

הוראות הנהלה

10 1

מספר ההוראה		שם ההוראה	
05-034		העסקת עובדים מנהליים לפי שעות	
בתוקף מתאריך פרסום		נספחים מצורפים	
21.2.11			
		טפסים בתהליך	
		טופס 114 - הודעה לעובד/ת לפי שעות בדבר תנאי העבודה טופס 115 - הודעה לעובד/ת לפי שעות על שינוי בתנאי העבודה	
עמוד	תוכן עניינים	עמוד	תוכן עניינים
5	14. חופשת לידה	2	1. מטרה
5	15. תגמולי מילואים	2	2. הגדרות
5	16. תאונת עבודה	2	3. סייגים לקבלת עובד
6	17. היעדרות בגין אבל		4. הגבלת משך העסקה של עובד לפי שעות (שאינו סטודנט)
6	18. איסור פיטורים	3	5. שעות עבודה
6	19. ביטוח פנסיוני	3	6. תעריפי שכר
7	20. קבלה לעבודה	3	7. דמי חופשה
8	21. הודעה על תנאי עבודה	4	8. דמי נופש (הבראה)
8	22. החתמת כרטיס נוכחות	4	9. תוספת ותק בגין שירות חובה/לאומי
8	23. דיווח נוכחות	4	10. ביגוד
9	24. סיום עבודה/הפסקת עבודה	4	11. קצובת נסיעה
	25. הודעה מוקדמת על פיטורים או התפטרות	4	12. דמי חגים
9		4	13. חופשת מחלה

הוראות הנהלה

21.2.11 10 2 05-034

1. רקע ומטרה

- 1.1 באוניברסיטה מועסקים עובדים לפי שעות לצורך מילוי תפקידים ומשימות זמניות או קצרות, ששכרם משולם על בסיס שעות עבודה. בהעסקה כאמור זכאי העובד לכל הזכויות הסוציאליות על-פי חוקי העבודה.
- 1.2 הוראה זו קובעת כללים בדבר תנאי העסקה של עובדים לפי שעות.

2. הגדרות

- 2.1 עובד לפי שעות
עובד מנהלי ששכרו משולם על בסיס שעות עבודה (להלן: "**עובד**").
- 2.2 סטודנט
מי שרשום כסטודנט באוניברסיטה העברית או במוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה לרבות מכללות.
- 2.3 עבודת לילה
עבודה שלפחות שתי שעות ממנה הן בתחום השעות שבין 22.00 לבין 06.00.

3. סייגים לקבלת עובד

- 3.1 לא יתקבל עובד לתפקיד שלצורך מילוי נדרש רישיון לפי החוק, אלא אם יש בידו רישיון כזה.
- 3.2 לא יתקבל לעבודה מי שאינו תושב ישראל, אלא אם ברשותו אשרה לעבודה בארץ ממשרד הפנים.
- 3.3 לא יתקבל לעבודה חייל בשירות חובה, אלא אם ברשותו אישור עבודה משלטונות הצבא.
- 3.4 לא יתקבל לעבודה עובד (ממין זכר) שלצורך מילוי תפקידו עשוי להיות בקשר עם קטינים, אלא לאחר קבלת אישור מתאים ממשטרת ישראל (לפי חוק "מניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים" - התשס"א 2001).
- 3.5 במקרה של קבלת עובד שיש לו קרוב משפחה באוניברסיטה, יש לפעול בהתאם [להוראת הנהלה 05-018 - "העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה"](#).
- 3.6 מנהל יחידה המעסיק סטודנט, יקפיד שהסטודנט לא יועסק בנושאים שעלולים ליצור ניגודי אינטרסים בין עבודתו לבין לימודיו האקדמיים.
- 3.7 חברי סגל מנהלי של האוניברסיטה שפרשו לגמלאות ומקבלים פנסיה תקציבית מהאוניברסיטה, העסקתם תיעשה בכפוף לכללים המפורטים [בהוראה 05-060](#).

