



האוניברסיטה  
העברית  
בירושלים  
THE HEBREW  
UNIVERSITY  
OF JERUSALEM

נכון


# ניהול, כללים ונהלים להעסקת הסגל המינהלי של האוניברסיטה העברית

אגף משאבי אנוש

מחלקת כח אדם

פברואר 2025

## לנוחותכם:

- ✓ הקלקה על אחד הנושאים בעמוד התוכן תקשר לידע הרלוונטי
- ✓ מכל עמוד ניתן לחזור לתפריט הראשי ע"י הקלקה על 
- ✓ ניתן לחפש בתוכן העניינים לפי סדר א"ב.
- ✓ הקלקה על המילים המסומנות בקו התחתון תקשר למידע הרלוונטי.
- ✓ ניתן לחפש מילה או צירוף באמצעות לחיצה על מקשים Ctrl F

לתשומת לב: כל המידע במצגת זו מובא לנוחות העובדים, מה שמחייב הינו  
ההסכמים הכתובים והחוק.





# תוכן עניינים

- מבנה ארגוני
- מחלקת כח אדם: תחומי אחריות ובעלי
- תפקידים
- הרכז במרכז השירות
- פירוט מטלות כ"א בהתאמה לצוותי העבודה
- עוזרי מינהל – אחריות
- קליטת עובד מינהלי חדש
- בקשה להנפקת כרטיס עובד
- חלקיות משרה
- ריבוי מסלולי העסקה - כללים
- העסקה לפי חישוב שעות חודשי ושעון גמיש
- קיצור יום עבודה
- שעות עבודה לפי חלקיות משרה
- קיצור זמן עבודה יומי לאם אחרי חל"ד
- ימי עבודה מקוצרים
- תצהיר לעובד-אב המבקש קיצור
- עבודה ביום ו ובשבתון
- דוחות נוכחות
- ימי מחלה
- מחלת ילד/ה (4 שקפים)
- פדיון ימי מחלה
- ימי הצהרה
- ימי השתלמות
- ימי בחירה
- הקלות לבן/בת זוג מגוייס/ת למילואים
- שעות נוספות
- ימי חופשה וותק חופשה (2 שקפים)
- ותק מענק יובל
- ימי הבראה
- חופשה לרגל נישואין
- חופשה כל הדירוגים (2 שקפים)
- ותק שכר לכל הדירוגים
- טופס לחישוב ותק שכר וחופשה – עובדים
- מינהליים
- טופס לחישוב ותק שכר לכל הדירוגים למעט
- הנדסאים וטכנאים
- ותק מקצועי
- מוסדות מוכרים לוותק (שני שקפים)
- טבלת קידומים לפי דירוגים (2 שקפים)
- טבלת קידום עובדי מעבדה
- נספח הדרכות לעובד/ת מעבדה חדש/ה
- כללי קיצור פז"מ ביחידה



# תוכן עניינים - המשך

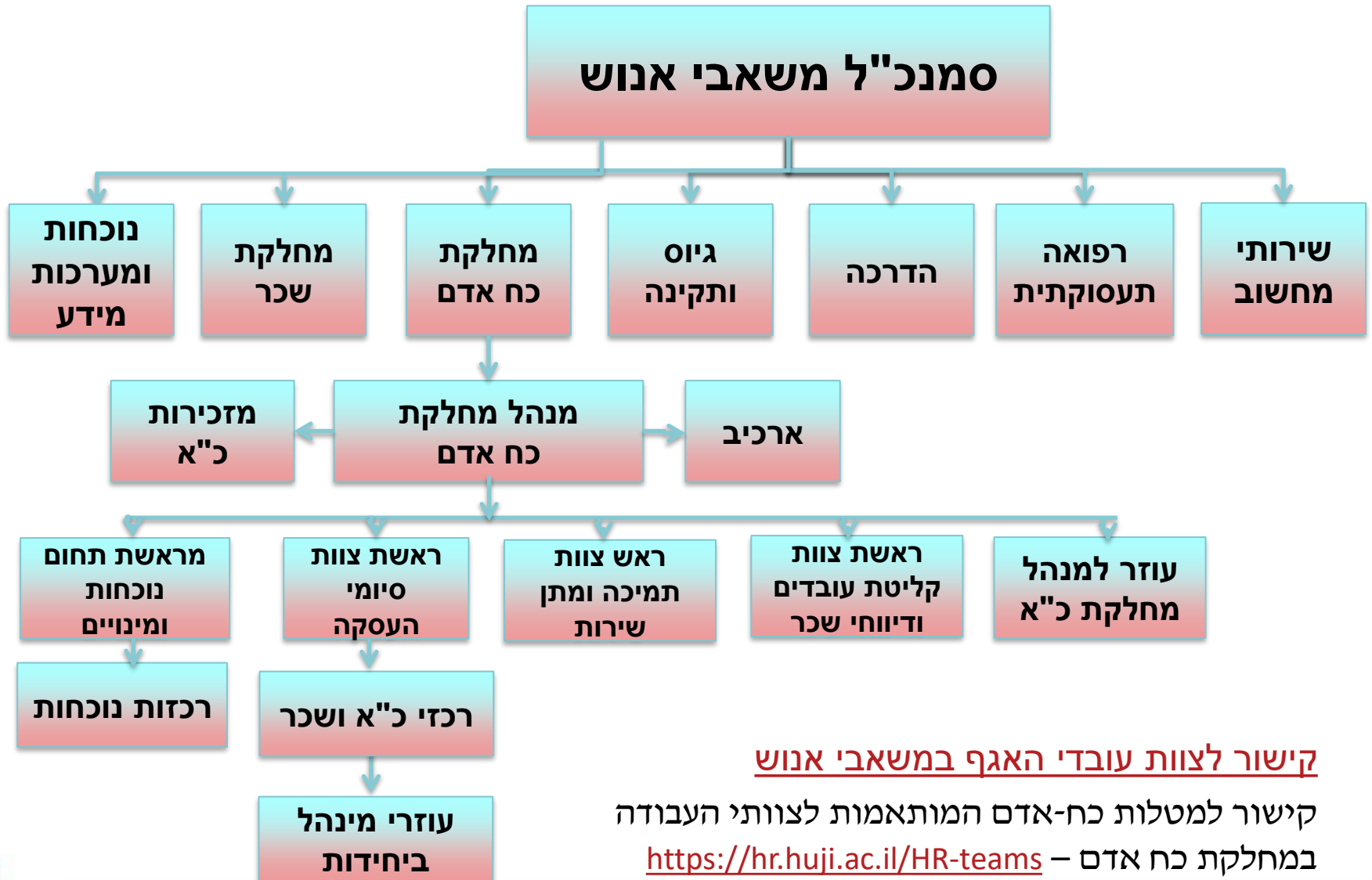
- המלצה לקידום בדרגה
- המלצה לקביעות בתפקיד
- הערכת עובד במחצית תקופת הניסיון
- טופס בקשה לניוד למשרה תקנית
- פרס הצטיינות יחידתי
- מילוי מקום
- עובדים מינהליים לפי שעות (2 שקפים)
- העסקת מתנדבים מינהליים
- תאונות דרכים – הוראת הנהלה – 05-041
- תאונות דרכים: מכתב לעובד שנעדר מעבודתו
- העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה
- עבודה נוספת באוניברסיטה
- תשלומים לחברי סגל באמצעות
- חברת כח אדם או חשבונית
- תשלומים נוספים שלא דרך מערכת השכר
- הגשת מועמדות למשרות ארעיות
- תקופת ניסיון
- הריון ולידה: זכויות בעבודה (2 שקפים תהליכי
- פרישת עובדים לפי גיל, מסלול העסקה) וסוג
- 
- 

- פנסיה (2 שקפים)
- הפרשות פנסיה-פיצויים
- לפי קופה ומסלול העסקה
- תהליכי פרישת עובדים
- נוהל הארכת שירות ודחיית פרישה לגימלאות
- לעובדים מינהליים
- זכויות פנסיוניות – שאירים
- נוהל הכרה בידוע/ה בציבור (3 שקפים)
- לפי הסכם פ. תקציבית
- נפגעי עבודה
- ביטוח חיים
- טבלת דירוגים לפי: סמל, טווח דרגות ותקציבי
- העסקה
- פטור משכ"ל באוניברסיטאות
- כללי השימוע (4 שקפים)
- הפסקת עבודה כללית
- הפסקת עבודה – הודעה מוקדמת לעובד
- הפסקת עבודה מחוסר תקציב/רה ארגון
- פיצויי פיטורין
- מניעת הטרדות מיניות
- קובץ שאלות ותשובות





# מבנה ארגוני - אגף משאבי אנוש



קישור לצוות עובדי האגף במשאבי אנוש

קישור למטלות כח-אדם המותאמות לצוותי העבודה

במחלקת כח אדם – <https://hr.huji.ac.il/HR-teams>





# מחלקת כ"א – תחומי אחריות

- ✓ **מימוש תנאי העבודה** של הסגל המינהלי, הסגל האקדמי הבכי, הזוטר ומורים באקדמיה.
- ✓ **קשר עם כל רשויות האוניברסיטה** ויחידות המינהל.
- ✓ **טיפול שוטף בנושאים** כגון: הוצאת מינויים, קביעת תנאי שכר ודרגות שכר, קידומים, הערכת עובדים, יחסי עבודה ומשמעת, חופשה, תקופת מחלה, ימי בחירה, גמול השתלמות, ותק שכר, ביגוד, נסיעות, מענק יובל ועוד.
- ✓ **טיפול בסוגיות כלליות ופרטניות מול נציגי העובדים** (סגל מינהלי, סגל אקדמי זוטר ומורים באקדמיה)
- ✓ ארכיב אגף משאבי אנוש

## מחלקת כ"א – בעלי תפקידים

**אתי גל:** ראש תחום מערכות ומינויים: מופקדת על 2 צוותי עבודה: מינויים ונוכחות:

שמות הרכזות בצוות מינויים: אורנה יזדי, חפצי פינטו ויערה קדמי.

שמות הרכזות בצוות נוכחות ומינויים לפי שעות: דנה חקק ואורטל מלכה.

**עדית קליינמן-לוי:** ראשת צוות קליטת עובדים חדשים ודיווחים לשכר

שמות הרכזות בצוות: יעל מזרחי, אורנה שרון וקארין בנו.

**רותי בן חיים:** ראשת צוות סיומי העסקה

שמות הרכזות בצוות: עדן שלום וליאת אמזלג.

**דודו יהודה:** ראש צוות תמיכה ומתן שירות

שמות הרכזות בצוות: תמי דרעי וציפי אליאס.

**דוד כהן-לרנר:** עוזר בכיר למנהל כח אדם.

**אורטל פרץ:** מזכירה בכירה.

**חופי:** מנהל מחלקת כח אדם.

להלן קישור לפירוט המטלות בהתאמה

לצוותי העבודה במחלקת כח אדם

<https://hr.huji.ac.il/HR-teams>





# קליטת עובד מינהלי חדש

לחץ על התמונה לכניסה לחוברת



✓ בקשה למינוי משרה חדשה – נעשית באמצעות מערכת ה - Hrm - לאחר אישור יחידת הגיוס לפרסום המשרה.

✓ העובד ממלא את הפרטים במערכת hrm תוך בקרה של צוות קליטת עובדים באגף משאבי אנוש.

✓ נא להסב את תשומת ליבם של עובדים חדשים לחוברת המידע לעובדים חדשים שהוכנה ע"י יחידת ההדרכה המפרטת את יחידות האוניברסיטה וכן סוגיות מרכזיות הנוגעות לכח אדם ובכלל זה קליטת עובד חדש, זמני עבודה ונוכחות, השכר באוניברסיטה, פנסיה וחסכונות, גיוס ותקינה, יחידת ההדרכה, הרווחה ופיתוח ארגוני וכן רפואה תעסוקתית.





# בקשה להנפקה חוזרת של כרטיס עובד

ארכיב כח אדם באגף משאבי אנוש מנפיק כרטיסי עובד מגנטיים לכל חברי הסגל האקדמי הבכיר והזוטר, לחברי הסגל המינהלי בכל סוגי ההעסקה, כולל חוזים לפי סכום, וכן ולעובדים לפי שעות בכל תקופת עבודה שהיא באוניברסיטה.

כל הבקשות להנפקת כרטיסי עובדים יתקבלו אך ורק מעובדי המנהל ביחידות השונות **באמצעות מילוי הטופס הנ"ל:**

**טופס בקשה אינטרנטי להנפקת כרטיס עובד**

לאחר ההנפקה הכרטיסים יישלחו בדואר פנימי אל היחידות המבקשות.

## הערות:

- בקשות של עוזרי מינהל, או רכזי כח אדם עבור עצמם תוגשנה באמצעות הממונה.
  - **במקרה של בלאי**: שבירה, שינוי שם, שינוי מעמד ותואר, תיקון כרטיס – אין חיוב.
  - **במקרה של אבדן/גניבה**: בעת אבדן/גניבה יחויב העובד בסך 20 ₪ באמצעות מערכת השכר.
  - עובד המאבד את כרטיסו ולאחר שהנפיק כרטיס חדש מצא את הכרטיס הישן מתבקש להחזיר את הכרטיס שאבד – בכל מקרה אין להחזיק בשני כרטיסים.
- הוראות הנהלה בנושא הנפקת תעודה (כרטיס מגנטי) לעובד אקדמי, לעובד מנהלי ולגמלאי**







# חלקיות משרה

- ✓ כל הזכויות נגזרות מחלקיות המשרה.
- ✓ היקף העסקה מינימלי 1/3 משרה.

## העסקה לפי חישוב שעות חודשי

- ✓ מתן אישור ראשוני להעסקה בחישוב חודשי, באישור מנהל כח-אדם.
- ✓ תחילת עבודה בין השעות 7:00-7:30 באישור הממונה הישיר.
- ✓ תחילת עבודה לפני השעה 07:00 – יש למלא בקשה באמצעות הפורטל האישי. נדרשת הסכמה של הממונה ואישור מנהל כח אדם.
- ✓ אם יש מכסת שעות נוספות בדיווח, קודם תשולמנה שעות נוספות בדיווח והעודף מכסה את החוסרים בימים אחרים של החודש.
- ✓ מצב של חסר שעות יומיות: עובד שלא השלים את מכסת השעות היומית, ואין לו מכסת ש"נ ההשלמה תתבצע תחילה ע"ח השעות העודפות שנעשו במהלך החודש ורק לאחר מכן יקוזז החסר מהחופשה.
- ✓ עובדים במשרה מלאה חייבים העסקה של שעתיים לפחות ביום על מנת שהחסרים ביום זה יקוזזו.
- ✓ עובדים בחלקיות משרה יכולים להשלים חוסר של יום מלא ללא התנאי להעסקה של שעתיים.

## העסקה לפי חישוב שעות גמיש

- ✓ תחילת יום העבודה בין 07:45 - 08:25.
- ✓ איחור של עד 10 דקות ויציאה מוקדמת, עד 5 דקות לא ינוכו מהשכר.





