר, כי בכל עת, במידה ויימצא כי העבודה מרחוק, או ביצוע השעות הנוספות מרחוק, לא יביא למימוש התכליות שבבסיס הנחיה זו, ייערכו שינויים בכללי הנחיה זו ואף הפסקת האפשרות לעבודה מרחוק ולביצוע שעות נוספות מרחוק, במידת הצורך.
- 5) אישור לעבודה מהבית נתון לשיקול דעתו של המנהל ואינו מקנה זכות לעובד, זאת בכפוף לאישור מתכונת הדיווח שאושרה ע"י הממונה ולזמינותם של העובדים לתהליכי עבודה הדרושים לביצוע המשימות.

**ב. תוקף ותחולה**

עדכון הוראות והנחייה זו יחולו על עובדי הרשות לשיקום האסיר החל מתאריך 01/01/2026.

**ג. אישור לעבודה מרחוק**

להלן התנאים המצטברים להפעלת עבודה מהבית/מרחוק, כפי שאושר ברשות, בכפוף למשימות שניתן לבצע מחוץ למקום העבודה הקבוע של העובד/ת:

- 1) ניתן להגדיר מטלות מסוימות בהן יעסוק מרחוק, וכי העבודה ניתנת למדידה ופיקוח, בהתאם לנוהל זה.

- (2) העובדים בעלי נגישות לתשתית טכנולוגית המאפשרת לבצע את המשימות במלואן מרחוק.
- (3) מהות עבודתם אינה נפגעת בעת ביצוע עבודתם מרחוק.
- (4) ההחלטה לגבי פגיעה במהות העבודה, מצויה בידי המנהל הישיר.
- (5) מקום ביצוע העבודה מרחוק, מאפשר אבטחת מידע ושמירה על הפרטיות של מטופליה הארגון ועובדיו.
- (6) הנחיה זו לא תחול על בעלי התפקידים הבאים העובדים ברשות לשיקום האסיר:

- עובדי הוסטלים / יחידות נשים לרבות: מטפלים ומדריכים.
  - סטודנטים
  - בנות שירות לאומי
  - עובד המגיע מחוץ לארגון ונמצא בתוך תקופת ניסיון של 6 חודשים, או בהתאם לשיקול דעתו של הממונה ובכפוף לכך שתקופה זו לא תפחת מ-3 חודשים. סעיף זה מתייחס גם לעובדים המועסקים במילוי מקום.
  - עובד המגיע מתוך הארגון, שמועסק במערכת בתקופת ניסיון, הינו בתאם לשיקול דעת הממונה.
  - עובד שאינו עובד בחלקיות של לפחות 80% משרה ובתנאי שהיקף משרה זו מתבצע בחמישה ימי עבודה.
  - העובד אינו מצוי בתקופת הערכה מיוחדת.
- התנאים לקבלת אישור לעבודה מרחוק:

- (1) העובד מבצע את תפקידו במסגרת העבודה מרחוק, באופן תקין ויעיל לדעת הממונה הישיר.
- (2) העובד חתם/ה על "הצהרת עובד להעסקה בעבודה מרחוק". **נספח זה יאושר מחדש באופן דיגיטלי בכל תחילת שנה קלנדרית.**
- (3) למען הסר ספק מודגש בזאת, כי גם במקרה בו ניתן אישור לעובד לביצוע עבודה מרחוק, **ניתן יהיה לבטל אישור זה** בכל מקרה של חוסר שביעות רצון מתפקוד העובד או מכל סיבה אחרת על פי שיקול דעת הממונה הישיר.

#### ד. היקף עבודה מרחוק בשבוע

- (1) עובד אשר קיבל אישור לעבודה מרחוק, יוכל לבצע עבודה מרחוק ביום עבודה אחד בשבוע, שיתואם ויאושר על ידי הממונה הישיר.
- (2) מובהר, כי יום העבודה מרחוק אינו ניתן ל"צבירה" או להעברה משבוע לשבוע.
- (3) עובד שנעדר ממקום העבודה בשל מחלה/ חופשה בימים שקדמו ליום עבודתו מרחוק, לא יוכל לעבוד מרחוק באותו השבוע. במידה ועובד נעדר ממקום העבודה בשל מחלה לאחר יום עבודתו מרחוק, יציג אישור מחלה כמקובל.

