



אגף חינוך רווחה וקהילה

מועצה המקומית קדימה צורן	תאריך: 10/22	נוהל מספר:
אחראי הנוהל:	דף: 1 מתוך: 2 דפים	גרסה: 1 עדכון: 1 מפברואר 2023
הנוהל: חופשות והשתלמויות של סייעות חינוך רגיל ומיוחד	נהלים ומסמכים קשורים ומשלימים: הסכם שכר קיבוצי סייעות, נהלי משאבי אנוש	
הנושא: כוח אדם חינוך - הכשרות		

נוהל אישור היעדרות לסייעות לצורך חופשה או השתלמות במהלך שנת הלימודים

רקע:

סייעות וחונכות נדרשות לעבוד לאורך כל שנת הלימודים. חלק מהסייעות בהתאם להסכמי השכר נדרשות לעבוד גם בחופשות, כל עוד מסגרות החינוך פועלות. מטרת נוהל זה, לאפשר לאגף חינוך, רווחה וקהילה, לקיים ועדה אשר תדון בבקשות חריגות של עובד/ת לצאת לחופשה או לקחת חלק בהשתלמות גם במהלך שנת הלימודים. נוהל זה יאפשר שמירה על יחסי עובד-מעביד המושתתים על אמון והדדיות ולאפשר לעובדינו להתפתח מקצועית. יובהר כי חופשות הסייעות והחונכות מפורטות בהסכמי העבודה הרלוונטיים.

מטרת הנוהל:

להתייחס לעובדי המועצה המשובצים במוסדות החינוך והמנויים ברשימה להלן:

- סייעות של החינוך הרגיל – גני ילדים, חט"צים
- סייעות רפואיות
- סייעות שילוב - צמודות לתלמיד

סוגי בקשות לדיון:

1. בקשת חופשה אישית
2. בקשת השתתפות בהשתלמות או הכשרה מקצועית

תהליך:

1. הועדה תתכנס אחת לחודש בשבוע הראשון לכל חודש. הועדה תדון בבקשות הנוגעות לחודש העוקב.
2. **הגשת הבקשה:** על העובד/ת להגיש בקשה למנהלת הישירה באגף החינוך בכתב עד ל-1 בכל חודש ביחס לחודש העוקב.
3. **דיון בוועדה:** תכנס ועדה בראשות מנהלת אגף חינוך רווחה וקהילה. מנהל אגף החינוך יהיה חבר בוועדה. יצורף חבר ועדה שלישי ממחלקת החינוך – מנהל התחום הממונה על העובדת. קרי מנהלת גני ילדים או מנהלת חינוך מיוחד.
4. בקשות להיעדרות מעל 5 ימים בשנת לימודים יועברו לאישור מיוחד של מנכ"ל המועצה.
5. החלטת הועדה תועבר למשאבי אנוש לידיעה ולצורך תיעוד בתיק האישי.
6. החלטת הועדה תועבר בכתב לעובדת על ידי המנהלת הישירה.



אגף חינוך רווחה וקהילה

המועצה המקומית קדימה צורן	תאריך: 10/22	נוהל מספר:
אחראי הנוהל:	דף: 1 מתוך: 2 דפים	גרסה: 1 עדכון: 1 מפברואר 2023
הנוהל: חופשות והשתלמויות של סייעות חינוך רגיל ומיוחד	נהלים ומסמכים קשורים ומשלימים: הסכם שכר קיבוצי סייעות, נהלי משאבי אנוש	
הנושא: כוח אדם חינוך - הכשרות		

7. ימי החופשה שיאשרו לסייעות לפי נהל זה יופחתו מסך ימי החופשה המגיעים לעובדת בהתאם להסכמי השכר.

שיקולי הועדה:

1. **רקע העובד/ת:** רקע תעסוקתי חיובי של העובדת בפרמטרים הבאים:
 - ותק תעסוקתי במועצה של 5 שנים לפחות. תינתן עדיפות לעובדת עם וותק גבוה יותר.
 - גיל העובדת – עדיפות לסייעות בגיל מעל 55 שנים.
 - עדיפות לעובדות שלא אושרה להן ב-4 השנים האחרונות יציאה לחופשה ו/או השתלמות.
 - רמת נוכחות גבוהה בעבודה לאורך זמן.
 - ביטוי מחויבות והשקעה במקום העבודה, בהתאם לחוות דעת מנהלת ישירה.
2. **תכנון היעדרויות:** מתן אפשרות לעובד/ת לנצל את ימי החופשה בהתאם לצרכי מערכת החינוך. יש לקחת בחשבון מקרים בהם יש צורך לגייס ולשבץ מילוי מקום לעובדת בזמן ההיעדרות, בהתאם לנהלי הרשות בנושא.
 - מכסת האישורים החודשית תהיה מקסימום 4 עובדות:
 - 2 עובדות סייעות מהחינוך הרגיל (גני הילדים/חטיבות צעירות)
 - 2 עובדות סייעות רפואיות או סייעות שילוב
 - בחודשים ספטמבר אפריל ויוני לא יאושרו בקשות ליציאה להשתלמות והכשרה מקצועית.
3. **נסיבות אישיות** חריגות של העובד/ת.
4. מידת הזיקה של ההכשרה/השתלמות **לאופק המקצועי** של העובד/ת בתחום החינוך או השלטון המקומי.