

**נוהל תשלום עבור שעות פעילות של עובדי המנהל:**

1. ימי טיול ופעילות של המכללה:

יחושבו כהיעדרות בתשלום.

לא ישולמו שעות נוספות / עודפות בימים אלו גם לפעילות שנמשכת מעבר לשעות העבודה הרגילות וגם לעובד שיום הטיול הוא יום המנוחה שלו.

2. אירועים מחלקתיים:

באופן בסיסי, יחושבו כשעות עבודה בהתאם לאופי האירוע ותוכנו. נדרש אישור מוקדם של מנהל מש"א.

3. קורסים:

א. קורסים להעשרה כללית (באישור מנהל מש"א):

יחושבו כהיעדרות בתשלום (כמו ביום טיול).

ב. קורסים ייעודיים ביוזמת המכללה ו/או ביוזמת העובד לשדרוג מקצועי (באישור מנהל מש"א):

שעות הקורס יחושבו כהיעדרות בתשלום. בכל מקרה, לקראת כל יציאה לקורס כזה, יש לסכם

את פרטי השתתפות המכללה, כולל התייחסות לביטול זמן ותשלום נסיעות, באופן פרטני מול

מנהל מש"א.