

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

לשכת מנהלת אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

ירושלים, י' בשבט תשע"ז
20 בינואר 2016

סימוכין : 17533

אל: מנהלי מחוזות
מפקחים במחוזות
מנהלי תחומי כח אדם בהוראה

שלום רב,

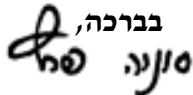
הנדון: **נוהל חופשה ללא תשלום – חל"ת**

מצ"ב נוהל הטיפול בחופשה ללא תשלום לשנת הלימודים תשע"ז.

על מנת לעמוד ביעדי המשרד, לסיים את היערכות המשרד לפתיחת שנת הלימודים תשע"ז במועד ובתוך כך, לסיים את שיבוץ עובדי ההוראה עד תחילת שנת הלימודים, אנו מבקשים כי יוקפדו ההנחיות לטיפול בבקשות עובדי הוראה לחל"ת/שבתון.

להלן טבלת לוח הזמנים שנקבעה:

תאריך יעד	גורם מטפל
31 במרץ 2016	סיום הגשת בקשות על ידי עובדי הוראה
31 במאי 2016	סיום טיפול על ידי מפקחים
30 ביוני 2016	סיום טיפול על ידי כח אדם בהוראה

בברכה,


סוניה פרץ
מנהלת אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

העתקים:

גבי מיכל כהן, המנהלת הכללית
גבי גילה נגר, המשנה למנהלת הכללית
מר יוסי שטראוס, חשב המשרד
עו"ד דורית מורג, היועצת המשפטית
מר אריאל לוי, סמנכ"ל בכיר ומנהל המינהל הפדגוגי
מר משה שגיא, סמנכ"ל ומנהל מינהל כלכלה ותקציבים
מר איל רם, סמנכ"ל ומנהל מינהל עובדי הוראה
ד"ר עופר רימון, מנהל מינהל תקשוב ומערכות מידע
עו"ד איריס שלו, סגנית בכירה ליועצת המשפטית
גבי תמר כהן, מנהלת תחום בכיר תיאום משכורות עו"ה
מר נביל דאו, מנהל חטיבה בכירה, יישומי שכר
גבי שלגית אליהו, מנהלת אגף היעדרויות מורים ותקשוב
הנהלת מינהל עובדי הוראה
גזברי המחוזות
הנהלת אגף בכיר, כח אדם בהוראה

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

פרק א – מבוא

ככלל, חובה על עובדי הוראה בגני הילדים, בבתי הספר היסודיים, בחטיבות הביניים ובבתי הספר העל-יסודיים הרשמיים להיות במוסדות החינוך בכל ימי הלימודים, כפי שהם נקבעים בלוח שנת הלימודים. לא תותר היעדרות בשל נסיעות לחוץ-לארץ או בשל אירועים משפחתיים וחברתיים בארץ, אלא באישור מנהל המחוז.

נוהל זה מציג בתמצית את פרק החופשות ללא שכר, כפי שמופיע בתקנון שרות הוראה, בהסתייגות לגבי האמור בסעיף 8 בפרק (מספר שנות החופשה שמותר לאשר). בסעיף זה חל שינוי והאמור בנוהל זה, הוא שקובע, כאשר הגישה אליו היא באמצעות הקישור הבא: http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/Takanon/Perek1B/Headrut/lelo_sachar.htm

הבקשות לאישור חופשות ללא תשלום ובקשות לאישור שנת שבתון, מטופלות על ידי המחוז.

אגף בכיר כח אדם בהוראה יטפל בבקשות לחופשה במקרים הבאים:

(א) הארכת חופשה מעבר לשלוש שנים.

(ב) בקשות לחופשה ללא שכר לתקופה מפרעית.

נוהל זה מתייחס לחופשות בהיבטים הבאים:

(א) **בקשות לחופשה ללא תשלום או לשנת שבתון** - בקשות לחל"ת ולשבתון מלא או חלקי, תוגשנה ע"י מילוי טופס חופשה מקוון.

(ב) **בקשות להארכת חופשה ללא תשלום או להארכת שבתון** - הבקשות תוגשנה ע"י מילוי טופס חופשה מקוון.

(ג) **הודעה על שיבה לעבודה** – ההודעות תוגשנה, על ידי מילוי טופס מקוון.

מערכת חופשות היא חלק ממערכת נע"ה – "ניוד עובדי הוראה" במשכ"ת.

