





האוניברסיטה
העברית
בירושלים
THE HEBREW
UNIVERSITY
OF JERUSALEM

נכון

ניהול, כללים ונהלים להעסקת עובדי הוראה

אגף משאבי אנוש, מחלקת כח אדם
מרץ 2017

לנוחותכם:

- ✓ הקלקה על אחד הנושאים בעמוד התוכן תקשר לידע הרלוונטי.
- ✓ מכל עמוד ניתן לחזור לתפריט הראשי ע"י הקלקה על  על
- ✓ ניתן גם לחפש בתכן העניינים לפי סדר א"ב  ב
- ✓ הקלקה על מילים המסומנות בקו תחתון תקשר למידע הרלוונטי.
- ✓ ניתן לחפש מילה או צירוף באמצעות לחיצה על מקשים ctrl F.

לתשומת לב:

כל המידע במצגת זו מובא לנוחות העובדים,
מה שמחייב הינו ההסכמים הכתובים והחוק.



תכן העניינים

- גמול השתלמות
- מענק יובל
- קרן השתלמות שקלית
- הפרשות לפנסיה-ופיצויים לפי קופה ומסלול
- עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה
- עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה
- העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה
- מערכת דיווח הצהרות אינטרנטיות
- לימי מחלה ומילואים
- פטור משכ"ל (2 שקפים)
- מניעת הטרדות מיניות
- כללי השימוע (4 שקפים)
- תהליכי פרישת עובדים
- טופס בקשה לדחיית מועד פרישה
- קובץ שאלות ותשובות

- תפקידי עובד הוראה
- כתב מינוי
- תנאים לביטול כתב מינוי/צמצום היקף
- משרה
- תנאי שכר – טבלה מרכזת
- קידום למעמד מורה בכיר/מעמד מורה
- ותיק (3 שקפים)
- הפחתת שעות הוראה שבועיות
- לאחר גיל 55
- כפל תואר
- מורה אם
- חופשה שנתית
- חופשת מחלה
- פדיון ימי מחלה





תפקידי עובד/ת הוראה

הוראה פרונטלית, הכנת תרגילים ועבודות ובדיקתם, קיום בחינות לרבות הכנת שאלונים, תיקון בחינות ופיקוח והשגחה על ניהול הבחינות, יעוץ והדרכה אישית לתלמידים, קיום שעות קבלה, השתתפות בוועדות ובתפקיד המקצוע וקיום הלימודים, השתתפות בהכנת תכניות לימודים במקצוע והכנת חומר לימודים בסיסי ושוטף ופעולות דומות המתחייבות מתפקיד המורה. מובהר בזה כי כל הפעולות שלעיל כלולות בתפקיד ואינן מזכות בכל גמול נוסף.





כתב מינוי

כתב מינוי למורים בדרוג עובדי הוראה יהיה בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד לדירוג עובדי הוראה (4/11/2010). כתב המינוי ימסר למורה בראשית שנה"ל.

לפירוט תנאי העבודה להלן [קישור לאתר משאבי אנוש](#)

מורה המועסק באוניברסיטה ברציפות 5 שנים ומעלה כעובד הוראה שחל עליו ההסכם הקיבוצי של דירוג עובדי הוראה, יקבל מינוי לתקופה של 3 שנים. בתום 3 שנים יחודש כתב במינוי לתקופה של 4 שנים נוספות מידי כל 4 שנים.

על אף האמור לעיל רשאית האוניברסיטה להפסיק העסקתו של מורה או לצמצם היקף משרתו במהלך תקופת המינוי בהתאם לתנאים המפורטים בהסכם (1//8/2014).

להלן [ביטול כתב המינוי או צמצום היקף המשרה](#).





תנאים לביטול כתב מינוי/צמצום היקף המשרה

הודעה על הפסקת העבודה/צמצום היקף משרתו של מורה תועבר כדלהלן:
1. אי חידוש מינוי – לא יאוחר מ- 45 יום לפני תום המינוי.
2. הפסקת מינוי פעיל – 90 יום מראש.

- ביטול הקורס או אי קיומו.
- אי פתיחת קורס בשל מספר תלמידים נמוך.
- איכות נמוכה של הוראה.
- בעיות משמעת חמורות בהתאם לתקנון המשמעת באוניברסיטה.
- צמצום הנובע מאיחוד מופעים מרובים של קורס/תרגיל.
- הגעה לגיל פרישת חובה.
- מובהר בזאת כי תהליך ביטול כתב מינוי/צמצום היקף משרה הינו בכפוף [לכללי השימוע](#)





הקריטריון	הערות
ותק שכר	זכאות לתוספת וותק עבור שירות חובה בצה"ל בלבד (או שירות לאומי) ובגין מקומות עבודה בתחום ההוראה: - 1 שנה על כל שנה מאז תואר בוגר - 1.5 שנה על כל שנה מאז תואר מוסמך
חופשה שנתית	זכאות לחופשה בימי פגרות מן הלימודים – 30 ימים בשנה. ניצול החופשה בתקופת הפגרה בלבד. חופשה שנתית אינה ניתנת לצבירה (<u>פירוט בשקף חופשה שנתית</u>)
דמי הבראה	- מורה המועסק פחות מ- 9 שנים ברציפות, זכאי ל- 11 ימים בשנה - מורה המועסק מעל 9 שנים ברציפות, זכאי ל- 13 ימים בשנה
חופשת מחלה	- זכאות לחופשת מחלה של 30 ימים בשנה (2.5 ימים לכל חודש עבודה). - צבירת ימי מחלה ללא הגבלה (<u>פירוט בשקף חופשת מחלה</u>). - חובת דיווח חודשית על ניצול/אי ניצול ימי מחלה באתר: http://hr.online.huji.ac.il
פדיון ימי מחלה	- חובת הדיווח על היעדרות ליחידת השיור הינה מן היום הראשון להיעדרות - זכאות לפדיון הינה מגיל 55 ולאחר 10 שנות ותק בעבודה באוניברסיטה (<u>פירוט בשקף פדיון ימי מחלה</u>)
מענק יובל	- בהתאם לסעיף 11 בהסכם של עובדי הוראה מ-11/8/2014 נדרשות 25 שנות העסקה לצורך זכאות למענק יובל (<u>פירוט נוסף בשקף "מענק יובל"</u>).
קרן השתלמות רגילה	- הפרשת מעסיק 7.5% מהשכר הרגיל של המורה, ניכוי עובד 2.5%.
תוספת חלקי משרה	ההפרשות לפנסיה לפי האחוזים הרגילים
ביטח פנסיוני	- מורה שהחל לעבוד באוניברסיטה לאחר 1.4.2010 יבוטח בתכנית פנסיה מקיפה ב"מנורה-מבטחים החדשה" או בקרן אחרת לפי בחירתו. - העובד יפריש 5.5 משכרו הפנסיוני המבוטח.
עבודה נוספת	ההפרשות לפנסיה הינן לפי האחוזים הרגילים, כולל תנאים סוציאליים.
פטור משכ"ל	הזכאות לפטור למורה, ובני המשפחה: בעל/אישה וילדים (<u>פירוט בשקף פטור משכ"ל</u>)





