

נוהל יציאה לימי עיון, הכשרה וסמינרים בארץ		
עריכה - מנהלת מח' פיתוח ארגוני באגף משאבי אנוש	תחולה - כלל אגפי ומחלקות המועצה	פרק - הון אנושי
הנוהל אושר בתאריך: 16/04/2026	עדכון אחרון: 16/04/2026	תאריך תחולה: 16/04/2026

1. מטרה

לקבוע את המדיניות, הכללים ואופן הדיווח והתשלום לעובדות ועובדי המועצה המשתתפים בימי עיון, הכשרות, סמינרים ופעילויות מקצועיות רשמיות בארץ, מטעם המועצה.

2. תחולה

נוהל זה חל על כלל עובדות ועובדי המועצה היוצאים לימי עיון, הכשרות, סמינרים או אירועים מקצועיים רשמיים אחרים בארץ, במסגרת עבודתם.

3. כללי

3.1. יציאה ליום עיון, הכשרה או סמינר מטעם המועצה מחייבת אישור מראש ובכתב של מנהלת האגף ושל אגף משאבי אנוש, במסגרת ועדת ההשתלמויות.

3.2. הנוהל מגדיר את תנאי הזכאות, אופן הדיווח והתשלום לעובדים משתתפים ולעובדים הפועלים כחלק מהמערך המארגן.

4. הגדרות

4.1. מערך מארגן - עובד המבצע במסגרת הפעילות תפקידים תפעוליים, לוגיסטיים, ארגוניים או ניהוליים, לרבות אחריות מקצועית על מהלך האירוע.

4.2. משתתף - עובד המשתתף בפעילות ללא תפקיד ארגוני או אחריות ביצועית, ומטרת השתתפותו היא למידה, ייצוג או הכשרה בלבד.

4.3. לינה - השתתפות בפעילות הכוללת לינה מחוץ לבית במסגרת רשמית מטעם המועצה.

5. תנאי זכאות

5.1. עובד המשתתף למערך המארגן -

5.1.1. יום פעילות ללא לינה - זכאות לדיווח של עד 12 שעות עבודה בפועל. שעות מעבר ליום העבודה הרגיל ישולמו בהתאם לתעריף השעות הנוספות הנהוג במועצה.

5.1.2. יום פעילות הכולל לינה- זכאות לדיווח של עד 12 שעות עבודה בפועל, בתעריף השעות הנוספות הנהוג במועצה. בנוסף, זכאות לשעתיים נוספות בתעריף של 150% עבור כל לילה של לינה במסגרת הפעילות.

5.2. עובד משתתף (שאינו חלק מהמערך המארגן)- זכאות לדיווח של 8 שעות עבודה רגילות בפועל. במקרים בהם בוצעה עבודה בפועל מעבר ל-8 שעות - זכאות **לעד שעתיים נוספות** בתעריף השעות הנוספות הנהוג במועצה.

6. הוראות דיווח

6.1. דיווח שעות העבודה יתבצע במערכת דיווח הנוכחות, בהתאם לסיווג ההשתתפות (מערך מארגן / משתתף).

6.2. עובד המשתתף למערך המארגן מחויב באישור מראש ובכתב ממנהלת ישירה לצורך סיווג דיווח מתאים.

6.3. יש לציין במסגרת הדיווח האם הפעילות כללה לינה, ולהתאים את הדיווח להוראות נוהל זה.

6.4. בקשות חריגות או סוגיות שאינן מוסדרות בנוהל ייבחנו על ידי מנהלת האגף, בתיאום עם אגף משאבי אנוש.

6.5. נוהל זה מהווה מסגרת מחייבת, וכל חריגה מהוראותיו מחייבת אישור מראש של מנהלת אגף משאבי אנוש.