

הוראות הנהלה

| מספר ההוראה | שם ההוראה |
|--------------------|--|
| 05-005 | עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה - סגל אקדמי |
| בתוקף מתאריך פרסום | נספחים מצורפים |
| 17.5.05 | א. טופס בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה - סגל אקדמי (012) |
| עמוד | תוכן עניינים |
| 2 | 1. רקע ומטרה |
| 2 | 2. הגדרות |
| 3 | 3. סמכויות ואחריות |
| 3 | 4. תנאים לאישור עבודה נוספת |
| 4 | 5. עבודה שאין לאשר |
| 4 | 6. היקף העסקה |
| 5 | 7. הגשת בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה |
| 5 | 8. אישור בקשה לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה |
| 5 | 9. ביטול אישור לעבודה נוספת |
| 5 | 10. עבודה נוספת ללא אישור |
| 6 | 11. ערעור |
| 7 | 12. נספח |

1. רקע ומטרה

- 1.1 באוניברסיטה מרוכזים מומחים בשטחי המדע השונים, שמוסדות ציבור ותעשייה נזקקים לעצתם. לכן, אפשר שחברי סגל יקדישו מזמנם לייעוץ מעין זה. עבודה מחוץ לאוניברסיטה רצויה אם היא מעשירה את ידיעותיו וניסיונו המקצועי של חבר הסגל ומועילה לחברה ולשמו הטוב של המוסד.
- יחד עם זאת, חבר הסגל האקדמי המועסק באוניברסיטה **במשרה מלאה** צריך לראות את האוניברסיטה כמקום עיסוקו העיקרי, להקדיש את מלוא הזמן והמרץ הדרושים לעבודתו באוניברסיטה ולשהות בה בשעה שהוא עוסק במחקר ובהוראה. משום כך, חבר סגל יימנע מעיסוקים נוספים העלולים לפגוע בחובותיו כלפי האוניברסיטה, או לפחות להגבילם, כך שלא יפגעו בחובותיו אלה.
- 1.2 הוראה זו משלימה את התקנון האקדמי בנושא עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה ובאה להסדיר את התנאים שעל פיהם יוכל חבר הסגל האקדמי המכהן באוניברסיטה **במשרה מלאה**, לעסוק בעבודה נוספת. ההוראה קובעת את הנוהל להגשת בקשות לעבודה נוספת, וכן את הליך אישורן.
- 1.3 מקרים חריגים ויוצאי דופן יידונו בוועדה המתמדת בהמלצת הרקטור.
- 1.4 הוראה זו לא חלה על חבר סגל הנמצא בחופשה ללא תשלום או בהשתלמות (שבתון) למעט סעיפים 4.1.3-4.1.5, 5.1 ו-5.2.
- 1.5 אין בהוראה זו כדי לגרוע מהוראת הנהלה 011-15 בעניין הקשר בין חברי סגל אקדמי לגורם עסקי.
- 1.6 חבר סגל אקדמי המועסק במשרה חלקית אינו כפוף להוראה זו למעט להוראות סעיפים 4.1.1-4.1.5. על אף האמור, חבר סגל אקדמי קבוע שצמצם את היקף משרתו יחולו עליו בנוסף לאמור לעיל גם הוראות סעיפים 5.1, 5.2 ו-8.4.

2. הגדרות

- 2.1 חבר סגל אקדמי
בעל מינוי אקדמי באוניברסיטה העברית במשרה מלאה בכל המסלולים לרבות במסלול רגיל/ מקביל/ חוקרים/ קליני/ הוראה/ אסיסטנטים ומדריכים, קבוע או ארעי.
- 2.2 משרה מלאה
במסלול רגיל 6-8 שעות הוראה שבועיות/ מקביל 16 שעות הוראה שבועיות/ חוקרים 40 שעות עבודה שבועיות/ הוראה 18 שעות הוראה שבועיות/ אסיסטנטים ומדריכים 22 שעות שבועיות.

2.3 עבודה נוספת

כל עבודה מחוץ לאוניברסיטה ו/או עיסוק (בעסק) ו/או כהונה ו/או מחויבות ו/או מתן שירות לגורם אחר בין בתמורה ובין שלא בתמורה, למעט פעילות אקדמית בעלת אופי ארעי או מזדמן.

2.4 מוסד להשכלה

מוסד להשכלה גבוהה, מכללה או שלוחה (בין אם הוכרו על-ידי המועצה להשכלה גבוהה ובין אם לאו).

3. סמכויות ואחריות

3.1 **הרקטור**, או מי שהוסמך על-ידו מוסמך לאשר בקשות לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה.

3.2 אגף משאבי אנוש אחראי :

3.2.1 לרכז את הטיפול באישור הבקשות או בדחייתן ולמסור את ההחלטה למבקש באמצעות הדיקן.

3.2.2 לנהל רישום מרכזי של חברי סגל העובדים בעבודה נוספת.

