

מאי, 97

דף מידע מס' 1

**העדרות לצורך השתלמויות**

האוניברסיטה מעודדת את עובדיה לרכוש במהלך עבודתם ידע מקצועי וכללי בתחום מקצועם או עיסוקם ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידם, לשיפור רמתם המקצועית, להשלמת מיומנות, להתעדכנות בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחידושים, להשלמת ידיעות והרחבתן. לשם כך היא מסייעת הן באמצעות ארגון קורסים והשתלמויות במסגרתה, הן באמצעות השתתפות במימון השתלמויות במסגרת מוסדות אחרים והן באמצעות תשלום שכר עבור זמן ההשתלמות.

להלן מפורטים כללי הדיווח על העדרות מהעבודה לצורך השתלמות. בעיקרון, בכל יציאה להשתלמות (פרט להשתלמויות המאורגנות ע"י יחידת ההדרכה), ידווח העובד בכרטיס הנוכחות "יציאה" (לא יציאה בתפקיד) וידווח "כניסה" בשובו. על העובד לצרף לדוח הנוכחות שלו אישור על ההשתלמות כמפורט להלן:

1. השתלמות על פי הסכם השכר:

- הזכאות לחופשת השתלמות לעובדים בדרוגים המקצועיים (מח"ר, טכנאים, מהנדסים, עמ"מ, בכ"מ, משפטנים ופארא-רפואיים) הינה על פי הסכמי השכר.
- פירוט המכסות ראה במדריך לעובד המינהלי (עמ' 54). לדרוג עמ"מ בכ"מ המכסה היא 10 ימים בשנה כאשר מהם 2 ימים יחויבו מראש עבור השתלמות לקידום בדרגה.
- ימי ההשתלמות ניתנים לצבירה עד תקרה של 90 יום (לדרוג עמ"מ בכ"מ תקרת הצבירה היא של 42 יום).
- בקשות להשתלמות על פי הסכם השכר יוגשו למנהל יחידת כ"א לאחר המלצת מנהל היחידה או רמ"ה.
- צילום אישור מנהל יחידת כ"א יצורף לדינוח הנוכחות התקופתי/חודשי.
- חיוב ימי ההשתלמות מופיע בדוח הנוכחות המסכם בסמל 495.
- העדרות לצרכי השתלמות על פי ההסכם העולה על המכסה שנצברה לעובד, תגרור חיוב בימי חופשה.



## 2. השתלמות באישור הממונה:

- מנהל יחידה (ראש מינהל פקולטה או מנהל יחידה תקציבית בלבד) רשאי לאשר לעובד להעדר מהעבודה לצורך השתתפות בימי עיון עד 4 ימים בשנה (יומיים לכל היותר לכל העדרות).
- המנהל המורשה הוא זה שיחתום על דוח הנוכחות של העובד.
- השתלמות באישור הממונה מופיעה בסמל 494 בדוח החודשי.
- העדרות מעבר למכסה תגרוור חיוב מכסת ההשתלמות לה זכאים העובדים על פי ההסכם.

## 3. השתלמות באישור הממונה על ההדרכה:

- במקרים מיוחדים (למשל לעובדים בדירוג המינהלי שהסכם השכר אינו מזכה אותם בחופשת השתלמות), תאשר ועדת ההשתלמויות, באמצעות הממונה על ההדרכה, היעדרות לצורך השתלמות.
- צילום אישור הממונה על ההדרכה יצורף לדיווח הנוכחות התקופתי/חודשי של העובד.
- השתלמות באישור הממונה על ההדרכה מופיעה בסמל 707 בדוח הנוכחות.

4. השתלמויות המאורגנות ע"י יחידת ההדרכה באוניברסיטה:

השתלמויות פנים אוניברסיטאיות, המאורגנות ומזומנות ע"י הממונה על ההדרכה, נחשבות כזמן עבודה לכל דבר. אין לדווח בנפרד בכרטיס הנוכחות על השתלמויות אלה, המתקיימות בקמפוס האוניברסיטה.

הכין: יואב הרמן - הממונה על רישום ובקרת כ"א