

ניהול, כללים ונהלים להעסקת סגל אקדמי הבכיר

אגף משאבי אנוש, מחלקת כח אדם
מרץ 2018

לנוחותכם:

- ✓ הקלקה על אחד הנושאים בעמוד התוכן תקשר לידע הרלוונטי.
- ✓ מכל עמוד ניתן לחזור לתפריט הראשי ע"י הקלקה על .
- ✓ ניתן גם לחפש [בתוך העניינים לפי סדר א"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.
- ✓ תהליכי הקידום, ההעלאות והמינויים של הסגל האקדמי הבכיר נעשים באמצעות [המזכירות האקדמית](#).



תכן עניינים

- [קליטת סגל אקדמי חדש](#)
- [סט טפסים לקליטת סגל אקדמי חדש](#)
- [שלבי הוצאת מינוי סגל אקדמי חדש](#)
- [משכורות וניכויים](#)
- [מינויים והעלאות](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים: אקדמי רגיל, מקביל וקליני](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים:](#)
- [חוקרים, נלווה, עמיתים](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים: מורים מן החוץ, אורחים, אסיסטנטים, מדריכים ועובדי הוראה,](#)
- [שכר קידום מרצים](#)
- [שבתונים, פטמ"ה, חל"ת](#)
- [דמי שבתון](#)
- [קק"מ: מטרה, זכאות ושיעורי הקצבה](#)
- [קק"מ: נוהל רישום](#)
- [מענק אקדמי מיוחד: הקדשת זמן מלא למוסד](#)
- [מענק אקדמי מיוחד: קריטריונים](#)
- [קרן השתלמות](#)
- [תוספות מחקר](#)
- [קמ"ע](#)
- [עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה](#)
- [עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה](#)
- [העסקת קרובי משפחה](#)
- [מעבר אקדמי בין מוסדות](#)
- [העסקת מתנדבים](#)
- [תהליך פרישה](#)
- [הפרשות פנסיה-פיצויים](#)
- [לפי קופה ומסלול העסקה](#)
- [זכויות פנסיוניות של עובדים – שאירים](#)
- [מערכת הצהרות אינטרנטית להיעדרות בגין מחלה/מילואים, מענק קריטריונים והקדשת זמן מלא](#)
- [פטור משכ"ל באוניברסיטאות](#)
- [טבלת דירוגים לפי סמל, טווח דרגות](#)
- [ותקציבי העסקה](#)
- [תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה](#)
- [מניעת הטרדה מינית](#)
- [כללי השימוע](#) (הפנייה לאתר המזכירות האקדמית)





קליטת סגל אקדמי חדש

1. **קליטה ראשונית:** המזכירות האקדמית עומדת לרשות סגל אקדמי חדש (ח.א.ס.), בעלי מינוי "מרצה" ומעלה במסלול האקדמי הרגיל כדי לסייע להם בתהליך הקליטה:
2. **סל קליטה:** האוניברסיטה מעמידה סל קליטה להקל על חברי הסגל האקדמי החדש.
3. **סיוע בדיור:**
 - **סיוע בשכ"ד:** חבר ח.א.ס. רשאי להשתמש בסל הקליטה העומד לרשותו לצורך שכר דירה חודשי בסכום השווה לכ- \$770 לחודש. הסיוע ינתן תמורת הצגת חוזה שכירות. הסכום נזקף להכנסה ומנוכה ממנו מס על פי דין.
 - **הלוואות לדיור:** הזכאות למורים חדשים המתמנים במסלול האקדמי הרגיל מדרגת "מרצה" ומעלה. ההלוואה באמצעות בנק מסחרי וכפופה לנוהלי הבנק.
4. **זיכוי במס הכנסה – כל האמור להלן בכפוף לחוקי המס – טפסים במחלקת כ"א.**
 - **מעמד עולה חדש:** טופס מס הכנסה לקבלת זיכוי מתאים למעמד ע"ח.
 - **מעמד תושב חוזר** בשנת מס ראשונה: טופס מס הכנסה לקבלת זיכוי למעמד ת"ח.
5. **חובת בדיקה רפואית:** חברי ח.א.ס. בפקולטות הניסויים חייבים בבדיקה רפואית המאשרת כי מצבם הבריאותי מאפשר להם למלא את תפקידם. יש לקבל מכתב הפנייה מהיחידה לרפואה תעסוקתית של האוניברסיטה סמוך למועד קבלת המינוי, לביצוע הבדיקות הרפואיות.

לפרטים נוספים בקרו [באתר המזכירות האקדמית](#)

או לניתן לפנות לאירית בוחבוט, סגנית המזכיר האקדמי: טל: 02-5881036, iritb@savion.huji.ac.il





סט טפסים ומסמכים לקליטת חבר סגל אקדמי חדש

- ✓ צילום תעודת זהות + ספח
- ✓ צילום תעודות (בוגר, מוסמך, ד"ר)
- ✓ טופס 070 – בקשה לכרטיס מגנטי
- ✓ טופס 101/130 – כרטיס עובד לדווח פרטים אישיים
- ✓ טופס 104 – הצהרה על שמירת סודיות
- ✓ טופס 107 – פרטים אישיים
- ✓ טופס 108 – ביטוח חיים ונכות קבוצתי
- ✓ טופס 109 – בקשה לאישור קצובת נסיעה
- ✓ טופס 120 – הסכמה להעברת מידע
- ✓ טופס 156 – בקשה להצטרף לביטוח חיים ונכות קבוצתי וכתבי מינוי מוטבים
- ✓ טופס 160 – הצהרה בדבר קרובי משפחה
- ✓ טופס 161 – קופת ברירת מחדל – סגל אקדמי בכיר
- ✓ טופס 207 – בקשת הצטרפות לקרן השתלמות – ברירת מחדל (סגל זוטרי)
- ✓ טופס 208 – ויתור על הצטרפות לקרן השתלמות





שלבי הוצאת מינוי לחבר סגל אקדמי חדש





שלב א - הודעה על מינוי איש סגל אקדמי

נשלחת למחלקת כח-אדם, ע"י המזכירות האקדמית. עוזר מנהל כח-אדם מברר עם יחידת הגיוס והתקינה אם יש אישור לפתיחת המשרה.

שלב ב – פתיחת משרה

לאחר בירור תקציב המשרה עם היחידה המעסיקה, יחידת הגיוס פותחת משרה ומעבירה את פרטי המשרה לעוזר מנהל כח אדם.

שלב ג – הכנת מכתב לחתימה

- באחריות עוזר ורכז כח אדם, בהתאמה לנשיא או למזכירות האקדמית:
- עד לדרגת מרצה בכיר – לחתימת המזכיר האקדמי.
 - מרצה בכיר במעמד קבוע/פ"ח/פמ"ה – חתימת נשיא האוניברסיטה.

שלב ד – תחולת המינויים

- מינוי לסמסטר א': מ-1 ביולי (למי שנקלט לפנסיה תקציבית החל מאוק' לאחר מכן).
- מינוי לסמסטר ב': מ-1 בדצמבר (למי שנקלט לפנסיה תקציבית החל מאפריל לאחר מכן).

שלב ה – הפצה (מזכירות מחלקת כח אדם)

לפרטים נוספים בקרו [באתר המזכירות האקדמית](#)





משכורות וניכויים

- ✓ שכר הסגל האקדמי נקבע עפ"י הסכמי השכר הארציים שנחתמים בין האוניברסיטאות לבין ארגוני הסגל האקדמי.
- ✓ למעבר לטבלאות שכר לחץ [כאן](#)

תקנון למינויים והעלאות

- ✓ [תקנון העלאות וקידומים](#) של חברי הסגל האקדמי הבכיר מפורט באתר המזכירות האקדמית.