3.2.3 להביא תוכן הוראה זו לידיעת חברי הסגל האקדמי.

3.3 **הדיקנים** אחראים לטפל בבקשות לעבודה נוספת של חברי סגל ביחידותיהם ולוודא קיום הוראה זו.

4. תנאים לאישור עבודה נוספת

4.1 ניתן לאשר עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה בכפוף לתנאים המפורטים להלן :

4.1.1 העבודה הנוספת מחוץ לאוניברסיטה אינה פוגעת בחובות הוראה ו/או המחקר של חבר הסגל האקדמי באוניברסיטה.

4.1.2 העבודה הנוספת אינה מפחיתה מיכולתו או מנכונותו של חבר הסגל לבצע את תפקידו באוניברסיטה.

4.1.3 יישמרו האינטרסים של האוניברסיטה בכל הנוגע לשמה, למעמדה ולזכויותיה.

4.1.4 אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידו של חבר הסגל או עם מטרות או פעולות האוניברסיטה.

4.1.5 נכסי האוניברסיטה (לרבות קניינים רוחניים) ו/או עובדיה ו/או מתקניה ו/או ציודה לא ישמשו לצורכי העובדה הנוספת.

4.2 באישור בקשות לעבודה מחוץ לאוניברסיטה, יובאו בחשבון מילוי כל חובותיו של המבקש באוניברסיטה.

4.3 עבודה נוספת במוסד להשכלה מותנית בפנייה של המוסד, המפרטת את היקף ההעסקה.

4.4 לעבודה נוספת במסגרות אחרות (שאינן במוסד להשכלה) כגון: ייעוץ, ניהול, בעלות בחברות מסחריות ו/או תעשייתיות ו/או בארגונים עסקיים יש לקבל אישור מוקדם כמפורט בנוהל 15-011 "קשרים בין חברי סגל אקדמי לגורם עסקי".

5. עבודה שאין לאשר

5.1 חבר סגל אינו רשאי לעסוק בכל מוסד להשכלה בעבודות המפורטות להלן:

5.1.1 עבודה בתפקיד ניהולי אקדמי.

5.1.2 פעילות ארגונית או מינהלית.

5.1.3 פעולה אחרת שיש בה פגיעה באינטרסים של האוניברסיטה.

5.2 חבר סגל לא יעסוק בגיוס משאבים למוסדות השכלה אחרים, במישרין או בעקיפין.

6. היקף העסקה

6.1 ככלל, היקף העסקתו של חבר הסגל באוניברסיטה ומחוצה לה לא יעלה על משרה וחצי. 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).

6.2 לא תאושר עבודה נוספת בהיקף העולה על:

6.2.1 במוסדות להשכלה - חצי משרה ובכל מקרה לא יותר מ- 4 שעות הוראה שבועיות.

6.2.2 במסגרות אחרות - 8 שעות עבודה בשבוע אשר ניתן לפצל לכל היותר על-פני שני ימי עבודה.

6.3 ההגבלות על היקף העבודה הנוספת הקבועות בסעיפים 6.2.1 ו-6.2.2 לעיל לא תחולנה בפגרת הקיץ, ובלבד שהעבודה הנוספת תהא עבודה אקדמית.

6.4 במקרים חריגים, כאשר העבודה הנוספת משרתת את מטרותיה של האוניברסיטה, רשאי הרקטור לאשר היקף עבודה נוספת העולה על המפורט לעיל.

7. הגשת בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- 7.1 בקשה לאישור עבודה נוספת שתתבצע במהלך שנת הלימודים, תוגש לקראת סוף הסמסטר השני בשנת העבודה שתקדם לשנה עבודה מבוקש האישור. במקרה שלא ידוע מראש על העבודה, או כאשר העבודה אינה במהלך שנת הלימודים, תוגש הבקשה מיד עם היוודע הדבר.
- 7.2 חבר סגל המבקש היתר לעבודה נוספת ימלא טופס "בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה" ויעבירו להמלצת ראש יחידת ההוראה/חוג או מחלקה.
- 7.3 לא יתחייב מורה לקבל על עצמו עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה, בטרם קיבל אישור בכתב על כך.
- 7.4 ראש יחידת ההוראה/חוג או מחלקה יבחן את הבקשה וירשום את המלצתו במקום המיועד לכך בחלק ב' של הטופס, ויעבירו אל דיקן הפקולטה תוך שבוע ימים.
- 7.5 הדיקן יבחן את הבקשה, ירשום את המלצתו במקום המיועד לכך בחלק ג' של הטופס, ויעבירו לאישור הרקטור תוך שבוע ימים באמצעות אגף משאבי אנוש.

