 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 03	מס' נוהל : מנ-013-ע-16	
תאריך : 21 יולי 2016	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 1 מתוך 3	שם הכותב : גב' תמי דגן	נוהל העסקת עובדי מינהל בהוראה

1. כללי

במקרים מסוימים, תאשר המכללה העסקת עובדי מינהל כמרצים או מדריכים במקצועות בהם יכולים לבוא לידי ביטוי כישוריהם המקצועיים, ניסיונם ויכולותיהם לצורכי הוראה והדרכה.

2. מטרה

- 2.1 לאפשר מיצוי מיטבי של המשאב האנושי האיכותי הקיים במכללה, לצורכי הוראה.
- 2.2 לאפשר לעובדי המינהל המתאימים להשתלב גם בהוראה, במידת הצורך.
- 2.3 להסדיר אפשרויות המוזכרות בסעיף 2.1 ו-2.2 באופן שלא ייפגע בעיסוקו העיקרי של העובד ומחלקתו.

3. מסמכים ישימים

- 3.1 הסכם העבודה הקיבוצי של עובדי המינהל.
- 3.2 הנחיות משאבי אנוש לאישור עבודה נוספת.
- 3.3 אישורים המעידים על השכלתו של העובד המאפשרים לו לעסוק בהוראה.
- 3.4 טופס בקשה לאישור העסקת עובדי מינהל בשעות הוראה.

4. הגדרות

מחלקה / יחידה אקדמית – כל מחלקה / יחידה אקדמית הפועלות במסגרת המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה בלבד.

5. אחריות


מנהל/ת משאבי אנוש.

6. השיטה

6.1 הגבלות

6.1.1 בקשה לשעות הוראה בכל ארגון שאינו המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה, יש להגיש במסגרת היתר עבודה נוספת.

6.1.2 שעות ההוראה תהיינה לאחר יום העבודה הנהוג במכללה (00:00-16:00:08).

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 03	מס' נוהל : מנ-013-ע-16	
תאריך : 21 יולי 2016	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 2 מתוך 3	שם הכותב : גב' תמי דגן	נוהל העסקת עובדי מינהל בהוראה

6.1.3 תוקף האישור הינו לסמסטר אחד ובמקסימום לשנת לימודים אחת בלבד מעבר לתקופה זו יש למלא בקשה חדשה ולקבל את הסכמת כל הנוגעים בדבר להעסקה לתקופה נוספת.

6.1.4 היקף העבודה המירבי לעובד לא יעלה על 4 שעות, לכל היותר, באישור ובתיאום עם הממונה הישיר ומנהל/ת משאבי אנוש.

6.1.5 בטרם יתחיל העובד את שעות ההוראה, יחתים נוכחות ליציאה. שעות ההוראה לא יחשבו לצורך נוכחות עבור המשרה המנהלית.

6.1.6 עובד אשר יחרוג – תבוטל העסקתו בהוראה.

6.2 תהליך

6.2.1 ראש מחלקה/יחידה אקדמית שיביע את רצונו להעסיק עובד מינהל, בתפקיד מרצה או מדריך במחלקתו, ימלא טופס בקשה ייעודי לכך אשר יכלול את פרוט הצורך והיקף השעות השבועיות הנדרשות ויקבל את הסכמת העובד בכתב על הטופס.

6.2.2 בנוסף, יבקש את המלצת הממונה הישיר של העובד, על גבי הטופס.

6.2.3 בהחלטתו להמליץ לחיוב או לשלילה, יוודא הממונה הישיר, בין השאר :

6.2.3.1 שעות ההוראה אותן הוא מתיר לא יפגעו בפעילות המחלקה ובזמינות העובד למלא משימות נוספות הנדרשות במחלקה בשעות נוספות סטנדרטיות.


6.2.3.2 במקרה בו העובד גם מנהל, ישקלו ויבחנו השלכות האישור על עבודת הניהול, האחריות והיקף התפקיד בראיה כוללת.

6.2.4 טופס הבקשה הכולל את המלצת הממונה הישיר יועבר למנהל/ת משאבי אנוש להחלטה ואישור סופי.

6.2.5 את הטופס החתום על ידי כלל המוזכרים מעלה, יעביר ראש המחלקה/יחידה אקדמית לאישור ולחתימת מנהל/ת משאבי אנוש.

6.2.6 תוקף האישור הינו לסמסטר אחד ובמקסימום לשנת לימודים אחת בלבד. מעבר לתקופה זו יש למלא בקשה חדשה ולקבל את הסכמת כל הנוגעים בדבר להעסקה לתקופה נוספת.