# כללי העסקה בריבוי מסלולי העסקה

המיוני	התהליך	הערות
עובדים לפי שעות בהעסקה ראשית	<ul style="list-style-type: none"> <li>לאחר דיווח בקשה להארכת מינוי/עדכון העסקה על ידי ע. מינהל יש להיכנס ולאשר את המינוי.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>אם המינוי לא יאושר ע"י ע. מינהל - לא יתבצע תשלום שכר!!!</li> </ul>
משגיחים בבחינות המועסקים ביחידה נוספת	<ul style="list-style-type: none"> <li>נדרש לקבוע מינוי ראשי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>העסקה ביחידה אחרת תדווח כהעסקה משנית.</li> <li>ניתן לדווח עד 3 העסקות</li> </ul>
שילוב העסקה של סגל זוטור ועבודה לפי שעות	<ul style="list-style-type: none"> <li>מינוי כסגל זוטור ייקבע כראשי</li> <li>ע. מינהל תעביר בקשה במערכת לפתיחת מינוי שעת'.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>באחריות ע. מינהל להסדיר את כרטיס הנוכחות של העובד.</li> <li>הטיפול ע"י הרכזות דנה ואורטל</li> <li>בקרה וטיפול בנוכחות באחריות היחידה</li> </ul>
עובד שעתי המועסק באותה יחידה בשני תפקידים שונים	<ul style="list-style-type: none"> <li>ידווח במינוי אחד עם פיצול תקציבי</li> </ul>	
העסקה לפי שעות בשתי יחידות שונות בו זמנית	<ul style="list-style-type: none"> <li>דיווח מינוי שעתי ביחידה הנוספת יועבר ע"י ע. מנהל לדיווח הרכזות (אורטל ודנה).</li> <li>ערך השעה חייב להיות זהה בכלל היחידות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לא ניתן לשלם לעובד לפי שעות לפי ערכי שעה שונים.</li> <li>ינתן פתרון מיוחד במקרים בעייתיים).</li> <li>באחריות העובד/ת לציין בדוח הנוכחות את היחידה שבה בוצעה העבודה</li> </ul>
סגל אקדמי בכיר עם העסקה נוספת, כולל לפי שעות	<ul style="list-style-type: none"> <li>מינוי ראשי – סגל אקדמי בכיר</li> <li>מינוי נוסף ידווח כהעסקה אקדמית נוספת בשכר הדיווח ע"י יעל מזרחי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ההעסקה בהתאם להוראת הנהלה אפשרית רק לאחר רק לאחר קבלת אישור הרקטור להעסקה נוספת. קישור לטופס מקוון</li> </ul>
סגל מינהלי המועסק בהיקף 100% משרה ועובד בהעסקה שעתית נוספת	<ul style="list-style-type: none"> <li>יש להגיש בקשה להעסקה נוספת דרך גליה לוי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>תחילת ההעסקה רק לאחר אישור סמנכ"ל העסקה רק כשעות נוספות</li> </ul>
מקרים מיוחדים וחד פעמיים	<ul style="list-style-type: none"> <li>ידווחו בהוראות תשלום, ורק לאחר אישור מנהל מחלקת כ"א</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יבוצע ע"י גליה שמאי</li> </ul>



# קיצור יום עבודה

הורה לילדים בני שנה ומעלה (חל על אם כאב), שטיפול הילדים מוטל עליו ומבקש קיצור יום עבודה, אם בן/בת זוגו לא נהנה מהטבה זו במקום העבודה מתבקש למלא תצהיר (הוראת הנהלה 043).

- ✓ ילד אחד עד גיל 12 או 2 ילדים עד גיל 15 - ½ שעה פחות. הקיצור לעובדים במשרה מלאה בלבד (ה.ה -043-5 סעיף 5.1)
- ✓ עובדת לאחר חל"ד\* - שעת קיצור לשנה הראשונה.
- ✓ עובדים בדירוגים: מח"ר, מהנדסים (לא כולל הסכם המהנדסים החדש) הנדסאים, ביוכימאים, משפטנים ואחיד.  
- מגיל 55 – קיצור בחצי שעה.
- ✓ הזכאות לקיצור עבודה בגין גיל – לעובדים במשרה מלאה בלבד.
- ✓ תצהיר לעובד/אב המבקש קיצור יום עבודה: במקרים בהם בן/בת הזוג של העובד לא מנצל במקום העבודה שלו/שלה

להלן הקישור לטופס. <http://admin-regulations.huji.ac.il/214.pdf>

נא להעביר את הטפס לעוזרת המינהל.





## ימי עבודה מקוצרים

שעות עבודה	חלקיות משרה
3	1/1
2 ¼	3/4
2	2/3
1 ½	1/2
1	1/3
¾	1/4
בימים בהם קבעה האוניברסיטה ימי עבודה מקוצרים ב-3 שעות – יהיה הקיצור בהתאם להיקף המשרה המפורט לעיל	

## קיצור זמן עבודה יומי לאם אחרי חל"ד\*

דקות עבודה	חלקיות משרה
60	1/1
56 ¼	15/16
52 ½	7/8
45	3/4
40	2/3
37 ½	5/8
30	1/2
22 ½	3/8
20	1/3
15	1/4

## חלקיות משרה ושעות עבודה

שעות עבודה	חלקיות משרה
8	1/1
7 ½	15/16
7	7/8
6	3/4
5 ⅓	2/3
5	5/8
4	1/2
3	3/8
2 ⅔	1/3
2	1/4

\* וכן אימוץ/קבלת ילד מאם פונדקאית (למשמרת כ"הורה מיועד") העובדת זכאית לקיצור עד מלאת לילד שנה אחת. במקרה של אימוץ ילד שגילו אינו עולה על 10 שנים (ונמסרה הודעה על כך לפקיד הסעד כאמור בחוק), הזכאות תקפה במשך שנה מהיום הראשון של האימוץ (מידע מפורט על שעות העבודה וקיצורי זמן העבודה בהוראת הנהלה 05-043)



לכבוד : סגל העובדים המנהליים

הנדון : הקלות לעובדות שבני זוגם משרתים במילואים

אני מבקש להביא לידיעתכם את תוכן הסעיף שהתווסף לחוק עבודת נשים בעניין הקלות לעובדת שבן זוגה שוהה במילואים :

1. לעובדת תינתן זכות להיעדר מהעבודה בתקופה שבה בן-זוגה שוהה בשירותי מילואים – שעה אחת ביום, החל ביום הראשון לשירות המילואים ובלבד שמתקיימים התנאים המפורטים להלן :
  - א. תקופת המילואים של בן הזוג לא תפחת מתמישה ימים רצופים.
  - ב. לעובדת ילד שטרם מלאו לו 13 שנים הנמצא עמה.
  - ג. העובדת מועסקת במשרה מלאה לפי הנהוג במקום עבודתה.
  - ד. העובדת הודיעה למעסיקה על מימוש הזכות לפי פסקה זו והציגה לפניו אישור המעיד על שירות המילואים של בן זוגה. והרווחה והשירותים החברתיים רשאי לקבוע הוראות נוספות לעניין הודעה כאמור.
2. עובדת אינה זכאית להיעדר מעבודתה לפי פסקה זו בימים שבהם היא נעדרת מעבודתה בשל מימוש הזכות לשעת הורות לפי פסקה (3) או לפי הנהוג במקום עבודתה בעניין קיצור שעות עבודתה בשל הורות, היתה העובדת זכאית להיעדר מעבודתה כאמור פחות משעה אחת ביום, תהיה זכאית להיעדר מעבודתה לפי פסקה זו ביתרת הזמן שבין ההסדר הנהוג במקום עבודתה כאמור ובין שעה אחת.
3. הוראות פסקה זו יחולו גם על עובד שבת זוגו שוהה בשירות מילואים, בשינויים המחויבים.
4. דיווח השלמת שעת העבודה או מחצית ממנה (לעובדת הזכאית לחצי שעת הורות) יעשה ע"י עוזר המינהל ביחידה.

## הקלות לעובד/ת שבן/בת הזוג/ מגוייס/ת

מצ"ב נוסח הודעת אגף  
מיום 6.11.2017





- ✓ בקשות לעבודה בימי שישי עד 8 שעות – באישור מנהל היחידה ובאמצעות הפורטל האישי.
- ✓ אם יש מכסת שעות נוספות: שעתיים ראשונות ישולמו בערך 125% וכל שעה נוספת בערך 150%.
- ✓ אם אין מכסת שעות נוספות: זיכוי של 1.6 שעות חופשה לכל שעת עבודה

## עבודה ביום שבתון (שבת, חג וימים מיוחדים)

- ✓ בקשות לעבודה ביום שבתון ובימים מיוחדים: ערב יום כיפור, ערב פסח, ערב סוכות, ערב ראש השנה, הושענה רבה, פורים ותשעה באב באישור מנהל היחידה ובאמצעות הפורטל האישי.
- ✓ התשלום: עובד שאינו מועסק במשמרות, 8 שעות ראשונות לפי 100% וכן זיכוי של שעת חופשה על כל שעת עבודה .
- ✓ מעבר ל- 8 שעות תשלום לפי 200%.

## דוחות נוכחות

- ✓ יש לאשר בכל חודש את דו"ח הנוכחות באמצעות המערכת.
- ✓ חתימות ידניות – באישור הממונה – [הוראת הנהלה 05-043, סעיף 13 עמ' 11](#).
- ✓ כפל חתימות, שעון זר – ביחידה המעסיקה.
- ✓ מקרים מיוחדים [בהתאם להוראת הנהלה](#).





# ימי מחלה הוראת הנהלה 05-041

✓ מכסה שנתית - 30 ימים: למעט חוזים אישיים ועובדים לפי שעות.  
 ✓ עובד רשאי לנצל 18 ימי מחלה מתוך – 30 הימים, בכפוף להצגת אישורי מחלה מקוריים כמפורט להלן:

מחלה	ימים בשנה
מחלת ילד עד גיל 16	8 ימים בשנה
מחלת ילד עם מוגבלות ללא הגבלת גיל	18 ימים בשנה
הורה עצמאי עם ילד עד גיל 16	16 ימים בשנה
מחלה קשה של ילד	90 ימים בשנה
מחלה ממארת של ילד להורה עצמאי	110 ימים בשנה
מחלת בן/בת זוג	6 ימים בשנה
מחלה ממארת של בן/בת זוג	60 ימים בשנה
מחלת הורה או הורה של בן/בת זוג	6 ימים בשנה בכפוף לכללים הקבועים בתקנות
הריון או לידה של בת זוג	7 ימים בשנה בכפוף לכללים הקבועים בתקנות

✓ הצהרה: עובד רשאי להיעדר יום אחד בחודש\* על סמך הצהרה אישית ללא צורך באישור רפואי. לפירוט נוסף: "ימי הצהרה".  
 ✓ כל האישורים ע"ח מכסת ימי המחלה, ובמקרים שאין לעובד יתרת ימי המחלה, ע"ח מכסת ימי החופשה.  
 \* לעובדים שהחלו עבודתם באוניברסיטה לאחר 01/03/14 – 6 ימים בשנה.





## הוראת הנהלה 05-041 מחלת ילד/ה

- ✓ הורה לילד עד גיל 16 רשאי להיעדר עד שמונה ימים בשנה בגין מחלת ילדו. במקרה זה לא תאושר היעדרות של שני בני הזוג באותה עת.
- ✓ הורה לילד עד גיל 16 שהוא עצמאי או הורה שהילד נמצא בהחזקתו הבלעדית, רשאי להיעדר עד 16 ימים בשנה בגין מחלת ילדו.
- ✓ עובד בעל ותק של לפחות שנה באוניברסיטה והוא הורה לילד החולה במחלה ממארת, רשאי להיעדר עד תשעים ימים בשנה בגין מחלת ילדו.
- ✓ עובד בעל ותק של לפחות שנה אחת באוניברסיטה והוא הורה עצמאי לילד החולה במחלה ממארת או שהילד נמצא בחזקתו הבלעדית, רשאי להיעדר עד 110 ימים בשנה בגין מחלת ילדו.
- ✓ הורה לילד עם מוגבלות רשאי להיעדר עד 18 ימים בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור, אם הילד הוא בהחזקתו הבלעדית או שבן זוגו לא נעדר מעבודתו לצורך מתן סיוע אישי כאמור.
- ✓ הורה לילד עם מוגבלות קבועה, רשאי להיעדר עד 52 שעות בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור.
- ✓ אם הילד הוא בהחזקתו הבלעדית או שבן זוגו לא נעדר מעבודתו לצורך מתן סיוע אישי כאמור רשאי להיעדר עד 104 שעות בשנה. שעות אלה לא ינוכו משכר עבודתו.

**כל האישורים ע"ח מכסת ימי המחלה, ובמקרים שאין לעובד יתרת ימי מחלה, ע"ח מכסת ימי החופשה**







# מחלת ילד הוראת הנהלה 05-041

עובד רשאי להיעדר בגין מחלת ילדו כמפורט להלן. ההיעדרות תהיה על חשבון תקופת המחלה הצבורה של העובד (למעט היעדרות לפי סעיף 3) ועליו לצרף אישורים רפואיים מתאימים לדו"ח הנוכחות.

## מחלת ילד – קטין

הורה לילד עד גיל 16 רשאי להיעדר עד 8 ימים בשנה בגין מחלת ילדו. במקרה זה לא תאושר היעדרות של שני בני הזוג באותה עת. הורה לילד עד גיל 16 שהוא יחיד או הורה שהילד נמצא בהחזקתו הבלעדית, רשאי להיעדר עד 16 ימים בשנה בגין מחלת ילדו. על העובד להמציא לאוניברסיטה אישור רופא לפי הוראות סעיף 4, הצהרה על טופס המסומן 1, ולציין בדו"ח הנוכחות כי נעדר בשל מחלת ילד.

## מחלה ממארת של ילד

עובד בעל ותק של לפחות שנה באוניברסיטה והוא הורה לילד החולה במחלה ממארת, רשאי להיעדר עד 90 ימים בשנה בגין מחלת ילדו. עובד בעל ותק של לפחות שנה אחת באוניברסיטה והוא הורה יחיד לילד החולה במחלה ממארת או שהילד נמצא בחזקתו הבלעדית או שבן זוגו לא ניצל את ימי ההיעדרות, רשאי להיעדר עד 110 ימים בשנה בגין מחלת ילדו. על העובד להמציא לאוניברסיטה אישור רופא לפי הוראות סעיף 4, הצהרה על טופס המסומן 1, ולציין בדו"ח הנוכחות כי נעדר בשל מחלה ממארת של ילד.





# מחלת ילד הוראת הנהלה 05-041

## ילד עם מוגבלות

- ✓ הורה לילד עם מוגבלות רשאי להיעדר עד 18 ימים בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור.
- ✓ הורה לילד עם מוגבלות רשאי להיעדר עד 36 ימים בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור, אם הילד בהחזקתו הבלעדית או שכן זוגו לא נעדר מעבודתו לצורך מתן סיוע אישי כאמור.
- ✓ הורה לילד עם מוגבלות, רשאי להיעדר עד **52 שעות** בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור. שעות אלה לא ינוכו מימי המחלה או משכר עבודתו.
- ✓ הורה לילד עם מוגבלות, רשאי להיעדר עד **104 שעות** בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות כאמור, אם הילד בהחזקתו הבלעדית או שכן זוגו לא נעדר מעבודתו לצורך מתן סיוע אישי כאמור. שעות אלה לא ינוכו מימי המחלה או משכר עבודתו.

## לצורך הזכאות לפי סעיפים אלה:

- "מוגבלות" – לקות פיסית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו של אדם באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים, שהיא קבועה - אינה צפויה לחלוף בתוך 60 ימים ממועד הופעתה ואינה צפויה להשתנות.
- "סיוע אישי" – סיוע שהאדם עם המוגבלות נזקק לו בשל מוגבלותו, לרבות השגחה, ליווי וטיפול. על העובד להמציא לאוניברסיטה אישור רופא לפי הוראות סעיף 4 והצהרה לפי הטופס המסומן 2 ולציין בדו"ח הנוכחות כי נעדר בשל סיוע לילד עם מוגבלות.





# מחלת ילד הוראת הנהלה 05-041

## דיווח על היעדרות מפאת מחלת ילד

- ✓ עובד הנעדר מהעבודה מפאת מחלת ילדו, יציין עם שובו לעבודה על תאריכי ההיעדרות בדוח הנוכחות ויצרף תעודה רפואית מקורית וטופס הצהרה מתאים חתום.
- ✓ על העובד לדאוג לכך שבתעודה הרפואית יירשמו הפרטים להלן:
  - שם החולה ומספר הזהות.
  - שם הרופא ומענו.
  - תאריך הוצאת התעודה.
  - חותמת הרופא וחתימתו האישית.

## הוראות כלליות

- ✓ לא המציא העובד תעודה רפואית או הצהרה מתאימה, ייזקפו ימי ההיעדרות על חשבון חופשתו השנתית.
- ✓ תקופת המחלה מחושבת על בסיס ימי עבודה. לפיכך, ימי מנוחה, מועד וכיו"ב החלים בתקופת המחלה לא ייכללו במניין ימי המחלה, למעט ימי מחלה החלים בימי שישי שינוכו ממכסת ימי המחלה.
- ✓ תעודות מחלה הכוללות פרטים או אבחון המחלה, וכל המסמכים הקשורים בהן או בבדיקות רפואיות (הן המקור והן העתקים) חסויים. אין למסרם אלא לבעלי תפקידים הזקוקים למידע לצורך ביצוע תפקידם.





