



הודעות אגף משאבי אנוש

ג' תשרי, תשע"ו

16 בספטמבר, 2015

הודעת אגף משאבי אנוש 2015-21

ראשי אגפים / דיקני משנה / מנהלי בתי"ס / מנהלי רשות / מנהלי מח' מינהל / מזכירי
פקולטאות/ מכונים / חוגים / עוזרי כ"א ביחידות

הנדון: יציאה ללימודים ולהשתלמויות סגל מינהלי – תשע"ו

להלן ריענון נהלי בקשה ליציאה ללימודים ולהשתלמויות. אבקש להקפיד על ביצוע נהלים אלו ולהעביר מידע זה לכל העובדים ביחידותיכם.

א. כללי

1. השתלמות (בהתאם להוראות ההנהלה העוסקות בנושא זה) הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות, עדכון והרחבת ידע בנושאים ותחומים העשויים לתרום למילוי תפקידי העובד.
2. בקשות לאישור השתלמות יועברו ליחידת ההדרכה באגף משאבי אנוש, לפחות שבועיים לפני מועד תחילת הלימודים.
אישור להשתתפות בפעילות הדרכה יינתן מראש ע"י יחידת ההדרכה, לאחר בדיקת מהות ההשתלמות וצרכי העבודה.
האישור מיחידת ההדרכה יישלח באמצעות הדוא"ל למנהל היחידה, עוזר המינהל והעובד. (לעובד שאין דוא"ל, עוזר המינהל יעביר עותק מודפס של האישור).
עובדים המבקשים לערער על ההחלטה, יעשו זאת ע"י פניה בכתב לסמנכ"ל משאבי אנוש.
3. עובדים שלמדו לאחר שעות העבודה ומבקשים שההשתלמויות תרשמנה בפירוט ההשתלמויות במערכת ההדרכה ו/או מבקשים לקבל "אישור מעסיק" לקרן ידע לצורך קבלת מלגה, מתבקשים לצרף לאישור על השתתפותם בהשתלמות גם את תכנית ההשתלמות ומועדיה.
4. היעדרות במהלך יום העבודה בגין יציאה ללימודים ללא הגשת טופס בקשה כנדרש וללא אישור של יחידת ההדרכה, או לחילופין מעבר לשעות שאושרו, הינה עבירת משמעת על כל המשתמע מכך.



הודעות אגף משאבי אנוש

ב. לימודים לתואר אקדמי באוניברסיטה

עובדים המבקשים לצאת ללימודים לתואר אקדמי באוניברסיטה בשעות העבודה, ימלאו טופס "בקשה ליציאה ללימודים אקדמיים בשעות העבודה" (מצ"ב קישור לטופס), שיועבר לאישור הממונה. חובה לציין ע"ג טופס הבקשה את מספר הקורס בשנתון האוניברסיטה ואת מספר קבוצת התרגול שבגינם ישנה בקשה לקבל אישור היעדרות בשעות העבודה.

