

הוראות הנהלה

1 3

| שם ההוראה                                                  | מספר ההוראה |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| הנפקת תעודה (כרטיס מגנטי) לעובד אקדמי, לעובד מנהלי ולגמלאי | 05-036      |
| טפסים                                                      | תאריך עדכון |
|                                                            | 2.10.19     |
| תוכן עניינים                                               | עמוד        |
| 1. מטרה                                                    | 2           |
| 2. הגדרות                                                  | 2           |
| 3. הנפקת תעודה                                             | 2           |
| 4. הפסקת עבודה והחזרת התעודה                               | 3           |
| 5. תעודה לגמלאי                                            | 3           |
| 6. אחריות                                                  | 3           |

## 1. מטרה

הגדרת נוהל להנפקת תעודה לעובד אקדמי, לעובד מנהלי ולגמלאי.

## 2. הגדרות

## 2.1 עובד

2.1.1 חבר סגל אקדמי במסלול רגיל, מקביל, נלווה, קליני, חוקרים, מורים מן החוץ ועובדי הוראה.

2.1.2 חבר סגל מנהלי (בעל מינוי קבוע, ארעי/ חוזה ועובד לפי שעות).

## 2.2 תעודה

כרטיס מגנטי שמכיל פרטי זיהוי של עובד/ גמלאי ומשמש למטרות אלו:

2.2.1 אמצעי ייצוג וזיהוי.

2.2.2 אמצעי לדיווח על נוכחות של עובד מנהלי (נושא דיווח נוכחות מפורט בהוראות הנהלה 05-043, ו-05-034).

2.2.3 אמצעי להשאלת ספרים בספריות האוניברסיטה.

2.2.4 שימושים שונים שיובאו לידיעת העובד/ הגמלאי.

## 2.3 יחידה

אגף, רשות, פקולטה, בית ספר, מחלקה מנהלית.

## 3. הנפקת תעודה

## 3.1 הנפקה ראשונה

3.1.1 התעודה תונפק עם תחילת העבודה באוניברסיטה.

3.1.2 עובד לא יחל את עבודתו באוניברסיטה ללא קבלת תעודה.

3.1.3 עוזר כוח אדם/ עוזר מנהל ביחידה ימלא עבור העובד החדש טופס מקוון (באתר אגף משאבי אנוש) ויצרף תמונה עדכנית של העובד בהתאם להנחיות המפורטות בטופס.

3.1.4 מנהל ארכיב אגף משאבי אנוש יפיק את התעודה ויעבירה לעובד באמצעות יחידתו.

## 3.2 הנפקה חוזרת

- 3.2.1 בקשה להנפקה חוזרת של תעודה עקב אובדן, גנבה, שבירה, בלאי, שינוי שם, שינוי מעמד, שינוי תואר, תיקון כרטיס - תוגש גם היא באמצעות [טופס בקשה מקוון](#) שיועבר אל מנהל הארכיב באגף משאבי אנוש.
- 3.2.2 בעת קבלת התעודה החדשה יחזיר העובד את התעודה הקודמת שהייתה ברשותו ליחידה; היחידה תעביר את התעודה לארכיב אגף משאבי אנוש לצורך ביטולה. במקרים שהתעודה אבדה או נגנבה יחויב העובד בתשלום. החיוב יתבצע באמצעות מערכת השכר. עובד שיציג אישור משטרה על גניבה יהיה פטור מתשלום.

## 4. הפסקת עבודה והחזרת התעודה

- 4.1 עובד המפסיק לעבוד באוניברסיטה חייב להחזיר את התעודה ליחידתו.
- 4.2 חובת החזרת התעודה תצוין בכתב ההודעה על הפסקת העבודה.
- 4.3 היחידה שבה הועסק העובד תדאג להעביר את התעודה לארכיב אגף משאבי אנוש לצורך ביטולה.

## 5. תעודה לגמלאי

- 5.1 עובד אוניברסיטה שפרש יקבל תעודת גמלאי החל ממועד קבלת הפנסיה מהאוניברסיטה או מקרן פנסיה חיצונית (שבה הוא מבוטח בגין עבודתו באוניברסיטה).
- 5.2 התעודה לגמלאי תונפק על-ידי מנהל ארכיב אגף משאבי אנוש ותישלח לכתובת מגוריו; זאת מהמועד האמור בסעיף 5.1 לעיל. בתעודה יירשם כי המחזיק בה נמנה עם גמלאי האוניברסיטה העברית.

## 6. אחריות

- 6.1 אגף משאבי אנוש באמצעות מנהל הארכיב אחראי להנפקת התעודות כמפורט בהוראה זו.
- 6.2 היחידה אחראית:
- 6.2.1 להגיש בקשות מקוונות להנפקת תעודות לעובדים חדשים טרם התחלת העבודה (סעיף 3.1 לעיל).
- 6.2.2 להחזיר את התעודות לארכיב כוח אדם באגף משאבי אנוש במקרים שפורטו בסעיפים 3.2.2 ו-4.3.