הוראות הנהלה

21.2.11 10 3 05-034

4. הגבלת משך העסקה של עובד לפי שעות (שאינו סטודנט)

- 4.1 עובד לפי שעות (שאינו סטודנט) יועסק לתקופה של עד 12 חודשים. העסקה מעבר לתקופה זו טעונה אישור מראש ובכתב של מנהל מחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש.
- 4.2 סעיף 4.1 לא יחול על העסקה של גמלאים מעל גיל 67, המקבלים פנסיה מכל מקום שהוא.

5. שעות עבודה

- 5.1 אורכו של יום עבודה רגיל הוא שמונה שעות.
- 5.2 היקף משרה מלאה 173 שעות לחודש בן 31 ימים.
- 5.3 שעות העבודה של עובדים לפי שעות נקבעות בהסכמה בינם לבין הממונים עליהם.
- 5.4 במקרים בהם אושרה מראש העסקה מעבר לשמונה שעות ביום או מעבר לשבע שעות בלילה, העובדים יקבלו תשלום עבור כל שעת עבודה נוספת כחוק. ההעסקה לא תעלה על 12 שעות ביום ברציפות. בין מקטעי העבודה תהיה הפסקה של 8 שעות לפחות.
- 5.5 העסקה בימי שישי/שבת/חג מזכה בתוספת של 50% עבור כל שעת העסקה.
- 5.6 העסקה בשבת/חג מחייבת אישור מהמפקח האזורי על יחסי העבודה במשרד העבודה. יחידה המבקשת להעסיק עובדים בשבת/חג במקרים חריגים בלבד, תפנה למנהל מחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש, תוך ציון שם העובד אותו מבקשים להעסיק והנימוקים לכך. לקבלת האישור הנדרש יפנה מנהל מחלקת כוח אדם לממונה האזורי על יחסי העבודה במשרד העבודה. אושרה ההעסקה - יועבר האישור ליחידה.
- 5.7 עובד שהועסק בימי שבת/חג, חייב על-פי החוק לצאת ליום מנוחה ללא תמורה באחד מימי השבוע שלאחר אותו יום שבת/חג.

6. תעריפי שכר

- 6.1 תעריפי השכר לשעת עבודה (תעריף לעובד שאינו סטודנט ותעריף לסטודנטים) מפורסמים על-ידי מחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש.
- 6.2 התעריפים לסטודנטים הם על-פי הקבוע בהסכם הקיבוצי של הסטודנטים:
- 6.2.1 התעריף לשעת העבודה נקבע בהתאם לשנת הלימודים האקדמית של הסטודנט. הסטודנט יציג (מדי שנה) אישור על שנת לימודיו במזכירות היחידה בה הוא מועסק; הצגת אישור לימודים מהווה תנאי לתשלום לפי תעריף סטודנט.

6.2.2 התעריף המרבי לשעת עבודה הוא התעריף שנקבע לסטודנט שנה ג'; גם אם לימודי הסטודנט נמשכים מעבר לשלוש שנים (כגון: לימודי תעודה לאחר השלמת התואר, לימודי השלמה ו/או לימודים לתואר השני או השלישי), יקבל שכר עבור שעת עבודה על-פי התעריף המקסימלי, דהיינו לפי התעריף לסטודנט שנה ג'.

6.3 בקשה חריגה לתעריף גבוה יותר רשאי לאשר מנהל מחלקת כוח אדם.

דמי חופשה .7

עובד במהלך שלוש שנות עבודתו הראשונות באוניברסיטה, יקבל מדי חודש תוספת תשלום עבור ימי חופשה בשיעור של 4% משכרו הכולל; משנת העבודה הרביעית באוניברסיטה יקבל תוספת עבור דמי חופשה בשיעור של 6% משכרו הכולל (בתלוש השכר יצוין רכיב זה כדמי חופשה). התוספת בשיעור 6% תשולם לזכאים לאחר בדיקה של מחלקת כוח אדם.

דמי נופש (הבראה) .8

8.1 עובדים שאינם סטודנטים יקבלו דמי נופש (הבראה) על-פי הוראות צווי ההרחבה.
8.2 סטודנטים יקבלו דמי נופש (הבראה) בהתאם לכללי ההסכם הקיבוצי של הסטודנטים.
8.3 דמי הנופש משולמים באופן שוטף ומתווספים לשכר החודשי באופן יחסי.

