

הוראות הנהלה

9 1

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-002	העסקה של סגל אקדמי ומינהלי בעבודה נוספת באוניברסיטה
בתוקף מתאריך פרסום	טפסים בתהליך
16.12.04	<p>טופס 003 - בקשה לאישור עבודה נוספת באוניברסיטה - בהוראה או במחקר</p> <p>טופס 094 - בקשה לאישור עבודה מינהלית נוספת באוניברסיטה</p>
עמוד	תוכן עניינים
2	1. מטרה
2	2. הגדרות
3	3. סמכויות ואחריות
3	4. כללים להעסקה בעבודה נוספת
4	5. הגשת בקשה לאישור עבודה נוספת בהוראה או במחקר
5	6. הגשת בקשה לאישור עבודה מינהלית נוספת
6	7. הודעה על אישור/דחיית בקשה לעבודה נוספת
6	8. תנאי עבודה נוספת

הוראות הנהלה

- 1. מטרה**
- 1.1 הוראה זו קובעת את הכללים להעסקה של עובדים (אקדמיים/מינהליים) **בעבודה נוספת באוניברסיטה בתחומי הוראה, מחקר או מינהל.**
- 1.2 ההוראה חלה על:
- 1.2.1 **עובדים אקדמיים המועסקים באוניברסיטה במשרה מלאה ומבקשים להעסיקם בעבודה נוספת בהוראה או במחקר.**
- 1.2.2 **על אף האמור בסעיף 1.2.1 לעיל, ההוראה חלה גם על עובדים אקדמיים המועסקים במסלול המקביל בפחות ממשרה מלאה ומבקשים להעסיקם בעבודה נוספת בהוראה או במחקר ביחידה אחרת; במקרה זה עבודתם הנוספת תהיה באחד משלושת המסלולים האלה: עובדי הוראה (מיומנויות), חוקרים או מורים מן החוץ.**
- 1.2.3 **עובדים מינהליים המועסקים באוניברסיטה במשרה מלאה או חלקית ומבקשים להעסיקם בעבודה נוספת בתחומי הוראה, סיוע למחקר ביחידה אחרת או בעבודה מינהלית נוספת ביחידה אחרת.**
- 1.3 הוראה זו אינה עוסקת בתוספת מחקר - בנושא זה ראה [הוראת הנהלה 05-001](#).

- 2. הגדרות**
- 2.1 **עובד**
- 2.1.1 **עובד אקדמי**
חבר סגל אקדמי בדרגת מרצה ומעלה במסלול האקדמי הרגיל ובדרגות מקבילות במסלול מקביל, במסלול קליני, במסלול חוקרים, במסלול נלווה ובדירוג עובדי הוראה.
- 2.1.2 **עובד מינהלי**
חבר סגל מינהלי המועסק במינוי קבוע/ארעי או בחוזה מיוחד.
- 2.2 **עבודה נוספת**
- 2.2.1 העסקה של עובד (אקדמי או מינהלי) **בהוראה או במחקר**, הבאה **בנוסף למשרתו הרגילה באוניברסיטה**, כמפורט בהמשך הוראה זו.
- 2.2.2 העסקה של עובד מינהלי **בעבודה מינהלית** ביחידה אחרת, הבאה **בנוסף למשרתו הרגילה באוניברסיטה**, כמפורט בהמשך הוראה זו.
- 2.3 **משרה מלאה**
במסלול אקדמי רגיל/ קליני/ נלווה 6-8 שעות הוראה שבועיות; במסלול המקביל 16 שעות הוראה שבועיות; בדירוג עובדי הוראה 18 שעות הוראה שבועיות;

במסלול חוקרים 40 שעות שבועיות; או משרה מלאה של עובד מינהלי (כמוגדר [בהוראת הנהלה 05-043](#)).

2.4 היחידה המעסיקה
פקולטה, ביה"ס, מכון, מחלקה, חוג או יחידה מינהלית, שבה מועסק העובד דרך קבע.