פרק ב - הגדרות

- (1) **חל"ת - חופשה ללא תשלום** - תקופת חופשה בה העובד אינו משתכר מהמדינה. לצורך הדגמה ולמען הסר ספק, עובד הוראה קבוע, שעובר לעבוד במשרד ממשלתי אחר, למשל במשרד החוץ, אינו בחל"ת ויועסק במעמד של מינוי בפועל.
- (2) **שנת שבתון** - שנה בה עובד ההוראה שוהה בחל"ת ממשרתו, אך קרן ההשתלמות בה מבוטחות זכויותיו, ממשיכה לשלם לו שכר ונושאת בזכויותיו הסוציאליות.
- (3) **מספר שנות חופשה** - תחום כח אדם בהוראה רשאי לאשר חופשות ללא תשלום ובכלל זה, שבתונים, עד שלוש שנות לימודים ברציפות, כאשר שנת לימודים הינה תקופה העולה על חמישה חודשים ובהיקף של שליש משרה לפחות (ממשרה מלאה).
- (4) **המועד הקובע** - בקשות לחופשה ללא תשלום, בקשות לשנת שבתון, בקשות להארכת חופשה ניתן להגיש עד 31 במרץ של שנת הלימודים שקודמת לשנת החופשה. הודעה על שיבה לעבודה ניתן להגיש עד 31 במרץ של שנת הלימודים בה שוהה המורה בחופשה. התאריך 31 במרץ, הוא המועד הקובע.

פרק ג - הגשת בקשה לחופשה / שבתון

אם עובד הוראה נזקק להיעדרות מן העבודה שלא במסגרת החופשות, הניתנות לו לפי לוח החופשות השנתי, המפורסם מידי שנה, רשאי העובד לבקש חופשה ללא משכורת. חופשה ללא משכורת איננה זכות מן הזכויות המוקנות לעובד, למעט במקרים מסוימים כמפורט בהמשך האמור בסעיף זה ועל כן, אין חובה על המעסיק לאשר את הבקשה. ככלל, בקשות לשנת חופשה ללא תשלום או שנת שבתון, עבור שנת לימודים, תוגשנה במהלך שנת הלימודים הקודמת. את הבקשות יש להגיש באמצעות האינטרנט,

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

במערכת מקוונת, שאליה ניתן להגיע מפורטל עובדי הוראה. את הבקשות ניתן לדווח במערכת, מתחילת שנת הלימודים ולא יאוחר מתאריך 31 במרץ של שנת הלימודים הקודמת.

לאחר המועד הקובע, המערכת אינה מאפשרת הגשת בקשות למעט בקשות שנסיבותיהן מחייבות הגשת בקשה במהלך כל השנה, **כמפורט בנספח מספר 1.**

חופשה ללא תשלום לעובדים לא קבועים

עובדים שאינם קבועים, יכולים להגיש בקשה לחופשה ללא תשלום, לשנת לימודים מלאה או לחלק ממנה, אך ורק בנסיבות הבאות:

- 1) הארכת חופשה לידה, או אימוץ או אומנה
- 2) שירות מילואים
- 3) שליחות עמ"י של בן זוג
- 4) חופשת נישואין
- 5) חופשת אבל

את החופשות מגישים באמצעות הטופס המקוון של מערכת חופשות.

לגבי אופן הגשת הבקשה באינטרנט, ראה צילומי מסך מנחים, **בנספח מספר 2.**

שיבוץ לאחר חל"ת

אישור חופשה ללא שכר מבטיח לעובד ההוראה, בתום החופשה, החזרה לעבודה במוסד חינוך רשמי, הנמנה עם אותו סוג של מוסדות שבו עבד לפני החופשה, אך המשרד אינו חייב להחזיר את עובד ההוראה לתפקיד, או למוסד או ליישוב, שבו עבד לפני החופשה.

שיבוץ לאחר שנת שבתון

עובד הוראה השב משנת שבתון, ישובץ במוסד בו עבד טרם יציאתו לחופשה. אין מחויבות להשיבו לתפקיד בו עבד טרם יציאתו לחופשה, אלא אם כיהן כמנהל המוסד או כסגן מנהל או כרכז חט"צ. *****רק אם אלה קבועים בתפקידם.*****

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

זכויות העובד משתנות בין עובדי הוראה המבוטחים בפנסיה תקציבית לבין עובדי הוראה המבוטחים בקרנות פנסיה צוברות או בביטוח מנהלים.

האישור המונפק לעובד, מותאם לקרן בו מבוטחות זכויותיו.

