

הוראות הנהלה	אוניברסיטת בר-אילן	
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון:	
05 - 030		
שם ההוראה: יציאה של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה		
נספחים: נספח א - "הנחיות לאישור לימודים באוניברסיטה בשעות העבודה" נספח ב' - "בקשה לאישור לימודים באוניברסיטה בשעות העבודה לשנה"ל"		
1. מטרה מטרת נוהל זה לקבוע את תנאי הזכאות ליציאה ללימודים בשעות העבודה, לעובדים מינהליים בקורסים הניתנים באוניברסיטת בר אילן ואת התהליך לאישור היציאה ללימודים. 2. הגדרות 2.1. "יציאה ללימודים" - יציאה במהלך יום העבודה ללימודים המתקיימים באוניברסיטת בר אילן בין לימודים אקדמיים ובין לימודים במסגרות שאינן מקנות תואר אקדמי כגון: השתלמויות מורים, המרכז למשפט מסחרי, "תוכנית ברוקדייל" המרכז להשתלמות בניהול וכו'. 2.2. "קורס" - נושא הנלמד בין כותלי האוניברסיטה לפחות 2 שעות אקדמיות רצופות בשבוע. 2.3. "הוועדה לאישור יציאה ללימודים" (או "הוועדה") - ועדה הדנה בבקשות של עובדים לצאת ללימודים בשעות ו/או על חשבון שעות העבודה. חברי הוועדה יהיו: 2.3.1. סמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש (יו"ר). 2.3.2. יו"ר ועד עובדים.		

הוראות הנהלה	 אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 21.7.2015
05 - 030	תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון:
שם ההוראה: יציאה של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה	
2.3.3. עוזר ראשי לסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש. 2.3.4. נציג משאבי אנוש שירכז את עבודת הוועדה (ללא זכות הצבעה). 3. סמכות ותפקידי הוועדה 3.1. בקשות אשר עונות לכללי הנוהל, יטופלו במשאבי אנוש ולא יובאו לדיון בוועדה. 3.2. הוועדה מוסמכת לאשר/לדחות בקשות ללימודים בשעות העבודה ופניות חריגות של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה. 3.3. לפטור החזר שעות. 3.4. לאשר חריגה לעובד, ממכסת השעות המקסימליות המותרות לו ללימוד בשעות העבודה, במקרים כגון: קורסים אחרונים לפני סיום לימודיו. 3.5. בדיוני הוועדה יילקחו בחשבון המלצת הממונה הישיר/ממונה על, אישורים שניתנו לעובד להשתתף בחוגים, סדנאות וכו'. 3.6. החלטות הוועדה יתועדו בפרוטוקול. 4. העובדים הזכאים לצאת ללימודים 4.1. העובדים הזכאים לצאת ללימודים בשעות העבודה הם: 4.1.1. עובד מינהלי קבוע. 4.1.2. עובד המועסק בתפקיד מינהלי בחוזה מיוחד ע"ח התקציב השוטף שזכאותו היא כמו לגבי עובד קבוע.	

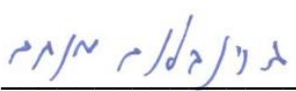
הוראות הנהלה	 אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון:
05 - 030	
שם ההוראה: יציאה של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה	
4.1.3. עובד מינהלי אשר מועסק באוניברסיטה 3 שנים לפחות בחוזה מיוחד מתקציב סגור. <u>5. הכללים החלים על הזכאים</u> 5.1. עובד זכאי לצאת ללימודים בשעות העבודה אך ורק לאחר קבלת אישור <u>בכתב</u> ממשאבי אנוש ובכפוף לאישור הוועדה. 5.2. יציאה ללימודים בשעות העבודה ללא אישור משאבי אנוש תגרור הפסקת הלימודים ותהווה עבירה משמעתית. 5.3. בקשות ליציאה ללימודים לרבות בקשות ליציאה ללימודים בסמסטר ב', יש להגיש עד תום תקופת הרישום ולא יאוחר משבועיים לפני תחילת שנת הלימודים, אלא אם קיימת מניעה מוצדקת. 5.4. עובד שאושרה לו יציאה ללימודים בשעות העבודה מחויב להשתתף בעת היעדרותו מהעבודה בכל פעילות לימודית המתקיימת במסגרת הלימודים. חריגה מהוראה זו מהווה הפרה משמעתית, ומבלי לגרוע מכך תהא האוניברסיטה רשאית לנכות את משך ההיעדרות או לדרוש מהעובד להשלים את משך ההיעדרות.	