**קידום
למעמד
מורה בכיר**

**ומעמד
מורה ותיק**





מורה בכיר

- **תנאים לקידום* למעמד "מורה בכיר":**
- בעל/ת תואר שני.
- מועסק/ת בהוראה 6 שנים ומעלה.
- היקף משרה מחצי משרה ומעלה.
- המלצת ראש החוג.
- הצטיינות בהוראה.
- אישור הדיקן.

*הקידום הינו בהתאם להסכם עם ארגון עובדי הוראה מ- 11 באוגוסט 2014





מורה ותיק

קריטריונים לזכאות ל"מורה ותיק" לצורך חישוב משרה = 16 ש"ש

- היקף חצי משרה ומעלה (הסכם 11/8/2014).
- עמידה בהצלחה בתקופת ניסיון של 6 שנים רצופות כאשר 3 שנים מתוכן לאחר נובמבר 2010.
- הצטיינות בהוראה.
- תרומה ושילוב בתפקידים לא הוראתיים.
- תרומה לפיתוח אמצעי הוראה
- המלצת דיקן ואישור וועדה אקדמית (נשיא ורקטור).

הפחתת שעות הוראה שבועיות למורה המועסק במשרה מלאה

- מורה המגיע לגיל 50 עד 31 בדצמבר - הפחתה של 2 שעות. מתחילת אותה שנה"ל.
- מורה המגיע לגיל 50 ב-1 בינואר או לאחר מכן – הפחתה של 2 שעות הוראה בשנה שלאחריה.
- מורה המגיע לגיל 55 עד 31 בדצמבר, הפחתה של 2 שעות נוספות מתחילת אותה שנה"ל
- מורה המגיע לגיל 55 ב-1 בינואר או לאחר מכן – הפחתה של 2 שעות הוראה בשנה שלאחריה.
- עובד במשרה חלקית אינו זכאי להפחתת שעות הוראה
- מורה שעבד במשרה מלאה במשך 5 שנים רצופות לפחות עד שנתיים לפני גיל המזכה בקיצור יהנה אף הוא מהפחתת שעות עבודה באופן יחסי להיקף משרתו.





כפל תאר

- תעודת הוראה ותואר אקדמי נוסף מזכים בכפל תואר בהתאם להוראות ההסכם הקיבוצי של דירוג עובדי הוראה ובשיעורים המפורטים בו.

מורה אם

- מורה, שהיא אם, המועסקת בהיקף משרה של 91%-100%, ואשר בהחזקתה ילד עד גיל 12, או שני ילדים עד גיל 15, או מורה שהוא אב עובד אשר בהחזקתו הבלעדית ילדים (כמו אם עובדת), זכאי להפחתה של 2 ש"ש והשכר יהיה בהתאם להיקף המתוכנן (91%-100%).
- מורה שהיא אם עובד אשר היקף משרתה הוא בין 75% ל- 90% זכאית להפחתה של שעה אחת.
- מורה שהיא אם עובדת המועסקת בפחות מ- 75% משרה אינה זכאית להפחתה.





חופשה שנתית

- ניצול הזכאות השנתית לפגרה של 30 יום הינו בתקופות הפגרה מן הלימודים בלבד.
- חופשה שנתית אינה ניתנת לצבירה ואינה ניתנת לפדיון.
- תעסוקת המורה בתקופות הפגרה, להוציא חופשה שנתית, תהיה לפי תפקידים המוגדרים בהסכם וכן בהשתלמות במקצועו בתיאום עם הממונה הישיר ובאישור הממונה האקדמי.





חופשת מחלה

- הזכאות הינה ל- 30 ימי מחלה שנתיים (2.5 ימים לכל חודש עבודה).
- צבירת ימי המחלה ללא הגבלה.
- חלה חובת דיווח חודשית על ניצול/אי ניצול ימי מחלה במערכת האינטרנט, כמקובל לגבי הסגל האקדמי.
- תקופת ההיעדרות בעת מחלה משזכה בשכר המבוטח בפנסיה
- חובת הדיווח על היעדרות הינה מן היום הראשון להיעדרות ביחידת שאליה משתייך המורה. תוך ציון משך ההיעדרות המשוער.
- חובת הדיווח הינה חודשית על ניצול/אי ניצול ימי מחלה במערכת האינטרנט בכתובת: <http://hr-online.huji.ac.il>..

פדיון ימי מחלה

מורה הפורש מהאוניברסיטה בגיל 55 שנים ומעלה ועבד 10 שנים באוניברסיטה עד פרישתו יהיה זכאי לפדיון ימי מחלה על פי הכללים של פדיון ימי מחלה הנהוגים לגבי סגל אקדמי ובכפוף לדיווח שוטף על ניצול ימי מחלה.





