

הודעה לעובד/ת בדבר תנאי העסקה-
סגל מנהלי המועסק בדירוגים במגזר הציבורי

- הודעה זו מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מתייחסת לכל המינים.
1. **שם המעסיק:** האוניברסיטה העברית בירושלים.
 2. **הישות המשפטית:** תאגיד על-פי חוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958.
 3. **מען:** הר הצופים, ירושלים 9190501.
 4. **תאריך תחילת העסקה:** כמופיע בתלוש השכר ב"תאריך כניסה".
 5. **שם היחידה בה מועסק העובד:** כמופיע בתלוש השכר מתחת לשם העובד.
 6. **תפקידים עיקריים:** כמפורט במסמכי המכרז של התפקיד ו/או על פי הנחיות הממונה של העובד.
 7. **שכר**
 - 7.1 שכר העובד נקבע לפי הדירוג, הדרגה והוותק של העובד כמפורט בתלוש השכר. השכר משולם על פי הסכמי השכר הנהוגים במגזר הציבורי (מח"ר, הדירוג המנהלי, מהנדסים, ביוכימאים, משפטנים, טכנאים וכד').
 - 7.2 **תוספת ביגוד**

לתוספת ביגוד זכאים עובדים בדירוגים השונים על פי הדרגה כמפורט בהסכמי השכר הקיבוציים. התשלום ניתן אחת לשנה. לעובד ארעי משולמת תוספת הביגוד בהתאם לחלק היחסי בכל חודש.
 - 7.3 **קצובת נסיעה**

עובד הנוקק לנסיעה בתחבורה ציבורית על מנת להגיע למקום עבודתו ובחזרתו ממנו זכאי להחזר הוצאות הנסיעה בשיעור שנקבע ומתעדכן מעת לעת על פי הנחיות החשב הכללי במשרד האוצר.
 - 7.4 **החזר הוצאות רכב**

עובדים מנהליים הזכאים להשתתפות באחזקת רכב ו/או החזר הוצאות שימוש ברכב יקבלו הודעה על כך ממחלקת כוח אדם.
 8. **ימי עבודה ושעות עבודה**
 - 8.1 ימי העבודה באוניברסיטה הם א'-ה'.
 - 8.2 אורכו של יום עבודה רגיל הוא **שמונה שעות**, והיקף משרה מלאה **173 שעות** לחודש. היקף משרת העובד נקבע במסמכי המכרז.
 - 8.3 במקרים בהם אושרה מראש העסקה מעבר לשמונה שעות ביום או מעבר לשבע שעות בלילה, העובדים יקבלו תשלום עבור כל שעת עבודה נוספת כחוק.
 - 8.4 יום המנוחה השבועי של עובד יהודי הוא שבת. עובד בן דת אחרת יהיה רשאי לבחור יום מנוחה שבועי אחר בהתאם להוראות הדין. על העובד להודיע על כך מראש לממונה עליו ולמחלקת כח אדם.
 - 8.5 מידע נוסף ניתן למצוא בהוראות הנהלה שלהלן:
- [הוראת הנהלה- ימי עבודה ושעות עבודה](#)
[הוראת הנהלה- עבודה בשעות נוספות](#)

