

ילקוט

ניהול, כללים ונהלים


להעסקת

סגל אקדמי זוטור

אגף משאבי אנוש

מחלקת כח אדם

לנוחותכם:

- ✓ הקלקה על אחד הנושאים בעמוד התוכן תקשר לידע הרלוונטי.
- ✓ מכל עמוד ניתן לחזור לתפריט הראשי ע"י הקלקה על  על
- ✓ הקלקה על מילים המסומנות בקו תחתון 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.



תכן הילקוט

- מסלולי העסקה וביטחון תעסוקתי
- מועדי המינויים לשנה"ל תש"פ
- מועדי המינויים לשנה"ל תשע"ט
- היקף משרה מינימלי ומקסימלי לפי מסלול העסקה
- חישוב היקפי משרות
- חישוב היקף משרה לבודקי תע"מ: תרגילים עבודות ומבחנים
- מינוי שעתי לבודקי תרגילים לתקופות לא רצופות
- חישוב היקף משרה לעוזרי הוראה
- חישוב היקף משרה לאסיסטנטים
- חישוב היקף משרה לעמיתי הוראה
- תוספות הוראה פרונטאלית
- תוספת הוראה דיפרנציאלית
- נוסחת חישוב תוספת הוראה פרונטאלית לעוזרי הוראה
- הצטרפות לקרן השתלמות
- טופס ויתור הצטרפות לקרן השתלמות
- מינויים לאסיסטנטים ומדריכים
- עילות לביטול/צמצום מינוי
- טבלה מרכזת של זכאים למינויים ארוכי טווח
- מועדי ביטול מינוי לפי מסלול העסקה וזכאות לפיצוי (לא כולל עמיתי הוראה מתמידים)
- שלשת מסלולי העסקה של דירוג עמיתי הוראה
- 1. עמיתי הוראה חדשים
- זכאות למינוי דו"ש, תלת וחמש שנתי לעמיתי הוראה חדשים וותיקים
- 2. עמיתי הוראה ותיקים
- מינויים לעמיתי הוראה ותיקים ותנאי זכאות לפיצויים במצב של ביטול/צמצום מינוי
- 3. עמיתי הוראה מתמידים
- תנאי זכאות לעמיתי הוראה מתמידים
- עילות לביטול/צמצום של עמיתי הוראה מתמידים לפי מועדי הודעה מוקדמת, וזכאות לפיצוי (5 שקפים)
- העסקת סטודנטים מחו"ל כסגל אקדמי זוטרי
- תנאי עבודה לפי מסלולי העסקה של הסגל האקדמי הזוטרי
- כללי השימוע (3 שקפים)
- טבלת דירוגים לפי סמל, טווח דרגות ותקציבים (2 שקפים)
- תשלומים נוספים שלא דרך מערכת השכר
- תשלומים באמצעות חברות כח אדם או חשבוניות
- טופס בקשה למורה מתנדב/ת
- טופס בקשה לפריסת מינוי לאסיסטנטים
- פקיעת מינוי עקב תום לימודים
- גיל פרישת חובה לסגל אקדמי זוטרי
- מניעת הטרדה מינית





מסלולי העסקה וביטחון תעסוקתי

חברי סגל שאינם סטודנטים				חברי סגל סטודנטים		
עמיתי הוראה**						
מורים מן החוץ	מתמידים	חדשים	ותיקים	עוזרי הוראה***	אסיסטנטים ומדריכים*	מסלול העסקה
אין	<ol style="list-style-type: none"> 1. כתב העסקה ללא הגבלת זמן 2. כתב מינוי בהתאם לצרכים אקדמיים של היחידה 	מינוי דו"ש, תלת שנתי וחמש שנתי לפי קריטריונים		-	מינוי לשתי תקופות של שנתיים כ"א אסיסטנטים א+ב קריטריונים לזכאות. מדריך: אם קיבל אישור סיום שלב ב' זכאי למינוי שנה חמישית כמדריך	ביטחון תעסוקתי
-	-	-	-	-	מאמץ ניכר עד 30 יום לפני תחילת שנה"ל	מועד הוצאת כתב המינוי

* למדריך דוקטור - אין מינוי דו שנתי.

** קביעת הדירוג הינה בכפוף למילוי טופס קביעת מסלול העסקה כעמיתי הוראה או כעמורה מן החוץ

*** סך כל תקופות המינוי של עוזר הוראה/עוזר מחקר לא תעלינה על 4 שנים





מועדי המינויים של הסגל הזוטור לשנה"ל תש"פ (30.9.2020 - 1.10.2019)

<u>הערות</u>	<u>מינוי לסמסטר</u> <u>ב' בלבד</u>	<u>מינוי לסמסטר</u> <u>ב'</u> <u>המשך מינוי</u>	<u>מינוי</u> <u>לסמסטר א'</u>	<u>מינוי שנתי</u>	<u>מסלול</u> <u>העסקה</u>
ברירת המחדל הינה זכאות לשנה חמישית כמדריך. היחידה רשאית שלא לאשר מינוי לשנה 5 מסיבות מוצדקות שתובאנה בפני פורום משותף של נציגי אנוש וארגון מוח שיחליט בנידון. תנאי זכאות למינוי	1.3.2020 עד 31.8.2020	1.4.2020 עד 30.9.2020	עד 1.10.2019 31.3.2020	עד 1.10.2019 30.9.2020	אסיס' ומדר'
ניתן להעסיק בדירוג עוזרי הוראה עד 4 שנים לכל היותר	1.3.2020 עד 31.8.2020	1.4.2020 עד 30.9.2020	עד 1.10.2019 31.3.2020	עד 1.10.2019 30.9.2020	עוזרי הוראה
קיימים 3 מסלולי העסקה: חדשים, ותיקים ומתמידים לכל מסלול קריטריונים לזכאות ותנאי ביטול/צמצום מינוי שונים - קריטריונים	1.3.2020 עד 31.8.2020	1.4.2020 עד 30.9.2020	עד 1.10.19 31.3.2020	עד 1.10.2019 30.9.2020	עמיתי הוראה
אם ההעסקה בסמסטר א' הייתה כעמית הוראה, המינוי בסמסטר ב' יהיה מ- 1.4.20 עד 14.8.20	1.3.2020 עד 15.7.2020	עד 15.2.2020 30.6.2020	עד 1.10.2019 14.2.2020	עד 1.10.2019 30.6.2020	מורים מן החוץ