גמול השתלמות לעובדי הוראה

הקריטריון	יחידת גמול*	הערות
*ניתן לצבור 19.2 גמולי השתלמות ((ערך 1.2 לכל גמול)		
א. מקסימום גמולים לצבירה	16	בהתאם לקריטריונים ולתנאים בסעיף ה' להלן
ב. מקסימום שעות השתלמות לקבלת 1 גמול באוניברסיטה	56	- מינימום 28 שעות השתלמות - המהוות 0.5 יחידת גמול - לא תוכרנה השתלמויות בפחות מ- 28 שעות
ג. מקסימום שעות השתלמות לקבלת 1 גמול מחוץ לאוניברסיטה	112	- מינימום 28 שעות השתלמות המהוות 0.25 יחידת גמול - לא תוכרנה השתלמויות בפחות מ- 28 שעות
ד. פרסומים – מקסימום ארבעה מאמרים/ספר אחד	4 1	- המאמר/ספר יועבר להערכה ואישור של שני חברי סגל אקדמי באוניברסיטה בתחום התמחות הרלוונטי לנושא הפרסום. - לא יוכרו יותר מארבע יחידות בגין פרסומים
ה. פירוט הרכב הגמולים		
ה.1 גמולים בתחום ההוראה של המורה (לפחות)	8	- יחידות הגמול מהוות חצי מההשתלמויות - הבקשות להכרה בהשתלמות תוגשנה לוועדה מראש טרם היציאה להשתלמות
ה.2 גמולים ברמת מוסמך (לפחות)	4	- יחידות הגמול מהוות רבע מההשתלמויות
ו. הסתייגויות ומגבלות - הועד תאשר גמולי השתלמות שהוכרו ע"י משרד החינוך בכפוף לפירוט הקורסים שהוכרו.		
ו.1 הגשת קורסים מתום מועד ההשתלמות: הוועדה לא תדון בבקשות החורגות מ- 7 שנים		
ו.2 השתלמויות בחו"ל: לא תוכרנה השתלמויות בחו"ל		
ו.3 השתלמויות יחידתיות: הגשה לוועדה לפחות חודשיים מראש תוך פירוט תכני ההשתלמות, שמות מרצים, אוכלוסיית יעד ולו"ז מפורט		
ו.4 עמידה בדרישות הקורס: קבלת ציון עובר		
ו.5 אין להגיש השתלמויות שהוכרו לגמול השתלמות בעבר		
טופס הצהרה	חתימת המורה על הצהרה כי: א. הקורסים שצורפו לבקשה לקבלת גמול השתלמות אינם חלק מלימודי תואר אקדמי שהושלם ב. מורה אינו מקבל/ת עליהם תשלום בשכר העבודה. ג. הקורסים לא הוכרו עד כה לגמול השתלמות. ד. שימוש עתידי בקורסים אלה לצורך לימודים לתואר אקדמי, יחייב דווח למשאבי אנוש, והקורסים המדווחים יקוזזו ממכסת השתלמויות עליהן דיווח המורה וגמול ההשתלמות יופחת בהתאם.	



מענק יובל

1. בהתאם לסעיף 11 בהסכם של עובדי הוראה מ-4.11.201011 באוגוסט 2014 נדרשות 25 שנות העסקה לצורך זכאות למענק יובל.
2. מקומות עבודה מוכרים לצורך זכאות למענק: השירות הציבורי כולל שירות המדינה, הרשויות המקומיות, שלוש הערים הגדולות, הסוכנות היהודית, ההסתדרות הציונית וקרן היסוד, הבעלויות של בתי הספר התיכוניים, המכללות להכשרת עובדי הוראה (כמפורט בסעיף 20 בהסכם של עובדי הוראה מ-4.11.2010)
3. אישור ממשרד החינוך על זכאות למענק יובל יזכה את העובד במענק יובל. בהיעדר אישור ממשרד החינוך – הזכאות בהתאם למקומות עבודה מאושרים, כמפורט בסעיף 2 לעיל.
4. מענק יובל לעובדי הוראה משולם אחת לשנה במועד הנהוג באוניברסיטה, בשכר ספטמבר (המשולם בראשית אוקטובר).
5. שיעור המענק הוא 60% של רכיבי השכר הפנסיוני המפורטים: שכר משולב, ותק, תוספת 2001, הסכם 94, הסכם 87, תוספת תואר, תוספת הסכם 2009.
6. תשלום המענק הינו יחסי להיקף המשרה.





קרן השתלמות שקלית

האוניברסיטה תפריש כספים לקרן השתלמות אותה יבחר/תבחר המורה לפי האפשרויות הבאות:

1. קרן השתלמות של עובדי הוראה.
2. קרן השתלמות רגילה.
3. קרן כללית למימון כנסים השתלמויות.
4. פירוט נוסף על הקרן – [באתר משאבי אנוש](#)





עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה

- ✓ עובד אקדמי המועסק באוניברסיטה במשרה מלאה ומבקש להעסיקו בעבודה נוספת בהוראה או במחקר ([הוראת את הנהלה 05.002](#)) לא יועסק מעבר למשרה מלאה בתוכנית הלימודים הרגילה בפקולטה (או בביה"ס) שבה הוא מועסק דרך קבע; זאת למעט מקרים חריגים, אשר יאושרו מטעמים מיוחדים על ידי הרקטור.
- ✓ עבור עבודה נוספת בהוראה, ישולם שכר על פי יחידות הוראה, וזאת לפי כללי העסקה של מורים מן החוץ.
- ✓ היקף העסקתו של עובד אקדמי באוניברסיטה ומחוצה לה לא יעלה על משרה וחצי ([הוראת הנהלה 05-005](#)).
- ✓ עבודה נוספת במחקר תהיה בהיקף של עד חצי משרה ובהוראה בהיקף של עד 4 יחידות לימוד שנתיות, (עד 4 שבועות). במקרים חריגים ביותר רשאי הרקטור לאשר היקף של יותר מ-4 יחידות לימוד שנתיות מנימוקים שיפורטו על ידו.
- ✓ תוספות המשולמות בגין עבודה או פעילות נוספת (כולל תוספות מחקר ותוספות תפקיד) שמעבר למשרתו המלאה, לא יעלו בשום מקרה על 0.9 משרה.