1. טופס הבקשה ימולא תוך הקפדה על ציון תפקיד העובד, שמו וחתימתו, ובצירוף תכנית הלימודים.
2. עובדים אשר קיבלו אישור יציאה ללימודים במהלך יום העבודה, מתבקשים להחתים את כרטיס הנוכחות בצאתם מהעבודה ללימודים ובשובם לעבודה.
3. עובדים המגיעים בבוקר מביתם ישירות לקמפוס בו מתקיימים הלימודים (אשר אינו מקום עבודתם הקבוע), יחתימו את כרטיס הנוכחות בעת הגיעם למקום הלימודים (כניסה), בתום הלימודים (יציאה) עם הגיעם למקום העבודה (כניסה) ובסיום העבודה (יציאה). שעות הנוכחות תחשבנה החל מהשעה 8:00 ולא קודם לכן.
- עובדים שסיימו את הלימודים ואינם חוזרים למקום עבודתם, מתבקשים להחתים את כרטיס הנוכחות (יציאה) בקמפוס בו מתקיימים הלימודים.
4. יש להודיע ליחידת ההדרכה על הפסקת לימודים, או על שינוי בתכנית הלימודים שאושרה ולצרף האישורים המתאימים.
5. זמני הגעה ונסיעה – לעובדים הלומדים באותו קמפוס בו הם עובדים יוכר זמן הגעה (עד 15 דקות לפני ואחרי השיעור). לעובדים הלומדים בקמפוס אחר, יוכר זמן הנסיעה (עד 30 דקות לכל כיוון ועד 45 דקות בין קמפוס עין כרם והר- הצופים. מקמפוס רחובות תוכר עד שעת נסיעה לכל כיוון) ממקום העבודה למקום הלימודים ובחזרה ע"ח שעות העבודה או ע"ח שעות השתלמות. השעות המומלצות לאישור על ידי הממונה הינן שעות הלימוד, אליהן תתווספנה שעות הנסיעות בהתאם לנוהל (אלא אם כן צוין אחרת).
6. היעדרויות לצורך לימודים באוניברסיטה (לימודים לתואר אקדמי) – עובדים בדרוגים המקצועיים - שעות הלימודים תוכרנה כשעות השתלמות (ע"ח ימי השתלמות בהתאם להסכמים הקיבוציים) בכפוף לאישור אגף משאבי אנוש והוראת הנהלה 05-013. לגבי קורסים אקדמיים לצורך קידום בדרגה לדרוג ביוכימאים ומיקרוביולוגים (עובדי מעבדה), ראו סעיף ו'.



הודעות אגף משאבי אנוש

- עובדים בדרוג המינהל אשר אינם זכאים לימי השתלמות ע"פ ההסכם הקיבוצי, הלומדים באוניברסיטה לתואר "בוגר" – שעות הלימודים באוניברסיטה תוכרנה כשעות עבודה, בכפוף לאישור אגף משאבי אנוש והוראת הנהלה 05-013.
7. עובדים היוצאים ללימודים באוניברסיטה לאחר שעות עבודתם, אינם רשאים לדווח שעות אלו כשעות נוספות.
8. שעות השתתפות במבחנים, בתוספת זמני הגעה לעובדים בדרוגים המקצועיים הלומדים באוניברסיטה, יוכרו כשעות עבודה/השתלמות (בהתאמה לאישור שניתן לשעות הלימודים). יש להגיש בנפרד בקשת היעדרות בגין בחינות המתקיימות במסגרת שעות העבודה הרגילות (ע"ג טופס "בקשה ליציאה ללימודים אקדמיים בשעות העבודה"), בצרוף אסמכתא לגבי מועד ושעות הבחינה.
- לעובדים בדרוג המינהל יאושרו שעות המבחנים בתוספת זמני הגעה, כשעות עבודה.