מועדי המינויים של הסגל הזוטור לשנת הלימודים תשע"ט (30.9.2019- 1.10.2018)

הערות	מינוי לסמסטר ב' בלבד	מינוי לסמסטר ב' המשך מינוי	מינוי לסמסטר א'	מינוי שנתי	מסלול העסקה
ברירת המחדל הינה זכאות לשנה חמישית כמדריך. היחידה רשאית שלא לאשר מינוי לשנה 5 מסיבות מוצדקות שתובאנה בפני פורום משותף של נציגי אנוש וארגון מוח שיחליט בנידון. תנאי זכאות למינוי	1.3.2019 עד 31.8.2019	1.4.2019 עד 30.9.2019	1.10.2018 עד 31.3.2019	1.10.2018 עד 30.9.2019	אסיס' ומדר'
ניתן להעסיק בדירוג עוזרי הוראה עד 4 שנים לכל היותר	1.3.2019 עד 31.8.2019	1.4.2019 עד 30.9.2019	1.10.2018 עד 31.3.2019	1.10.2018 עד 30.9.2019	עוזרי הוראה
קיימים 3 מסלולי העסקה: חדשים, ותיקים ומתמידים לכל מסלול קריטריונים לזכאות ותנאי ביטול/צמצום מינוי שונים - קריטריונים	1.3.2019 עד 31.8.2019	1.4.2019 עד 30.9.2019	1.10.2018 עד 31.3.2019	1.10.2018 עד 30.9.2019	עמיתי הוראה
אם ההעסקה בסמסטר א' הייתה כעמית הוראה, המינוי בסמסטר ב' יהיה מ- 1.4.19	1.3.2019 עד 15.7.2019	15.2.2019 עד 30.6.2019	1.10.2018 עד 14.2.2019	1.10.2018 עד 30.6.2019	מורים מן החוץ



היקף משרה מינימלי ומקסימלי לפי מסלול העסקה

מסלול העסקה	אסיסטנטים ומדריכים	עוזרי הוראה ומחקר*	עמיתי הוראה	מורים מן החוץ
סה"כ שעות הוראה שבועיות למשרה מלאה	22 ש"ש	27.5 ל-MA 22 ש"ש ==== ל-BA 32 ש"ש	----- 27.5 ש"ש ==== מקדם 2.75	לא יותר מ-4 יחידות הוראה שבועיות-שנתיות (הוראת שפות עד 8 יחידות שנתיות) ===== מקדם יחידת הוראה שבועית=1 שווה ערך ל-1 שעת הוראה
היקף משרה מינימאלי שנתי	12.5%	12.5%	אין מגבלה	אין מגבלה
היקף משרה מינימלי סמסטריאלי	25%	12.5%	אין מגבלה	אין מגבלה

לאסיסטנטים ועוזרי הוראה
-מקדם הוראה פרונטאלית : 2.75
-מקדם מעבדה: 2

חישוב היקפי משרות





חישוב היקף משרה לבודקי תע"מ: תרגילים עבודות ומבחנים

מורים מן החוץ	עוזרי הוראה פקולטה למשפטים		עוזרי הוראה חוץ מפקולטה למשפטים		עמיתי הוראה (אפשר גם לא (סטודנטים)	אסיסטנטים	המסלול
	תאר ראשון	תאר שני	תאר ראשון	תאר שני			
308 שעות 14 שבועות סמסט' 22 ש"ש X	576 שעות 18 שבועות סמסט' 32 ש"ש X	396 שעות 18 שבועות סמסט' 22 ש"ש X	448 שעות 14 שבועות סמסט' 32 ש"ש X	308 שעות 14 שבועות סמסט' 22 ש"ש X	385 שעות 14 שבועות סמסט' 27.5 ש"ש X	308 שעות 14 שבועות סמסט' 22 ש"ש X	במהלך סמסטר

□ בדיקת תע"מ בקורס נוסף למינוי קיים – יש להגדיל מינוי קיים בהתאמה

□ בדיקת תרגילים ועבודות עד פעמיים בסמסטר, העסקה לפי שעות יותר מפעמיים בסמסטר ההעסקה במינוי.

בסוף סמסטר אין הבדל בין משפטים ליתר הפקולטות			136 שעות	93.5 שעות	117 שעות	93.5 שעות	רק בסוף סמסטר
136 שעות	136 שע'	93.5 שעות					
4.25 שבועות סמסט' 32 ש"ש X	4.25 שבועות סמסט' 32 ש"ש X	4.25 שבועות סמסט' 22 ש"ש X	4.25 שבועות סמסט' 32 ש"ש X	4.25 שבועות סמסט' 22 ש"ש X	4.25 שבועות סמסט' 27.5 ש"ש X	4.25 שבועות סמסט' 22 ש"ש X	



חישוב היקף משרה לעוזרי הוראה

חישוב היקף משרת עוזר הוראה לתלמידי תאר שני (לתאר ראשון חישוב שונה).
מסגרת ש"ש למשרה מלאה – המשלבת את כל המטלות האקדמיות - 8 ש"ש
מקדם מטלה אקדמית משולבת (הוראה, תרגול ומעבדה) $2.75 \times$
סה"כ היקף ש"ש למשרה מלאה של עוזר הוראה = 22 ש"ש

היקף השעות השבועיות למשרה (22) כולל את כל המטלות האקדמיות
והמינהליות שהוטלו על עוזר הוראה במסגרת הקורס (הוראה, מעבדה ותרגול)

מקדמי מטלות: הוראה 2.75 - מעבדה 2 (לא בהוראה)

לחישוב תשלום [תוספת הוראה פרונטאלית](#)
[ותוספת הוראה דיפרנציאלית](#)





חישוב היקף משרה לאסיסטנטים

חישוב היקף משרת אסיסטנט-מדריך הוראה פרונטאלית

היקף ש"ש למשרה מלאה – המשלבת את כל המטלות האקדמיות 8 ש"ש
 מקדם מינוי משולב (הוראה, מעבדה ובדיקת תרגילים) 2.75 X
 סה"כ היקף ש"ש למשרה מלאה של אסיסטנט-מדריך = 22 ש"ש
 היקף השעות השבועיות למשרה (22) כולל את כל המטלות האקדמיות
 והמינהליות שהוטלו על האסיסטנט במסגרת הקורס.
 מקדמי מטלות: הוראה 2.75 - מעבדה 2