2.5 היחידה המבקשת
היחידה המבקשת להעסיק את העובד בעבודה נוספת בהוראה/ במחקר / בעבודה מינהלית.

2.6 מנהל יחידה
ראש אגף/ דיקן משנה/ סגן מנהל בי"ס/ מנהל מחלקה/ מנהל אדמיניסטרטיבי.

3. סמכויות ואחריות

3.1 **הרקטור או מי שהוסמך על-ידו** רשאי לאשר בקשות לעבודה נוספת בהוראה או במחקר.

3.2 **המנכ"ל** רשאי לאשר העסקה של עובד מינהלי בעבודה נוספת בהוראה או בסיוע למחקר כמפורט בסעיף 5.6 שלהלן.

3.3 **ראש אגף משאבי אנוש:**

3.3.1 רשאי לאשר בקשות לעבודה מינהלית נוספת.

3.3.2 אחראי לטיפול בבקשות לעבודה נוספת כמפורט בהוראה זו.

3.4 **דיקן הפקולטה/מנהל ביה"ס** אחראי שכל עבודה נוספת בהוראה או במחקר ביחידתו תיעשה בהתאם לכללי הוראה זו.

3.5 **ראש אגף/ דיקן משנה/ סגן מנהל בי"ס/ מנהל מחלקה/ מנהל אדמיניסטרטיבי** אחראי שכל עבודה מינהלית נוספת ביחידתו תיעשה בהתאם לכללי הוראה זו.

4. כללים להעסקה בעבודה נוספת

4.1 **עובד אקדמי 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, כמפורט בסעיף 8.2 להלן.

4.2 עבודה נוספת **במחקר** תהיה בהיקף של עד חצי משרה ו**בהוראה** בהיקף של עד 4

יחידות לימוד שנתיות (עד 4 שעות שבועיות); במקרים חריגים ביותר רשאי הרקטור לאשר היקף של יותר מ-4 יחידות לימוד שנתיות מנימוקים שיפורטו על-ידו. האמור בסעיף זה כפוף לתנאים שבסעיפים 4.3 ו-4.4 שלהלן.

4.3 עובד אקדמי

ככלל, היקף העסקתו של עובד אקדמי באוניברסיטה ומחוצה לה לא יעלה על משרה וחצי ("עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה" ראה [הוראת הנהלה 05-005](#)).

כמו כן, תוספות המשולמות בגין עבודה או פעילות נוספת (כולל תוספות מחקר ותוספות תפקיד) שמעבר למשרתו המלאה, לא יעלו בשום מקרה על 0.9 משרה (התקנות הנוגעות לתוספת מחקר ותפקיד הן על-פי החלטות ועדת שכר מאוגוסט 1985).

4.4 עובד מינהלי

ככלל, היקף העסקתו של עובד מינהלי באוניברסיטה ומחוצה לה לא יעלה על 1.33 משרה. בחישוב של היקף העסקתו יש לכלול גם את מכסת השעות הנוספות החודשיות המאושרות לו, הן בדיווח והן שלא בדיווח ("עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה" ראה [הוראת הנהלה 05-003](#)).

4.5 העסקה בעבודה נוספת מותנית בקיום תקציב לכך ביחידה המבקשת.

5. הגשת בקשה לאישור עבודה נוספת בהוראה או במחקר

5.1 יחידה המבקשת להעסיק עובד בעבודה נוספת בהוראה או במחקר, תמלא את חלק א' של טופס הבקשה (טופס 003) ותעבירו ליחידה שבה מועסק העובד דרך קבע.

