האוניברסיטה העברית בירושלים
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM

נכון

ניהול, כללים ונהלים

להעסקת הסגל המינהלי של האוניברסיטה העברית

אגף משאבי אנוש

מחלקת כח אדם

נובמבר 2019

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
- עוזרי מינהל – אחריות
- קליטת עובד מינהלי חדש
- בקשה להנפקת כרטיס עובד
- חלקיות משרה
- 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
- שעות נוספות
- ימי חופשה וותק חופשה (2 שקפים)
- ותק מענק יובל
- ימי הבראה
- חופשה לרגל נישואין
- חופשה כל הדירוגים (2 שקפים)
- וותק 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
- טופס בקשה להמשך העסקה לאחר גיל פרישה
- 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

מחלקת כ"א – תחומי אחריות

- ✓ **מימוש תנאי העבודה** של הסגל המינהלי, הסגל האקדמי הבכיר והזוטר
- ✓ **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** (מינהלי וזוטר)
- ✓ ארכיב אגף משאבי אנוש

מחלקת כ"א – בעלי תפקידים

- ✓ ד"ר יצחק (חופי) חפוטה מנהל מחלקת כח-אדם
- ✓ דוד כהן-לרנר עוזר למנהל מחלקת כח אדם
- ✓ אורטל פרץ: מזכירת מחלקה
- ✓ עדית קליינמן-לוי: ראשת צוות קמפוסים: הר הצופים, רחובות והמכון התת ימי באילת
- ✓ רותי בן חיים: ראשת צוות קמפוסים: אדמונד י. ספרא, עין כרם.

לרשימה מפורטת של כל בעלי התפקידים באגף בקרו באתר מחלקת כח אדם

הרכז במרכז השירות

- ✓ **טיפול שוטף בכל סוגי ההעסקה של עובדים:** סגל אקדמי, מינהלי, חוזים ועובדים לפי שעות, כולל קליטת עובדים חדשים, הכנה והארכה של כתבי מינוי/חוזים, הוצאת מכתבי העלאה בדרגה דווח מכסת שעות נוספות, כוננויות; טיפול ומתן מענה בנושא דוחות הנוכחות של העובדים.
- ✓ **מענה יומיומי לשאלות עובדים* ועוזרי מינהל/מנהלי כ"א** ביחידות והדרכתם בסוגיות כ"א.
- ✓ **קביעת תיאור משרה,** מתח דרגות עפ"י אישור רכזת גיוס.
- ✓ **דיווחים: דווחי שכר** ** **וזכויות נלוות כגון**: וותק חופשה, וותק שכר, מענק יובל, חופשה, וחופשת מחלה, נסיעות, טופס 2001, הגדרת תנאי עבודה, חישוב שעות, שעת תחילת עבודה, בטוח חיים, קרן השתלמות.
- ✓ **הפסקת משכורת:** חופשה ללא תשלום (עובד קבוע), חל"ד - שהות עד חצי תקופת חופשת לידה, הפסקת עבודה זמנית (עובד ארעי).
- ✓ **בדיקת דוח (3) - הדוח המסכם החודשי** של כל דיווחי השכר שדווחו בחודש העיבוד.
- ✓ **הכנת אישורים:** לביטוח לאומי – בנושאי: דמי לידה, דמי אבטלה, תאונות עבודה, תעודת שירות, אישור על תקופות עבודה.
- ✓ **טיפול במינויים/הארכת מינויים והפסקות עבודה של הסגל האקדמי במסלולי ההעסקה השונים**. סגל אקדמי זוטר על פי התקנונים, וסגל אקדמי בכיר על פי הנחיות המזכיר האקדמי.
- ✓ **הכנת מכתבי הפסקה עבודה,** סיומי חשבון לכל המופסקים, כולל מכתבי פרישה לפנסיה, פדיון חופשה ומחלה לפי כללי זכויות.