חישוב היקף משרת אסיסטנט-מדריך המועסק במעבדה ולא בהוראה

היקף ש"ש למשרה מלאה 11 ש"ש
 מקדם מינוי מעבדה (לא בהוראה) 2 X
 סה"כ היקף ש"ש למשרה מלאה של אסיסטנט-מדריך במעבדה 22 ש"ש





חישוב היקף משרה לעמיתי הוראה

חישוב היקף משרת עמית הוראה

מסגרת ש"ש למשרה מלאה – המשלבת את כל המטלות האקדמיות - 10 ש"ש
מקדם מטלה אקדמית משולבת (הוראה ומטלות נלוות) $2.75 \times$
סה"כ היקף ש"ש למשרה מלאה של עמית הוראה = 27.5 ש"ש

היקף השעות השבועיות למשרה (10X2.75) כולל את כל המטלות האקדמיות והמינהליות שהוטלו על עמית הוראה במסגרת הקורס.

היקף השעות השבועיות למשרה (10X2.75) כולל את כל המטלות האקדמיות והמינהליות שהוטלו על עמית הוראה במסגרת הקורס.



תוספות הוראה לעוזרי הוראה:

- תוספת הוראה פרונטאלית
- ותוספת הוראה דיפרנציאלית





תוספת הוראה פרונטאלית לעוזרי הוראה

- **עקרונות ההסכם**
- ההסכם שנחתם עם חברי הסגל הזוטר בתחילת 2012 התייחס לתשלום תוספת דיפרנציאלית בתחולה מ- 10/2013.
- סוכם על תוספת דיפרנציאלית (תשלום דיפרנציאלי לכל עוזר הוראה) שעקרונותיה גובשו בין ארגוני העובדים, האוניברסיטאות ונציגי ות"ת.
- מסגרת התשלומים לכלל עוזרי ההוראה באוניברסיטה הינה בשיעור 8% משכרם של כלל עוזרי ההוראה שהיו מועסקים בהוראה פרונטאלית תשע"ט.
- **תנאים מצטברים לתשלום :**
 1. תלמידים הלומדים לתואר שני בלבד.
 2. מועסקים כעוזרי הוראה (דירוג 14).
 3. מלמדים בהוראה פרונטאלית (לרבות תרגול, מעבדות והדרכת סיורים).

הזכאות לתלמיד מוסמך** המלמד/מתרגל/מדריך
פרונטאלית כולל במעבדות וסיורים.

[נוסחת חישוב לתוספת פרונטאלית](#)

תוספת תרגול/הוראה
פרונטאלית
בשיעור 8%



נוסחת חישוב תוספת הוראה פרונטאלית לעוזרי הוראה

תוספת למשרה מלאה	חישוב לפי משרה מלאה	הסכום בתלוש	הרכיבים הרלוונטיים לתוספת פרונטאלית
8%	החישוב הינו לפי סה"כ הרכיבים הרלוונטיים כפול משרה מלאה X שעות (לפי היקף המשרה היחסי)	1357.7	שכר משולב
		66.0	ותק שכר
		498.0	תוספת אקדמית טלפון וביגוד
		269.0	תוספת שחיקה
428.38	5,354.72	2190.7	סה"כ
107.09	5.5	היקף השעות ביחס למשרה מלאה 22	החלק היחסי המוגדר של הוראה פרונטאלית
	41%		חלקיות משרה
לתשומת לב!!!			

▪ נסיעות ודמי הבראה אינם נכללים לצורך חישוב התוספת.

▪ את היקף השעות הפרונטליות להן זכאי עוזר הוראה חובה לדווח על גבי [טופס הבקשה למינוי \(124\)](#)



תוספת הוראה דיפרנציאלית לעוזרי הוראה

- זכאי לתוספת רק עוזר הוראה שמקבל תוספת פרונטאלית ([עיין שקף קודם](#))
- התוספת בשיעור 8% תשולם בסוף כל חודש (לאחר תקופת השינויים).
- אופן התשלום (הכפלה של שלושת פרמטרים):
 1. מספר שעות ההוראה הפרונטאלית.
 2. כמות התלמידים בקבוצה.
 3. מקדם (ערך סטודנט לשעת הוראה פרונטאלית לחודש ע"ב נתוני שנה קודמת).
 4. כמות החודשים בהם שולמה לעובד תוספת פרונטאלית.

הצטרפות לקרן השתלמות

בסט טפסי הקליטה של עובד חדש - ברירת המחדל "כלל מסלולית" - אלא אם העובד הצהיר על גבי טופס שאינו מעוניין להצטרף לקרן

קרן השתלמות
טופס הצטרפות*

לתשומת לב: עובד שאינו מעוניין להצטרף לקרן חייב למלא **טופס ויתור**
*קליטת עובד חדש בכ"א לא תתאפשר ללא מילוי אחד מן הטפסים המפורטים בטבלה.
**ההגבלה לתאר שני בהסתמך על סעיף 6.1 להסכם הקיבוצי ממרץ 2012.





מינויים לאסיסטנטים ומדריכים

- מינוי דו"ש לאסיסטנטים שלב א', ושלב ב'* (למעט מדריכים שאין להם מינוי דו"ש).
- מינוי דו"ש הינו למשך שנתיים לכל אחד מן השלבים האקדמיים (א' + ב'), בכפוף להתקדמות הדוקטורנט בלימודיו.

- מינוי לאסיסטנטים לשנה חמישית – אסיסטנט שסיים שלב ב' לאחר 4 שנות לימודים (שלב א שנתיים+ שלב ב' שנתיים) זכאי מינוי לשנה חמישית בכפוף להתקדמותו בלימודים.
- היחידה רשאית שלא לאשר מינוי לאסיסטנט לשנה חמישית מסיבות מוצדקות שתובאנה בפני פורום משותף של נציגי אנוש וארגון מוח שיחליט בנידון.

