

1. ה מ ט ר ה:

מטרת ההוראה זו לקבוע הנחיות לטיפול בהשתלמות עובדי האוניברסיטה המנהליים.

2. יעדי ההשתלמות:

יעדי ההשתלמות הם:

2.1 הקניית ידע הדרוש לעובדים למילוי תפקידיהם.

2.2 שיפור הרמה המקצועית ופיתוח מיומנות העובדים בתחומי עבודתם.

2.3 פיתוח מיומנויות בינאישיות של עובדים.

2.4 הכשרת עובדים למילוי תפקידים בכירים יותר.

3. ה ג ד ר ו ת:

3.1 "הדרכת פנים" - הדרכות הנערכות במסגרת האוניברסיטה.

3.2 "ה ש ת ל מ ו ת" - למידה בכל תחום ולכל עובד מנהלי הנעשית בכל מקום וזמן ומכוונת להשיג את יעדי ההשתלמות הנ"ל (למעט הדרכת פנים).

3.3 "מענק השתלמות" - תשלום לכיסוי הוצאות לימודיו של עובד שלימודיו אושרו ע"י הסמכות המאשרת השתלמויות (כמפורט בסעיפים 8 ו-9). מענק זה עשוי לכלול השתתפות מלאה או חלקית באחת או יותר מהוצאות אלו: שכ"ל, אש"ל נסיעה ומשכורת בתקופת ההעדרות מן העבודה (להלן: "המענק").

3.4 "לימוד במוסד חוץ" - לימוד שאינו באוניברסיטת תל-אביב, לרבות קורסים חוץ קוריקולאריים מטעם אוניברסיטת תל-אביב.

3.5 "י ח י ד ה" - יחידה תקציבית באוניברסיטה.

3.6 (16.3.2000)

"הדרכה" - מדור רווחה והדרכה באגף למשאבי אנוש.

3.7 (16.3.2000)

"מנהל מוסמך" - מנהל יחידה כהגדרתה בס"ק 3.5 דלעיל.

4. (31.7.2001)

4.1 שכר לימוד בגין לימודים לקראת תואר או תעודה באוניברסיטת תל-אביב אינם מעניינה של הוראה זו. (ראה הוראה "פטור משכ"ל" מס' 04-026).

4.2 על נסיעת עובד לחו"ל לצורך לימודים או השתלמות מקצועית תחול הוראה זו בצירוף נוהל נסיעה לחו"ל בתפקיד [הוראה 04-107] בשינויים המחוייבים.

בקשת עובד להשתלמות בחו"ל, תובא לדיון בוועדת ההשתלמות ולאישור מנהל האגף למשאבי אנוש או המנכ"ל, בהתאם לאמור בסעיף 9 לנוהל זה.

5. **מידע על השתלמויות:**

אגף משאבי אנוש, יפיץ בקרב מנהלי היחידות תכנית השתלמויות שנתית וכן יפיץ, מוקדם ככל האפשר, מידע שוטף על פעולות השתלמות המאורגנות על ידו וע"י מוסדות חוץ.

6. **הדרכת פנים:**
(31.7.2001)

מנהל יחידה המבקש לקיים הדרכת פנים לעובדי יחידתו, יפנה להדרכה כדי להגדיר, לתכנן ולבנות תכנית הדרכה.

ביצוע הדרכת פנים ייעשה בתיאום עם ראשי היחידות הנוגעות בדבר.

עובדים שזומנו ע"י הממונה עליהם להדרכת פנים חייבים להשתתף בה.

7. **ה ש ת ל מ ו ת:**
(16.3.2000)

7.1 עובד המעוניין ללמוד במוסד חוץ, אם ביוזמתו ואם ביוזמת הממונה עליו, וברצונו לקבל מענק השתלמות בסכום העולה על 2,200 ש"ח, יפנה בקשה להדרכה, באמצעות המנהל המוסמך, בצירוף חוות דעתו של הממונה הישיר והמלצתו, על גבי טופס "בקשה למענק השתלמות" אותו ניתן לקבל בהדרכה, ואשר מצורף לנוהל זה כנספח א'.