# היעדרות לאחר לידה של בת זוג

עובד שבת זוגו ילדה מיום 5/7/2016 ואילך, רשאי להיעדר מהעבודה עד 5 ימים לאחר יום הלידה. חישוב היעדרות יהיה כדלקמן:

א. היעדרות בכל אחד משלושת הימים שלאחר הלידה תיחשב כחופשה שנתית. היעדרות תנוכה ממכסת ימי החופשה השנתית, והעובד יהיה זכאי לתשלום עבור חופשה. אם אין לעובד מספיק ימי חופשה צבורים, תיחשב היעדרות כחופשה ללא תשלום.

ב. היעדרות בכל אחד מהיומיים הבאים (היום הרביעי והחמישי שלאחר הלידה) תיחשב כהיעדרות על חשבון ימי מחלה. ימי היעדרות אלה ינוכו ממכסת ימי המחלה הצבורים לעובד. **עובד לפי שעות** יהיה זכאי לדמי מחלה בשיעור 50% משכרו בכל אחד מימים אלה - לפי הוראות החוק.

ג. היעדרות ביום הלידה תיחשב כהיעדרות על חשבון יום מחלה ראשון, המנוכה ממכסת ימי המחלה הצבורים. יום זה אף הוא נחשב לאחד מ 7 הימים שעובד רשאי לנצל כימי מחלה - עקב הריון או לידת בת הזוג.

ד. יש למסור אישור מרופא על מועד הלידה.

קישור להודעת אגף מ-2016 [https://openscholar.huji.ac.il/sites/default/files/h-r/files/015\\_0.pdf](https://openscholar.huji.ac.il/sites/default/files/h-r/files/015_0.pdf)





# פדיון ימי מחלה

- ✓ בריאות או פרישה מעל גיל 55 של עובד בפנסיה תקציבית.
- ✓ ניצול עד 36% מזכה בפדיון של 8 ימים לכל יתרה של 30 ימי מחלה.
- ✓ ניצול של עד 65% מזכה בפדיון של 6 ימים לכל יתרה של 30 ימי מחלה.
- ✓ ניצול מעל 65% - אין זכאות לפדיון.
- ✓ עובד ארעי המסיים עבודתו באונ' ולא ברור שהוא מקבל באופן מידי פנסיה מקופה חיצונית יהיה זכאי לפדיון ימי המחלה אם הגיע לגיל 55 ועבד באונ' ברציפות לפחות 10 שנים.

## ימי בחירה

- ✓ הכלל: 3 ימים בשנה (בין ינואר לדצמבר)
- ✓ בהתאם לרשימת המועדים שמתפרסמת מידי שנה ע"י אגף משאבי אנוש.
- ✓ עובדים ארעיים: יום בחירה לכל 4 חודשי עבודה מלאים בפועל. בחריגה, מתבצע ניכוי חופשה.
- ✓ ניצול יום בחירה ביום מקוצר - כדין יום בחירה מלא.

פירוט ימי הבחירה לעובדים שאינם יהודים  
מופיע בהוראת הנהלה 05-043 (עמוד 14)





# שעות נוספות

1. **מכסת השעות לפי הוראת הנהלה 05-043.**
2. **חישוב השעות נוספות והתשלום עבורן לפי הוראת הנהלה 05-004**
  - ✓ תשלום עבור שעות נוספות ישולם רק לעובדים שקיבלו אישור לכך מראש.
  - ✓ התשלום יינתן עד לגובה המכסה החודשית שאושרה להם ובהתאם לדיווחים בדו"ח הנוכחות שאושרו על ידי מנהל היחידה.
  - ✓ תשלום בעד שעות נוספות אינו נחשב כחלק מהמשכורת לעניין הסכם הפנסיה התקציבית\* או לעניין כל הטבת פרישה אחרת, והוא אינו מהווה רכיב שכר לצורך זכויות פנסיה קרנות השתלמות ופיצויי פיטורין.
  - ✓ לא תתאפשר המרת שעות נוספות לימי חופשה.
  - ✓ לא יתאפשר תשלום עבור שעות נוספות שנעשו מעבר למכסה המאושרת.
3. **שיעורי התשלום עבור שעות נוספות יהיה כדלקמן:**
  - ✓ שיעורי התשלום עבור שעות נוספות יהיה בהתאם להוראה הנהלה 05-004
  - ✓ עבור השעתיים הנוספות הראשונות ביום 125% של ערך שעה.
  - ✓ עבור כל שעה נוספת החל מהשעה הנוספת השלישית באותו יום 150% של ערך שעה.
  - ✓ שיעורי התשלום הינם על פי "גמול שעות נוספות, סעיף 16, א לחוק "שעות עבודה ומנוחה".

\* השעות נוספות הינן רכיב פנסיוני בפנסיה הצוברת.





# ימי הצהרה על סמך הצהרה אישית, ללא צורך באישור רפואי

- ✓ לעובדים שהחלו עבודתם באוניברסיטה לאחר – 1/3/14 - 6 ימים בשנה (יום על כל 2 חודשי עבודה). יום הצהרה פירושו יום מחלה לכל דבר, מבלי צורך להציג רפואי.
- ✓ לעובדים ותיקים (לפני 20/2/2014) - יום אחד לחודש. (ה"ה 05.041.05)
  - לא ניתן להצהיר על ימי חמישי וימי ראשון.
  - לא ניתן להצהיר בימים שלפני ואחרי חג ומועד.
  - יום ההצהרה ע"ח מכסת ימי המחלה של העובד.
  - ניתן להצהיר בסמוך לימי השתלמות מקצועית לצורכי עבודה.

## ימי השתלמות דירוגים: מח"ר, מהנדסים וטכנאים\*

- לטופס בקשה לאישור מענק הדרכה
- השתלמויות בחו"ל לעובדים מינהליים – הוראת הנהלה 05-014

מספר ימי השתלמות בשנה	דרגות
7.5	36-37
10	38-39
12	40-41
15	42 ומעלה
10 (ניתן ללמוד במוסד ע"ח ימי ההשתלמות)	עובדי מעבדה
אינם זכאים לימי השתלמות (קיימת אפשרות ללמוד במוסד ע"ח ימי השתלמות באישור משאבי אנוש)	דרוג מינהל (אחיד)

\*מכסת ימי ההשתלמות הינה ביחס להיקף המשרה.





# ימי חופשה

## הוראת הנהלה 05-040

מכסת ימים בשנה	סוג העובד
13.25	עובד ארעי בעל ותק חופשה עד 3 שנים
20	עובד קבוע בעל ותק חופשה עד 8 שנים
20	עובד ארעי בעל ותק חופשה בין 4-8 שנים
24.87	כל עובד בעל ותק חופשה 9-12 שנים
28.75	כל עובד בעל ותק חופשה מעל 12 שנים
24.75	עובדי מעבדה מהיום הראשון
20	עובד ארעי בניסיון למשרה תקנית (מעמד 8) – מהיום הראשון
בחופשות פסח וסוכות אין ניכוי ימי חופשה לבעלי מכסה של 13 ימים בשנה	

- ✓ פדיון ימי חופשה – רק בסיום יחסי עובד מעביד.
- ✓ ניכוי שכר בגין יתרה שלילית של ימי חופשה:
  - עובד קבוע – מהיום השישי.
  - עובד ארעי – מהיום הראשון.
  - מקסימום ניכוי של 10 ימי שכר בחודש אחד.







# ימי חופשה

## הוראת הנהלה 05-040

### חייב ימי חופשה בתקופת החופשה המרוכזת

- ✓ אחת לשנה עובדי הסגל המינהלי יוצאים לחופשת קיץ מרוכזת. תקופת החופשה, משך החופשה וחייב העובד בימי החופשה מסה"כ ימי החופשה המרוכזת נקבעים בתיאום בין הנהלת האוניברסיטה לוועד העובדים.
- ✓ **ניצול ימי חופשה שבין החופשה המרוכזת עד לינואר** (מועד זיכוי ימי חופשה):
  - ✓ **לעובד קבוע:** החל מספטמבר ועד דצמבר כולל, ניתן להיות במינוס 6 ימי חופשה, בנוסף למנין ימי החופשה המרוכזת - **ללא ניכוי שכר** (בהתאם לכללים).
  - ✓ **עובד ארעי:** החל מספטמבר ועד דצמבר כולל, ניתן להיות במינוס 1 יום חופשה, בנוסף למנין ימי החופשה המרוכזת - **ללא ניכוי שכר**.

### ותק חופשה

- ✓ צהל/שירות לאומי – לא נחשב לצורך ותק חופשה.
- ✓ מקומות עבודה מוכרים בהתאם לרשימה (מפורטת בהמשך).
- ✓ מקום עבודה באוניברסיטה כולל במסלול אקדמי.

### ותק מענק יובל

- ✓ זכאות למענק יובל לעובדים על בסיס מקומות עבודה מוכרים, בהתאם לרשימה בכח אדם.
- ✓ דירוגים מינהל, מח"ר, מהנדסים וטכנאים, עובדי ביקורת – לאחר 25 שנות עבודה.
- ✓ דירוג משפטנים – לאחר 30 שנות עבודה.





## הוראת הנהלה 05-040 ימי חופשה

חופשה לרגל אירועים משפחתיים.  
בנוסף למכסות החופשה האמורות לעיל, האוניברסיטה מעניקה חופשה בתשלום לרגל אירועים משפחתיים אלו

- לרגל נישואים – יומיים חופשה
- לרגל נישואי בת או בן – יום חופשה אחד.
- לרגל הולדת בת או בן – יום חופשה אחד, למעט למי שיצאו ל חופשת ה לידה
- לרגל בת או בר מצווה – יום חופשה אחד.

**בכל מקרה - ימי החופשה הנוספים מעל יום אחד ע"ח העובד.**

## הוראת הנהלה 05-038 ימי הבראה

- ✓ עובדים עם ותק עד 8 שנים זכאים לתשלום עבור 11 ימי הבראה.
- ✓ עובדים מעל 9 שנים – זכאים לתשלום עבור 13 ימי דמי הבראה.





**דירוג מינהל (אחיד) - לא לבעלי תאר אקדמי:** שירות חובה בצה"ל/שירות לאומי ומקומות עבודה מוכרים בארץ, **בהתאם לרשימה**. ניתן להכיר עד 10 שנות ותק ממקומות עבודה קודמים.

**דירוג מח"ר ומהנדסים:** שירות חובה ושירות קבע בצה"ל/שירות לאומי **בהתאם לחוק שירות לאומי** ומקומות עבודה בארץ ובחו"ל מיום קבלת התואר אקדמי, בתחום הרחב של המקצוע.

**דירוג עובדי מעבדה:** שירות חובה בצה"ל/שירות לאומי.

שנתיים בגין תאר שני. 3 שנים בגין תאר שלישי וכן מקומות עבודה במעבדה, או בתחום המעבדה.





# ותק מקצועי: דירוג הנדסאים וטכנאים במגזר הציבורי

כתקופת עבודה במקצוע של עובדים המדורגים בדירוג ההנדסאים והטכנאים נחשבת כל תקופה שבה עבד העובד במשרה טכנית הנדסית המזכה אותו לאותו דירוג, אחר המועד המוקדם ביותר\* מבין המועדים הבאים:

- המועד שבו קיבל העובד תעודת גמר של בית ספר טכני-הנדסי מוכר במקצועו.
  - המועד שבו אישרה רשות ההסמכה של רישומו של העובד בפנקס.
  - המועד שבו דורג העובד לראשונה בדירוג המהנדסים או בדירוג ההנדסאים והטכנאים בכל מקום עבודה שהוא בארץ.
  - המועד שבו השלים העובד חמש שנות עבודה מוכרת במשרה טכנית-הנדסית, ובלבד שתקופת לימודים במוסדות טכניים-הנדסיים, המוכרת לצורך זה, תיחשב כתקופת עבודה לצורך נסמן זה.
- עובד המועבר מאחד המוסדות הבאים: גופים ממלכתיים, חברות ממשלתיות, רשויות מקומיות, מרכז השלטון המקומי, הסוכנות היהודית, ההסתדרות הציונית, קרן היסוד, קרן הקיימת לישראל, ההסתדרות הכללית של העובדים בארץ ישראל, המוסדות להשכלה גבוהה ותאגידים ציבוריים בארץ, רשאי לגרור לצורך חישוב הוותק ותשלום משכורת, את שנות עבודתו הקודמות, לרבות שנות העבודה בהן היה מדורג בדירוג אחר, לפני קבלת התואר או לפני מועד זכאותו לדירוג המקצועי ובלבד שערב העברתו היה מדורג בדירוג המקצועי.

**לא יוכרו תקופות עבודה קודמות שחלו לפני ז' באייר התש"ח (16.5.1948)**  
\*(בהתאם ל"הסכם הקיבוצי של דירוג הנדסאים וטכנאים" סעיף 10.5, תוספת ותק מקצועי).





# מוסדות מוכרים

לותרק חופשה – לכל הדירוגים, לותרק שכר – רק לדירוג מינהל

- הרשות הלאומית לתרבות לאדינו
- הרשות השניה לטלוויזיה ולרדיו
- הרשות למלחמה בסמים
- הרשות לפיתוח הגליל
- הרשות לפיתוח הנגב
- הרשות לפיתוח ירושלים
- הרשות לשיקום האסיר
- התעשייה הצבאית – עד 1990 בלבד.
- **ב**ית דוד בן גוריון
- בנק ישראל
- **ה**אקדמיה הלאומית הישראלית למדעים
- האקדמיה ללשון עברית
- ההסתדרות הציונית
- המוסד לבטיחות ולגיהות
- המוסד לביטוח לאומי
- המועצה להשכלה גבוהה: מוסדות אקדמיים
- המועצה לייצור צמחים ולשיווקם
- המועצה לענף הלול
- המכון למורשת דוד בן גוריון
- הממשלה: כל המשרדים הממשלתיים
- המועצה לייצור ושיווק של אגוזי האדמה
- המרכז להנצחת זכרו של יצחק רבין
- המרכז להנצחת זכרו של מנחם בגין
- הסוכנות היהודית
- הרשויות המקומיות
- הרשות הלאומית להסמכת מעבדות
- הרשות הלאומית לתרבות יידיש
- **ד** ושם
- יד בן צבי
- **מ**גן דוד אדום
- מועצה למוצרי פרי הדר
- מועצת הזיתים
- מכון התקנים
- מפעל הפיס
- מרכז השלטון המקומי
- מרכז יצחק רבין לחקר ישראל
- מרכז מורשת בגין
- משרד מבקר המדינה





# מוסדות מוכרים - המשך

לותרק חופשה – לכל הדירוגים, לותרק שכר – רק לדירוג מינהל

- צה"ל – שירות קבע
- ערים גדולות – ירושלים, ת"א וחיפה
- קרן היסוד
- קרן קיימת לישראל
- קרנית
- רשות ניקוז – ים המלח
- רשות הדואר (לא דואר ישראל)
- רשות הטבע והגנים (רג"ל)
- רשות העתיקות
- רשות הטבע והגנים (רש"ט)
- רשות השידור
- רשות נאות מרפא
- רשות נחל הירקון
- רשות נחל הקישון
- רשות ניירות ערך
- רשות ניקוז – שרון
- רשות ניקוז ירדן דרומי
- רשות ניקוז כרמל
- רשות ניקוז קישון
- רשות ניקוז שורק לכיש
- רשות ניקוז הערבה
- רשות ניקוז ונחלים גליל מערבי
- רשות שדות התעופה
- שירות התעסוקה





# קידומים ודרגות לפי דירוגים

מח"ר, מינהל, מהנדסים, טכנאים והנדסאים

**הגדרת תפקיד = מתח דרגות\***

כללי קידום בדרגה (לתחילת התהליך ימלא הממונה טופס הערכת עובד לצורך קידום בדרגה)

✓ **בתוך התקן:** פז"מ - רגיל שנתיים. תאר שני או שלישי מקצר לחצי ובעלי תעודת הוראה ל- 2/3 (אין כפל).