** הכוונה לבעלי תואר PhD ולא לבעלי תואר דוקטור ברפואה ווטרינריה (אלו יחשבו כתואר שני לדרגת שחר)





עילות לביטול/צמצום מינוי

עוזרי הוראה אסיסטנטים ומדריכים

עמיתי הוראה חדשים* ומורים מן החוץ

- | | |
|--|---|
| 1. ביטול הקורס בקוריקולום או אי קיומו | 1. ביטול הקורס בקוריקולום או אי קיומו |
| 2. אי פתיחת קורס בשל מס' נמוך של תלמידים | 2. אי פתיחת קורס בשל מס' נמוך של תלמידים |
| 3. ירידה משמעותית באיכות ההוראה | 3. ירידה משמעותית באיכות ההוראה |
| 4. בעיות משמעת חמורות | 4. או איכות הוראה נמוכה ובלבד שניתנה אזהרה לפני סיום ההתחייבות ואפשרות ומתן זמן מספיק לשיפור ההוראה |
| 5. איחוד קורסים דומים | 5. איחוד קורסים דומים |
| 6. איש סגל בכיר המלמד במקום עמית הוראה במשך שנתיים לפחות | 6. מצב אקדמי לא תקין |
| 7. המועמד הגיע לגיל פרישת חובה | |
| 8. סגירת היחידה/התכנית | |
- במקרה של ביטול מינוי או צמצום היקף משרה יש לעשות מאמצים לשיבוץ חלופי של העובד - קיימת חובה לקיום שימוע ביחידה

עוזר הוראה או סטודנט המסיים לימודיו, זכאי לפיצויים כמו בפיטורין

*פירוט העילות והפיצויים לעמיתי הוראה ותיקים ומתמידים בשקפים הרלוונטיים



טבלה מרכזת של זכאים למינויים ארוכי טווח: דו"ש, תלת שנתי, חמש שנתי וללא הגבלת זמן

הערות	תנאים למינוי ארבע שנתי	תנאים למינוי תלת שנתי	תנאים לדו"ש	הדירוג
מדריך זכאי למינוי לשנה חמישית בכפוף להתקדמות בלימודים	אין	אין	התקבל בשלב א (שנתיים) אם עבר לשלב ב (שנתיים)	אסיסטנטים ומדריכים
תנאי הזכאות למינויים דו"שים ותל"שים של ותיקים הינם לפי ההסכם של 17/3/2012	מי שקיבל מינוי דו"ש לפי תנאי דו"ש (1 או 2) והועסק ברצף בשנה העוקבת - זכאי למינוי תלת-חמש שנתי. אם יש נתק לא זכאי למינוי תלת שנתי.	מי שקיבל מינוי דו"ש לפי תנאי דו"ש (1 או 2) והועסק ברצף בשנה העוקבת - זכאי למינוי תלת-חמש שנתי. אם יש נתק לא זכאי למינוי תלת שנתי.	1. היקף משרה מצטבר של 120% ב- 3 השנים הקודמות למינוי. 2. לימד לפחות סמסטר אחד ב- 5 מתוך 6 השנים הקודמות למינוי.	עמיתי הוראה: חדשים + ותיקים
כתב העסקה – ללא הגבלת זמן כתב מינוי: בהתאם לצרכי היחיד האקדמית				עמיתי הוראה מתמידים
	לא זכאים	לא זכאים	לא זכאים	עוזרי הוראה
	לא זכאים	לא זכאים	לא זכאים	מורים מן החוץ
19	מי שעמד בתנאי של מינוי תלת שנתי, בתום 3 שנות מינוי תלת יקבל מינוי לתקופה של 4 שנים.	מורה המועסק ברצף 5 שנים ומעלה כעובד הוראה שחל עליו ההסכם.	אין	עובדי הוראה



מועדי ביטול מינוי לפי מסלולי העסקה וזכאות לפיצוי

מסלול העסקה	אסיסטנטים ומדריכים	עמיתי הוראה חדשים וותיקים (*א)	עוזרי הוראה	מורים מן החוץ
סמסטר א' ביטול מיום 15.9 ועד לתום חודש מפתיחת הסמסטר	בגובה חודש שכר	בגובה חודש שכר	בגובה חודש שכר	בגובה חודש שכר
ביטול מינוי סמסטר ב' חודש לפני פתיחת הסמסטר ועד חודש לאחר פתיחתו	<p>הפיצוי בגובה חודש שכר הוא ללא תנאים נלווים כגון נסיעות, הבראה, הפרשות לקרנות ולפנסיה.</p> <p>פיצוי בגובה חודש שכר בנוסף לשכר בתקופת ההעסקה</p>			
ביטול מינוי לאחר תחילת הסמסטר במהלך המינוי לאחר תקופת השינויים	הודעה מוקדמת של 3 חודשים (חוקת העבודה)	פיצוי של חודש בנוסף לשכר בתקופת ההעסקה	הודעה מוקדמת של 3 חודשים	פיצוי של חודש בנוסף לשכר בתקופת ההעסקה
הודעה מוקדמת על הפסקת עבודה תום מינוי	אם לא מחדשים מינוי לקיים שימושי	אין כל הוראה בהסכמים - אך יש לקיים שימוע רצוי מוקדם ככל שאפשר		

*שאינם זכאים לפיצוי מוגדל בגין ביטול מינוי/צמצום היקף העסקה



עמיתי הוראה



מינויים לעמיתי הוראה חדשים





זכאות למינויים: דו"ש, תלת שנתי וחמש שנתי לעמיתי הוראה

א. עמיתי הוראה חדשים: אין זכאות למינוי דו"ש, היקף המינוי ותחולתו בהתאם לצורכי היחידה האקדמית (סמסטריאלי או שנתי).

ב. מינוי דו שנתי (דו"ש*):

- **א. עמית הוראה ב' (3) – חדש+ותיק, בעל תאר דוקטור*,** שהועסק באוניברסיטה בהוראה בשנתיים-שלש שנים הקודמות למינוי הנוכחי בהיקף משרה מצטבר של 12 נ"ז (120%).
- **ב. עמית הוראה ב' – חדש+ וותיק (3) בעל תאר דוקטור*,** שהועסק באוניברסיטה בהוראה ב-5 מתוך 6 השנים הקודמות למינוי הנוכחי, לפחות קורס אחד בכל שנה.

❖ לצורך חישוב הזכאות כל סמסטר מחושב בנפרד ובאופן מצטבר לאותה שנה (20% בסמסטר ראשון+20% בסמסטר שני יחשבו כ- 40%).

❖ נתק מעל שנה לא יבטל זכאות למינוי דו"ש לעמיתי הוראה ב' בתנאי שהיקף המשרה המצטבר הוא 120%.



