

הסכם קיבוצי מיוחד

שנערך ונחתם ביום 29 בחודש ינואר 2019

- בין: **המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין (ע"ר)** (להלן: "המכללה")
מצד אחד
- לבין: **הסתדרות העובדים הכללית החדשה – הסתדרות המעו"ף במרחב ירושלים** (להלן: "ההסתדרות")
מצד שני
- הואיל** והצדדים מעוניינים להסדיר את תנאי העסקה, השכר והתנאים הנלווים לעובדים המינהליים במכללה במסגרת הסכם קיבוצי מיוחד;
- והואיל** ותנאי העסקה של העובדים המינהליים במכללה הוסדרו עובר לחתימת הסכם זה בחוזים אישיים;
- והואיל** ונוהל משא ומתן בין הצדדים, והצדדים מעוניינים לעגן הסכמות אלה בהסכם קיבוצי;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא והנספחים להסכם זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
2. טיוטות וסיכומים שקדמו לחתימת הסכם זה, לא ישמשו לפרשנות ההסכם ולא יהוו ראיה בהליך כלשהו.
3. הכותרות שבהסכם נועדו לנוחיות בלבד ולא ישמשו לפרשנות ההסכם.

פרק א' - הגדרות

4. **הגדרות**
 - "עובד" – עובד המועסק על ידי המכללה בתפקיד מינהלי.
 - "עובד קיים" – עובד המועסק על ידי המכללה בתפקיד מינהלי, במועד חתימת ההסכם.
 - "עובד מינהלי חדש" – עובד מינהלי שיתקבל לעבודה במכללה לאחר מועד החתימה על הסכם זה.
 - "נשיא המכללה" – מי שמכהן כנשיא המכללה בהתאם לתקנון המכללה.
 - "ועד העובדים" – הועד שנבחר ע"י העובדים המינהליים במכללה ואושר על ידי ההסתדרות.
 - "נציגות העובדים" – ועד העובדים ו/או ההסתדרות.
 - "עובד ממלא מקום" – עובד שהתקבל לעבודה כמחליף זמני של עובד בתקן.
 - "עובד קבוע" – עובד אשר השלים את תקופת הניסיון במכללה והתקבל כעובד קבוע בהתאם להוראות הסכם זה.
 - "עובד שעתי" – עובד המועסק במכללה על פי חוזה שעתי.

"סטודנט" – עובד המועסק על ידי המכללה, אשר במקביל לומד במוסד להשכלה גבוהה לתואר ראשון או לתואר שני, המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה. למען הסר ספק, סטודנט אשר זכאי לתואר ראשון מוכר ולומד לתואר ראשון נוסף לא ייחשב כסטודנט לענין הסכם זה.

"שכר קובע" – חלק השכר במשכורת החודשית המהווה בסיס לפיצויי פיטורים על פי דין.

פרק ב' - תחולת ההסכם

תחולה .5

הסכם זה יחול על כל העובדים המועסקים ע"י המכללה במועד החתימה על הסכם זה ו/או שיתקבלו לעבודה במכללה בעתיד, למעט על בעלי תפקידים במכללה המפורטים להלן ולמעט העובדים המפורטים בסעיף 12 להלן:

- א. מנכ"ל המכללה;
- ב. סמנכ"ל כספים;
- ג. ראש מנהל סטודנטים;
- ד. חשב המכללה;
- ה. מנהל מחלקת ייעוץ ורישום סטודנטים;
- ו. מנהל מחלקת יחסי ציבור וגיוס משאבים;
- ז. מנהל מחלקת מערכות מידע;
- ח. מנהל מחלקת שיווק;
- ט. מנהל מחלקת תשתיות;
- י. מנהל מחלקת תשתיות מחשוב;
- יא. מנהל מש"א סגל אקדמי;
- יב. מנהל מש"א סגל מנהלי;
- יג. מנהל תחום שכר;
- יד. קב"ט;
- טו. ראש לשכת נשיאה;
- טז. משרה נוספת לשיקול דעת הנהלת המכללה, בתנאי שקיימים 96 עובדים מנהליים ומעלה הכפופים להסכם זה. הנהלת המכללה תמסור לוועד העובדים הודעה בכתב בנוגע לזהות המשרה הרלוונטית במועד איוש המשרה.

6. הסכם זה אינו בא למעט או לגרוע מזכויות של העובדים, ככל שניתנו, עובר לחתימת ההסכם וכל זכויותיהם, תנאי העסקתם והתחייבויותיהם של העובדים בהתאם להסכמיהם האישיים ערב חתימת הסכם זה ימשיכו לחול, ככל שלא בוטלו או שונו במסגרת הסכם זה.

7. בעניינים שהוסדרו בהסכם זה, תגבר כל הוראה שבהסכם זה על הוראה קיימת בהסכם אישי, ובתנאי שאין בה כדי להפחית מזכויותיו של עובד קיים ערב החתימה על הסכם זה.

8. למען הסר ספק יובהר, כי כל הנהלים וההסדרים הקיימים במכללה ערב חתימתו של הסכם זה, ימשיכו לחול, במעמד המשפטי ערב חתימת ההסכם, ככל שלא בוטלו או שונו באופן מפורש במסגרת ההסכם, וזאת כל עוד אין בהם כדי לגרוע מהוראות כל דין, לרבות הלכות שנקבעו בפסיקה.

9. למען הסר ספק מובהר, כי בעניינים המוסדרים בהסכם זה, יגברו ההסכמות לפי ההסכם על כל הוראה בנוהל או הסדר הקיים במכללה. ובתנאי שאין בה כדי להפחית מזכויותיו של עובד קיים ערב החתימה על הסכם זה.
10. המכללה רשאית לקבוע נהלים חדשים וכן לעדכן את הנהלים הקיימים כדין, וזאת בלי לגרוע מזכויות, מתנאי עבודה ומתנאי שכר של עובדים, ו/או מבלי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובדים או לנציגותם לפי כל דין, לרבות זכויות מכוח הסכם זה; למען הסר ספק, מבלי לגרוע מזכות ההיוועצות או חובת קיום משא ומתן מקום בו היא קיימת.
11. הזכויות והתשלומים המפורטים בהסכם זה מתייחסים לעובד במשרה מלאה. עובדים במשרה חלקית יהיו זכאים לזכויות ולתשלומים המפורטים בהסכם זה באופן יחסי לחלקיות משרתם, בהתאם לתנאי הזכאות, אלא אם כן נקבע מפורשות אחרת.
12. **קבוצות עובדים מוחרגים מהסכם זה:**

הסכם זה לא יחול על העובדים המפורטים להלן:

12.1 משגיחי בחינות;

12.2 עובדים בדירוג הוראה מנהלי:

12.2.1 עובדים המועסקים בדירוג הוראה מנהלי שעיקר עיסוקם הינו בהוראה הדרכה והנחיית סדנאות.

12.2.2 על אף האמור, הוראות הסכם זה יחולו על עובדים כאמור אשר עיקר עיסוקם מנהלי ומתקיימים לגביהם כל התנאים הבאים:

12.2.2.1 העובד אינו משמש כמרצה בתקן (מינימום שליש משרה בהוראה אקדמית).

12.2.2.2 לא חלים על העובד הסכמי השכר של הסתדרות המורים או ארגון המורים העל יסודיים.

12.2.2.3 העובד מועסק בדירוג הוראה מנהלי במהלך 12 חודשי עבודה רצופים, מתוכם לפחות 10 חודשים בהיקף שלא יפחת מ-70 שעות עבודה בממוצע חודשי (למען הסר ספק, תקופת היעדרות מהעבודה מחמת מילואים ו/או חופשת לידה תובאנה בחשבון בחישוב תקופת ההעסקה לעניין זה).

12.3 עובדים שעתיים:

12.3.1 הוראות הסכם זה לא יחולו על עובדים שעתיים.

12.3.2 על אף האמור, הוראות הסכם זה יחולו על עובדים כאמור במידה והועסקו במהלך 18 חודשי עבודה רצופים, מתוכם לפחות 10 חודשים בהיקף העסקה ממוצע של 70 שעות עבודה חודשיות ומעלה (למען הסר ספק, תקופת היעדרות מהעבודה מחמת מילואים ו/או חופשת לידה על פי חוק עבודת נשים תובא בחשבון בחישוב תקופת ההעסקה לעניין זה). עובד שעתי כאמור יועבר להיות עובד בחלקיות משרה והוראות הסכם זה יחולו עליו. הוראות סעיף זה לא יחולו על עובד ממלא מקום.

12.3.3 בחינת התחולה של הסכם זה על עובדים שעתיים תבוצע לראשונה לא יאוחר מחודשיים ממועד חתימת הסכם זה ולאחר מכן מדי שנה, במהלך הרבעון הראשון של כל שנה. הבדיקה תבוצע ביחס לעובדים שעתיים חדשים וותיקים.

12.4 משרות בפרויקטים מיוחדים :

12.4.1 עובדים שנקלטו במסגרת פרויקטים מיוחדים המוגבלים בזמן ו/או פרויקטים החורגים מהפעילות השוטפת של המכללה, בהתאם לקביעת המכללה, יוחרגו מתחולת הסכם זה לתקופה של עד שנתיים מיום תחילת ההעסקה.

12.4.2 במידה והמכללה תמצא לנכון להאריך את משך הפרויקט המיוחד, כמשמעותו לעיל, אל מעבר לתקופה של שנתיים, החלטה על המשך ההחרגה תתקבל בהסכמה עם הוועד.

12.5 סטודנטים. יובהר כי העסקת סטודנט לתואר ראשון תוגבל לתקופה שלא תעלה על ארבע שנים, אף אם לא סיים לימודיו לתואר ראשון. העסקת סטודנט לתואר שני תוגבל לתקופה שלא תעלה על שנתיים, אף אם לא סיים לימודיו לתואר שני. למען הסר ספק, ניתן לצרף את שתי תקופות ההעסקה ברציפות לתקופה שלא תעלה על חמש שנים.

13. דיווח:

במועד חתימת ההסכם, ולכל המאוחר שבוע לאחר החתימה, תעביר ההנהלה לועד העובדים את רשימת העובדים הקיימים אשר ההסכם חל עליהם והיקף משרתם.

ההנהלה תעביר לוועד אחת לרבעון, עד לאמצע הרבעון, דו"ח אשר יכלול את רשימת כל העובדים אשר בהתאם לתנאי העסקתם אמורים לעבוד בהיקף העולה על 40 ש"ע חודשיות, בהתייחס לחודש האחרון שברבעון הקודם.

בנוסף, ההנהלה תעדכן את הוועד בדבר קליטת עובדים חדשים אשר חלות על העסקתם הוראות הסכם זה, וזאת תוך 10 ימים מיום תחילת עבודתו של כל עובד כאמור.

פרק ג' - תקופת ההסכם

14. הסכם זה יהיה לתקופה של שלוש שנים, מיום 1.1.2019 ועד ליום 31.12.2021.

15. הסכם זה יתחדש מאליו, לשנה נוספת בתום כל שנה שלאחר תום תקופת ההסכם, וחוזר חלילה, אלא אם צד להסכם יודיע בכתב למשנהו עד 90 יום לפני תום מועד תוקפו של ההסכם על רצונו לשנות את ההסכם.

פרק ד' - תנאי שכר :

שכר עובד מנהלי חדש :

16. שכרו של עובד מנהלי חדש ייקבע על פי טבלת תחומי העיסוק וטווחי השכר (להלן: "הטבלה" אשר מצורפת כנספח א' להסכם זה), על פי תחום עיסוקו הרלוונטי. הסכומים המצוינים בטבלת טווחי השכר אינם כוללים רכיבי תשלום כגון החזרי הוצאות, עבודה נוספת, דמי הבראה וביגוד.

17. הסכומים האמורים בטבלה יעודכנו מעת לעת על פי הסכמי המסגרת בין המדינה לבין ההסתדרות עבור עובדי המגזר הציבורי.

18. הנהלת המכללה רשאית לעדכן את הטבלה מעת לעת, על פי צרכי המכללה, לאחר היוועצות עם הוועד. עדכון כלפי מטה של התפקידים או הסכומים המופיעים בטבלה לא יתבצע אלא לאחר קבלת הסכמת

הוועד. המכללה תיידע את הוועד בדבר הכוונה לעדכן את הטבלה לפחות שבעה ימים לפני כניסתו לתוקף של העדכון. עדכון הטבלה לא ישליך בדרך כלשהי על שכרו של עובד המועסק במכללה במועד העדכון, ויחול אך ורק לגבי עובדים שייקלטו לעבודה במכללה לאחר פרסום הטבלה המעודכנת.

19. על אף האמור בסעיף 18 לעיל, ככל שעדכון הטבלה על פי החלטת הנהלת המכללה, שלא עקב הצמדה להסכמי שכר במגזר הציבורי, יביא לכך ששכרו של עובד המועסק במכללה במועד העדכון על פי הטבלה עובר לעדכון, יהיה נמוך מהטווח המינימלי הרלוונטי על פי הטבלה, אזי ב-1 בינואר שלאחר מועד עדכון הטבלה יעודכן שכרו של עובד כאמור לפחות עד לטווח המינימלי בטבלה.

20. עובד מינהלי חדש אשר שכרו מצוי בקצה העליון של מודל טווחי השכר לא יהיה זכאי לתוספת משוב לפי סעיף 26, ושכרו יתעדכן על פי תוספות השכר בהסכמי המסגרת לעובדי השירות הציבורי ועל פי תוספת ותק בלבד.

21. הטבלה תפורסם לעובדי המכללה בדרך שתסוכם עם הוועד.

שכר כלל העובדים :

22. שכרם של העובדים הקיימים יוותר כפי שהוא במועד החתימה על ההסכם.

23. שכרם של העובדים יתעדכן בהתאם לתוספות השכר כפי שייקבעו מעת לעת בהסכמי המסגרת בין המדינה לבין ההסתדרות עבור עובדי המגזר הציבורי. למען הסר ספק, החל ממועד החתימה על הסכם זה, לא יחולו הוראות הקיימות בהסכמי העסקה אישיים של מי מהעובדים הקיימים, הקובעים הצמדה או עדכוני שכר עתידיים השונים מהקבוע בהסכם זה.

24. המכללה תשלם לעובדים תוספת ותק של 1% בשנה בהתאם לכללים החלים בסעיפים 24.402, 24.403 ו-24.41 לתקשי"ר לעניין תשלום תוספת ותק.

25. המכללה תשלם לעובדים הקיימים תוספת של 1.5% לשכר הקובע רטרואקטיבית מיום 1.7.2018. ההפרשים הנובעים מתוספת זו ישולמו במשכורת החודש שלאחר חתימת הסכם זה, לרבות הפרשות פנסיוניות ולקרן השתלמות.

26. המכללה תשלם לעובדים "תוספת משוב" (תוספת דיפרנציאלית) מדי שנה לפי שיקול דעתה. התקציב עבור תוספת זו יעמוד על 0.75% משכרם הקובע של העובדים שהסכם זה חל עליהם והוא יחולק מדי שנה במלואו לעובדים שהסכם זה חל עליהם. התוספת תשולם מדי שנה לא יאוחר ממשכורת חודש אפריל (המשולמת במהלך חודש מאי). למרות האמור, בשנת 2019 בלבד תשולם התוספת במשכורת חודש יוני, המשולמת במהלך חודש יולי. השכר הקובע לעניין זה הוא שכר דצמבר האחרון שקדם לתשלום התוספת. התוספת תשולם רטרואקטיבית, בגין התקופה שמינואר באותה שנה. עובד יקבל תוספת שכר מתקציב תוספת המשוב פעם בארבע שנים לכל הפחות ובשיעור שלא יפחת מ-1% משכרו הקובע. ההנהלה תמסור לועד העובדים מדי שנה אישור בדבר גובה הסכום המצטבר ששולם בגין תוספת זו.