✓ **לשיא התקן:** פז"מ רגיל - 2.5 שנים ולבעלי תאר שני ושלישי - 1.5 שנים, לתעודת הוראה שנתיים.

✓ **דרגות אישיות:** אין קיצורי פז"מ.

• דרגה אישית ראשונה - 30 חודשים

• דרגה אישית שנייה - 33 חודשים

• דרגה אישית שלישית - 34 חודשים ובתנאי שוותק העובד במוסד 20 שנה במינוי (לא כולל עבודה לפי שעות)

**\*טווח הדרגות במשרות שמוחזרות אחרי פרישה יהיה 4 דרגות.**





# קידומים בדירוגים השונים - השוואה

הקידום בדרגות לפי טבלאות הקידום

דרגה מקסימאלית	דרגה תחילית	דירוגים
45	36	מח"ר, מהנדסים, הנדסאים, טכנאים, ספרנים, ביקורת
15	6	דרוג מינהל
מפורט בשקף הבא		עובדי מעבדה ומיקרוביולוגים







# קידומי עובדי מעבדה (בשנים)

PHD בכ"מ בכיר	MSC בכ"מ בכיר	PHD	MSC	BSC	עמ"מ הסכם חדש	דרגות
					1	ה1 ← ה
				1	2	ה ← ד
			1	2	2	ד ← ג
		2	2	2	2	ג ← ב
		2	2	2	2	ב ← א
		2	2	3	3 (שיא התקן)	א ← א1
2	2	2	3	3 (שיא התקן)	30 חודשים	א1 ← א2
2	2	3	3 (שיא התקן)	30 חודשים	33 חודשים	א2 ← א3
2	2	3 (שיא התקן)	30 חודשים	33 חודשים	34 חודשים*	א3 ← א4
2	3 (שיא התקן)	30 חודשים	33 חודשים	34 חודשים*		א4 ← א5
4	4	4 שנים	48 חודשים*			א5 ← א6

\*הקידומים לדרגות אלה רלוונטיים לגבי עובדים המועסקים באוניברסיטה לפחות 20 שנה ומותנים בהחלטת ועדה מקצועית כמוגדר בהסכם מיקרוביולוגים וביוכימאים.





# נספח הדרכות לעובד מעבדה חדש/ה

שלום לך,

עם קבלתך לעבודה באוניברסיטה, אנו מברכים אותך ומאחלים לך הצלחה בתפקידך. חלק חשוב בהשתלבותך בתפקידך החדש הינו קבלה/השלמה של הדרכות הבטיחות הנדרשות בתפקיד זה.

הדרכת בטיחות ומסירת מידע לעובד על הסיכונים במקום העבודה הינם חובה מתוקף חוק ארגון הפיקוח על העבודה. הנהלת האוניברסיטה רואה חשיבות רבה בקיום הדרכות בטיחות לעובדים. הדרכות בטיחות מהוות נדבך מרכזי במניעת תאונות ובהגברת המודעות לנושא הבטיחות. להלן טבלה ובה ריכוז הדרכות הבטיחות שעליך לעבור.

מספר	סוג ההדרכה	תאריך ביצוע	חתימת העובד
1	הדרכה אישית ע"י מנהל המעבדה על הסיכונים הספציפיים במעבדה		
2	ביצוע לומדה "בטיחות במעבדה"		
3	קריאת חוברת מידע על הסיכונים במעבדה		
4	קריאת דפדפת- דפי מידע - בטיחות במעבדה		
5	השתתפות בהדרכות בטיחות פרונטאליות		
6	ביצוע לומדות ייעודיות בהתאם לעיסוק (לומדת אוטוקלב, לומדה לעובדי לייזר, לומדה לעובדי קרינה)		
7	השתתפות בהדרכה ותרגול כיבוי אש		

## הערות:

- הדרכות (1, 2, 3, 4 ו- 6) יש לבצע עוד בטרם תחילת העבודה. - הדרכות (1, 2 ו- 6) יש לצרף טופס אישור ביצוע ההדרכה. הדרכות (5 ו- 7) תזמן/ני בנפרד (אין צורך לחתום). הדרכות יעודות (6) תופנה על ידי מנהל המעבדה. עם סיום קריאת החומר וביצוע ההדרכות (1, 2, 3, ו- 4) יש להעביר נספח זה עם אישורי ההדרכות לעוזר למנהל ביחידה. עותק ישלח לאגף משאבי אנוש עותק נוסף ישלח למחלקת הבטיחות

=====

לשאלות והבהרות ניתן לפנות למחלקת בטיחות ממונה גיהות, מידע והדרכות בטיחות (טל" 02-6585633 ובדוא"ל).

## **הצהרת העובד/ת:**

הנני מצהיר/ה כי, אשתתף בכל הדרכות הבטיחות אליהן אוזמן ואנהג עפ"י הוראות הבטיחות של האוניברסיטה העברית.

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_





# כללי קיצור פז"מ ביחידה

## נוסחה לחישוב חלוקת חודשי הקיצור:

מספר הקידומים ביחידה (לא כולל תוספת שהייה)  $0.01 \times 30 \times$  = מספר חודשי הקיצור ביחידה.

**בשפה פשוטה: על כל 3 קידומים מלאים – חודש קיצור.**  
לעובדי מעבדה - החישוב הוא חודש אחד של קיצור על כל 4 קידומים.

## לתשומת לב – קיצור פז"מ לא יתאפשר במצבים הבאים:

- ✓ לעובדים המקודמים לדרגה אישית שלישית שבמועד המבוקש לקיצור פז"מ לא השלימו 20 שנות ותק במינוי במוסד.
- ✓ לעובדים המקבלים תוספת שהייה בדרגה.
- ✓ לבעלי תואר ד"ר, תואר שני ותעודת הוראה שקיבלו קיצור פז"מ עפ"י ההסכם.





# המלצה לקידום בדרגה

כללי קידום בדרגה לעובדים קישור לטופס המלצה לקידום בדרגה

- באחריות מנהלי היחידות להפיק את דוחות הקידומים במערך מידע כח אדם ( ממכ"א ).
- מערכת הפקת דוחות הקידומים פתוחה רק למורשים לדווח נוכחות ביחידה.
- בתפריט " מערך מידע כח אדם " נכנסים ל"דוחות, במסך מצד ימין למטה בוחרים "מערכת כח אדם" ובצד שמאל לוחצים על הדוח הרצוי.
- ניתן להפיק את הדוח לעובדים קבועים בנפרד ולעובדים ללא תקן, כמפורט במערכת.
- לפירוט כללי הקידום של כל הדירוגים ופרקי זמן השהייה בדרג, הנדרשים לצורך קידום במסגרת מתח דרגות התקן והתפקיד ועפ"י הסכמי השכר יש לעין בשקפים המתאימים במצגת - להלן קישור (3 שקפים).
- אי קידום עובדים:** יש למלא טופס הערכת עובד גם לגבי עובדים שאינם מומלצים לקידום. חוזה ולצרף טפסי הערכת עובד. להלן קישור לטופס המלצה לקידום בדרגה

## המלצה לקביעות בתפקיד

יש למלא טופס המלצה לקביעות לעובד שנבחר לתפקיד בתקן ובתום תקופת הניסיון עמד כל דרישות התפקיד (כולל רמת אנגלית מתאימה) להלן קישור לטופס המלצה לקביעות בתפקיד.  
יש למלא 2 טפסים שונים בצירף המלצות של בעלי תפקידים שונים.

## הערכת עובד במחצית תקופת הניסיון

קישור לטופס המלצה לקביעות בתפקיד





# טופס בקשה לניוד למשרה תקנית

בקשות של מנהלים לניוד עובד/ת למשרה תקנית יש להגיש ע"ג טופס בקשה ולפרט את הסיבות לאיוש המשרה הפנויה באמצעות ניוד ולא באמצעות מכרז. יש לרשום בקצרה את תיאור התפקיד והמטלות הנדרשות ולפרט את דרישות התפקיד כמפורט בטופס.





# פרס הצטיינות יחידתי

הוראת הנהלה 05-030

✓ מנהל יחידה רשאי להעניק לעובד או למספר עובדים ביחידתו  
✓ פרס הצטיינות יחידתי כלהלן:

- ביחידה המונה עד 100 עובדים - יוענק פרס אחד.
- ביחידה המונה בין 101-200 יוענקו עד 2 פרסים.
- ביחידה המונה בין 201-300 יוענקו עד 3 פרסים.
- ביחידה המונה בין 301-400 יוענקו עד 4 פרסים.
- ביחידה המונה בין 401-500 יוענקו עד 5 פרסים.

✓ הפרס יהיה שי שיירכש מתקציב היחידה; ערכו הכספי של השי ייקבע על ידי ועדת הפרסים האוניברסיטאית ויפורסם על ידי ראש אגף משאבי אנוש.

✓ טקס הענקת הפרסים ייקבע וייערך על ידי מנהל היחידה. הטקס יתואם עם ראש-אגף משאבי אנוש.

✓ מנהל היחידה יעביר לראש אגף משאבי אנוש את שמות מקבלי הפרסים היחידתיים בצירוף הנימוקים, שלפיהם הוחלט להעניק להם פרס יחידתי.





# מילוי מקום

- מנהל יחידה רשאי לאשר מינוי של מ"מ לתקופה של עד 30 יום, בכפוף להוראת הנהלה (05-026).
- מנהל מחלקת כח-אדם רשאי לאשר גיוס מ"מ מקרב עובדי האוניברסיטה או מחוצה לה, במקום עובד הנעדר מן העבודה לתקופה העולה על חודש ימים, עקב חופשה ללא תשלום, חופשת לידה, תקופת מחלה, חופשה שנתית או מילואים (הטופס בעמ' 5 בהוראת ההנהלה).
- **מילוי מ"מ מעבר ל- 30 יום:** מנהל היחידה רשאי לבקש לשלם לעובד תוספת שכר בשיעור ההפרש שבין שכר דרגתו לשכר הדרגה שמעליה (ראה נספח א'). לסכום זה לא יתווספו מרכיבים אחרים כמו תשלום שעות נוספות (בדיווח/ ללא דיווח) ורמת ניידות רכב.
- **עדיפות ראשונה להעסקת מ"מ לפי שעות.**
- תקופת המינוי מוגבלת לחצי שנה, אפשרות הארכה רק באישור מנהל כ"א.
- לא יינתן אישור למינוי מ"מ בשעה שבעל התפקיד האמור להיעדר מעבודתו משמש בתפקידו. אם נדרשת חפיפה, **יועסק המועמד למ"מ לפי שעות.**
- אין במינוי כמ"מ של עובד אוניברסיטה כדי לשנות את מעמדו טרם המינוי.
- מנהל היחידה יבהיר למ"מ כי המשרה הינה זמנית עד לאיש המשרה כמקובל. מינוי מ"מ אינו מקנה לעובד כל זכות לגבי המשרה שהוא מאייש באופן זמני. קביעת דרגתו של מ"מ מחוץ לאוניברסיטה לא תהיה גבוהה מן הדרגה התחילית של תקן המשרה.





# עובדים מינהליים לפי שעות

באוניברסיטה מועסקים עובדים לפי שעות לצורך מילוי תפקידים ומשימות זמניות/קצרות ששכרם משולם על בסיס שעות עבודה בפועל. עובד לפי שעות זכאי לזכויות סוציאליות על פי חוקי העבודה (הוראת הנהלה 05-034).

**לתשומת לב!!!** בהודעת אגף מס' 14 לשנת 2017 קיים נוהל מפורט לגבי אופן רישום העובדים ומעקב אחר תהליכי קליטתם, תנאי שכרם עד לסיום העסקתם.

- ✓ **העסקת סטודנט לפי שעות:** תקופת ההעסקה מוגבלת לתקופת הלימודים בלבד.
- ✓ **תקופת ההעסקה של עובד לפי שעות שאינו סטודנט** מגבלת לשנתיים בלבד.
- ✓ **העסקת פנסיונרים לפי שעות:** אין הגבלה לתקופת ההעסקה (פנסיונרים בפנסיה תקציבית קיימת הגבלה בגובה השכר שניתן להשתכר (נדרש אישור העסקה מראש ממנהל כ"א).
- ✓ **הודעה לעובד על תנאי עבודה:** בקליטת עובד מינהלי לפי שעות יש למלא טופס תנאי עבודה (מס' 114) ולמסור לעובד. אם חלו שינויים בתנאי העבודה של עובד מינהלי לפי שעות יש להודיע לעובד על השינויים ולמלא טופס שינויים בתנאי העבודה (מס' 115).
- ✓ **שכר מינימום –** לגבי עובדים המועסקים בשכר מינימום מופחת, יצאו הוראות חדשות של משרד הכלכלה (אפריל 15) לעניין תשלומי השכר שלהם. הוראות אלה חלות רק על עובדים עם מוגבלות אשר נקבע להם שכר מינימום מותאם בהתאם לתקנות שכר מינימום (שכר מותאם לעובד עם מוגבלות בעל יכולת עבודה מופחתת). והם זכאים לעדכון גובה השכר שנקבע להם, בהתאם להערכת יכולת העבודה שנמצאה להם.
- ✓ **הפסקת עבודה של עובדים לפי שעות** הינה לפי כללי השימוע. לאור שינויים חקיקתיים הנוגעים להעסקת עובדים לפי שעות, חייבים לציין את סיבת הפסקת העבודה המדויקת במערכת כ"א. הפסקת העבודה חייבת להתבצע באופן מידי בסמוך למועד הפסקת עבודתו של עובד לפי שעות.







# עובדים מינהליים לפי שעות - המשך ימי חופשה, מחלה, דמי חגים והודעה מוקדמת

## ימי חופשה

לעובדים לפי שעות ינוהל מאזן ימי חופשה בהתאם לחוק.  
 (א) עובדים לפי שעות עד שנה רביעית לכל שעה תשלום בשיעור של 4% משכרם הכולל.  
 (ב) עובדים מהשנה הרביעית יקבלו תשלום דמי חופשה בשיעור של 6% משכרם הכולל.

## חופשת מחלה

עובדים זכאים לחופשת מחלה בשיעור 1.5 ימי מחלה לכל חודש עבודה מלא (173 שעות) וזאת בכפוף להוראות חוק דמי מחלה.

ימי המחלה מצטברים משנה לשנה עד למכסה של 54 ימים בתקופת ההעסקה. זיכוי על ימי המחלה יחושב עם מסירת תעודת מחלה באופן יחסי לסה"כ שעות העבודה, שנצברו במשך שלושת החודשים שקדמו לתקופת המחלה.

**היעדרות בגין אבל:** עפ"י הוראת הנהלה 05-034, עובד לפי שעות זכאי להיעדרות ע"ח ימי העבודה לפי ממוצע יחסי של השכר בשלשת החודשים שקדמו לאבל.

**דמי חגים:** עובד לאחר 3 חודשי עבודה שלא נעדר מהעבודה סמוך ליום החג (יום לפני ויום אחרי) זכאי לתשלום מלא בעבור 9 ימי חג: 2 ימי רה"ש, יום כיפורים, 2 ימי סוכות, 2 ימי פסח; חג שבועות ויום העצמאות. אין זכאות לימי חג החלים בשבת.

## הודעה מוקדמת על סיום עבודה

שנה ראשונה: 1 יום על חודש עבודה; שנה שנייה: מתחילים ב- 14 יום + 1 יום על כל חודשיים עבודה (מקסימום 21 ימים); שנה שלישית: מתחילים ב- 21 ימים + 1 יום על כל חודש עבודה (מקסימום 27 ימים); שנה רביעית: חודש.

## שי לחג

שי לחג: גובה תקרת השי המאושרת לחג הינה בשווי של עד 100 ₪ לעובד.  
 את שווי השי יש לדווח בממכ"א --- מערכות ---- דיווחי שי לחג.