נספח מספר 3 – אישור לעובד בפנסיה תקציבית

נספח מספר 4 – אישור לעובד בקרן פנסיה צוברת

נספח מספר 5 – מכתב על דחיית הבקשה

המטרות אשר לשמן תאושר חופשה ללא תשלום הינן:

- א. עובד הוראה המבקש לעבור בהעברה מסויגת ממחוז למחוז אחר.
- ב. שליחות לחוץ-לארץ מטעם משרד ממשלתי או מטעם מוסד ממלכתי או לאומי.
- ג. בן זוג של עובד היוצא בשליחות מטעם המדינה לחוץ-לארץ.
- ד. הצגת מועמדות לכנסת או לרשות מקומית.
- ה. עובדת המבקשת להאריך את חופשת הלידה, בכפוף לחוק עבודת נשים התשי"ד - 1954.
- ו. עובדת השוהה במקלט לנשים מוכות באישור לשכת הרווחה או משרד הכלכלה.

מטרות אשר לשמן ניתן לאשר חופשה ללא תשלום (אין חובה על המעסיק לאשר את הבקשה):

- א. אישור שנת שבתון על חשבון קרן השתלמות.
- ב. השתלמות מקצועית, רכישה או השלמת השכלה, לרבות התמחות במשפטים, בראיית חשבון, לימודי דוקטורט וכיוצ"ב, שלא במסגרת שנת שבתון.
- ג. טיפול רפואי בעובד או בבן משפחה שלו מדרגה ראשונה; לצורך מטרה זו ניתן לאשר חופשה ללא משכורת גם לעובד המועסק בחוזה מיוחד אשר טרם השלים חמש שנות עבודה רצופות בשירות המדינה.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

- ד. במקרה אחר אשר בו עשויה החופשה לעזור בפתרון בעיה אישית של העובד או של בן משפחתו או לצורך בחינות כמפורט בתקנון שירות עו"ה. לצורך מטרה זו ניתן לאשר חופשה ללא משכורת גם לעובד שאינו קבוע.
- ה. עובד הוראה שהגיש בקשה להעברה מסויגת ולא נמצא עבורו שיבוץ במחוז החדש, רשאי לקבל חופשה ללא תשלום מהמחוז הפולט בשנה הראשונה ומהמחוז הקולט למשך עד שתי שנות לימוד נוספות ובסה"כ עד שלוש שנים.

פרק ד - הארכת חופשה ללא תשלום / שבתון

- א. אם ברצונו של עובד הוראה להאריך את החופשה ללא שכר יגיש את בקשתו במערכת המקוונת. במידת הצורך, ימציא אישורים התומכים בנחיצות אישור הבקשה, לתחום כח אדם בהוראה במחוז בו עובד.
- ב. תחום כח אדם בהוראה במחוז בו עובד המורה, רשאי לאשר היעדרות ללא תשלום עד שלוש שנים.
- ג. במניין שלוש השנים תחשב כל היעדרות ממשרה בהיקף שליש משרה ומעלה לתקופה של יותר מחמישה חודשים במהלך שנת הלימודים.
- ד. מעבר לשלוש שנים, יובא העניין להחלטת מנהל אגף בכיר, כח אדם בהוראה, בצירוף נימוקים בעלי משמעות.
- ה. עובד הוראה אשר לא יודיע על שובו לעבודה עד התאריך הקובע או קיבל הודעת שיבוץ ולא התייצב במקום עבודתו, יראה כמי שזנח את מקום עבודתו על כל המשתמע מכך.
- ו. חל"ת בהיקף קטן משליש משרה או לתקופה קצרה מחמישה חודשים, ניתן לאשר לכל היותר עד לשש שנים במחוז, מעבר לשש שנים יובא להחלטת מנהל אגף בכיר כח אדם בהוראה.

פרק ה' - חופשות קצובות במהלך שנת הלימודים

- מערכת החופשות מאפשרת הגשת בקשות לחופשות קצובות במהלך שנת הלימודים. המערכת מציגה את הסיבות בגינן ניתן להגיש בקשה. ראה **נספח מספר 1**.

פרק ו' – חל"ת מניהול

- א. מנהל בית ספר אשר מבקש לצאת לחל"ת מתפקידו כמנהל, תשמר לו משרת הניהול בבית הספר למשך שנת לימודים אחת.
- ב. באישור חריג יכול מנהל המחוז לאשר שנת חל"ת שנייה למנהל בית הספר ואז גם תשמר לו משרת הניהול בבית הספר.
- ג. ככל שמנהל בית הספר מבקש להאריך את החל"ת מעבר לתקופה המפורטת לעיל, החל"ת יהיה מהוראה ולא ישמר לו תפקידו כמנהל.
- ד. הוראות אלו חלות על סגן מנהל ראשון. במקרה של סגן מנהל, בקשת החל"ת מותנת בהמלצת המנהל. ללא המלצת המנהל לא ניתן יהיה לדון בבקשה.