ג. מינוי תלת-חמש שנתי*: עמית הוראה ב' (3) חדש+ ותיק שהיה לו מינוי דו"ש או היה זכאי למינוי דו-שנתי בתשע"ט ומיועד ללמד בתש"פ.



מינויים לעמיתי הוראה ותיקים





תנאי זכאות לעמיתי הוראה ותיקים וזכאות לפיצויים

פיצוי במקרה של צמצום מינוי	פיצוי* במקרה של ביטול מינוי לוותיקים	תנאי הזכאות למסלול ותיקים
הפיצוי יחול רק על חלק המשרה שצומצם.	פיצוי בגובה שכר 1 חודש בנוסף לפיצויי פיטורים, בתנאי שאינו זכאי לפיצוי אחר על פי סעיפים 7.1 ו- 7.2 למסמך כרמי (ביטחון תעסוקתי).	וותק הוראה רצוף בטווח 9-12 שנים כעמית הוראה (או במצטבר יחד עם מורה מן החוץ) (סיים 9 שנות ותק רצופות באותו מוסד). היקף משרה ממוצע ב- 3 השנים האחרונות – 30%-50%.
הפיצוי יחול רק על חלק המשרה שצומצם.	פיצוי בגובה 2 חודשי שכר בנוסף לפיצויי פיטורים, בתנאי שאינו זכאי לפיצוי אחר על פי סעיפים 7.1 ו- 7.2 למסמך כרמי (ביטחון תעסוקתי).	וותק הוראה רצוף מ- 13 שנים רצופות ומעלה, כעמית הוראה (או במצטבר יחד עם מורה מן החוץ), באותו מוסד. היקף משרה ממוצע ב- 3 השנים האחרונות – 30%-50%.

* על תנאי הפיצוי יחול עיקרון ההדדיות: חבר סגל שביטל מיוזמתו מינוי מבלי שנתן הודעה מוקדמת

ישלם פיצוי למוסד בגובה הפיצוי לו הוא היה זכאי אם המוסד היה מבטל את המינוי.

מינויים לעמיתי הוראה מתמידים





תנאי זכאות לעמית הוראה מתמידיים

היקף משרה ממוצע באותו מוסד כעמית הוראה ב- 3 השנים האחרונות האקדמיות הרצופות הינו מ- 50% ומעלה.

השלמת 8 שנות העסקה רצופות* כעמית הוראה באותו מוסד, או

השלמת 8 שנות העסקה רצופות כעמית הוראה שמניין נמוך מ- 8 שנים אך בצירוף שנות ההעסקה הרצופות כמורה מן החוץ באותו מוסד (לא דירוג אחר), השלים עמית ההוראה במצטבר לפחות 8 שנות העסקה רצופות באותו מוסד.

שנות הותק של עמית הוראה שהועסק לפני ההסכם לסירוגין כעמית הוראה וכמורה מן החוץ תיחשבנה לצורך חישוב הרצף התעסוקתי באותו מוסד.

לא יובאו בחשבון שנות העסקה בתכניות חוץ תקציביות או תכניות ייעודיות או תקציבים סגורים או תקציבים מותנים שלא לתואר אקדמי או לימודים בסמסטר קיץ (תכניות שאינן תקניות).

כתב העסקה: יוצא ע"י מחלקת כח אדם לעמית הוראה מתמיד ללא הגבלת זמן וללא ציון היקף המינוי.



עילות לביטול/צמצום מינוי לעמיתי הוראה מתמידים

בהסכם נקבעו 8 עילות המאפשרות ביטול/צמצום מינוי של עמית הוראה מתמיד.
לכל עילה נקבעה תקופת הודעה מוקדמת המאפשרת ביטול מינוי ללא פיצוי.
לכל עילה תנאי זכאות לקבלת פיצוי במצב של ביטול/צמצום מינוי.

ביטול קורס/איחוד מופעים

סגירת יחידה

חבר סגל שהוזמן לשימוע
בגין עבירת משמעת

איכות הוראה בלתי מספקת

גיל פרישת חובה

חבר סגל אקדמי בכיר מחליף לשנתיים

כל סיבה אחרת (בכפוף לשימוע)

קיטון משמעותי במספר הסטודנטים





עילות לביטול/צמצום מינוי לעמיתי הוראה מתמידים: הודעה מוקדמת וזכאות לפיצויים

פיצוי רק במקרה של צמצום משרה ללא הפסקת העסקה	פיצוי רק במקרה של הפסקת העסקה	תקופת ההודעה המוקדמת רק במקרה של הפסקת העסקה	העילה
<p>החלק יחסי של המשכורת בעד חלק המשרה שצומצם</p> <p>X</p> <p>שנות העבודה במוסד ולא יותר מ - 6 שנות עבודה</p>	<p>הארכת תקופת ההודעה המוקדמת הנ"ל, לתקופה שמשכה יהיה חודש אחד לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 חודשים וזאת במקרה שעמית ההוראה המתמיד יבקש להמשיך לעבוד בתקופה זו והמוסד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, יענה לבקשה ויציע לו עבודה חלופית לתקופה זו, או, במקרה אחר, תשלום בגובה משכורת אחת לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 משכורות</p>	<p>6 חודשים</p>	<p>1. סגירת יחידה</p>
<p>לא רלוונטי</p>	<p>תשלום בגובה משכורת אחת לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 משכורות</p>	<p>6 חודשים לא כולל תקופת הזדמנות לשיפור ולא פחות מתקופת ההודעה המוקדמת לפי הדין</p>	<p>2. איכות הוראה בלתי מספקת</p>