לפרטים נוספים בקרו [באתר המזכירות האקדמית](#)





מינויים והעלאות

- לכל מסלול תקנון נפרד לקידומים ובו מפורטים:
- ✓ הכשירות הנדרשת לצורך [מינויים והעלאות](#) בתוך המסלול
 - ✓ הליך המינוי או ההעלאה
 - ✓ היקף המשרה במסלול
 - ✓ תקופת הניסיון
 - ✓ תהליך קבלת קביעות
 - ✓ הוועדות האקדמיות המטפלות בקידומים

לפרטים נוספים בקרו [באתר המזכירות האקדמית](#)





מסלולים: אקדמי רגיל, מקביל, קליני

המסלול	אוכלוסיית היעד	דרגות לקידום	תנאים לקידום/ למינוי/ לקביעות/תנאי עבודה
רגיל	PhD או תואר מקביל	1. מ"ב 2. פ"ח 3. פמ"ה	- מינוי: משרה מלאה - קביעות: בדרגת מרצה בכיר לפחות. תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א
מקביל	1. מורי שפות 2. מורי מכינות 3. מורים בסדנאות ומקצועות עזר	1. מורה משנה 2. מורה 3. מורה בכיר	- מינוי: מתואר MA ומעלה - קביעות: במשרה מלאה - מדרגות מורה ומורה בכיר תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א
קליני* (רפואה, רפ"ש, ביה"ס לוטרינריה)	בעלי תואר PhD באותו מקצוע	1. מרצה קליני 2. מר"ב קליני 3. פ"ח קליני	- מינוי: בעלי תואר דוקטור ומעלה - קביעות: לא ניתנת למעט לבעל משרה מלאה בדרגת פרופ' חבר קליני ברפואה וטרינרית

*מינוי למסלול הקליני במחלקה לפסיכולוגיה ניתן רק למסלול הנלווה





מסלולים: חוקרים, נלווה, עמיתים

המסלול	אוכלוסיית היעד	דרגות לקידום	תנאים לקידום/ למינוי/ לקביעות/תנאי עבודה
חוקרים	1. חוקרים מתקציבי מחקר או תקציבים חיצוניים. 2. מורים בתכנית קמ"ע	• חוקר נלווה – research associate • חוקר נלווה בכיר – senior research associate • חוקר עמית – research fellow • חוקר עמית בכיר – senior research fellow	מינוי: הכישורים למינוי דומים ככל האפשר למסלול הרגיל קביעות: אין תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א
נלווה	מומחים בעלי שם בתחום מקצועי הנלמד באוני'		מינוי: 1. מעמד מקצועי בכיר 2. כושר מנהיגות מקצועית מוכחת 3. שנות ניסיון רבות במקצוע קביעות: אין תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א
עמיתים	1. מורים שלא נמנים על סגל האוני' 2. מורים ללא שכר 3. מורים עמיתים ביחידות בהן קיים מסלול קליני	1. מרצה עמית 2. מרצה בכיר 3. פרופ' חבר עמית 4. פרופ' מן המניין עמית	1. קשר רב שנתי של מחויבות להוראה 2. תרומה השקולה לפחות לקורס שנתי אחד קביעות: אין תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א





מורים אורחים, מורים מן החוץ, אסיסטנטים ומדריכים, מסלול הוראה

✓ **מורים אורחים** - מורים או חוקרים, על פי רוב מחו"ל, המוזמנים ללמד באוניברסיטה לתקופה מוגבלת, בין אם בשכר ובין אם לא. למורים המגיעים ממוסד אקדמי מוכר ובעל רמה אקדמית גבוהה יינתן מעמד בהתאם לדרגתם במוסד האם. ניתן להזמין חוקרים אחרים במעמד של **מדען או חוקר אורח**.

✓ **מורים מן החוץ (ממ"ה):** מומחים מקצועיים המועסקים ע"י האוניברסיטה כדי ללמד את תחום התמחותם. המינוי במשרה חלקית, בד"כ בהיקף שאינו עולה על ארבע יחידות לימוד המינוי ניתן לחידוש. במסלול ממ"ה 4 דרגות הנקבעות על בסיס השכלתו של המורה ומעמדו המקצועי מחוץ לאוניברסיטה. ניתן למנות ממ"ה גם בעלי מינוי במשרה מלאה במוסד אחר להשכלה גבוהה בארץ המלמדים באוניברסיטה העברית וכן עובדי האוניברסיטה העברית המועסקים ב"[עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה](#)" מחוץ ליחידתם, בהתאם לכללים.

✓ **אסיסטנטים ומדריכים** הם תלמידי המחקר של האוניברסיטה אשר מועסקים במהלך לימודיהם לתואר דוקטור, בתפקידי הוראה, עזרה בהוראה ובמחקר.

✓ **מסלול הוראה** (מורי מיומנויות) מיועד להעסקת מורים במכינה הקדם אקדמית ובבית הספר לתלמידים מחו"ל וכן בסדנאות, מקצועות עזר בשטחי מיומנות מקצועית, בהדרכה טיטוריאליט ואישית ועוד. ההעסקה היא במשרה מלאה או חלקית ולא מוענקת קביעות במסלול זה. עוזרי הוראה ומחקר: מינויים של תלמידי מוסמך באוניברסיטה המועסקים במהלך לימודיהם לתואר.

פרטים נוספים על תנאי העסקתם של חברי סגל אקדמי זוטרי: [באתר משאבי אנוש, מצגת סגל זוטרי](#).





שכר קידום מרצים

- ✓ **בדרגת מרצה** מתחילים עם שתי שנות ותק - שכר קידום של 7.5% בשנה הראשונה. מספר השנים שבגינו משולם שכר הקידום המקסימאלי – 6 שנים (תוספת 17.5%).
- ✓ **בדרגת מרצה-בכיר** מתחילים עם 4 שנות ותק - שכר קידום של 12.5%. מספר השנים שבגינו משולם שכר הקידום המקסימאלי – 10 שנים (30%).
- ✓ **בדרגת פרופסור-חבר** – מתחילים עם 7 שנים – שכר קידום של 20%. מספר השנים שבגינו משולם שכר הקידום המקסימאלי – 17 שנים (45%).
- ✓ **בדרגת פרופסור-מן-המניין** – מתחילים עם 10 שנים – שכר קידום של 27.5%. מספר השנים שבגינו משולם שכר הקידום המקסימאלי – 35 שנים (87.5%).

קיימת תוספת בשכר קידום של 2.5% מן השכר המשולב הבסיסי בכל שנה, עד למקסימום הוותק שנקבע בכל דרגה.

דרגה	מס' שנות ותק שכר		שכר קידום שנה ראשונה	שכר קידום שנה אחרונה
	מינימאלי	מקסימאלי		
מרצה	2	6	7.5%	17.5%
מרצה בכיר	4	10	12.5%	30%
פרופ' חבר	7	17	20%	45%
פרופסור מן המניין	10	35	27.5%	87.5%