הוראת הנהלה 05-055

# העסקת מתנדבים מינהליים

קישור לביטוח מתנדבים

[https://sf\\_prod\\_hr.formtitan.com/ftproject/insurance/vol](https://sf_prod_hr.formtitan.com/ftproject/insurance/vol)

- ✓ הפרמיה עבור ביטוח תאונות אישיות למתנדב/ת:
  - מעל גיל 65 - \$1 ליום
  - מתחת גיל 65 - \$ 0.50 ליום
- ✓ יש לציין את הימים שבהם המתנדב/ת מגיע/ה.
- ✓ לאחר מילוי הטפסים יש להוציא טופס 29.
- ✓ את הפרמיה יש להכפיל במספר הימים ולשלוח ליחידת הביטוח בצירוף טופס למתנדב .
- ✓ לכל שאלה נוספת ניתן להתקשר לסימה אביטל – מנהלת יחידת הביטוח.

קישור לטופס בקשה להתנדב באוניברסיטה העברית





# תאונות דרכים

## היעדרות עובד שנפגע בתאונת דרכים

• עובד שנפגע בתאונת דרכים זכאי לקבל פיצוי (בין היתר בגין אובדן ימי השתכרות) מחברת הביטוח שהרכב מבוטח בה, וזאת על פי חוק פיצויים לנפגעי תאונת דרכים, התשל"ה-1975 וכן התקנות והצווים הרלבנטיים.

• במקרה כזה רשאי העובד להיעדר מהעבודה על חשבון ימי המחלה הצבורים שלו, כמקדמה, עד שישולמו לו הכספים בגין אובדן ימי העבודה מחברת הביטוח.

• היעדרות מהעבודה כאמור תאושר בכפוף לאסמכתה רפואית מתאימה שתצורף לדוח הנוכחות.

• בדוח הנוכחות יש לדווח היעדרות מסיבת "מחלה - תאונת דרכים".

• מנהל מחלקת כוח אדם יעביר מדי חודש ללשכה המשפטית רשימה של עובדים שנעדרו בחודש שחלף מסיבת תאונת דרכים; זאת לצורך מעקב אחר התשלומים שמגיעים לאוניברסיטה. בנוסף ישלח לכל עובד שנעדר בגין תאונת דרכים את ההודעה המצורפת כנספח ב וכן טופס 185 "דיווח על תאונת דרכים".

• האוניברסיטה תפנה לחברת הביטוח ותדרוש תשלום בגין ימי המחלה ששילמה לעובד. לאחר קבלת התשלום תזכה האוניברסיטה את העובד בימי המחלה אשר ניכתה.

• במקרה שתאונת הדרכים הוכרה על ידי המוסד לביטוח לאומי כתאונת עבודה זכאי העובד, בכפוף להחלטת המוסד לביטוח לאומי ובהתאם להוראות החוק, גם לדמי פגיעה מהמוסד לביטוח לאומי;

• בנושא זה ראו הוראת הנהלה 05-039 דיווח על פגיעה בעבודה.





# תאונת דרכים

נוסח מכתב שיש לשלוח לעובד שנפגע בתאונת דרכים ונעדר מהעבודה

נוסח המכתב בהוראת הנהלה 05-041

תאריך: \_\_\_\_\_  
לכבוד \_\_\_\_\_  
שם העובד/ת: \_\_\_\_\_  
באמצעות: \_\_\_\_\_

הנדון: היעדרות בגין תאונת דרכים

רשמנו לפנינו את היעדרותך מהעבודה עקב תאונת הדרכים מיום \_\_\_\_\_ . במהלך היעדרותך תמשיך האוניברסיטה לשלם לך את שכרך, על חשבון ימי המחלה שנצברו לזכותך, וזאת כמקדמה, לפני משורת הדין, ומבלי שהאוניברסיטה מחויבת על פי דין לעשות זאת.

לידיעתך - החובה לפצותך בגין מכלול נזקיך כתוצאה מתאונת הדרכים, לרבות הפסדי שכר, מוטלת על חברת הביטוח שבה נעשה ביטוח החובה.

בכוונת האוניברסיטה לתבוע מחברת הביטוח פיצוי בגין מכלול הנזקים שנגרמו לה כתוצאה מהיעדרותך מהעבודה עקב התאונה, וכתוצאה מהמשך תשלום שכרך על חשבון ימי מחלה, כאמור.

משכך, הנך מתבקש/ת להביא לידיעת עורך הדין המייצג או שייצג אותך בתביעה נגד חברת הביטוח את תוכן מכתבנו זה, ולדאוג לכך שכל שיושג הסדר פשרה כלשהו בינך לבין חברת הביטוח, תוחרג מההסדר תביעת האוניברסיטה (המעסיק) את חברת הביטוח כמיטיבת נזק, וזאת על מנת למנוע מצב שבו תינתן על ידך, במסגרת הסדר פשרה עם חברת הביטוח, התחייבות לשפות את חברת הביטוח במקרה שהאוניברסיטה תתבע אותה כמיטיבת נזק. משמעותה של התחייבות כזו מצדך היא מחויבותך להחזיר לחברת הביטוח כל סכום שהיא תחויב לשלם לאוניברסיטה בתקופת תשלום השכר על חשבון ימי המחלה. על כן, מומלץ כמובן להימנע מלהגיע למצב כזה.

בברכה,

מנהל מחלקת כוח אדם





# העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה

- ✓ לפי הוראת הנהלה (05-018) כל יחס של כפיפות ו/או קשרי עבודה הדוקים או קשרים העשויים להביא לתלות, עובד אוניברסיטה לא יהיה מעורב בכל פעולה הקשורה או העשויה להשפיע על מעמדו של קרוב משפחתו באוניברסיטה, כגון מינוי, העלאה בדרגה, מתן קביעות, או קביעת תנאי עבודה. האוניברסיטה תמנע העסקת קרובי משפחה במקרים שעשויים להיווצר קשרי גומלין בין עובדים לקרובי משפחתם ולא יתקבל מועמד לעבודה באוניברסיטה אם קרוב משפחתו מכהן בתפקיד שעמו יהיו לו קשרי גומלין במהלך עבודתו.
- ✓ הגדרת קרוב משפחה: הורים וילדים, בני זוג (כולל ידועים בציבור), אח ואחות, גיס וגיסה, חותן וחותנת, חתן וכלה, חם וחמות, בן/בת אח ואחות, דוד ודודה, בן/בת דוד ודודה, סבא וסבתא, נכד ונכדה, ובני זוגם של כל אחד מאלה וכן קרובים "חורגים" באותם יחסי קרבה.
- ✓ הסמכות לאשר הינה בידי הוועדה להעסקת קרובי משפחה.
- ✓ כל מועמד יצהיר על קרובי משפחה באוניברסיטה במערכת ה חזח או בעת מעבר לתפקיד אחר.
- ✓ מועמד במרכז פנימי יצהיר בטופס 024 (הצגת מועמדות למכרז פנימי).
- ✓ נוצרה קרבת משפחה בין עובדים באוניברסיטה תוך כדי עבודה חלה עליהם חובת דיווח בטופס 119 (הודעה על שינויים אישיים).
- ✓ מנהל היחידה יפנה למרכז הוועדה להעסקת קרובי משפחה בכל מקרה של מועמד/עובד שיש לו קרובי משפחה באוניברסיטה, שכאמור, עשויים להיווצר ביניהם קשרי גומלין.





# עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה סגל מינהלי

✓ ככלל, היקף העסקתו של עובד מינהלי באוניברסיטה ומחוצה לה לא יעלה על 1.33 משרה. בחישוב של היקף העסקתו יש לכלול גם את מכסת השעות הנוספות החודשיות המאושרות לו, הן בדיווח והן שלא בדיווח העסקה בעבודה נוספת מותנית בקיום תקציב לכך ביחידה המבקשת (הוראת הנהלה - 5-002).

✓ **העסקת עובד מינהלי בעבודה מינהלית נוספת**, הממונה הישיר יפרט ע"ג טופס הבקשה (094) את הנימוקים לעבודה הנוספת, ויכתוב את חוות דעתו. לאחר שהעובד יאשר בחתימתו את הפרטים הנוגעים לו (בחלק ג' של טופס הבקשה) יעביר הממונה הישיר את הטופס לאישור מנהל היחידה שבה מועסק העובד.

✓ מנהל היחידה יכתוב חוות דעתו ע"ג הבקשה ויחזיר את הטופס ליחידה המבקשת.

✓ אישור הבקשה הינו בסמכות סמנכ"ל משאבי אנוש.

✓ **העסקת עובד מינהלי בעבודה נוספת בתוך האוניברסיטה ומחוצה לה** מותנית באישור מראש ובכתב של ראש אגף משאבי אנוש. היחידה המבקשת את ההעסקה תצרף את האישור לטופס הבקשה (טופס 003). אם הבקשה לעבודה נוספת הינה במחקר או בהוראה, הרקטור או מי שהוסמך על ידו יאשר או ידחה בקשות לעבודה נוספת בהוראה-או במחקר.

✓ הגשת בקשה לאישור עבודה מינהלית נוספת תיעשה באחת מהדרכים שלהלן:

- **העסקה במינוי** בהיקף של עד להשלמת משרה מלאה באוניברסיטה.
- **העסקה לפי שעות** בהיקף של עד להשלמת משרה מלאה באוניברסיטה.
- **העסקה בשעות נוספות**. העסקה בשעות נוספות ביחידה אחרת תהיה בהתאם לכללי העסקת

סגל מינהלי בש"נ כמפורט בהוראת הנהלה 05-004.

\*לעניין עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה ראה הוראת הנהלה 05-003.





## תשלומים באמצעות חברות כח-אדם או באמצעות חשבוניות לתשלום ומינויים במסלולי העסקה שונים.

- העסקת חברי סגל אקדמי או מינהלי תיעשה בכפוף לתנאים המפורטים בהסכם הקיבוצי.
- אין להעסיק חברי סגל אקדמיים או מינהליים באוניברסיטה לרבות בהוראה אקדמית, באמצעות חברת כח אדם או באמצעות חשבונית לתשלום שלא באישור מחלקת כח-אדם.
- בהעסקת עובד בשני מסלולי העסקה שונים כגון: מינהלי ואקדמי, יש לוודא שאין חפיפה בשעות העבודה. היינו, שההרצאה האקדמית לא נעשית ע"ח שעות העבודה האקדמית. העובד מחתים את כרטיס הנוכחות בכל יציאה לקורס האקדמי ובחזרה עבודה המינהלית.





# תשלומים נוספים שלא דרך מערכת השכר

1. עובד אוניברסיטה רשאי לתת שירות לאוניברסיטה במסגרת נותן שירותים ובלבד שיש הפרדה ברורה בין עבודתו באוניברסיטה לבין עבודתו כנותן שירותים, בכפוף למסירת תיאור העבודה הנוספת למנהל כח-אדם, לפני ביצוע העבודה.
2. על עובד הנותן שירותים לקבל אישור מכח אדם לעבודה נוספת, בכפוף לאמור בסעיף 1 לעיל (למעט עובד המועסק בפחות ממשרה מלאה).
3. ככל שמתקיים האמור בסעיף 2 אין מניעה לשלם לנותן השירותים בהתאם לכללי תשלום הנוהגים, כלומר באמצעות חשבוניות או חשבונית עצמית על פי הנהלים של מחלקת הכספים.







# הגשת מועמדות למשרות – עובדים ארעיים

מכרז פנימי חוזר	מכרז פנימי*	
תנאי: העסקה במינוי ארעי/חוזה - מינימום 11 חודשי עבודה רצופים במועד הפרסום	תנאי: העסקה במינוי ארעי/חוזה - מינימום 3 שנות עבודה רצופות במועד הפרסום	משרות תקניות
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ הגשת מועמדות רק בחלוף <u>שנתיים</u> מתחילת ההעסקה בתפקיד הנוכחי.</li> <li>▪ באופן חריג תתאפשר הגשת מועמדות של עובד/ת בעל/ת ותק של פחות משנתיים, באחד בין המקרים הבאים**:</li> </ul>	משרות ארעיות
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. לעובד/ת יש מינוי כמ"מ - העובד אותו החליף לתפקיד עתיד לחזור. במקרה זה - הגשת מועמדות תתאפשר חודש לפני תום מינויו בתפקיד.</li> <li>2. העסקת העובד/ת ממומנת מתקציבי המחקר הצפויים להיגמר. במקרה זה - הגשת מועמדות תתאפשר 3 חודשים טרם תום מינויו בתפקיד.</li> <li>3. העובד/ת מועסק/ת על חשבון תקציב רגיל במשרה שעתידה להתבטל. במקרה זה הגשת המועמדות תתאפשר 3 חודשים טרם תום מינויו בתפקיד.</li> <li>4. עובד במשרה חלקית המתמודד למשרה חלקית נוספת באותו קמפוס.</li> </ol>	

\*הנחיות והמלצות למבקשים להגיש מועמדות בקישור: [טופס \(024\) הצגת מועמדות למכרז פנימי](#)

\*\*במקרים אלה הפניה תיעשה דוא"ל ליחידת הגיוס מיד עם הגשת המועמדות, תוך פירוט נסיבות הגשת המועמדות. עובד העומד בתנאים שהוזכרו וכן בדרישות התפקיד שפורסמו, יועברו פרטיו ליחידה המגייסת, שתהא רשאית להחליט האם לזמנו לראיון ובהמשך לוועדת בחירה לתפקיד המוצע.





# תקופות ניסיון

מעמד	תקופת ניסיון	הערכות עובד במהלך תקופת הניסיון
עובד חדש - המתקבל לראשונה לאוניברסיטה	עד 24 חודשים	<u>התהליך כולל 3 הערכות:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• לאחר 6 חודשים</li><li>• לאחר 18 חודשים</li><li>• ולאחר 24 חודשים, בתום תקופת הניסיון</li></ul>
עובד ארעי קיים המתקבל לראשונה למשרה תקנית, בכל הדרגות	עד 12 חודשים	<u>התהליך כולל 2 הערכות:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• לאחר 6 חודשים</li><li>• ולאחר 12 חודשים, בתום תקופת הניסיון</li></ul>
עובד קבוע - במשרה בתקן במתח דרגות עד 42	עד 6 חודשים	<u>התהליך כולל 2 הערכות:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• לאחר 3 חודשים</li><li>• ולאחר 6 חודשים, בתום תקופת הניסיון</li></ul>
עובד קבוע - במשרה בתקן במתח דרגות מ- 43 ומעלה	עד 12 חודשים	<u>התהליך כולל 2 הערכות:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• לאחר 6 חודשים</li><li>• ולאחר 12 חודשים ובתום תקופת הניסיון</li></ul>





# הריון ולידה – זכויות בעבודה

- ✓ **שמירת הריון:** ככלל, תקופת ההיעדרות מהעבודה של עובדת שקיבלה אישור רפואי על שמירת הריון, תיחשב כחל"ת רק לאחר קבלת אישור מביטוח לאומי. עד לקבלת האישור מביטוח לאומי אין לעצור את שכרה של העובדת שנמצאת בשמירת הריון. אך אם ההיעדרות היא בשל מצב רפואי, כל עוד אין זכאות או העובדת לא מבקשת גמלת שמירת הריון, זו היעדרות מפאת מחלה; זכויות העובדת התלויות בוותק ממשיכות להצטבר.
- ✓ **היעדרות מהעבודה:** ככלל, עובדת רשאית להיעדר במהלך חודשי ההריון לצורך בדיקות רפואיות - עד 40 שעות לעובדת במשרה מלאה ועד 20 שעות במהלך ההריון לעובדת במשרה חלקית (50% ומטה).
- ✓ **איסור העסקת עובדת בהריון בשעות נוספות ובלילות אחרי חודש חמישי** אלא באישור רופא ובהסכמתה.
- ✓ **חל איסור לסיים העסקה או לפגוע בהכנסה או בהיקף המשרה של עובדת בהריון** - אלא באישור משרד הכלכלה.
- ✓ **איסור פיטורי עובדת בתקופת ההריון או בהארכת חל"ד:** חל איסור לפטר עובדת בטיפולי פוריות, בהריון, ובחל"ת אחרי לידה, אלא באישור משרד הכלכלה.
- ✓ **אסור פיטורי עובדת בחופשת לידה:** חל איסור מוחלט לפטר עובדת או עובד במהלך חופשת הלידה או בתקופת היעדרות רפואית אחרי חל"ד.
- ✓ **עובדת שעבדה פחות מ-6 חודשים ולא הוארך המינוי:** ניתן לסיים העסקה ככל שאינה קשורה עם ההריון (בכפוף לכללי השימוע). פיטורין מסוג זה עדיין חשופים לטענת הפלייה!
- ✓ **עובדת שעבדה פחות מ-6 חודשים ושמינויה הוארך:** (גם אם העובדת הועסקה חודש אחד והוארך לה מינוי בחודש בלבד) - חל איסור לפטרה. אין זה משנה שעבדה פחות מ-6 חודשים.
- ✓ **עם תום חופשת הלידה, זכאית עובדת לשוב לעבודתה,** באותם התנאים ולאותו תפקיד אותו מילאה טרם יציאתה לחופשת לידה. יודגש, כי קיימת חובה לתת לעובדת לשוב לעבודתה בפועל וחל איסור לפדות בכסף את הסכומים המגיעים לעובדת בעד פרק הזמן הנ"ל של 60 ימים. כמו כן, יש לתת לעובדת הזדמנות אמיתית וכנה לשוב ולהשתלב במקום העבודה.
- ✓ **ככל שקיימות נסיבות מיוחדות המצדיקות את שינוי תפקידה של העובדת עם חזרתה מחופשת הלידה,** חובה לפנות למנהל מחלקת כח אדם לקבלת אישור מתאים.
- ✓ **לאחר חזרת העובדת מחופשת הלידה:** לא ניתן לפטר אלא לאחר תקופה של 60 יום + 30 ימי הודעה מוקדמת אחרי חופשת לידה.