7.2 היתה בקשת העובד למענק השתלמות בסכום הנמוך מ- 2,200 ש"ח, יפנה למנהל המוסמך ביחידה בה הוא מועסק.

אישור המנהל המוסמך יינתן על גבי הטופס המצורף לנוהל זה כנספח ב', כאשר העתק ממנו יישלח להדרכה.

8. ועדת השתלמות:
(16.3.2000)

8.1 חברי ועדת השתלמות ימונו ע"י מנכ"ל האוניברסיטה, בהמלצת מנהל האגף למשאבי אנוש. בוועדה יהיו החברים הבאים:

8.1.1 ראש מנהל פקולטה/מנהל אגף - יו"ר.

8.1.2 ראש מנהל פקולטה/מנהל אגף - מ"מ יו"ר.

8.1.3 מנהל היחידה לפיתוח משאבי אנוש - חבר.

8.1.4 נציג ועד העובדים - חבר.

8.1.5 ראש מדור הדרכה - חבר ומרכז הוועדה.

8.2 ועדת ההשתלמות תקבע את מימון ההשתלמויות לעובדי האוניברסיטה בהתחשב בשיקולים האלה:

8.2.1 חיוניות ההשתלמות לשיפור תפקודו של העובד, בהתאם להמלצת הממונים, ובמידת הצורך אגף משאבי אנוש.

8.2.2 התועלת שהאוניברסיטה או היחידה תפיק מהשתלמותו של העובד.

8.2.3 עלות הקורס ומקור המימון.

8.2.4 משך ההעדרות מן העבודה.

8.2.5 ותק העובד באוניברסיטה ומעמדו.

8.2.6 קבלת מענקי השתלמות קודמים.

8.3 (31.7.2001)

הוועדה תתכנס מעת לעת, אך לא פחות מארבע פעמים בשנה.

החלטות הוועדה תינתנה לא יאוחר מארבעה שבועות ממועד הפנייה.

9. סמכויות אישור:
(16.3.2000)

9.1 ועדת השתלמות תהא הסמכות המאשרת בקשות למענק השתלמות שעלותן מעל 2,200 ש"ח, למעט במקרים המנויים בסעיף 9.5.

9.2 אישור בקשות למענק השתלמות שעלותן נמוכה מהסכום הנקוב בסעיף 9.1 לעיל, יהא בסמכותו של המנהל המוסמך.

9.3 ערעור על קביעת המנהל המוסמך יובא בפני ועדת ההשתלמות, אשר בטרם מתן החלטתה תקבל גם את עמדת המנהל המוסמך. החלטת הוועדה הינה סופית.

9.4 - - -
9.4.1 המלצות ועדת ההשתלמות למימון השתלמויות שעלותן למעלה מ- 6,000 ש"ח יובאו לאישור מנהל האגף למשאבי אנוש.

9.4.2 המלצות ועדת ההשתלמות למימון השתלמויות שעלותן למעלה מ- 15,000 ש"ח ואישור מנהל האגף למשאבי אנוש, יובאו לאישור המנכ"ל.

9.5 (31.7.2001)

בקשות להשתלמות בארץ ובחו"ל של מנהלי אגפים, מנהלי יחידות, ראשי מינהל ועובדים הכפופים ישירות למנכ"ל, בכל סכום שהוא להשתלמות, יובאו לאישור המנכ"ל.

10. התחייבות העובד:

(16.3.2000)

(31.6.2001)

10.1 עובד שקיבל מענק השתלמות ולא סיים השתלמות, מכל סיבה שהיא, יחזיר לאוניברסיטה את מלוא סכום המענק, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן.

10.2 קיבל עובד מענק השתלמות העולה על סכום של 6,000 ש"ח, יתחייב הוא כלפי האוניברסיטה על גבי כתב התחייבות המצורף לנוהל זה כנספח ג'.

10.2.1 העובד יתחייב לעבוד באוניברסיטה עד תום תקופת ההשתלמות וכן תקופה נוספת שאורכה ייקבע בעת אישור מענק ההשתלמות ע"י הסמכות המאשרת, ובלבד כי תקופת ההתחייבות לא תעלה על חמש שנים מיום סיום הלימודים.

10.2.2 העובד יתחייב להתמיד בלימודיו ולעשות כמיטב יכולתו כדי לעמוד בדרישות הקורס.