27. תוספת המשוב לשנת 2018 תחולק בסכום שקלי שווה (בהתאם לחלקיות המשרה) בין כל העובדים שהועסקו במכללה ב-31.12.2014, ועדיין מועסקים במכללה במועד החתימה על הסכם זה, ולא שולמה להם תוספת שכר מאז חודש ינואר 2015 (העלאת שכר עקב שינוי בתפקיד/אחוז משרה או בתחומי אחריות, תוספת השלמת שכר מינימום, תוספת על פי הסכמי המסגרת בשירות הציבורי, ותוספת בסך 3% ששולמה בינואר 2017, לא ייחשבו כתוספת שכר לצורך סעיף זה). תוספת המשוב על פי סעיף זה תשולם רטרואקטיבית מיום 1.1.2018, בתוך 60 יום מיום החתימה על ההסכם, לרבות הפרשים בגין הפרשות פנסיוניות ולקרן השתלמות.

28. עובד אשר יקודם במסגרת מכרז פנימי לתפקיד בכיר יותר לפי שיקול דעת ההנהלה, שכרו הקובע יעודכן לשכר על פי הטבלה, או שתניתן לו תוספת בשיעור של 10% – הגבוה מביניהם.

פרק ה' – תנאים נלווים לשכר :

29. חופשה שנתית :

- 29.1 עובד יהיה זכאי לחופשה שנתית (יום חופש לצורך העניין שווה ליום עבודה לפי היקף משרה) בתשלום של 16 ימי עבודה בכל שנה משלוש שנות עבודתו הראשונות במכללה, ושל 22 ימי עבודה בכל שנה החל מהשנה הרביעית לעבודתו. עובד עם ותק מקצועי של שש שנים ומעלה בתחום העיסוק שלו במכללה, או עובד בעל ותק של שש שנים ומעלה בשירות הציבורי, יהיה זכאי לחופשה שנתית של 22 יום בכל שנה מתחילת עבודתו במכללה.
- 29.2 המכללה תאפשר לכל עובד לנצל בפועל את מכסת חופשתו השנתית מדי שנה בשנה, בתיאום בין העובד לממונה עליו.
- 29.3 כל עובד מכללה חייב לנצל חופשה רצופה של לפחות 7 ימים קלנדריים רצופים, בכל שנת חופשה המתחילה ביום הראשון לחודש ינואר ומסתיימת ביום שלושים ואחד בדצמבר של אותה שנה. בגין החופשה ינוכו מספר ימי חופשה כמספר ימי העבודה שחלו באותה תקופה.
- 29.4 עובד לא יהא רשאי לצבור מעבר ל-44 ימי חופשה. בתום כל שנה קלנדרית יימחקו כל ימי חופשה הצבורים העולים על 44 ימים. המכללה תודיע בתחילת כל שנה ולא יאוחר מיום 30 ביוני של כל שנה לכל עובד על יתרת ימי החופשה הצבורה, על מספר ימי החופשה הצפויים להתווסף במהלך אותה שנה, על יתרת החופשה המינימאלית שעליו לנצל, ועל יתרת ימי החופשה הצפויים לעלות על מספר ימי החופשה המירבי הניתנים לצבירה, שאם לא כן יימחקו ימי החופשה העודפים.
- 29.5 מנכ"ל המכללה, רשאי, לאחר היוועצות עם הוועד, לאשר לעובד לצבור ימי חופשה מעל המכסה הנקובה לעיל ועד למקסימום של 55 ימי עבודה, וזאת בשל נסיבות חריגות לרבות עומס עבודה יוצא דופן. פניה למנכ"ל בעניין זה תיעשה על ידי העובד בכתב, עם העתק לממונה הישיר. החלטת המנכ"ל תהיה סופית.
- 29.6 עובד שניצל את מלוא ימי חופשתו ויעדר מהעבודה – ינוכו ימי ההיעדרות משכרו באותו חודש או בחודש שלאחר מכן. על אף האמור, במקרה שעובד ניצל את מלוא ימי חופשתו, ומבקש לצאת לחופשה החורגת ממכסתו, תשקול ההנהלה את העניין בחיוב, כפי שהיה נהוג עובר לחתימת ההסכם.
- 29.7 במידה ותהיה חופשה מרוכזת (שלא בסוכות או בפסח) ימי החופשה יחולקו שני שלישי על חשבון העובד ושלישי על חשבון המכללה.
- 29.8 המכללה תנכה ממכסת ימי החופשה של עובד אשר מנצל יום חופשה יום עבודה מקוצר של 6.5 שעות ומטה את חלקו היחסי של יום העבודה המקוצר בהתאם לשעות בהן היה אמור העובד לעבוד בפועל.
- 29.9 קיצור שעות עבודה וימי חופשה בחגים ובמועדים :
- 29.9.1 : ערבי חג וימי חגים : ראש השנה, יום הכיפורים, סוכות, שמחת תורה, פסח, שביעי של פסח, יום העצמאות ושבעות הינם ימי חג אשר בהם לא תתקיים עבודה במכללה. בערבי החגים הללו תינתן חופשה ע"ח המכללה.

29.9.2 : בחול המועד סוכות וחול המועד פסח, בהם לא תתקיים עבודה במכללה, ינוכו לעובד מחצית מסה"כ ימי חול המועד (למעט שישי שבת) מחשבון ימי החופשה הצבורים לו.

29.9.3 : חנוכה - בימים בהם מתקיימים לימודים במכללה, יום העבודה לא יעלה על 8 שעות עבודה. בימים בהם לא מתקיימים לימודים במכללה, יום העבודה לא יעלה על 6.5 שעות (לעובדים אשר עובדים מעל 6.5 שעות ביום).

29.9.4 : פורים, שושן פורים, ט' באב - ימי חופשה ע"ח המכללה.

29.9.5 : יום העבודה שלפני ערב פסח - יום חופשה ע"ח המכללה.

29.9.6 : ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות האיבה - יום עבודה בן 4.5 שעות. לעובד אשר לו קרוב משפחה מדרגה ראשונה אשר נפל במערכות ישראל או בפעולת איבה - יום חופשה על חשבון המכללה.

29.9.7 : קיץ - החל מתאריך 1.7 ועד שמחת תורה - כ"ב בתשרי, יקוצר יום העבודה של העובדים במשרה מלאה בחצי שעה ויהיה בן 8 שעות. למען הסר ספק, קיצור יום העבודה יחול רק על מי שעובד במשרה בת 42 שעות שבועיות.

30. תוספת חופשות לרגל אירועים אישיים :

עובד יהיה זכאי להעדר מעבודתו בימים המפורטים להלן ללא ניכוי משכרו ולא על חשבון ימי החופשה הצבורים :

30.1 : חתונת עובד - יומיים.

30.2 : לידת בנו/בתו של העובד - יום אחד, ביום הלידה.

30.3 : ברית מילה של בנו של העובד - יום אחד, ביום הברית.

30.4 : חתונת בן/בת של עובד - 1 יום, ביום החתונה.

31. ימי מחלה :

31.1 : עובד יהיה זכאי להעדר מהעבודה עקב מחלה לתקופה של 18 ימים קלנדריים במהלך כל שנה משלוש שנות עבודתו הראשונות במכללה; של 24 ימים קלנדריים במהלך שנות העבודה הרביעית עד השמינית, ושל 30 ימים קלנדריים בכל שנה משנת עבודתו החל מהשנה התשיעית. עובדים עם וותק מקצועי של שש שנים ומעלה בתחום העיסוק שלהם במכללה, או עובדים בעלי וותק של שש שנים ומעלה בשירות הציבורי, יהיו זכאים להעדר מהעבודה עקב מחלה לתקופה של 24 ימים קלנדריים במהלך שלוש שנות עבודתו הראשונות במכללה, ושל 30 יום קלנדריים בכל שנה החל משנת עבודתו הרביעית במכללה.

31.2 : התשלום עבור ניצול ימי המחלה יהיה מלא מהיום הראשון להיעדרותו של העובד ועד לניצול מלא של כל ימי המחלה שנצברו לזכותו, במידת הצורך, בכפוף לאמור בסעיף 31.3. במקרה שעובד נזקק לימי מחלה החורגים ממכסת ימי המחלה שלו, תשקול ההנהלה את העניין בחיוב, כפי שהיה נהוג עובר לחתימת ההסכם.

31.3 : ככל שעובד יועסק לאחר גיל פרישת חובה יחולו ההוראות להלן בתקופת ההעסקה שלאחר גיל פרישה :

31.3.1 תשלום דמי מחלה יהיה מהיום הראשון למחלה.

31.3.2 צבירת וניצול ימי מחלה תוגבל לתקופת הזכאות המקסימלית עפ"י חוק דמי מחלה תשל"ו – 1976. למען הסר ספק מובהר כי בתקופת ההעסקה שלאחר גיל פרישה לא יתאפשר ניצול של ימי מחלה שנצברו בתקופה שלפני הגיע העובד לגיל פרישת חובה מעבר לתקופת הזכאות המקסימלית בחוק.

31.4 : עובד שנעדר מעבודתו עקב מחלה יודיע לממונה הישיר בהקדם האפשרי על מחלתו וימציא אישורי מחלה בהתאם יחד עם דיווח העבודה החודשי.

31.5 : ימי מחלה חלקיים – עובד יהיה זכאי להיעדר מעבודתו בחלק מיום עבודה בשל מחלה/בדיקות רפואיות וכדו', על חשבון ימי המחלה הצבורים שלו, בכפוף להמצאת אישור רפואי, וכפי שמקובל במכללה עובר לחתימת ההסכם.

31.6 : ימי הצהרה : כל עובד יוכל להצהיר על מחלתו, ללא צורך בהצגת אישור רפואי, 4 ימים בשנה. ניתן יהיה לדווח על עד 2 ימי הצהרה רצופים.

31.7 : עובד יהיה זכאי לפדיון עבור ימי מחלה שלא נוצלו בעת פרישתו מעבודה על פי הכללים והנוסחה המקובלים בתקשי"ר. זאת בהתאם להוראות המפורטות לעיל :

31.7.1 : עובד שנקלט לפני 31.12.2005 זכאי לצבירה ללא תקרה ופדיון עד לתקרת הצבירה בפועל ביום הפרישה.

31.7.2 : עובד שנקלט לעבודה בין התאריכים 1.1.2006 עד 31.12.2014 זכאי לצבירה ללא תקרה ופדיון עד לתקרה של 300 יום.

31.7.3 : עובד שנקלט מיום 1.1.2015 : זכאי לצבירה עד 180 יום ולפדיון לפי תקרה של 150 יום.

32. השתתפות בהוצאות קייטנות קיץ :

המכללה תשתתף בעלות הוצאות קייטנת קיץ של ילדי עובדי המכללה וזאת בשיעורים ובתנאים המפורטים להלן :

33.1 : התשלום יבוצע בגין עד 3 ילדים לעובד החל מגיל 3 (ט.ט. חובה) ועד לסיום כיתה ו'.

33.2 : גובה התשלום יעמוד על 300 ₪ או 50% מגובה עלות הקייטנה, (ברוטו) הנמוך מביניהם, עבור כל ילד.

33.3 : התשלום יבוצע כנגד הצגת חשבוניות/קבלות מקוריות וישולם דרך מערכת השכר .

33.4 : מהתשלום ינוכו כל הניכויים והמיסים המתחייבים על פי כל דין.

החזר ניכוי גמל :

33. עובד אשר עובר לחתימת ההסכם קיבל תשלום מגולם של החזר ניכוי חלק הפרשות העובד לגמל, ימשיך ויקבל תוספת זו, על פי הנוהג הקיים עובר לחתימת הסכם זה (למען הנוחות, מצורפת רשימת העובדים אשר קיבלו את התוספת עובר לחתימת ההסכם, כנספח ב' להסכם זה).

34. מענק יובל :

34.1 עובד יהיה זכאי למענק יובל על פי הכללים הקבועים בתקשי"ר. המענק יהיה בגובה של 60% משכרו הקובע של העובד וישולם כסכום שנתי חד פעמי במשכורת חודש ספטמבר מדי שנה לאחר 25 שנות ותק.

למען הסר ספק, מענק יובל אינו מהווה חלק משכרו הקובע של העובד.

34.2 עובד אשר נקלט לעבודה במכללה עד 31/12/2014 יהיה זכאי למענק יובל לפי הותק "לחישוב" כפי שמופיע בתלוש השכר עובר לחתימת הסכם זה.

34.3 עובד אשר נקלט לעבודה במכללה מינואר 2015 יהיה זכאי למענק יובל לפי ותק במכללה.

34.4 תחולת סעיף זה תהא משנת 2018, בהתאם לתנאי הזכאות כאמור בסעיף זה.

35. קצובת נסיעה :

קצובת הנסיעה לעבודה וממנה תהיה בהתאם למקובל בשירות המדינה וכפי שיעודכן ע"י החשכ"ל, אך לא פחות מהקצובה המשתלמת על פי צו ההרחבה בעניין זה. למען הסר ספק, אין באמור בסעיף זה כדי לפגוע בזכאות של עובד קיים לקצובת נסיעה כפי ששולמה לו עובר לחתימת הסכם זה.

36. ביגוד :

עובדי המכללה יקבלו מידי שנה בשכר חודש יולי קצובת ביגוד לפי רמה 4 לעובדי שירות המדינה בהתאם לתעריף כפי שיעודכן ע"י הממונה על השכר.

37. דמי הבראה :

עובד אשר השלים שנת עבודה בפועל במכללה, יהיה זכאי לתשלום דמי הבראה כפי שמקובל לעובדי שירות המדינה וכפי שיהיה בתוקף מעת לעת.

38. החזר דמי חבר באגודות מקצועיות :

עובד זכאי לדמי חבר שנתיים באגודה מקצועית או עמותה לקידום מקצועי (אחת לכל היותר) על חשבון המכללה לפי בחירתו ובהתאם למקצועו / תפקידו. המכללה תעביר ישירות לאגודה / עמותה כאמור את התשלום עבור דמי החבר.

39. עובדים מצטיינים :

המכללה תבחר מדי שנה שני עובדים מצטיינים מקרב העובדים שהסכם זה חל עליהם. זאת בהתאם להמלצות הממונים, עמידה ביעדים, תרומה למכללה והישגי העובד. עובד מצטיין יהיה זכאי למענק מיוחד בסך של 1,000 ₪ ברוטו. המענק לא יהיה חלק משכרו הקובע של העובד. עובד יוכל לזכות במענק

האמור אחת לארבע שנים לכל היותר.

40. הלוואות לעובדים :

40.1 עובד יהיה זכאי להגיש בקשה לקבלת הלוואה מהמכללה בסכום של עד 5,000 ₪ להחזר בפריסה של עד 24 תשלומים חודשיים וזאת בהתאם לנוהל הלוואות אשר יפורסם לעובדים מעת לעת ובתנאים שייקבעו.

