



כ"ב כסלו תשפ"ד
05 דצמבר 2023

נוהל בנושא בקשות עובדים ללימודים/הכשרות/וכדומה

1. מועצה אזורית גליל תחתון מייחסת חשיבות גבוהה להשבחת ההון האנושי, להעמקת הידע ולהקניית כלים להתפתחות אישית ומקצועית באמצעות יציאה ללימודים, קורסים והכשרות בתחומי העיסוק ו/או וימי השתלמות "לאורור" ולמידה בסיוע המועצה.

2. למרות שתקציב הלימודים/השתלמויות אינו מספק דיו לכלל הצרכים/הבקשות, נעשה מאמץ גבוה בשנים קודמות לאשר כמה שיותר בקשות בסיוע המועצה במימון יום הלימודים או אחרת – בכפוף לאפשרויות התקציביות וצרכי המערכת.

יובהר, שנת 2024 מביאה עימה קשיים תקציביים בשל שלל אירועים שכולנו מכירים ועל כן **בשנה זו לא תהא השתתפות כספית** של המועצה בלימודים כלל. ייבחן אישור להכרה ביום לימודים ע"ח המעסיק עפ"י המפורט מטה.

תנאי סף להגשת בקשות לימודים - תינתן עדיפות ללימודי תואר ראשון ושני

- עובד/ת/ת במעמד קבוע או ותק של שנתיים לפחות.
 - לעובד/ת אופק שירות של 5 שנים לפחות ממועד סיום הלימודים המבוקשים.
 - תינתן עדיפות לתארים הקשורים בתחום עיסוקו של העובד/ת.
 - יציאת העובד/ת ללימודים מומלצת ומאושרת ע"י הממונה הישיר ומנהלת האגף.
 - העובד/ת מועסק ב 100% משרה (עובד/ת המועסק באחוזי משרה נמוכים – התחשיב ייעשה בהתאמה במקרה של השתתפות כספית בשכ"ל ולא יוכר כיום עבודה).
 1. תקופת צינון- עובד/ת שאושר לו השתתפות בין אם בהכרה ביום עבודה ע"ח המעסיק ובין בהשתתפות כספית ימתין שנתיים לפחות בטרם בקשתו להשתתפות לימודים פעם נוספת.
 2. אישור השתתפות המועצה בלימודים בין אם בהכרת יום עבודה ע"ח המעסיק ובין בהשתתפות כספית תבחן בכל שנה מחדש.
- משך לימודים לתואר ראשון- שנה עד ארבע שנים, תואר שני- שנה עד שלוש שנים.

3. בקשה ללימודים (בדגש לימודי תואר) תוגש בידי העובד/ת לא יאוחר מ- 31.8 בכל שנה משנות הלימודים ע"ג הטופס הנ"ל בצירוף כלל המסמכים ובחתימת העובד/ת והמלצת/אישור הממונה הישיר/ה. המסמכים יועברו אל מנהלת משאבי אנוש להמשך טיפול בוועדת השתלמויות וקבלת החלטה.

4. העובד המבקש לצאת ללימודים יחתום על הצהרה כדלקמן:
הנני מתחייב/ת כי לא יעשה על ידי כל שימוש בחומר/תכני הלימודים **בשעות ובימי עבודתי**. יום ההיעדרות או יציאה מוקדמת לעובד/ת שאושר לו היעדרות בכפוף להשלמת שעות, לא יהיו פגיעה בעבודה השוטפת ויושלמו השעות כנדרש.
בפגרות ובין הסמסטרים - מתחייב/ת להגיע לעבודה וימי המבחנים יהיו ע"ח ימי חופשה נצברים. כל היעדרות/בקשה לחופשה **תתואם מראש** עם הממונה הישיר ותאושר על ידיו.

כנגד אישור הלימודים, הנני מתחייב/ת לעבוד במועצה למשך 24 חודשים מתום תקופת הלימודים.

במידה ואפסיק מרצוני את עבודתי אצל המעסיק או במקרה בו אפטר מהעבודה בנסיבות השוללות פיצויי פיטורים עפ"י כל דין, עד למועד תום סיום לימודי ההשתלמות והמועצה השתתפה בשכ"ל **אשיב** למעסיק את מלוא עלות הלימודים. במקרה בו אושר יום לימודים על חשבון המעסיק, יחויב עפ"י ערך 10 יומי עבודה.

במידה ואתפטר מהעבודה, או במקרה בו אפטר מעבודתי בנסיבות השוללות פיצויי פיטורים מעובד/ת עפ"י כל דין – בטרם חלפה התקופה הנקובה לעיל והמועצה השתתפה בשכ"ל, אחזיר למעסיק את עלות ההשתלמות באופן יחסי לתקופה שנותרה עד תום התקופה הנקובה לעיל. במקרה בו אושר יום לימודים על חשבון המעסיק, יחויב עפ"י ערך 10 יומי עבודה.