- 4) על אף האמור לעיל, רשאי העובד להגיש בקשה לעבודה מרחוק מעבר ליום עבודה אחד בשבוע, **בנסיבות חריגות בלבד**. בקשה זו, תוגש באמצעות הממונה הישיר, שיצרף את המלצתו או אי המלצתו, והבקשה תדון ע"י משאבי אנוש ברשות, שתובא לבחינה ואישור מנכ"ל הרשות.
- 5) מנהל היחידה/ מחוז, בהתאם לשיקול דעתו, יוכל להגדיר מראש את יום העבודה השבועי מרחוק לעובד כיום קבוע עבור כל הגוף או יחידה בגוף, או לחילופין, לאפשר גמישות ביום העבודה מרחוק, תוך הסתכלות כוללת על מספר העובדים בגוף או ביחידה אשר קיבלו אישור עבודה מרחוק ועל עיסוקיהם וזאת על מנת לאפשר קיומם של פעילויות, מפגשים, ישיבות והגברת היעילות הארגונית ומחוברת העובדים למקום העבודה.
- 6) באחריות מנהל היחידה/ מחוז, לוודא מתן שירות רציף וקבוע בכל השירותים אשר באחריותו, כך שלא יהיה מצב בו רוב העובדים ביחידה לא נוכחים ביום מסויים.

#### ה. מסגרת שעות העבודה מרחוק

- 1) ככלל, שעות העבודה ביום עבודה מרחוק (לרבות, שעות עבודה מרחוק במסגרת יום משולב) יבוצעו במקביל לשעות העבודה במסגרת שעות התקן היומי הרגיל. העובד רשאי לעבוד את מספר שעות התקן באופן גמיש במהלך יום עבודתו מרחוק, אולם אין בכך למנוע מהממונה על העובד לזמנו לדיונים המתקיימים במקום העבודה במסגרת שעות העבודה המקובלות, ויהיה על העובד להיות זמין להשתתפות בהתאם להנחיית הממונה.
- 2) ככל שהתקן היומי של העובד ביום מסוים קצר מ 8 שעות באישור הגורמים המוסמכים, יעבוד את התקן היומי המאושר לו, גם בשעות עבודה מרחוק.
- 3) עובד שקיבל אישור עבודה מהבית יהיה בזמינות מלאה במהלך יום העבודה.

#### ו. ביצוע שעות נוספות או השלמת חוסר לתקן יומי מרחוק

עובד שניתן לו אישור לביצוע עבודה מרחוק, רשאי לבצע שעות נוספות, או להשלים חוסר לתקן יומי מרחוק על פי התנאים הבאים, ובכפוף להמלצת ממונה ישיר:

##### 1) עובד במשרת הורה

- א. יוכל לעבוד מרחוק לצורך השלמת שעות חוסר לתקן עד 3 פעמים בשבוע.
- ב. יוכל לבצע עד 50% ממכסת השעות הנוספות מרחוק מתוך מכסת השעות הנוספות החודשיות המאושרת לעובד.

##### 2) עובד שאינו מוגדר במשרת הורה

- א. יוכל לעבוד מרחוק לצורך השלמת שעות חוסר לתקן עד יום אחד בשבוע.
- ב. יוכל לבצע עד 30% ממכסת השעות הנוספות מרחוק מתוך מכסת השעות הנוספות החודשיות המאושרת לעובד.