40.2 במידה ויחסי העבודה בין העובד למכללה יסתיימו מבלי שהעובד החזיר את מלוא ההלוואה, תהא רשאית המכללה לקזז את יתרת ההלוואה הבלתי מסולקת מכל סכום שהעובד יהיה זכאי לקבל מהמכללה, לרבות שכר עבודה, פדיון חופשה, פיצויי פיטורים וכד'.

41. תוספת משמרת שנייה :

(מדובר בעובד המשובץ במשמרת ב' או ג' ועובד 3 שעות בתחום המשמרת)

עובד יהיה זכאי לתוספת לשכרו עבור משמרת שנייה על פי הנהוג בתקשי"ר. כמו כן לא תיפגע זכאותו של עובד קיים אשר זכאי לתוספת במועד חתימת הסכם זה לפי התנאים בהם שולמה, קרי: עובד אשר ממשיך לעבוד לאחר השעה 17:00 זכאי לתוספת בשיעור 20% עבור כל שעה החל מהשעה 14:00 ואילך (למען הנוחות, מצורפת רשימת עובדים כאמור בנספח ב' להסכם זה).

42. שעת הנקה :

עובד זכאי לקיצור יום העבודה בשעה ("שעת הנקה") על פי הכללים הנהוגים בתקשי"ר בסעיף 31.152.

43. משרת הורה :

עובדת זכאית לקיצור יום העבודה בחצי שעה במידה והיא אם לילד עד גיל 12. גם עובד יהא זכאי לכך במידה ובת זוגו אינה מנצלת זכות זו.

44. תוספת מעונות :

עובד יהיה זכאי לתוספת מעונות על פי הכללים הנהוגים בתקשי"ר.

45. לימודים :

עובד יהיה זכאי ליציאה ללימודים על פי נוהל לימודים אשר מצורף כנספח ג' להסכם זה.

46. קריאת פתע :

עובד אשר הוזעק מביתו לעבודה במכללה לאחר סיום יום העבודה ונדרש לשוב למכללה תשולם לו תמורה מיוחדת בגין קריאת פתע עפ"י נוהל קריאת פתע אשר מצורף כנספח ד' להסכם זה.

47. החזר אש"ל :

עובד אשר נדרש במסגרת תפקידו במכללה לבצע נסיעות ו/או לבצע עבודה מחוץ למכללה יהיה זכאי להחזר הוצאות אש"ל, בהתאם לנוהל אש"ל אשר מצורף כנספח ה' להסכם זה.

48. **גמול השתלמות לעובד קיים :**

עובד קיים אשר זכאי עובר לחתימת ההסכם לגמול השתלמות (על פי רשימה המצורפת כנספח ב' להסכם זה), יוכל לממש את זכאותו לגמול זה בתקופת ההסכם.

49. **חל"ת :**

כל עובד זכאי לצאת לחל"ת על פי הנוהל המצורף כנספח ו' להסכם זה.

50. **שי לחג :**

המכללה תעניק על חשבונה לכל עובד שי לחג בסך 300 ₪ בראש השנה ו-500 ₪ בחג הפסח.

ימי גיבוש וטיולים :

51. המכללה תאפשר לעובדים לצאת לעד שני ימי גיבוש חד יומיים. ההיעדרות בימים אלו תהיה על חשבון המכללה. בנוסף המכללה תאפשר לוועד העובדים לארגן נופש מרוכז של עד שלושה ימים. ככל שהנופש ימשך יותר מיומיים, ההיעדרות ביום השלישי תהיה על חשבון העובד.

52. המכללה תשתתף בעלות ימי הגיבוש מתוך תקציב הרווחה.

פרק ו': פרישה מעבודה

53. עובד יפרוש לגמלאות בהגיעו לגיל פרישת חובה על פי חוק גיל פרישה, תשס"ד-2004, ובכפוף לכל דין.

פרק ז': ביטוחים פנסיוניים, קרן השתלמות ופיצויי פיטורים

54. **הגדרות :**

"**ביטוחים פנסיוניים**" – הפקדות וניכויים שהמכללה מבצעת בגין העובד לקופות הגמל ו/או קופות הביטוח השונות.

"**קופת גמל**" / "**קופת ביטוח**" בהסכם זה – כהגדרתן בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) התשס"ה-2005, ובכלל זה – קרן ותיקה, קרן חדשה מקיפה להלן ביחד: "קרן פנסיה", קופת ביטוח ("ביטוח מנהלים"), קופת גמל לחיסכון, קרן השתלמות וכיובי).

"**השכר המבוטח**" – השכר ורכיבי השכר המהווים בסיס להפרשה לקופת גמל ו/או קופת ביטוח, על פי ההסכמים החלים בשירות המדינה, ולא פחות מהשכר ורכיבי השכר המהווים בסיס להפרשה לקופות הגמל ו/או קופות הביטוח השונות ערב מועד חתימת הסכם זה.

55. **שמירת זכויות עובדים קיימים :**

המכללה תמשיך להפקיד ברצף בגין העובדים הקיימים את מלוא ההפקדות לקופת הגמל ו/או קופות הביטוח השונות כפי שהיו ערב חתימת הסכם זה ואין הסכם זה בא למעט מכל זכויות ו/או הסדרים ביטוחיים או פנסיוניים שהיו לעובדים אלה ערב חתימת הסכם זה ובכלל זה סכום דמי הגמולים, גובה

השכר המבוטח, רכיבי השכר המבוטחים, שיעורי ההפקדה ומועדי ההפקדות ובכל מקרה, לא יפחתו זכויותיהם של העובדים הקיימים מהתנאים כמפורט בפרק זה להלן.

ביטוחים פנסיוניים ופיצויי פיטורים :

זכאות לביטוח פנסיוני :

56. כל עובד יבוטח החל מהיום הראשון לעבודתו במכללה בביטוח פנסיוני על פי התנאים והשיעורים הקבועים בפרק זה.

57. מוסכם כי כל עוד לא בחר העובד בקופת גמל/קופת ביטוח כלשהי, לאחר שניתנה לו הזדמנות לעשות כן, תפקיד בגינו המכללה את הכספים המיועדים לביטוח פנסיוני בקרן פנסיה חדשה מקיפה המוגדרת כברירת מחדל בהתאם להוראות כל דין.

שיעורי הפקדות :

58. בכפוף לאמור בסעיף 60 להלן, להבטחת זכויות העובדים בקופות הגמל/קופות הביטוח השונות, תעביר המכללה, מידי חודש בחודשו, שיעורי הפקדה מהשכר המבוטח, כמפורט להלן :

(א) 7% מהשכר המבוטח לתגמולים על חשבון המכללה ;

(ב) 8.33% מהשכר המבוטח לפיצויי פיטורים על חשבון המכללה ;

(ג) 6.5% מהשכר המבוטח לתגמולים על חשבון העובד שינוכו משכרו.

59. מובהר כי בהתאם לדין, בעבור עובד המבוטח בקופת ביטוח/קופת גמל שאינה קרן פנסיה, שיעור ההפרשה על חשבון המכללה לתגמולים כאמור בס"ק 58(א) לעיל יכלול, בכפוף לדין, את תשלום המכללה עבור רכישת כיסוי למקרה של אובדן כושר עבודה בשיעור הדרוש להבטחת 75% ממהשכר המבוטח של העובד, אשר עלויותיו לא יעלו על 2.5% מהשכר המבוטח, ובלבד ששיעור ההפקדות לחלק התגמולים לבדו לא יפחת מ-5% מהשכר המבוטח (להלן: "**ביטוח אובדן כושר עבודה**"). מובהר כי היה ובפועל עלות ביטוח אובדן כושר העבודה תעלה על 2%, כך שהעלות הכוללת של תגמולי המכללה וביטוח אובדן כושר עבודה יחד יעלו על 7%, תישא המכללה, בנוסף לתשלום דמי הגמולים בשיעור של 5% כאמור, גם ביתרת עלות ביטוח אובדן כושר העבודה, וזאת עד לא יותר מ-7.5% מהשכר המבוטח, והכל בכפוף לכל דין.

60. עוד מובהר כי בגין עובד שמבוטח בקרן ותיקה אשר אליה ניתן להפקיד על פי דין 6% בלבד לחלק פיצויי פיטורים, תפקיד המכללה את ה-2.33% הנוספים לקופת גמל על שם העובד לרכיב פיצויים.

הפרשות על רכיבים לא פנסיוניים :

61. המכללה והעובד יפרישו לקופת גמל כספים עבור הרכיבים הבאים : אחזקת רכב, שעות נוספות, תוספת נסיעות, תוספת מעונות, הוצאות טלפון, תוספת ביגוד ומענק יובל. ההפרשה תהא בשיעור של 5% על חשבון המכללה ו-5% על חשבון העובד.

פיצויי פיטורים :

62. הפרשות המכללה לפיצויי פיטורים בשיעור של 8.33% יבואו במקום חבות המכללה בתשלום פיצויי פיטורין בהתאם לאמור בסעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, וזאת בגין השכר, הרכיבים, התקופות והשיעורים בהם נעשתה ההפרשה.
- מובהר כי אין באמור כדי לפגוע ו/או לגרוע מזכותו של עובד לתשלום פיצויי פיטורים בגין שכר ו/או רכיבים ו/או תקופות ו/או שיעורים, אשר מהווים בסיס לפיצויי פיטורים על פי דין ובגינם לא בוצעו הפרשות לפיצויי פיטורים.
63. המכללה מוותרת בזאת על כל זכות שיכולה להיות לה להחזר כספים מתוך תשלומיה לקרן הפנסיה/קופת הביטוח אלא אם כן נשללה זכות העובד לפיצויי פיטורים בפסק דין מכוח סעיפים 16 או 17 לחוק פיצויי פיטורים ובמידה שנשללה.
64. אין באמור כדי לגרוע מזכות העובדים לשחרור, בכל מקרה ועם סיום עבודתם, של מלוא הכספים שנצברו להם (חלק עובד וחלק מעביד), שאינם פיצויים, בקופות הגמל ו/או קופות הביטוח השונות.
65. לגבי עובדים אשר עובר לחתימת ההסכם לא חל עליהם הסדר לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים התשכ"ג-1963 – המכללה תבצע השלמה חד-פעמית של הסכומים הנדרשים עבור פיצויי פיטורים לקופה/לקרן כך שלאחר השלמתם יחול על העובדים הני"ל הסדר סעיף 14 ממועד תחילת עבודתם. על העובדים כאמור בסעיף זה יחול הסדר כלהלן :
- (א) לא יאוחר מתום ששה חודשים ממועד חתימת הסכם זה תפקיד המכללה בקופת הגמל/קופת ביטוח בה מבוטח כל עובד קיים, סכום חד-פעמי בגובה ההפרש, אם קיים, בין מלוא סכום הפיצויים (100%) לו היה זכאי העובד אילו סיים עבודתו במכללה ביום האחרון בחודש שקדם למועד חתימת הסכם זה בנסיבות מזכות בפיצויי פיטורים על פי כל דין והסכם, לבין הסכום שהצטבר עבורו באותו מועד בקופת הגמל לקצבה ברכיב הפיצויים, בגין תקופת עבודתו במכללה שעד למועד כאמור (להלן: "השלמת פיצויים רטרואקטיבית").
- (ב) מובהר, כי ככל שלא ניתן על פי דין לבצע את השלמת הפיצויים הרטרואקטיבית לקופת הגמל לקצבה בה מבוטח העובד, יופקדו התשלומים הני"ל, על שם העובד, לקופת גמל אחרת, שנבחרה על-ידי העובד, לרכיב פיצויים.
- (ג) המכללה תמסור הודעה בכתב לעובד אשר תכלול פירוט מלא של החישוב אשר לפיו בוצעה ההשלמה עבורו, לרבות פירוט הסכומים שהיו צבורים לזכותו במרכיב פיצויים בקופת הגמל לקצבה ערב יום התחילה וסכום ההשלמה.
- (ד) מוסכם כי המכללה תפנה לרשות המסים ותפעל ככל הנדרש מולה על מנת לקבל את אישורה לפטור ממס לעובד בגין השלמת הפיצויים הרטרואקטיבית כאמור לעיל, באופן שלא יראו בפעולות האמורות אירוע מס אצל העובדים הקיימים.
- (ה) ככל שעובד קיים יסיים עבודתו במכללה בטרם ביצוע ההפקדה בפועל בגינו, האמור בס"ק (א)-(ג) לעיל לא יחול בעניינו וייערך לו חשבון פיצויי פיטורים לפי הוראות כל דין והסכם.
- (ו) בכפוף למילוי כל המפורט בפרק זה לעיל, יבואו הפקדות המכללה כאמור, הן בעבר והן בעתיד, במקום מלוא חובת תשלום פיצויי פיטורים (100%) לעובדים בהתאם לסעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים בגין כל תקופת עבודתם של העובדים במכללה.
66. במקרה בו יועלו שיעורי ההפרשות הפנסיוניות לעובדי המגזר הציבורי תקיים ההנהלה משא ומתן עם ועד העובדים באשר לאפשרות להחיל את ההעלאה כאמור גם על עובדי המכללה.

67. קרן השתלמות :

- 67.1 בגין עובד אשר סיים שנת עבודה מלאה במכללה יבוצעו הפרשות לקרן השתלמות ממועד השלמת שנת העבודה. בגין עובד בעל ותק של שש שנים ומעלה בתחום עיסוקו במכללה, או עובד בעל ותק של שש שנים ומעלה בשירות הציבורי, יבוצעו הפרשות לקרן השתלמות מתחילת עבודתו במכללה.
- 67.2 מוסכם כי כל עוד לא בחר העובד בקרן השתלמות כלשהי, לאחר שניתנה לו הזדמנות לעשות כן, תפקיד בגינו המכללה את הכספים המיועדים לקרן ההשתלמות בקרן המוגדרת כברירת מחדל בהתאם להוראות כל דין.
- 67.3 הפרשת המכללה לקרן השתלמות כאמור בפרק זה תהא בשיעור של 7.5% משכרו הקובע של העובד.
- 67.4 בנוסף תנכה המכללה משכרו הקובע של העובד 2.5% - חלקו של העובד בקרן ההשתלמות, ותעבירו ביחד עם חלק המעסיק לקרן ההשתלמות.
- 67.5 מנהל משאבי אנוש במכללה יביא לידיעת העובד בכתב את המועד בו הוא זכאי להצטרף לקרן השתלמות.

כללי – פנסיה וקרן השתלמות :

68. למען הסר ספק, אין באמור בפרק זה, כדי לגרוע מזכותו על פי דין של כל עובד לבחור בכל קופת גמל, בהתאם לאמור בסעיף 20 לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) התשס"ה-2005.

פרק ח': תקופת ניסיון**69. לעובד חדש**

- 69.1 24 החודשים הראשונים להעסקה של עובד חדש במכללה יהיו תקופת ניסיון, במהלכה תיבחן התאמתו לתפקיד במכללה. ההנהלה תהא רשאית להאריך את תקופת הניסיון לתקופה נוספת של עד 6 חודשים לפי שיקול דעתה ובהודעה בכתב שתימסר לעובד.
- 69.2 מניין תקופת הניסיון תימנה החל ממועד תחילת העסקתו של כל עובד במכללה. האמור יחול בהתאמה גם על עובדים אשר במועד החתימה על הסכם זה מועסקים במכללה תקופה הפחותה מ-24 חודשים.
- 69.3 במהלך תקופת הניסיון, תהא רשאית הנהלת המכללה לסיים בכל עת את העסקתו של העובד, לאחר קיום שימוע ובכפוף לכל דין.
- 69.4 לקראת תום תקופת הניסיון תקיים הנהלת המכללה דיון ביחס לעובד, במסגרתו יוחלט על המשך העסקת העובד או סיום העסקתו, לפי שיקול דעת ההנהלה.
- 69.5 במידה וההנהלה תחליט להמשיך ולהעסיק את העובד – תסתיים תקופת הניסיון ותשלח לו הודעה מתאימה בכתב. ככל שהנהלה תחליט לסיים את העסקת העובד יעשה הדבר לאחר קיום שימוע ובכפוף לכל דין. הודעה על סיום העסקתו של עובד תימסר לוועד העובדים.