הפרשות פנסיה-פיצויים לפי קופה ומסלול העסקה

הערות	הפרשות המעביד באחוזים לפיצויים	הפרשות לפנסיה באחוזים ע"ח מעביד	לפנסיה באחוזים הפרשות ע"ח העובד	סוג הקופה
	6	7.5	7	צוברת ותיקה
	6	7.5	7	צוברת חדשה – מנהלי
	8.1	7	6.5	צוברת חדשה – אקדמי בכיר
	6	7	6.5	צוברת סגל זוטר + סגל בכיר אחר (חוץ ממורים מן החוץ)
+ אבדן כושר עבודה לזכאים עד 1%	8.33	6.5	6.5	ביטוח מנהלים
	6	6	5.5	עובדים לפי שעות +מורה מן החוץ





עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- ✓ עובד/ת הוראה המועסק במשרה מלאה ימנע מעיסוקים נוספים העלולים לפגוע בחובותיו כלפי האוניברסיטה.
- ✓ עבודה נוספת מוגדרת בתקנון כ"כל עבודה מחוץ לאוניברסיטה ו/או עיסוק בעסק ו/או כהונה ו/או מחוייבות ו/או מתן שירות לגורם אחר בין בתמורה ובין שלא בתמורה, למעט פעילות אקדמית בעלת אופי ארעי.
- ✓ בקשה לאישור ע"נ על פי התקנון, תיעשה ע"ג טופס מתאים ותועבר להמלצת ראש היחידה ואישור הדיקן והרקטור.
- ✓ התקנון המלא נמצא באתר המזכירות האקדמית.





העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה

- ✓ לפי הוראת הנהלה (05-018) בהסתמך על [התקנון האקדמי](#) קרבת משפחה לעובד באוניברסיטה לא תמנע מינויו של אדם למשרה אקדמית באוניברסיטה בכפוף לכללים שלהלן:
- ✓ הגדרת קרוב משפחה: הורים וילדים, בני זוג (כולל ידועים בציבור), אח ואחות, גיס וגיסיה, חותן וחותנת, חתן וכלה, חם וחמות, בן/בת אח ואחות, דוד ודודה, בן/בת דוד ודודה, סבא וסבתא, נכד ונכדה, ובני זוגם של כ"א מאלה וכן קרובים "חורגים" באותם יחסי קרבה.
- ✓ לא ימונה אדם במינוי אקדמי כלשהו וכן לא יקודם בדרגה או לקביעות בכל אחד מן המסלולים האקדמיים: רגיל, מקביל, קליני, נלווה, חוקרים, עמיתים וכן חברי סגל זוטר, עובדי הוראה (במסגרת תקציב מחקר שהחוקר הראשי בו הוא קרוב משפחתו.
- ✓ לא ימונה אדם לכהן במינוי אקדמי כלשהו כמפורט ברשימה לעיל בקורס שבו מלמד קרוב משפחתו.
- ✓ לא ימונה אדם למשרה אקדמית אחרת בנסיבות שבהן מתקיימת מידה דומה של כפיפות ישירה לקרוב המשפחה.
- ✓ הסמכות לאשר הינה בידי וועדה בת שלושה חברים שתמונה על ידי הרקטור ותאושר על ידי הוועדה המתמדת.
- ✓ שלב ביצוע: עוזר מנהל/כ"א ביחידה המעסיקה יוודא שכל מועמד ימלא טופס הצהרה בדבר קרובי משפחה שיש/אין לו המכהנים כחברי סגל אקדמי/ מנהלי ומועסקים פקולטה/ביה"ס שבהם הוא מועסק או מועמד להתמנות ע"ג [טופס 160](#). דיקן הפקולטה יאשר ויפרט בכתב ע"ג הטופס את הצעדים שננקטו כדי להבטיח שקרוב המשפחה לא היה מעורב בהליכים הקשורים או העשויים להשפיע על המינוי, על ההעלאה בדרגה או על הקביעות.





מערכת דיווח הצהרות אינטרנטית

ימי היעדרות בגין מחלה/מילואים ✓





פטור משכר לימוד באוניברסיטאות

הערות	היקף הפטור משכ"ל	זכאות לבני משפחה	ממתי יש זכאות	זכאות לעובד	מעמד	דרוג העובד
<p>*סכום הפטור מגולם במשכורת העובד החל מחודש מרץ ועד חודש דצמבר. (סכום הפטור הנ"ל יחויב בשנה שלאחר השנה שבה שולם הפטור). *הפטור אינו כולל: תשלום עבור שירותי חובה, רווחה, צפייה בבחינות, אבטחה, שירותי רשות ותשלומים מיוחדים אחרים.</p>	לפי היקף משרת העובד	יש	מעל 5 שנים רצופות מעל 5 שנים רצופות מעל 5 שנים רצופות מרגע מתן הקביעות	רק באוניברסיטה העברית	2 - ארעי 82/83 - ותיק 1 - קבוע	2 - מינהל 3 - מח"ר 17 - חוזה 6 - עובד מעבדה
		יש			17.12 - תכנית גלעדי	17 - חוזה מיוחד
	לפי הסכם עו"ה - לפי חלקיות משרה ותקופת העסקה בשנת הלימודים. תלמיד לתואר ראשון זכאי ל- 50% פטור ממשרה מלאה. תלמיד לתואר שני זכאי לפטור מלא מ-9 שעות שבועיות ומעלה = משרה מלאה	אין	מתחילת העסקה באוניברסיטה העברית	רק באוניברסיטה העברית	14.01 - עוזרי הוראה	14 - עוזר הוראה/מחקר
לפי חלקיות העסקה ותקופת העסקה בשנה"ל (22 שעות שבועיות = משרה מלאה)	יש	מתחילת העסקה	רק באוניברסיטה העברית	21.01 - אסיסטנט א' 21.02 - אסיסטנט ב' 21.03 מדריך 21.04 - מדריך ד"ר	21 - אקדמי זוטר	