- 3) בכל מקרה לא ניתן יהיה לבצע שעות נוספות מעבר למכסת שעות הנוספות הקבועה המאושרת לעובד.
- 4) השלמת שעות חוסר לתקן יומי, בהם העובד החסיר עד שעתיים וחצי מהתקן היומי (על פי הגדרת התקן היומי של העובד), לא תעלה על 8 שעות בחודש. **יובהר כי השלמה זו אינה ניתנת לצבירה.**
- 5) ניתן יהיה לבצע שעות נוספות מרחוק בהתאם להנחיה ובהתאם למכסת השעות הנוספות מרחוק (כפי שמפורט 11 ו-21), גם בימי עבודה מרחוק. הדיווח יתבצע בנפרד בגיליון הנוכחות בהתאם לקודי הדיווח.
- 6) יובהר כי סה"כ שעות העבודה של העובד מרחוק לא יעלה על 12 שעות ליום עבודה.
- 7) **שעות נוספות מרחוק** - ניתן לבצע בכל ימי העבודה בהם דווחה עבודה בנוכחות במקום העבודה הקבוע או יציאה בתפקיד או עבודה מרחוק.
- 8) במקרה בו **העובד נעדר בגין מחלה או חופשה או מילואים וכו'** ליום מלא **לא ניתן לאשר** עבודה מהבית/ מרחוק. האמור אינו חל לגבי ביקור במרפאה בחלק מהיום.
- 9) **עובד שאושרה לו היעדרות לצורך יום לימודים בשכר, לא יאושר לו בנוסף יום עבודה מרחוק בנוסף ליום היעדרות לצורכי לימודים.**
- 10) במהלך חופשות סמסטר או הפסקות לימודים, תתאפשר עבודה מרחוק בכפוף לכללים המקובלים.
- 11) **עובד שלוקח חלק בלימודים ו/או בהכשרה ו/או גיבוש, אשר נקבעו ע"י הרשות לשיקום האסיר, יאפשרו בנוסף ליום הלימודים/הכשרה/גיבוש גם יום עבודה מרחוק, בכפוף לכך שיום הלימודים או ההכשרה או יום הגיבוש, אינם עולים על יום אחד בשבוע.**
- ז. **אופן הדיווח על שעות עבודה מרחוק**
- 1) עובד אשר קיבל אישור לעבוד מרחוק ו/או השלמת שעות חוסר לתקן ו/או ביצוע שעות נוספות לפי הנחיה זו, ידווח במערכת הנוכחות על שעות העבודה בהן עבד בפועל מהבית, בהתאם לקוד הדיווח הייעודי לכך במערכת הנוכחות (57). הדיווח יהיה על השעות בהן עבד בפועל במסגרת יום העבודה השבועי מרחוק או במסגרת יום עבודה משולב גם אם אינן ברצף.
- 2) במסגרת הדיווח על שעות העבודה מרחוק והשעות הנוספות מרחוק, יידרש העובד לפרט את המטלות המרכזיות שבוצעו על ידו במערכת הנוכחות הדיגיטלית ברובריקת "הערות".
- 3) המנהל הישיר, יבצע פיקוח ובקרה על ביצוע המשימות שהוטלו על העובד ולאשרן בגיליון הנוכחות.
- 4) יובהר בזאת, כי האישור שניתן על ידי הממונה הישיר לדו"ח הנוכחות הדיגיטלי, יהווה גם אישור לפירוט המטלות והמשימות של העובד כפי שדווחו על ידו בעבודה מרחוק.
- 5) ככל שביום העבודה השבועי מרחוק לא השלים העובד את מלוא שעות התקן היומי, ניתן להשלים את החוסר באמצעות כללי הדיווח הרגילים החלים לעניין זה.

6) אין באמור כדי לשנות את כללי הדיווח הרגילים החלים לגבי היעדרויות מסיבות שונות.

**ח. תשלום שכר עבור יום העבודה השבועי מהבית**

- 1) לעניין תשלום שכר העבודה עבור עובד שקיבל אישור לעבוד מרחוק ועבד מרחוק במהלך החודש בהתאם לכללים המפורטים בהנחיה זו, ייחשבו שעות העבודה מרחוק כשעות עבודה לכל דבר ועניין במסגרת התקן היומי, השבועי והחודשי של העובד.
- 2) למען הסר ספק, בעד יום העבודה מרחוק העובד לא יהיה זכאי לתשלומי אש"ל, כלכלה ותוספת החזר בגין נסיעות שבוצעו ביום עבודה מרחוק.
- 3) העובד יהיה זכאי לסבסוד ארוחות על-פי ההוראות.