69.6 אם לא נמסרה הודעה לעובד ע"י ההנהלה כאמור בסעיף 69.5 עד לתום תקופת הניסיון, ייקלט העובד במכללה כעובד קבוע.

תקופת ניסיון בתפקיד חדש לעובד קבוע

70. תקופת הניסיון בתפקיד החדש של עובד קבוע עליו חל הסכם זה אשר קודם או נויד לתפקיד חדש תהא למשך של עד 9 חודשים.
71. בתקופת הניסיון על פי סעיף זה לא תאויש משרתו התקנית של העובד שקודם או נויד על ידי עובד קבוע (אלא ע"י עובד זמני, או שעתו).
72. במהלך תקופת הניסיון על פי סעיף זה, הנהלת המכללה תבחן את התאמתו של העובד לתפקידו החדש. עד סיום תקופת הניסיון תחליט ההנהלה האם העובד יישאר בתפקיד החדש. החליטה ההנהלה שהעובד איננו מתאים לתפקיד החדש יוחזר העובד לתפקידו הקודם, בתנאי ההעסקה של התפקיד הקודם (מבלי לפגוע בזכויות נצברות, כגון ותק וכד').
73. ההנהלה תמסור לעובד הודעה בכתב בדבר החלטתה לא יאוחר מתום תקופת הניסיון.
74. ההנהלה רשאית להאריך את תקופת הניסיון בתפקיד החדש בתקופה של עד 6 חודשים נוספים, וזאת ביידוע הוועד תוך שמירה על תפקידו הקודם.
75. החליטה ההנהלה על המשך העסקתו של העובד בתפקיד החדש, ייערך מכרז למשרה הקודמת, כאמור בפרק ט' להלן.

פרק ט' - קליטת עובדים ואיוש משרות

76. חובת קיום מכרזי כ"א על פי הסכם זה תחול ביחס למשרות מנהליות בתקן בלבד, בהיקף של 50% ומעלה, למעט מנכ"ל, סמנכ"ל, עובדים שעתיים, ועובדים בתחום העיסוק בדרגה 1 לפי מודל טווחי השכר. ההנהלה תיידע את הוועד והעובדים בדבר קיומה של משרה פנויה במכללה (בתחום עיסוק 1) לפני שתצא לגיוס חיצוני ותיתן עדיפות לעובדים פנימיים לקליטה למשרות אלה.
77. ההנהלה תיידע את הוועד בדבר קיומו של כל הליך לאיוש משרות במכללה אשר הוראות הסכם זה חלות עליהן.
78. הנהלת המכללה תקבע את מצבת המשרות המנהליות בתקן במכללה בהתאם לצרכי העבודה ולתקציבה. ההנהלה תיידע את הוועד בדבר כל שינוי במצבת המשרות המנהליות.
79. בכפוף לאמור להוראות פרק זה, איוש משרות במכללה ייעשה בדרך של מכרז.
80. המכללה רואה בחיוב מתן אפשרות לעובדים קיימים להתקדם, במסגרת מכרזי כ"א.
81. הגדרת המשרה, תנאי הסף והכישורים הנדרשים למשרה, המדרג שלה במבנה הארגוני, תנאי השכר והתנאים הנלווים למשרה, ייקבעו ע"י הנהלת המכללה על פי שיקול דעתה, ובכפוף להוראות הסכם זה.
82. **מכרזי כוח אדם בהשתתפות עובדים פנימיים:**

- 82.1 הנהלת המכללה תיידע את ועד העובדים על כוונתה לפרסם מכרז כ"א. הוועד על פי שיקול דעתו יהא רשאי להעביר את התייחסותו לגבי תוכן המכרז למנהל משאבי האנוש סגל מנהלי במכללה, וזאת תוך 4 ימי עבודה מיום מסירת ההודעה לוועד.
- 82.2 פרסום מכרז -

82.2.1 המכללה תפרסם את המשרה ופרטיה במייל הארגוני (להלן: מכרז פנימי). עובד בתקן אשר יהא מעוניין לגשת למכרז הפנימי, יוכל להגיש את מועמדותו למשרה בתוך 5 ימי עבודה מלאים רצופים מיום פרסום המכרז.

82.2.2 במקביל לפרסום המכרז הפנימי תהא רשאית המכללה עפ"י שקול דעתה לפרסם מכרז חיצוני לאיתור מועמדים (להלן – "מכרז חיצוני"). הודעה על המכרז החיצוני תפורסם גם בפורטל/מייל פנימי/ אתר האינטרנט.

82.3 **ועדת איתור/מכרזי כ"א -**

82.3.1 בוועדת האיתור יהיו חברים: עד ארבעה חברים לפי העניין ובהתאם לשיקול דעת ההנהלה וכן חבר מטעם ועד העובדים. החלטות וועדת הקבלה יתקבלו ברוב קולות.

82.3.2 אם עובדי מכללה יגישו מועמדות למשרה במסגרת המכרז הפנימי, תיבדק מועמדותם בהתאם לדרישות התפקיד שפורסמו במכרז (לרבות פרטים ביחס להשכלה, ניסיון, כישורים והמלצות).

82.3.3 במידה ומועמד פנימי (עובד קיים) ומועמד חיצוני עמדו שניהם בדרישות התפקיד, ומידת התאמתם לתפקיד קרובה, יועדף המועמד הפנימי.

82.3.4 במכרז למשרה לפי סעיף 76, במידה ומועמד פנימי (עובד קיים) ומועמד ממלא מקום שניהם עומדים בדרישות התפקיד, ומידת התאמתם לתפקיד קרובה, יועדף המועמד הפנימי.

82.3.5 במקרה של שינוי מהותי בהגדרת המשרה או בתנאי המכרז יחל הליך המכרז מחדש.

פרק י' – ניידות מתפקיד לתפקיד

ניוד עובדים קבועים

83. הנהלת המכללה תהא רשאית לנייד עובדים ככל שיידרש, על פי צרכיה ולפי שיקול דעתה, בין באופן זמני ובין באופן קבוע, לאחר היוועצות עם העובד ויידוע הוועד.

84. ניוד העובדים יכול שיהיה מתפקיד לתפקיד, מיחידה ליחידה, ממקום למקום וממקום שירות אחד למשנהו. הכל בהתאם לצרכי המכללה ולשיקול דעתה של הנהלת המכללה, ובהתאם לכישוריו והשכלתו של העובד והכל בתחום עיסוקו הרחב. ניוד למקום עבודה מחוץ לגבולות ירושלים רבתי לא יתבצע אלא בהסכמת ועד העובדים.

85. עובד שנמסר לו על כוונה לניידו יהא רשאי לפנות לוועד העובדים ולבקש את מעורבותו. במקרה כאמור יהא על ההנהלה לקיים הליך היוועצות גם עם ועד העובדים.

86. ניוד יבוצע תוך שמירה על דרגתו ושכרו של העובד, לא כולל תנאים נלווים ספציפיים הקשורים לתפקיד הקודם.

87. למרות האמור בסעיף 86, במידה וכתוצאה מניוד העובד, יחול שינוי בתנאים הנלווים לשכרו הקודם, העובד יהא זכאי בעת קביעת שכרו בתפקיד החדש ל-80% לפחות משיעור התנאים הנלווים ששולמו לו בשנתיים האחרונות שלפני הניוד.

פרק י"א – פיטורים של עובדים קבועים**כללי:**

88. פיטורי עובדים קבועים ייעשו על פי הוראות פרק זה.

פיטורים על רקע אי התאמה או תפקוד לקוי:

89. קודם להחלטה על פיטורי עובד מחמת אי התאמה לתפקיד או תפקוד לקוי תינתן לעובד הזדמנות לשפר את תפקודו, הכל בהתאם להליך המפורט בפרק זה

90. ההליך יהיה כמפורט להלן:

90.1 לעובד תינתן התראה בכתב בדבר אי שביעות רצון מעבודתו, ויזומן שיחת משוב בפני מנהלת משאבי אנוש והממונה הישיר. העתק מהמכתב יימסר לוועד העובדים.

90.2 סיכום שיחת המשוב, אשר יכלול בין היתר הודעה על הליקויים והבעיות בעבודת העובד, הדרישות לשיפור וגרסת העובד, יועלה על הכתב ויימסר לעובד. שיחת המשוב תתקיים בנוכחות חבר ועד ככל שהעובד ביקש זאת.

90.3 החל ממועד שיחת המשוב תחל תקופת שיפור ביצועים בת שלושה חודשים, לצורך הוכחת שיפור בעבודתו של העובד, במהלכה ייבחנו התאמתו ותפקודו ע"י הממונה הישיר ומנהלת משאבי אנוש.

90.4 ככל שהמכללה עדיין תהיה חסרת שביעות רצון מעבודתו של העובד, תודיע על כך לוועד, וככל שהוועד יבקש ארכה תוארך תקופת שיפור הביצועים לתקופה של עד שלושה חודשים נוספים.

90.5 אם במהלך תקופת שיפור הביצועים, המקורית או המאורכת, לפי העניין, העובד לא שיפר את הליקויים והבעיות שהוצגו בפניו ו/או לא עמד עד תום תקופה זו ביעדים שנקבעו לו, יזומן העובד לשימוע לפני פיטורים, הודעה על הזימון כאמור תימסר לוועד.

90.6 ועד העובדים רשאי לערער בכתב בפני המנכ"ל על החלטה לזמן את העובד לשימוע, וזאת תוך 7 ימי עבודה ממועד מסירת הזימון לשימוע לעובד. המנכ"ל יכריע בערעור ועד העובדים בתוך 7 ימי עבודה וימסור החלטתו לעובד ולוועד.

90.7 השימוע ייערך בפני נציגי ההנהלה. נציג הוועד רשאי להיות נוכח בשימוע ולהביע את עמדתו.

90.8 בסיום ההליך תקבל ההנהלה החלטה ביחס להמשך העסקת העובד או פיטוריו על פי שקול דעתה ותודיע על כך בכתב לעובד. העתק החלטה יימסר לוועד.

90.9 על החלטת פיטורים שהתקבלה לאחר קיום שימוע כאמור לעיל רשאי עובד לערער כאמור בסעיף 104 להלן.

פיטורי צמצום והתייעלות:

91. במקרה של פיטורי צמצום והתייעלות, תקיים ההנהלה היוועצות עם הוועד ונציג ההסתדרות. ועד העובדים יהיה רשאי, במסגרת ההיוועצות, להעלות חלופות לפיטורים. הליך ההיוועצות יימשך עד 10 ימי עבודה מיום הודעת ההנהלה על הצורך בפיטורי הצמצום/התייעלות.

92. בתום הליך ההיוועצות תחליט ההנהלה בדבר הצורך בעצם הפיטורים וככל שהוחלט על פיטורים כאמור תציג לוועד את רשימת העובדים המיועדים לפיטורים.
93. במסגרת קביעת רשימת המפוטרים תתחשב ההנהלה בכלל השיקולים הרלוונטיים לרבות גיל העובד, הזמן הנותר לו עד הפרישה, מצבו האישי והכלכלי, ועוד.
94. הוועד יודיע עמדתו להנהלה בנוגע לרשימה שתועבר אליו בתוך 7 ימי עבודה. במידת הצורך הוועד יקבל הארכה של שלושה ימי עבודה נוספים.
95. במידה והוועד יתנגד לפיטוריהם של עובדים מסוימים מתוך הרשימה שהציגה ההנהלה, הנושא ידון בפגישה שתתקיים בין הוועד להנהלה בתוך 9 ימי עבודה ממועד מסירת ההודעה מטעם הוועד. לא הגיעו הצדדים להסכמה לגבי רשימת המפוטרים, יועבר העניין לדיון בין יו"ר ההסתדרות במרחב ירושלים או מי מטעמו לבין מנכ"ל המכללה או מי מטעמו.
96. ככל שלא הגיעו הצדדים להסכמה גם לאחר הפגישה הנוספת, יועבר הנושא להכרעתו של בורר מוסכם – הממונה האזורי על יחסי עבודה במשרד הכלכלה או בורר מוסכם אחר. הכרעת הבורר תינתן בתוך 10 ימי עבודה.
97. ככל שהבורר לא יאשר פיטוריו של עובד מסוים, תקבע ההנהלה מועמד אחר לפיטורים במקומו, ותמסור על כך הודעה לוועד העובדים. על מועמד לפיטורים כאמור יחול ההליך הקבוע בסעיפים 95 ו-96.
98. ככל שהגיעו הצדדים להסכמה לגבי רשימת המפוטרים, או לאחר הכרעת הבורר, כל עובד מתוך הרשימה יזומן לשימוע שייערך בפני מנכ"ל המכללה ומנהלת מ"א סגל מנהלי. בהזמנה לשימוע ההנהלה תציין את זכותו לייצוג ע"פ דין.
99. בסיום השימוע תקבל ההנהלה החלטה ביחס להמשך העסקת העובד או פיטוריו על פי שיקול דעתה ותודיע על כך בכתב לעובד. העתק ההחלטה יימסר לוועד.
100. ככל שתהיה קליטה של עובדים למכללה במהלך שנה לאחר פיטורי הצמצום תינתן עדיפות לקליטה מחדש של עובדים שפוטרו במסגרת פיטורי הצמצום. במקרה של קליטת עובד כאמור, תישמרנה לעובד כל זכויותיו לפי הסכם זה, בכפוף לכל דין ונהלי המכללה.

פיטורים על רקע בעיית משמעת חמורה או עבירת משמעת החוזרת על עצמה

101. פיטורי עובד קבוע בשל ביצוע עבירת משמעת חמורה ייעשו לפי הוראות פרק זה.
102. בפרק זה: "עבירת משמעת חמורה" – גניבה, מעילה, אלימות, הטרדה מינית, חבלה במזיד ברכוש המכללה, שימוש בלתי חוקי במשאבי המכללה או במאגרי מידע של המכללה, הונאה, עבירות חוזרות ונשנות.
- לעניין זה, "עבירות חוזרות ונשנות" – עבירות משמעת שאינן חמורות אך חוזרות ונשנות במהלך חצי שנה והעובד קיבל בגינן התראות שונות בכתב לפחות שלוש פעמים.
103. במקרה שיתעורר חשד לביצוע עבירת משמעת חמורה תפעל המכללה כדלקמן:
- 103.1. עובד שנחשד בביצוע עבירת משמעת חמורה יוזמן על ידי נציג ההנהלה לברור החשדות.
- 103.2. ככל שהעובד מודה בחשדות כנגדו, יועבר להמשך הליך סיום העסקה בהתאם להוראות פרק זה.

