

**הוראות הנהלה**

10 1

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-025	העסקה של עוזרי הוראה ועוזרי מחקר
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
28.6.11	<p>א. טופס בקשה למינוי (מספרו 124).</p> <p>ב. טופס יציאה לשירות מילואים תוך שמירה על תפקוד מלא בעבודה - סגל מנהלי (מספרו 151).</p> <p>ג. טופס הודעה על הפסקת עבודה בפועל (מספרו 082).</p>
עמוד	תוכן עניינים
2	1. רקע ומטרה
2	2. תפקיד של עוזר הוראה/מחקר
2	3. מינוי של עוזר הוראה/מחקר
3	4. היקף המינוי
3	5. תקופת המינוי
4	6. זכויות של עוזר הוראה/מחקר
7	7. הפסקת עבודה
8	8. נספחים

**1. רקע ומטרה**

- 1.1 הוראה זו משלימה את התקנון האקדמי בנושא עוזרי הוראה ומחקר, והיא מבוססת על הסכמי העבודה.
- 1.2 ההוראה קובעת כללים בנוגע להעסקה של עוזרי הוראה ועוזרי מחקר.
- 1.3 במקרה של סתירה בין הסכמי העבודה או בין התקנון האקדמי לבין הוראה זו, יקבעו הסכמי העבודה או התקנון האקדמי.

**2. תפקיד של עוזר הוראה/מחקר**

- 2.1 תפקידו של עוזר הוראה יבוצע באחריות המורה האחראי על הקורס, והוא כולל את המטלות המפורטות להלן:
- 2.1.1 העברת תרגילים בצמוד להרצאות;
- 2.1.2 בדיקת תרגילים, עבודות בית, דוחות מעבדה ובחינות;
- 2.1.3 ייעוץ והדרכה של תלמידים, כולל הדרכה ביבולוגרפית;
- 2.1.4 הדרכה של תלמידים במעבדות ובסיוורים;
- 2.1.5 הכנת חומר עזר לשיעורים, לתרגילים ולניסויים במעבדות, לרבות חומרי המחשה להרצאות;
- 2.1.6 השגחה בבחינות;
- 2.1.7 הוראה עצמאית - תתאפשר רק במקרים מיוחדים ובאישור הדיקן (תוספת שכר בגין הוראה עצמאית - ראה סעיף 6.1).
- השכר שישולם לעוזר הוראה במשך תקופת מינויו כולל את התמורה על נוכחות בבחינות ועל בדיקת בחינות ועבודות, אפילו אם יבוצעו לאחר תום תקופת המינוי; זאת בתנאי שפעילות זו קשורה לשנת הלימודים הרלוונטית לתקופת המינוי.
- 2.2 תפקיד העוזר במחקר יהיה לסייע לחבר סגל אקדמי בכיר בעבודת המחקר שלו, בהתאם להנחיותיו.

**3. מינוי של עוזר הוראה/מחקר**

- 3.1 כעוזר הוראה או מחקר יכול להתמנות תלמיד אשר סיים את חוק לימודיו לתואר בוגר וממשיך בלימודיו לקראת התואר מוסמך; כן יכול להתמנות תלמיד בעל רמה מקבילה בתוכניות לימודים שאין בהן תואר בוגר. במקרים מיוחדים ובאישור

## הוראות הנהלה

28.6.11 10 3 05-025

- הדיקן יכול להתמנות גם תלמיד השנה האחרונה ללימודי התואר הראשון (בפקולטות או בבתי ספר בהם נמשכים הלימודים לתואר הראשון יותר משלוש שנים - גם תלמיד הלומד לשנה שלישית לתואר).
- 3.2 המועמד למינוי כעוזר הוראה/מחקר יוצע על-ידי מנהל היחידה (חוג, מחלקה מכון, בית ספר) או החוקר המעסיק ויאשר על-ידי הדיקן או מי שהוסמך על-ידו.
- 3.3 במידה שאישר הדיקן את מינוי המועמד, תוגש בקשת המינוי (ראה נספח א') למחלקת כוח אדם שבאגף משאבי אנוש.
- 3.4 יש להגיש את הבקשה במועד שנקבע על-ידי הנהלת האוניברסיטה.
- 3.5 אישור הבקשה מותנה בכיסוי תקציבי של היחידה לצורך כך.
- 3.6 לכתב המינוי שימסור אגף משאבי אנוש לעובד באמצעות מנהל היחידה, יצורף נספח שבו יפורטו תנאי שכרו ותנאים נלווים ("הודעה על תנאי עבודה"). תנאים אלו יפורסמו גם באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש.
- 3.7 הארכת מינוי של עוזר הוראה/מחקר תיעשה בדרך זהה להגשת בקשה למינוי (סעיפים 3.3-3.5 לעיל).