# הריון ולידה - המשך

## חופשת לידה:

- א. משך חופשת הלידה הינו 26 שבועות.
  - ב. מתוכם 15 שבועות חובה לניצול - התשלום באמצעות הביטוח הלאומי.
  - ג. ניתן להתחיל את חופשת הלידה עד 7 שבועות לפני מועד הלידה הצפוי.
  - ד. ניתן להאריך את חופשת הלידה מנסיבות בריאותיות של האם או של התינוק או לאחר לידה של יותר מילד אחד.
  - ה. ניתן לקבל חל"ת לאחר חל"ד - רבע ממספר חודשי העבודה ולא יותר משנה.
  - ו. **קיצור חל"ד יתאפשר במקרים אלה בלבד:** לידת וולד שאינו בחיים; מסירת ילד במסגרת אימוץ או פונדקאות; המשך חופשת לידה על ידי בן הזוג.
  - ז. **חופשת לידה לאב:** עובד זכאי לחופשת לידה חלקית במקום בת זוגו בכפוף לטופס הצהרה: רק בתום 6 שבועות מיום הלידה.  
חופשה מינימלית של אב הינה 7 ימים רצופים.  
אב יוכל לצאת לחופשת לידה לתקופה של 7 ימים יחד עם בת זוגו על חשבון ימי הזכאות של בת הזוג.  
בתנאי שבת זוגו זכאית לשארית תקופת לידה.  
הסכימה בכתב לוותר על חלקה בחופשת הלידה, ועבדה בתקופה הנותרת.
- =====
- \*הארכת חופשת לידה מינימלית בתשלום מ- 14 ל- 15 הינה מיום 1/1/17.





# היעדרות עובד שבת זוגו ילדה

החל מיום 27/6/2016, עובד שבת זוגו ילדה מיום 5/7/2016 ואילך, רשאי להיעדר מעבודה עד 5 ימים לאחר יום הלידה. חישוב ההיעדרות יהיה כדלקמן:

א. היעדרות בכל אחד משלושת הימים שלאחר הלידה תיחשב כחופשה שנתית. ההיעדרות תנוכה ממכסת ימי החופשה השנתית, והעובד יהיה זכאי לתשלום עבור חופשה. אם אין לעובד מספיק ימי חופשה צבורים, תיחשב ההיעדרות כחופשה ללא תשלום.

ב. היעדרות בכל אחד מהיומיים הבאים (היום הרביעי והחמישי שלאחר הלידה) תיחשב כהיעדרות על חשבון ימי מחלה. ימי היעדרות אלה ינוכו ממכסת ימי המחלה הצבורים לעובד. **עובד לפי שעות** יהיה זכאי לדמי מחלה בשיעור 50% משכרו בכל אחד מימים אלה לפי הוראות החוק.

ג. היעדרות ביום הלידה תיחשב כהיעדרות על חשבון יום מחלה ראשון, המנוכה ממכסת ימי המחלה הצבורים. יום זה אף הוא נחשב לאחד מ 7 הימים שעובד רשאי לנצל כימי מחלה - עקב הריון או לידת בת הזוג.

ימי מחלה אלה יהיו חלק מ 7 ימי ההיעדרות שעובד זכאי לנצל על חשבון ימי מחלה עקב. ד. יש למסור אישור מרופא על מועד הלידה.





# תהליכי פרישת עובדים לפי גיל, מסלול העסקה וסוג פנסיה

סגל	מסלול	גיל פרישה מקסימלי	גורם אחראי	תהליך	הערות
מינהלי פנסיה תקציבית	נכון לכל הדירוגים	סוף מרץ או סוף ספטמבר של גיל 67	כח אדם	בקשות לדחיית מועד הפרישה נידונות בוועדה מיוחדת בראשות המנכ"ל. יש להגיש בקשה מנומקת והמלצה של הממונה.	במקרים של בקשת העסקה לאחר יציאה לפנסיה, נדרשת תקופת צינון בת 3 חודשים ושכר העובד מוגבל עד לגובה שכרו טרם יציאתו לפנסיה, עפ"י הוראת הסכם הפנסיה.
מינהלי פנסיה צוברת	נכון לכל הדירוגים	סוף מרץ או סוף ספטמבר של גיל 67	כח אדם	בקשות להמשך העסקה לאחר גיל פרישה נידונות אצל סמנכ"ל משאבי אנוש/מנהל כח אדם	





# תהליכי פרישת עובדים לפי גיל, מסלול העסקה וסוג פנסיה

סגל	מסלול	גיל פרישה מקסימלי	גורם אחראי	תהליך	הערות	
אקדמי	רגיל (עובדים בפנסיה צוברת גיל פרישה – 70)	1	1	הפקת דוח פורשים עתידיים חצי שנתי התאם לגיל המוגדר לפרישה ומסירתו ללשכת הרקטור (אתי גל).	1. בקשות להמשך העסקה של חברי סגל בפנסיה תקציבית לאחר גיל פרישה (70) בטיפול מחלקת כח אדם.	
		2	2	מכתב הפרישה מנוסח ע"י לשכת הרקטור/הנשיא.	2. מתן אישור ע"י כח אדם יתנה בהגבלת שכר העובד עד לגובה שכרו טרם יציאתו לפנסיה, עפ"י הוראת הסכם הפנסיה.	
		3	3	הפצת המכתב לעובד, עם העתק ליחידה, נעשית ע"י מחלקת כח-אדם.	3. תשלום שכר אחרי פרישה מאושר רק לאחר תקופת צינון בת 3 חודשים.	
		4	4	בקשות לדחיית מועד הפרישה לאחר גיל 70 בסמכות הוועדה המתמדת לאשר העסקה עד גיל 70.		
	מסלול נלווה בפנסיה חיצונית	*מסלול נלווה בתקן	1	1	הפקת דוח פורשים עתידיים חצי שנתי התאם לגיל המוגדר לפרישה (אתי גל/דוד כהן).	מי שלא מקבל פיצויים וממשיך לעבוד ברציפות אין צורך בתקופת צינון. אם קיבל פיצויים צריך תקופת צינון וגובה שכר לפי חישוב רגיל.
			2	2	הוצאת מכתב לכל העובדים על מועד פרישתם הצפוי, עם העתק ליחידה.	
		מקביל ארעי	3	3	אם היחידה או העובד מבקשים המשך העסקה אחרי גיל פרישה ימלאו טופס בקשה.	כנ"ל
			4	4	הבקשה תדון במחלקת כח אדם.	כנ"ל
		חוקרים	5	5	לעובד שאושרה העסקה לאחר גיל פרישה יובהר במכתב המינוי המוארך שהמשך העסקתו הינו לפי התאריך הנקוב במכתב ההארכה (בתום תקופת דחיית היציאה לפנסיה, אין צורך בשימוע)	כנ"ל
			6	6		
		עובדי הוראה עמיתי הוראה ומורים מן החוץ	7	7		
			8	8		

\*במקרים חריגים לאחר פנייה של הדיקון, רשאים הנשיא והרקטור לאשר כי גיל הפרישה של חבר סגל במסלול הנלווה בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין יהיה 75, וזאת אם תחילת המינוי של חבר הסגל היא בהיותו לפחות בן 60.





## נוהל הארכת שירות ודחיית פרישה לגמלאות לעובדים מנהליים

1. עובד/ת המעוניין/ת להמשיך את העסקתו/ה באוניברסיטה לאחר גיל הפרישה הקבוע בחוק (67 כיום), מתבקש/ת להגיש בקשה להארכת שירות, כמפורט בנוהל זה.
2. הבקשה תוגש לסמנכ"ל משאבי אנוש באמצעות מנהל/ת היחידה/דיקן משנה מוקדם ככל הניתן ולכל הפחות 3 חודשים לפני מועד הפרישה המתוכנן של העובד/ת. הבקשה תכלול את המסמכים הבאים:
  - א. מכתב מנומק של העובד/ת להארכת השירות.
  - ב. חוות דעת של מנהל/ת היחידה.
  - ג. מסמכים נוספים מטעם העובד/ת ו/או היחידה התומכים בבקשה.
3. סמנכ"ל משאבי אנוש יעביר את הבקשה הנ"ל, בצירוף נתונים לגבי הקצבה הצפויה לעובד/ת בעת פרישתו/ה, וכל נתון אחר הרלבנטי לבקשה, לוועדת חריגים לענייני דחיית פרישה לגמלאות ("ועדת החריגים"). ועדת החריגים תורכב מבעלי התפקידים הבאים: מנכ"ל האוניברסיטה, סמנכ"ל משאבי אנוש והיועצת המשפטית.
4. העובד/ת יזומן/תזומן לוועדה לפגישה שבמסגרתה יוכל/תוכל להשמיע את עמדתו/ה בנוגע להארכת השירות.
5. לאחר קריאת הבקשה להארכת שירות, שיחת השימוע ועיון בתיק האישי של העובד/ת, ועדת החריגים תקבל החלטתה בהתאם לשיקולים הבאים (אין מדובר ברשימה סגורה):
  - א. שיקולים אישיים של העובד/ת – ותק בעבודה, היקף הזכאות לגמלה, מצבו/ה הכלכלי, המשפחתי והבריאותי של העובד/ת, תרומת העובד/ת למקום העבודה, מידת הצלחת העובד/ת בביצוע תפקידו/ה והאם קיים חשש אובייקטיבי שכישורי העובד/ת פחתו עם הגיל.
  - ב. שיקולים מערכתיים – צרכי האוניברסיטה, מצבת כח האדם ביחידה הרלבנטית, תכנון כח אדם עתידי לרבות הצורך בקליטת עובדים חדשים, עובדים אחרים הממתינים לקידום, קשיים כלכליים ביחידה, ייחודיות התפקיד והמקצוע ומומחיות העובד/ת במקצועו/ה, השלכות רוחב ביחס לעובדים/ות נוספים/ות במצב זה ושיקולים פנסיוניים.
  - ג. אפשרות להעסקת העובד/ת בדרך אחרת – הפחתת משרה, העסקה לפי שעות בהיקף אחר וכדומה.
6. החלטת ועדת החריגים תתקבל ברוב קולות, ותימסר לעובד/ת בכתב בצירוף נימוקי הוועדה.
7. הוארך שירות העובד/ת, תפורט במפורש תקופת הארכה שניתנה להעסקתו/ה ובאילו תנאים.
8. הארכת השירות תאושר בכל פעם לתקופת העסקה של עד שנה אחת נוספת. במידה ועובד/ת מעוניין/ת להאריך את שירותו/ה פעם נוספת, יהיה/תהיה רשאי/ת להגיש בקשה חדשה בהתאם לתהליך המפורט לעיל.







# הפרשות לפנסיה ופיצויים לפי קופה ומסלול העסקה

הערות	אחוזי הפרשות המעסיק לפיצויים	אחוזי הפרשות לפנסיה ע"ח המעסיק	אחוזי הפרשות לפנסיה ע"ח העובד	סוג הקופה
	6	7.5	7	צוברת ותיקה
			7	צוברת חדשה
	6	7.5		סגל מנהלי
דרוג 22 מעמדות 1,8	8.1	7.5	7	צוברת חדשה סגל אקדמי בכיר
דרוג 22 יתר המעמדות	6	7.5	7	צוברת סגל בכיר אחר
				צוברת סגל אקדמי זוטר + עובדי הוראה (חוץ ממורים מן החוץ)
	6	7.5	7	
החל מחודש ינואר 2017	6	7	6.5	מורים מן החוץ
+ אובדן כושר עבודה לזכאים עד 1%	8.33	6.5	6.5	ביטוח מנהלים





# זכויות פנסיוניות של עובדים - שארים

## פנסיה תקציבית:

1. **עובדים** שנפטרו חו"ח – בת/ן זוג יהיו זכאים ל- 40% מהשכר המלא.
  - א. יתומים כל עוד אינם עומדים ברשת עצמם ויש בת/ן זוג 10% לכל אחד + 5% לכולם יחד.
  - ב. יתומים כל עוד אינם עומדים ברשת עצמם ואין בת/ן זוג 15% לכל אחד + 15% לכולם יחד.
2. **פנסיונרים** שנפטרו חו"ח – בת/ן זוג זכאים ל- 60% מהפנסיה אך לא יותר מ 40% מהשכר המלא.
  - א. יתומים כל עוד אינם עומדים ברשת עצמם ויש בת/ן זוג 15% לכל אחד.
  - ב. יתומים כל עוד אינם עומדים ברשת עצמם ואין בת/ן זוג 15% לכל אחד + 25% לכל היתומים.
3. פרישה מוקדמת לפני גיל 60 – פרישה באישור ההנהלה בלבד, העובד זכאי למענק 12 משכורות או להפרש הפנסיה מיום הפרישה בפועל לפרישה בגיל 60 לפי הנמוך בין השתיים.

## פנסיה חיצונית:

1. **עובדים** שנפטרו חו"ח – בת/ן זוג יהיו זכאים ל- 40% מהשכר לפנסיה .
2. **פנסיונרים** שנפטר חו"ח – בן/בת הזוג יהיו זכאים ל- 60% מהפנסיה.
3. **פרישת בריאות:**
  - עובדים בפנסיה תקציבית שפרשו מסיבת בריאות יכולים להגיע עד 55% מגובה הפנסיה. אך אם צברו בתקופת העבודה זכות גדולה יותר יקבלו פנסיה ע"פ צבירה.
  - עובדים בפנסיה צוברת שפרשו מסיבת בריאות יקבלו 75% מהשכר הפנסיוני.





# נוהל הכרה בידוע/ה בציבור לפי הסכם הפנסיה התקציבית של האוניברסיטה

## שירים

סעיף 4 להסכם הפנסיה קובע מי הם שאירו של נפטר:

אלה הם שאיריו של נפטר לענין הסכם זה:

מי שהיתה אשתו בשעת מותו, לרבות מי שהיתה ידועה בציבור כאשתו וגרה עמו באותה שעה (להלן - אלמנה).

מי שהיה בעלה בשעת מותה, לרבות מי שהיה ידוע בציבור כבעלה וגר עמה באותה שעה (להלן - אלמן).

לאלמנה או לאלמן ייקרא להלן "בן זוג".