פטור משכר לימוד באוניברסיטאות

היקף הפטור משכ"ל	זכאות לבני משפחה	ממתי יש זכאות	זכאות לעובד	מעמד	דרוג העובד
לפי חלקיות משרה העסקה במשרה מלאה = 50% פטור	יש יש	מתחילת העסקה	רק באוניברסיטה העברית	18 – מסלול מקביל 11 – מסלול קבוע מורים נלווים /קליניים	40 – עובדי הוראה/ מורים
לפי חלקיות המשרה	יש	מתחילת העסקה	רק באוניברסיטה העברית	22.01 – מרצה 22.02 – מרצה בכיר 22.03 – פרופ' הבר 22.04 – פרופ' מן המניין 72 - חוקר	22 – אקדמי בכיר
			אין זכאות לפטור משכ"ל	כל המעמדות	29 – מורים מן החוץ
			אין זכאות לפטור משכ"ל		39 – אורחים מחו"ל 49 – מ.מ.ה 79 – מינוי ללא זכויות/שכר 28 – עמיתי הוראה
			אין זכאות לפטור משכ"ל		25 – עובדים לפי שעות
לפי היקף המשרה המחושב לפנסיה	כל עוד משולמת קצבת הפרישה או קצבת השארים, יש פטור רק באוניברסיטה העברית, אם הילד מתחת לגיל 26 זכאי לפטור באוניברסיטה מוכרת – רק עבור תואר ראשון.	מרגע הפרישה	רק באוניברסיטה העברית	-פנסיונר המקבל פנסיה מהאונ' (תקציבית). -פנסיונר המקבל פנסיה חיצונית- צריך להמציא תלוש רבעוני מהחברה המשלמת את הפנסיה+ חתימה על טופס לפטור משכ"ל באונ' העברית	גמלאים



מניעת הטרדה מינית

- ✓ האוניברסיטה העברית רואה בחומרה כל תופעה של הטרדה מינית ומחוייבת ביצירת סביבת עבודה מכבדת והולמת.
- ✓ לכל עובד/ת הזכות שלא להיות מוטרד/ת מינית במקום העבודה.
- ✓ חל איסור לפגוע בקבלה לעבודה או בתנאי העבודה על רקע של הטרדה מינית.
- ✓ חל איסור להטריד מינית.
- ✓ חל איסור להתנכל לעובד/ת המגיש/ה תלונה על הטרדה מינית.
- ✓ חל איסור יחסים אינטימיים בסגל אקדמי ומינהלי
- ✓ <http://academic-secretary.huji.ac.il/?cmd=regulations.147>
- ✓ על כל תלונה או ידיעה על הטרדה מינית יש לפנות לנציבות הטרדה מינית:
 - פרופ' לילי אנגלסטר lilia@ekmd.huji.ac.il
 - סוזי זליגמן: susies@savion.huji.ac.il
 - כתובת: [/http://hatrada.huji.ac.il](http://hatrada.huji.ac.il)

קישורים ללומדה

Open [הלומדה למניעת הטרדה מינית.pdf](#)





כללי השימוע

- 1. שימוע ביחידה:** בקשה לשקול הפסקת עבודה או לצמצם היקף משרה של חבר סגל אקדמי זוטר תיעשה ביחידה בה מועסק העובד.
- 2. יידוע באגף משאבי אנוש:** יש ליידע את אגף משאבי אנוש בתהליך השימוע ולוודא שהתהליך ייעשה בהתאם להנחיות המפורטות להלן.
להלן קישור לטופס השימוע (088) ולהוראת ההנהלה - <http://admin-regulations.huji.ac.il/05-059.pdf>.
- 3. שמירה על כבוד העובד:** סיום עבודתו של עובד או צמצום היקף משרתו הינו תהליך אישי קשה עבור העובד ויש לו גם השלכות על היבטים שונים (כלכליים, משפחתיים ופסיכולוגיים), לפיכך יש להקפיד ולשמור על כבוד העובד במשך ל התהליך.
- 4. טענות לשימוע:** "זכותו הראשונית של העובד לדעת מה הן הטענות המועלות נגדו או בעניינו ובהתאם ליתן תגובתו להן, להציג את האידך גיסא מנקודת ראותו ולנסות לשכנע את בעל הסמכות לשנות מדעתו ככל שיש בה לפגוע בזכויותיו" (פס"ד שקם נ. גרינברג).
- 5. השימוע אימתי: בכל מקרה של הפסקת עבודה או שינוי בתנאי העבודה, כדלהלן:** אי חידוש חוזה/כתב מינוי, הפסקת חוזה/כתב מינוי, צמצום היקף משרה, הוצאה לפנסיה מוקדמת, פיטורי עובד קבוע, פיטורים של עובד לפי שעות.
- 6. אין צורך בשימוע כאשר ההעסקה למשימה מוגדרת -** לדוגמא, מילוי מקום או החלפת עובדת בחופשת לידה. עובדת שבמהלך מילוי המקום הודיעה שהיא בהיריון, יש צורך באישור משרד הכלכלה להפסקת עבודתה, אלא אם העובדת עבדה במוסד פחות מ- 6 חודשים קודם להודעה על הריונה). עובד המודיע על התפטרותו אין צורך בשימוע.





7. הזמנת העובד לשימוע: יש לשלוח הודעה מראש ובכתב. במכתב ההזמנה יש לפרט את הסיבות שהביאו לשקול את הפסקת העבודה; אין להתבסס על נימוקים פסולים, כגון: הריון, גיל, שירות מילואים; אין להתבסס על רכילות אלא על עובדות בלבד.

אין להודיע בשום אופן לעובד שהוחלט להפסיק עבודתו לפני השימוע. החלטה על הפסקת עבודה ללא שימוע או לפני קיום השימוע היא פסולה ובטלה. לכן יש להודיע לעובד שנשקל סיום עבודתו והוא יוזמן לשימוע ולא שהוחלט לפטרו ויוזמן לשימוע.