11. אי קיום התחייבות העובד:

(31.7.2001)

11.1 לא קיים העובד את התחייבותו והתפטר, בטרם הסתיימה תקופת התחייבותו, יהיה חייב להחזיר לאוניברסיטה את סכום המענק שקיבל צמוד למדד המחירים לצרכן, באופן יחסי לתקופת ההתחייבות אותה לא מילא.

11.2 עובד שנפטר, לא ידרשו שאריו להחזיר את סכום המענק שקיבל העובד.

12. (31.7.2001)

על אף האמור בסעיפים 10 ו-11 לעיל, רשאי מנהל האגף למשאבי אנוש בהמלצת הממונה הישיר ובמקרים חריגים, לשחרר עובד מהתחייבותו להחזיר סכום המענק שקיבל - במלואו או בחלקו.

13. **כנסים וימי עיון:**

מנהלי יחידות יהיו מוסמכים לאשר השתתפות עובדי היחידה בכנסים וימי עיון הרלבנטיים לתפקידם. הרישום לאותם כנסים יבוצע ע"י הדרכה והחיוב יושת על תקציב היחידה.

14. **אחריות לביצוע:**

האחריות לביצוע הוראה זו: האגף למשאבי אנוש.

15. (31.7.2001)

מקרים מיוחדים של סטייה מהוראות ניהול זה מחייבים אישור המנכ"ל.

16. **ת ח ו ל ה:**

הוראה זו מבטלת הוראה קודמת בנדון מיום 5.12.74 ובאה במקומה ממועד פרסומה.

נספח א': טופס בקשה למענק השתלמות

אל: הממונה על ההדרכה

מאת: שם העובד _____ תפקיד _____
מחלקה: _____ טלפון: _____ תאריך התחלת עבודה: _____
קבוע/זמני אחוז המשרה: _____ דרוג ודרגה: _____ מספר תעודת זהות: _____
השכלה: _____

הנני מבקש/ת מענק השתלמות לקורס שפרטיו מופיעים להלן:

1. פרטים על ההשתלמות - יש לצרף פרוספקט/תכנית הקורס (פרט לקורס המתקיים ע"י היחידה ללימודי חוץ).

שם הקורס: _____
המוסד: _____ משך הלימוד: _____
מיום _____ עד יום _____ .
מקום הלימוד: _____
ימי הלימוד: _____ שעות: _____
שכר לימוד: _____ העדרות בשכר: _____ (ימים/שעות).

2. ה ת ח י ב ו ת:

הנני מתחייב/ת למלא דרישות הקורס ולהשתמש בידע שארכוש לתועלת האוניברסיטה.

תאריך _____ חתימת העובד _____

3. המלצה וחוות דעת של ראש היחידה:

4. (31.7.2001)

האוניברסיטה תשתתף ב- % מעלות הקורס; על חשבון היחידה; % על חשבון הדרכה; היתרה על חשבון העובד, יחסית ל- % משרתו.

סעיף תקציב לחיוב: _____

שם הממליץ: _____ תפקיד _____

תאריך _____ חתימת הממליץ _____

ה ח ל ט ה:

הבקשה אושרה/לא אושרה.

פרטי שיעור ההשתתפות:

היחידה _____ הדרכה _____ העובד/ת _____

תאריך _____ חתימת הממונה על ההדרכה: _____

נספח ב': טופס אישור יציאה להשתלמות, השתתפות בהוצאות שכ"ל ואישור העדרות בשכר

אל: _____ ת.ז. _____
שם העובד

מאת: _____ (מנהל יחידה תקציבית)

הנדון: השתלמות _____

הנני שמח להודיעך כי אישרתי השתתפותך בקורס _____ המתקיים במסגרת
החל ב- _____ ועד ה- _____ בימים _____
בשבוע, בשעות _____.
עלות הקורס ש"ח _____.

האוניברסיטה תשתף ב- % _____ מעלות הקורס: % _____ על חשבון היחידה; % _____ על חשבון
הדרכה; היתרה על חשבון העובד, יחסית ל- % _____ משרתך.