*פניות עובדים לרכז/ת כ"א רק לאחר טיפול עוזר/ת המינהל או מנהל/ת כ"א ביחידה.
** לקראת סוף החודש, רכזי מחלקת כח-אדם עסוקים בהזנת דיווחים ונתונים לקראת סגירת משכורת ויש להתאזר בסבלנות לקבלת שירות ולפנות רק במקרים חיוניים הנוגעים לשכר של אתו חודש.

עוזרי מינהל - אחריות

- ✓ למלא טופס הגדרת תנאי עבודה לכל עובד חדש.
- ✓ לספק מידע רלוונטי ועדכני לעובד ולסייע בקליטתו ביחידה.
- ✓ לשלוח לכח-אדם בקשות למינויים.
- ✓ להפיק הארכות מינויים לסגל מינהלי, ומורים בניסיון סגל אקדמי בכיר.
- ✓ לדאוג לקבלת כרטיס מגנטי אישי ממחלקת כוח אדם.
- ✓ לקבל ולמסור דו"חות נוכחות ראשוניים של עובדים, ובכלל זה:
  לוודא חתימת מנהל היחידה/הממונה הישיר על דו"חות הנוכחות הראשוניים של העובד
  אישור החתימות הידניות בדו"ח והשוואת דו"חות נוכחות סופיים לדו"חות ראשוניים.
- ✓ לדווח על תקלות במערכת הנוכחות הממוחשבת.
- ✓ לדווח למחלקת כח אדם על שעוני נוכחות מקולקלים.
- ✓ לברר חתימה בשעות נוכחות זר ולציין סיבה בדו"ח הראשוני.
- ✓ לעקוב אחר ניצול ימי הבחירה של העובדים הארעיים.
- ✓ דיווח שעות נוספות וקילומטרים ממאגר יחידתי.
- ✓ הערכות עובדים לצורך קידומים וקביעות (כולל טופס הערכה במחיצת תקופת הניסיון)
- ✓ מעקב תיקיות אישיות של עובדים.
- ✓ טיפול שוטף בעובדים לפי שעות, כולל הארכת מינוי.
- ✓ הפסקת עבודה לעובדים בהתאם לכללי השימוע.

* עלות בקשה להנפקה חוזרת בגין אבדן כרטיס עובד 20 ₪

קליטת עובד מינהלי חדש

- ✓ **בקשה למינוי משרה ארעית - יוצאת מהיחידה לרכז/ת הגיוס:** לאחר הודעת משאבי אנוש על בחירת עובד - בצירוף טפסי קליטה. עם קבלת ההודעה על בחירת העובד רכז כ"א יעמוד בקשר עם עוזר המינהל ביחידה הקולטת.
- ✓ **בקשה למינוי משרה תקנית**: כתב המינוי לתקופת ניסיון יוצא מאגף משאבי אנוש.
- ✓ **טפסי קליטת עובד חדש:** ימולאו ע"י העובד ביחידה הקולטת. עוזר המינהל ישלח לאמ"א את טופס עובד מינהלי חדש (טופס 132), או טופס הארכת מינוי, רק לאחר שכל הטפסים מולאו כראוי ע"י העובד.
- ✓ **תשומת לב מיוחדת:** צילום המחאה אישית עם פרטי חשבון בנק; טופס קצובת נסיעה טופס הצטרפות לקרן השתלמות (או טופס ויתור על הצטרפות); חובת מילוי שדה דאר אלקטרוני פרטי, לשם פתיחת דאר אלקטרוני אוניברסיטאי.
- ✓ **טיפול רכז כ"א:** טופס הבקשה למינוי מועבר ע"י רכזת הגיוס לטיפול רכז כ"א.
- ✓ **לבדיקת הרכז:** טפסי קליטה; אישורים: ותק ממקומות עבודה, תארים, תעודות....
- ✓ **סגירת שכר:** לקראת סגירה ראשונה של השכר, באחריות הרכז: לבדוק תקינות התלוש. בדיקה נוספת נעשית בסגירה השנייה.
- ✓ **פתיחת תיק חדש בארכיב:** נעשית לאחר שמוודאים שהכל כשורה.
- ✓ **כרטיס נוכחות:** באחריות היחידה לשלוח לארכיב בקשה להפקת כרטיס נוכחות.
- ✓ **הגדרת תנאי שעון ופרטי השכלה:** לא ניתן לדווח בחודש הקליטה, אלא חודש אחרי. למעקב רכז כ"א שהדיווח ייעשה בחודש אחרי. אין להזין לממכ"א כל תאר אקדמי שאינו מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. תארים ממוסדות השכלה שאינם ברשימת המוסדות המוכרים, יש להעביר לאישורה של אורית קרקובר. בכל מקרה, **חובה לצרף לתיק האישי תעודה מטעם המוסד האקדמי** .
- ✓ **מעקב רכז:** בחודשי ההעסקה הראשונים, עשויים להתקבל ע"י העובד אישורים על וותק, השכלה וכיו"ב – בדיקת האישורים עלפי הכללים באחריות הרכז – כאמור, אין להזין תאר מבלי שניתן אישור פורמלי.
- ✓ **תנאי עבודה:** הממונה מחוייב על פי חוק למסור לעובד את טופס קליטת עובד חדש, כולל לעובדים לפי שעות וחוזה לפי סכום.