8. זכות העובד למלווה: העובד רשאי להביא עמו מלווה: ידיד, עובד אחר, נציג ועד עובדים, עו"ד, אימא/בעל.

9. הרכב הנציגים בשימוע: את השימוע יש לקיים בנוכחות שני עובדים לפחות.

10. רישום פרוטוקול השימוע: יש לרשום את מהלך השימוע; לנהל פרוטוקול של עיקרי הדברים, לרשום את הודעת הממונה ואת תגובת העובד ולהחתיים את שני הצדדים במקומות המיועדים; אם העובד מסרב לחתום יש לשלוח אליו את הפרוטוקול (לוודא שקיבל), תוך ציון שתגובתו או העדר תגובתו הינה חלק מהפרוטוקול. במידת האפשר – ולאחר קבלת החלטה לפעול בהתאם (סעיף 10 להלן).

11. שמיעת טענות העובד: על הממונה לשמוע את טענות העובד ולשקול אותן "בלב נקי ובנפש חפצה, בתום לב ובאופן כן ואמיתי ולא כדי לצאת ידי חובה ולמראית עין בלבד" (פס"ד חבס נ' בן גוריון). יש להקפיד על קיום השימוע באווירה נינוחה ורגועה; להימנע מהתנצחויות עם העובד ומהטחת אשמות ודברים בוטים; העובד אינו חוקר את הממונה והממונה אינו חייב לתת דין וחשבון לעובד. יש לאפשר לעובד להשמיע את טיעונו; להשתדל להשיב לשאלות ולטענות העובד.

12. החלטה: לאחר השימוע יש לקיים דיון עם בעלי התפקידים הנוגעים בדבר (אם מדובר בהחלטה של מספר בעלי תפקידים). אם בעל תפקיד אחד הוא המחליט, עליו לשקול את טענות העובד כפי שפורטו בשימוע. ההחלטה תתקבל לאחר שנשקלו נימוקיו של העובד. ההחלטה תישלח למחלקת כח אדם **והודעה על הפסקת עבודה תינתן לעובד רק ע"י מחלקת כח-אדם.**

במקרה של בקשה להפסקת עבודה מטעמים של אי שביעות רצון, אפשר לתת לעובד הזדמנות נוספת. יש להודיע לעובד בכתב על ההחלטה. יש להעביר את פרוטוקול השימוע + ההחלטה לאגף משאבי אנוש. אגף משאבי אנוש יבדוק אפשרות שיבוצו של העובד במקום אחר באוניברסיטה ובמידת הצורך יוציא הודעה על הפסקת עבודה.



דוגמה למכתב הזמנה לשימוע

לכבוד
באמצעות:

שלום רב,

הנדון: הזמנה לשימוע

האוניברסיטה העברית שוקלת את הפסקת עבודתך מהנימוקים הבאים: ביטול משרה
תכנית התייעלות, קיצוץ תקציב (יש לציין את אחת הסיבות או יותר הסיבה להזמנה לשימוע)

אי לכך, הינך מוזמן בזאת לפגישת שימוע, שתיערך ביום _____ בשעה _____,
במשרדו _____, בניין _____, קומה _____

הנך רשאי להביא מלווה מטעמך לשימוע, נא הודע לנו מראש על כך.

בברכה,

.....

העתק:

פרופ' - דיקן הפקולטה

- דיקן משנה

תיק אישי





תהליכי פרישת עובדים לפי גיל, מסלול העסקה וסוג פנסיה

סגל	מסלול	גיל פרישה מקסימלי	גורם אחראי	תהליך	הערות		
אקדמי	רגיל (עובדים בפנסיה צוברת גיל פרישה 70 –)	סוף שנה אקדמית של 68	לשכת הרקטור	1. הפקת דוח פורשים עתידיים חצי שנתי התאם לגיל המוגדר לפרישה ומסירתו ללשכת הרקטור (אתי גל). מכתב הפרישה מנוסח ע"י לשכת הרקטור/הנשיא.	1. בקשות להמשך העסקה של חברי סגל בפנסיה תקציבית לאחר גיל פרישה (70) בטיפול מחלקת כח אדם.		
		68		2. הפצת המכתב לעובד, עם העתק ליחידה, נעשית ע"י מחלקת כח-אדם.	2. מתן אישור ע"י כח אדם יותנה בהגבלת שכר העובד עד לגובה שכרו טרם יציאתו לפנסיה, עפ"י הוראת הסכם הפנסיה.		
		מסלול נלווה בפנסיה חיצונית	70	כח אדם	3. בקשות לדחיית מועד הפרישה לאחר גיל 70 בסמכות הוועדה המתמדת לאשר העסקה עד גיל 70.	3. תשלום שכר אחרי פרישה מאושר רק לאחר תקופת צינון בת 3 חודשים.	
					4. הפצת המכתב לכל העובדים על מועד פרישתם הצפוי, עם העתק ליחידה.	מי שלא מקבל פיצויים וממשיך לעבוד ברציפות אין צורך בתקופת צינון. אם קיבל פיצויים צריך תקופת צינון וגובה שכר לפי חישוב רגיל.	
	*מסלול נלווה בתקן	מקביל ארעי	כח אדם	5. אם היחידה או העובד מבקשים המשך העסקה אחרי גיל פרישה ימלאו טופס בקשה. הבקשה תדון במחלקת כח אדם.	כנ"ל		
				67	לעובד שאושרה העסקה לאחר גיל פרישה יובהר במכתב המינוי המוארך שהמשך העסקתו הינו לפי התאריך הנקוב במכתב ההארכה (בתום תקופת דחיית היציאה לפנסיה, אין צורך בשימוע)	כנ"ל	
				67	כח אדם	כח אדם	כנ"ל
				67	כח אדם	כח אדם	כנ"ל

*במקרים חריגים לאחר פנייה של הדיקן, רשאים הנשיא והרקטור לאשר כי גיל הפרישה של חבר סגל במסלול הנלווה בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין יהיה 75, וזאת אם תחילת המינוי של חבר הסגל היא בהיותו לפחות בן 60.