9. **דמי נופש, ימי חופשה וימי בחירה**
- 9.1. עובד בעל ותק שכר של פחות מתשע שנים זכאי לתשלום בעבור 11 ימי נופש לשנה. עובד בעל ותק של יותר מתשע שנים זכאי לתשלום בעבור 13 ימי נופש לשנה. התשלום הינו תשלום יחסי להיקף המשרה בפועל. עובדים קבועים זכאים לתשלום קצובת הנופש בתשלום שנתי. עובדים ארעיים זכאים בכל משכורת חודשית לחלק ה-1/12 של דמי הנופש השנתיים.
- 9.2. ימי חופשה יהיו בהתאם להוראות ההנהלה כמפורט להלן: **הוראת הנהלה - חופשה ודמי נופש**.
- 9.3. בנוסף, עובד זכאי ל-3 ימי בחירה בשנה בהתאם לרשימה קבועה שמתפרסמת על ידי האגף למשאבי אנוש. עובד ארעי בשנה הראשונה להעסקתו זכאי ליום בחירה אחד בתום כל 4 חודשי העסקה מלאים בפועל. לא ניתן לצבור ימי בחירה משנה לשנה או לפדות את ימי הבחירה.
10. **ימי מחלה וימי הצהרה**
- 10.1. מכסת ימי המחלה לסגל המנהלי היא 30 ימי מחלה בשנה (2.5 ימי מחלה בחודש), מתוכם 6 ימי הצהרה (שאינם ימי ראשון או חמישי או יום שלפני או לאחר שהעובד נעדר מעבודתו), והכל בהתאם לתנאים הקבועים בהוראות ההנהלה כמפורט להלן: **הוראת הנהלה - ימי מחלה**.
- 10.2. בכפוף להמצאת תעודת מחלה, עובדים זכאים להיעדר על חשבון ימי המחלה הצבורים להם עקב מחלת ילד, מחלת הורה ומחלת בן/בת זוג בהתאם למכסות ולכללים הקבועים בדיון.
11. **ביטוח חיים**
- 11.1. עובד המועסק באוניברסיטה בהיקף חצי משרה ומעלה יכול להצטרף לפוליסות קולקטיביות לביטוח חיים ונכות. חלק מהכיסוי הוא למקרה של נכות לצמיתות כתוצאה מתאונה או לנכות מלאה לצמיתות כתוצאה ממחלה. הפוליסות כולן מכסות סיכון ריסק בלבד ואין בהן מרכיב חיסכון כלשהו.
- 11.2. לפרטים נוספים אפשר לטלפן לרכזת הביטוח בטל': 02-5881409.
12. **ביטוח פנסיוני ופיצויי פיטורים**
- 12.1. עובד זכאי להפרשות פנסיוניות כמפורט להלן: תגמולי עובד 7%, תגמולי מעסיק 7.5%, הפרשות לפיצויים 6%. הניכויים וההפרשות לפנסיה יבוצעו מהשכר הפנסיוני.
- 12.2. עובד שיבחר להצטרף לביטוח מנהלים במקום לקופת פנסיה- שיעורי הניכוי והפרשה יהיו בהתאם למפורט בפוליסות.
- 12.3. העובד רשאי לבחור את קרן הפנסיה/ביטוח המנהלים שבה יבוטח, ובלבד שתכלול כיסוי למקרי מוות ונכות. על העובד להודיע בכתב על בחירתו לעוזר כוח אדם/עוזר מנהל ביחידה. עובד שלא יודיע על בחירתו יבוטח בקרן פנסיה שנבחרה על ידי האוניברסיטה.
13. **פטור משכר לימוד**
- עובדים ארעיים (אחרי 5 שנות עבודה בדירוג באוניברסיטה) ועובדים קבועים זכאים לפטור משכר לימוד (לרבות בן/בת זוג וילדי העובד) בהתאם להיקף משרתם, ובהתאם לתנאים המפורטים בהוראות הנהלה וכפופים לשינויים שיחולו מעת לעת.
- הוראת הנהלה - פטור משכר לימוד**
- הוראת הנהלה - החזר שכר לימוד בגין לימודים במכללה, באוניברסיטה הפתוחה או באוניברסיטת אריאל**
14. **משמעת וכללי התנהגות**
- עובד מנהלי כפוף לתקנונים שונים וביניהם:
- תקנון למניעת הטרדה מינית**

תקנון משמעת- סגל מנהלי
כללים לשימוש במשאבי התקשוב של האוניברסיטה

15. כתובת ודרכי קשר עם ארגון העובדים

מועצת העובדים – ועד עובדי האוניברסיטה העברית
בניין פאפיק, קמפוס אדמונד י. ספרא, גבעת רם ירושלים.

טל' : 02-6584369, פקס' : 02-6536290

דוא"ל rikir@savion.huji.ac.il

הודעה זו מהווה הודעה על תנאי עבודה על פי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה). אין באמור בכדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו, הרחבה, הסכם קיבוצי.