

נוהל דיווח על העדרות - סגל אקדמי

05 - 058

נספח :- דו"ח על העדרות סגל אקדמי

1. מטרה :- הוראה זו קובעת את אופן הדיווח על העדרות של חבר הסגל האקדמי בגין שירות מילואים, חופשת לידה וחופשת מחלה.

2. הגדרות פהוראה זו:-

2.1 חבר סגל - כל חברי הסגל האקדמי, במסלול המינויים השונים, המועסקים עלפי מינויים אקדמיים, למעט מורים במקצועות הקליניים ומורים שעבודתם באוניברסיטה היא עבודה נוספת על עבודתם במשרה מלאה במקומות אחרים.

2.2 העדרות - העדרות מעבודה לרגל שירות מילואים, חופשת מחלה או חופשת לידה.

2.3 אישור מילואים - אישור הניתן על-ידי רשויות צה"ל המעיד על כיצוע שירות מילואים.

2.4 תעודת לידה - תעודת לידה מטעם משרד הפנים או אישור מכית-החולים בדבר לידה.

2.5 תקופת מינוי - פרק זמן הקבוע ככתב המינוי, או, לגבי חבר סגל בעל קביעות באוניברסיטה - התקופה המקבילה לשנה אקדמית המתחילה ב- 1 באוקטובר ומסתיימת ב- 30 בספטמבר בשנה שאחריה.

2.6 יחידה - יחידה אקדמית כגון חוג, מחלקה או כ"ס בה מועסק חבר הסגל.

3. העדרות בשל שירות מילואים

3.1 חבר סגל המקבל צו קריאה למילואים בתקופת המינוי, יודיע על כך לראש היחידה בסמוך לקבלת צו הקריאה.

3.2 עם שובו של חבר הסגל מהמילואים, ימסור את טופס אישור המילואים למזכירות היחידה, בין אם חל שירות המילואים בחקופת ההוראה ובין אם חל השירות כאמור בחקופת פגרה מלימודים.

4. העדרות בשל מחלה או לידה

- 4.1 חבר סגל הנאלץ להעדר מהעבודה עקב מחלה או לידה, חייב להודיע למזכירות היחידה ביום הראשון להעדרותו.
- 4.2 עם שובו לעבודה, ימסור חבר הסגל את המסמכים המתאימים (אישור מילואים או אישור לידה) למזכירות היחידה.
- 4.3 נעדר חבר סגל מן העבודה מחמת מחלה, יהיה פטור מהמצאת תעודת מחלה ומלבד שימסור למזכירות היחידה, הודעה אישית, מאושרת בחתימתו בדבר מחלתו.

5. דיווח

- 5.1 מזכירות היחידה תעביר למזכירות הפקולטה עד ה- 5 בכל חודש דו"ח על העדרות חברי הסגל ע"ג דו"ח חדשי - ראה נספח א', בצרוף המסמכים הדרושים (אישור צה"ל תעודת מחלה, לידה או הצהרה אישית).
- 5.2 מזכירות הפקולטה תרכז את הדיווחים המתקבלים מהיחידות, תוודא שצורפו לדו"ח כל המסמכים הדרושים ותעביר את דיווח העדרות סגל אקדמי המאושר בחתימתו של מזכיר הפקולטה בשני העתקים.
- 5.2.1 מקור הדו"ח בצרוף המסמכים יישלח למדור הסגל האקדמי במחלקת כח-אדם.
- 5.2.2 עותק אחד של הדוח יתויק במזכירות הפקולטה.

6. ניהול רשומות וגביית כספים

- 6.1 על סמך הדיווחים המתקבלים מהיחידות, בדבר ימי המחלה של חברי הסגל, ינוהל רישום במדור הסגל האקדמי שבמחלקת כח-אדם.
- 6.2 האשורים על שירות מילואים יועברו על-ידי מדור הסגל האקדמי למדור שכר לשם גביית החזרים מהמוסד לביטוח לאומי.

- 7. אחריות ביצוע - האחריות לביצוע הוראה זו :-
 - 7.1 דרוח על העדרות חבר הסגל - מזכירות היחידה.
 - 7.2 בדיקת הדוח והמסמכים המצורפים והעברתו למדור הסגל האקדמי - מזכיר הפקולטה.
 - 7.3 ניהול רשומות - מחלה - מדור סגל אקדמי.
 - 7.4 הגשת תביעות לביטוח הלאומי - מדור שכר.
- 8. תחולה :- הוראה זו נכנסת לתקפה עם פרסומה.