103.3. ככל שהעובד מכחיש את החשדות כנגדו ו/או מעלה הסתייגויות לחשדות, יועבר העניין לבירור ועדת משמעת מיוחדת (להלן בפרק זה – "הוועדה") שחבריה הם 2 נציגי הנהלה ויו"ר ועד העובדים או מי מטעמו.

103.4. ועדת המשמעת תקבל לידיה את כל החומר הרלוונטי לחשדות כלפי העובד, תבחן את האמור, תזמן את העובד לפי שיקול דעתה ותקבל החלטה תוך 7 ימים.

103.5. החלטת הוועדה תתקבל פה אחד.

103.6: ככל שהוועדה לא תגיע להחלטה פה אחד, יועבר העניין להכרעת בורר מוסכם כאמור בסעיף 96, או בורר מוסכם אחר.

103.6. ככל שהוועדה החליטה להמליץ על סיום העסקתו של העובד, או שהבורר החליט על סיום העסקתו, העובד יזומן לשימוע לפני פיטורים.

103.7. ההנהלה רשאית להשעות מעבודתו עובד שנחשד בעבירת משמעת חמורה, זאת במקרים חריגים בהם יש חשש מהותי כי הימצאותו של העובד במכללה עלולה לגרום נזק, כל זאת לפרק זמן שלא יעלה על 14 ימי עבודה.

103.8. ככל שהליך הבירור המשמעתי עולה על שבוע ימים הנושא יועבר לוועדת המשמעת שתוכל להאריך את זמן ההשעיה למשך של עד 14 ימי עבודה נוספים.

103.9. בתקופת ההשעיה תשולם לעובד מחצית משכרו תוך הפרשות פנסיוניות משכרו המלא.

103.10. ככל שלאחר הבירור המשמעתי, נמצא כי העובד זכאי מאשמה, המכללה תשלים את שכרו המלא בעבור כל תקופת ההשעיה.

103.11. עובד אשר יוחלט על פיטוריו לפי הוראות פרק זה, יזומן לשימוע לפני פיטורים.

ערעור על החלטת פיטורים מחמת אי התאמה

104. עובד שהתקבלה החלטה לפטרו לאחר שימוע רשאי לערער על ההחלטה בפני נשיא/ת המכללה בתוך 5 ימי עבודה מיום שנמסרה לו ההחלטה על פיטוריו. לעובד שמורה הזכות לצרף לפגישת הערעור נציג ועד עובדים.

105. החלטת הנשיא/ה תינתן בתוך 5 ימים מיום הדיון בערעור והיא תהיה סופית. הנשיא/ה איננו/ה מחויב/ת לנמק את החלטתו/ה.

פרק י"ב: מנגנון פריטטי ליישוב חילוקי דיעות

106. במקום בו נתגלעו חילוקי דעות בין הצדדים בקשר לפרשנותו ו/או ביצועו של הסכם זה, יחול הליך יישוב חילוקי דעות כדלקמן:

106.1 בשלב ראשון, תובא המחלוקת לדיון בין ועד העובדים לבין ההנהלה.

106.2 בהיעדר הכרעה בשלב הראשון תוך 7 ימים, יובא העניין לדיון פריטטי בין מנכ"ל המכללה או מי שהוסמך על ידו לבין נציג ההסתדרות.

- 106.3 בהיעדר הכרעה בשלב השני תוך 7 ימים, תועבר המחלוקת להכרעת בורר. על זהות הבורר ועל הבוררות יחולו הוראות אלה:
- 106.3.1 הבורר יהיה הממונה על יחסי העבודה במשרד הכלכלה או בורר אחר המוסכם על הצדדים.
- 106.3.2 הבורר יידרש לתת את החלטתו תוך 15 ימים מיום קבלת הסכמתו למינוי.
- 106.3.3 החלטת הבוררות היא סופית ומחייבת את הצדדים.

פרק י"ג: מיצוי דרישות ושקט תעשייתי

107. הסכם זה ממצה את כל טענות ודרישות הצדדים בעניינים המוסדרים בו, לגבי העובדים עליהם חל הסכם זה, ולתקופת ההסכם בלבד.
108. בתקופת תוקפו של הסכם זה ישמרו הצדדים על שקט תעשייתי בעניינים המוסדרים בהסכם זה לגבי העובדים עליהם חל הסכם זה. הצדדים לא ינקטו, צד כלפי משנהו, בהכרזת סכסוך עבודה, באמצעי שביתה, שביתה האטה, שביתה חלקית, עיצומים ו/או בכל אמצעי ארגוני אחר בעניינים המוסדרים הסכם זה בתקופת תוקפו של הסכם זה ולגבי העובדים עליהם ההסכם חל. למען הסר ספק, בטלים בזה סכסוכי העבודה הקיימים במכללה, על כל עילותיהם.

פרק י"ד: דמי חבר או דמי טיפול ארגוני-מקצועי

109. המכללה תנכה מהשכר הקובע של כל עובד אשר חל עליו ההסכם הקיבוצי, מדי חודש, דמי חבר או דמי טיפול מקצועי-ארגוני, בהתאם להנחיות ההסתדרות ובכפוף לתקרה, ככל שקיימת בדין, ותעבירם להסתדרות.
110. עובד אשר לא חל עליו ההסכם הקיבוצי, אך יהיה ברצונו להצטרף להסתדרות, ינוכו משכרו, על פי בקשה בכתב שיגיש העובד למכללה ובכפוף להוראות הדין, דמי החבר ויועברו להסתדרות.
111. בנוסף, המכללה תנכה מהשכר הקובע של כלל העובדים המינהליים במכללה מדי חודש בחודשו דמי ועד בשיעור של 0.4% או שיעור אחר כפי שייקבע מעת לעת על ידי מוסדותיה המוסמכים של ההסתדרות ובכפוף לתקרה ככל שקיימת בדין, ותעבירם לקופת הוועד. ניכוי כאמור בסעיף זה, משכרו של עובד אשר הסכם זה אינו חל עליו, יתבצע על פי בקשה של אותו עובד בכתב, ובכפוף להוראות הדין.
112. המכללה תקצה לוועד העובדים להשתמש בחדר ייעודי הולם במכללה עבור פעילותו, ותקצה עבור חברי הוועד עד 40 שעות עבור פעילותם בוועד בהתאם לנוהל שהוסכם על הצדדים ומצורף כנספח ז' להסכם זה.

ועל כך באנו על החתום היום, ירושלים, 29.1.2019:

ועד העובדים המינהליים
במכללה

הסתדרות העובדים הכללית
החדשה, מרחב ירושלים

המכללה האקדמית לחינוך
ע"ש דוד ילין

נספח א'				
טבלת תחומי עיסוק וטווחי שכר				
טווח מומלץ		פירוט תחומי עיסוק	תחום עיסוק	דרגה
שכר עליון	שכר תחתון			
7,000	5,500	מזכירות פקידות שירות לקוחות עוזר ספרן מטפלת בפעוטון	מזכירות פקידות שירות לקוחות	דרגה 1
8,000	5,700	מזכירות* פקידות* שירות לקוחות* איש מכירות מעצב גרפי איש אחזקה מנח"ש חשב שכר ספרן איש תמיכה (מחשבים)	מזכירות* פקידות* שירות לקוחות* מכירות עובד מקצועי *תחום עיסוק בעל מורכבות ומיומנות גבוהים	דרגה 2
9,500	7,000	איש מכירות* מעצב גרפי* איש אחזקה* מנח"ש* חשב שכר* ספרן* איש תמיכה (מחשבים) * טכנאי מחשבים צלם/ תאורף/ מפיק/עורך מטמיע מערכות לבורנט איש שיווק יועץ חינוכי , הדרכה והנחייה איש תוכן אקדמי מזכירות נשיאה, מנכ"ל וסגנית הנשיאה (מזכירה בכירה)	מכירות* עובד מקצועי* מזכירה בכירה מנהל תחום *תחום עיסוק בעל מורכבות ומיומנות גבוהים	דרגה 3
11,500	8,500	טכנאי מחשבים* מטמיע מערכות* לבורנט* איש שיווק* יועץ חינוכי* צלם/ תאורף/ מפיק/ עורך* הדרכה והנחייה* איש תוכן אקדמי* מזכירות נשיאה, מנכ"ל וסגנית הנשיאה (מזכירה בכירה)*	עובד מקצועי* מזכירה בכירה* מנהל תחום* *תחום עיסוק בעל מורכבות ומיומנות גבוהים	דרגה 4
14,500	10,000		מנהל תחום* מנהל מחלקה *תחום עיסוק בעל מורכבות ומיומנות גבוהים	דרגה 5

**נספח ב'
טבלאות להסכם קיבוצי**

זכאות לגמול השתלמות	זכאות להחזר ניכוי גמל	זכאות לתוספת משמרת ב' מ.ז.	מ.ז.	
		זכאי	22055719	1
		זכאי	55516066	2
זכאי	זכאי	זכאי	58299157	3
		זכאי	25587122	4
			32835464	5
			36914877	6
			305359606	7
			300076940	8
			310892393	9
		זכאי	27424910	10
			53469029	11
			58370438	12
זכאי	זכאי	זכאי	22111215	13
זכאי	זכאי	זכאי	57826984	14
			203041934	15
			27374636	16
			31793433	17
			200044097	18
			66479494	19
			23539307	20
			32070187	21
	זכאי	זכאי	58885583	22
			66386764	23
זכאי	זכאי	זכאי	59778399	24
			300481165	25
			15381387	26
			300502291	27
		זכאי	58652256	28
		זכאי	311938948	29
			32068181	30
זכאי	זכאי	זכאי	52636305	31
			35690791	32
			28878379	33
			32633885	34
		זכאי	34558734	35
			32832719	36
			25715574	37
			59219634	38

זכאות לגמול השתלמות	זכאות להחזר ניכוי גמל	זכאות לתוספת משמרת ב' זכאי		
		זכאי	32929036	39
			36966638	40
			307246306	41
		זכאי	310271812	42
			13114749	43
זכאי	זכאי	זכאי	53997748	44
			34337410	45
	זכאי		43423979	46
			53016929	47
			204020382	48
			302461546	49
			303135495	50
			307574707	51
			203166699	52
זכאי		זכאי	1196609	53
זכאי	זכאי	זכאי	11514981	54
זכאי	זכאי	זכאי	22127690	55
זכאי	זכאי		29333788	56
		זכאי	32336844	57
זכאי	זכאי	זכאי	54055074	58
זכאי	זכאי	זכאי	55020820	59
		זכאי	80866361	60
	זכאי	זכאי	310165758	61
	זכאי	זכאי	311777379	62
זכאי	זכאי	זכאי	17679887	63
	זכאי	זכאי	50765379	64
זכאי	זכאי	זכאי	313777294	65
			303112908	66
			40670820	67
			200091684	68
			27422641	69
			310297163	70
			55986350	71
			61276614	72
זכאי	זכאי	זכאי	28143659	73
זכאי	זכאי	זכאי	56072432	74
			80597636	75

נספח ג'

נוהל הנחה בשכר לימוד לעובדים ובני משפחותיהם

1. רקע

המכללה האקדמית לחינוך ע"ש "דוד ילין" מעודדת את עובדיה להרחיב את השכלתם. מתוך תפיסה זו מעניקה המכללה הנחה בשכ"ל לעובדי המכללה עבור לימודים לתואר ראשון ושני במכללה וכן הנחה בקורסים המתקיימים ביחידה ללימודי תעודה והשתלמויות. בנוסף, המכללה מאפשרת לעובדי הסגל המנהלי הפחתה בשעות העבודה וכן הנחה בשכ"ל לפנסיונרים של המכללה ולבני משפחה של העובדים.

2. מטרה

- 2.1 להגדיר את תנאי הזכאות להנחה בשכ"ל לעובד ולבני משפחתו.
- 2.2 להגדיר את תנאי הזכאות ל"שעות לימודים" לעובדי הסגל המנהלי.
- 2.3 להגדיר את תהליך אישור הזכאויות המצוינות בס"ק 2.1 ו 2.2.

3. הגדרות

- 3.1 **מכללה** – המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין.
- 3.2 **עובד** – עובד סגל אקדמי או מנהלי.
- 3.3 **עובד סגל אקדמי** – מרצה בעל מינוי אקדמי ומועסק ישירות ע"י המכללה או ע"י משרד החינוך. למען הסר ספק, מרצים בשעות אפקטיביות אינם נכללים בהסדר זה.
- 3.4 **עובד סגל מנהלי** – עובד בתקן המועסק במשרה מנהלית או במסגרת סגל ההוראה המנהלית.
- 3.5 **פנסיונר** - עובד שפרש לגמלאות מהמכללה.
- 3.6 **קרובי משפחה** – בן/בת זוג של עובד המכללה לרבות ידועים בציבור, וילדי העובד לרבות ילדים אשר אומצו כחוק.
- 3.7 **שכר-לימוד (שכ"ל)** - תשלום הנדרש בגין לימודים לתואר אקדמי או תעודת הוראה במכללה וכולל שכ"ל בסיסי ובכלל זה: לימודי שעות בודדות ולימודי השלמה לתואר ראשון או שני ולתעודת הוראה, לרבות לימודים לתואר המתקיימים בסמסטר קיץ, בהתאם לתקנון שכה"ל המתפרסם מידי שנה בתקנון שכ"ל. למען הסר ספק, שכר לימוד אינו כולל לימודים במכינה קדם-אקדמית, לימודי אנגלית ולשון עברית לסטודנטים המסווגים ברמת מתחילים או רמה בינונית וכן סדנת סטאז'.
- 3.8 **תשלומים נלווים** – תשלומים נלווים לשכה"ל ואשר יקבעו מעת לעת ומפורטים בתקנון שכ"ל.
- 3.9 **שכר לימוד ביחידה ללימודי תעודה והשתלמויות** – בהתאם לעלויות המתפרסמות ע"י היחידה.
- 3.10 **דמי רישום ללימודים** – אשר יקבעו מעת לעת ויפורסמו בתקנון שכ"ל.

3.11 **שנה אקדמית** – מתאריך 1.9. ועד לתאריך 31.8 בכל שנה.

3.12 **משאבי אנוש** – מנהל/ת מחלקת משאבי אנוש – סגל אקדמי או מנהלת משאבי אנוש סגל מנהלי, לפי העניין.

4. **תנאי זכאות להנחה בשכ"ל**

4.1 עובד סגל אקדמי:

4.1.1 בעל וותק של שנתיים ומעלה במכללה.

4.1.2 חברי סגל אקדמי אשר נמצאים בשנת שבתון או בחל"ת יהיו זכאים לקבל הנחה בשכ"ל עבור שנת ההיעדרות הראשונה בלבד.

4.2 עובד סגל מנהלי:

4.2.1 עובד אשר סיים את תקופת הניסיון במכללה.

4.3 פנסיונרים:

אשר מתקיימים לגביהם כל התנאים שלהלן:

4.3.1 פרש לגמלאות מהמכללה בגיל פרישה.

4.3.2 היה מועסק לפחות עשר שנים במכללה.

4.3.3 הועסק בהיקף משרה של 75% ומעלה בממוצע בעשור האחרון לעבודתו.

5. **זכאות להנחה בשכר לימוד**

5.1 עובד המכללה ובני משפחתו, ופנסיונרים של המכללה יהיו זכאים להנחה בשכ"ל עבור לימודיהם במכללה. לטבלת זכאיות מסכמת – ראה בנספח א'.

5.2 ההנחה בשכ"ל תינתן באופן יחסי להיקף משרתו של העובד ולא יותר מ-100% משרה, בשנת הלימודים בה מבוקשת ההנחה.