4. היקף המינוי

- 4.1 משרה מלאה של עוזר הוראה/מחקר היא 22 שעות שבועיות ושל עוזר הוראה/מחקר שהוא תלמיד לתואר בוגר - 32 שעות שבועיות.
- 4.2 מינוי של עוזר הוראה במשרה חלקית לא יפחת מ-12.5% משרה.
- 4.3 היקף המשרה יקבע על-פי צרכי הפקולטה ובהתאם למטלות התפקיד וכלהלך:
- 4.3.1 שעת הוראה עצמאית נחשבת שוות ערך לשעתיים וארבעים וחמש דקות.
- 4.3.2 שעת הדרכה במעבדה ובסיוורים נחשבת שוות ערך לשעתיים.
- 4.3.3 שעה של העברת תרגילים בצמוד להרצאות נחשבת שוות ערך לשעתיים.
- 4.3.4 שעה של בדיקת תרגילים ועבודות אחרות נחשבת לשעה.

5. תקופת המינוי

- 5.1 מינוי של עוזר הוראה לכל שנת הלימודים יהיה מה-1 באוקטובר עד 30 בספטמבר (12 חודשים).

- 5.2 מינוי של עוזר הוראה לסמסטר אחד יהיה למשך של 6 חודשים – מ-1 באוקטובר עד 31 במרץ (סמסטר ראשון) ומ-1 באפריל עד 30 בספטמבר (סמסטר שני).
- 5.3 מינוי של עוזר הוראה לסמסטר ב' בלבד יהיה מ-1 במרץ עד 31 באוגוסט.
- 5.4 עוזר מחקר מתמנה לתקופה של עד שנה עם אפשרות להארכה - ראה סעיף 3.7.
- 5.5 סך שנות המינוי של עוזר הוראה/מחקר לא יעלה בשום מקרה על ארבע שנים (כולל שנות המינוי בזמן לימודיו לתואר בוגר). מינוי לשנה הרביעית מחייב אישור של הדיקן והוא יינתן במקרים חריגים בלבד.
- 6. זכויות של עוזר הוראה/מחקר**
- 6.1 שכר בגין הוראה עצמאית  
**עוזר הוראה** אשר יידרש לבצע תפקידי הוראה פרונטליים בשיעורים עצמאיים, או תרגילים עצמאיים שאינם צמודים לשיעור ראשי/אינם מהווים חלק מקורס ראשי, יהיה זכאי לקבל תוספת של 15% לשכרו; באופן יחסי לשיעור מטלה זו מסך כל היקף העסקתו.
- 6.2 חופשה שנתית  
 החופשה השנתית של עוזר הוראה/מחקר מחויבת על-פי חוק וניתנת בתקופת הפגרה מלימודים.
- 6.3 תוספת ותק בגין תואר ראשון  
 עוזר הוראה/מחקר זכאי לתוספת ותק בגין תואר ראשון מיום קבלתו. על כל שנה מיום קבלת התואר משולמת שנת ותק אחת.
- 6.4 תוספת ותק בגין שירות חובה/שירות לאומי  
 עוזר הוראה/מחקר זכאי לתוספת ותק עבור תקופת שירות החובה בצה"ל או עבור תקופת שירות לאומי.
- 6.5 נופש  
 עוזר הוראה/מחקר זכאי לתשלום דמי נופש בהתאם לתעריפים הנהוגים באוניברסיטה. בעל ותק שכר של פחות מתשע שנים יקבל תשלום עבור 11 ימי נופש. בעל ותק שכר של מעל תשע שנים יקבל תשלום עבור 13 ימי נופש. התשלום יחסי להיקף המשרה ולתקופת ההעסקה.

**6.6 חופשת מחלה**

- 6.6.1 עוזר הוראה/מחקר המועסק במשרה מלאה זכאי ל-25 ימי מחלה בשנה. אם הועסק במשרה חלקית ולמשך תקופה קצרה משנה, תחושב מכסת ימי המחלה בהתאם.
- 6.6.2 על היעדרות עקב מחלה יש לדווח לעוזר כוח אדם ביחידה בצירוף אישורים רפואיים כמקובל.