רעות מזרחי-בוטקין
מנהלת משאבי אנוש

נפתלי פרידלנדר
מנכ"ל המועצה

מועצה אזורית הגליל התחתון

ד.נ. גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628200 פקס 04-6769272

E.mail: liate@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



טופס בקשה לאישור לימודים/ קורס/ הכשרה/ השתלמות

חלק א' - ימולא ע"י העובד/ת

מאת:

מחלקה

תעודת זהות

שם פרטי

שם משפחה

תאריך תחילת עבודה במועצה

אבקש לצאת ללימודים/ השתלמות / קורס (חובה לצרף מסמך מפורט "סילבוס" של תכנית הלימודים בציון תאריכים, מועדי סיום סמסטר/חופשות וכו' מטעם מוסד הלימודים)

שם המוסד/מיקום מתאריך

ועד בימים בין השעות

אבקש לאשר לי יום לימודים/ יציאה מוקדמת ע"ח המועצה ימים/ שעות

ו/ או בקשה אחרת

הצהרת עובד/ת:

הנני מתחייב/ת כי לא יעשה על ידי כל שימוש בחומרי/תכני הלימודים בשעות ובימי עבודתי. יום ההיעדרות/או יציאה מוקדמת לעובד/ת שאושר לו היעדרות בכפוף להשלמת שעות, לא יהוו פגיעה בעבודה השוטפת.

בפגרות ובין הסמסטרים - מתחייב/ת להגיע לעבודה וימי המבחנים יהיו ע"ח ימי חופשה נצברים. כל היעדרות/בקשה לחופשה **תתואם מראש** עם הממונה הישיר ותאושר על ידיו.

כנגד אישור הלימודים, הנני מתחייב/ת לעבוד במועצה למשך 24 חודשים מתום תקופת הלימודים.

במידה ואפסיק מרצוני את עבודתי אצל המעסיק או במקרה בו אפטר מהעבודה בנסיבות השוללות פיצויי פיטורים עפ"י כל דין, עד למועד תום סיום לימודי ההשתלמות והמועצה השתתפה בשכ"ל אשיב למעסיק את מלוא עלות הלימודים. במקרה בו אושר יום לימודים על חשבון המעסיק, יחויב עפ"י ערך 10 יומי עבודה.

במידה ואתפטר מהעבודה, או במקרה בו אפטר מעבודתי בנסיבות השוללות פיצויי פיטורים מעובד/ת עפ"י כל דין - בטרם חלפה התקופה הנקובה לעיל והמועצה השתתפה בשכ"ל, אחזיר למעסיק את עלות ההשתלמות באופן יחסי לתקופה שנותרה עד תום התקופה הנקובה לעיל. במקרה בו אושר יום לימודים על חשבון המעסיק, יחויב עפ"י ערך 10 יומי עבודה.

תאריך שם וחתומת העובד/ת

תשומת לב: ללימודי תואר - על העובד/ת להגיש טופס בקשה זה למנהלת מש"א בכל שנה משנות התואר, חתום בידי/וה ובידי הממונה הישיר, לא יאוחר מ-31.8 בכל שנה.

חלק ב' - המלצת הממונה הישיר

(יש להתייחס ליום היעדרות העובד/ת לצורך לימודים ומשמעות היעדרות למחלקה)

לאור בקשת העובד/ת הנני להמליץ/לא ממליץ מהסיבות הבאות:

תאריך

חתומה

שם ותפקיד

אילנה

ארבל

בית קשת

בית רימון

גבעת אבני

הודיות

הזורעים

כדורי

כפר-זיתים

כפר חטים

כפר קיש

לביא

מסד

מצפה

מצפה נטופה

שדה אילן

שדמות דבורה

שרונה

מועצה אזורית הגליל התחתון

ד.נ. גליל תחתון, מיקוד 1524800, טל. 04-6628200 פקס 04-6769272

E.mail: liate@glt.org.il מוקד מוניציפלי: 106

כתובת אתר המועצה www.glt.org.il



חלק ג' - החלטת ועדת השתלמות

בישיבת ועדת השתלמות מיום _____ ולאחר עיון במסמכים של העובד/ת

הוחלט **לאשר** / **לא לאשר** את בקשתו/ה ללימודים מהנימוקים

הבאים: _____

השתתפות בשכר לימוד: מאושר / לא מאושר

סכום _____ ש"ח המהווים % _____ מהעלות הכוללת.

אישור היעדרות מהעבודה _____ ימים _____ שעות בשבוע לצורך לימודים.

אחר _____

נסיעות - ע"ח העובד/ת.

ימי בחינה - ע"ח ימי חופשה שנתית של העובד/ת. בחופשות סמסטר – חובה להגיע לעבודה.

הערות הועדה:

חתימות

רעות מזרחי-בוטקין
מנהלת משאבי אנוש

שלמה אלקחר
גזבר המועצה

נפתלי פרידלנדר
מנכ"ל המועצה

שדמות דבורה

שרונה

אילנה

ארבל

בית קשת

בית רימון

גבעת אבני

הודיות

הזורעים

כדורי

כפר-זיתים

כפר חטים

כפר קיש

לביא

מסד

מצפה

מצפה נטופה

שדה אילן