**ט. הבהרות**

- 1) הנחייה זו מחליפה כל הנחייה קודמת בנושא עבודה מרחוק.
- 2) יובהר כי עובדים שלא קיבלו אישור לעבודה מרחוק, אינם רשאים לעבוד מרחוק ולבצע שעות נוספות מרחוק, או לקבל שכר בגין עבודה המבוצעת מרחוק.
- 3) על כל מנהל במטה/ מחוז/ יחידה, חלה אחריות להקפיד על תפקודה של היחידה, תוך הפעלת שיקול הדעת המושכל של עבודה מיטבית.



בברכה,  
סימה גלילי  
מנהלת משאבי אנוש

העתק: מר משה רון שוקרון, המנהל הכללי  
גב' אינה יעקב – יועצת בכירה למנכ"ל

**הצהרת עובד/ת לאישור העסקה בעבודה מהבית / מרחוק**

שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	תפקיד	יחידה
אני מצהיר/ה כי קראתי את הנחית עבודה מהבית/מרחוק בשירות המדינה לתקופת השגרה ואני בהצהרתי מאשר/ת את תוכנה ככל הנוגע לחובותיי בעבודה מהבית/מרחוק.				
<input type="checkbox"/> ברור לי שעבודה מהבית/מרחוק איננה זכות של העובד/ת, אלא בסמכות המעסיק לאשר או לא לאשר את העבודה מהבית/מרחוק, לכן האישור לעבודה מהבית/מרחוק כפוף לאישורו של האחראי/ת, ובהתאם לתנאים שייקבעו על-ידו.				
<input type="checkbox"/> ידוע לי שאישור העבודה הינו עבור יום _____ בשבוע והוא אינו ניתן לצבירה או להעברה בשבוע שלאחריו.				
<input type="checkbox"/> ידוע לי ככל שיעלה הצורך, בסמכות הממונה לחייב את הגעתי אופן פיזי למקום העבודה במהלך יום עבודה מרחוק, זאת בהתאם לשיקול דעתו וצרכי העבודה				
<input type="checkbox"/> ידוע לי שהאישור שניתן לעבודה מהבית/מרחוק אינו אישור קבוע והאחראי/ת או מי שהוסמך לכך על-ידו/ה, יכול לשנות או לבטל את האישור בכל עת, בהתאם לשיקול דעתו/ה.				
<input type="checkbox"/> בהצהרתי זו אני מסכים/ה כי ככל שתאושר בקשתי לעבודה מהבית/מרחוק אקפיד על כלל ההנחיות שיתפרסמו בנושא וכי הנני עומד בכל הכללים המחייבים לביצוע במסגרת תפקידי.				
<input type="checkbox"/> אני מתחייב/ת לדווח על עבודה מהבית/מרחוק ולעדכן בדבר המשימות המרכזיות עליהם עבדתי מהבית/מרחוק.				
<input type="checkbox"/> ידוע לי כי גם במועד שאושרה לי עבודה מהבית/מרחוק יחולו עלי כל הכללים הנוגעים לנוכחות במקום העבודה ואישור מנהל/ת לשינויים, ככל שידרשו בכפוף לחוזר ולנהלים בנושא.				
<input type="checkbox"/> אני מצהיר/ה כי קראתי את האמור בנספח זה, והאמור בו מקובל עלי.				

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ חתימת העובד/ת \_\_\_\_\_

### אישור מנהל מחוז/ מנהל יחידה

ממליץ לאשר לעובד/ת לעבוד מהבית/מרחוק .

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ חתימת העובד/ת \_\_\_\_\_

### אישור מנהלת משאבי אנוש :

אני מאשר לעובד בהמלצת מנהל/ה הישיר/ה/ מנהל מחוז אישור יום עבודה מהבית.

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**העתק- תיק אישי של העובד/ת**  
**בקשה לאישור עבודה בשעות נוספות מהבית/מרחוק לעובדים המועסקים במשרת הורה**

אני הח"מ

שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_ אגף/יחידה \_\_\_\_\_ תיאור תפקיד \_\_\_\_\_

**בקשת העובד :**

אני מועסק/ת במשרת הורה כהגדרתה בתקשי"ר ומבקש/ת אישור לעבודה בשעות נוספות מהבית/מרחוק .