**6.7 קצובת נסיעה**

- 6.7.1 עוזר הוראה/מחקר הנוקק לתחבורה ציבורית כדי להגיע למקום עבודתו, זכאי לקבל קצובת נסיעה לעבודתו בכפוף למפורט להלן:

**6.7.1.1 תחום עירוני**

עוזר הוראה/מחקר המועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה **ומתגורר בתחום העירוני של ירושלים או רחובות**, זכאי לקצובה **מלאה** על-פי התעריף של כרטיס "חודשי חופשי" עירוני מלא. עוזר הוראה/מחקר המועסק בהיקף נמוך מחצי משרה, זכאי לקצובה בגובה מחצית תעריף "חודשי חופשי" עירוני.

**6.7.1.2 תחום בינעירוני**

עוזר הוראה/מחקר שמתגורר בתחום הבינעירוני של ירושלים או רחובות ומועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה, זכאי להחזר נסיעות בגין שלושה ימים בשבוע; עוזר הוראה/מחקר המועסק בהיקף של רבע משרה ועד לחצי משרה, זכאי להחזר נסיעות בגין יומיים בשבוע; עוזר הוראה/מחקר המועסק בהיקף של פחות מרבע משרה זכאי להחזר נסיעות בגין יום אחד בשבוע.

- 6.7.2 אגף משאבי אנוש יעדכן ויפרסם מעת לעת את סכומי הקצובה בהתאם להנחיות החשב הכללי.

- 6.7.3 **לצורך קבלת הקצובה** ימלא העובד טופס בקשה לאישור קצובת נסיעה (שמספרו 109) ויעבירו למחלקת כוח אדם שבאגף משאבי אנוש. בטופס יציין את מספר הימים בהם הוא מגיע לעבודה באוניברסיטה ואת כתובת המגורים בעת לימודיו. **מסירת כתובת שאינה נכונה מהווה עבירת משמעת**.

**6.8 תגמולי מילואים**

- 6.8.1 עוזר הוראה/מחקר היוצא למילואים במהלך תקופת מינויו, ימשיך לקבל שכר מהאוניברסיטה.

6.8.2 עם תחילת עבודתו באוניברסיטה נדרש עוזר הוראה/מחקר לחתום על טופס הסכמה חד-פעמי (מספרו 120), שלפיו המוסד לביטוח לאומי יעביר לאוניברסיטה מידע אודות תקופות שירות המילואים שלו במהלך עבודתו באוניברסיטה. הטופס נועד לאפשר לאוניברסיטה לקבל החזר מהמוסד לביטוח לאומי בגין השכר ששלמה לו בזמן שהותו במילואים. בקשה למינוי שתקבל ללא טופס ההסכמה כאמור, תוחזר ליחידה ולא תטופל.

6.8.3 עוזר הוראה שעבודתו לא נפגעה במהלך שירותו במילואים זכאי (בנוסף לאמור בסעיף 6.8.1) לתגמולי מילואים מהמוסד לביטוח לאומי. לצורך קבלת התגמולים עליו למלא טופס "יציאה לשירות מילואים תוך שמירה על תפקוד מלא בעבודה" (ראה נספח ב').

#### 6.9 ביטוח חיים ונכות קבוצתי

עוזר הוראה/מחקר המועסק בהיקף של חצי משרה ומעלה ועונה על אחד מהתנאים המפורטים בסעיפים 6.9.1 ו-6.9.2 להלן, יהיה זכאי להיכלל בהסדר ביטוח חיים ונכות קבוצתי. עליו לבחור אם ברצונו להיכלל בהסדר אם לאו באמצעות טופס מספרו 108, אותו ימלא עם יתר הטפסים שיידרש למלא בתחילת עבודתו.

6.9.1 מועסק על-פי כתב מינוי לתקופה של שישה חודשים לפחות.

6.9.2 מועסק על-פי כתב מינוי לתקופה הקצרה משישה חודשים, לאחר שיקבל כתב מינוי נוסף שייצור רצף העסקה של שישה חודשים לפחות. במקרה זה ביצוע ההסדר יחל עם קבלת כתב המינוי שייצור את רצף העסקה.