שבתונים, פטמ"ה וחל"ת

- **"תקופת השתלמות"** היא היעדרות מאושרת מהאוניברסיטה לטובת מחקר/פעילות מדעית לתקופה של סמסטר לפחות (או טרימסטר ביחידות שבהן נהוג), או תקופת קיץ, לטובת הקדשת הזמן למחקר, בארץ או בחו"ל.
- **"מענק שבתון"** הוא המענק המגיע לחברי סגל על פי הסכמי העבודה, אותו ניתן לנצל בתקופת ההשתלמות.
- ישנה הפרדה בין עצם האישור לצאת לתקופת השתלמות (אישור אשר נותנת ועדת ההשתלמויות וההיעדרויות) לבין שאלת הניצול של מענק שבתון. חברי סגל שאושרה להם תקופת השתלמות יכולים להחליט כמה מהמענקים הצבורים לזכותם הם מבקשים לנצל בתקופת ההשתלמות. אפשר לצרף תקופות של שבתון בתשלום עם תקופת השתלמות ללא תשלום (מעין חל"ת). כמו כן ניתן לצרף תקופות של שבתון בחו"ל עם תקופת של פטור מהוראה (פטמ"ה).
- **חישוב חודשי "מענק שבתון" שנצברו:** במסלול הרגיל, חודשיים עבור כל שנת עבודה (החל ממועד המינוי בדרגת מרצה). כלומר: אחרי שש שנות עבודה צוברים שנת שבתון שלמה בתשלום (12 חודשים). הזכויות למענק שבתון ממשיכות להיצבר עד לניצולן, אולם לא ניתן לנצלן לאחר סיום העבודה באוניברסיטה, מכל סיבה שהיא (בכפוף להסכמי מעבר בין מוסדות). במהלך תקופת השתלמות ללא תשלום וגם במהלך תקופת שבתון/פטור מהוראה לא צוברים זכויות שבתון. במערכת [מידע אישי ופעילות תקציבית](#), תחת "שבתון", מתעדכנת באופן שוטף יתרת מענק השבתון העומדת לזכותך.
- **זכאות לשבתון:** ניתן לנצל את מענק השבתון בפעם הראשונה לאחר ארבע שנות עבודה. ניתן לצאת לתקופת השתלמות/שבתון נוספת בחלוף שלוש שנים לפחות מההשתלמות הקודמת או מתקופת חל"ת קודמת. [אבל: אם הפעם הקודמת היתה לתקופה קצרה משנה, ניתן לצאת להשתלמות נוספת בתנאי שפרקי הזמן שחלפו ממועד החזרה משתי ההשתלמויות הקודמות עולים על שנתיים וחצי בממוצע.
- **פרטים נוספים ב"מדריך ליוצאים לתקופת שבתון", בעריכת גיא דוידוב (במזכירות כח אדם).**





היעדרות שלא לצרכי השתלמות ושלא נועדה לשרת את העבודה המדעית של המורה

זכאים להגיש - מורה בעל דרגת מרצה ומעלה במסלול האקדמי הרגיל או דרגת מורה במסלול המקביל או דרגת מרצה קליני, אם:

- חלפה תקופה של 3 שנים (4 שנים במסלול המקביל או הקליני) לפחות בין מועד שובו מההשתלמות האחרונה לבין המועד המתוכנן ליציאה להשתלמות.
 - במקרה שההשתלמות האחרונה בה שהה המורה הייתה קצרה משנה, יהיה המורה זכאי להגיש בקשה כאמור בתנאי שהממוצע בין פרקי הזמן שחלפו ממועדי שובו משתי ההיעדרויות האחרונות עולה על 2.5 שנים. במקרים בהם יש עניין מיוחד, יוגמש מתן האישורים להשתלמות בקיץ, בה מנצל המורה מענקי שבתון.
 - לצורך חישוב תקופת ההמתנה כאמור לעיל, תובא בחשבון כל היעדרות, לרבות חל"ת.
 - מורה רשאי לצאת לתקופת השתלמות ולנצל בגין כל התקופה או חלק ממנה מענק שבתון; ניתן לצאת להשתלמות ללא ניצול מענק שבתון כלל ומבלי שהמורה יקבל תשלום כלשהו.
 - אין מורה זכאי לצאת להשתלמות לאחר יציאה לגימלאות, למעט כמפורט בכללי המעבר.
- הגשת הבקשה -** בקשה לחל"ת תוגש לא יאחר מתום הסמסטר הראשון של השנה האקדמית הקודמת לתקופת החל"ת המבוקשת.
- המורה יפרט בבקשה את נימוקיו ואת המטרה לשמה מבוקשת החופשה ויציע סידורים אלטרנטיביים בזמן היעדרותו, בהוראה, בהדרכת תלמידי מוסמך ומחקר, ניהול מחקרים ותפקידים ניהוליים.
 - לבקשת המורה יצורפו המלצת ראש יחידת ההוראה ואישור הדיקן.
- אישור הבקשה -** הבקשה תובא לדיון בוועדת השתלמויות והיעדרויות.
- הוועדה מוסמכת לאשר חל"ת עד לתקופה שלא תעלה על שנתיים, לרבות תקופת ההשתלמות. על אף האמור, מצאה הוועדה שעיסוקו של המורה בתקופת החל"ת הינו בגדר העיסוקים המפורטים בסעיף 5.4 לעיל, תעבירה להכרעת הוועדה המתמדת בצירוף המלצתה.
 - בקשה לחל"ת או להארכת חל"ת לתקופה מצטברת העולה על שנתיים תובא בצירוף המלצת ועדת השתלמויות והיעדרויות לאישור הוועדה המתמדת.
 - הוועדה המתמדת רשאית לאשר חל"ת למשך תקופה שלא תעלה על 3 שנים (כולל תקופת השתלמות). במקרים חריגים רשאית הוועדה המתמדת להאריך חל"ת לשנה רביעית, ברוב של $\frac{3}{4}$ מהנוכחים.
 - לעניין חל"ת והשאלה של מורים לתפקיד ציבורי מחוץ לאוניברסיטה - ראה נספח א'.
 - עיסוקו של המורה בתקופת חל"ת.
- פרטים נוספים - בקישור לתקנון יציאה לחל"ת במזכירות האקדמית**





דמי שבתון

✓ מורים במסלול האקדמי הרגיל צוברים שני חודשי שבתון בגין כל שנת עבודה והם זכאים לבקש לצאת להשתלמות (שבתון) ראשונה לאחר ארבע שנות עבודה.

הסכומים של דמי שבתון וההקצבה לקשרי מדע בינלאומיים, מתעדכנים עפ"י ההתייקרות הממוצעת בארה"ב ובאנגליה בין הרבע השני של שנה קלנדרית אחת לרבע השני של שנה קלנדרית שלאחריה.

✓ פרטים מדויקים וסכומים מעודכנים של דמי שבתון ניתן למצוא [בקישור](#) למסמך של ועדת השכר של ור"ה המתפרסם אחת לשנה.

✓ פירוט כללי השבתון באתר המזכירות האקדמית, [פרק ד](#)





קק"מ

המטרה: כיסוי הוצאות השתלמות לחברי הסגל האקדמי לרבות לשם השתתפות בקונגרסים וכינוסים, מחקר במוסדות אקדמיים ואחרים (דמי חברות באגודות מדעיות ומקצועיות, בכפוף לאישור הגופים המוסמכים כמפורט בתקנון).

זכאים להקצבה: חברי סגל אקדמי במסלול הרגיל, במסלול מקביל, מסלול חוקרים ומסלול נלווה, בהתאם למפורט בהסכמי עבודה) להלן – **המורה** - למעט עוזרים בהוראה, מורים שעבודתם באוניברסיטה היא עבודה נוספת ולמעט מורים שאינם מקבלים שכר מהאוניברסיטה.

שיעורי ההקצבה ועדכונים:

1. שיעור ההקצבה יהיה בהתאם להוראות הקבועות בהסכמי השכר. ההקצבות הן יחסיות לחלקיות המשרה ותקופת ההעסקה.
2. הזכויות תצטברנה רק במשך התקופה בה זכאי המורה לקבל משכורת מהאוניברסיטה.
3. על אף האמור לעיל, מורה הנמצא בהשתלמות זכאי לקבל ההקצבה לקק"מ בגין אותם חודשי מענק שבתון אשר ניצל במהלך ההשתלמות.
4. מורה בחופשת לידה זכאית להמשך ההקצבה לקק"מ (לתקופה של 14 שבועות).





קק"מ

נוהל רישום:

1. הרישום יתנהל בערכי דולר ארה"ב במערכת הכספית האוניברסיטאית. חשבון המורה יזוכה אחת לחודש בשיעור ההקצבה החודשית החלק ה-12 מההקצבה השנתית (אשר תחושב בהתאם לדרגת המורה, תקופה והיקף העסקתו).
 2. המורה יהיה רשאי לקבל תשלומים מן הקרן רק בכפוף לאמור בתקנון זה ורק עד לגובה היתרה הרשומה לזכותו בקק"מ, על חשבון ההקצבה העתידית המגיעה לו עד למקסימום של חצי שנה או עבור תקופה שתקבע מפעם לפעם ע"י הרקטור, בתנאי שיש למורה כתב מינוי בגין אותה התקופה.
 3. חשבונו של המורה לא ישא ריבית או רווחים כלשהם.
- הסכומים המדוייקים ומעודכנים של ההקצבה לקק"מ הינם בכפוף להחלטות ועדת השכר של ור"ה המתפרסם אחת לשנה.