- ידוע לי שעבודה בשעות נוספות מהבית/מרחוק אינה חלק מזכויותיי והמעסיק יכול לאשרה או לבטלה בכל עת .
- ידוע לי שעלי לדווח בפירוט בדוח הנוכחות על ביצוע משימות בשעות נוספות בהתאם להנחיות .
- ידוע לי שניתן לבצע מהבית/מרחוק עד מחצית ממכסת השעות הנוספות החודשיות שאושרו לי .
- אני מצהיר/ה שקראתי את הכללים וההנחיות לעניין העבודה בשעות נוספות מהבית, והדברים רברורים לי .
- ידוע לי שחל איסור על עבודה של מעל 12 שעות ביום (שעות תקן + שעות נוספות).

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ חתימת העובד/ת \_\_\_\_\_

**המלצת ממונה :**

- ממליץ לאשר לעובד/ת לעבוד בשעות נוספות מהבית/מרחוק .
- נימוק להמלצת הממונה :

ידוע לי שאני נדרש/ת לפקח על ביצוע המשימות שהוטלו על העובד ולאשר עבודתו/ה מהבית/מרחוק על פי הכללים שנקבעו לעניין זה .

**ממליץ לא לאשר** לעובד/ת עבודה בשעות נוספות מהבית/מרחוק .

הסיבה בגינה אני ממליץ לא לאשר בקשתו של העובד/ת : .....

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ חתימת ממונה ישיר/ה \_\_\_\_\_

**אישור מנהלת משאבי אנוש :**

אני מאשר לעובד בהמלצת מנהלו/ה הישיר/ה של הח"מ, לבצע שעות נוספות מהבית בהתאם להנחיית נציבות שירות המדינה.

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**העתק- תיק אישי של העובד/ת**

**בקשה לאישור עבודה בשעות נוספות מהבית/מרחוק למי שאינו במשרת הורה**

אני הח"מ

שם משפחה      שם פרטי      מספר זהות      אגף/יחידה      תיאור תפקיד

**בקשת העובד :**

אינני מועסק/ת במשרת הורה כהגדרתה בתקשי"ר ומבקש/ת אישור לעבודה בשעות נוספות מהבית/מרחוק .

- ידוע לי שעבודה בשעות נוספות מהבית/מרחוק אינה חלק מזכויותיי והמעסיק יכול לאשרה או לבטלה בכל עת .
- ידוע לי שעלי לדווח בפירוט בדוח הנוכחות על ביצוע משימות בשעות נוספות בהתאם להנחיות .
- ידוע לי שניתן לבצע מהבית/מרחוק עד 30% ממכסת השעות הנוספות החודשיות שאושרו לי .
- אני מצהיר/ה שקראתי את הכללים וההנחיות לעניין העבודה בשעות נוספות מהבית, והדברים ברורים לי .
- ידוע לי שחל איסור על עבודה של מעל 12 שעות ביום (שעות תקן + שעות נוספות).

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      חתימת העובד/ת \_\_\_\_\_

**המלצת ממונה :**

- ממליץ לאשר לעובד/ת לעבוד בשעות נוספות מהבית/מרחוק .
- נימוק להמלצת הממונה :

ידוע לי שאני נדרש/ת לפקח על ביצוע המשימות שהוטלו על העובד ולאשר עבודתו/ה מהבית/מרחוק על פי הכללים שנקבעו לעניין זה .

**ממליץ לא לאשר** לעובד/ת עבודה בשעות נוספות מהבית/מרחוק .

הסיבה בגינה אני ממליץ לא לאשר בקשתו של העובד/ת : .....

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      חתימת ממונה ישיר/ה \_\_\_\_\_

**אישור מנהלת משאבי אנוש :**

אני מאשר לעובד בהמלצת מנהלו/ה הישיר/ה של הח"מ, לבצע שעות נוספות מהבית בהתאם להנחיית נציבות שירות המדינה.

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      חתימה \_\_\_\_\_

**העתק- תיק אישי של העובד/ת**