בקשה להנפקה חוזרת של כרטיס עובד

- ✓ הבקשה תוגש על גבי **טופס בקשה להנפקת כרטיס עובד,** תוך ציון סיבת ההנפקה:
  - **בלאי**: שבירה, שינוי שם, שינוי מעמד ותואר, תיקון כרטיס – אין חיוב.
  - **אבדן:** בעת אבדן יתבצע חיוב בסך 20 ₪ באמצעות מערכת השכר.
  - **גניבה:** כמו אבדן. בהצגת אישור משטרה על הגניבה לא יתבצע חיוב.
  - עבור הנפקה חוזרת של כרטיס עובד נדרשת חתימת עובד רק במקרה של אבדן או גניבה.
- ✓ בקשות של עובדים ביחידה תוגשנה באמצעות עוזר המינהל ביחידה.
- ✓ בקשות של עוזרי מינהל, או רכזי כח אדם עבור עצמם תוגשנה באמצעות הממונה, ולאחר חתימתו תועבר הבקשה לארכיב כח אדם בצירוף הכרטיס הישן.
- ✓ באחריות כח אדם לוודא גזירת כרטיס.

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 בשעה 07:30- באישור מנהל היחידה.
- ✓ תחילת עבודה לפני 7:30 באישור מנהל מחלקת כח-אדם.
- ✓ יש לצרף טופס בקשה+ הנמקה.
- ✓ אם יש מכסת שעות נוספות בדיווח, קודם תשולמנה שעות נוספות בדיווח והעודף מכַסה 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.
- ✓ ניתן להשלים עד שישה איחורים בחודש (למשרה מלאה בלבד).

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, הנדסאים, ביוכימאים, משפטנים ואחיד - מגיל 55 – קיצור בחצי שעה.
- ✓ **הזכאות לקיצור עבודה בגין גיל – לעובדים במשרה מלאה בלבד.**

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

חלקיות משרה ושעות עבודה

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

קיצור זמן עבודה יומי לאם אחרי חל"ד*

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

ימי עבודה מקוצרים

חלקיות משרה	שעות עבודה
1/1	3
3/4	2 ¼
2/3	2
1/2	1 ½
1/3	1
1/4	3/4

בימים בהם קבעה האוניברסיטה ימי עבודה מקוצרים ב-3 שעות – יהיה הקיצור בהתאם להיקף המשרה המפורט לעיל

*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)

תצהיר לעובד-אב המבקש קיצור יום עבודה - לפי הוראת הנהלה 05-021

לענין היעדרות מעבודה מכח סעיף 4 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח 1988- (להלן - החוק).

(1) אני הח"מ _____ _____ _____

שם פרטי ומשפחה ת"ז מען

מגיש בקשה לקבלת יום עבודה מקוצר מכח סעיף 4 לחוק ובהתאם להוראות האוניברסיטה.

(2) פרטי הילד _____

שם פרטי ומשפחה ת"ז מען

גיל הילד_____

הערה: אם הילד נמצא בהחזקתך הבלעדית עבור לסעיף (5).