תהליכי פרישת עובדים לפי גיל, מסלול העסקה וסוג פנסיה

הערות	תהליך	גורם אחראי	גיל פרישה מקסימלי	מסלול	סגל
במקרים של בקשת העסקה לאחר יציאה לפנסיה, נדרשת תקופת צינון בת 3 חודשים ושכר העובד מוגבל עד לגובה שכרו טרם יציאתו לפנסיה, עפ"י הוראת הסכם הפנסיה.	בקשות לדחיית מועד הפרישה נידונות בוועדה מיוחדת בראשות המנכ"ל. יש להגיש בקשה מנומקת והמלצה של הממונה.	כח אדם	סוף מרץ או סוף ספטמבר של 67	נכון לכל הדירוגים	מינהלי פנסיה תקציבית
	בקשות להמשך העסקה לאחר גיל פרישה נידונות אצל סמנכ"ל כח אדם	כח אדם	סוף מרץ או סוף ספטמבר של 67	נכון לכל הדירוגים	מינהלי פנסיה צוברת





טופס בקשה להמשך העסקה לאחר גיל פרישה

לסגל מינהלי וסגל זוטור בפנסיה צוברת חיצונית

לכ' _____

הנידון: בקשה לדחיית מועד פרישה

הרי מבקש/ת לדחות את מועד פרישתי ולאשר המשך עבודתי לאחר גיל פרישת חובה במחלקה ל _____ עד ליום _____ .
ידוע לי כי האישור לדחיית פרישתי ולהמשך העסקתי ביחידה מותנה בהמלצת מנהל היחידה ובאישור אגף משאבי אנוש, והוא איננו בבחינת התחייבות האוניברסיטה להמשך העסקתי לאחר מועד הדחייה.

שם _____ ת.ז. _____
חתימה: _____ תאריך _____

=====

המלצת מנהל/ת המחלקה:

לאחר דיון בבקשת העובד/ת ובהתאם לצרכים האקדמיים של המחלקה, הריי מאשר/לא מאשר המשך העסקה של _____ בקורס/ביחידה _____ בהיקף של _____ ש"ש .
הנימוק _____

הובהר לעובד/ת כי בתום תקופה זו יפקע כתב המינוי ולא יתקיימו יחסי עובד מעביד.

שם המנהל/ת _____ תאריך _____ חתימה _____

=====

החלטת אגף משאבי אנוש

הריני מאשר/לא מאשר (הקף בעיגול) המשך העסקה של _____ בהיקף של _____ ש"ש מיום _____ עד יום _____ .

בהתאם לבקשת העובד/ת ולהמלצת הממונה הריני מאשר את דחיית מועד הפרישה של _____ עד ליום _____ .
שם המנהל/ת _____ תאריך _____ חתימה _____

העתקים: מנהל/ת היחידה, העובד/ת, תיק אישי





קובץ שאלות ותשובות

שאלה 1: כיצד מחשבים את ותק העבודה של עובדי הוראה המועסקים בהוראה לפי שעות?
תשובה: את שעות ההוראה של עובדי הוראה המועסקים לפי שעות יש לחשב ביחס ל- 18 ש"ש ולא ביחס ל- 173 שעות חודשיות כדוגמת משרת פקיד שאינו סטודנט.

שאלה 2: האם יש עדכון לגבי מועד שינוי תקופת ההורות?

תשובה: בהמשך להודעה מלפני פסח על שינוי תקופת לידה והורות, נעדכן כי המוסד לביטוח הלאומי פרסם את ההודעה הבאה לעניין המועדים והזכאות לתשלום:
הארכת חופשת הלידה

החל ב-1 בינואר 2017 הוארכה חופשת הלידה בשבוע נוסף.

- מי שילדה ב-1.1.2017 ואילך תהיה זכאית לדמי לידה עבור **15 שבועות** (במקום 14 שבועות)
 - מי שזכאית לתקופה חלקית - תהיה זכאית לדמי לידה עבור **8 שבועות** (במקום 7 שבועות).
- להארכת החופשה בתשלום זכאים גם הורה מאמץ, הורה במשפחת אומנה והורה מיועד (פונדקאות) שמועד קבלת הילד היה ב-1.1.2017 ואילך.

הביטוח הלאומי נערך לשלם לזכאיות ולזכאים את התשלום עבור השבוע הנוסף, באופן הבא:
מי שזכאית לחופשה במהלך התקופה מ-1.1.2017 עד 31.5.2017 - תקבל את התשלום לחשבון הבנק שבו שולמו דמי הלידה/דמי החופשה עד לתאריך 1.6.2017.
בימים אלה נשלחת הודעה בדואר לזכאיות.
שיפורים בתנאי הזכאות לחופשת לידה לאב

- מעתה חופשת הלידה המינימלית של אב תהיה 7 ימים רצופים (במקום 21 ימים שהיו עד כה).
- אב יוכל לצאת לחופשת לידה לתקופה של 7 ימים **ביחד** עם בת זוגו, על חשבון ימי הזכאות של בת הזוג.



שאלה 3: הבנתי מהתקשורת שחופשת הלידה הוארכה ל-15 שבועות בתשלום? האם רטר' מינואר...? יש לי חל"דית כרגע.. לא בטוחה אם להוציא לה את המכתב הרגיל של ה-14 שבועות, או להמתין עם זה. אנא הנחייתכם...

תשובה: החוק אמנם התקבל אבל טרם פורסם. הזכות לחופשת לידה חובה (מחוייבת למעשה) של 15 שבועות תתחיל רטר' – ב-1 לינואר 2017, אבל התשלום מביטוח לאומי על תקופה זו יחל רק ב-1 ליוני 2017. בשלב זה יש להשאיר 14 שבועות במכתב הראשי כי זו התקופה בתשלום (עדכונים אחרי חופשת הפסח).

שאלה 4: האם תקופת לידה והורות המורחבת מתקצרת בשבוע בהתאם?

האם כל החופשה נשארת עד גבול של 26 שבועות?