#### 6.10 ביטוח פנסיוני

עוזר הוראה/מחקר מבוטח בקרן פנסיה אשר נבחרה על-ידי נציגות העובדים. עוזר הוראה/מחקר המבקש להיות מבוטח בהסדר אחר יעביר את הטפסים המתאימים לעוזר כוח אדם/עוזר מנהל ביחידה.

שיעורי ההפרשות יהיו כמתחייב מהסכמי העבודה.

עוזר הוראה/מחקר שיבקש לבטח עצמו בביטוח אובדן כושר עבודה רשאי להצטרף לביטוח קולקטיבי. בגין ההצטרפות ינוכה משכרו 0.6%.

#### 6.11 קרן השתלמות

החל משנת עבודתו השנייה זכאי עוזר הוראה/מחקר להצטרף לקרן השתלמות אשר נבחרה על-ידי נציגות העובדים.

הזכויות להצטרף תהיה למפרע גם עבור תקופת העסקתו בשנה הראשונה.

ההצטרפות נעשית באמצעות טופס בקשה שאותו ניתן לקבל ביחידה. יחד עם זאת

**הוראות הנהלה**

28.6.11 10 7 05-025

עוזר הוראה/מחקר רשאי לבחור בכל קרן השתלמות אחרת – במקרה עליו להעביר את הטפסים המתאימים לעוזר כוח אדם/עוזר מנהל ביחידה.

שיעורי ההפרשות יהיו כלהלן:

2.5% ינוכו משכר העובד, והאוניברסיטה תפריש 7.5%.

**6.12 פטור משכר לימוד**

עוזר הוראה/מחקר הלומד לתואר מוסמך זכאי לפטור משכר לימוד עבור לימודיו בהתאם לתנאים המפורטים בהוראת הנהלה 05-017.

**7. הפסקת עבודה**

7.1 הודעה על הפסקת עבודה בתום מינוי לעוזר הוראה/מחקר שעבד לפחות שנה תינתן חודש מראש.

7.2 הודעה על הפסקת עבודה במהלך תקופת המינוי לעוזר הוראה/מחקר המועסק לפחות שנה אחת אפשרית רק במקרים חריגים ולאחר אישור אגף משאבי אנוש ותינתן שלושה חודשים מראש או בהתאם לסיכום אחר שיתקבל.

7.3 לעוזר הוראה/מחקר בשנת עבודתו הראשונה, שמועסק במשך סמסטר אחד בלבד תינתן הודעה מוקדמת של יום אחד לכל חודש עבודה.

7.4 כדי לעמוד בכללי הודעה מוקדמת, היחידה תעביר למחלקת כוח אדם שבאגף משאבי אנוש את טופס ההודעה על פסקת עבודה (נספח ב'), לפחות חודש לפני המועד שנקבע למתן הודעה מוקדמת לפי סעיפים 7.1 ו-7.2 לעיל או יומיים לכל חודש עבודה לפי סעיף 7.3 לעיל.

7.5 יש לקיים שימוע בכל מקרה של הפסקת עבודה.







# הוראות הנהלה

28.6.11 10 10 05-025

נספח ג'

תאריך	<b>האוניברסיטה העברית בירושלים</b>	הוראות הנהלה 05-019 דיווח על הפסקת עבודה
<h2>הודעת היחידה על הפסקת עבודה בפועל</h2>		
אל: מחלקת כוח אדם מאת: ..... הננו להודיעכם על הפסקת עבודתו של:		
שם פרטי	שם משפחה	מס' ת.ז.
תואר המשרה	מס' תקציב	מקום
כתובת אחרונה		
<input type="checkbox"/> הפסקה לצמיתות מהתאריך ..... <input type="checkbox"/> הפסקה זמנית מהתאריך ..... עד תאריך .....		
<b>סיבת הפסקה</b> <input type="checkbox"/> פטורים <input type="checkbox"/> גמר מינוי <input type="checkbox"/> ח.ל.ת. <input type="checkbox"/> חופ' שנת' בחש' <input type="checkbox"/> התפטרות <input type="checkbox"/> תום חוזה <input type="checkbox"/> חופשה לידה <input type="checkbox"/> מחלה <input type="checkbox"/> פרישה לגימלאות <input type="checkbox"/> פטירה <input type="checkbox"/> שבתון <input type="checkbox"/> השתלמות * ציין את האספקטא בהערות		
<b>הערות:</b> ..... ..... .....		
שם מנהל היחידה		חתימת מנהל היחידה
כ"א / 045 100x10x2 12.97		