ג. קורסים/השתלמויות מטעם יחידת ההדרכה

1. עובדים המבקשים להשתתף בהשתלמויות המאורגנות על ידי יחידת ההדרכה, יירשמו להשתלמות באמצעות מנהל היחידה על ידי הגשת טופס "בקשה ליציאה להשתלמות מטעם יחידת ההדרכה" אשר מופיע בעמוד האחרון של חוברת ההדרכה ובאתר אגף משאבי אנוש (hr.huji.ac.il).
- עובדים אשר תאושר בקשתם יקבלו הזמנה בדוא"ל מיחידת ההדרכה באמצעות הממונה, המפרטת את מועדי ושעות ההשתלמות. העובד יאשר השתתפותו ליחידת ההדרכה בדוא"ל (לכתובת המפורטת בהזמנה), עם העתק לממונה ולעוזר המינהל. לאחר אישור ההשתתפות של העובד, תהווה ההזמנה גם אישור לדיווח השעות כשעות עבודה, בתוספת זמני נסיעה כמפורט בסעיף ג. 3.
2. עובדים אשר קיבלו אישור השתתפות בקורס, מתבקשים להחתים את כרטיס הנוכחות בצאתם מהעבודה לקורס ("יציאה") ובשובם לעבודה ("כניסה").
3. לעובדים המשתתפים בפעילות מטעם יחידת ההדרכה המתקיימת בקמפוס אחר מהקמפוס בו הם עובדים ומתחילה בשעה 8:30, יחתימו בשעון נוכחות בקמפוס בו מתקיימת ההדרכה. במידה וחתימו לפני השעה 8:00, השעות יוכרו החל מהשעה 8:00 בלבד. במידה וחתימו עד 8:25 תתוקן שעת ההגעה ע"י עוזר המינהל ל-8:00 (אם חתמו לאחר 8:25, שעת תחילת העבודה תהיה לפי החתימה בשעון הנוכחות).
- לעובדים המגיעים מהפקולטה לחקלאות, תתוקן שעת ההתחלה ל-8:30: 7.



הודעות אגף משאבי אנוש

4. זמן נסיעה – לעובדים המשתתפים בפעילות מטעם יחידת ההדרכה המתקיימת באותו קמפוס, יוכר זמן הגעה (עד 15 דקות לכל כיוון) ממקום העבודה למקום ההשתלמות ובחזרה ע"ח שעות העבודה. לעובדים המשתתפים בפעילות מטעם יחידת ההדרכה המתקיימת בקמפוס אחר, יוכר זמן הנסיעה (עד 30 דקות לכל כיוון, ועד 45 דקות בין קמפוס עין-כרם לה"צ) ממקום העבודה למקום ההשתלמות ובחזרה ע"ח שעות העבודה. לעובדים המגיעים מחוץ לעיר (מקמפוס רחובות) יוכר זמן הנסיעה (שעה לכל כיוון) ע"ח שעות עבודה.
5. חובה להודיע מראש על היעדרות ממפגש ליחידת ההדרכה בדוא"ל mayah@savion.huji.ac.il. במקרה של היעדרות בלתי צפויה (כגון מחלה), יש להמציא אישורים מתאימים בהקדם ליחידת ההדרכה. בכל מקרה של היעדרות ללא הודעה מוקדמת יישלח דוא"ל לממונה המבקש להבהיר את סיבת ההיעדרות.

ד. קורסים/השתלמויות מטעם גורמים חיצוניים

1. עובדים המבקשים לצאת בשעות העבודה לקורסים/השתלמויות של מוסדות חיצוניים (לא אקדמיים), ימלאו טופס "בקשה לאישור מענק הדרכה/חופשת לימודים" (המופיע בהוראת הנהלה 013-05), שיועבר לאישור הממונה וישלח ליחידת ההדרכה שבועיים לפני פתיחת ההשתלמות.
טופס יש לצרף את תוכנית הקורס/ההשתלמות.
2. טופס הבקשה ימולא באופן ברור, תוך הקפדה על ציון תפקיד העובד, שמו וחתמתו, ובצירוף תכנית הלימודים.
3. עובדים המתחילים את יום ההשתלמות מחוץ לאוניברסיטה, ואין באפשרותם לחתום בשעון הנוכחות, יציינו זאת בדו"ח הנוכחות. האישור שיקבלו מיחידת ההדרכה ליציאה להשתלמות, יהווה אישור להשתתפותם בפעילות מחוץ לאוניברסיטה.
4. שעות הלימודים יוכרו כשעות עבודה/השתלמות/חופשה, בהתאם לאישור יחידת ההדרכה.
5. יש להודיע ליחידת ההדרכה על ביטול או שינוי בכל הנוגע לפעילות הדרכתית שאושרה.