מענק אקדמי מיוחד

הקדשת זמן מלא למוסד

✓ זכאים למענק מורים במסלול האקדמי הרגיל והמקביל (כל הדרגות), המועסקים במשרה מלאה והעומדים בתנאים המפורטים. גובה המענק האקדמי המיוחד מתעדכן מעת לעת ע"י מחלקת שכר.

✓ המענק מיועד לתגמל מורים המקדישים מלא זמנם להוראה ולמחקר באוניברסיטה ושאינם עוסקים בעבודות נוספות (כולל בתוך האוניברסיטה העברית). זכאי מי שעבד 10 חודשים בשנה (חודשי חופשת הקיץ אינם נלקחים בחשבון).

✓ יש למלא טופס הצהרה פעמיים בשנה (במרץ עבור אוקטובר-פברואר לתקופה שלפני מועד ההצהרה, ובאוקטובר עבור מרץ - ספטמבר לתקופה שקדמה למועד ההצהרה).

✓ המענק משולם ב-4 תשלומים במשך השנה בחודשים: מארס, יוני, ספטמבר ודצמבר.

תקרת הכנסה חודשית נוספת המאפשרת מענק "הקדשת זמן מלא למוסד":

הדרגה	תקרת הכנסה חודשית נוספת שאינה עולה על	תקרת הכנסה נוספת לכל תקופת ההצהרה שאינה עולה על
מרצה/מרצה בכיר	3,202 ש"ח	16,011 ש"ח
פרופ' חבר/פרופ' מן המניין	3,604 ש"ח	18,021 ש"ח

כל הסכומים נכונים ל- 02-2015 ומתעדכנים מידי שנה בהתאם להנחיית המל"ג





קריטריונים

- ✓ הזכאות רק למסלול האקדמי הרגיל, על סמך פעילות אקדמית מעבר לפעילות הרגילה בהוראה ובמחקר. הקריטריונים מפורטים [באתר המזכירות האקדמית](#).
- ✓ **הזכאות למענק מותנית בעמידה בלפחות 3 קריטריונים מתוך הרשימה המפורטת בטופס ההצהרה.**
- ✓ **מורים חדשים** רשאים לעמוד רק ב-2 קריטריונים משך 4 שנות עבודתם הראשונות במוסד.
- ✓ הדיווח מוגש אחת לשנה לקראת תחילת שנה"ל על העבודה בשנה שחלפה.
- ✓ המענקים משולמים ב-4 תשלומים בחודשים: נובמבר, פברואר, מאי ואוגוסט.
- ✓ המענק אינו ניתן בשנת העבודה הראשונה אלא בשנה השנייה על סמך טופס שממלאים בשנה השניה עבור השנה החולפת. בתחילת השנה השנייה לעבודה יש לדווח על העבודה בשנה הראשונה והמענק שיתקבל בשנה השנייה יהיה מענק כפול. ניתן לבקש מקדמה ע"ח השנה הנוכחית בטופס זה.
- ✓ המורים במסלול האקדמי הרגיל זכאים למענק מיוחד על סמך פעילות אקדמית, שמעבר לפעילותם הרגילה בהוראה ובמחקר ("עמידה בקריטריונים"). הטופס המתאים מופץ למורים מידי שנה.
- ✓ [מערכת אינטרנטית לדיווח הצהרות](#)





קרן השתלמות

חברי הסגל הבכיר רשאים לבחור להצטרף לאחת מקרנות ההשתלמות. העובדים מפרישים משכרם 2.5% לקרן והאוניברסיטה מוסיפה 7.5%.

משיכת כספים מהקרן:

ניתן למשוך את הכספים מהקרן רק לאחר המועדים הבאים ולמטרות המפורטות בכל מועד:

- ✓ לאחר שלוש שנות ותק בקרן, וזאת לצורך מימון השתלמויות או לימודים.
 - ✓ לאחר שלוש שנות ותק בקרן ובתנאי שהעובד הגיע ל**גיל פרישה מעבודה** 67 לגבר ו-62 לאישה), וזאת לכל מטרה.
 - ✓ לאחר שש שנים מתחילת ההפקדות לקרן, וזאת בכל גיל ולכל מטרה. בתום 6 שנים של אי-ניצול הכסף, ניתן למשוך את מלוא הסכום בבת אחת, או לשיעורין עבור כל מטרה.
- מורים המבקשים להצטרף לקרן ההשתלמות ימלאו את הטופס המתאים שניתן לקבלו במחלקת כח-אדם או בדיקנט הפקולטה.





תוספות מחקר

התוספות מוענקות למורים המועסקים במשרה מלאה והמשמשים כחוקרים ראשיים במחקרים **המתבצעים באוניברסיטה העברית** והממומנים על ידי גורם חיצוני (ראו פרק ה' – סעיף הנוגע לרשות למחקר ופיתוח).

קיימים שני סוגי מענקים וחוזי מחקר המשפיעים על התוספות:

✓ סוג א - מענקים הכוללים בתקציבם תשלום תוספת שכר לחוקרים הראשיים מכספי המחקר עצמו.

✓ סוג ב - מענקים שהגורם המממן, על פי תקנותיו, מנוע מלשלם בגינם תוספת מחקר לחוקרים הראשיים.

מענק מחקר הממומן על ידי האוניברסיטה עצמה או על ידי אגודת השוחרים שלה או על ידי חברות בת או כל גוף הנמצא בשליטת האוניברסיטה או גוף שהאוניברסיטה קובעת את מדיניותו ואת חלוקת המענקים מטעמו, לא מזכה בתוספת מחקר.





תוספת מחקר מסוג א'

מורים העומדים בתוספת מסוג זה, זכאים לתוספת מחקר כמפורט:

סכום כולל בחישוב שנתי	נמוך מ-\$6000	בין \$6,001 - \$48,000	בין \$8,001 - \$75,000	מעל \$75,001
זכאות לתוספת	אין תוספת מחקר	התוספת לא תעלה על 30% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 40% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 50% מהשכר

תוספת מחקר מסוג ב'

מורים שלזכותם מענק מחקר מסוג זה, זכאים לתוספת מחקר כמפורט:

סכום כולל בחישוב שנתי	נמוך מ-\$6000	בין \$6,001 - \$12,000	בין \$12,001 - \$20,000	בין \$20,001 - \$45,000	מעל \$75,001
זכאות לתוספת	אין תוספת מחקר	התוספת לא תעלה על 6% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 12% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 20% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 25% מהשכר*

*שכר - כולל התוספות האקדמיות





תוספות מחקר - המשך

מורים שלזכותם בעת ובעונה אחת מענקים מסוג א' ו-ב' זכאים לתוספת מחקר על פי החישוב הבא:

שלב א': נלקחים בחשבון רק מענקים מסוג א' ותיקבע התוספת המגיעה כמפורט לגבי תוספת זו. **התוספת תמומן ממענקי המחקר מסוג א'.**

שלב ב': הסכום הכולל של המענקים מסוג א' יחושב בתוספת מחצית סכום המענקים מסוג ב' ותיבדק זכאות המורה על פי הכללים של תוספת מחקר א':
אם כתוצאה מהוספת מחצית הסכום של המענקים מסוג ב' זכאים המורים לתוספת מוגדלת, הם יקבלו אותה וההפרש ימומן מכספי האוניברסיטה. בכל מקרה, התשלום הממומן על ידי האוניברסיטה לא יעלה על הסכומים הנקובים על פי כללי התשלום של תוספת מחקר ב'.

מורים שלזכותם שניים או יותר מענקי מחקר מסוג א' ו/או ב' בעת ובעונה אחת
יהיו זכאים באותה תקופה לתוספת מחקר של 5% נוספים מעבר לזכאותם על פי כל סעיף אחר, ובלבד שסכום כל אחד מהמענקים גבוה מ-\$10,000 בחישוב שנתי.

