 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-012-א-16	
תאריך : 1 מרץ 2016	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 1 מתוך 4	כותב : גב' מיטל מלצר	נוהל היעדרויות מרצים

1. כללי

חברי סגל קבועים ומורים מן החוץ נאלצים להיעדר לעיתים במהלך סמסטר. לרוב, ההיעדרות אינה מתוכננת ולכן קוטעת את רצף השיעורים. לשם שמירה, ככל הניתן, על רצף שיעורים (ע"י השלמות/ מחליפים), יש לדאוג לדיווח היעדרויות מרצים – תקין ומסודר.

2. מטרה

הסדרת דיווח היעדרויות מרצים במהלך שנת הלימודים כדי להבטיח מילוי המטלות (האקדמיות והלא אקדמיות) של המרצה.

3. מסמכים ישימים

- 3.1. נוהל תמיכה בהשתלמות סגל ההוראה האקדמי
- 3.2. נוהל תמיכה בנסיעה לשת"פ מחקרי בחו"ל.
- 3.3. הוראות ההסכם הקיבוצי של חברי הסגל האקדמי הבכיר.
- 3.4. חוק עבודת נשים

4. הגדרות

- 4.1. **חבר סגל אקדמי** - חבר סגל במינוי בכיר/זוטור במכללה, המועסק בהיקף של לפחות חצי משרה.
- 4.2. **מורה מן החוץ (ממ"ח)** - מרצה שאינו שייך לסגל ההוראה הקבוע של המכללה.
- 4.3. **סגל הוראה** - חברי הסגל אקדמי וכל המורים מן החוץ.


5. אחריות

האחראי להפעלת הנוהל הוא מנהל/ת משאבי אנוש.

6. שיטה

6.1. היעדרות בשל מחלה

- 6.1.1. חבר סגל/ ממ"ח יודיע על היעדרותו למזכירות המחלקה אליה הוא שייך. ההודעה על ההיעדרות תועבר מוקדם ככל האפשר, כדי שהמחלקה תוכל להיערך בהתאם ולהודיע לסטודנטים בהקדם על ביטול השיעור.
- 6.1.2. במידה וחבר הסגל/ממ"ח מלמד גם במחלקה אחרת, אחראית מחלקת האם לדווח על היעדרות גם למחלקה האחרת.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-012-א-16	
תאריך : 1 מרץ 2016	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 2 מתוך 4	כותב : גב' מיטל מלצר	נוהל היעדרויות מרצים

6.2. היעדרות בשל היריון / חופשת לידה

6.2.1. הודעה למעביד על ההיריון

על פי החוק, על העובדת לדווח למעסיק על הריון לא יאוחר מן החודש החמישי להריון. יש להציג אישור מרופא על ההיריון.

6.2.2. חופשת לידה

6.2.2.1. על המחלקה לדאוג למחליף/ה ליוולדת בחופשת הלידה.

6.2.2.2. משך חופשת לידה – בהתאם לחוק עבודת נשים.

6.2.3. היעדרות בשל בדיקות בתקופת ההיריון

6.2.3.1. עובדת רשאית לקבל מהמעסיק שכר עבודה מלא עבור שעות היעדרותה

בשל בדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות בהריון,

6.2.3.2. תקופת ההיעדרות בתשלום לה זכאית העובדת בשל בדיקות הריון –

בהתאם לחוק עבודת נשים

6.3. חברי סגל

6.3.1. בתחילת כל חודש ימלא חבר סגל אקדמי, באמצעות תחנת המידע, דיווח על אי

היעדרות/היעדרות בגין מחלה, עבור החודש החולף. ימי המחלה המנוצלים במהלך החודש ינוכו ממכסת ימי המחלה העומדים לזכותו של כל חבר סגל. אם חבר הסגל לא דיווח את ההצהרה החודשית, ייזקפו לזכותו 2.5 ימים, אך אלה לא יעמדו לפדיון בעת הגיעו לגיל בו יהיה זכאי לדיון ימי מחלה. אם למרצה יתרה של ימי מחלה השייכת לתקופה בה לא הייתה לו זכות לפדיון ימי מחלה, ימי מחלה שינוצלו ירדו מיתרה זו ולא מהיתרה שצבר החל מ- 01.10.11 בהתאם להסכם הקיבוצי של חברי הסגל האקדמי במינוי.

6.3.2. בגין מחלה מעבר לארבעה ימים, יעביר חבר הסגל תעודת מחלה לידי מזכירות

המחלקה אליה הוא שייך. התעודה תועבר למשאבי אנוש – מדור סגל מרצים.


6.3.3. בסוף כל חודש, על מזכירות המחלקה להעביר למחלקת משאבי אנוש-מדור מרצים,

את רשימת הנעדרים של החודש החולף, בציון כמות השעות שהחסירו וסיבת היעדרות.

6.4. ממ"חים

6.4.1. בעת היעדרות מפאת מחלה יעדכן הממ"ח את מזכירות המחלקה (בצירוף אישור

מחלה).

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-012-א-16	
תאריך : 1 מרץ 2016	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 3 מתוך 4	כותב : גב' מיטל מלצר	נוהל היעדרויות מרצים

6.4.2. בסוף כל חודש, על מזכירות המחלקה להעביר למחלקת משאבי אנוש-מדור מרצים, את רשימת הנעדרים של החודש החולף, בציון כמות השעות שהחסירו וסיבת ההיעדרות.