פרק ז' – הודעה על שיבה לעבודה

- א. הודעה על שיבה לעבודה, תתבצע לכל המאוחר עד 31 במרץ של השנה בה שוהה העובד בחופשה ללא תשלום או בשנת שבתון. ההודעה על שיבה לעבודה, מחייבת את המחוז להיערך לשיבוצו של עובד ההוראה במערכת, בתום החופשה שאושרה לו.
- הודעה כאמור, תתבצע באמצעות האינטרנט, בטופס מקוון.
- ב. מתן ההודעה ע"י העובד- בתאריך שנקבע באישור החופשה - על רצונו לשוב לעבודה וכניסתו למקום העבודה שיוצע לו מיד עם תום החופשה, הם תנאי להבטחת זכויותיו. אם לא הודיע העובד על שובו לעבודה במועד שנקבע באישור, או לא חזר לעבודה שהוצעה לו בתום החופשה, ייראה כמי שזנח את מקום עבודתו על כל המשתמע מכך.
- ג. אותו דין לגבי עובד הוראה שביקש חופשה ללא שכר או הארכתה ולא שב לעבודה למרות שבקשתו לא אושרה.
- ד. אם יתקבל עובד כנ"ל לעבודה במועד מאוחר יותר, לאחר סיום העסקתו, בנסיבות אלה, ייחשב כעובד הוראה חדש לכל דבר, פרט להכרה בשנות עבודתו כוותק בהוראה לצרכי שכר.

פרק ח- הטיפול בבקשה

- א. הגורמים המוסמכים להמליץ או שלא להמליץ לאשר או לדחות את הבקשה לחופשה / שבתון הינם מנהל המוסד, מפקח המוסד, כאשר הגורם המוסמך הוא מנהל המחוז או מנהל אגף בכיר כ"א בהוראה, כמפורט לעיל. הגורם המטפל בענין הוא תחום כח אדם בהוראה.
- ב. עם שליחת טופס בקשת החופשה באינטרנט, נשלח מייל למפקח לצורך מילוי חוות דעת. חוות הדעת תמולא על ידי המפקח במערכת החופשות, בתיאום עם מנהל בית הספר.
- ג. לאחר המלצת המנהל והמפקח, ישלח טופס הבקשה אל מנהל המחוז / מנהל אגף כח אדם בהוראה (תלוי באיזו שנת חופשה מדובר) לאישורו. לאחר קבלת האישור, פקיד כח אדם בהוראה במחוז ינפיק מכתב למורה, בדבר אישור הבקשה או דחייתה. יצויין, כי ככל שהמנהל או המפקח לא המליצו על קבלת הבקשה, זו תדחה ללא צורך בהעברה למנהל המחוז/ מנהל אגף בכיר כח אדם בהוראה.
- ד. במכתב הדחייה יצוין הנימוק לדחיית הבקשה.

ערעור על בקשה שלא אושרה

המורה רשאי לערער תוך שבועיים ממועד הנפקת המכתב, על ההחלטה. המערכת אינה תומכת בהגשת ערעור ועל כן, בשלב זה, יש להגיש ערעור בכתב לתחום כח אדם בהוראה, במחוז בו המורה עובד.

פרק ט- דוחות

לנוחיות המפקחים וכח אדם בהוראה, קיימים דו"חות שונים המסייעים בניהול החופשות במערכת, להלן דוגמאות:

- (1) דוח חופשות
- (2) דוח חופשות ממתונות לטיפול
- (3) דוח התפלגות חופשות

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

בנספח מספר 6, ניתן לראות מסכים מנחים ממערכת משכ"ת.