עילות לביטול/צמצום מינוי לעמיתי הוראה מתמידים: הודעה מוקדמת וזכאות לפיצויים

פיצוי רק במקרה של צמצום משרה ללא הפסקת העסקה	פיצוי רק במקרה של הפסקת העסקה	תקופת ההודעה המוקדמת רק במקרה של הפסקת העסקה	העילה
<p>החלק יחסי של המשכורת בעד חלק המשרה שצומצם</p> <p>X</p> <p>שנות העבודה במוסד ולא יותר מ - 6 שנות עבודה</p>	<p>הארכת תקופת ההודעה המוקדמת הנ"ל, לתקופה שמשכה יהיה חודש אחד לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 חודשים וזאת במקרה שעמית ההוראה המתמיד יבקש להמשיך לעבוד בתקופה זו והמוסד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, יענה לבקשה ויצייע לו עבודה חלופית לתקופה זו או, במקרה אחר, תשלום בגובה משכורת אחת לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 משכורות</p>	<p>6 חודשים</p>	<p>3. הוחלט על-ידי המוסד שההוראה תהיה על ידי חבר סגל אקדמי בכיר למשך שנתיים לפחות</p>
<p>החלק יחסי של המשכורת בעד חלק המשרה שצומצם</p> <p>X</p> <p>שנות העבודה במוסד ולא יותר מ - 6 שנות עבודה</p>	<p>הארכת תקופת ההודעה המוקדמת הנ"ל, לתקופה שמשכה יהיה חודש אחד לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 חודשים וזאת במקרה שעמית ההוראה המתמיד יבקש להמשיך לעבוד בתקופה זו והמוסד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, יענה לבקשה ויצייע לו עבודה חלופית לתקופה זו או, במקרה אחר, תשלום בגובה משכורת אחת לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 משכורות</p>	<p>פיטורים עד חודש מתחילת הסמסטר - הודעה מוקדמת של חודש</p> <p>פיטורים לאחר חודש מתחילת הסמסטר - הודעה מוקדמת בת חודשיים</p>	<p>4. קיטון משמעותי במספר הסטודנטים לפי קביעת המוסד</p>



עילות לביטול/צמצום מינוי לעמיתי הוראה מתמידים: הודעה מוקדמת וזכאות לפיצויים

פיצוי רק במקרה של צמצום משרה ללא הפסקת העסקה	פיצוי רק במקרה של הפסקת העסקה	תקופת ההודעה המוקדמת רק במקרה של הפסקת העסקה	העילה
<p>החלק יחסי של המשכורת בעד חלק המשרה שצומצם</p> <p>X</p> <p>שנות העבודה במוסד ולא יותר מ - 6 שנות עבודה</p>	<p>הארכת תקופת ההודעה המוקדמת הנ"ל, לתקופה שמשכה יהיה חודש אחד לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 חודשים וזאת במקרה שעמית ההוראה המתמיד יבקש להמשיך לעבוד בתקופה זו והמוסד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, יענה לבקשה ויציע לו עבודה חלופית לתקופה זו, או, במקרה אחר, תשלום בגובה משכורת אחת לכל שנת עבודה במוסד ולא יותר מ - 6 משכורות</p>	<p>פיטורים עד חודש מתחילת הסמסטר - הודעה מוקדמת של חודש</p> <p>פיטורים לאחר חודש מתחילת הסמסטר - הודעה מוקדמת בת חודשים</p>	<p>5.</p> <p>ביטול קורס/איחוד מופעים</p>
<p>אין זכאות לפיצוי</p>	<p>אין זכאות לפיצוי</p>	<p>על-פי דין (כולל אפשרות לשלול הודעה מוקדמת)</p>	<p>6.</p> <p>עמית הוראה מתמיד שלאחר קיום שימוע, נמצא שעבר עבירת משמעת חמורה הנזכרת ברשימת עבירות המשמעת שבתקנון המשמעת החל באותו מוסד או בתקנון משמעת של ארגון גדול של עובדים במדינה</p>



עילות לביטול/צמצום מינוי לעמיתי הוראה מתמידים: הודעה מוקדמת וזכאות לפיצויים

פיצוי רק במקרה של צמצום משרה ללא הפסקת העסקה	פיצוי רק במקרה של הפסקת העסקה	תקופת ההודעה המוקדמת רק במקרה של הפסקת העסקה	העילה
אין זכאות לפיצוי	אין זכאות לפיצוי	על-פי חוק גיל פרישה, תשס"ד - 2004	.7 גיל פרישת חובה
	<p>מענק פיצויים בגובה של 70% (הכולל את השלמת הפיצויים בשיעור של 28% המוכפלת ב - 250% = 70%) בגין שנות העבודה במוסד במקרה שתשלומי המוסד בגין פיצויי פיטורים להסדר פנסיוני הינם בשיעור של 6% או מענק פיצויים בגובה של 42% (הכולל את השלמת הפיצויים בשיעור של 28% המוכפלת ב - 150% = 42%) בגין שנות העבודה במוסד במקרה שתשלומי המוסד בגין פיצויי פיטורים להסדר הפנסיוני הינם בשיעור של 8.33%, לפי המקרה</p>	6 חודשים	.8 כל סיבה אחרת, בכפוף לביצוע שימוע



העסקת סטודנטים מחו"ל כסגל אקדמי זוטר/אחר

התנאים הקבועים בתקנות הכניסה לישראל:

- (3) לגבי רישיון מסוג א/2 – בעל הרישיון הוכיח כי מתקיימים כל התנאים האלה:
- (א) הסטודנט לומד באחת מן האוניברסיטאות בארץ שהן מוסד מוכר כהגדרתו בסעיף 9 לחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958;
- (ב) הסטודנט לומד לתואר שני לפחות;
- (ג) העבודה היא תרגול או הוראה בתחום הלימוד של בעל הרישיון ובאוניברסיטה שהוא לומד בה;
- (ד) העבודה היא במסגרת של משרה חלקית בלבד.

=====

- יש להגיש בקשה עם פרטים מלאים על הטופס מצ"ב במשרד הפנים ולשלם אגרה מתאימה.
- ניתן להגיש בקשה רק לאחר שהסטודנט מגיע לישראל עם אשרת סטודנט א-2.
- כתובת לשאלות ובירורים מוקדמים- ג'ודי גולדשטיין.
- יש לקחת בחשבון שמאשרים בקשות רק לתרגול והוראה. ניתן להגיש בקשה לצורך מחקר, אך אלה לא תמיד מאושרות.