(3) לענין זה אנו הח"מ מצהירים בזה כדלקמן:

פרטי בת הזוג: _____ _____ _____

שם פרטי ומשפחה ת"ז מען

פרטי המעביד של בת הזוג _____

שמו שם בית העסק או מקום העבודה

(4) בן/ בת הזוג עובדת או עובדת עצמאית ואינה מממשת את הזכות ליום עבודה מקוצר..

(5) אני מצהיר כי הילד שפרטיו רשומים בסעיף (2) לטופס, נמצא בהחזקתי הבלעדית.

_____ _____ _____

חתימת בן הזוג חתימת בת הזוג תאריך

עבודה ביום ו'

- ✓ באישור מנהל היחידה, מינימום שתי שעות עבודה ומקסימום 8 שעות עבודה.
- ✓ **התמורה:**
  - ✓ אם יש מכסת שעות נוספות: 150% לכל שעת עבודה.
  - ✓ אם אין מכסת שעות נוספות: זיכוי של 1.6שעות חופשה לכל שעת עבודה

עבודה ביום שבתון (שבת, חג וימים מיוחדים)

- ✓ ערב יום כיפור, ערב פסח, ערב סוכות, ערב ראש השנה, הושענה רבה, פורים ותשעה באב: תשלום בגין שעות עבודה בימים אלה בהתאם להוראת הנהלה 05-047.
- ✓ 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

- ✓ הדפסת הדוחות ביחידות.
- ✓ חתימות ידניות: 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.

מחלת ילד/ה הוראת הנהלה 05-041

- ✓ 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 שבן 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 שבן 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 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.

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

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 60 ועבד באונ' ברציפות לפחות 10 שנים.

ימי בחירה

- ✓ הכלל: 3 ימים בשנה (בין ינואר לדצמבר)

  קישור לרשימת ימי בחירה לעובדי שאינם יהודים.
- ✓ בהתאם לרשימת המועדים שמתפרסמת מידי שנה ע"י אמ"א.
- ✓ עובדים ארעיים: יום בחירה לכל 4 חודשי עבודה מלאים בפועל. בחריגה, מתבצע ניכוי חופשה.
- ✓ ניצול יום בחירה ביום מקוצר - כדין יום בחירה מלא.

- ✓ הוראת הנהלה מפורטת (05-043 - סעיף 8)

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).
- ✓ 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*

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

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

***מכסת ימי ההשתלמות הינה ביחס להיקף המשרה.**

ימי חופשה

הוראת הנהלה 05-040

סוג העובד	מכסת ימים בשנה
עובד ארעי בעל ותק חופשה עד 3 שנים	13.25
עובד קבוע בעל ותק חופשה עד 8 שנים	20
עובד ארעי בעל ותק חופשה בין 4-8 שנים	20
כל עובד בעל ותק חופשה 9-12 שנים	24.87
כל עובד בעל ותק חופשה מעל 12 שנים	28.75
עובדי מעבדה מהיום הראשון	24.75
עובד ארעי בניסיון למשרה תקנית (מעמד 8) – מהיום הראשון	20
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

חיוב ימי חופשה בתקופת החופשה המרוכזת

- ✓ אחת לשנה עובדי הסגל המינהלי יוצאים לחופשת קיץ מרוכזת. תקופת החופשה, משך החופשה וחיוב 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.

ימי חופשה

הוראת הנהלה 05-040

חופשה לרגל נישואין

✓ עובד קבוע, זכאי עובד לחופשה בתשלום לאירועים משפחתיים לפי הפירוט הבא:

(א) **לרגל נישואיו** זכאי ליום חופשה אחד אם יתרת מכסת החופשה העומדת לרשותו ביום נישואיו היא מעל 5 ימים.

אם יתרת מכסת החופשה העומדת לרשותו ביום נישואיו היא מחמישה ימים ומטה זכאי לימי חופשה כמניין הימים החסרים עד השלמה לשישה ימים.

(ב) **לרגל נישואי בן/בת** – יום חופשה אחד.