נספחים

נספח מספר 1

סוגי החופשה ומועדי התיחום עבור סוגי החופשה השונים

אדום - סיבת חופשה						
אדום מודגש - סיבה עיקרית, תיפתח טבלה לבחירת סיבה משנית						
שחור - סיבות משניות השייכות לאדום המודגש מעליהן						
מקרא תאריכים						
כל השנה - שחור						
תחום - תכלת						
סיבת סוג חופשה -חדש	תאריך הגשת בקשה באינטרנט (הזנה ע"י עו"ה) מ-	תאריך הגשת בקשה באינטרנט (הזנה ע"י עו"ה) עד	תאריך הגשת בקשה באינטרנט (הזנה ע"י עו"ה) מ-	תאריך הגשת בקשה באינטרנט (הזנה ע"י עו"ה) עד	סיום טיפול על ידי כח אדם בהוראה	סיום טיפול על ידי פיקוח
שבתון מלא או חלקי סיבות חל"ת לעובדי הוראה קבועים	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	31-מאי	15-אפר
חופשה מתפקידי ניהול למוסד הוראה במוסד לא רשמי	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	31-מאי	15-אפר
פרויקט ד"ר למורי מורים	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	31-מאי	15-אפר
שליחות בהוראה	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	31-מאי	15-אפר
הצטרפות לשליחות בן זוג	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	31-מאי	15-אפר
סיבות אחרות	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	31-מאי	15-אפר
סיבות אישיות	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	31-מאי	15-אפר
לימודים	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	01-01-31מרץ	31-01-מרץ	31-מאי	15-אפר
הארכת חופשת לידה/אימוץ/אומנה - על פי חוק	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31-אוג	31-אוג
בחירות מינוי לסגן/יו"ר רשות מקומית	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31-אוג	31-אוג
חופשה לאחר שנסתיימו ימי מחלה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31-אוג	31-אוג
חופשת נישואין	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31-אוג	31-אוג
סיבות חל"ת לעובדי הוראה לא קבועים						
הארכת חופשת לידה/אימוץ/אומנה - על פי חוק	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31-אוג	31-אוג
שירות מילואים	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31-אוג	31-אוג
שליחות עמ"י של בן הזוג	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31-אוג	31-אוג
חופשת נישואין	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31-אוג	31-אוג
חופשת אבל	כל השנה	כל השנה	כל השנה	כל השנה	31 באוג	31 באוג

רח' כנפי נשרים 15, גבעת שאול, בית התאומים, ירושלים 91911, טלפון: 02-5604750/1 - פקס: 02-5604752
 כתובת אתר ממשל זמין: <http://www.gov.il>, כתובת אתר המשרד: <http://www.education.gov.il>

הגשת בקשה לחופשה לעובד הוראה דרך אינטרנט יש להיכנס לאתר משרד החינוך בכתובת: www.education.gov.il ולהקליק על קישור 'עובדי הוראה' על מנת להגיע לפורטל עובדי הוראה (ראה מסך להלן).
כניסה לפורטל עובדי הוראה בעמוד ראשי של פורטל עובדי הוראה להקליק על קישור 'בקשת חופשה' (ראה מסך להלן).

הזדהות

בעמוד הזדהות יש להזין את פרטי ההזדהות האישיים וללחוץ על כפתור 'כניסה'.
(כניסה מחייבת קוד משתמש וסיסמא המצוינים בתלוש בספח הזדהות. לשאלות בנושא סיסמא יש לפנות למוקד תמיכה בטלפון 02-6593355).

מסך הזדהות | שכחת סיסמא | שיניי סיסמא | עדכון פרטים | אודות | כתבו לנו

הזדהות משתמש

בכניסה ראשונה למערכת - יש להקליד קוד משתמש וסיסמא ראשונית כמצוין בספח פרטי ההזדהות. [למידע נוסף](#).
בכניסה חוזרת למערכת - יש להשתמש בסיסמא האישית שהוגדרה בעבר. [שכחת סיסמתך?](#)

קוד משתמש:	<input type="text"/>	כמופיע בספח פרטי ההזדהות
תעודת זהות:	<input type="text"/>	נא להקליד תעודת זהות 9 ספרות
סיסמא:	<input type="text"/>	נא להקליד סיסמא בת 8 תווים, צירוף של ספרות ואותיות (באנגלית)

בכל שאלה/בעיה בנושא סיסמאות ניתן להתקשר למוקד התמיכה בטלפון: 02-6593339.

כניסה | ניקוי | סגירה

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

פרטי עובד הוראה

- בכניסה לטופס מקוון, פרטי עובד הוראה יופיעו כפי שהם מעודכנים במחוז.
- עובד הוראה יוכל לעדכן את פרטיו האישיים במידת הצורך (פרטים כגון טלפון, כתובת דוא"ל), ע"י כניסה דרך קישור לעדכון פרטים אישיים בטופס מקוון. בכניסה מחודשת לטופס בקשת חופשה מקוון הנתונים המעודכנים יופיעו.