6.4.3. צבירת ימי המחלה עד לתקרה, ע"פ החוק. תשלום על ימי מחלה- בכפוף לחוק.

6.5. השלמת הרצאה/תרגיל

6.5.1. באחריות המרצה הנעדר לדאוג להשלמת השיעור ע"י קביעת שיעור השלמה במועד אחר או ע"י מרצה מחליף. המרצה הנעדר יעדכן את מזכירת המחלקה ואת עוזר/ת ראש המחלקה בהשלמת השיעור.

6.5.2. כאשר המשלים/מחליף הוא ממ"ח - השלמת השיעור תחושב כשעות נוספות. הממ"ח ימלא טופס שעות נוספות ויחתים את ראש המחלקה.

6.5.3. כאשר המשלים/ מחליף הוא חבר סגל - שעות ההחלפה יינתנו ללא שכר נוסף.

6.6. היעדרות מפאת מחלה מתוכננת (ניתוח/טיפול רפואי מיוחד וכו')/שירות מילואים

6.6.1. המרצה יודיע לפחות שבוע ימים לפני היעדרות למזכירות המחלקה האקדמית, על היעדרות מפאת מחלה מתוכננת ומשכה (נספח א'), וכן ידאג למחליף/ השלמה.

6.7. חופשות חברי סגל

6.7.1. היעדרות חברי סגל וממ"חים בשל חופשה תתאפשר בין הסמסטרים ובחופשת הקיץ בלבד, כפי שמופיע בלוח החופשות האקדמי.

6.7.2. היעדרות ממ"ח תתאפשר רק בשבועות בהם לא מתקיימים לימודים.

6.7.3. המרצה ידווח למזכירות המחלקה על החופשה (נספח ב').

6.7.3.1. חופשה המתוכננת למשך שבועיים עד חודש ימים – באישור ראש המחלקה.

6.7.3.2. חופשה מעל חודש ימים – באישור ראש המחלקה והמנל"א.


6.7.4. בהתאם לתקנות ההסכם הקיבוצי, אין צבירה של ימי חופשה.

6.8. היעדרות בשל יציאה לכנס/השתלמות/ שת"פ מחקרי

6.8.1. בהתאם לנוהל "תמיכה בהשתלמות סגל הוראה אקדמי" ולנוהל "תמיכה בנסיעה

לשת"פ מחקרי בחו"ל" - על המרצה היוצא לכנס/השתלמות/שת"פ לדאוג לממלא

מקום בזמן היעדרותו או להשלמת השיעורים.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-012-א-16	
תאריך : 1 מרץ 2016	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 4 מתוך 4	כותב : גבי מיטל מלצר	נוהל היעדרויות מרצים

6.8.1.1 . כאשר ממלא המקום הוא ממ"ח – יחושב כשעות נוספות.

6.8.1.2 . כאשר ממלא המקום הוא חבר סגל – ללא תשלום נוסף.




7. הגדרת התהליך

פעילות מספר	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1.	הודעה למזכירות המחלקה על היעדרות מפאת מחלה	בעת הצורך ומוקדם ככל שניתן	חבר סגל/ ממ"ח	
2.	מילוי דו"ח נוכחות בתחנת המידע	בתום כל חודש	חבר סגל	
3.	הודעה למחלקה על השלמת השיעור ע"י מרצה מחליף או על מועד אחר שנקבע.	בסמוך להודעה על ההיעדרות	חבר סגל/ ממ"ח	
4.	הודעה למחלקה ולמשי"א על היעדרות מפאת מחלה מתוכננת	עד שבוע לפני ההיעדרות	חבר סגל/ ממ"ח	נספח א'
5.	הודעה למחלקה ולמשי"א על היעדרות בשל חופשה (בין הסמסטרים)	עד שבוע לפני ההיעדרות	חבר סגל/ ממ"ח	נספח ב'

8. מדדים

1. סה"כ היעדרויות בשנה
2. אחוזי שיעור השלמות מתוך חסרים.

9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	גבי מיטל מלצר	31/3/16	
בודק	מר צביקה קרני	3.4.16	
מאשר	פרופ' אריה מהרשק	21.4.16	

תאריך: _____

הודעה על היעדרות
בשל חופשת מחלה מתוכננת מראש (ניתוח/טיפול רפואי/וכו')

שם חבר הסגל/ממ"ח _____

מחלקה _____

הריני להודיעכם על היעדרות בשל טיפול רפואי/אשפוז/ניתוח/ אחר: _____

מתאריך: _____ ועד תאריך: _____

פירוט ההסדר החלופי להוראת הקורסים במהלך היעדרותי:

המרצה המחליף אותי: _____

או השלמת שיעורים בתאריכים הבאים:

_____ חתימת חבר הסגל/ הממ"ח

הערה: בתום תקופת היעדרות על חבר הסגל להצהיר במערכת ההצהרות על היעדרות ולהמציא אישור רפואי אם היעדרות הינה 4 ימים ומעלה.

תאריך: _____

אל ראש המחלקה בקשה לחופשה

שם חבר הסגל/ ממ"ח _____

מחלקה _____

הנני מבקש/ת לאשר לי חופשה מתאריך: _____ עד תאריך: _____

סה"כ _____ ימים.

(לחופשה מעל חודש ימים נדרש גם אישור המנל"א).

טלפון בעת ההיעדרות: _____

חתימת חבר הסגל/הממ"ח

אישור ראש המחלקה

אישור המנל"א

עותק:
מח' מש"א