

הוראות הנהלה

4

1

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-003	עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה - סגל מינהלי
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
19.12.00	טופס 045 - בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה סגל מינהלי - המועסק במשרה מלאה בלבד
עמוד	תוכן עניינים
2	1. רקע ומטרה
2	2. עיקרי הנוהל
2	3. הגדרות
2	4. אחריות
2	5. סמכויות
3	6. תנאים לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה
3	7. עבודה נוספת בימי שישי ובימים בהם האוניברסיטה סגורה
4	8. עובד המועסק באוניברסיטה בהיקף הקטן ממשרה מלאה
4	9. הגשת בקשה לעבודה נוספת ואישורה
4	10. ביטול אישור שניתן לעבודה נוספת
4	11. ערעור

1. רקע ומטרה

עובד אוניברסיטה חייב להקדיש את כל מרצו בראש ובראשונה למילוי תפקידו באוניברסיטה; אי לכך, הוא רשאי לעסוק בעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה בתנאי שקיבל היתר לכך מראש וכמפורט בהוראה זו.

2. עיקרי הנוהל

2.1 התנאים לפיהם תאושר עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה.

2.2 פירוט דרך הגשת הבקשה ואישורה.

3. הגדרות

3.1 עובד

עובד מינהלי המועסק באוניברסיטה במינוי קבוע, ארעי, או בחוזה מיוחד.

3.2 עבודה נוספת

כל עבודה תמורת שכר או תמורת הטבות חילופיות או עיסוק בעסק שמטרתו קבלת הכנסה או רווחים - וזאת מחוץ למסגרת העבודה באוניברסיטה. העבודה או העיסוק הנ"ל יכולים להיעשות דרך קבע, באופן זמני או באופן חד פעמי, כולל מינוי כדירקטור בחברה תמורת שכר או ללא שכר.

3.3 מנהל יחידה

ראש אגף/מנהל מחלקה מינהלית/דיקן משנה/סגן מנהל ביה"ס.

4. אחריות

4.1 ראש אגף משאבי אנוש אחראי לרכז את הטיפול באישור הבקשות או בדחייתן.

4.2 מנהלי יחידות אחראים לביצוע הוראה זו ביחידותיהם ולהבאתה לידיעת העובדים.

5. סמכויות

5.1 סגן הנשיא ומנכ"ל מוסמך לאשר בקשות לעבודה נוספת לראשי אגפים, דיקני משנה, מנהלי מחלקות וסגני מנהלי בתי ספר.

5.2 ראש אגף משאבי אנוש מוסמך לאשר בקשות לעבודה נוספת לעובדים שאינם מנויים בסעיף 5.1 לעיל.

6. תנאים לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

6.1 סגן הנשיא ומנכ"ל/ראש אגף משאבי אנוש רשאי לתת אישור לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה אם יתקיימו התנאים הבאים :

6.1.1 אין בעבודה הנוספת התנגשות אינטרסים עם תפקידו או עם עבודתו של העובד באוניברסיטה ואין בה קשר ישיר לעבודתו.

6.1.2 העבודה הנוספת לא תפגע ביכולתו של העובד לבצע את עבודתו ולמלא את תפקידו באוניברסיטה.

6.1.3 העבודה הנוספת לא תקשור את העובד עם יחיד, תאגיד, או מוסד העומדים בקשר כספי, מסחרי או ענייני עם היחידה שבה מועסק העובד או עם כל יחידה אחרת באוניברסיטה, שלעובד קשרי עבודה עמה.

6.1.4 העבודה הנוספת אינה נעשית בימי העבודה ובשעות העבודה הנהוגים באוניברסיטה וכך אינה בימי החופשה השנתית של העובד.

6.1.5 העבודה הנוספת לא תיעשה בשום מקרה תוך שימוש באמצעים כלשהם השייכים לאוניברסיטה כגון: רכב, דואר, משרדים, טלפון, פקס, כלי עבודה וכד'.

6.1.6 מספר שעות ההעסקה המתוכננות (בחודש) בעבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה בצירוף מכסת השעות הנוספות המאושרות (בחודש) לעובד, הן בדיווח והן שלא בדיווח, לא יעלו יחד על 33% ממכסת שעות העבודה החודשיות הנהוגות באוניברסיטה.