(ג) **לרגל הולדת בן/בת** – יום חופשה אחד.

✓ עובד ארעי - תחילה יש לחשב את מכסת החופשה מיום הנישואין עד סוף דצמבר של אותה שנה בהתאם לזיכויים החודשיים. אם היתרה המחושבת היא מ-5 ימים ומטה זכאי לימי חופשה כמניין הימים החסרים עד השלמה לשישה ימים. לדוגמה עובד הזכאי ל-1.6 ימי חופשה בחודש ומתחתן בחודש יולי המכסה המחושבת שלו עד סוף השנה היא 9.6 ימי חופשה (1.6 כפול 6 חודשים) ולכן לא יהיה זכאי להשלמה.

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

ימי הבראה

הוראת הנהלה 05-038

✓ עובדים עם ותק עד 8 שנים זכאים לתשלום עבור 11 ימי הבראה.

✓ עובדים מעל 9 שנים – זכאים לתשלום עבור 13 ימי דמי הבראה.

ותק שכר

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

טופס לחישוב ותק שכר וחופשה לעובדים מינהליים (לשימוש רכזי כח אדם בלבד)

שם העובד/ת _____ת"ז _____

תאריך תחילת המינוי_____

<u>חישוב וותק חופשה</u>

ניתן לאשר וותק חופשה על סמך מקומות עבודה מוכרים (ראה להלן רשימת המקומות המוכרים). לגבי עבודה באוניברסיטה – תוכרנה שנות עבודה גם אם העובד/ת עבד/ה במסלול אקדמי כולל בסגל זוטר . בעבודה לפי שעות שנות הותק תוכרנה רק אם תחום העיסוק של העובד/ת לפי שעות זהה לתחום העיסוק הנוכחי במינוי (נוסחת החישוב היא כל חודש = 173 שעות עבודה בפועל).

רשימת המקומות שנלקחו בחשבון לצורך ותק חופשה:

מקום העבודה _____ מספר שנים_____

מקום העבודה _____ מספר שנים_____

מקום העבודה _____ מספר שנים_____

מקום העבודה _____ מספר שנים_____

סה"כ שנות ותק חופשה לדיווח _____

טופס לחישוב ותק שכר (לשימוש רכזי כח אדם בלבד)

דרוג ההעסקה (לסמן בעיגול) : מנהל / מח"ר / מהנדסים / עובדי מעבדה / טכנאים- הנדסאים/אחר

דרוגים המקצועיים למעט טכנאים ועובדי מעבדה

שירות חובה בצה"ל _____ שנים (יש לצרף צילום תעודת שחרור).
שירות לאומי _____ שנים (יש לצרף צילום תעודת שחרור של אחת העמותות המוכרות:
בת עמי/אמונה/אלומה, עמינדב, שלומית, המתנדבים בע"מ, עיריית ירושלים וש"ל (העמותה לשירות לאומי אזרחי חלופי) (מקסימום עד שנתיים).

ותק בגין מקומות עבודה מאז הזכאות לתואר I _____ שנים. תאריך זכאות לתואר I_____.
- יש לצרף אישור זכאות לתואר ממוסד אקדמי מוכר. (שנת וותק בגין כל שנת עבודה).
מקום העבודה _____ מספר שנים_____
מקום העבודה _____ מספר שנים_____
מקום העבודה _____ מספר שנים_____

ותק בגין מקומות עבודה מאז הזכאות לתעודת הוראה _____ שנים. תאריך זכאות לתעודת הוראה _____.
- יש לצרף אישור זכאות לתעודה ממוסד אקדמי מוכר. (שנה וחצי וותק בגין כל שנת עבודה).

ותק בגין מקומות עבודה מאז הזכאות לתואר II _____ שנים. תאריך זכאות לתואר II_____
- יש לצרף אישור זכאות לתואר ממוסד אקדמי מוכר. שנה וחצי וותק בגין כל שנת עבודה.
מקום העבודה _____ מספר שנים_____
מקום העבודה _____ מספר שנים_____
מקום העבודה _____ מספר שנים_____

תארים אקדמיים מחו"ל יש להעביר לבדיקה ואישור רק לאחר קבלת אישור מגף הערכת תארים מחו"ל שבמשרד החינוך.