✓ **מורים הנמצאים בשבתון או בחל"ת אינם זכאים לתוספת מחקר.**
✓ **מורים העושים את תקופת השבתון בארץ זכאים לתוספת מחקר א' בידיעת הגורם המממן ובהסכמתו.**

✓ **מורים הנמצאים במעמד של "פטור מהוראה" זכאים לתוספת מחקר א' ו-ב', על פי החישוב המפורט לעיל.**

לפרטים נוספים: חני לדאני ברשות למו"פ, קמפוס אדמונד י. ספרא, בניין המנהלה, קומה ד', טל' 65-86102, דוא"ל: hanny@ard.huji.ac.il





קמ"ע

✓ אפשרויות המשך העסקת חוקר לאחר תום תקופת המימון:

- המימון של משרד הקליטה (מ"ק), לפי צרכי היחידה המארחת/החוקר.
- ההעסקה מתקציב המחקר של המארח או של היחידה (מקורות פנימיים).
- אם יש לחוקר קמ"ע גרנט ומחקר אותו הוא ממשיך לנהל - הזכאות לקבלת שכר מהגרנט וגובהו תלויה במספר גורמים שבהם תלוי הגרנט עצמו כמו גם בנוהלי פרישה. יש לברר כל מקרה לגופו מול הרשות למו"פ.

✓ הענקת תוספת מחקר- קיימת זכאות לתוספת מחקר ב'

✓ (בהתאם לחוזה מול מ"ק). הזכאות נקבעת על ידי הרשות למו"פ ומדווחת על ידם למערכת השכר.

✓ הזכויות כשל סגל אקדמי בכיר: ביטוח לחו"ל, בריכה וכדומה.

✓ זכאות להטבות דרך וועד הסגל האקדמי הבכיר. מאחר וחוקרי קמ"ע אינם חברים בוועד זה, אין זכאות להטבות הוועד.

✓ עדכון לאחר אישור העלאה בדרגה: אין החזר רטרואקטיבי מיום פתיחת הפרוצדורה מאחר ומימון עלות המשרה מורכב מהשתתפות משרד הקליטה ות"ת והחוקר המארח. אנו תלויים בהגדלת התחייבות למימון מצד הגורמים הממשלתיים. אנו פועלים בהתאם לחוזה בין הגורמים הממשלתיים והאוניברסיטה.





קמ"ע – דוגמא לכתב מינוי

י"ז חשון, תשע"ה
10 נובמבר, 2014

לכבוד

מר/ד"ר/פרופ/ נכבד,
הנך מוזמן בזאת לשמש כחוקר נלווה (Research Associate) / כחוקר נלווה בכיר (Senior Research Associate) / כחוקר עמית (Research Fellow) במסלול האוניברסיטאי בתכנית קמ"ע בפקולטה ל_____ מיום _____ ועד ליום _____.

במסגרת מינוי זה תועסק בהיקף של משרה מלאה.
מינוי* זה מחייב מילוי כל ההוראות שיינתנו לך ע"י מנהל המחלקה או מי שהוסמך על-ידו.
עליך להשתתף בכל הפעולות הרגילות הנדרשות מחוקר והמתייחסות לעבודת המחקר.

תנאי העבודה, הזכויות הסוציאליות והתשלומים הנלווים במסלול זה מפורטים בנספח "תנאי עבודה" המצ"ב.
אני מאחל לך הצלחה רבה בעבודתך.

*מובהר בזאת כי מינוי זה כפוף להמשך קבלת מימון ממשרד הקליטה בהיקף _____

בכבוד רב,
משנה מינהלי לרקטור
מזכיר אקדמי





קמ"ע – זכויות פרישה

1. חוקרי קמ"ע נמצאים בפנסיה צוברת בלבד.
2. אין להם זכויות אחרי פרישה כמו לסגל אקדמי בכיר (כגון קרן מחקרים \$).
3. זכאים לפיצויים (השלמת פיצויים בהתאם לקופה צוברת).
4. זכאים לפדיון מחלה.





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 ו**בהוראה** 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.





עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- ✓ חבר סגל בכיר 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 וגיסה, 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 זוטרי, 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.





מעבר עובד אקדמי בין מוסדות

- ✓ עובד שעובר ממוסד אקדמי אחד למשנהו זכאי גם להעביר את יתרות הצבירה של השבתון, כרטיס טיסה וקק"מ.
- ✓ בנוסף לכך זכאי לתשלום עבור יתרות ימי מחלה לפדיון (התשלום עובר בין האוניברסיטאות בלבד למימוש ע"י העובד בפרישה).
- ✓ עובד שנמצא בפנסיה תקציבית - זכאי גם לרציפות זכויות בנושא הפנסיה.
- ✓ עובד שנמצא בפנסיה צוברת רציפות זכויות הפנסיה לא רלוונטיות.





העסקת מתנדבים אקדמיים

✓ מי שאינו מקבל שכר מהאוניברסיטה אינו מבוטח בביטוח לאומי.

✓ ניתן לבטח מתנדבים במסגרת ביטוח תאונות אישיות דרך יחידת הביטוח (סימה אביטל).

✓ יש לוודא שלמתנדבים אורחים המגיעים מחו"ל יש ביטוח רפואי הולם.





תהליך פרישה

- ✓ לשכת הרקטור מגבשת פעם בשנה רשימת סגל אקדמי במסלול הרגיל ובמסלול המקביל של עובדים קבועים המועסקים מחצי משרה ומעלה.
- ✓ הרשימות נשלחות ליחידות ע"י לשכת הרקטור.
- ✓ במקביל לשכת הרקטור מוציאה מכתב לכל עובד המיועד לפרוש כחצי שנה לפני מועד הפרישה עם העתקים לכ"א, למזכירות האקדמית, למדור פנסיה, ליחידת הגיוס.
- ✓ מדור פנסיה מטפל בזכויות הפנסיה.
- ✓ יחידת הגיוס מטפלת בנושא תקן המשרה המתפנה.
- ✓ כ"א מטפל בסיום חשבון של העובד ובפדיון ימי מחלה.





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 זוטרי + 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





זכויות פנסיוניות של עובדים - שאירים

א. פנסיה תקציבית:

1. מי שנפטר חו"ח לפני גיל פרישה או אחרי וצבר מלוא זכויות פנסיוניות, היינו 30 שנות עבודה, השאירים זכאים ל 60% מ- 70% של שכר העובד לפנסיה.
2. אם העובד שנפטר חו"ח לא צבר את מלא הזכויות, השאירים יהיו זכאים ל- 40% מהשכר המלא.
3. פרישה מוקדמת לפני גיל 60 - (בהנחה שאושרה פרישה כזו) העובד בלבד יזכה ליהנות ממענק חצי משכורת על כל שנת עבודה.

ב. פנסיה חיצונית:

1. מי שנפטר חו"ח כפנסיונר- השאירים זכאים ל- 60% ממה שהיה מקבל העובד בפנסיה.
2. מי שנפטר חו"ח תוך כדי העבודה, השאירים זכאים ל- 40% מה-100% של השכר לפנסיה.

ג. פרישת בריאות:

1. עובד בפנסיה תקציבית שאושרה לו פרישת בריאות (באישור ועדה רפואית) יכול להגיע עד 65% מגובה הפנסיה.
2. עובד בפנסיה צוברת שאושרה לו פרישת בריאות – יקבל 75% מהשכר לפנסיה.