5.3 במידה ושני בני זוג עובדים במכללה – תינתן הנחה עבור לימודי קרוב משפחה ביחס להיקף העבודה של שני בני הזוג יחד ועד 100% משרה לשני בני הזוג, ולא יותר מהיקף ההנחה המופיע בס"ק 5.2.

5.4 עובדים:

עובדי המכללה יהיו זכאים להטבות הבאות ללימודים במכללה בלבד:

5.4.1 לימודים לתואר ראשון – פטור מלא משכ"ל.

5.4.2 תעודת הוראה – פטור מלא משכ"ל.

5.4.3 לימודים לתואר שני (ללא תרפיות) – פטור מלא משכ"ל.

5.4.4 לימודים לתואר שני במסגרת המכון לטיפול באומנויות (M.A.A.T) – הנחה בגובה של 20% משכ"ל.

5.4.5 קורסים במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות – הנחה בגובה של 30% מעלות הקורס.

5.4.6 קורסים כלליים (במסגרת קורסים הניתנים בתכנית לתואר ראשון או שני) במסגרת המכללה – פטור מלא משכ"ל בהיקף של 2 ש"ש בסמסטר.

5.4.7 דמי רישום ותשלומים נלווים – פטור מלא.

5.4.8 מקדמת שכ"ל – בהתאם להיקף המשרה כמצוין בס"ק 5.2.

5.5 קרובי משפחה :

קרובי משפחה של עובדים יהיו זכאים להטבות הבאות ללימודים במכללה בלבד :

5.5.1 לימודים לתואר ראשון – הנחה בגובה של 50% משכ"ל.

5.5.2 תעודת הוראה – הנחה בגובה 50% משכ"ל.

5.5.3 לימודים לתואר שני (ללא תרפיות) - הנחה בגובה של 20% משכ"ל.

5.5.4 לימודים לתואר שני במסגרת המכון לטיפול באומנויות (M.A.A.T) – הנחה בגובה של 20% משכ"ל.

5.5.5 קורסים במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות - הנחה בגובה של 20% משכ"ל.

5.6 פנסיונרים :

פנסיונרים יהיו זכאים להטבות הבאות ללימודים במכללה בלבד :

5.6.1 לימודים לתואר ראשון – עד 2 ש"ש יינתן פטור מלא משכ"ל. מעבר ל-2 ש"ש תינתן הנחה בגובה 50% משכ"ל.

5.6.2 תעודת הוראה - עד 2 ש"ש יינתן פטור מלא משכ"ל. מעבר ל-2 ש"ש תינתן הנחה בגובה 50% משכ"ל.

5.6.3 לימודים לתואר שני (ללא תרפיות) - הנחה בגובה של 20% משכ"ל.

5.6.4 לימודים לתואר שני במסגרת המכון לטיפול באומנויות (M.A.A.T) – הנחה בגובה של 20% משכ"ל.

5.6.5 קורסים במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות - הנחה בגובה של 20% משכ"ל.

5.7 קבלת מלגות אינה גורעת מהזכאות לפטור משכ"ל.

5.8 פטור משכ"ל מהווה הכנסת עבודה של העובד ועל כן נזקף למשכורתו של מי שבגיננו הוא ניתן ; זקיפת ההכנסה תהיה על-פי היקף שכה"ל, שבו יחויב לכל שנת לימודים ותחויב במס, כחוק.

6. "שעות לימודים" (סגל מנהלי)

- 6.1 "שעות לימודים" יינתנו לעובדי הסגל המנהלי בלבד ובתנאי שהעובד מועסק בהיקף של 75% משרה ומעלה ושלומד במכללה או במוסד לימודים אחר המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
- 6.2 "שעות הלימודים" יינתנו ביחס להיקף משרתו של העובד.
- 6.3 "שעות הלימודים" תינתן במהלך הסמסטרים בלבד, לרבות סמסטר קיץ, ובתקופת הבחינות.
- 6.4 עובד אשר ייצא ללימודים יחתים בעת היציאה והכניסה את שעות הנוכחות לפי קוד "לימודים".
- 6.5 עבור יום בו עובד יצא ללימודים לא ישולם לו גמול עבור עבודה בשעות נוספות, ככל שלא עבד בפועל מעבר לשעות העבודה המקובלות.
- 6.6 לימודים לתואר ראשון ותעודת הוראה –
- 6.6.1 "שעות הלימודים" יינתנו רק לעובדים אשר אין ברשותם תואר ראשון מהמכללה או ממוסד אקדמי מוכר אחר.
- 6.6.2 בסמסטר א' וב', יינתנו "שעות לימודים" בהיקף של 4 שעות עבודה שבועיות ב-4 השנים הראשונות ללימודי התואר ובתנאי שהעובד יירשם ללימודים בהיקף מינימאלי של 2 ש"ש בסמסטר, וביחס לימי העבודה בפועל בכל שבוע.
- 6.6.3 במהלך תקופת הבחינות יינתנו "שעות לימודים" בהיקף של 2 שעות עבודה שבועיות. "שעות הלימודים" כאמור, יינתנו גם לעובד שלומד בסמסטר קיץ, בתנאי שהעובד יירשם ללימודים בהיקף מינימאלי של 2 ש"ש בסמסטר.
- 6.6.4 במידה והעובד לא סיים את לימודיו ב-4 שנים, יוכל העובד להגיש בקשה למחלקת מש"א לקבלת אישור ל"שעות לימודים" נוספות, בהיקף של עד 2 ש"ש לסמסטר ולעד שנתיים נוספות.
- 6.7 לימודים לתואר שני –
- 6.7.1 "שעות הלימודים" יינתנו רק לעובדים אשר אין ברשותם תואר שני מהמכללה או ממוסד אקדמי מוכר אחר.
- 6.7.2 בסמסטר א' וב', יינתנו "שעות לימודים" בהיקף של 4 שעות עבודה בשנתיים הראשונות ללימודי התואר ובתנאי שהעובד יירשם ללימודים בהיקף מינימאלי של 2 ש"ש בסמסטר.
- 6.7.3 במהלך תקופת הבחינות יינתנו "שעות לימודים" בהיקף של 2 שעות עבודה שבועיות. "שעות הלימודים" כאמור, יינתנו גם לעובד שלומד בסמסטר קיץ, בתנאי שהעובד יירשם ללימודים בהיקף מינימאלי של 2 ש"ש בסמסטר.
- 6.7.4 במידה והעובד לא סיים את לימודיו בשנתיים, יוכל העובד להגיש בקשה למחלקת מש"א לקבלת אישור ל"שעות לימודים", בהיקף של עד 1 ש"ש לסמסטר ולעד שנתיים נוספות.
- 6.8 קורסים כלליים (במסגרת התכניות לתואר ראשון או שני) במסגרת המכללה או במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות –
- 6.8.1 עובד אשר ירשם לקורס כללי או במסגרת היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות יינתנו לו "שעות לימודים" בהיקף של עד 1 שעת עבודה במהלך תקופת הקורס או הסמסטר.
- 6.8.2 זכאות להשתתפות בקורס תינתן על בסיס מקום פנוי. תינתן לסטודנטים עדיפות לשיבות לקורסים.

7. הליך רישום לימודים במכללה

- 7.1 עובד המעוניין להירשם ללימודים יעמוד בכל תנאי הקבלה לתכנית בה הוא מעוניין ללמוד.
- 7.2 לאחר תשלום דמי ה"מקדמה", במידת הצורך, יש למלא את טופס הנחה בשכ"ל. את הטופס המלא יש להעביר לאישור מנהלת מש"א. עובד סגל מנהלי יחתים גם את הממונה הישיר, כפי שיפורט בסעיף 8.
- 7.3 לאחר קבלת אישור מהממונה הישיר ומחלקת מש"א, יש להכין מערכת בהתאם להנחיות המופיעות בשנתון.
- 7.4 למען הסר ספק – עובד אשר יש לו הרשאה למערכת המידע (מכלול), לא יעדכן את המערכת בעצמו אלא בדרכים במקובלות לכך.

8. הליך הגשת הבקשה להנחה בשכ"ל ו"שעות לימודים" עבודה

אישור יציאה ללימודים (היקף לימודים ושעות היעדרות) יינתן בהמלצת מנהל ישיר ובאישור משאבי אנוש, בהתאם להנחיות המפורטות להלן:

8.1 עובדים:

- 8.1.1 עובד המעוניין בהנחה בשכ"ל עבור לימודיו, ימלא טופס בקשה עבור לימודיו.
- 8.1.2 עובד סגל אקדמי – יש להגיש את הטופס המלא לאישור מחלקת משאבי אנוש- סגל אקדמי.
- 8.1.3 עובד סגל מנהלי –
- לאחר מילוי הטופס יעביר העובד את הבקשה לאישורו של הממונה הישיר. המנהל הישיר יבחן את בקשתו של העובד ויחליט אם לאשר/ לדחות או להגביל את הבקשה, בהתאם לעומס העבודה ביחידה. כל היעדרות לצורך לימודים מותנית באישור הממונה הישיר ובתיאום עימו.
 - לאחר המלצת הממונה הישיר- יש להגיש את הטופס המלא לאישור מחלקת משאבי אנוש – סגל מנהלי.
- 8.1.4 עם קבלת האישור להנחה בשכ"ל (והיעדרות – לסגל המנהלי), אין לבצע שינויים במערכת ללא אישור ממונה ישיר ומשאבי אנוש.

8.2 בקשה עבור קרוב משפחה:

- 8.2.1 עובד המעוניין בהנחה בשכ"ל עבור קרוב משפחתו, ימלא טופס בקשה עבור לימודי קרוב משפחתו.
- 8.2.2 יש להגיש את הטופס המלא לאישור מחלקת משאבי אנוש.
- 8.3 פנסיונר של המכללה:
- 8.3.1 פנסיונר המעוניין בהנחה בשכ"ל עבורו או עבור קרוב משפחתו, ימלא טופס בקשה עבור לימודיו או לימודי קרוב משפחתו.
- 8.3.2 יש להגיש את הטופס המלא לאישור מחלקת משאבי אנוש.
- 8.4 מחלקת משאבי אנוש תאשר/ תדחה את הבקשה בתוך כשבועיים ממועד קבלתה. אישור/ דחיית הבקשה יועברו בכתב לעובד.

8.5 מחלקת משאבי אנוש תיידע את מחלקת כספים – תחום שכ"ל ותחום שכר עם קבלת הזכאות להנחה בשכ"ל ו/או הזכאות לעניין שעות נוכחות.

8.6 יחידת השכר – תעדכן את היקף ההנחה ותזקוף את שווי ההטבה בשכרו של העובד. כמו כן, יחידת השכר אחראית לבצע בדיקה של שעות העבודה ו"שעות הלימודים" במערכת הנוכחות, בהתאם לאישור שקיבל העובד.

פטור משכ"ל מהווה הכנסת עבודה ועל כן נזקף למשכורתו של מי שבגיננו הוא ניתן; יחידת השכר תבצע זקיפת ההכנסה בשכר העובד בהתאם לגובה שכה"ל, שבו יחויב לכל שנת לימודים ותחייב במס, כחוק.

8.7 יחידת שכ"ל –

8.7.1 אחראית לגבות את דמי הרישום, במידת הצורך. אי תשלום דמי ההרשמה עד למועד הנקוב תהווה הצהרה על כוונתם לבטל את לימודיהם במכללה. דמי רישום לא יוחזרו במקרה של ביטול הלימודים, אלא אם ההודעה על ביטול ההרשמה ללימודים נמסרה במועד ובזמן על-פי כללי הביטול המתפרסמים בשנתון.

8.7.2 תעדכן את ההנחה בשכ"ל המגיעה לעובד ותגבה את יתרת התשלומים, במידת הצורך.

9. סמכויות מחלקת משאבי אנוש

9.1 החזר שכ"ל – מחלקת משאבי אנוש מוסמכת לאשר/ לדחות/ להגביל את בקשתו של העובד בהתאם להוראות נוהל זה.

9.2 מתן "שעות לימודים" (סגל מנהלי) – מחלקת משאבי אנוש מוסמכת לאשר/ לדחות/ להגביל את בקשתו של העובד בהתאם להוראות נוהל זה ובהתאם להמלצת הממונה הישיר ועומס העבודה ביחידה בו מועסק העובד. דחיה כאמור תתאפשר לפרק זמן שלא יעלה על שנה.

9.3 מנהלת משאבי אנוש תיידע את מחלקת כספים – תחום שכר ותחום שכר-לימוד, בנוגע להחלטה.

10. תחולה: 1.1.19

טופס הנחה בשכר-לימוד (סגל אקדמי וסגל מנהלי)

1. פרטי העובד:

שם העובד	ת.ז.	סגל	מחלקה	היקף העסקה	תאריך תחילת העסקה

2. הבקשה ניתנת עבור:

- עבור העובד
- קרוב משפחה (במידה והבקשה ניתנת עבור קרוב משפחה יש להשלים את הפרטים הבאים):

שם קרוב המשפחה	ת.ז.	קרבת המשפחה*

- יש לצרף עותק של תעודת זהות עם שם קרוב המשפחה

3. לימודים לתואר:

יש להקיף את התואר הרלוונטי.

(במידה ומדובר על קרוב משפחה – יש למלא את הפרטים של קרוב המשפחה)

- תואר ראשון
- תואר שני
- תעודת הוראה
- היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות

4. האם יש ברשותך תואר אקדמי קודם? , עבור בקשת הנחה לעובד בלבד.

יש להקיף את התואר הרלוונטי.

(במידה ומדובר על קרוב משפחה – יש למלא את הפרטים של קרוב המשפחה)

- לא
- כן, תואר ראשון/שני/ תעודת הוראה ב _____ ממוסד _____

5. פרטי הלימודים:

שם המוסד	שם התואר/ תעודת הוראה/ קורס	שנה	היקף הלימודים

- יש לצרף אישור קבלה ללימודים/ אישור לימודים

6. אישור "שעות לימודים" (סגל מנהלי בלבד):

יש לצרף מערכת שעות מעודכנת. במידה ונעשה עדכון במערכת השעות, יש לצרף את העדכון.

יום	שם הקורס	משעה	עד שעה

7. אישור הממונה:

הריני לאשר/ לדחות/ להגביל _____

את שעות הלימודים בהתאם לבקשה הרצ"ב.

נימוק:

חתימה

שם הממונה

תאריך

8. אישור משאבי אנוש:

8.1 אישור הנחה בשכ"ל

• מאשרת הנחה בהיקף של _____, משכ"ל.

• דוחה הנחה בשכ"ל

נימוקים: _____

8.2 אישור "שעות לימודים" (סגל מנהלי בלבד)

• מאשרת הפחתה של _____ שעות שבועיות, במהלך הסמסטר א'/ ב' קיץ

• דוחה הפחתה בשעות לימוד

נימוקים: _____

חתימה

תאריך

טופס הנחה בשכר-לימוד
(פנסיונר סגל אקדמי או סגל מנהלי)

1. פרטי הפנסיונר:

שם העובד	ת.ז.	סגל	מחלקה	תאריך תחילת העסקה	תאריך יציאה לפנסיה

2. לימודים לתואר:

יש להקיף את התואר הרלוונטי.

- תואר ראשון
- תואר שני
- קורסים כללים במסגרת תואר ראשון או שני
- תעודת הוראה
- היחידה ללימודי תעודה והשתלמויות

3. האם יש ברשותך תואר אקדמי קודם?