תוספת ותק בגין שירות חובה/לאומי .9

תוספת ותק תינתן רק לסטודנטים, אשר ימצאו אישור על שירות חובה בצה"ל או על שירות לאומי. תוספת הוותק תינתן אך ורק על שירות חובה/לאומי ולא על ותק בעבודה.

ביגוד .10

תוספת ביגוד תינתן רק לסטודנטים בהתאם לכללי ההסכם הקיבוצי של הסטודנטים.

קצובת נסיעה .11

עובד זכאי לקבל קצובת נסיעה עבור כל יום עבודה בו עבד בפועל, וזאת בהתאם לתעריפי קצובת הנסיעה המתפרסמים ומתעדכנים על-ידי אגף משאבי אנוש; בשום מקרה קצובת הנסיעה לא תהיה גבוהה מעלות של כרטיס חופשי חודשי.

דמי חגים .12

עובד שעבד לפחות שלושה חודשים, ולא נעדר מהעבודה סמוך ליום החג (יום לפני החג ויום אחרי החג) אלא בהסכמת הממונה - יהיה זכאי לתשלום מלא עבור תשעה ימי חג לפי הפירוט הבא: שני ימי ראש השנה, יום הכיפורים, שני ימי סוכות, שני ימי פסח, חג

השבועות ויום העצמאות. עובד לא יהיה זכאי לתשלום עבור ימי חג החלים בשבת. ביצוע התשלום נעשה באופן אוטומטי על-ידי מערכת השכר.

13. חופשת מחלה

- 13.1 עובד זכאי לחופשת מחלה בשיעור של 1.5 ימי מחלה לכל חודש עבודה מלא (173 שעות), וזאת בכפוף להוראות חוק דמי מחלה (סה"כ מכסה של 18 ימי מחלה מצטברים בשנה). ימי המחלה מצטברים משנה לשנה עד מכסה של 90 ימים בתקופת העסקה.
- 13.2 זיכוי על ימי המחלה יחושב (עם מסירת תעודת מחלה) באופן יחסי לסה"כ שעות העבודה, שנצברו במשך שלושת החודשים שקדמו לתקופת המחלה.
- 13.3 לעניין חופשת מחלה בגין מחלת בן/בת זוג/ילד, היעדרות עקב היריון ולידה של בת זוג, היעדרות לצורך טיפולי פוריות - ראו [הוראת הנהלה 05-041](#) ("חופשת מחלה - עובדים מנהליים"). ימי המחלה יחושבו כאמור בסעיף 13.2 לעיל.

14. חופשת לידה

- 14.1 עובדת שילדה ויצאה לחופשת לידה רשאית לתבוע את דמי הלידה מהמוסד לביטוח לאומי בהתאם להוראות החוק.
- 14.2 טפסים לתביעת תשלום דמי הלידה ניתן לקבל במזכירות היחידה או במחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש.
- 14.3 עובדת שילדה רשאית לחזור לעבודה לאחר תום חופשת הלידה (בדבר איסור פיטורים ראו סעיף 18 להלן).
- 14.4 עובד שאשתו ילדה, יכול לצאת במקומה לחלק מחופשת הלידה על-פי ההוראות המפורטות בחוק.

15. תגמולי מילואים

עובד שעבד באוניברסיטה שלושה חודשים לפני יציאתו לשירות המילואים (75 יום לפחות), יהיה זכאי להסדיר את זכותו לתגמולי מילואים על-פי כללי המוסד לביטוח לאומי באמצעות האוניברסיטה (עליו לצרף את האישור המתאים על שירות המילואים).

16. תאונת עבודה

עובד הנעדר מהעבודה עקב תאונת עבודה, זכאי לקבל מהאוניברסיטה דמי פגיעה עבור תקופת היעדרותו; זאת בכפוף לקביעת המוסד לביטוח לאומי, המאשר את התאונה כתאונת עבודה ואת הזכאות לדמי פגיעה בכפוף להוראות חוק הביטוח הלאומי. הנהלה לדיווח על תאונות עבודה מפורט [בהוראת הנהלה 05-039](#).