5.2 בקשה לאישור עבודה נוספת בהוראה תוגש לקראת סוף הסמסטר השני בשנת הלימודים שתקדם לשנה עבודה מבוקש האישור, אלא אם נוצר הצורך מאוחר יותר. הבקשה תוגש רק לאחר שהיחידה המבקשת את ההעסקה פנתה לדיקן הפקולטה/מנהל ביה"ס שמקצוע ההוראה בתחומו, ולא נמצא בפקולטה/ביה"ס מורה אחר, שיכול ללמד את הקורס ושהיקף משרת ההוראה שלו נמוך ממשרה מלאה.

5.3 עובד אקדמי:

5.3.1 הממונה הישיר יפרט בחלק ב' של טופס הבקשה (טופס 003) את חובותיו של העובד במסגרת היחידה ויכתוב את חוות דעתו; במקרה של בקשה לעבודה נוספת בהוראה, יאשר שאין מורה אחר בפקולטה/ביה"ס, שיכול לסייע בתחום המבוקש ושמשרת ההוראה שלו אינה מלאה. לאחר שהעובד יאשר בחתימתו את הפרטים הנוגעים לו (בחלק ג' של טופס הבקשה),

הוראות הנהלה

16.12.04 7 5 05-002

יעביר הממונה הישיר את הטופס לאישור הדיקן/מנהל ביה"ס שבו מועסק העובד.

5.3.2 הדיקן/מנהל ביה"ס ירשום את חוות דעתו [בחלק ד' של טופס הבקשה](#) ויחזיר את הטופס ליחידה המבקשת.

5.4 עובד מינהלי:

5.4.1 הממונה הישיר יפרט בחלק ב' של [טופס הבקשה \(טופס 003\)](#) את חובותיו של העובד במסגרת היחידה ויכתוב את חוות דעתו. לאחר שהעובד יאשר בחתימתו את הפרטים הנוגעים לו ([בחלק ג' של טופס הבקשה](#)), יעביר הממונה הישיר את הטופס לאישור מנהל היחידה שבה מועסק העובד.

5.4.2 מנהל היחידה יכתוב את חוות דעתו בחלק ד' של טופס הבקשה ויחזיר את הטופס ליחידה המבקשת.

5.4.3 **העסקת עובד מינהלי בעבודה נוספת בהוראה או בסיוע למחקר מותנית באישור מראש ובכתב של המנכ"ל.** היחידה המבקשת את ההעסקה תצרף את אישור המנכ"ל לטופס הבקשה ([טופס 003](#)).

5.5 היחידה המבקשת תעביר את טופס הבקשה לאגף משאבי אנוש בצירוף האישורים הנדרשים בו.

5.6 **הרקטור או מי שהוסמך על-ידו יאשר או ידחה בקשות לעבודה נוספת בהוראה או במחקר.** לגבי עובד מינהלי, אישור הרקטור או מי שהוסמך על-ידו מותנה באישור מקדים של המנכ"ל כאמור בסעיף 5.4.3 לעיל.

6. הגשת בקשה לאישור עבודה מינהלית נוספת

6.1 העסקה נוספת בעבודה מינהלית ביחידה אחרת תהיה בכפוף לאמור בסעיף 4.4 לעיל ויכולה להיעשות באחת מהדרכים שלהלן:

6.1.1 **העסקה במינוי** בהיקף של עד להשלמת משרה מלאה באוניברסיטה. כללים להעסקה במינוי מפורטים בהוראות הנהלה [05-020](#) "קבלת עובדים למשרות מינהליות תקניות" ו-[05-021](#) "העסקת עובדים מינהליים ארעיים".

6.1.2 **העסקה לפי שעות** בהיקף של עד להשלמת משרה מלאה באוניברסיטה. כללים להעסקה לפי שעות מפורטים בהוראת הנהלה [05-034](#).