יש להקיף את התואר הרלוונטי.

- לא
- כן, תואר ראשון/שני/ תעודת הוראה ב _____ ממוסד _____

4. פרטי הלימודים:

שם המוסד	שם התואר/ תעודת הוראה/ קורס	שנה	היקף הלימודים

- יש לצרף אישור קבלה ללימודים/ אישור לימודים

נוהל הנחה בשכ"ל - נספח א'

טבלה מסכמת של ההנחות בשכר-לימוד

לימודים במסגרת תואר ראשון	לימודים במסגרת תואר שני	לימודים לתואר שני במסגרת המכון לטיפול באמצעות אומנות (תרפיות)	תעודת הוראה	קורסים כלליים	קורסים במסגרת היח' ללימודי תעודה והשתלמויות	וקורסים במסגרת היח' ללימודי תעודה והשתלמויות	תשלומים נלווים
עובד	100% הנחה	100% הנחה	20% הנחה	100% הנחה	פטור עד 1 ש"ש בסמסטר	30% הנחה	פטור
קרוב משפחה	50% הנחה	20% הנחה	20% הנחה	50% הנחה	שכ"ל מלא	20% הנחה	תשלום מלא
פנסיונר	עד 2 ש"ש 100% הנחה ו-50% הנחה על היתרה	20% הנחה	20% הנחה	עד 2 ש"ש 100% הנחה ו-50% הנחה על היתרה	שכ"ל מלא	20% הנחה	תשלום מלא

נספח ד'

נוהל קריאת פתע – סגל מנהלי

1. כללי:

1.1 נוהל זה מסדיר מצב של "קריאת פתע" למכללה במצב בו עובד סגל מנהלי כבר סיים את עבודתו או לא עבד ביום זה, ונקרא לעבודה דחופה במכללה.

2. מטרת הנוהל:

- 2.1 לקבוע מהי "קריאת פתע".
- 2.2 לקבוע מי זכאי לתשלום עבור "קריאת פתע".
- 2.3 לקבוע את גובה התשלום עבור "קריאת פתע".

3. הגדרות:

- 3.1 עובד/ סגל מנהלי - חברי הסגל המנהלי המועסקים בתקן.
- 3.2 מנהלת משאבי אנוש – מנהלת משאבי אנוש סגל מנהלי.
- 3.3 המכללה – המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין.
- 3.4 קריאת פתע – עובד אשר סיים עבודתו במכללה, והוזעק על-ידי מנהלו, בחלוף שעה לפחות ממועד יציאתו מהמכללה, לשוב למכללה לטיפול בצורך דחוף; או עובד אשר לא תוכנן לעבוד באותו יום ונקרא על ידי מנהלו להתייצב במכללה בדחיפות.

4. זכאות

- 4.1 ניתן יהיה להזעיק ב"קריאת פתע" את בעלי התפקידים הבאים:
 - קב"ט
 - עובדי מחלקת אחזקה
 - עובדי מחלקת מערכות מידע
- 4.2 במקרים חריגים בלבד ניתן יהיה להזעיק עובד מנהלי אשר אינו מועסק באחד מהתפקידים בס.ק 4.1, רק באישור מראש של מנהלת משאבי אנוש-סגל מנהלי או מנכ"ל המכללה.

5. תשלום בגין "קריאת פתע"

- 5.1 ימי חול:
 - 5.1.1 עובד אשר נקרא לשוב למכללה ב"קריאת פתע" עד השעה 24:00 יקבל תשלום כדלקמן:
 - 5.1.1.1 מי שעבד בפועל עד שעתיים בקריאת פתע - יהיה זכאי לתשלום של ארבע שעות, לפי ערך של 100% שכר לשעה;
 - 5.1.1.2 מי שעבד בפועל מעל שעתיים ועד ארבע שעות בקריאת פתע - יהיה זכאי לתשלום לפי ערך של 150% שכר לשעה עבור כל השעות שעבד;

- 5.1.3 מי שעבד בפועל מעל ארבע שעות בקריאת פתע - יהיה זכאי לתשלום שווה לערך משכורת יום עבודה שלם ;
- 5.1.4 העובד יהיה זכאי לתשלום עבור נסיעות לקריאת פתע בהתאם לנוהל אש"ל. יובהר כי לעניין החזר הנסיעות ברכב פרטי לצורך קריאת פתע, ישולם החזר גם עבור נסיעות עירוניות. במקרים חריגים, באישור המנהל הישיר, העובד יקבל החזר עבור נסיעה במונית.
- 5.2 עובד בקריאת פתע ביום מנוחה שבועי / יום שישי / ערב חג / יום מועד / יום חופשה בתשלום ע"ח המכללה או יום חול לאחר 24:00 (גם אם משולמת לו תוספת כוונות), יקבל תשלום כדלקמן :
- 5.2.1 מי שעבד בפועל עד שעתיים בקריאת פתע - יהיה זכאי לתשלום של ארבע שעות, לפי ערך של 150% שכר לשעה ;
- 5.2.2 מי שעבד בפועל מעל שעתיים ועד ארבע שעות בקריאת פתע - יהיה זכאי לתשלום לפי ערך 200% שכר לשעה עבור כל השעות שעבד ;
- 5.2.3 מי שעבד בפועל מעל ארבע שעות ועד שמונה שעות בקריאת פתע - יהיה זכאי לתשלום עבור שמונה שעות, לפי ערך של 200% שכר לשעה.
- 5.3 עובד הזכאי לתשלום עבור קריאת פתע וזכאי לגמול שעות נוספות בעד אותן שעות באותו יום, יהיה זכאי לתוספת אחת בלבד, הגבוהה מבניהן.
- 5.4 עובד, שזכותו לקבל תשלום בעד עבודה בשעות נוספות מוגבלת, ייחשבו השעות בהן עבד למעשה בעת קריאת פתע, כחלק ממספר השעות הנוספות שעבד בחודש, לצורך תשלום בעד עבודה בשעות נוספות.
- 6. דיווח**
- 6.1 עובד שנקרא ל"קריאת פתע" ידווח על כך במערכת הנוכחות בחודש בו ביצע את קריאת הפתע.
- 6.2 הממונה הישיר ו/או מנהל היחידה יאשרו את "קריאת הפתע" במערכת הנוכחות בטרם יועבר לתשלום.
- 6.3 מחלקת הכספים – תחום שכר ישלם בעד קריאת הפתע בהתאם להוראות נוהל זה.
- 7. יישום הנוהל**
- מנהלת תחום שכר אחראית על יישום הנוהל.
- 8. תחולה: 1.1.19**

נספח ה'

נוהל החזר הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד – סגל מנהלי

1. כללי

עובדי הסגל המנהלי במכללה זכאים להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל, בגין מילוי תפקידם מחוץ למכללה.

2. מטרה

- 2.1 לקבוע את תנאי הזכאות להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- 2.2 לקבוע את גובה התשלום להחזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- 2.3 לפרט את ההנחיות לאישור התשלום ואופן ביצוע החזר של ההוצאות.

3. הגדרות

- 3.1 מכללה- המכללה האקדמית לחינוך ע"ש "דוד ילין".
- 3.2 נסיעה בתפקיד – כל נסיעה מחוץ לשטחה המוניציפלי של ירושלים במסגרת תפקידו של העובד.
- 3.3 הוצאות נסיעה – הוצאות ששולמו ע"י העובד עבור נסיעותיו מחוץ לשטחה המוניציפלי של ירושלים בגין יציאה בתפקיד.
- 3.4 הוצאות אש"ל – הוצאות עבור אכילה, שתיה, לינה ששולמו ע"י העובד בגין יציאה בתפקיד ובתנאי שהם מחוץ לגבולות המוניציפליים של העיר ירושלים.
- 3.5

4. כללים לקבלת החזר הוצאות נסיעה מחוץ לגבולות המוניציפליים של ירושלים:

- 4.1 תנאי הזכאות – עובד יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה ובתנאי שיסע לצורך מילוי תפקידו באישור הממונה עליו ובתנאי שהנסיעה היא מחוץ לגבולות המוניציפליים של העיר ירושלים.
- 4.2 עובד ייסע בתפקיד בתחבורה הציבורית (אוטובוס, רכבת, מונית שירות, רכבת קלה) או ברכבו הפרטי במסלול הקצר ביותר ממקום העבודה/ מקום מגוריו (לפי העניין) ובחזרה.
- 4.3 נסיעות במונית – ככלל לא ניתן לנסוע במונית לצורך נסיעות במסגרת תפקידו של העובד.
 - 4.3.1 נסיעה במונית תאושר במקרים הבאים בלבד:
 - כאשר נסיבות העניין אינן מאפשרות לנסוע בתחבורה ציבורית או ברכבו של העובד.

- במקרים בהם העובד צריך להוביל מטען שאין באפשרותו להוביל בתחבורה ציבורית ו/או ברכבו הפרטי.

4.3.2 יש לקבל אישור מראש של סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.

4.4 חישוב זמן הזכאות - משך זמן השהייה מחוץ למכללה מחושב מזמן יציאתו של העובד ממקום מגוריו או מהמכללה ועד שובו למכללה או למקום מגוריו ובזמן הנדרש לביצוע תפקידו.

4.5 גובה התשלום –

4.5.1 תחבורה ציבורית –

4.5.1.1 העובד יקבל החזר כספי מלא בגין הוצאותיו בתחבורה ציבורית וזאת כנגד הצגת קבלות.

4.5.1.2 דיווח - על העובד לדווח על הנסיעה ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

4.5.1.3 תשלום – התשלום עבור הנסיעה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

4.5.2 רכב פרטי –

4.5.2.1 העובד יקבל תשלום בגין הנסיעה לפי דיווח מרחק הנסיעה .

4.5.2.2 תעריף ההחזר – עפ"י התעריף המפורסם ע"י החשכ"ל. נכון למועד כניסת הנוהל לתוקף עומד התעריף על 0.68 ₪ נטו לק"מ.

4.5.2.3 חניה - זכאי העובד לקבל החזר הוצאות עבור החניה, כנגד הצגת חשבונית.

4.5.2.4 דיווח - על העובד לדווח על מרחק הנסיעה והוצאות חניה על טופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

4.5.2.5 תשלום –

- התשלום עבור הנסיעה יעשה דרך שכרו של העובד.

- התשלום עבור חניה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

4.5.3 מונית –

4.5.3.1 העובד יקבל החזר כספי מלא בגין הוצאותיו במונית וזאת כנגד הצגת קבלות.

4.5.3.2 דיווח - על העובד לדווח על הנסיעה ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

4.5.3.3 תשלום – התשלום עבור הנסיעה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

5. כללים לקבלת החזר הוצאות נסיעה בירושלים:

5.1 תנאי הזכאות – עובד אינו זכאי להחזר הוצאות נסיעה בגבולותיה המוניציפליים של העיר ירושלים למעט נסיעה במונית אשר אושרה מראש כמפורט בסעיף 4.3 או תשלום עבור חניה.

5.2 חישוב זמן הזכאות – כמפורט בסעיף 4.4.

5.3 גובה התשלום –

5.3.1 חניה ברכב פרטי – תשלום עבור הוצאות חניה בלבד כמפורט בסעיף 4.5.2 .

5.3.2 מונית – החזר עבור הוצאות מונית כמפורט בסעיף 4.5.3 .

6. כללים לקבלת החזר הוצאות בגין ארוחות ושתייה

6.1 תנאי זכאות –

6.1.1 העובד יצא לרגל תפקידו אל מקום שאינו בשטח השיפוטי של ירושלים ו/או של מקום מגוריו.

6.1.2 עובד הנוסע לצורך מילוי תפקידו זכאי לתשלום קצבת כלכלה על שהייה בתפקיד במידה ושהה מחוץ למכללה מעבר ל 4 שעות ועד ל 24 שעות ליום, עפ"י כללי תעריפי הזכאות.

6.2 תעריפי זכאות:

6.2.1 תעריף א' (עד 30 ש"ח) – אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למכללה בין 4 ל 8 שעות.

6.2.2 תעריף ב' (עד 60 ש"ח) - אם לרגל תפקידו נדרש העובד לשהות מחוץ למכללה בין 8 ל 12 שעות.

6.3 על העובד לדווח על הוצאות שתיה וארוחות בטופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל ולצרף קבלה מקורית.

6.4 תשלום: התשלום עבור הוצאות בגין ארוחות ושתייה יעשה באמצעות "קופה קטנה".

7. כללים לקבלת החזר בגין הוצאה עבור לינה

7.1 אישור – עובד זכאי להחזר הוצאות עבור לינה לצורך ביצוע עבודתו, אם קיבל את הסכמת הממונה הישיר, ובאישור בכתב מסמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.

7.2 תנאים מקדמיים לזכאות:

7.2.1 העובד ישהה מחוץ למכללה לפחות 24 שעות רצופות, ומתגורר במרחק העולה על 80 ק"מ מהתחום המוניציפאלי של ירושלים ו/או ממקום מגוריו.

7.2.2 על העובד להציג קבלה מקורית בגין הוצאות הלינה. ולדווחם ע"ג טופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

7.3 תשלום – החזר הוצאות עבור לינה יעשה באמצעות שכרו של העובד.

8. תהליך אישור קבלת החזר הוצאות

8.1 הזכאות לקבלת ההחזר מותנית בדיווח העובד על ההוצאה בטופס החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.

8.2 על העובד לצרף לטופס קבלה מקורית.

8.3 במקרה של נסיעה במונית או לינה - על העובד לצרף אישור מראש של סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א.

8.4 יש להחתיים את המנהל הישיר ואת מנהלת משאבי אנוש ע"ג הטופס.

8.5 העובד יעביר את הטופס למחלקת כספים – תחום שכר עד חודש ימים מהתאריך הרשום ע"ג הקבלה.

9. אחריות

9.1 עובדי הסגל המנהלי – לדיווח ההוצאות כנדרש בנוהל.

9.2 מנהל ישיר – לאשר את טופס הדיווח

9.3 מנהלת משאבי אנוש – לאשר את טופס הדיווח נוסף על אישור הממונה הישיר וכן לאשר נסיעה במונית ולינת עובד.

9.4 סמנכ"ל כספים – לאשר לינת עובד ונסיעה במונית במידת הצורך .

9.5 מחלקת כספים – תחום שכר – תשלום החזר ההוצאות.

10. תחולה: 1.8.17

טופס דיווח על הוצאות נסיעה ואש"ל

1. פרטים אישיים:

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	יחידה

2. פרטי נסיעה:

יעד הנסיעה: _____

מועד הנסיעה: ____/____/____

מהות הנסיעה: _____

3. החזר הוצאות נסיעה:

3.1 בקשה להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית:

עלות	סוג תחבורה הציבורית	מסלול הנסיעה	תאריך
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית
			תחנת מוצא
			תחנה סופית

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.

3.2 בקשה להחזר ק"מ ברכב פרטי:

מרחק (בק"מ)	מסלול הנסיעה		תאריך
		תחילת מסלול – הלוך	
		סוף מסלול – הלוך	
		תחילת מסלול – חזור	
		סוף מסלול - חזור	

יש להגיש את הבקשה חתומה למחלקת כספים – תחום שכר. ההחזר יתבצע דרך המשכורת.

בקשה להחזר הוצאות חניה: _____ ש.