תשובה: התקופה הרגילה נשארת 26 שבועות, רק החלק בתשלום מוארך ל-15 שבועות. (עדכונים אחרי חופשת הפסח).

שאלה 5: לאחר שעובד התקבל לעבודה גיליתי שמדובר בבן דוד שלי שלא דיווח בטופס הקליטה שלו על קרבת משפחה. כיצד עלי לנהוג?

תשובה: קיימת הוראת הנהלה ברורה בנושא. יש לדווח מיידית לממונה. הממונה יגיש בקשה לדיון בוועדה להעסקת קרובי משפחה שחבריה הם: ראש אגף משאבי אנוש, מנהל מחלקת כח אדם, היועצת המשפטית ונציג ציבור.

שאלה 6: האם יש עדכון לגבי מועד שינוי תקופת ההורות?

תשובה: בהמשך להודעה מלפני פסח על שינוי תקופת לידה והורות, נעדכן כי המוסד לביטוח הלאומי פרסם את ההודעה הבאה לעניין המועדים והזכאות לתשלום:

הארכת חופשת הלידה : החל ב-1 בינואר 2017 הוארכה חופשת הלידה בשבוע נוסף

- מי שילדה ב-1.1.2017 ואילך תהיה זכאית לדמי לידה עבור 15 שבועות (במקום 14 שבועות)

- שזכאית לתקופה חלקית - תהיה זכאית לדמי לידה עבור 8 שבועות (במקום 7 שבועות).

להארכת החופשה בתשלום זכאים גם הורה מאמץ, הורה במשפחת אומנה והורה מיועד (פונדקאות) שמועד קבלת הילד היה ב-1.1.2017 ואילך.

הביטוח הלאומי נערך לשלם לזכאיות ולזכאים את התשלום עבור השבוע הנוסף, באופן הבא:

מי שזכאית לחופשה במהלך התקופה מ-1.1.2017 עד 31.5.2017 - תקבל את התשלום לחשבון הבנק שבו שולמו דמי הלידה/דמי החופשה עד לתאריך 1.6.2017.

בימים אלה נשלחת הודעה בדואר לזכאיות.

שיפורים בתנאי הזכאות לחופשת לידה לאב: חופשת הלידה המינימלית של אב תהיה 7 ימים רצופים (במקום 21 ימים שהיו עד כה).

אב יוכל לצאת לחופשת לידה לתקופה של 7 ימים ביחד עם בת זוגו, על חשבון ימי הזכאות של בת הזוג.



שאלה 7: הוצעה לי משרת עוזר הוראה בפקולטה לקומבינציות פמיליאריות ואבי הינו פרופ' חבר. האם אני צריכה להודיע למישהו על הקשר?

יש לפעול בהתאם לתקנון העסקת קרובי משפחה של הסגל האקדמי. להלן קישור לתקנון .
<http://academic-secretary.huji.ac.il/?cmd=regulations.99>

בתמצית, התקנון קובע כי:

קרבת משפחה לעובד אוניברסיטה לא תמנע את מינויו של אדם למשרה אקדמית פרט למקרים מסוימים כמו: כאשר המינוי ממומן מתקציב מחקר שהחוקר הראשי בו הוא קרוב משפחה של המועמד, כאשר המינוי הוא בתפקיד מסייע בקורס בו מלמד קרוב משפחה של המועמד וכאשר אמורה להתקיים כתוצאה מן המינוי כפיפות ישירה לקרוב המשפחה.

תשומת הלב מופנית לאמור בסעיף 5 לתקנון לגבי הצעדים שיש לנקוט ובמיוחד לכך **שבכל מקרה של מינוי, העלאה בדרגה או מתן קביעות במסלול אקדמי חייב המועמד למלא את טופס "הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה" לפני תחילת ההליכים**. נוסח הטופס מצורף בעברית ובאנגלית. הנוסח העברי מופיע גם בהוראות הנהלה –

<http://admin-regulations.huji.ac.il/160.pdf>

נוסחי הטפסים מופיעים גם בתחתית התקנון.

אם עולה מן הטופס שמילא/ה המועמד/ת שקיימת קרבת משפחה בינו לבין עובד/ת בפקולטה, אקדמי או מינהלי, יש לקיים הליך נוסף המפורט בתקנון.

פנייה זו היא לעוזרי כוח אדם אקדמי ונוגעת למינויים חדשים, העלאות ומתן קביעות במסלול האקדמי הרגיל וכן במסלולים מקביל, נילוה, קליני, עמיתים וחוקרים.

אני מבקשת לשוב ולהדגיש: המשמעות היא **שאין להתחיל** שום הליך של מינוי חדש, העלאה או מתן קביעות מבלי שהמועמד מילא את הטופס. יש אפוא לצרף את הטופס לתיק המועמד.

ענין זה חל גם על מועמדים העונים על קולות-קוראים למשרות אקדמיות חדשות. על כן יש להודיע להם זאת מראש.

בברכה, עירית מגורה לוי, המזכיר האקדמי.





תכן העניינים לפי סדר א"ב

עבודה נוספת
עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה
עבודה נוספת מחו. לאוניברסיטה
פדיון ימי מחלה
פטור משכ"ל
פרישת עובדים לפי מסלול העסקה וגיל
פרישה – טופס בקשה לדחיית מועד פרישה
קידום למעמד מורה בכיר
קרן השתלמות שקלית
שימוע – כללי השימוע
שעות הוראה שבועיות לאחר גיל 55
שאלות ותשובות – קובץ
תוספת חלקי משרה
תנאים לביטול/צמצום מינוי
תנאי שכר
תפקידי עובד/ת הוראה

גמול השתלמות
דמי הבראה
העסקת קרובי משפחה
ותק שכר
חופשת מחלה
חופשה שנתית
כפל תאר
כתב מינוי
מורה ותיק
מורה-אם
מענק יובל
מניעת הטרדה מינית
מערכת דיווח אינטרנטית
לימי מחלה ומילואים





האוניברסיטה
העברית
בירושלים
THE HEBREW
UNIVERSITY
OF JERUSALEM

תודה על ההקשבה