אם מדובר בהשתלמות המתקיימת בשעות העבודה, עליך להחתיים את כרטיס הנוכחות ביציאתך ובכניסתך, ולציין
העדרות זו כימי השתלמות, שאושרו לך בדיווח החודשי, וכן לצרף העתק האישור לדיווח.

בהתאם להסכם השכר של העובדים בדירוג _____ ייחשבו הימים כימי העדרות בשכר, וינכחו ממאזן ימי
ההשתלמות העומדים לזכותך.

אני מאחל לך הצלחה בלימודים והנאה רבה מהם. אני מקווה שהשתלמות זו תתרום הן לך באופן אישי והן ליחידה.

ב ב ר כ ה,

ה ע ת ק י מ:

(1) אחראי על ההדרכה

נא לרשום את העובד/ת להשתלמות, רצ"ב פרוספקט הקורס.
העובד רשום לקורס. רצ"ב פרוספקט הקורס ומכתב הנמקה.

(2) מדור רישום ובקרת כח-אדם

(3) תיק אישי

נספח ג': כתב התיבות

ה ו א י ל ואני הח"מ _____ ביקשתי מאת אוניברסיטת תל-אביב (להלן: "האוניברסיטה")
לאפשר לי להשתלם ב _____

שם הקורס שם המוסד ומקומו

ו ה ו א י ל והאוניברסיטה נעתרה לבקשתי ותאפשר לי להשתלם במוסד הנ"ל, אני מתחייב כלפי האוניברסיטה כדלהלן:

1. להתמיד בשירותי באוניברסיטה, בתפקיד הנוכחי או בכל תפקיד מתאים אחר שיוטל עלי באוניברסיטה לתקופה של _____ שנים, מיום התחלה/סיום מועד ההשתלמות.

2. להחזיר לאוניברסיטה את כלל הוצאותיה, צמודות למדד המחירים לצרכן, בגין השתלמותי האמורה עפ"י הפירוט הנמצא במדור ההדרכה, בכל אחד מהמקרים הבאים:

2.1 אם לא אחזור לשירותי באוניברסיטה בתום תקופת השתלמותי.

2.2 אם לא אתמיד בעבודתי בשירות האוניברסיטה, לתקופה האמורה בסעיף 1 דלעיל, אלא בתנאי כי אקבל לכך את הסכמת האוניברסיטה, בכתב ומראש. במקרה זה אהיה חייב/ת בהחזרת הוצאות האוניברסיטה יחסית לתקופת ההתחייבות שלא קויימה.

2.3 אם השתלמותי תופסק בשל התנהגותי שלא כשורה או בשל אי מילוי חובותי בעניין השתלמותי האמורה.

2.4 אם לא אשלים השתלמותי עד ליום _____ מכל סיבה שהיא.

"כלל הוצאות השתלמותי" לצרכי סעיף זה משמעותם: משכורת שהוכרה כהעדרות בתפקיד על חשבון האוניברסיטה, הוצאות אש"ל, הוצאות נסיעה, שכר לימוד, וכן כל הוצאה אחרת בה תישא האוניברסיטה בשל השתלמותי.

החזר יהיה יחסית לתקופה שהתחייבתי בה ולא עמדתי בהתחייבותי.

3. ---

3.1 הנני מתחייב/ת להחזיר לאוניברסיטה את הכספים האמורים בסעיף 2 לעיל, תוך 7 ימים מיום קבלת ההודעה והחשבון מהאוניברסיטה.

- 3.2 אם לא אענה לדרישת האוניברסיטה, במועד הנקוב בסעיף 3.1 לעיל, תהא האוניברסיטה זכאית לנכות את השיעור הנדרש מכל סכום המגיע לי מאת האוניברסיטה בגין שכר העבודה, פיצויי פיטורין או בגין כל סיבה אחרת.
- 3.3 חתימתי על התחייבות זו תשמש כאישור מראש לאוניברסיטה לביצוע הניכויים האמורים בסעיף 3.2 לעיל.
4. התחייבויותי עפ"י כתב זה לא תחולנה עם סיום העסקתי בשירות האוניברסיטה ייעשה ביוזמת ו/או עפ"י בקשת האוניברסיטה.

ולראיה באתי על החתום:

תאריך _____ חתימה _____