פרטי בקשה

- קטגוריות החופשה הניתנות לבחירת העובד שמגיש את הטופס, נקבעות בהתאם למעמדו בלבד. למשל, עו"ה שאינו קבוע יכול לבחור רק קטגוריה של "חל"ית לעו"ה לא קבוע" ומכאן את רשימת החופשות הנגזרות מקטגוריה זו.
- 'סוג חופשה' שניתן לבחור בטופס נקבע בהתאם לקטגוריית חופשה שנבחרה (ראה סעיף קודם). ניתן לצפות בתקנון עובדי הוראה בנושא חופשות בלחיצה על קישור 'תקנון חופשה' לצד תיבת בחירת סוג חופשה.
- תאריכי תחילה וסיום חופשה ניתן לקבוע ע"י הקלדתם 21/01/2010 או בעזרת בחירת תאריך מתאריכון, בלחיצה על צלמית ... ליד שדה התאריך.
- כדי לתקן טעויות בהקלדת הבקשה, ניתן לנקות את הנתונים שמולאו ע"י כפתור נקה נתונים.
- בתום מילוי הטופס, יש ללחוץ על כפתור "שלח".

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

- המערכת בודקת תקינות נתונים בטופס. אם הנתונים תקינים, תוצג הודעה מערכת על כך שהבקשה נקלטה בהצלחה ויתקבל **מספר בקשת חופשה**. אם נתונים בטופס חסרים או לא תקינים, תוצג הודעה בהתאם ושדות רלוונטיים יודגשו.
- אחרי שליחת הטופס וקבלת מספר בקשה, יוצג כפתור להדפסת הטופס לצורך אסמכתא.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

נספח מספר 3

לכבוד :	תאריך עברי < >
	תאריך לועזי < >
מ/ת < >	מספר זהות < >
כתובת < >	קרון פנסיה : תקציבית
יישוב < > מיקוד < >	מוסד הפצה : < >
שלום רב,	

הנדון : אישור חופשה ללא שכר לעובד הוראה המבוטח בפנסיה תקציבית

סימוכין : בקשתך לחופשה מיום < > מס' בקשת חופשה : < >

1. אנו מאשרים לך בזה, חופשה >היקף המשרה < ללא שכר, בשנת הלימודים < > מיום < > ועד יום < > .

הסיבה : < > , שנת חופשה ברצף < > .

2. עליך להודיע למשרדנו, לא יאוחר מיום 31 במרץ < > על רצונך לשוב לעבודה או על בקשתך להאריך את החופשה ללא שכר, באמצעות הטופס המקוון בלבד. לידיעתך, הודעה על שיבה לעבודה או בקשה להארכת החופשה, שלא באמצעות הטופס, לא תיקלט במערכת החופשות ואשר על כן, לא תטופל.

אם לא נקבל הודעתך על שובך לעבודה או על בקשתך להארכת חופשה במועד האמור לעיל, נראה אותך כמי שזנח את מקום עבודתו, על כל המשתמע מכך.

3. חל"ת שלא במסגרת קרון השתלמות (שבתון) למורה - אישור זה אינו מקנה לך את הזכות לחזור לעבודה באותו מוסד, לאותו תפקיד בו עבדת לפני יציאתך לחופשה.

4. יובהר כי למנהלים ולסגנים נשמרת משרת הניהול במוסד הקבוע, בשנת החופשה הראשונה. בשנת החופשה השנייה משרת הניהול במוסד הקבוע תשמר רק אם אישר זאת מנהל המחוז. החל מהשנה השלישית, תאושר חופשה ללא תשלום, מתפקיד הוראה בלבד ולא תשמר עבורך משרת ניהול.

5. משרדנו אינו מתחייב להחזירך לעבודה לפני תום תקופת החופשה שאושרה לך.

6. בהתאם לתקנות אינך זכאי/ת במשך החופשה ללא שכר, לזכויות הסוציאליות המוענקות לעובדי הוראה בחינוך הרשמי (חופשת מחלה, חופשת לידה, מענק הבראה, תשלום בעד שירות במילואים וכו') כן אינך זכאי/ת לזכויות לעתיד (קצבה, פיצויי פיטורין וכו').