תנאי עבודה לפי מסלולי העסקה של הסגל הזוטר

<u>מסלול העסקה</u>	<u>עוזרי הוראה ומחקר</u>	<u>אסיסטנטים ומדריכים</u>	<u>עמיתי הוראה</u>	<u>מורים מן החוץ</u>
<u>ביטוח פנסיוני</u>	רגיל	רגיל	רגיל	לפי צו הרחבה
<u>קרן השתלמות</u>	כן	כן	כן	לא
<u>דמי הבראה</u>	רגיל	רגיל	צו הרחבה	צו הרחבה
<u>חופשה</u>	עפ"י חוק	עפ"י חוק	עפ"י חוק	עפ"י חוק
<u>מחלה</u>	30 יום	30 יום	עפ"י חוק	עפ"י חוק
<u>פטור משכ"ל</u>	לפי כללי הוראת הנהלה 05-017	לפי כללי הוראת הנהלה 05-017	אין	אין
<u>נסיעות</u>	כן – לפי הסכם 2018	כן – לפי הסכם 2018	כן – לפי הסכם 2018	כן – לפי הסכם 2018
<u>קק"מ</u>	לא	כן	כן – קרן מרכזית	לא



כללי השימוע

- 1. שימוע ביחידה:** בקשה לשקול הפסקת עבודה, לצמצם היקף משרה או לשנות תנאי עבודה של חבר סגל אקדמי זוטר תיעשה ביחידה בה מועסק העובד.
- 2. יידוע באגף משאבי אנוש:** יש ליידע את אגף משאבי אנוש בתהליך השימוע ולוודא שהתהליך ייעשה בהתאם להנחיות המפורטות להלן.
להלן קישור לטופס השימוע (088) ולהוראת ההנהלה - <http://admin-regulations.huji.ac.il/05-059.pdf>.
- 3. 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 ל התהליך.
- 4. טענות 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).
- 5. השימוע אימתי: בכל מקרה של הפסקת עבודה/צמצום היקף משרה 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.**
- 6. 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.



כללי השימוע

7. 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.

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 יוזמן לשימוע.

8. זכות העובד למלווה: העובד רשאי להביא עמו מלווה: ידיד, עובד אחר, נציג ועד עובדים, עו"ד, אימא/בעל.

9. הרכב הנציגים בשימוע: את השימוע יש לקיים בנוכחות שני עובדים לפחות.

10. רישום פרוטוקול השימוע: יש לרשום את מהלך השימוע; לנהל פרוטוקול של עיקרי הדברים, לרשום את הודעת הממונה ואת תגובת העובד ולהחתיים את שני הצדדים במקומות המיועדים; **אם העובד מסרב לחתום** יש לשלוח אליו את הפרוטוקול (לוודא שקיבל), תוך ציון שתגובתו או העדר תגובתו הינה חלק מהפרוטוקול. במידת האפשר – ולאחר קבלת החלטה לפעול בהתאם (סעיף 10 להלן).

11. 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 טיעונו; להשתדל להשיב לשאלות ולטענות העובד.

12. החלטה: לאחר השימוע יש לקיים דיון עם בעלי התפקידים הנוגעים בדבר (אם מדובר בהחלטה של מספר בעלי תפקידים). אם בעל תפקיד אחד הוא המחליט, עליו לשקול את טענות העובד כפי שפורטו בשימוע. ההחלטה תתקבל לאחר שנשקלו נימוקיו של העובד. ההחלטה תישלח למחלקת כח אדם והודעה על הפסקת עבודה תינתן לעובד רק ע"י מחלקת כח-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.



כללי השימוע: דוגמה לנוסח מכתב הזמנה לשימוע

לכבוד
באמצעות:

שלום רב,

הנדון: הזמנה לשימוע

האוניברסיטה העברית שוקלת את הפסקת עבודתך מהנימוקים הבאים: ביטול משרה
תכנית התייעלות, קיצוץ תקציב (יש לציין את אחת הסיבות או יותר הסיבה להזמנה לשימוע)

אי לכך, הינך מוזמן בזאת לפגישת שימוע, שתיערך ביום _____ בשעה _____, במשרדו
_____ בניין _____, קומה _____

הנך רשאי להביא מלווה מטעמך לשימוע, נא הודע לנו מראש על כך.

בברכה,

.....

העתק:

פרופ' - דיקן הפקולטה

- דיקן משנה

תיק אישי



טבלת דירוגים לפי סמל, טווח דרגות ותקציבים

דירוגים	דרגות	תקציבי העסקה	סעיפי תקציב אפשריים	הערות
סגל מינהלי				
סמל	תפקיד/דרגות	010 - ת. הנהלה; 033 - תקציבי מחקר;	011 - תקציב סגור; 012 - תקציב סגור; 046 - תקציבים מיוחדים	
2	מינהל	דרגות: 5-15	לרוב - 010, 011, 012	129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
3	מח"ר	דרגות 35-35 (46)	לרוב - 010, 011, 012	129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
4	מהנדסים	כמו דירוג מח"ר	לרוב - 010, 011, 012	129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
5	עובדי מעבדה	כמו דירוג מח"ר	לרוב - 010, 011, 012	129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
6	בכ"מ	כמו דירוג מח"ר	לרוב - 010, 011, 012	129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
7	טכנאים	כמו דירוג מח"ר	לרוב - 010, 011, 012	129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
9	ביקורת	כמו דירוג מח"ר	לרוב - 010, 011, 012	129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
11	רופאים וטרינרים	2,3,4,5,6,7,8 9,10,11 (12)	לרוב - 010, 011, 012	129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
13	חניכים	34 (עד גיל 17) 35 (גיל 17 +)	לרוב - 010, 011, 012	- 133 (ארעי)
17	חוזה מינהלי לפי סכום	דרגה 10	010, 011, 03, 046	- 133 (ארעי)
19	משפטנים	ב, ב1, ב2 א1...א6 (א7)		129 (קביעות ללא תקן) 133 (ארעי) 112 (תקני)
25	לפי שעות		012, 011	- 133 (ארעי)



טבלת דירוגים לפי סמל, טווח דרגות ותקציבים

הערות	סעיפי תקציב אפשריים	תקציבי העסקה	דרגות	דירוגים	
סגל אקדמי בכיר					
	מעמד 1 קבוע	קבוע - רק - 010	דרגה (וטווח שנים לוותק שכר)	סמל	
	111	קבוע - רק - 010	1 (2-6) מרצה	22	
	111	קבוע - רק - 010	2 (4-10) מרצה בכיר		
	111	קבוע - רק - 010	3 (7-17) פרופ' חבר		
	111	קבוע - רק - 010	4 (10-35)(פמ"ה) פרופ' מן המניין		
	132	03 – תקציבי מחקר	4 דרגות:		
	132	03 – תקציבי מחקר	1 חוקר נלווה		
	132	03 – תקציבי מחקר	2 חוקר נלווה בכיר		חוקרי קמ"ע
	132	03 – תקציבי מחקר	3 חוקר עמית		רק דרגות 1-3
	132	03 – תקציבי מחקר	4 חוקר עמית בכיר		
+ציון מס' משרה	132	010	1.מורה 2. מורה בכיר		מסלול מקביל
+ציון מס' משרה	132	010	1.מרצה 2 מרצה בכיר 3.פרופ' חבר	מסלול נלווה	
	,132 133,130	,046 ,03 ,011	דרגה 11	חוזה אקדמי לפי סכום	17
				מורים מן החוץ ללא שכר	102
				מתנדבים	111



