

הוראות הנהלה

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-050	מפגשי הכנה לפרישה וטקס פרישה
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
29.11.07	
עמוד	תוכן עניינים
2	1. רקע ומטרה
2	2. עיקרי הנוהל
2	3. הגדרות
2	4. אחריות
3	5. הכנה לפרישה
3	6. טקס פרישה
4	7. טקס פרישה יחידתי
4	8. טקס פרישה יחידתי לפורשים שגילם מוחת לגיל 55

1. רקע ומטרה

האוניברסיטה מקיימת מפגשי הכנה לפרישה לחברי הסגל (אקדמי ומינהלי) הפורשים לגמלאות. במפגשים אלו יקבלו הפורשים מידע על הזכויות השונות המגיעות לעובד הפורש, ויידונו ההיבטים החברתיים והאנושיים של הפרישה. בנוסף מקיימת האוניברסיטה טקסי פרישה לעובדים המינהליים.

הערה: הוראה זו אינה עוסקת בנהלים הנוגעים להפסקת עבודה, בתשלומים ובהליכים האחרים הנובעים מכך. בנושא זה ראה הוראות הנהלה 05-019 (הפסקת עבודה - סגל אקדמי) ו-05-059 (הפסקת עבודה - סגל מינהלי).

2. עיקרי הנהל

2.1 פרטים על מפגשי הכנה לפרישה.

2.2 פרטי הטקס.

3. הגדרות

3.1 הממונים ביחידות

דיקנים, ראשי אגפים, דיקני משנה, מנהלי מחלקות מינהליות וסגני מנהלי בת ספר.

3.2 שי הוקרה

כפי שייקבע על-ידי הנהלת האוניברסיטה.

4. אחריות

4.1 מנהל אגף משאבי אנוש באמצעות עובדת הרווחה של האוניברסיטה אחראי:

4.1 לארגן מפגשי הכנה לפרישה לחברי הסגל המינהלי והאקדמי, לרבות הזמנת המשתתפים, המרצים והמקום.

4.2 לארגן טקס פרישה לחברי הסגל המינהלי, כאמור בהוראה זו, לרבות הזמנת המשתתפים, הזמנת השי והתכנית האמנותית.

4.3 לוודא לפני תחילת שנת תקציב שתקציב אגף משאבי אנוש יכלול מראש את הסכום הדרוש לקיום מפגשי ההכנה (עלויות התשלום למרצים וכד') ולקיום הטקס (עלויות השי, התכנית האמנותית, הכיבוד וצילום המשתתפים).

4.4 להודיע לממונים ביחידות על המועמדים לפרישה ביחידתם, שיוזמנו

למפגשי ההכנה / טקס הפרישה.

- 4.5 למסור הודעה על הטקס שהתקיים, על מספר הפורשים ועל משתתפי הטקס לאגף קשרי חוץ לצורך פרסום המידע הנ"ל בעיתון הפנים של האוניברסיטה.
- 4.2 **הממונים ביחידות אחראים:**
- 4.2.1 לעודד עובדים להשתתף במפגשי הכנה לפרישה.
- 4.2.2 לארגן לעובד הפורש טקס פרישה יחידתי, כמפורט בסעיפים 7 ו-8 בהוראה זו.
5. **הכנה לפרישה**
- 5.1 מפגשי הכנה לפרישה מוקדשים למתן מידע על הזכויות השונות המגיעות לעובד הפורש (זכויות לגמלאות, מס הכנסה וביטוח לאומי) וכן לדיון בהיבט החברתי והאנושי של הפרישה.
- 5.2 **למפגשים יוזמנו:**
- 5.2.1 חברי סגל מינהלי ואקדמי שהגיעו לגיל פרישה.
- 5.2.2 חברי סגל מינהלי ואקדמי מגיל 55 ומעלה, העומדים לפני פרישה מוקדמת לפנסיה מסיבות בריאות, עקב צמצומים או פרישה מרצון.
- 5.2.3 בני זוגם של העומדים לפני פרישה כאמור בסעיף 5.2.1 ו-5.2.2 לעיל.
- 5.3 המפגשים יתקיימו במהלך השנה שלפני הפרישה.
- 5.4 הודעות בדבר המפגשים וסדרם יועברו על-ידי עובדת הרווחה לחברי הסגל.
6. **טקס הפרישה**
- 6.1 טקס הפרישה לעובדים הפורשים לגמלאות ייערך אחת לשנה מיד אחרי חג סוכות.
- 6.2 הטקס מיועד לפורשים מקרב חברי הסגל המינהלי, שיפרשו באותה שנת עבודה (המתחילה ב-1 באוקטובר ומסתיימת ב-30 בספטמבר).
- 6.3 **לטקס יוזמנו** חברי הסגל המינהלי (כאמור בסעיף 6.2) שפורשים בהגיעם לגיל פרישה או פרישה מוקדמת כאמור בסעיף 5.2.2 וכן בני זוגם של הפורשים.

- 6.4 לטקס לא יוזמנו עובדים שפרשו מסיבות משמעת.
- 6.5 הטקס ייערך בהשתתפות הנשיא (בהיעדרו ישתתף הרקטור), המנכ"ל, ראש אגף משאבי אנוש, דיקנים, ראשי אגפים, דיקני משנה, מנהלי מחלקות מינהל, יו"ר ועד העובדים, יו"ר ועד הפנסיונרים והממונים הישירים של העובדים הפורשים.
- 6.6 הטקס ילווה בתכנית אמנותית ויוגש כיבוד.
- 6.7 במהלך הטקס תעניק האוניברסיטה לעובדים הפורשים שי הוקרה.
- 6.8 בטקס ישתתפו צלמים אשר יצלמו כל עובד פורש.
- 7. טקס פרישה יחידתי**
- 7.1 בנוסף לטקס הפרישה כאמור בסעיף 6 לעיל, יארגן הממונה ביחידה ביום פרישת העובד או במועד סמוך מפגש יחידתי בהשתתפות החברים לעבודה.
- 7.2 המפגש יישא אופי פנימי ויצוין בטקס צנוע ובשיחת פרידה עם מנהל היחידה.
- 8. טקס פרישה יחידתי לפורשים שגילם מתחת לגיל 55**
- 8.1 עובדים קבועים אשר פורשים לפנסיה ועבדו באוניברסיטה לפחות 10 שנים וגילם בין 40 ל- 55 זכאים לקבל שי הוקרה.
- 8.2 הממונים ביחידות יקבלו מעובדת הרווחה הודעה על אותם המועמדים העומדים לפרוש לפנסיה ביחידתם ויתאמו עם עובדת הרווחה את העברת השי ליחידה.
- 8.3 ביום פרישת העובד או במועד סמוך יארגן הממונה ביחידה מפגש יחידתי בהשתתפות החברים לעבודה.
- 8.4 המפגש יישא אופי פנימי ויצוין בשיחת פרידה עם מנהל היחידה ובטקס צנוע שבו יוענק לעובד שי ההוקרה.