6.2.7 היקף השעות המקסימלי שיאושר לעובד כולל שעות נוספות ושעות הוראה, אם יש, לא יעלה על משרה וחצי, דהיינו – 60 שעות שבועיות. במסגרת זאת תאושרנה לעובד עד 4 שעות הוראה, לכל היותר, באישור ובתיאום עם הממונה הישיר ומנהל/ת משאבי אנוש.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 03	מס' נוהל : מנ-013-ע-16	
תאריך : 21 יולי 2016	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 3 מתוך 3	שם הכותב : גב' תמי דגן	נוהל העסקת עובדי מינהל בהוראה

6.2.8 לאחר הסכמת הממונה הישיר ומנהלת משאבי אנוש וקביעת מכסת השעות, יפנה המבקש את המועמד לוועדת קבלה אקדמית, כפי שנהוג לגבי כל מרצה אחר.

6.2.9 במידה והעובד עבר ועדת קבלה, יקבל העובד כתב מינוי שבו יוגדר היקף שעות העבודה. כתב המינוי יהיה לסמסטר אחד.

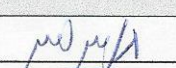

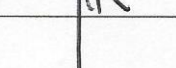
7. הגדרת התהליך

מסמכים	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	הפעילות	פעילות מס'
טופס הבקשה	התחלת התהליך	ראש המחלקה המבקשת	מילוי טופס בקשה	1
טופס הבקשה	7 ימים	ראש המחלקה המבקשת	העברת הבקשה לעובד המינהל	2
טופס הבקשה	7 ימים	ראש המחלקה המבקשת	העברת הבקשה למנהלת הישיר של העובד	3
טופס הבקשה	7 ימים	הממונה הישיר	המלצה כתובה של הממונה הישיר	4
טופס הבקשה	7 ימים	מנהלת מש"א	אישור הבקשה או דחייתה על-ידי מנהלת מש"א והקפאת מכסת השעות	5
טופס הבקשה החתום	14 ימים	ראש המחלקה המבקשת	הגשה לוועדת קבלה אקדמית	6
טופס הבקשה החתום ואישור ועדת קבלה	7 ימים	רמ"ד קליטה ומש"א	כתב מינוי	7

8. מדדים

- 8.1. סה"כ מספר שעות הוראה הניתנות על-ידי עובדי מנהל.
- 8.2. ממוצע מספר שעות הוראה לעובדי מנהל המועסקים בהוראה.

9. חתימות:

חתימה	תאריך	תפקיד	שם	תפקיד
	14.11.16	ע. מנהלת מש"א	גב' תמי דגן	כותב
	1/12/16	מנהלת מש"א	גב' מיטל מלצר	בודק
	3/1/17	מנכ"ל	מר אחיאב גולן	מאשר

בקשה לאישור העסקת עובד מינהל בשעות הוראה במכללה

פרטי המבקש להעסיק:

.1

המחלקה המבקשת להעסיק	שם ותפקיד המנהל/ת המבקש/ת	שם הקורס	תקופת הקורס	ימים ושעות הקורס

הערות כלליות:

שם המנהל/ת _____ חתימה _____ תאריך _____



פרטי עובד/ת המינהל המבוקש להעסקה:

.2

שם המשפחה	שם פרטי	מס' תעודת זהות	תפקיד במכללה

- ידוע לי כי האישור תקף לתקופה של סמסטר אחד/ שנת לימודים אחת בלבד.
- ידוע לי כי באחריותי לדאוג לחידוש האישור עבור תקופות הוראה שמעבר לכך.
- ידוע לי כי המכללה רשאית שלא לחדש אישור העסקה זה.

שם העובד/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

3. המלצת המנהל/ת הישיר/ת של העובד/ת:

ממליצה על העסקת העובד/ת בשעות הוראה המפורטות מעלה

לא ממליצה על העסקת העובד/ת בשעות הוראה המפורטות מעלה

הערות/נימוקים: _____

שם המנהל/ת	חתימה	תאריך
------------	-------	-------

.....

4. אישור מנהל/ת משאבי אנוש:

מאשר/ת את העסקת העובד/ת בשעות הוראה המפורטות מעלה

לא מאשר/ת את העסקת העובד/ת בשעות הוראה המפורטות מעלה

הערות/נימוקים: _____

שם המנהל/ת	חתימה	תאריך
------------	-------	-------

העתקים:

אחיאב גולן, מנכ"ל

רמ"ח/ראש היח' המעסיק

העובד/ת

תמי דגן, רמ"ד סגל אקדמי

כרמית נויגרשל עובדיה, אחראית סגל מינהלי

לאה לאון, חשבת שכר

תיק אישי