הוראות הנהלה	אוניברסיטת בר-אילן	
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 21.7.2015	
05 - 030	תאריך עדכון קודם:	
	תאריך עדכון:	
שם ההוראה: יציאה של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה		
5.5. החתמת כרטיס העבודה תהיה בהתאם להוראות הבאות: 5.5.1. עובד הלומד בקורס המתקיים בתחילת יום העבודה יחתים את כרטיס הנוכחות מיד עם הגיעו לאוניברסיטה. 5.5.2. עובד הלומד בקורס המתחיל ומסתיים במהלך יום עבודתו אינו נדרש להחתים את כרטיס הנוכחות שלו. 5.5.3. עובד הלומד בקורס המתחיל לאחר תחילת יום העבודה ומסתיים בשעת סיום העבודה או לאחריה, יחתים את כרטיס הנוכחות <u>לאחר</u> סיום הקורס. 5.5.4. למען הסר ספק מובהר כי עובד הלומד בקורס המתקיים <u>לאחר</u> סיום יום עבודתו הרגיל, נדרש להחתים את כרטיס הנוכחות <u>עם</u> סיום יום עבודתו.		

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון:
05 - 030	
שם ההוראה: יציאה של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה	
6. מספר שעות הזכאות ליציאה ללימודים 6.1. מספר השעות המקסימאלי ליציאה ללימודים 6.1.1. מקסימום שעות לעובד המועסק במשרה מלאה או ב - 90% משרה הינו: 4 שעות אקדמיות שבועיות (בהתאם לכללים שבסעיף 7 להלן). 6.1.2. עובדים במשרות חלקיות על פי החלק היחסי של משרתם. 7. מספר השעות שעל העובד המועסק במשרה מלאה או ב - 90% משרה להחזיר בגין לימודיו בשעות העבודה 7.1. שתי השעות האקדמיות הראשונות תחשבנה ע"ח שעות העבודה. 7.2. השעה השלישית ו/או הרביעית תושלם בפועל ע"י העובד. 7.3. לעובדים בדירוגים המקצועיים (בלבד) תנוכה השעה השלישית או הרביעית ממכסת ימי ההשתלמות בהתחשב בהמלצת הממונה הישיר ואישור הוועדה. 8. הגשת בקשה ליציאה ללימודים ע"ח שעות העבודה והחלטת הוועדה 8.1. משאבי אנוש יפרסם כל שנה (מבעוד מועד לפני פתיחת שנת הלימודים האקדמית): 8.1.1. חוזר לגבי התהליך להגשת הבקשות והמועד האחרון להגשתן.	

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון:
05 - 030	
שם ההוראה: יציאה של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה	
8.1.2. ההסדר והתנאים לזכאים להחזר שעות לימודים על חשבון מכסת ימי ההשתלמות (נספח א'). 8.2. כל עובד המעוניין ללמוד בשעות העבודה ימלא את הטופס "בקשה לאישור לימודים באוניברסיטה בשעות העבודה לשנה"ל....." (נספח ב'). את הטופס ניתן להפיק באמצעות מערכת "הלוטוס נוטס" או דרך אתר האינטרנט של האוניברסיטה. 8.3. העובד יציין בטופס הבקשה את הימים והשעות בכל סמסטר בהם הוא מעוניין ללמוד, (הטופס יכלול את פירוט השעות המבוקשות עבור שני הסמסטרים ויועבר ע"י העובד למשאבי אנוש לאחר המלצת הממונה ישיר/ממונה על). ניתן לסרוק ולשלוח את הטופס לכתובת הדואר האלקטרוני של משאבי אנוש על פי ההנחיות שיפורסמו בכל שנה. 8.4. החלטת הוועדה תשלח בכתב לעובד ע"י משאבי אנוש. העתק ההחלטה יועבר לממונה העל/ ראש מינהל הפקולטה בה מועסק העובד, לוועד העובדים ולתיקו האישי.	

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון:
05 - 030	
שם ההוראה: יציאה של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה	
9. <u>שינוי או ביטול הפסקת לימודים</u> 9.1. במקרה של שינוי/ביטול/הפסקת הלימודים במהלך שנה"ל על העובד לדווח על כך בכתב, מידית למשאבי אנוש, לממונה הישיר/ממונה על/ראש מינהל פקולטה. 9.2. במקרה של ביטול לימודים לקראת תואר יש לצרף אישור ממדור תל"ם (על מנת שניתן לקבוע את תשלום שכר הלימוד הנדרש על פי התקנון). 9.3. עובד שהפסיק לעבוד או שינה את היקף משרתו או יצא לחל"ת, חופשת לידה, במהלך תקופת הלימודים או כל שינוי שיש בו כדי לשנות את הזכאות או את שיעור זכאותו, חייב להודיע על כך מידית למשאבי אנוש ולמדור שכר לימוד.	