דרוג מינהל

שירות חובה בצה"ל _____ שנים (יש לצרף צילום תעודת שחרור).
שירות לאומי _____ שנים (יש לצרף צילום תעודת שחרור של אחת העמותות המוכרות:
בת עמי/אמונה/אלומה, עמינדב, שלומית, המתנדבים בע"מ, עיריית ירושלים וש"ל-העמותה לשירות לאומי אזרחי חלופי) (מקסימום עד שנתיים).
מקומות מוכרים בהתאם לרשימה (מקסימום עד 10 שנים) _____ שנים.

דרוג עובדי מעבדה

שירות חובה בצה"ל _____ שנים (יש לצרף צילום תעודת שחרור).
שירות לאומי _____ שנים (יש לצרף צילום תעודת שחרור של אחת העמותות המוכרות:
בת עמי/אמונה/אלומה, עמינדב, שלומית, המתנדבים בע"מ, עיריית ירושלים וש"ל-העמותה לשירות לאומי אזרחי חלופי) (מקסימום עד שנתיים).
שנות ותק בגין תואר שני _____(שנתיים)
שנות ותק בגין תואר שלישי _____ (3 שנים).
ותק בגין מקומות עבודה מוכרים בתחום המעבדה _____.
(אין לכלול תקופות העסקה כעוזר הוראה או כאסיסטנט+מדריך).

דרוג טכנאים

שירות חובה בצה"ל _____ שנים (יש לצרף צילום תעודת שחרור).
שירות לאומי _____ שנים (יש לצרף צילום תעודת שחרור של אחת העמותות המוכרות:
בת עמי/אמונה/אלומה, עמינדב, שלומית, המתנדבים בע"מ, עיריית ירושלים וש"ל-העמותה לשירות לאומי אזרחי חלופי) (מקסימום עד שנתיים).
מיום הזכאות לתעודה רשמית- כפוף לעבודה בפועל כטכנאי/הנדסאי/מקצוע דומה.
סה"כ שנות ותק שכר לדיווח _____

שם הרכז	תאריך	חתימה
_____	_____	_____

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"ההסכם הקיבוצי של דירוג הנדסאים וטכנאים" סעיף 10.5, תוספת ותק מקצועי).

מוסדות מוכרים

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

- 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
  - הרשות הלאומית לתרבות לאדינו
  - הרשות השניה לטלוויזיה ולרדיו
  - הרשות למלחמה בסמים
  - הרשות לפיתוח הגליל
  - הרשות לפיתוח הנגב
  - הרשות לפיתוח ירושלים
  - הרשות לשיקום האסיר
  - התעשיה הצבאית – עד 1990 בלבד.
- ו
  - 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

לותק חופשה – לכל הדירוגים, לותק 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)
- ✓ **חוזים לפי סכום:** הקידומים אחת ל- 3 שנים – אין קיצורי פז"מ. מקסימום 3 קידומים.

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

קידומים בדירוגים השונים - השוואה

הקידום בדרגות לפי טבלאות הקידום

דירוגים	דרגה תחילית	דרגה מקסימאלית
מח"ר, מהנדסים, הנדסאים, טכנאים, ספרנים, ביקורת	36	45
דרוג מינהל	5	15
דירוג וטרינרים (מיועד לסמנכ"לים ורופאים וטרינרים	2	12
עובדי מעבדה ומיקרוביולוגים	מפורט בשקף הבא	

קידומי עובדי מעבדה (בשנים)

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

*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		

<u>הערות</u>:

- 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) תזומן /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) X 30 X 0.01 = 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.