פרישת עובדים אקדמיים – סגל בכיר

מסלול	גיל פרישה מקסימלי	גורם אחראי	תהליך	הערות
רגיל	סוף שנה אקדמית של גיל 68 (עובדים בפנסיה צוברת: 70)	לשכת הרקטור	1. הפקת דוח פורשים – עתידי חצי שנתי בהתאם לגיל הפרישה באחריות מחלקת כ"א. 2. העברת הדוח ללשכת הרקטור. 3. ניסוח מכתב הפרישה - לשכת רקטור/הנשיא. 4. הפצת המכתב לעובד, עם העתק ליחידה – באחריות מחלקת כח- אדם.	1. בקשה להמשך העסקה בפנסיה תקציבית לאחר גיל פרישה (70) באישור מחלקת כח אדם. 2. הגשת הבקשה על גבי טופס בקשה להעסקה אחרי גיל פרישה. 3. מתן האישור מותנה בהגבלת שכר העובד עד לגובה שכרו טרם יציאתו לפנסיה, עפ"י הוראת הסכם הפנסיה. 4. תשלום השכר אחרי פרישה מאושר רק לאחר תקופת צינון בת 3 חודשים.
מקביל קבוע	68 (עובדים בפנסיה צוברת: 70)	לשכת הרקטור		





פרישת עובדים אקדמיים – מסלול נלווה, מקביל וחוקרים

מסלול	גיל פרישה מקסימלי	גורם אחראי	תהליך	הערות
מסלול נלווה בפנסיה חיצונית	70	כח אדם	1. הפקת דוח פורשים – עתידי חצי שנתי, בהתאם לגיל הפרישה 2. הוצאת מכתב לכל העובדים על מועד פרישתם הצפוי, עם העתק ליחידה.	1. אם העובד אינו מקבל פיצויים וממשיך לעבוד ברציפות אין צורך בתקופת צינון.
*מקביל נלווה בתקן	70	כח אדם	3. בקשה לדחיית מועד הפרישה תמולא ע"י העובד ע"ג טופס בקשה לדחיית מועד פרישה. הבקשה תדון במחלקת כח אדם.	2. אם העובד מקבל פיצויים צריך תקופת צינון, וגובה השכר לפי חישוב רגיל.
מקביל ארעי	68	כח אדם	4. 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).	
חוקרים	68	כח אדם		

*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.





זכויות פרישה של גמלאים לאחר 10 שנות שירות לפחות

- ✓ **פטור משכ"ל:** גמלאים זכאים בתנאים מסוימים גם לפטור משכר לימוד בהתאם [להוראת הנהלה](#).
- ✓ **פדיון ימי מחלה:** בהתאם לנוסחה המקובלת לגבי הסגל האקדמי.
- ✓ **קק"מ:** גמלאים רשאים להמשיך לנצל את היתרה שצברו עד למועד הפרישה, לצורך השתלמות או לפדות את הכספים תוך ניכוי מס. אחראית גב' דבורה דייני בטלפון: 82929.
- ✓ **כרטיס גמלאי:** ניתן לפנות לארכיב כח-אדם.
- ✓ **מרכזי הספורט:** גמלאים זכאים לשירותים במרכזי הספורט עפ"י הנהלים המקובלים במרכזי הספורט.
- ✓ **שימוש בספריות האוניברסיטה:** הגמלאים זכאים להמשיך ולהשתמש בשירותי הספרים בהתאם לנהלי הספריות.
- ✓ **זכויות הפנסיה:** מוסדרות בקרנות החיצוניות וניתן לפנות אליהם.
- ✓ **ביטוח חיים:** ביטוחים הנוספים הם באחריות ארגון העובדים ולא שלנו





מערכת דיווח הצהרות אינטרנטית

- ✓ ימי היעדרות בגין מחלה/מילואים
- ✓ קריטריונים (רק סגל אקדמי בכיר)
- ✓ הקדשת זמן מלא למוסד (רק סגל אקדמי בכיר)





פטור משכר לימוד באוניברסיטאות

הערות	היקף הפטור משכ"ל	זכאות לבני משפחה	ממתי יש זכאות	זכאות לעובד	מעמד	דרוג העובד
*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.	לפי היקף משרת העובד	יש	מעל 5 שנים רצופות מעל 5 שנים רצופות מעל 5 שנים רצופות מרגע מתן הקביעות	רק באוניברסיטה העברית	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	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 זוטרי





פטור משכר לימוד באוניברסיטאות

דרוג העובד	מעמד	זכאות לעובד	ממתי יש זכאות	זכאות לבני משפחה	היקף הפטור משכ"ל
40 – עובדי הוראה/ מורים	18 – מסלול מקביל 11 – מסלול קבוע מורים נלווים/קליניים	רק באוניברסיטה העברית	מתחילת העסקה יש	יש	לפי חלקיות משרה העסקה במשרה מלאה = 50% פטור
22 – אקדמי בכיר	22.01 – מרצה 22.02 – מרצה בכיר 22.03 – פרופ' הבר 22.04 – פרופ' מן המניין 72 – חוקר	רק באוניברסיטה העברית	מתחילת העסקה	יש	לפי חלקיות המשרה
29 – מורים מן החוץ	כל המעמדות	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		אין זכאות לפטור משכ"ל			
גמלאים	-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	רק באוניברסיטה העברית	מרגע הפרישה	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.	לפי היקף המשרה המחושב לפנסיה



טבלת דירוגים אקדמיים לפי:

סמל, טווח דרגות ותקציבי העסקה

הערות	סעיפי תקציב אפשריים	תקציבי העסקה	דרגות	דירוגים
סגל אקדמי בכיר				
	מעמד 1 קבוע	קבוע - רק - 010	דרגה (וטווח שנים לוותק שכר)	סמל
	111	קבוע - רק - 010	1 (2-6) מרצה	22
	111	קבוע - רק - 010	2 (4-10) מרצה בכיר	
	111	קבוע - רק - 010	3 (7-17) פרופ' חבר	
	111	קבוע - רק - 010	4 (10-35)(פמ"ה) פרופ' מן המניין	
	132	03 – תקציבי מחקר	4 דרגות:	
	132	03 – תקציבי מחקר	1 חוקר נלווה (2-6)	
	132	03 – תקציבי מחקר	2 חוקר נלווה בכיר (4-10)	
	132	03 – תקציבי מחקר	3 חוקר עמית (7-17)	
	132	03 – תקציבי מחקר	4 חוקר עמית בכיר (10-35)	
+ציון מס' משרה	132	111	1.מורה (2-11) 2. מורה בכיר (4-22)	
+ציון מס' משרה	132	111	1.מרצה 2 מרצה בכיר 3.פרופ' חבר	
	132, 133,130		דרגה 11	17 חוזה אקדמי לפי סכום
		011, 03, 046,		





תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה - 1

נושא	סגל בכיר (מסלול רגיל)	מסלול מקביל	מסלול חוקרים	מסלול נלווה	מסלול קליני	חוזת אישי אקדמי
משך העסקה	מינוי ראשוני לארבע שנים ו-3 חודשים. תחילת המינוי של סמסטר א' הינה יולי. תחילת המינוי של סמסטר ב' הינה דצמבר. ניתן להאריך את המינוי עד 6 שנים. לאחר מכן, קביעות או סיום העסקה.	זהה למסלול מדריכים או סגל בכיר בכפוף לדרוג / דרגה של העובד	ע"פ מינוי מ-3 חודשים ועד שנה	מועסקים מידי שנה בהיקף שלא עולה על 50% משרה	מועסקים מידי שנה בדרך כלל בהיקף משרה חלקי בלבד	ע"פ מינוי
מעמד	מרצה - תמיד מעמד 8 (ניסיון), ממר"ב ומעלה מעמד 1 (קבוע). למעט נקלטים בדרגה גבוה ממרצה אשר נכנסים תקופת ניסיון	בדרגות סא"ז - ארעי במסלול מקביל - קבוע	חוקר עם זכויות פנסיה העסקה במסלול ללא קביעות	תמיד ארעי, במעמד 92 בלבד	תמיד ארעי, במעמד 13 בלבד	מעמד 17, דרוג 14
דרגה	ארבע דרגות: מרצה מר"ב פ"ח פמ"ה	סגל זוטרי דרוג 21 דרגות אסיסטנט 01 או מדריך 03. סגל בכיר דרוג 22 דרגות מורה 01, מורה בכיר 02	חוקר ג'- ש"ע מרצה חוקר ב' - ש"ע מר"ב חוקר א'- ש"ע פ"ח חוקר א+ - ש"ע פמ"ה	מר"ב או פ"ח בלבד	דרוג 22, שלש דרגות : מרצה קליני מרצה בכיר פ"ח	דרגה 14





תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה - 2

נושא	סגל בכיר (מסלול רגיל)	מסלול מקביל	מסלול חוקרים	מסלול גליונה	מסלול קליני	חודש אישי - אקדמי
תקופת עבודה	מרצה עד 6 שנים , מדרגה של מר"ב , קבוע .	אין הגבלה	אין הגבלה, כל עוד קיים מימון	מועסקים במינוי שנתי , אין הגבלה על הארכות	מועסקים במינוי שנתי , אין הגבלה על הארכות	מועסקים במינוי שנתי , אין הגבלה על הארכות
חלקיות מירבית	1	1	1	משרה מלאה	1	בהתאם להעסקה
ש"ש למשרה מלאה	שעות בשבוע 6-8	לכלל הדרגות - 16 שעות	???	???	???	???
תוספת אקדמית (סמל 1001)	סכום קבוע ושונה לכל דרוג	סכום קבוע ושונה לכל דרוג	זהה למסלול הרגיל	זהה למסלול הרגיל	זהה למסלול הרגיל	אין
גמל	אחרי 7/2000 נכנס למיטבית (קופה 52) , לפני כן פנסיה תקציבית. מרצה שהחל את העבודה לפני 7/2000 וקיבל קביעות יכנס לפנסיה תקציבית גם לאחר 7/2000 .	ברירת מחדל מבטחים , בעבר נכנסו גם לפנסיה תקציבית	ברירת מחדל במבטחים	מבטחים	מבטחים	מבטחים
הפרשות על רכיבים לא פנסיונים	אין	אין	אין	אין	אין	אין
קה"ש	מייד	מייד	מייד	מייד	מייד	מייד
חופשה	בתקופת הפגרה	בתקופת הפגרה	חופש 42 יום בשנה אינו ניתן לצבירה או פדיון .	בתקופת הפגרה	בתקופת הפגרה	בתקופת הפגרה
מחלה	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית. <u>ילקח בחשבון בפדיון</u> <u>בפרישה מעל גיל 55</u>	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית. <u>ילקח בחשבון בפדיון</u> <u>בפרישה מעל גיל 55</u>	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית . <u>ילקח בחשבון</u> <u>בפדיון בפרישה מעל גיל</u> <u>55.</u>	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית. <u>ילקח בחשבון בפדיון</u> <u>בפרישה מעל גיל 55.</u>	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית. <u>ילקח בחשבון בפדיון</u> <u>בפרישה מעל גיל 55.</u>	בהתאם להסכם





תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה - 3

ביטוח חיים	זכאי	זכאי	זכאי	זכאי	זכאי	זכאי
גיל סיום העסקה	בפנסיה תקציבית עד גיל 68, פנסיה צוברת עד גיל 70	גיל 68	לא נקבע	דרגות 1-2 גיל 70, דרגות 3-4 גיל 75 (דורש בדיקה נוספת)	לא נקבע	לא נקבע
שבתון	חודשיים על כל שנה	החל מדרגת מורה זכאים לחודש שבתון בשנה	לא זכאי	לא זכאי	זכאים לשבתון חודש בשנה	לא זכאי
סל קליטה	החלו את העסקתם לאחר 7/2000	אין	לא זכאי	לא זכאי	אין	לא זכאי
הקדשת זמן מלא למוסד	זכאי (טופס הצהרה פעמיים בשנה), הצהרה על אי העסקה במקום נוסף או העסקה נמוכה מתקרת שכר מותרת בחודש/בסמסטר	החל מדרגת מורה זכאים לתוספת הקדשת זמן, תשלום חודשי בגין הצהרה דו - שנתית 13.5% מהרכיבים בבסיס לחישוב המענק	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי
תוספת קריטריונים	זכאי (טופס הצהרה פעם בשנה, הצהרה על עמידה בשלוש מבין 9 קריטריונים - עמידה ע"ב נתוני שנה קודמת . המענק משולם בחודשים ינואר, אפריל, יולי, אוק')	אין	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי
תוספת מחקר	זכאות ע"ב התקנון	לא זכאי	זכאות בהתאם לכללי הרשות למו"פ	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי
תוספת תפקיד	זכאי בהתאם לתפקיד	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי
מענק הצטיינות	לא	מדווח ע"ב רשימה פעמיים בשנה. תוספת אחוזית על בסיס החישוב	לא זכאי	לא זכאי	ייתכן וישנה זכאות	לא זכאי
קרבן קשרי מדע	זכאי	זכאי	זכאי	זכאי החל מ 10/08	זכאי	לא זכאי
ק.מ. \$ גמלאים	זכאי	זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי





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](#)





קובץ שאלות ותשובות

הקדשת זמן מלא

שאלה: אני מרצה חדשה באוניברסיטה, התחלתי לעבוד ביולי. קיבלתי כעת בקשה מהמערכת למלא טופס הקדשת זמן מלא למוסד, ואני מתלבטת איך עליי למלא זאת, מאחר ובחודש יולי ותחילת אוגוסט לימדתי באוניברסיטת USC בלוס אנג'לס. האם אני זכאית? תשובה: מאחר והמינוי שלך הינו מיולי את זכאית לחודש אחד בלבד של "הקדשת זמן מלא למוסד" בחודש ספטמבר שלא עבדת, הזכאות הינה בכפוף לכך שכאשר עבדת בחול לא עברת את תקרת ההכנסה כמפורט. לגבי ספטמבר, יש להצהיר שלא עבדת בחו"ל.

שבתונים

שאלה: מורה שנמצא במחלה של 50% ממשרתו בתק' שלפני השבתון וגם בתק' שלאחר השבתון- איך זה בא לידי ביטוי בשבתון? תשובה: הוא צובר שבתונים לפי היקף המשרה שלו כך שהניצול יהיה בהתאם למה שהוא צבר.

שאלה: מה עיקרי ההסכם החדש של המסלול המקביל מיום 14/11/16. תשובה: [מצ"ב ההסכם](#).





מסלול מקביל

4. על חברי הסגל החדשים הסכם קיבוצי מיום 14.11.2016

4.1. משכורתם תשולם בהתאם לטבלאות השכר של המסלול המקביל.

4.2. חברי הסגל החדשים לא יהיו זכאים לזכויות שבתון, כפי שהיו נהוגות עד למועד חתימת הסכם זה. במקום הסדר השבתון יחולו ההוראות המפורטות בסעיף 4.3 להלן.

4.3. קרו השתלמות:

האוניברסיטה תפריש כספים לקרן השתלמות אותה יבחר כל חבר סגל חדש לפי האפשרויות הבאות:

4.3.1. קרן השתלמות של עובדי הוראה (כפוף להסכמת הקרן וכל עוד ניתן הדבר על פי תקנותיה).

במקרה זה תפריש האוניברסיטה לקרן 8.4% מהשכר הרגיל המבוטח בפנסיה של המורה ותנכה מהמורה 4.2% מאותו שכר.

חבר סגל חדש שיצטרף לקרן זו יהיה רשאי לצאת לשבתון במסגרת הקרן ובמימונה, כמקובל לגבי עובדי הוראה במגזר הציבורי החברים בקרן זו, הכל בכפוף לתקנון הקרן והתנאים המפורטים שם.

4.3.2. קרן השתלמות "רגילה".

במקרה זה תשלם האוניברסיטה 7.5% מהשכר הרגיל המבוטח בפנסיה של חבר סגל חדש ותנכה מהמורה 2.5% מאותו שכר.

למען הסר ספק מובהר כי חבר סגל חדש הבוחר בחלופה זו לא יהיה זכאי לצאת לשבתון עפ"י המפורט בחלופה 4.3.1.