אולם בהתאם לסעיף 11 (4) לחוק שירות המדינה (גמלאות) (נוסח משולב), תשי"ל 1970 הנך רשאי/ת בהסכמת נציב שרות המדינה, לשלם לאוצר המדינה תשלומים בשיעור שנקבע בתקנות (18.5% מהמשכורות שהיו מגיעות לך אילו נעדרת מהעבודה) על מנת לרכוש לך זכויות קצבה ופיצויים, אם יש

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

בדעתך לנצל זכות זו, עליך לחתום על טופס בקשה (אשר תוכל להשיג בלשכה המחוזית) אל נציב שרות המדינה תוך שלשה חודשים מיום יציאתך לחופשה. בקשה אשר תוגש אחרי מועד זה לא תידון ע"י הנציב.

7. **אם סיבת החופשה היא "שנת שבתון" נושא משרדנו בכל החבות בגין זכויותיך הסוציאליות, הפנסיוניות ופיצויי פיטורין.**

עם קבלת אישור הקרן על מילוי חובותיך בשנת שבתון, תהיה זכאי, בגין שנה זו, לקידום ותק בהוראה, לקידום ותק למענק יובל ולקידום ותק בדרגות "אופק חדש".

8. **לידיעתך, חופשה ללא שכר (מלאה או חלקית בהיקף של 1/3 משרה ויותר) ניתנת לכל היותר עד 3 שנים.**

בקשה לחל"ת מעבר לתקופה זו, תועבר להחלטת ועדה באגף בכיר כח אדם בהוראה, רק במקרים חריגים ביותר.

9. **אם לא תשתכר/י בתקופת החופשה, עלינו לנכות ממשכורתך דמי ביטוח, בהתאם לתקנות הביטוח הלאומי, עבור החודשים הראשונים של החופשה. לאחר מכן יהיה עליך לשלם את דמי הביטוח למוסד לביטוח לאומי במישרין.**

10. **ביטוח הדדי – מומלץ לעובדי הוראה, להתקשר למחלקה לביטוח הדדי במרכז המורים, על מנת להבטיח המשך הביטוח בתקופת החופשה ללא שכר. המרכז משותף ל חברי הסתדרות המורים וחברי ארגון המורים כאחד.**

כתובת : <ביטוח חיים ונכות (הדדי לשעבר), מרכז המורים, רח' בן סרוק 8, תל אביב 62969.
טל : 03-6098231 או 03-6098230 פקס : 03-6960216 >.

בברכה,

פקיד כח אדם
תחום כח אדם בהוראה

העתקים :
גזברות, < >
נילי נמני
מנהל/ת ביה"ס, < >

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

נספח מספר 4

לכבוד :	תאריך עברי < >
	תאריך לועזי < >
מ/ת < >	מספר זהות < >
כתובת < >	זכויות בקרן : < > קרן צוברת
	חדשה, קרן צוברת ותיקה, ביטוח מנהלים <
יישוב < > מיקוד < >	מוסד הפצה : < >

שלום רב,

הנדון: אישור חופשה ללא שכר לעובד הוראה המבוטח בקרן פנסיה צוברת/ביטוח מנהלים

סימוכין: בקשתך לחופשה מיום < > מס' בקשת חופשה : < >

1. אנו מאשרים לך בזה, חופשה < היקף המשרה > ללא שכר, בשנת הלימודים < > מיום < > ועד יום < > .
הסיבה: < > , שנת חופשה ברצף < > .
2. עליך להודיע למשרדנו, לא יאוחר מיום 31 במרץ < > על רצונך לשוב לעבודה או על רצונך להאריך את החופשה ללא שכר, באמצעות הטופס המקוון בלבד. לידיעתך, הודעה על שיבה לעבודה או על הארכת החופשה, שלא באמצעות הטופס, לא תיקלט במערכת החופשות ואשר על כן, לא תטופל.
- אם לא נקבל הודעתך על שובך לעבודה או על הארכת חופשה במועד האמור לעיל, נראה אותך כמי שזנח את מקום עבודתו, על כל המשתמע מכך.
3. חל"ת שלא במסגרת קרן השתלמות (שבתון) למורה - אישור זה אינו מקנה לך את הזכות לחזור לעבודה באותו מוסד, לאותו תפקיד בו עבדת לפני יציאתך לחופשה.
4. יובהר כי למנהלים ולסגנים נשמרת משרת הניהול במוסד הקבוע, בשנת החופשה הראשונה. בשנת החופשה השנייה משרת הניהול במוסד הקבוע תשמר רק אם אישר זאת מנהל המחוז. החל מהשנה השלישית, תאושר חופשה ללא תשלום, מתפקיד הוראה בלבד ולא תשמר עבורך משרת ניהול.
5. משרדנו אינו מתחייב להחזירך לעבודה לפני תום תקופת החופשה שאושרה לך.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

6. בהתאם לתקנות אינך זכאי/ת במשך תקופת החופשה ללא שכר, לזכויות הסוציאליות המוענקות לעובדי הוראה בחינוך הרשמי (חופשת מחלה, חופשת לידה, מענק הבראה, תשלום בעד שירות במילואים וכו') כמו כן אינך זכאי/ת לזכויות עתידיות (קצבה, פיצויי פיטורין וכד').