קישור להודעת אגף מס' 22 מאוקטובר 2014

המלצה לקידום בדרגה

כללי קידום בדרגה לעובדים בתקן (http://hr.huji.ac.il/upload/koach/kiki.pdf):

- 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).
- **קידום עובדים ארעיים שאינם בתקן (http://hr.huji.ac.il/upload/koach/kiki.pdf)**
  באחריות מנהלי היחידות לבדוק זכאות לקידום עובדים שלא קודמו במסגרת הארכת מינוי או חוזה ולצרף טפסי הערכת עובד.
- **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 בכל דרישות התפקיד (כולל רמת אנגלית מתאימה) להלן קישור לטופס המלצה לקביעות בתפקיד

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 לאיוש 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

עובדים לפי שעות יקבלו מדי חודש תשלום עבור דמי חופשה כלהלן:
(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.

העסקת מתנדבים מינהליים

הוראת הנהלה 05-055

- ✓ 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

- **<u>היעדרות עובד שנפגע בתאונת דרכים</u>**
- 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.
- <u>במקרה כזה רשאי העובד להיעדר מהעבודה על חשבון ימי המחלה הצבורים שלו, כמקדמה, עד שישולמו לו הכספים בגין אובדן ימי העבודה מחברת הביטוח</u>.
- 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 תזַכֶּה 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
העובד/ת: _____
באמצעות: _____

הנדון: היעדרות בגין תאונת דרכים

רשמנו לפנינו את היעדרותך מהעבודה עקב תאונת הדרכים מיום _____. במהלך ההיעדרות תמשיך האוניברסיטה לשלם לך את שכרך, על חשבון ימי המחלה שנצברו לזכותך, וזאת כמקדמה, לפנים 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 שככל 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 בטופס 107 (שאלון פרטים אישיים).
- ✓ **מועמד במכרז פנימי** יצהיר בטופס 024 (הצגת מועמדות למכרז פנימי).
- ✓ **מועמד לקביעות** יצהיר בטופס 159 הצהרה בדבר קרובי משפחה.
- ✓ 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 תהה 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 השלמת משרה עד 100%).

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*	מכרז פנימי חוזר
משרות תקניות	תנאי: העסקה במינוי ארעי/חוזה - מינימום 3 שנות עבודה רצופות במועד הפרסום	תנאי: העסקה במינוי ארעי/חוזה - מינימום 11 חודשי עבודה רצופים במועד הפרסום
משרות ארעיות	▪ הגשת מועמדות רק בחלוף <u>שנתיים</u> מתחילת ההעסקה בתפקיד הנוכחי. ▪ באופן חריג תתאפשר הגשת מועמדות של עובד/ת בעל/ת ותק של פחות משנתיים, באחד בין המקרים הבאים**: 1. לעובד/ת יש מינוי כמ"מ - העובד אותו החליף לתפקיד עתיד לחזור. במקרה זה - הגשת מועמדות תתאפשר חודש לפני תום מינויו בתפקיד. 2. העסקת העובד/ת ממומנת מתקציבי המחקר הצפויים להיגמר. במקרה זה - הגשת מועמדות תתאפשר 3 חודשים טרם תום מינויו בתפקיד. 3. העובד/ת מועסק/ת על חשבון תקציב רגיל במשרה שעתידה להתבטל. במקרה זה הגשת המועמדות תתאפשר 3 חודשים טרם תום מינויו בתפקיד. 4. עובד במשרה חלקית המתמודד למשרה חלקית נוספת באותו קמפוס.	

*הנחיות והמלצות למבקשים להגיש מועמדות בקישור: <u>טופס (024) הצגת מועמדות למכרז פנימי</u>

**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.

תקופת ניסיון

עובד חדש	עובד ארעי שנבחר לראשונה למשרה תקנית	עובד קבוע עד תקן 42	עובד קבוע מתקן 43
24 חודשים	12 חודשים	6 חודשים	12 חודשים

קישור לאתר הגיוס למשרות דרושים - מועמדים חיצוניים

הריון ולידה – זכויות בעבודה

- ✓ **שמירת היריון:** 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 היריון. 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 ולד 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.

ריכוז זכויות יולדות והורים כפי שפורסם לאחרונה ע"י משרד הכלכלה

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.