8. אישור בקשה לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- 8.1 הרקטור או מי שהוסמך על-ידו, לאחר שיבחן את הבקשה והמלצותיה, רשאי לדחות את הבקשה או לאשרה במלואה או חלקה. ההחלטה תינתן תוך 14 יום ותרשם במקום המיועד לכך בחלק ד' של טופס הבקשה (נספח א').
- 8.2 טופס הבקשה (נספח א') הכולל את ההחלטה כאמור בסעיף 8.1 לעיל יועבר לידיעת חבר הסגל באמצעות אגף משאבי אנוש. העתקים יועברו לדיקן, לראש יחידת ההוראה/חוג או מחלקה.
- 8.3 האישור לעבודה נוספת יהיה תקף, אם לא נקבע אחרת, מיום נתינתו ועד לתחילת שנת הלימודים הבאה.
- 8.4 חבר הסגל ידאג לכך שבכל פרסום של המוסד שבו יועסק (למעט פרסום בכלי התקשורת), או פרסום הנובע מעבודתו באותו מוסד, יצוין ליד שמו - "מן האוניברסיטה העברית בירושלים".

9. ביטול אישור לעבודה נוספת

- הרקטור רשאי לבטל אישור לעבודה נוספת אם יתברר כי ההעסקה הנוספת הנה בניגוד לנוהל זה וזאת לאחר שניתן לחבר הסגל להשמיע את טענותיו.

10. עבודה נוספת ללא אישור

- עיסוק בעבודה נוספת ללא אישור או בניגוד לתנאי האישור מהווה עבירת משמעת.

הוראות הנהלה

05-005 6 7 17.5.05

11. ערעור

11.1 חבר סגל אקדמי רשאי לערער על החלטות שיתקבלו בפני הוועדה המתמדת.

11.2 החלטת הוועדה המתמדת תהיה סופית.

הוראות הנהלה

17.5.05 7 7 05-005

נספח א'

טובס נה יש להצביר לאצף
משאבי אנוס לאחר מילוי
חלקיק א'; ב' ו-ט'

האוניברסיטה העברית בירושלים

בקשה לאישור עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה - סגל אקדמי

חלק א' - ימולא על-ידי חבר הסגל האקדמי (*)

1. פרטי חבר הסגל האקדמי

| | | | |
|---------|----------|-----------|-------|
| שם פרטי | שם משפחה | מספר זהות | יחידה |
| | | | |

2. בהתאם לתוכנית הלימודים באוניברסיטה העברית, נקבעו שעות ההוראה שלי כמפורט להלן:

| יום | ראשון | שני | שלישי | רביעי | חמישי |
|----------|-------|-----|-------|-------|-------|
| סמסטר א' | | | | | |
| סמסטר ב' | | | | | |

3. אני מועסק בעבודה נוספת בשכר באוניברסיטה בהיקף _____, אני מקבל תוספת תפקיד בשיעור _____, אני מקבל תוספת מחקר בשיעור _____.

4. העבודה הנוספת היא בתחום: ההוראה המחקר הייעוץ אחר (סמן ב- ✓ את המתאים), בהיקף של _____, העבודה תתבצע ב _____, מתאריך _____ עד לתאריך _____, כמפורט להלן:

| יום | ראשון | שני | שלישי | רביעי | חמישי |
|----------|-------|-----|-------|-------|-------|
| סמסטר א' | | | | | |
| סמסטר ב' | | | | | |

(*) במקרים של עבודה נוספת במוסד אקדמי אחר יש לצרף לבקשה פנייה של המוסד האחר, המפרטת את היקף ההעסקה. במקרים אחרים כגון: ייעוץ, ניהול, בעלות בחברות מסחריות ו/או העשייתיות ו/או בארגונים עסקיים יש לצרף לבקשה אישור מוקדם כמפורט בנהל 15-011 "קשרים בין חברי סגל אקדמי לגורם עסקי".

_____ תאריך
_____ חתימה

חלק ב' - ימולא על-ידי ראש החוג/ראש המחלקה

הנני ממליץ לאשר את הבקשה במגבלות שלהלן: _____

אינני ממליץ לאשר את הבקשה, נימוקי: _____

_____ תאריך
_____ שם
_____ חתימה

חלק ג' - ימולא על-ידי הדיקן/מנהל ביה"ס

הנני ממליץ לאשר את הבקשה במגבלות שלהלן: _____

אינני ממליץ לאשר את הבקשה, נימוקי: _____

_____ תאריך
_____ שם
_____ חתימה

חלק ד' - החלטת הרקטור, ימולא על-ידי הרקטור או על-ידי מי שהוסמך על-ידי

הוחלט לאשר את הבקשה במגבלות שלהלן: _____

הוחלט לדחות את הבקשה, נימוקי: _____

_____ תאריך
_____ שם
_____ חתימה

(012) 7/01 הוראת הנהלה 05-005א

ההחלטה תועבר לחבר הסגל, לראש החוג/ראש המחלקה, לדיקן/מנהל ביה"ס, לתיק האישי של חבר הסגל ולתיק בקשות באגף משאבי אנוש