## מעמד הידועים בציבור:

- התנאים הבסיסיים להגדרת בני זוג כידועים בציבור הוא מגורים משותפים וניהול משק בית משותף. למרות האמור, קיימים מקרים שבהם הוזכרו זוגות כידועים בציבור למרות שלא ניהלו משק בית משותף - יש לבחון כל מקרה לגופו כפי שיפורט בהמשך.
- תנאים נוספים שנבחנו אך אינם תנאים המחויבים להתקיים - שיתוף כלכלי, יחסי אישות, נאמנות הדדית, מגורים משותפים קבועים, אורך הקשר - למרות אין "זמן מינימום" לחיים משותפים - חודשים ספורים מספיקים לצורך ההכרה.
- כל הקריטריונים חלים במידה שווה גם על בני זוג מאותו מין.





# נוהל הכרה בידוע/ה בציבור לפי הסכם הפנסיה התקציבית של האוניברסיטה

...המשך

- בקשה להכרה כידוע בציבור
- אדם המבקש לקבל הכרה על ידי האוניברסיטה כידוע/ה בציבור לצורך קבלת זכויות לקצבה יעביר לראש מדור פנסיה של האוניברסיטה בקשה בכתב ויפרט את מהות הקשר עם המנוח/ה.
- לבקשה יש לצרף תצהיר של המבקש/ת על מהות הקשר, משכו, - בנוסח המצ"ב וכן שני תצהירים של אנשים נוספים.
- יש לצרף אסמכתאות לקיום הקשר. להלן פירוט ההוכחות שניתן להמציא :
  - הוכחת ניהול חשבון בנק משותף (אישור בנק).
  - צילום ת.ז של שני בני הזוג להוכחת כתובת משותפת
  - הוכחת ניהול משק בית משותף (הסכם שכירות /רכישת דירה).
  - אישור מהמוסד לביטוח לאומי על הכרה במעמד.
  - צוואה /צו ירושה.
  - הסכם ממון, תעודת זוגיות.
  - כל אישור או אסמכתה אחרת ממנה ניתן ללמוד על היותו של המבקש ידוע/ה בציבור בסמוך לפטירת הנפטר/ת.





# נוהל הכרה בידוע/ה בציבור לפי הסכם הפנסיה התקציבית של האוניברסיטה

...המשך

## ועדה להכרה בידועים/ידועות בציבור

- המסמכים המפורטים לעיל יוגשו לוועדה המורכבת מסמנכ"ל משאבי אנוש או נציגו; מנהל מחלקת שכר ו/או רמ"ד פנסיה ופיצויים; היועצת המשפטית או נציגה.
- הוועדה תבחן את הבקשה ואת האסמכתאות שהוגשו לרבות תיעוד הקיים בתיק האישי של המנוח/ה. הוועדה רשאית להזמין את המבקש להופיע בפניה ותעשה זאת אם המבקש בקש זאת. הוועדה רשאית לקבל החלטה גם ללא התכנסות באמצעות הדואר האלקטרוני.
- הוועדה תנמק את החלטותיה. ככל שיוחלט לדחות את המבקש תשלח תשובה מנומקת למבקש.

## הכרה של שאיר כידוע בציבור לצרכי קצבת שאירים בפנסיה תקציבית:

- הכרה של שאיר כידוע בציבור תיעשה לאחר פטירתו של עובד/גמלאי המבוטח בפנסיה תקציבית בהתאם להוכחת מערכת היחסים שהתקיימה בין בני הזוג ערב הפטירה.
- עובד או גמלאי המבוטח בפנסיה תקציבית רשאי להגיש עוד בחייו לאוניברסיטה הודעה על ידוע/ידועה בציבור ולצרף אסמכתאות כאמור לעיל. בקשה זו תתויק בתיק האישי של העובד ותשמש אחת האסמכתאות לפי סעיף 3.3 לעיל.





# נפגעי עבודה

1. ככלל, כל עוד אין אישור על פגיעה בעבודה מנכים לעובד את ימי המחלה\*.
  2. סמוך למועד הפגיעה בעבודה מנכים לעובד את ימי המחלה עד לקבלת אישור פורמלי מביטוח לאומי.
  3. מרגע קבלת אישור פורמלי מביטוח לאומי על פגיעה בעבודה, מחזירים לעובד את ימי המחלה שנוכו.
- \*טיפול פרטני בעובדים שנפגעו בעבודה ואין להם יתרת ימי מחלה באחריות מחלקת כח-אדם.

## ביטוח חיים

- עובדים המועסקים בהיקף הנמוך מחצי משרה אינם יכולים להצטרף לביטוח חיים.
  - אין לצרף עובדים שהיקף משרתם נמוך מחצי משרה.
- המגבלה מפורטת בטופס 108 – בטוח חיים ונכות קבוצתי.





# טבלת דירוגים – סגל מינהלי לפי סמל, טווח דרגות, קציבים

סמל	דרגות	תקציבי העסקה	סעיפי תקציב אפשריים	הערות
2	מינהל	לרוב - 012,011,010	112(תקני)	129 (קביעות ללא תקן)
3	מח"ר	לרוב - 012,011,010	112(תקני)	129 (קביעות ללא תקן)
4	מהנדסים	לרוב - 012,011,010	112(תקני)	129 (קביעות ללא תקן)
6	בכ"מ	לרוב - 012,011,010	112(תקני)	129 (קביעות ללא תקן)
7	טכנאים	לרוב - 012,011,010	112(תקני)	129 (קביעות ללא תקן)
9	ביקורת	לרוב - 012,011,010	112(תקני)	129 (קביעות ללא תקן)
11	רופאים וטרינרים	לרוב - 012,011,010	112(תקני)	129 (קביעות ללא תקן)
13	חניכים	לרוב - 012,011,010	-	-
17	חוזה מינהלי לפי סכום	046,03,011,010	-	-
19	משפטנים	ב, ב1, ב2 א...1א6 (א7)	112(תקני)	129 (קביעות ללא תקן)
25	לפי שעות	012,011	-	-

מקרא: 010 – ת. הנהלה; 011 – תקציב סגור; 012 – תקציב סגור; 033 – תקציבי מחקר; 046 – תקציבים מיוחדים



# הגשת בקשה לפטור משכ"ל – דרך הפורטל האישי

אגף משאבי אנוש

האוניברסיטה העברית בירושלים  
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM



## הודעות אגף משאבי אנוש

כ"א אב, תשפ"ג  
7 אוגוסט, 2023

### הודעת אגף משאבי אנוש מסי' 18-2023

לכבוד: סגל העובדות והעובדים באוניברסיטה

#### **הנדון: החלטה בדבר הגשת בקשות לפטור/החזרי שכ"ל לעובדים ובני משפחותיהם**

אנו שמחים לעדכן כי במסגרת שיפור השירות והתייעלות המערכות, מעתה יש להגיש בקשות לפטור/החזרי שכ"ל לעובדות ועובדים ובני משפחותיהם בטופס מקוון בפורטל משאבי אנוש – פלא.

יש למלא טופס בקשה (אוניברסיטאות) או טופס בקשה להחזר שכ"ל (מכללות).  
המערכת גם מאפשרת לכם לעקוב אחר מצב הבקשה ולקבל את האישור ישירות למייל.

לכניסה למערכת – [פורטל משאבי אנוש – פלא](#)

מס' בקשה	מצב	תאריך	פעולות
1000000000000000000	התקנת תוכנית	2023-08-07	[התקנת תוכנית]
1000000000000000000	התקנת תוכנית	2023-08-07	[התקנת תוכנית]

בברכה,

דונית זיידל  
סמנכ"ל משאבי אנוש

הערת: סגן נשיא ומנכ"ל  
יחיד מועצת עובדים

# פטור משכ"ל








# פטור משכר לימוד באוניברסיטאות

הערות	היקף הפטור משכ"ל	זכאות לבני משפחה	ממתי יש זכאות	זכאות לעובד	מעמד	דרוג העובד
<p>*סכום הפטור מגולם במשכורת העובד החל מחודש מרץ ועד חודש דצמבר. (סכום הפטור הנ"ל יחויב בשנה שלאחר השנה שבה שולם הפטור).</p> <p>*הפטור אינו כולל: תשלום עבור שירותי חובה, רווחה, צפייה, בבחינות, אבטחה, שירותים משלומים מיוחדים אחרים.</p>	לפי חלקיות המשרה	יש - כולל אוניברסיטה מוכרת	מעל שנתיים רצופות או מרגע מתן הקביעות	רק באוניברסיטה העברית	2 - ארעי 82/83 - ותיק 1 - קבוע	2 - מינהל 3 - מח"ר 17 - חוזה 6 - עובד מעבדה
	לפי חלקיות המשרה	בהתאם לחוזה	בהתאם לחוזה	בהתאם לחוזה		17 - חוזה מיוחד
	לפי הסכם עו"ה - לפי חלקיות משרה ותקופת העסקה בשנת הלימודים. תלמיד לתואר ראשון זכאי ל- 50% פטור ממשרה מלאה. תלמיד לתואר שני זכאי לפטור מלא מ-9 שעות שבועיות ומעלה= משרה מלאה	אין	מתחילת העסקה באוניברסיטה	רק באוניברסיטה העברית	14.01 - עוזרי הוראה	14 - עוזר הוראה/מחקר
	לפי חלקיות העסקה ותקופת העסקה בשנה"ל (22 שעות שבועיות= משרה מלאה)	יש - כולל אוניברסיטה מוכרת	מתחילת העסקה	רק באוניברסיטה העברית	21.01 - אסיסטנט א' 21.02 - אסיסטנט ב' 21.03 מדריך 21.04 - מדריך ד"ר	21 - אקדמי זוטר

היקף הפטור משכ"ל	זכאות לבני משפחה	ממתי יש זכאות	זכאות לעובד	מעמד	דרוג העובד
לפי חלקיות העסקה	יש - כולל אוניברסיטה מוכרת	מתחילת העסקה	באוניברסיטה העברית בלבד	מועסקים בדירוג עובדי הוראה	40-עובדי הוראה
לפי חלקיות העסקה במשרה מלאה= 50% פטור	יש - כולל אוניברסיטה מוכרת	מתחילת העסקה	באוניברסיטה העברית בלבד	מורים נלווים/קליניים	מורים
-----	אין זכאות לפטור משכ"ל	-----	אין זכאות לפטור משכ"ל	כל המעמדות	29- מורים מן החוץ
לפי חלקיות המשרה	יש - כולל אוניברסיטה מוכרת	מתחילת העסקה	באוניברסיטה העברית בלבד	18. מסלול מקביל 22.01 – מרצה 22.02 – מרצה בכיר 22.03 – פרופ' הבר 22.04 – פרופ' מן המניין 72 – חוקר+92 -מסלול נלווה	22 – אקדמי בכיר
-----	אין זכאות לפטור משכ"ל	-----	אין זכאות לפטור משכ"ל	-----	39- אורחים מחו"ל 49- מ.מ.ה 79- מינוי ללא זכויות/שכר 28- עמיתי הוראה
-----	אין זכאות לפטור משכ"ל	-----	אין זכאות לפטור משכ"ל	-----	25- עובדים לפי שעות
לפי היקף המשרה המחושב לפנסיה. 	כל עוד משולמת קצבת הפרישה או קצבת השארים, יש פטור רק באוניברסיטה העברית, אם הילד מתחת לגיל 26 זכאי לפטור באוניברסיטה מוכרת – רק עבור תואר ראשון.	מרגע הפרישה	באוניברסיטה העברית בלבד	-פנסיונר המקבל פנסיה מהאונ' (תקציבית). -פנסיונר המקבל פנסיה חיצונית- ימציא תלוש רבעוני מהחברה המשלמת את הפנסיה+חתימה על טופס לפטור משכ"ל באונ' העברית	פנסיונרים



# שימוע מתי?

## קישור ללומדת השימוע

בעת כוונה להפסיק עבודתו או לצמצם את עבודתו של כל עובד!

## איפה?

**שימוע ביחידה:** כאשר ישנה כוונה לשקול הפסקת עבודה /או לצמצם היקף משרה או לשנות תנאי עבודה של עובד המועסק על פי כתב העסקה ארעי/חוזה מיוחד (למעט חוזה בכירים) במהלך **6 השנים הראשונות** נתונה להמלצת מנהל היחידה הממונה על העובד ותיעשה ביחידה בה מועסק העובד.

**שימוע באגף משאבי אנוש:** כאשר ישנה כוונה לשקול הפסקת עבודה, לצמצם היקף משרה או לשנות תנאי עבודה של "עובד ארעי ותיק" המועסק על פי כתב העסקה ארעי/חוזה מיוחד (למעט חוזה בכירים) במשך תקופת שירות העולה על **6 שנים**, תיעשה באגף משאבי אנוש.  
בכל מקרה - יש ליידע מראש את אגף משאבי אנוש לפני תחילת הליך ההזמנה לשימוע.  
(להלן קישור לטופס השימוע (088) ולהוראת ההנהלה - <http://admin-regulations.huji.ac.il/05-059.pdf>).

## חשוב!!

**אין להודיע בשום אופן לעובד שהוחלט להפסיק עבודתו לפני השימוע. החלטה על הפסקת עבודה ללא שימוע או לפני קיום השימוע היא פסולה ובטלה. לכן יש להודיע לעובד שנשקל סיום עבודתו והוא יוזמן לשימוע ולא שהוחלט לפטרו ויוזמן לשימוע.**





**.1**

**שמירה על  
כבוד העובד**

**.2**

**הטענות  
לשימוע**

**.3**

**השימוע,  
אימתי?**

**.4**

**אין צורך בשימוע  
כאשר ההעסקה  
למשימה מוגדרת**

**.5**

**הזמנת  
העובד  
לשימוע**

## **עשרת כללי השימוע**

**.6**

**זכות העובד  
למלווה**

**.7**

**הרכב  
הנציגים  
בשימוע**

**.8**

**רישום  
פרוטוקול  
השימוע**

**.9**

**שמיעת  
טענות  
העובד**

**.10**

**החלטה**





# עשרת כללי השימוע

1. **שמירה על כבוד העובד**: סיום עבודתו של עובד או צמצום היקף משרתו הינו תהליך אישי קשה עבור העובד ויש לו גם השלכות על היבטים שונים (כלכליים, משפחתיים ופסיכולוגיים), לפיכך יש להקפיד ולשמור על כבוד העובד במשך כל התהליך.
2. **הטענות לשימוע**: "זכותו הראשונית של העובד לדעת מה הן הטענות המועלות נגדו או בעניינו ובהתאם ליתן תגובתו להן, להציג את האידך גיסא מנקודת ראותו ולנסות לשכנע את בעל הסמכות לשנות מדעתו ככל שיש בה לפגוע בזכויותיו" (פס"ד שקם נ. גרינברג).
3. **השימוע אימתי: בכל מקרה של הפסקת עבודה או שינוי בתנאי העבודה, כדלהלן**: אי חידוש חוזה/כתב מינוי, הפסקת חוזה/כתב מינוי, צמצום היקף משרה, הוצאה לפנסיה מוקדמת, פיטורי עובד קבוע, פיטורים של עובד לפי שעות.
4. **אין צורך בשימוע כאשר ההעסקה למשימה מוגדרת** - לדוגמא, מילוי מקום או החלפת עובדת בחופשת לידה. עובדת שבמהלך מילוי המקום הודיעה שהיא בהיריון, יש צורך באישור משרד הכלכלה להפסקת עבודתה, אלא אם העובדת עבדה במוסד פחות מ-6 חודשים קודם להודעה על הריונה). אין צורך להזמין לשימוע עובד המודיע על התפטרותו.
5. **הזמנת העובד לשימוע**: יש לשלוח הודעה מראש ובכתב. במכתב ההזמנה יש לפרט את הסיבות שהביאו לשקול את הפסקת העבודה; אין להתבסס על נימוקים פסולים, כגון: הריון, גיל, שירות מילואים; אין להתבסס על רכילות אלא על עובדות בלבד.