הודעות אגף משאבי אנוש

ה. סמינרים

1. עובדים בדירוג המינהל המבקשים להשתתף בסמינרים בארץ המאורגנים ע"י העמותות המקצועיות במהלך ימי העבודה באוניברסיטה (לא בימי שישי/שבת/חגים/חופשות), יחויבו במחצית ימי הסמינר ע"י ימי חופשה, המחצית השנייה תהיה על חשבון המוסד. בכל אופן, לא יוכרו יותר מ-3 ימים ע"י המוסד בשנה קלנדרית.
2. עובדים בדירוגים המקצועיים המבקשים להשתתף בסמינרים בארץ המאורגנים ע"י העמותות המקצועיות במהלך ימי העבודה באוניברסיטה, ימי השתתפותם בסמינר יוכרו כימי השתלמות בהתאם להסכם השכר. במניין ימי ההשתלמות יילקחו גם ימי שישי/שבת וחג שיחולו במהלך ההשתלמות. במקרים בהם ההשתלמות מתחילה/ מסתיימת בימי שישי/שבת וחג, לא יחויבו ימים אלה כימי השתלמות.

ו. יציאת עובדי מעבדה להשתלמויות/ לימודים

לימודים / השתלמות לצורך קידום בדרגה -

- עובדי מעבדה המבקשים ללמוד קורסים אוניברסיטאיים/ השתלמויות חיצוניות לצורך קידום בדרגה יפעלו בהתאם לכללים המפורטים בהוראת הנהלה 05-013, המחייבת את כלל העובדים.
- ע"ג טופס הבקשה יציין הממונה כי הקורס/ ההשתלמות המבוקשים הינו לצורך קידום בדרגה ולא לצורך תואר אקדמי או גמול השתלמות.

קורסים אוניברסיטאיים -

1. יש לקבל מראש את אישור ועדת הקידומים המקצועית (או יו"ר הועדה בלבד)
2. יש להירשם לקורס ביחידה. ההרשמה היא במסגרת קורס 894- המזכה בפטור מזקיפת שכ"ל לשכר.
3. לטופס בקשת ההיעדרות הנשלח ליחידת ההדרכה יש לצרף את הדף הרלבנטי מהשנתון המפרט את שם הקורס, מספר הקורס ומועדיו. שעות הלימודים יוכרו כשעות עבודה ולא ינוכו ממכסת ימי ההשתלמות. כללי חתימה בשעון הנוכחות – יש לחתום ביציאה מהעבודה ובשעת החזרה בהתאם למקובל (סעיף 2 – 5 לעיל).
4. אישור על השתתפות וסיום הקורס יינתן לעובד ע"י המרצה והיחידה.



הודעות אגף משאבי אנוש

השתלמויות חיצוניות –

1. יש לקבל מראש את אישור ועדת הקידומים המקצועית (או יו"ר הועדה בלבד)
2. יש לצרף לטופס הבקשה את תכנית הקורס, ולציין על-גבי הבקשה כי מדובר בהשתלמות לצורך קידום.
3. שעות הלימודים יוכרו כשעות עבודה ולא ינוכו ממכסת ימי ההשתלמות. כללי חתימה בשעות הנוכחות – חתימה ביציאה מהעבודה ובשעת החזרה בהתאם למקובל. (סעיף ב2 ו-3 ד לעיל).

אני מודה על שיתוף הפעולה.

בברכה,

ש. שמחוביץ
סמנכ"ל משאבי אנוש

העתק:

סגן נשיא ומנכ"ל
מנהל מח' כח אדם, אגף משאבי אנוש
מנהל מח' שכר, אגף משאבי אנוש
מנהלת הדרכה ופיתוח ארגוני
עוזר בכיר למערכות מידע ונוהלים, אגף משאבי אנוש
עוזר מנהל מח' כ"א, אגף משאבי אנוש
עוזרי מינהל וכח-אדם ביחידות
רכזי כח-אדם ושכר, מח' כ"א, אגף משאבי אנוש