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.

3.3 החזר הוצאות נסיעה במונית:

עלות	סוג תחבורה הציבורית	מסלול הנסיעה		תאריך
			תחנת מוצא	
			תחנה סופית	
			תחנת מוצא	
			תחנה סופית	
			תחנת מוצא	
			תחנה סופית	

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות ואת אישור סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א ללינה.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.

4. בקשה להחזר הוצאות עבור אוכל/ שתיה:

שעות היעדרות: החל משעה: _____ ועד שעה: _____

תאריך	פירוט ההוצאה	עלות

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות.

ההחזר יתבצע דרך קופה קטנה. יש להגיש את הטופס החתום למחלקת כספים – תחום שכ"ל.

5. פירוט הוצאות לינה:

תאריך שהייה	מקום לינה	עלות

להזכירך – יש לצרף קבלות מקוריות ואת אישור סמנכ"ל כספים ומנהלת מש"א ללינה.

יש להגיש את הבקשה חתומה למחלקת כספים – תחום שכר. ההחזר יתבצע דרך המשכורת.

6. הריני מצהיר כי כל הפרטים שמסרתי נכונים.

חתימת העובד: _____

חתימה

תאריך

7. אישורים:

אישור ממונה ישיר: _____

חתימה

תאריך

אישור מנהלת משאבי אנוש: _____

חתימה

תאריך

נספח ו'

נוהל חופשה ללא תשלום (חל"ת) – סגל מנהלי

1. כללי:

- 1.1 חופשה ללא תשלום אינה זכות המוקנית לעובד מכוח החוק (למעט מקרים מסוימים אשר יפורטו בהמשך). כלומר, לא קיימת חובה מצד המעסיק לאשר חופשה ללא תשלום (חל"ת). יחד עם זאת, המכללה מבינה כי במצבים אישיים מסוימים יש לשקול בחיוב אפשרות לאישור חל"ת לתקופה קצובה.
- 1.2 נוהל זה מסדיר נהלי יציאה לחופשה ללא תשלום באופן חלקי ומלא לעובדי הסגל המנהלי.

2. מטרת הנוהל:

- 2.1 לקבוע קריטריונים לאישור חופשה ללא תשלום.
- 2.2 לקבוע את הליך הבקשה לאישור חופשה ללא תשלום ובעלי הסמכות לאישורה.
- 2.3 חובות וזכויות של העובד בתקופת החל"ת.
- 2.4 מתן מידע לכלל עובדי הסגל המנהלי לגבי ההליך.

3. הגדרות:

- 3.1 עובד/ סגל מנהלי - חברי הסגל המנהלי המועסקים בתקן.
- 3.2 מנהלת משאבי אנוש – מנהלת משאבי אנוש סגל מנהלי.
- 3.3 המכללה – המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין.
- 3.4 חופשה ללא תשלום (חל"ת) - חופשה הניתנת לעובד שלא במסגרת ימי החופשה השנתית, בהסכמת המעסיק, במהלכה ממשיכים להתקיים יחסי עובד מעביד מבחינת חובת הנאמנות החלות על הצדדים, אך העובד אינו עובד בתקופה זו והמעביד אינו משלם שכר בגינה. בתקופה זו העובד אינו זכאי גם לזכויות הנלוות לשכרו כגון: דמי מחלה, פיצויי פיטורים, הפרשות לקופת לקרן פנסיה ולקרן השתלמות וכיוצ"ב ואין צבירת ותק. חשוב להבהיר כי חל"ת אינה נמנית במניין ימי החופשה אשר נצברו לעובד.
- 3.5 חל"ת חלקית – צמצום בהיקף משרת העובד ובתנאי שמשרתו לא תפחת מ 50% משרה.
- 3.6 חופשת לידה/ תקופת לידה והורות (חל"ד) – אשר משכה עד 26 שבועות, בהתאם לחוק עבודת נשים – תשי"ד, 1954.
- 3.7 בן משפחה מדרגה ראשונה – הורה, אח/ות, בן/בת הזוג של העובד וילדיו.

4. זכאות

עובד יהיה זכאי לבקש חופשה ללא תשלום מלאה או חלקית בהתאם לתנאים הבאים:

- 4.1 וותק – של 5 שנים לפחות במכללה. למעט במקרים המופיעים בס.ק. 5.1 בהם נדרש וותק של שנה בלבד.
- 4.2 היקף משרה - של 50% ומעלה.
- 4.3 משך החל"ת
- 4.3.1 עובד יהיה רשאי לבקש לצאת לחל"ת מלא לתקופה מינימאלית של 5 ימים ואשר אינה עולה על שנה למעט במקרים המופיעים בס"ק 5.1 ובס"ק 5.2.1 .
- 4.3.2 משך החל"ת המקסימאלי לצורך הארכת חל"ד או שהות במקלט לנשים נפגעו אלימות וילדיהן (ס"ק 5.1) – יהיה בהתאם לחוק עבודת נשים, תשי"ד-1954 ולתקנות עבודת נשים (הודעה על שהיה במקלט לנשים מוכות), תשס"א-2000, בהתאמה.
- 4.3.3 משך החל"ת המקסימאלי לעובד או בן משפחתו מדרגה ראשונה החולה במחלה ממארת ו/או העובר טיפול רפואי בהתאם לס"ק 5.2.1 - יהיה לכל היותר עד תקופה של שנתיים.
- 4.4 עם תום החופשה זכאי העובד לחזור לתפקידו הקודם או לתפקיד בעל אופי דומה ובהיקף משרה זהה בטרם יצא לחל"ת, אלא אם הוסכם אחרת עם העובד טרם יציאתו לחופשה ללא תשלום. תפקידו הקודם של העובד כאמור יישמר לו לתקופה של 9 חודשים לפחות.

5. המטרות אשר לשמן ניתן לבקש חל"ת מלא או חלקי

- 5.1 המטרות אשר לשמן תאושר יציאה לחל"ת לעובד סגל מנהלי :
- 5.1.1 הארכת חל"ד – בהתאם לחוק עבודת נשים, תשי"ד-1954.
- 5.1.2 עובדת השוהה במקלט לנשים נפגעות אלימות וילדיהן (מוכות) באישור משרד הרווחה או משרד התמ"ת.
- 5.2 עובד סגל מנהלי יכול לבקש חל"ת לצורך אחת מהסיבות הבאות :
- 5.2.1 עובד או בן משפחתו מדרגה ראשונה החולה במחלה ממארת ו/או שעובר טיפול רפואי ממושך.
- 5.2.2 יציאה לשליחות או הצטרפות לבן/בת זוג היוצאת/ לשליחות, מטעם מוסד ממלכתי או לאומי וכן ממוסד אקדמי.
- 5.2.3 עובד אשר הציג מועמדות לכנסת או לרשות מקומית.
- 5.2.4 רכישה או השלמת השכלה של העובד אשר נחוצה למעסיק למילוי תפקידו.
- 5.2.5 לצורך עניין פרטי של העובד (כגון : חופשה, סיוע לבן משפחה וכיו"ב).

6. הליך הבקשה לחל"ת

עובד אשר מעוניין לצאת לחל"ת יפעל באופן הבא :

- 6.1 על העובד למלא טופס בקשה ליציאה לחלי"ת ולהחתים את הממונה הישיר שלו חודשיים בטרם יציאתו לחלי"ת למעט במקרים הבאים :
- 6.1.1 הארכת חלי"ד – יש להודיע בכתב חודש מראש למחלקת משאבי אנוש על הארכת חלי"ד.
- 6.1.2 עובדת השוהה במקלט לנשים נפגעות אלימות – במועד הסמוך ככל האפשר לתחילת היעדרותה ולא יאוחר מ 14 ימי עבודה מתחילת היעדרותה, תמציא העובדת אישור לשהותה במקלט מטעם משרד הרווחה. בתום תקופת שהייתה במקלט כמופרט בתקנות עבודת נשים (הודעה על שהייה במקלט לנשים מוכות-התשס"א, 2000.
- 6.1.3 עובד או בן משפחתו מדרגה ראשונה החולה במחלה ממארת ו/או העובר טיפול רפואי – יש להודיע בכתב שבועיים טרם יציאתו לחלי"ת.
- 6.2 את הטופס החתום יש להעביר למחלקת משאבי אנוש.
- 6.3 במקרים המתוארים בס.ק. 5.1 יאושרו ע"י מחלקת משאבי אנוש.
- 6.4 במקרים המתוארים בס.ק. 5.2 ואשר בקשת החלי"ת היא עד חודש – תבחן הבקשה ותאושר ע"י מחלקת משאבי אנוש בשיתוף עם הממונה הישיר של העובד.
- 6.5 במקרים המתוארים בס.ק. 5.2 ואשר משך הבקשה לחלי"ת עולה על חודש ימים, יועברו לאישור ועדת חלי"ת – סגל מנהלי.
- 6.6 ועדת חלי"ת :
- 6.6.1 הרכב ועדת חלי"ת: הועדה תורכב ממנכ"ל המכללה ומנהלת משאבי אנוש - סגל מנהלי והממונה הישיר של העובד.
- 6.6.2 סמכויות הועדה :
- בסמכות הועדה להחליט אחת מההחלטות הבאות :
- אישור הבקשה
 - דחיית הבקשה
 - הגבלת הבקשה. כגון: שינוי מועד תחילת/סיום החלי"ת, קיצור משך זמן החלי"ת, שינוי בהיקף החלי"ת המבוקש
- בנוסף, הועדה מוסמכת לקבוע תנאים לאישור החלי"ת, כגון: שמירת משרתו של העובד והיקף העבודה לאחר החזרה מחלי"ת
- 6.6.3 שיקולים שיילקחו בחשבון ע"י הועדה :
- משך החלי"ת המבוקש ומטרתו
 - נסיבות אישיות של העובד
 - צרכי העבודה ביחידה
 - המלצת הממונה הישיר
 - האם בעת היעדרו של העובד יבוצעו מטלותיו באופן תקין ע"י חבריו ליחידה או שנדרש מילוי מקום

• שיקולים ניהוליים ומערכתיים

6.6.4 החלטת הועדה :

החלטות הועדה יועברו בתוך שבוע ימים ממועד קיום הועדה לעובד.

7. זכויות וחובות העובד בתקופת החל"ת

- 7.1 עובד אשר אושרה לו חל"ת, תישמר לו משרתו לתקופה של 9 חודשים לפחות. היה ובמהלך תקופת החל"ת חלו שינויים מבניים במכללה אשר אינם מאפשרים חזרה לתפקידו הקודם כפי שהיה ערב היציאה לחל"ת, יוחזר העובד למשרה בעלת אופי דומה למשרתו הקודמת.
- 7.2 חזר עובד לעבודה במועד תום החל"ת, תישמרנה לו כל זכויותיו הנובעות מתקופת עבודתו עד יום צאתו לחופשה.
- 7.3 במשך תקופת החופשה ללא משכורת אין העובד זכאי למשכורת וכן אינו זכאי לזכויות הנלוות לשכרו כגון: דמי מחלה, פיצויי פיטורים, הפרשות לקופת לקרן פנסיה ולקרן השתלמות וכיוצ"ב. כמו כן, בעת החל"ת לא תהיה צבירת ותק ואין הוא זכאי לנצל זכויות המוענקות לעובדים (חופשת מחלה, חופשת מנוחה, תקופת לידה והורות, חופשת אבל, חופשת מועד, תשלום בעד שירות מילואים וכדומה).
- 7.4 עבודה פרטית בתקופת החל"ת – אין העובד רשאי לעבוד במקום עבודה אחר ו/או לעסוק בעבודה פרטית במהלך תקופת החל"ת.
- 7.5 שימור זכויות בקרן הפנסיה ו/או בקרן ההשתלמות -במידה והעובד מעוניין בשימור זכויותיו בקרן הפנסיה ו/או בקרן ההשתלמות – ירכוש העובד זכויות אלה מול קרן הפנסיה ו/או קרן ההשתלמות.

8. חזרה מחל"ת

- 8.1 עובד סגל מנהלי אשר יצא לחל"ת, בהתאם לאישור הועדה יודיע על חזרתו למכללה בכתב למחלקת משאבי אנוש - שבועיים מראש.
- 8.2 עובד אשר לא חזר מחל"ת במועד שאושר לו ע"י הועדה, ללא תיאום עם ההנהלה ואישורה, ייחשב כמי שנטש את עבודתו והעסקתו תסתיים.

9. חזרה מוקדמת מחל"ת

- 9.1 עובד אשר יצא לחל"ת ומבקש לחזור מוקדם ממועד החזרה שאושר לו – יפנה בכתב למחלקת משאבי אנוש חודש מראש ע"מ לבחון את אפשרות חזרתו.
- 9.2 מחלקת משאבי אנוש תבחן את בקשתו של העובד עם מנהלו הישיר.
- 9.3 מחלקת משאבי אנוש תיידע את העובד תוך שבועיים בנוגע לבקשתו ותתאם עמו, במידת האפשר, מועד מוקדם לחזרתו.

10. הארכת חל"ת

- 10.1 ניתן להאריך חל"ת ובתנאי שהתקופה המצטברת לא תעלה על שנה.
- 10.2 יש להגיש את הבקשה להארכת החל"ת בכתב למחלקת משאבי אנוש חודש לפני תום תקופת החל"ת הראשונה.
- 10.3 היה ותקופת הארכת החל"ת הינה עד שבועיים – תבחן הבקשה במחלקת משאבי אנוש
- 10.4 היה ותקופת הארכת החל"ת עולה על שבועיים – תבחן הבקשה ע"י ועדת חל"ת – סגל מנהלי.

11. יישום הנוהל

מנהלת משאבי אנוש אחראית על יישום הנוהל.

10. תחולה: 1.1.19

נספח ז'

הסדר בדבר שעות הנוכחות של חברי ועד הסגל המנהלי לצורך קיום פעילותם

1. ככלל פעילות הועד וחבריו הינה בגדר **התנדבות**, שהעיסוק בו לא אמור להתבצע במסגרת שעות העבודה **ולא על חשבונן**.
2. כל הפעילויות של חברי הועד לא יפגעו בעבודתם ביחידותיהם, להנחת דעתם ואישורם השוטף של מנהלי היחידות.
3. ככלל, ישיבה של חברי הועד, תתקיים לאחר מסגרת שעות העבודה המקובלות. ככל שהדיונים יתקיימו במשרדי המכללה (לאחר שעות העבודה המקובלות), חובה להקפיד על החתמת "יציאה" בכרטיס נוכחות לפני תחילת הדיונים.
4. על אף האמור בסעיף 1, מותר לחברי הועד בתוקף היותם חברי ועד העובדים המנהליים, לעסוק בכלל נושאי ועד העובדים בסך מצטבר של עד 40 שעות חודשיות במסגרת שעות העבודה, בהתייחס לכלל חברי הועד. פעילויות אלו כוללות כל הפעולות המתייחסות למסגרת זו (למען הסר ספק, לרבות השתתפות בפגישות עם המנכ"ל בקשר לפעולות הועד, פגישות עם עובדים בענייני הועד, התייעצויות פנימיות וכל פעילות אחרת כולל טלפונים, אימיילים, וכו').

הסכם קיבוצי מיוחד

בין

המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין ע"ר

לבין

הסתדרות העובדים הכללית החדשה -
הסתדרות המעו"ף במרחב ירושלים
וועד סגל העובדים המנהליים

ינואר, 2019