# עשרת כללי השימוע

6. **זכות העובד למלווה:** העובד רשאי להביא עמו מלווה: ידיד, עובד אחר, נציג ועד עובדים, עו"ד, אימא/בעל (אם העובד מזמין עו"ד מטעמו יש להזמין עו"ד מהלשכה המשפטית של האוניברסיטה).
  7. **הרכב הנציגים בשימוע:** את השימוע יש לקיים בנוכחות שני עובדים לפחות (ממונה ישיר/ה, עוזר/ת מינהל/מזכירה).
  8. **רישום פרוטוקול השימוע:** יש לרשום את מהלך השימוע; לנהל פרוטוקול של עיקרי הדברים, לרשום את הודעת הממונה ואת תגובת העובד. יש לשלוח לעובד את הפרוטוקול (לוודא שקיבל), תוך ציון שתגובתו או העדר תגובתו הינה חלק מהפרוטוקול. במידת האפשר – ולאחר קבלת החלטה לפעול בהתאם (סעיף 10 להלן).
  9. **שמיעת טענות העובד:** על הממונה לשמוע את טענות העובד ולשקול אותן "בלב נקי ובנפש חפצה, בתום לב ובאופן כן ואמיתי ולא כדי לצאת ידי חובה ולמראית עין בלבד" (פס"ד חבס נ' בן גוריון). יש להקפיד על קיום השימוע באווירה נינוחה ורגועה; להימנע מהתנצחויות עם העובד ומהטחת אשמות ודברים בוטים; העובד אינו חוקר את הממונה והממונה אינו חייב לתת דין וחשבון לעובד. יש לאפשר לעובד להשמיע את טיעוניו; להשתדל להשיב לשאלות ולטענות העובד.
  10. **החלטה:** לאחר השימוע יש לקיים דיון עם בעלי התפקידים הנוגעים בדבר (אם מדובר בהחלטה של מספר בעלי תפקידים). יש לשקול בכובד ראש את טענות העובד כפי שפורטו בשימוע. ההחלטה תתקבל לאחר שנשקלו נימוקיו של העובד.  
**הודעה לעובד:** במקרים של שימוע שהתקיים ביחידה, על היחידה להודיע לעובד על החלטתה.  
במקרים של שימוע שהתקיים במחלקת כח אדם, ההודעה על ההחלטה תצא מכח אדם.
- במקרה של בקשה להפסקת עבודה מטעמים של אי שביעות רצון, אפשר לתת לעובד הזדמנות נוספת. יש להודיע לעובד בכתב על ההחלטה. יש להעביר את פרוטוקול השימוע + ההחלטה לאגף משאבי אנוש. אגף משאבי אנוש יבדוק אפשרות שיבוצו של העובד במקום אחר באוניברסיטה ובמידת הצורך יוציא הודעה על הפסקת עבודה.





# מכתב הזמנה לשימוע

לכבוד

תאריך \_\_\_\_\_

מר/גב'/דר  
כאן

**דוגמה למכתב  
הזמנה לשימוע**

שלום רב,

הנדון: זימון לשימוע

הינך מוזמן/ת לשימוע בענייך במהלכו תידון אפשרות סיום העסקתך (או צמצום היקף משרתך) באוניברסיטה העברית  
הסיבות בעטיין נשקלת אפשרות סיום העסקתך (או צמצום היקף משרתך) באוניברסיטה הינן:

- א.
- ב.
- ג.

השימוע יתקיים ביום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_ במשרד \_\_\_\_\_ בפני \_\_\_\_\_

במהלך ישיבת השימוע תהיה/תהיי רשאי/ת להעלות את מכלול טענותיך והשגותיך. השימוע יתנהל בפתיחות ובתום לב ואנו  
נשקול את טענותיך בכובד ראש.

הינך רשאי/ת להביא עמך להליך השימוע, בן משפחה או מלווה, כפי שתמצא/י לנכון. אנא הודע/הודיעי לנו מראש על כך.

בברכה,  
.....

העתקים:  
פרופ' - דיקן הפקולטה  
דיקן משנה  
תיק אישי





# הפסקת עבודה כללית\*

## הפסקת עבודה כללית:

הפסקת תשלום המשכורת על כל מרכיביה, כולל ניכויים, הפרשות, הפסקת החזרי הוצאות למיניהן וכל תשלום שהוא מיום ההפסקה (למעט תשלום הפרשים של תקופת העבודה קודם להפסקת העבודה. [\(לטופס מס' 082 - הודעת היחידה על הפסקת עבודה\)](#))

## החזר:

חובות העובד, תשלומי יתר (משכורת, חופשה, מחלה, נפש וכו') והלוואות שניתנו לעובד (בכפוף להוראות חוזי ההלוואה) מכספי האוניברסיטה, הן במישרין והן באמצעות בנקים. כל חוב כאמור יפורט בכתב שיישלח לעובד על-ידי אגף משאבי אנוש ושנוסחו יתואם עם הלשכה המשפטית. לעובד תינתן אפשרות להגיב לתוכנו של המכתב.

## חובת החזר:

טלפון נייד, מחשב, רכב, ספרים, נשק, כלי עבודה וכל חומר וציוד אחר השייך לאוניברסיטה. בהתאם לחוק הגנת השכר, המועד לתשלום פיצויים לזכאים חל תוך 15 יום ממועד הפסקת העבודה; יש להקפיד על ביצוע הפעולות תוך פרקי הזמן הנדרשים, כמפורט [בהוראת ההנהלה להפסקת עבודה 05-059](#); תשלומי הלנת שכר עקב מחדל היחידה יהיו על חשבון תקציבה (קישור לטופס הפסקת עבודה 082)

## חובת שימוע:

חובה לערוך שימוע לכל עובד שמבקשים להפסיק את עבודתו (כמפורט בשקפים הרלוונטיים). במקרים שהפסקת העבודה הינה ביוזמת העובד אין צורך לקיים שימוע. יש לצרף מכתב התפטרות או הסבר בכתב של מנהל היחידה לסיבת הפסקת העבודה. במקרים שהעובד מסרב לשלוח מכתב התפטרות יש לפנות למנהל כח אדם.

\***הפסקת עבודה:** כל הפסקת עבודה של עובד המבטלת יחסי עובד-מעביד: פיטורים, התפטרות, תום מינוי/כתב העסקה, פרישה לגמלאות, פטירה.







# הפסקת עבודה – הודעה מוקדמת לעובד

הוראת הנהלה 05-059

הודעה מוקדמת לעובד	תקופת עבודה	
יום אחד לכל חודש עבודה	במשך ששת חודשי העבודה הראשונים	עובד מינהלי המועסק במשכורת חודשית
6 ימים + 2.5 ימים לכל חודש עבודה	מן החודש השביעי ועד תם השנה הראשונה	
חודש ימים	לאחר שנת העבודה הראשונה	
יום אחד לכל חודש עבודה	במהלך שנת העבודה הראשונה	עובד מינהלי המועסק לפי שעות, יומי, קבלני
14 יום בתוספת של יום אחד לכל שני חודשי עבודה בשנה זו	במהלך שנת העבודה השנייה	
21 יום בתוספת של יום אחד לכל שני חודשי עבודה בשנה זו	במהלך שנת העבודה השלישית	
חודש ימים	לאחר שנת העבודה השלישית	





# הפסקת עבודה עקב חוסר תקציב/רה-ארגון/צמצומים

- ✓ עובד ארעי המועסק באוניברסיטה עד 6 שנים: השימוע מתקיים ביחידה.
  - ✓ עובד ארעי המועסק באוניברסיטה 6-10 שנים - עובד "ארעי ותיק" המועסק בטווח 6-10 שנים שעבודתו מופסקת בשל חוסר תקציב/רה-ארגון/צמצומים זכאי להודעה מוקדמת או תשלום הודעה מוקדמת של 60 יום. יש לעשות מאמץ לשלב את העובד בתפקיד אחר באוניברסיטה. השימוע מתקיים באגף משאבי אנוש. ההחלטה על הפסקת עבודה באישור סמנכ"ל משאבי אנוש. ההחלטה טעונה הודעה לוועד העובדים.
  - ✓ עובד ארעי המועסק באוניברסיטה 10 שנים ומעלה - עובד "ארעי ותיק" המועסק 10 שנים ויותר שעבודתו מופסקת בשל חוסר תקציב/רה-ארגון/צמצומים כמתואר לעיל, יהיה זכאי להודעה מוקדמת או לתשלום דמי הודעה מוקדמת של 60 יום וכן לפיצויי פיטורים בשיעור של 150% (למעט במקרים בהם ניתן על-פי דין לשלול פיצויי פיטורים). יש לעשות מאמץ לשלב את העובד בתפקיד אחר באוניברסיטה. השימוע מתקיים באגף משאבי אנוש. ההחלטה על הפסקת עבודה באישור סמנכ"ל משאבי אנוש. ההחלטה טעונה הודעה לוועד העובדים.
- הוראת הנהלה 05-059 סעיף, 9.2.





# הפסקת עבודה זמנית

## עובדים קבועים

חופשה ללא תשלום: היעדרות מלאה או חלקית של עובד שאושרה ע"י האוניברסיטה ושבמהלכה העובד אינו מקבל שכר מהאוניברסיטה.

**(הוראת הנהלה 05-044)**

## עובדים ארעיים:

הפסקת עבודה זמנית (ללא שמירת משרה)  
**טופס בקשת יציאה לחל"ת לסגל המינהלי**





# פיצויי פיטורים לעובדים מינהליים

חוק פיצויי פיטורין, תשכ"ג-1963

**זכאות לפיצויי פיטורין:** עובד שעבד ברציפות במשך 11 חודשים לפחות, ואצל עובד עונתי יראו כעבודה ברציפות גם אם הייתה הפסקה של עד שישה חודשים, ופוטר זכאי לקבל מן המעסיק פיצויי פיטורין.

**פיטורין סמוך לסוף שנת העבודה הראשונה:** מי שעבודתו מופסקת סמוך לתום שנת עבודתו, אע"פ שלא הסתיימה שנת עבודה מלאה, זכאי לפיצויי פיטורין.

**סכום הפיצויים:** עובד זכאי למשכורת עבור כל שנת עבודה. עפ"י סעיף 14 לחוק פיצויי הפיטורין - סכום הפיצויים מחושב כהשלמה ל- 100% פיצויים וביחס לשיעור הפיצויים שהופרשו לקופת הפנסיה של העובד לאורך כל תקופות העבודה.





# מניעת הטרדה מינית

- ✓ האוניברסיטה העברית רואה בחומרה כל תופעה של הטרדה מינית ומחוייבת ביצירת סביבת עבודה מכבדת והולמת.
- ✓ לכל עובד/ת הזכות שלא להיות מוטרד/ת מינית במקום העבודה.
- ✓ חל איסור לפגוע בקבלה לעבודה או בתנאי העבודה על רקע של הטרדה מינית.
- ✓ חל איסור להטריד מינית.
- ✓ חל איסור להתנכל לעובד/ת המגישה/ת תלונה על הטרדה מינית.
- ✓ חל איסור יחסים אינטימיים בסגל אקדמי ומינהלי
- ✓ <http://academic-secretary.huji.ac.il/?cmd=regulations.147>
- ✓ על כל תלונה או ידיעה על הטרדה מינית יש לפנות לנציבות הטרדה מינית

קישורים ללומדה

[הלומדה למניעת הטרדה מינית.pdf](#) Open





# תוכן עניינים – א"ב

- וּתְקָ מֵעֵנֶק יוֹבֵל
- וּתְקָ מִקְצוּעֵי
- וּתְקָ שֶׁכֶר לְכָל הַדִּירוּגִים
- זְכוּיּוֹת פְּנִסְיוֹנִיּוֹת – שְׁאִירִים
- חֹפְשָׁה לְרֵגֶל נִישׁוּאִין
- חֹפְשָׁה כָּל הַדִּירוּגִים (2 שְׁקָפִים)
- חִישׁוּב וְתֵק שֶׁכֶר וְחֹפְשָׁה – עוֹבְדִים מִיִּנְהַלִּים
- חִישׁוּב וְתֵק שֶׁכֶר לְכָל הַדִּירוּגִים לְמַעַט
- הַנְּדָסָאִים וְטַכְנָאִים
- חֻלְקֵיּוֹת מִשְׁרָה
- טְבֵלַת קִידוּם עוֹבְדֵי מַעֲבָדָה
- יְדוּעָה/בְּצִיבּוֹר – נוֹהֵל הַכֹּר
- לְפִי הַסַּכֵּם הַפְּנִסְיָה הַתְּקִצִּיבִית
- יְמֵי בַחִירָה
- יְמֵי הַבְּרָאָה
- יְמֵי הַצְּהָרָה
- יְמֵי הַשְּׁתַלְמוֹת
- יְמֵי חֹפְשָׁה וּתְקָ חֹפְשָׁה (2 שְׁקָפִים)
- יְמֵי מַחְלָה
- יְמֵי עֲבוּדָה מִקְּצוּרִים

- בִּיטוּחַ חַיִּים
- בְּקֶשָׁה לְהַנְפַקֵת כְּרֵטִיס עוֹבֵד
- דוּחוֹת נּוֹכְחוֹת
- דִירוּגִים לְפִי: סַמֵּל, טוּוח דְּרָגוֹת וְתֵקִצִּיבִי
- הַעֲסָקָה
- הַמְלָצָה לְקִידוּם בְּדֵרָגָה
- הַמְלָצָה לְקִבִיעוֹת בְּתַפְקִיד
- הַעֲרַכַת עוֹבֵד בְּמַחְצִית תְּקוּפַת הַנִּישׁוּין
- הַעֲסָקָה לְפִי חִישׁוּב שְׁעוֹת חוֹדְשִׁי וְשַׁעוֹן גְּמִישׁ
- הַעֲסָקַת מַתְנַדְבִים מִיִּנְהַלִּים
- הַעֲסָקַת קִירוּבֵי מִשְׁפָּחָה בְּאוּנִיבֵרְסִיטָה
- הַפְּסָקַת עֲבוּדָה כְּלָלִית
- הַפְּסָקַת עֲבוּדָה – הוֹדְעָה מוֹקְדַמַת לְעוֹבֵד
- הַפְּסָקַת עֲבוּדָה מַחוּסֵר תְּקִצִּיב/רָה אֲרָגוֹן
- הַפְּרָשׁוֹת פְּנִסְיָה-פִּיצוּיִים
- לְפִי קוּפָה וּמַסְלוּל הַעֲסָקָה
- הַרְיוֹן וְלִידָה: זְכוּיּוֹת בַּעֲבוּדָה (2 שְׁקָפִים)



# תוכן עניינים – א"ב



- כללי העסקה בריבוי מסלולי העסקה
- מעבר ממשרות תקניות לארעיות עם /ללא
- קביעות ללא תקן ותקופות ניסיון
- מבנה ארגוני
- מוסדות מוכרים לוותק (שני שקפים)
- מועמדות למשרות ארעיות
- מחלקת כח אדם: אחריות ובעלי תפקידים
- מחלת ילד/ה (4 שקפים)
- מילוי מקום
- מניעת הטרדות מיניות
- נוהל הארכת שירות ודחיית פרישה לגימלאות
- ניוד למשרה תקנית
- נספח הדרכות לעובד/ת מעבדה חדש/ה
- עבודה ביום 1 ובשבתון
- עוזרי מינהל – אחריות
- עובדים מינהליים לפי שעות (2 שקפים)
- עבודה נוספת באוניברסיטה
- פדיון ימי מחלה
- פטור משכ"ל באוניברסיטאות
- פיצויי פיטורין
- פרישה - העסקה לאחר גיל פרישה
- פרישת עובדים לפי גיל, מסלול
- פנסיה (2 שקפים)
- פרס הצטיינות יחידתינפגעי עבודה
- קידומים לפי דירוגים (2 שקפים)
- קידומי עובדי מעבדה
- קיצור פז"מ ביחידה
- קיצור זמן עבודה יומי לאם אחרי חל"ד
- קיצור יום עבודה
- קליטת עובד מינהלי חדש
- ריבוי מסלולי העסקה - כללים
- רכז במרכז השירות
- שימוע - כללים (4 שקפים)
- שעות נוספות
- שעות עבודה לפי חלקיות משרה
- תאונות דרכים – הוראת הנהלה – 05-041
- תהליכי פרישת עובדים
- תאונות דרכים: מכתב לעובד שנעדר מעבודתו
- תצהיר לעובד-אב המבקש קיצור
- תקופת ניסיון
- תשלומים לחברי סגל באמצעות חשבונית
- תשלומים נוספים שלא דרך מערכת השכר

