

הנחיות וטיפים לעבודה מהבית בימי קורונה



המרכז למיפוי ישראל
Survey of Israel



טיפים לעבודה מרחוק



- סדרו עמדת עבודה פונקציונלית ושקטה.
- דאגו מראש לחיבור מרחוק למחשב.
- הקפידו על אבטחת מידע ושמירה על מידע רגיש.



- אל תשכחו לקחת פסק זמן

טיפים לעבודה מרחוק



- השתדלו לעבוד בשעות מוגדרות ככל הניתן.
- התלבשו כפי שהייתם יוצאים לעבודה
- ערכו רשימת מטלות ומשימות

טיפים לעבודה מרחוק



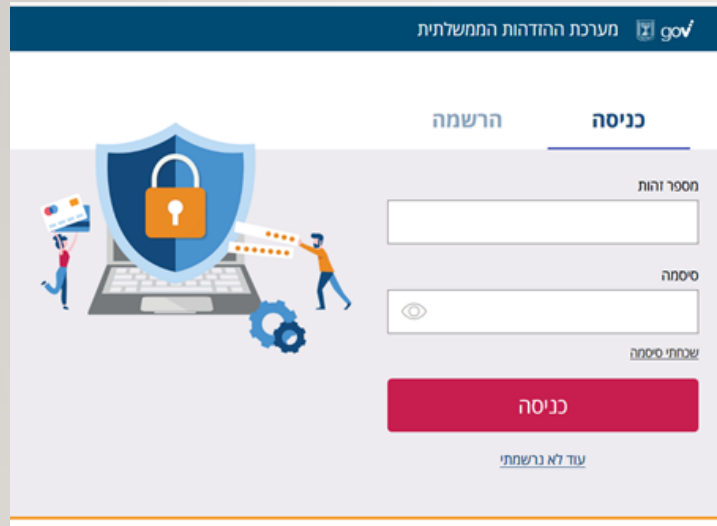
- קיימו שיח עם מנהלים ישירים, ממשקים וקולגות.
- עדכנו סטאטוס ביצוע.
- צרו שת"פ, התייעצו והיו יצירתיים בפתרונות עבודה.

טיפים לעבודה מרחוק



- אין טוב ממראה עיניים, קיימו שיחות וידאו לתקשורת מיטבית מרחוק.
- תאמו ישיבות מקוונות במועדים קבועים, תוך גמישות עם יתר העובדים מהבית.
- שתפו את צוות משאבי אנוש, במידה והנכם זקוקים לעזרה.

חובת דיווח טופס מקוון בסיום יום עבודה



The screenshot shows the login page for the 'gov' portal. At the top, it says 'מערכת ההודעות הממשלתית gov'. There are two tabs: 'הרשמה' (Registration) and 'כניסה' (Login), with 'כניסה' selected. On the left, there is an illustration of a shield with a lock, a laptop, and people. The login form includes a 'מספר זהות' (ID Number) field, a 'סיסמה' (Password) field with an eye icon, and a 'שכחתי סיסמה' (Forgot password) link. A red button labeled 'כניסה' (Login) is at the bottom, with a link 'עוד לא ברשמת? [לחצו כאן](#)' (Not registered yet? [Click here](#)) below it.

- בסיום כל יום עבודה, חלה חובת דיווח בטופס מקוון ומאובטח של ממשל זמין לפני שעה 23:30
- להלן [קישור](#) לטופס.
- לכניסה ראשונה, יש להירשם באמצעות 2 תעודות לאימות מתוך בחירה (ת"ז, דרכון, ת.עולה, כ.אשראי) בציון תאריך הנפקה/ הוצאה.
- יש לבחור "עבודה מהבית" ולמלא משימות בהתאמה לדיווחים שידווחו במערכת נוכחות ESS
- חובה לדווח על משימה אחת ביום
- אין לדווח שעות עבודה מהבית מעבר למכסת שעות התקן.
- לא יתקבלו דיווחים בדיעבד.

היבטי הון אנושי ומינהל



- שתפו את המנהלים וצוות משאבי אנוש בתחושותיכם.
- זכרו שגם על המנהלים עוברים ימים לא פשוטים.
- יהיו גמישים למשימות הד – אוק המשתנות בהתאם למצב והנחיות שמתקבלות.
- בצעו צ'ק ליסט יומי לעמידה במשימות.
- עדכנו את המנהל בסיום כל יום / או לפי דרישה על סטאטוס ביצוע המשימות.
- שמרו על תקשורת הדדית עם חבריכם לעבודה ושימרו על הלכידות החברתית.
- הישארו מחוברים לארגון באופן שוטף.
- הגנו על חומרי המשרד ברשת ביתית בלבד ובסיסמאות חזקות.
- היו ערניים לניסיונות פשינג ודווחו לקב"ט על הודעות לא מוכרות.

