



לסגל האקדמי שלום רב,

להלן, נהלים והנחיות המתייחסים להיעדרות על רקע מחלה (חוו"ח), ובקשות היעדרות לצרכים אקדמיים, (השתתפות בכנסים, ימי עיון ועוד) או צרכים אישיים חריגים.

ביטולי שיעורים מפאת מחלה: יש להודיע מראש, או בבוקר ההיעדרות, למשרד משאבי אנוש (ראו אפשרויות התקשרות בהמשך).

ביטולי שיעורים – בקשות חריגות: מרצה המבקש להיעדר ולבטל שיעורים לצרכים אקדמיים, השתתפות בכנסים/ ימי עיון בארץ או בחו"ל, או בשל צרכים אישיים חריגים, ימלא בקשת היעדרות ויעבירה למשרד משאבי אנוש. הבקשה תידון ב"וועדה לאישור היעדרויות לצרכים אקדמיים". ההיעדרות מותנית באישור בוועדה.
יש להגיש את הבקשה לפחות חודש מראש.

פעילויות מחוץ לכיתה / מחוץ למוסד הלימודים: מורים היוזמים פעילות ייחודית עם הסטודנטים מחוץ לכיתה או מחוץ לכותלי המכללה ידאגו להודיע על כך מראש למשרד משאבי אנוש. בנוסף, ידאגו לפרסם את מקום הלימוד החלופי והמועד, באמצעות שליחת דוא"ל לסטודנטים מהדף האישי של המרצה באתר המכללה.

דיווח היעדרויות לסטודנטים: אין לסכם עם הסטודנטים על ביטולי שיעורים או החזרתם במועד אחר. כמו כן, אין לקבוע ממלאי מקום לשיעורים ללא אישור מראש. ההודעה לסטודנטים על היעדרויות נמסרת על ידי משרד משאבי אנוש. רק מרצים אשר מקבלים אישור מראש על היעדרות מ"וועדת היעדרויות" רשאים לדווח על היעדרות לסטודנטים בדוא"ל.

אישורי מחלה:

- מרצים המקבלים שכרם לפי חלקיות משרה (שכר חודשי)** ידאגו להמציא אישור רפואי מתאים, או לחילופין יצהירו על היעדרותם מפאת מחלה (ניתן להצהיר פעמיים בשנה בלבד) – על יומיים רצופים בכל פעם), מיד עם שובם לעבודה.
- מרצים המקבלים שכרם לפי שעות אפקטיביות** ידאגו להמציא אישור רפואי מתאים על היעדרותם מיד עם שובם לעבודה.

יש להודיע למשרד משאבי אנוש על כל שינוי בפרטיכם האישיים, (דוא"ל, כתובת הבית, טלפונים וכדומה) כדי שפרטיכם יהיו מעודכנים במערכת ולא תיווצר בעיית תקשורת.

נשמח לעמוד לרשותכם לכל שאלה.

משרד מאבי אנוש