טבלת דירוגים לפי סמל, טווח דרגות ותקציבים

הערות	סעיפי תקציב אפשריים	תקציבי העסקה	דרגות	דירוגים
סגל אקדמי זוטר				
		תקציבים: 010, 011, 012; 046 - תקציבים מיוחדים; 03 - תקציבי מחקר	תפקיד/דרגות	סמל
יש אבחנה בהיקף שעות ב.מ.א.	120	לרוב: ת. הוראה – 010 מיעוטם 03 – ת. מחקר	עוזרי הוראה	14
-	121	לרוב: ת. הוראה – 010 מיעוטם 033 – ת. מחקר	אסיסטנטים ומדריכים א (1) ב (2), מדריך (3), מדריך דוקטור (4)	21
	145	לרוב 010 – מיעוטם 046	עמיתי הוראה: 1, א, ב	28
131	131	לרוב 010 – מיעוטם 046	מורים מן החוץ: 1, א, ב, ג	29
עובדי הוראה				
		לרוב 010, יש גם 046		סמל
	132 (מחקר)	לרוב 010, יש גם 046	1- מורה בכיר (דוק')	40
	132 (מחקר)	לרוב 010, יש גם 046	2- מורה MA	
	132 (מחקר)	לרוב 010, יש גם 046	3 מורה BA	





תשלומים נוספים שלא דרך מערכת השכר

- אין אפשרות לשלם למי שמקבל שכר באוניברסיטה תשלומים נוספים שלא דרך מערכת השכר – תקנות מס הכנסה.
- כל סטודנט או עובד אחר שאינו מקבל שכר רשאי לקבל תשלומים דרך מערך התשלומים לאחר שהעסקתו אושרה על ידי הממונה.
- בכל מקרה, לקבלת תשלומים כאלה דרוש אישור מראש של מנהל מחלקת כח-אדם.





תשלומים באמצעות חברות כח אדם או חשבוניות

- 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.





טופס בקשה למורה מתנדב/ת

אל מחלקת כח-אדם

בהתאם לפנייה של (שם פרטי) _____ שם משפחה _____ ת.ז. _____

להתנדב בפקולטה ל _____ ביחידה _____

_____ אנו מבקשים למנות/להעלות בדרגה את (שם פרטי ומשפחה) _____

לתפקיד _____.

תקופת ההתנדבות/המינוי הינה החל מיום _____ ועד ליום _____

בקשה זו אושרה ע"י (נא לציין את שם הגורם המאשר) _____

שם הממונה _____ תפקיד _____

תאריך _____ חתימה _____.

לתשומת לב היחידה המעסיקה:

ההתנדבות הינה לבקשתו ועל דעתו של המורה (יש לצרף פנייה כתובה של העובד להתנדב).
בהתאם להסכם עם הסגל הזוטר (שנת 2008, סעיף 24), המוסד לא יאפשר התנדבות לביצוע מטלות הוראה לבעלי מינוי של סגל אקדמי זוטר, או לסטודנטים במוסד, למעט במקרים בהם יוסכם אחרת בין המוסד לארגון.
יש להסדיר את ביטוח המתנדב/ת מול יחידת הביטוח של האוניברסיטה העברית.



טופס בקשה לפריסת מינוי - לאסיסטנטים

הנידון: בקשה לפריסת מינוי

בשנה"ל _____ אני מתוכנן/ת ללמד בסמסטר _____

את הקורס

הנני מבקש/ת לפרוס את היקף משרתי ומשכורתי על פני שנה שלמה החל מסמסטר א.
אני מתחייב/ת בזאת שאם מכל סיבה שהיא לא אלמד בשנה"ל, אחזיר לאוניברסיטה את מלוא
השכר ששולם לי בגין פריסת המינוי ותהיו רשאים לנכות לאת הסכום האמור מכל תשלום המגיע לי
מהאוניברסיטה.

שם המרצה _____ מס' ת.ז. _____ חתימה _____



פקיעת מינוי עקב תום לימודים

לכ'

הנידון: פקיעת כתב מינוי עקב תום לימודים

שלום וברכה

אנו מבקשים להביא לידיעתך כי העסקתם של עוזרי הוראה ואסיסטנטים מותנית בלימודים לתאר שני ושלישי (בהתאמה).

לפיכך, עם סיום לימודיך יפקע כתב ההתחייבות להעסקתך באוניברסיטה העברית.

לקבלת מידע נוסף או ערעור על המידע שיש בידנו על הפסקת לימודיך אנא פנה ליחידה האקדמית בה הינך מועסק/ת.

בכבוד רב ותודה על שירותך

ד"ר יצחק (חופי) חפוטה
מנהל מחלקת כח-אדם



גיל פרישת חובה לסגל אקדמי זוטור

דוגמת נוסח לעובד

לכ' _____

אנו מבקשים להודיעך כי עם הגיעך לגיל פרישת חובה תסתיים עבודתך באוניברסיטה העברית ומינוי זה לשנה"ל _____ לא יחודש. לידיעתך, אנו מודים לך על שירותך ומאחלים לך בריאות, והצלחה בהמשך דרכך..

בכבוד רב ותודה על שירותך

ד"ר יצחק (חופי) חפוטה
מנהל מחלקת כח-אדם





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/תלונה על הטרדה מינית.
- חל איסור יחסים אינטימיים בסגל אקדמי ומינהלי
- https://openscholar.huji.ac.il/sites/default/files/acs/files/prohibition_of_conse_nusual_intimate_relations-heb.pdf
- על כל תלונה או ידיעה על הטרדה מינית יש לפנות לנציבות הטרדה מינית:
 - פרופ' לילי אנגלסטר: lilia@ekmd.huji.ac.il
 - סוזי זליגמן: susies@savion.huji.ac.il
 - כתובת: [/http://hatrada.huji.ac.il](http://hatrada.huji.ac.il)