הוראות הנהלה

21.2.11 10 6 05-034

17. היעדרות בגין אבל

הזכאות לתשלום על ימי היעדרות עקב אבל מפורטת [בהוראת הנהלה 05-042 "חופשת אבל"](#). התשלום על ימי ההיעדרות יחושב יחסית לסה"כ שעות העבודה, שצבר העובד במשך שלושת החודשים שקדמו לימי האבל.

18. איסור פיטורים

18.1 קיים איסור על הפסקת עבודתם של עובדים מהסיבות שלהלן:

18.1.1 עקב יציאה לשירות מילואים.

18.1.2 מטעמי אפליה פסולים: מחמת מינם, נטייתם המינית, מעמדם האישי, היריון, היותם הורים, גילם, גזעם, דתם, לאומיותם, ארץ מוצאם, השקפתם, שיוכם המפלגתי, משך שירות המילואים כהגדרתו בחוק השירות, חשיפת שחיתויות.

18.2 חל איסור על הפסקת עבודה של עובדת בהיריון, עובדת שילדה וכן עובדים הנעדרים מהעבודה עקב טיפולי הפריה חוץ-גופית/טיפולי פוריות, אלא לפי הכללים המפורטים [בהוראת הנהלה 05-059 "הפסקת עבודה - סגל מנהלי"](#).

19. ביטוח פנסיוני

19.1 חובת הביטוח הפנסיוני חלה על השכר המשולם לעובד או על השכר הממוצע במשך - הנמוך משניהם. האוכלוסייה הזכאית היא עובדות מגיל 20 ועובדים מעל גיל 21 עד גיל פרישת חובה (גיל 67).

19.2 שיעורי ההפרשות מהשכר ישולמו מדי חודש בחודשו בהתאם לטבלה שלהלן:

החל מיום	הפרשות מעביד	הפרשות מעביד לפיצויים	סה"כ הפרשות המעביד	הפרשות העובד	סה"כ
1.1.2008	0.833%	0.833%	1.67%	0.833%	2.5%
1.1.2009	1.66%	1.66%	3.34%	1.66%	5%
1.1.2010	2.5%	2.5%	5%	2.5%	7.5%
1.1.2011	3.33%	3.33%	6.64%	3.34%	10%
1.1.2012	4.16%	4.16%	8.34%	4.18%	12.5%
1.1.2013	5%	5%	10%	5%	15%

19.3 עובד המועסק החל מ-1.1.2009, יהיה זכאי לביטוח פנסיוני בתום 6 חודשי עבודה.

19.4 עובד שהשלים 6 חודשי עבודה או יותר עד ליום 1.1.2009, יהיה זכאי להפרשות

לפנסיה על-פי הטבלה שלעיל החל מיום 1.1.2009.

19.5 עובד חדש המבוטח בביטוח פנסיוני ממעביד קודם, יהיה זכאי לביצוע הפרשות החל מהיום הראשון לעבודתו (בהתאם לטבלה בסעיף 19.2). אולם, ההפרשות יבוצעו רק לאחר 3 חודשי עבודה או בתום שנת המס - במועד המוקדם מביניהם, והן יבוצעו רטרואקטיבית מיום תחילת עבודתו.

19.6 בחירת הסדר פנסיוני

העובד זכאי לבחור את קרן הפנסיה או את ביטוח המנהלים שבהם יבוטח, ובלבד שיכללו כיסוי למקרי מוות ונכות. העובד יודיע בכתב על בחירתו לעוזר כוח אדם/ עוזר מנהל ביחידה. עובד שלא יודיע על בחירתו, יבוטח בקרן פנסיה חיצונית שנבחרה על-ידי האוניברסיטה.