על מנת להבטיח המשך זכויות בקרן בה מבוטחות זכויותיך הסוציאליות והפנסיוניות, עליך לפנות ישירות **ומיד** עם קבלת אישורנו לחופשה ללא שכר, אל קרן הפנסיה או חברת הביטוח בה מבוטחות זכויותיך. יובהר, **כי כל האחריות הביטוחית בתקופה בה הינך שוה בחופשה ללא תשלום, חלה עליך ולא על המדינה שהיא מעסיקתך.**

7. אם סיבת החופשה היא "שנת שבתון" נושאת קרן ההשתלמות בכל החבות, בגין זכויותיך הסוציאליות, הפנסיוניות ופיצויי פיטורין. עם קבלת אישור הקרן על מילוי חובותיך בשנת שבתון, תהיה זכאי, בגין שנה זו, לקידום ותק בהוראה, לקידום ותק למענק יובל ולקידום ותק בדרגות "אופק חדש".

8. לידיעתך, חופשה ללא שכר (מלאה או חלקית בהיקף של 1/3 משרה ויותר) ניתנת לאישור לכל היותר עד 3 שנים.

בקשה לחל"ת מעבר לתקופה זו, תועבר להחלטת ועדה במטה אגף בכיר כח אדם בהוראה, רק במקרים חריגים ביותר.

9. ביטוח הדדי – מומלץ לעובדי הוראה, להתקשר למחלקה לביטוח הדדי במרכז המורים, על מנת להבטיח המשך הביטוח בתקופת החופשה ללא שכר. המרכז משותף לחברי הסתדרות המורים וחברי ארגון המורים כאחד.

כתובת: <ביטוח חיים ונכות (הדדי לשעבר), מרכז המורים, רח' בן סרוק 8, תל אביב 62969.
טל: 03-6098231 או 03-6098230 פקס: 03-6960216 .

בברכה,

פקיד כח אדם
תחום כח אדם בהוראה

העתקים :

גזברות, < >

נילי נמני

מנהל/ת ביה"ס, < >

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

נספח מספר 5

לכבוד: תאריך עברי < >
תאריך לועזי < >
מ/ת < > מספר זהות < >
כתובת < > מוסד הפצה: < >
יישוב < > מיקוד < >
שלום רב,

הנדון: דחיית בקשתך לחופשה- מספר בקשת חופשה < >
סימוכין: בקשתך לחופשה מיום < >

הרינו להודיעך, כי אין אפשרות להיענות לבקשתך ליציאה לחופשה ללא שכר בשנת הלימודים < > זאת מאחר שלא נמצאה הצדקה לבקשתך.

על החלטה זו, קיימת בידך הזכות להגיש ערעור בכתב (במקור ובהעתק), תוך שבועיים מיום קבלת מכתב זה. מכתבים שיגיעו אחרי המועד הנקוב לא יתקבלו.

היות ובקשתך לא אושרה, עליך לפנות בכתב אל המפקח עם העתק לאגף בכיר כ"א בהוראה בבקשה לשיבוץ מידי.

בברכה,

פקיד כח אדם
תחום כח אדם בהוראה

העתקים:
מפקח
מנהל בית ספר
גזברות

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף בכיר כוח-אדם בהוראה

נספח מספר 6

דוח חופשות

הדוח מאפשר לאתר בקשות חופשה על פי שילוב של מגוון פרמטרים: כגון מחוז, מגזר, יישוב, סוג חינוך ועוד (ראה צילום מסך).

דוח חופשות ממתיונות לטיפול

הדוח מאפשר למשתמש לקבל רשימת בקשות ממתיונות לטיפול בהתאם לפרמטרים הנבחרים: שנת לימודים, מחוז, תפקיד ושם (ראה במסך להלן דוגמה לבחירת פרמטרים) בדוח.

דוח התפלגות חופשות

דוח התפלגות חופשות מציג רשימת חופשות והתפלגותן עפ"י סיבת החופשה וסטטוס הבקשה.