

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>1 דף מספר</u>	<u>2 דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
04-014	3.12.87	3	מתוך	הוראות האוניברסיטה
דווח על העדרות מעבודה - סגל אקדמי				שם ההוראה:

1. **מ ט ר ה :**
- מטרת הוראה זו לקבוע את אופן דווח על העדרות חברי הסגל האקדמי בגין שרות מילואים, חופשת לידה, מחלה והסדרי היציאה לחופשה שנתית.
2. **ה ג ד ר ו ת :**
- בהוראה זו:
- 2.1 "חברי הסגל" כל חברי הסגל האקדמי, במסלולי המינוי השונים המועסקים עפ"י מינויים אקדמיים.
- 2.2 "ה ע ד ר ו ת" העדרות מעבודה בשל שירות מילואים, חופשת לידה ומחלה, או יציאה לחופשה שנתית ונסיעה לחו"ל במהלך שנת הלימודים.
- 2.3 "תקופת לימודים" התקופה שבין תחילת שנת הלימודים באוניברסיטה וסיומה כפי שתקבע מידי שנה ע"י המוסדות המוסמכים.
- 2.4 "אישור מילואים" אישור הניתן ע"י רשויות צה"ל המעיד על ביצוע שירות מילואים (טופס 3010).
- 2.5 "תקופת מנוי" פרק הזמן הקבוע בכתב המינוי, או לחבר סגל שהוא בעל קביעות באוניברסיטה, התקופה המקבילה לשנת אקדמית המתחילה ב- 1.10 ומסתיימת ב- 30.9 בשנה שלאחריה.
- 2.6 "י ח י ד ה" יחידה אקדמית במסגרת פקולטה כמו, חוג, מחלקה, בית-ספר, בה מועסק חבר סגל.
- 2.7 "ראש יחידה" הראש האקדמי של היחידה בה מועסק חבר הסגל.
3. **העדרות בשל שירות מילואים :**
- 3.1 חבר סגל המקבל צו קריאה לשירות מילואים בתקופת המינוי יודיע על כך לראש היחידה בסמוך לקבלת צו קריאה.
- 3.2 חל שירות המילואים בתקופת לימודים, או, בעת שהוטלה על חבר הסגל חובה אחרת, יפנה ראש היחידה, בהסכמת חבר הסגל אל הוועדה לתאום שרות מילואים בבקשה לדחות מועד יציאתו של חבר הסגל לשירות מילואים או להביא לשחרורו המלא או החלקי לצורך מילוי חובותיו באוניברסיטה.
- 3.3 חזר חבר סגל משירות מילואים, ימסור - מיד עם שובו לעבודה - את טופס אישור מילואים למזכירות היחידה. האמור לעיל יחול גם אם שירות המילואים חל בתקופת הפגרה מלימודים.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>2</u>	<u>אוניברסיטת תל-אביב</u>
04-014	3.12.87	מתוך	3	<u>הוראות האוניברסיטה</u>
דווח על העדרות מעבודה - סגל אקדמי				שם ההוראה:

4. ---

4.1 העדרות עקב מחלה:

4.1 חבר סגל הנאלץ להעדר מן העבודה עקב מחלה חייב להודיע למזכירות היחידה מוקדם ככל האפשר.

4.2 העדרות עקב לידה:

4.2 חברת סגל הנעדרת מן העבודה עקב לידה תודיע על כך בהקדם האפשרי למזכירות היחידה. עם שובה לעבודה תמסור חברת הסגל למזכירות היחידה את המסמכים המתאימים הנוגעים ו/או הקשורים להעדרותה כאמור.

5. העדרות עקב נסיעה לחו"ל:

5.1 חבר סגל המבקש להעדר מעבודתו במהלך שנת הלימודים, עקב נסיעה לחו"ל, חייב לקבל - קודם נסיעתו - אישורים בהתאם להוראה 11-015 "נוכחות חברי הסגל האקדמי בקמפוס (תשמ"ד)".

5.2 משקיבל חבר הסגל אישור כאמור בסעיף 5.1 יודיע למזכירות היחידה על משך זמן העדרותו.

6. העדרות עקב חופשה שנתית:

6.1 מכסת החופשה השנתית לחבר סגל היא 42 ימים קלנדריים בשנה, אלא אם כן מסלול המינוריים לפיו מונה חבר הסגל מקנה לו מספר ימי חופשה שונה מזה הנקוב לעיל.

6.2 לחבר סגל אין מנהלים חשבון חופשה ועליו לנצל את כל ימי החופשה המגיעים לו בתוך תקופת המינוי, ולגבי חבר סגל קבוע, עליו לנצל החופשה השנתית במשך תקופת העסקתו באוניברסיטה. חופשה זו אינה ניתנת לצבירה, ועל כן אינה ניתנת לפדיון בתום תקופת ההעסקה.

6.3 חבר סגל יצא לחופשה במועד שיאושר ויתואם מראש עם ראש היחידה.

7. דווח:

7.1 אחת לשלושה חודשים תשלח יחידת המנגנון ליחידות טופסי הצהרה שמיים של חברי הסגל, ובהם הצהרה בדבר מספר ימי העדרות וסיבותיה.

7.2 מזכירות היחידות יפיצו את הטפסים בין חברי הסגל, אשר ימלאו אותם, יחתמו עליהם, יצרפו האישורים הנדרשים ויחזירו למזכירות היחידה.

7.3 הטפסים האמורים לעיל ישלחו ע"י מזכירות היחידה ליחידת המנגנון אשר על סמך האמור בהם תנהל רישום העדרויותיו של חבר הסגל, ותגבה החזרי תשלום מהביטוח הלאומי במקרים המתאימים.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>הוראות האוניברסיטה</u>
04-014	3.12.87	3 מתוך 3	אוניברסיטת תל-אביב
דוח על העדרות מעבודה - סגל אקדמי			שם ההוראה:

8. הוראה זו באה להוסיף על הוראה 11-015 "נוכחות חברי הסגל האקדמי בקמפוס (תשמ"ד)" והיא אינה גורעת מהאמור שם.

9. **אחריות ביצוע:**

האחריות לביצוע הוראה זו חלה על ראשי מנהל פקולטה ומנהל יחידת מנגנון כל אחד בתחומו.