19.7 השלמת פיצויי פיטורים

האוניברסיטה תפריש תשלומים לפיצויי פיטורים לפי השיעור הקבוע בהסכם הקיבוצי לביטוח פנסיוני מקיף. במקרה של פיטורים או התפטרות המזכה בפיצויי פיטורים תשלם האוניברסיטה את פיצויי הפיטורים על-פי החוק.

20. קבלה לעבודה

20.1 במזכירות היחידה הקולטת ידאגו למילוי הטפסים שלהלן, תוך הקפדה על רישום נכון של פרטי העובד כולל מספר הזהות כפי שמופיע בתעודת הזהות:

20.1.1 טופס 070 - בקשה להנפקת תעודה (כרטיס מגנטי) לעובד. לאחר מילוי הפרטים יש להעביר לאגף משאבי אנוש (נושא הנפקת תעודה מפורט בהוראת הנהלה 05-036).

20.1.2 טופס 073 - פרטים לצורך הפניה לבדיקות רפואיות; הטופס מיועד לעובד בפקולטה ניסויית. לאחר מילוי הפרטים יש להעביר הטופס לעוזר לענייני רפואה תעסוקתית באגף משאבי אנוש.

20.1.3 טופס 130 / 101 - כרטיס עובד לדיווח פרטים אישיים.

20.1.4 טופס 104 - הצהרה על שמירת סודיות.

20.1.5 טופס 107 - פרטים אישיים בצירוף מסמכים אלו: צילום תעודת זהות, אישור על שירות חובה/שירות לאומי ואישור על שנת לימודים לסטודנט.

20.1.6 טופס 109 - בקשה לאישור קצובת נסיעה.

20.1.7 טופס 114 - הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה.

20.2 מנהל יחידה המבקש להעסיק עובד מיחידה אחרת (שבה הוא מועסק לפי שכר חודשי או לפי שעות), יהיה רשאי לכך רק לאחר שתיאם זאת עם מנהל היחידה

הוראות הנהלה

21.2.11 10 8 05-034

שבה מועסק העובד. העסקה זו מותרת עד להיקף של משרה מלאה.

20.3 הטפסים (כמפורט בסעיף 20.1, למעט טפסים 070 ו-073) ובמידת הצורך האישורים (כמפורט בסעיפים 3 ו-20.2) יישמרו ביחידה הקולטת.

21. הודעה על תנאי עבודה

21.1 חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) תשס"ב-2002, מחייב כל מעביד למסור לעובד הודעה המפרטת את תנאי עבודתו. ההודעה לעובד תמולא בהתאם על-ידי היחידה הקולטת (ראו [טופס 114](#)), ותימסר לו תוך 30 יום מתחילת עבודתו. העתק מההודעה יישמר בתיק העובד ביחידה, והעתק נוסף יועבר לאגף משאבי אנוש.

21.2 בכל מקרה של שינוי בתנאי העבודה, על היחידה המעסיקה להודיע על כך לעובד; ההודעה תימסר לעובד באמצעות טופס "הודעה לעובד/ת לפי שעות על שינוי בתנאי העבודה" (ראו [טופס 115](#)). העתק מההודעה יישמר בתיק העובד ביחידה והעתק נוסף יועבר לאגף משאבי אנוש.

22. החתמת כרטיס נוכחות

22.1 העובד יחתים את כרטיס הנוכחות האישי בשעון הנוכחות שבמקום העבודה. החתמת הכרטיס תיעשה פעמיים ביום - בתחילת יום העבודה ובסיומו.

22.2 בכל יציאה ממקום העבודה במהלך יום העבודה שלא במסגרת התפקיד, יש להחתים את הכרטיס בשעון הנוכחות ביציאה ובחזרה. זמן ההיעדרות לא ייכלל בחישוב שעות העבודה.

22.3 מובהר בזאת, כי עובד המועסק ביחידה אחת ויוצא ממקום עבודתו למקום עבודתו ביחידה נוספת - יחתים את כרטיסו האישי בצאתו מהעבודה ויחתים מחדש במקום העבודה הנוספת (בתחילתה ובסיומה).