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון:
05 - 030	
שם ההוראה: יציאה של עובדים מינהליים ללימודים בשעות העבודה	
10. <u>אחריות</u> 10.1. חברי הוועדה לאישור לימודים 10.2. עוזר ראשי לסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש 10.3. מנהלי יחידות מינהליות וראשי מינהל פקולטה 11. <u>תחולה</u> תוקף ההוראה זו מיום פרסומה.  מר מנחם גרינבלום מנכ"ל	

החזר שעות לימודים מימי השתלמות

על פי ההסדר שהתקבל בתיאום עם ועד העובדים, ניתן להחזיר שעות לימודים על חשבון מכסת ימי ההשתלמות בתנאים דלהלן:

- א. ההסדר מתייחס רק לעובדים הזכאים לימי ההשתלמות על פי ההסכמים הקיבוציים (מח"ר, טכנאים, הנדסאים, מהנדסים ובכ"מ).
- ב. הקיזוז יבוצע מראש דהיינו בתחילת שנה"ל או בתחילת הסמסטר.
- ג. לא יוחזרו ימים או שעות בגין היעדרות או ביטול לימודים ע"י העובד/ת, המחלקה או מרצה.
- ד. עבור קורס שנתי בן 2 ש"ש ינוכו 7 ימי השתלמות בשנה.
- ה. עבור קורס שנתי בן 1 ש"ש ינוכו 3.5 ימי השתלמות.
- ו. האמור לעיל מותנה בהמלצת הממונים.



בקשה לאישור לימודים באוניברסיטה בשעות העבודה לשנה"ל תשע"ד

שם משפחה _____ שם פרטי _____ מס' זיהוי _____ קבוע/חוזה מיוחד _____
מחלקה _____ טל' _____ תפקיד _____ היקף משרה _____

[] סטודנט מן המניין [] סטודנט שלא מן המניין [] שומע חופשי (סמן X במקום המתאים)

בחוגים: 1 _____ 2 _____ שנה _____ לתואר _____

להלן פירוט הקורסים המבוקשים בשעות העבודה: (קורס נחשב לשעתיים)

מס' קורס	יום בשבוע	שעות בסמ' א'	מס' קורס	יום בשבוע	שעות בסמ' ב'
		מ - עד			מ - עד
		מ - עד			מ - עד
		מ - עד			מ - עד
		מ - עד			מ - עד

סה"כ שעות סמס' א' _____ סה"כ שעות סמס' ב' _____

הנני מתחייב/ת לצאת ללימודים בשעות העבודה רק בשעות שיאפשרו לי וכן להשלים את מכסת השעות אם אדרש לכך.

תאריך _____ חתימת העובד/ת _____

חוות דעת הממונה הישיר: (במתן המלצתך יש להתחשב בגורמים כמו: תפקוד העובד/ת, נוכחות בעבודה, מסירות, אחריות וכד')

[] האם קיימת זיקה ישירה בין התפקיד ללימודים כן / לא.

[] הנני ממליץ/ה על יציאת העובד/ת ללימודים בשעות העבודה.

בסמסטר א' _____ שעות בסמסטר ב' _____ שעות.

[] הנני ממליץ/ה על יציאת העובד/ת ללימודים בתנאי שישלם שעות: בסמסטר א' _____ שעות.

בסמסטר ב' _____ שעות.

[] הנני ממליץ/ה על יציאת העובד/ת ללימודים ע"ח ימי ההשתלמות (כפוף להנחיות בגב הטופס).

[] איני ממליץ/ה על יציאת העובד/ת ללימודים בשעות העבודה.

הערות _____

תאריך _____ שם הממונה _____ חתימה _____

חוות דעת מנהל היחידה/ראש מינהל הפקולטה: אני מסכים/לא מסכים לחוות דעת הממונה הישיר (*מחק את המיותר)

נימוקים והערות _____

תאריך _____ שם הממונה _____ חתימה _____

החלטת הועדה לאישור לימודים בשעות העבודה:

אושר/לא אושר

הערות: _____

חתימה _____ חתימה _____ חתימה _____ תאריך _____
פרק 05 - כוח אדם