6.1.7 לעובד אשר עובד בעבודה נוספת באוניברסיטה מעבר למשרתו (הוראת הנהלה [05-002](#)) יצורפו שעות עבודתו הנוספת באוניברסיטה לחישוב השעות כאמור בסעיף 6.1.6 שלעיל, ולשלושתם יחד לא יעלו על 33% ממכסת שעות העבודה הנהוגות באוניברסיטה.

6.2 עובד שהינו במעמד קבוע באוניברסיטה בכל חלקיות משרה או עובד ארעי המועסק במשרה מלאה לא יתקשר עם מעביד אחר לתקופה ארוכה מתוקף האישור (ראה סעיף 9.6 להלן) ולא יקבל קביעות במקום העבודה הנוסף.

7. עבודה נוספת בימי שישי ובימים בהם האוניברסיטה סגורה

על אף האמור בהוראה זו, עובד רשאי לעבוד בעבודה נוספת בימי שישי ובימים בהם האוניברסיטה סגורה. על עבודה בימים אלו יחולו הוראות סעיפים 6.1.1, 6.1.2, ו-6.1.3 דלעיל.

8. עובד המועסק באוניברסיטה בהיקף הקטן ממשרה מלאה

עובד המועסק באוניברסיטה בהיקף הקטן ממשרה מלאה, רשאי לעבוד בעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה, ללא קבלת היתר לכך בכתב ומראש כנדרש על-פי סעיף 9 (לגבי עובד המועסק במשרה מלאה באוניברסיטה) וזאת ובלבד שיקיים את התנאים שפורטו בסעיפים 6.1.1-6.1.5.

9. הגשת בקשה לעבודה נוספת ואישורה

- 9.1 עובד המועסק באוניברסיטה במשרה מלאה ומבקש לעבוד בעבודה נוספת ימלא טופס "בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה" (טופס 045) ויעבירו למנהל היחידה שבה הוא מועסק.
- 9.2 מנהל היחידה ירשום את המלצתו על-גבי הטופס ויעבירו לראש אגף משאבי אנוש תוך 10 ימי עבודה מיום הגשת הבקשה על-ידי העובד.
- 9.3 ראש אגף משאבי אנוש מוסמך לאשר או לדחות בקשות עובדים לעבודה נוספת עד לרמה של ראשי מדורים ותפקידים מקבילים.
- 9.4 בקשות עבור ראשי אגפים, דיקני משנה, מנהלי מחלקות וסגני מנהלי בתי ספר יועברו לאישורו של סגן הנשיא ומנכ"ל על-גבי טופס (טופס 045) בצירוף המלצת הממונים עליהם.
- 9.5 ההחלטה תועבר בכתב לעובד באמצעות מנהל היחידה על-ידי סגן הנשיא ומנכ"ל/ראש אגף משאבי אנוש תוך 7 ימי עבודה מהיום שבו הוגשה הבקשה. נדחתה בקשתו של העובד, יצוין בהודעה כי לעובד ניתנת זכות ערעור על-פי סעיף 11 להלן.
- 9.6 האישור יינתן לתקופה של שנה לכל היותר ויפוג בסוף חודש ספטמבר בכל שנה.

10. ביטול אישור שניתן לעבודה נוספת

סגן הנשיא ומנכ"ל או ראש אגף משאבי אנוש רשאים בכל עת ולאחר שנתנו לעובד הזדמנות להשמיע טענותיו, לבטל את האישור שניתן על-ידם, אם התברר כי ההעסקה הנוספת נוגדת את התנאים וההגבלות שפורטו.

11. ערעור

עובד רשאי לערער על החלטת סגן הנשיא ומנכ"ל/ראש אגף משאבי אנוש בפני ועדה שבין חבריה נמנים אנשי ציבור, תוך 30 יום ממועד קבלת ההחלטה בעניינו. העובד יגיש את הערעור בכתב באמצעות ראש אגף משאבי אנוש ויצרף לערעור את המלצת הממונה עליו. החלטת הוועדה תהיה סופית.