4.3.3. בין אם בחר חבר סגל חדש בקרן השתלמות של עובדי הוראה ובין אם בחר בקרן השתלמות רגילה, תשחרר האוניברסיטה את מלוא הכספים הצבורים בקרן לזכותו, עם סיום עבודתו באוניברסיטה. הכל בכפוף לתקנון הקרן ולהוראות כל דין.

4.3.4. לכל אחד מחברי הסגל תעמוד הזכות לשנות את מסלול תכנית קרן ההשתלמות בה בחר מדי תקופה, בכפוף לדין ולתקנונים החלים על הצדדים בעניין זה. למען הסר ספק, שינוי מסלול ותכנית קרן ההשתלמות אינו פוגע בזכויות שצבר חבר הסגל עד למועד השינוי. הכל בכפוף לתקנוני הקרן ולדין.





4.4. קרן כללית למימון כנסים והשתלמות:

- 4.4.1. חברי הסגל החדשים לא יהיו זכאים להקצבות לקרן קשרי מדע. האוניברסיטה תקים קרן מיוחדת לקשרי מדע בסכום שיחושב לשנה לפי מכפלה של \$1,100 ארה"ב לכל חבר סגל חדש בדרגת מורה במשרה מלאה ו-\$1,400 ארה"ב לכל חבר סגל חדש בדרגת מורה בכיר, במשרה מלאה (והחלק היחסי למשרות חלקיות). סכום זה יעודכן על פי שיטת ההצמדה של התשלומים לקרן לקשרי מדע של חברי סגל במסלול המקביל אשר החלו העסקתם באוניברסיטה לפני המועד הקובע.
- 4.4.2. קרן זו תשמש למימון השתתפות בכנסים ובסמינריונים מקצועיים בארץ ובחו"ל.
- 4.4.3. חבר סגל חדש יהא זכאי לפנות לקרן ולבקש מימון לנסיעה בארץ או בחו"ל והשתתפות בכנס, סמינריון, השתלמות וכדומה.
- 4.4.4. לפניה לקרן לצורך קבלת ההשתתפות יצרף חבר הסגל החדש את המלצת ראש החוג, הדיקן או מנהל בית הספר.
- 4.5. הבקשה תידון ע"י ועדה שתהא מורכבת מחבר סגל אקדמי בכיר אחד וחבר סגל מסלול מקביל בגמלאות אשר ימונו ע"י הרקטור והמזכיר האקדמי בהתייעצות עם הארגון. סיכומי דיוני הוועדה והחלטותיה המנומקות יועברו לארגון לפי בקשתו ללא שמות חברי הסגל. הוועדה תקבע אמות מידה למימון השתלמויות.





למען הסר ספק, הענקת קביעות וקידום של חברי הסגל החדשים יעשו בהתאם להוראות מנגנון הקידום בפרק ו' לתקנון המינימלי והעלאות באוניברסיטה כפי שיהיה מעת לעת.

למען הסר ספק, יתר תנאי העסקתם של חברי סגל אשר יתמנו במסלול המקביל החל ממועד חתימת הסכם זה, יהיו בהתאם להוראות החלות על המורים הקיימות במסלול המקביל הישן. אין באמור בכדי להוסיף לגרוע או לשנות את מעמדם של הסכמים או הסדרים אלו.

הצדדים ירשמו הסכם זה כהסכם קיבוצי.

- 5.1. במקום מענק הצטיינות הנהוג כיום במסלול המקביל ישולם מענק הצטיינות לחברי הסגל החדשים וכן לחברי הסגל הוותיקים, בהתאם לקריטריונים אשר יגובשו על ידי הארגון ויאושרו על ידי הרקטור. מוסכם כי אחוז חברי הסגל שיהיו זכאים למענק יהיה כקבוע במכתב פרופ' גוטפרינד מיום 15.6.1994 וכי הסכום הכולל לחלוקה יחושב לפי הנוסחה הבאה:

- A - חישוב ברוטו משרה ממוצעת סך תשלומי השכר אשר שולמו בשנה האקדמית הקודמת לחברי סגל אקדמי בכיר במסלול המקביל במשרה מלאה (סמלי שכר שנכנסים לחישוב: משולב, ותק, תוספת אקדמית, קידום ותק תוספת אקדמית, תוספת שחיקת שכר) חלקי כמות המשרות המלאות.

B - חישוב כמות העובדים הזכאים למענק 15%- כמות המשרות המלאות כפול 10%.

C - חישוב כמות העובדים הזכאים למענק 10%- כמות המשרות המלאות כפול 15%.

$$\text{היקף המענק לחלוקה} = C * 10\% * A + B * 15\% * A$$

במסגרת הקריטריונים שיגבש הארגון לזכאות למענק הצטיינות, תיקבע גם השפעת שיעור משרתו של חבר סגל על זכאותו למענק. למען הסר ספק, מובהר כי הכללת חברי סגל במשרה חלקית ברשימת המועמדים והזכאים למענק לא תשפיע על הסכום הכללי העומד לחלוקה כאמור לעיל.

5.2. היקפי משרה

חברי הסגל החדשים יועסקו בהיקפי משרה של 1/2, 3/4 או משרה מלאה, בהתאם לצרכי ההוראה. ככל שניתן, תועדף העסקה של מורים במשרה מלאה לעומת פיצול העסקה למספר רב יותר של מורים במשרה חלקית קטנה יותר, הכול בכפוף לצרכי ההוראה ושיקולים ענייניים.

על אף האמור בחוקת העבודה של המסלול המקביל, חברי הסגל החדשים יהיו זכאים לקבלת קביעות גם בהיקפי משרה חלקית, והיקף המשרה לא יהווה שיקול בהחלטה על הענקת קביעות ו/או קידום לחבר הסגל החדש. כפוף לאמור לעיל, היקף משרה לא יהווה גורם משפיע על זכאות חבר סגל למענק הצטיינות. סעיף 27 לחוקת העבודה לא יחול על חברי הסגל החדשים, זאת מבלי לגרוע מזכויותיהם לביטוח פנסיוני בהתאם לכל דיו.





תכן עניינים לפי סדר א"ב

- [דירוגים לפי סמל, טווח דרגות ותקציבי העסקה](#)
- [דמי שבתון](#)
- [הוצאת מינוי סגל אקדמי חדש](#)
- [העסקת מתנדבים](#)
- [העסקת קרובי משפחה](#)
- [הפרשות פנסיה-פיצויים](#)
- [לפי קופה ומסלול העסקה](#)
- [זכויות פנסיוניות של עובדים – שאירים](#)
- [טפסים לקליטת סגל אקדמי חדש - סט](#)
- [משכורות וניכויים](#)
- [מינויים והעלאות](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים: אקדמי רגיל,](#)
- [מקביל וקליני](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים:](#)
- [חוקרים, נלווה, עמיתים](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים: מורים מן החוץ,](#)
- [אורחים, אסיסטנטים, מדריכים ועובדי הוראה,](#)
- [מניעת הטרדה מינית](#)
- [מעבר אקדמי בין מוסדות](#)
- [מענק אקדמי מיוחד: הקדשת זמן מלא למוסד](#)
- [מענק אקדמי מיוחד: קריטריונים](#)
- [מערכת הצהרות אינטרנטית להיעדרות בגין מחלה/מילואים, מענק קריטריונים והקדשת זמן מלא](#)
- [עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה](#)
- [עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה](#)
- [פטור משכ"ל באוניברסיטאות](#)
- [קליטת סגל אקדמי חדש](#)
- [קמ"ע](#)
- [קק"מ: מטרה, זכאות ושיעורי הקצבה](#)
- [קק"מ: נוהל רישום](#)
- [קרן השתלמות](#)
- [שבתונים, פטמ"ה, חל"ת](#)
- [שימוע - כללים \(הפנייה לאתר המזכירות האקדמית\)](#)
- [שכר קידום מרצים](#)
- [תהליך פרישה](#)
- [תוספות מחקר](#)
- [תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה](#)





האוניברסיטה
העברית
בירושלים
THE HEBREW
UNIVERSITY
OF JERUSALEM

תודה על ההקשבה