23. דיווח נוכחות

23.1 תקופת הדיווח החודשית על העסקת עובד לפי שעות מתחילה ב-12 לחודש ומסתיימת ב-11 לחודש שלאחריו. דוחות הנוכחות יופקו מה-12 לחודש, ויפורטו בהם שעות הכניסה והיציאה מהעבודה בחודש שהסתיים.

23.2 העובד יציין במקום המיועד לכך בדו"ח את הערותיו, יצרף במידת הצורך את האישורים המתאימים (על שירות מילואים, מחלה וכו') ויחתום על הדו"ח.

23.3 הממונה הישיר ומנהל היחידה יאשרו בחתימתם את דו"ח הנוכחות. המשך הדיווח למערכת הממוחשבת ייעשה על-ידי העוזר לכוח אדם/ עוזר מנהל ביחידה, בהתאם לנוהל הקיים לגבי עובדים מנהליים.

23.4 בחודש נובמבר מדי שנה, או עם תחילת העבודה של הסטודנט במהלך השנה, או לאחר חזרה לעבודה בשנת לימודים חדשה - יש לצרף **אישור על שנת הלימודים**

לתואר.

24. סיום עבודה/הפסקת עבודה

- 24.1 הפסקת עבודה תיעשה כמפורט **בהוראת הנהלה 05-059** (הפסקת עבודה - סגל מנהלי) - הוראה זו מפרטת את הנוהל להפסקת עבודה וכלהלך:
- 24.1.1 מנהל היחידה יודיע לאגף משאבי אנוש על הפסקת העבודה באמצעות **טופס הודעה על הפסקת עבודה (שמספרו 082)**; בטופס זה ירשום את תאריך הפסקת העבודה ואת נסיבותיה (גם במקרה של הפסקת עבודה ביוזמת העובד), יצרף אליו את המסמכים הקשורים ויודיע על כך לעובד.
- 24.1.2 **חובה לערוך שימוע לעובד שמבקשים להפסיק את עבודתו** (כללים לעריכת שימוע מפורטים בהוראת הנהלה **05-059**).
- 24.1.3 **מנהל היחידה יצרף את טופס השימוע לטופס ההודעה על הפסקת העבודה** (כאמור בסעיף 24.1.1 לעיל).
- 24.1.4 **אין צורך לקיים שימוע במקרה של הפסקת עבודה ביוזמת העובד.** במקרה זה יש לצרף את מכתב ההתפטרות של העובד לטופס ההודעה על הפסקת העבודה. במקרה שהעובד מסרב למסור הודעת התפטרות בכתב מטעמו, יציין זאת מנהל היחידה בהודעתו לאגף משאבי אנוש.
- 24.1.5 אין צורך לקיים שימוע לעובד שהתקבל לעבודה של מילוי מקום/למשימה חולפת, או במקרים בהם הסכימו מראש שני הצדדים כי ההעסקה היא לתקופה מוגדרת שלא תוארך. בכל מקרה של ספק, יש לקיים את השימוע למען הזהירות או להתייעץ עם אגף משאבי אנוש והלשכה המשפטית.

25. הודעה מוקדמת על פיטורים או התפטרות

- 25.1 עובד זכאי להודעה מוקדמת לפיטורים כדלקמן:
- 25.1.1 במהלך שנת עבודתו הראשונה - יום אחד לכל חודש עבודה.
- 25.1.2 במהלך שנת עבודתו השנייה - 14 יום, בתוספת של יום אחד לכל שני חודשי עבודה בשנה זו.
- 25.1.3 במהלך שנת עבודתו השלישית - 21 יום, בתוספת של יום אחד לכל שני חודשי עבודה בשנה זו.
- 25.1.4 לאחר שנת עבודתו השלישית - חודש ימים.
- 25.2 ההודעה המוקדמת על פיטורים תימסר לעובד **בכתב**.
- 25.3 לא ניתנה הודעה מוקדמת כאמור, יהיה העובד זכאי לתשלום בגין תקופת ההודעה

הוראות הנהלה

21.2.11 10 10 05-034

המוקדמת.

25.4 תקופת ההודעה המוקדמת (כאמור לעיל) תחול גם על הודעה מצד העובד על התפטרות.