



נהלים לגבי יציאה וחזרה מחל"ת:

לסגל האקדמי במעמד קבוע במכללה
עובדי משרד החינוך והעמותה כאחד

שלום רב,

הנדון: הוראות קבע מטעם משרד החינוך בדבר החובה להגשת בקשות של מרצים קבועים לחל"ת/שבתון ובדבר הודעות על שיבה לעבודה לאחר חל"ת/שבתון לא יאוחר מסוף חודש מרץ בכל שנה נתונה.

ההוראות המתייחסות לחל"ת או שבתון חלות רק על מרצים קבועים במכללה המועסקים כעובדי מדינה או כעובדי עמותה.

א. הגשת בקשות לחל"ת/שבתון

בחוברת "מינהל סגל עובדי הוראה במוסדות להכשרת עובדי הוראה, ירושלים, תשע"ב – 2011/2012 פרק א': סדרי היערכות בכוח אדם בהוראה, עמ' 7 פסקה 1 – סדרי עבודה בשיבוץ, מצוין:

"מורה המבקש חופשה ללא תשלום לשנת הלימודים הבאה, יגיש בקשה למנהל המכללה לא יאוחר מיום 31 במרס בשנה הנוכחית [ובכל שנה נתונה] (נספח מס' 21) ומנהל המכללה יעביר את הבקשה לרפרנטית כוח אדם בהוראה באגף לצורך הנפקת אישור חופשה ללא שכר. לא תאושר חופשה ללא תשלום (חל"ת/שבתון), מלאה או חלקית, מעל לשלוש שנים".

מרצה, המקבל שכרו ישירות על ידי משרד החינוך, שאושרה לו שנת חל"ת (שלא במסגרת שבתון מטעם קרן השתלמות) רשאי לרכוש זכויות לגמלה לשנות החל"ת באמצעות הגשת טופס במשרד משאבי אנוש – סגל אקדמי במכללה.

ההגבלה עד שלוש שנות חל"ת כוללת גם חופשות שבתון מטעם קרן ההשתלמות וכן חופשות חלקיות בכל היקף. הכללים הנ"ל חלים על הסגל המועסק על ידי המדינה והעמותה כאחד. הנכם מתבקשים לנהוג על פי ההוראות שלהלן:

1. המועד האחרון למסירת הבקשה לחל"ת או ההודעה על שיבה לעבודה משנת חל"ת לגבי מיטל אוזון יהיה 31 עד במרץ בכל שנה נתונה.
2. יש לקבל מראש את אישור ראש היחידה האקדמית אליה הנכם שייכים, ליציאתכם לחל"ת/שבתון.
3. במקרים חריגים בלבד, תוגש בקשה לאישור חל"ת לשנה רביעית. הבקשה תוגש אך ורק על רקע ביטול קורסים, קיצוץ, או טיעון מוצדק לטובת המערכת והמכללה.
4. האישור הינו בסמכות משרד החינוך בלבד.
5. מרצים עובדי מדינה שיצאו לחל"ת בעבר, רשאים לרכוש זכויות לגמלה עבור התקופות בהן שהו בחל"ת (הגשת הבקשות באמצעות משרדנו).
6. מרצה עובד עמותה יפנה לקרן הפנסיה בה הוא מבוטח כדי לבדוק אפשרות לרכוש זכויות לגמלה.



ב. יציאה לשבתון

על מרצה שבכוונתו לצאת לשנת שבתון במסגרת קרן ההשתלמות, לבדוק תחילה את זכאותו לצאת לשנת שבתון דרך הקרן שאליה הוא מצורף. יובהר כי כל ההליך הכרוך ביציאה לשנת שבתון נעשה בין המרצה לבין קרן ההשתלמות – למעט אישורי המכללה הנדרשים על טפסי הקרן והגשת הבקשה לחל"ת לראש המכללה. מרצה המבקש למלא טופס בקשה ליציאה לשנת שבתון – ידאג לצרף לבקשתו צילום מזכאותו ליציאה לשנת שבתון מטעם קרן ההשתלמות.

ג. חובת הודעה על שיבה לעבודה

הוראות משרד החינוך מחייבות את המרצים השוהים בחל"ת/שבתון להודיע בכתב על כוונתם לשוב לעבודה.

1. בטופס אישור לשנת חל"ת חלקית או לשבתון חלקי שהמשרד מנפיק למבקשים נכתב:
"עליך להודיע ללשכתנו במהלך חודש מרץ [בשנה בה המרצה שוהה בחל"ת] ולא יאוחר מ- 31 במרץ [של אותה שנה] על טופס ההודעה המצ"ב על רצונך לשוב לעבודה למשרתך הקודמת – לפני יציאתך לחופשה חלקית. אם לא נקבל הודעה על שובך לעבודה מחופשה חלקית, נראה אותך כמי שוויתר על השעות".
הודעה כנ"ל בחתימת המרצה יש למסור במשרדנו בלבד ניתן להשיג אצלנו "טופס הודעה על שיבה לעבודה", או לרשום מכתב אישי ולמסור אותו במשרד משאבי אנוש – סגל אקדמי.

2. בטופס אישור לשנת חל"ת מלאה או לשבתון מלא שהמשרד מנפיק למבקשים נכתב:
"עליך להודיע ללשכתנו במהלך חודש מרץ [בשנה בה המרצה שוהה בחל"ת] ולא יאוחר מ- 31 במרץ [של אותה שנה] על טופס ההודעה המצ"ב על רצונך לשוב לעבודה. אם לא נקבל הודעה על שובך לעבודה במועד האמור לעיל, נראה אותך כמי שפרש/ה מן העבודה ולא תהיינה לך זכויות של עובד הוראה רשמי ובעתיד יהיה עליך להגיש בקשה להתקבל מחדש לעבודה".
הודעה כנ"ל בחתימת המרצה יש למסור במשרדנו בלבד.

הנהלת משאבי אנוש פקס 02-6558111

בברכה

גבי מיטל אוזן

מנהלת משאבי אנוש – סגל אקדמי.