6.1.3 **העסקה בשעות נוספות.** העסקה בשעות נוספות ביחידה אחרת תהיה בהתאם לכללים המפורטים בהוראת הנהלה 05-004 "העסקה בשעות

נוספות - סגל מינהלי

- 6.2 היחידה המבקשת להעסיק את העובד בעבודה מינהלית נוספת, תמלא את חלק א' של טופס הבקשה (טופס 094) ותציין את דרך ההעסקה (ראה סעיף 6.1 לעיל).
- 6.3 לאחר שהעובד ימלא ויאשר את הפרטים בחלק ב' בטופס הבקשה, תעביר היחידה המבקשת את הבקשה ליחידה שבה מועסק העובד.
- 6.4 הממונה הישיר של העובד ירשום את חוות דעתו בחלק ג' של טופס הבקשה (טופס 094), ומנהל המחלקה המינהלית שבה מועסק העובד ירשום את חוות דעתו בחלק ד' של טופס הבקשה ויחזיר את הבקשה ליחידה המבקשת. היחידה המבקשת תעביר את טופס הבקשה לאישור ראש אגף משאבי אנוש.

.7 הודעה על אישור/ דחיית בקשה לעבודה נוספת

- 7.1 החלטה על אישור הבקשה או דחייתה (בהתאם לסעיפים 5 או 6 לעיל) תועבר בכתב לעובד על-ידי ראש אגף משאבי אנוש; במידה שאושרה ההעסקה, יפורטו במכתב תנאי האישור והשכר. במקרה של דחיית הבקשה יפורטו הנימוקים לכך. העתק ממכתב האישור/ הדחייה יועבר למנהל היחידה שבה מועסק העובד דרך קבע ולדיקן/ מנהל ביה"ס/ מנהל המחלקה המינהלית של היחידה המבקשת. למכתב שיועבר לעובד יצורף העתק מטופס הבקשה (טופס 003 או טופס 094).
- 7.2 לעובד מינהלי שקיבל אישור לעבודה נוספת יובהר במכתב, כי עליו לפעול בהתאם להוראת הנהלה 05-043 "ימי עבודה ושעות עבודה סגל מינהלי". לפי הוראה זו, אם הוא נדרש לצאת במהלך יום העבודה ממקום עבודתו (לצורך העבודה הנוספת), עליו להחתים את כרטיסו האישי בשעון הנוכחות ביציאתו מהעבודה ובחזרתו לעבודה (אם חזר באותו יום); זאת כדי ששעות ההיעדרות ינוכו משכרו/חופשתו. עובד היוצא לצורך עבודה מינהלית נוספת, יחתים את כרטיס הנוכחות במקום העבודה הנוסף (בתחילת העבודה ובסיומה).

.8 תנאי עבודה נוספת

- 8.1 התמורה בגין עבודה נוספת באוניברסיטה תשולם באמצעות תלוש המשכורת של העובד ולא בשום דרך אחרת.
- 8.2 **עבור העסקה נוספת בהוראה** במשך שנה אקדמית שלמה יקבל העובד שכר של 8 חודשי עבודה (היקפה של הוראה במהלך סמסטר שלם הוא 4 חודשי עבודה). השכר ישולם לפי יחידות הוראה, והתעריף ייקבע בכפוף לכללים שבתקנון מורים מן החוץ והוראת הנהלה 05-007 "העסקת מורים מן החוץ" - להוציא מקרים כאמור בסעיף 1.2.2 לעיל.

הוראות הנהלה

16.12.04 7 7 05-002

- 8.3 **עבור העסקה נוספת במחקר** יקבל העובד שכר לפי חלקיות משרה.
- 8.4 השכר שישולם יהיה שכר כולל עבור כל העבודות הקשורות בהעסקה נוספת.
- 8.5 עובד אקדמי שקיבל אישור לעבודה נוספת ביחידות שלהלן: **תוכניות לזרועות הביטחון; קורסי תוכנית מעל"ה; ביה"ס לתלמידים מחו"ל והמכינה הקדם אקדמית** - לא יובא השכר בגין הוראה זו בחשבון כלל הכנסתו לצורך קבלת מענק עבור הקדשת זמן מלא למוסד (כמפורט בטופס ההצהרה על הקדשת זמן מלא למוסד).