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

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)	סוף שנה אקדמית של 68	לשכת הרקטור	1. הפקת דוח פורשים עתידיים חצי שנתי התאם לגיל המוגדר לפרישה ומסירתו ללשכת הרקטור (אתי גל). 2. מכתב הפרישה מנוסח ע"י לשכת הרקטור/הנשיא. 3. הפצת המכתב לעובד, עם העתק ליחידה, נעשית ע"י מחלקת כח-אדם. 4. בקשות לדחיית מועד הפרישה לאחר גיל 70 בסמכות הוועדה המתמדת לאשר העסקה עד גיל 70.	1. בקשות להמשך העסקה של חברי סגל בפנסיה תקציבית לאחר גיל פרישה (70) בטיפול מחלקת כח אדם. 2. מתן אישור ע"י כח אדם יותנה בהגבלת שכר העובד עד לגובה שכרו טרם יציאתו לפנסיה, עפ"י הוראת הסכם הפנסיה. 3. תשלום שכר אחרי פרישה מאושר רק לאחר תקופת צינון בת 3 חודשים.
	מקביל קבוע (עובדים בפנסיה צוברת גיל פרישה – 70)	68	לשכת הרקטור		
	מסלול נלווה בפנסיה חיצונית	70	כח אדם	1. הפקת דוח פורשים עתידיים חצי שנתי התאם לגיל המוגדר לפרישה (אתי גל/דוד כהן). 2. הוצאת מכתב לכל העובדים על מועד פרישתם הצפוי, עם העתק ליחידה.	מי שלא מקבל פיצויים וממשיך לעבוד ברציפות אין צורך בתקופת צינון. אם קיבל פיצויים צריך תקופת צינון וגובה שכר לפי חישוב רגיל.
	*מסלול נלווה בתקן	70	כח אדם	3. אם היחידה או העובד מבקשים המשך העסקה אחרי גיל פרישה ימלאו טופס בקשה. 4. הבקשה תדון במחלקת כח אדם. 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
	מקביל ארעי	68	כח אדם		כנ"ל
	חוקרים	68	כח אדם		כנ"ל
	עובדי הוראה	67	כח אדם		
	עמיתי הוראה ומורים מן החוץ	67	כח אדם		כנ"ל

*במקרים חריגים לאחר פנייה של הדיקן, 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.

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 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 67	כח אדם	בקשות להמשך העסקה לאחר גיל פרישה נידונות אצל סמנכ"ל כח אדם	

טופס בקשה להמשך העסקה לאחר גיל פרישה

לסגל מינהלי וסגל זוטר בפנסיה צוברת חיצונית

לכ'

_____

הנידון: בקשה לדחיית מועד פרישה

הרי מבקש/ת לדחות את מועד פרישתי ולאשר המשך עבודתי לאחר גיל פרישת חובה במחלקה ל _____עד ליום _____.

ידוע לי כי האישור לדחיית פרישתי ולהמשך העסקתי ביחידה מותנה בהמלצת מנהל היחידה ובאישור אגף משאבי אנוש, והוא איננו בבחינת התחייבות האוניברסיטה להמשך העסקתי לאחר מועד הדחייה.

שם _____ ת.ז _____.

חתימה: _____ תאריך _____.

==========

המלצת מנהל/ת המחלקה:

לאחר דיון בבקשת העובד/ת ובהתאם לצרכים האקדמיים של המחלקה , הריי מאשר/לא מאשר המשך העסקה של _____

בקורס/ביחידה _____ בהיקף של _____ ש"ש .

הנימוק _____

הובהר לעובד\ת כי בתום תקופה זו יפקע כתב המינוי ולא יתקיימו יחסי עובד מעביד.

שם המנהל/ת _____ תאריך _____ חתימה _____

==========

החלטת אגף משאבי אנוש

הריני מאשר/לא מאשר (הקף בעיגול) המשך העסקה של _____ בהיקף של _____ ש"ש מיום _____

עד יום _____.

בהתאם לבקשת העובד/ת ולהמלצת הממונה הריני מאשר את דחיית מועד הפרישה של _____עד ליום _____ .

שם המנהל/ת _____ תאריך _____ חתימה _____

העתקים: מנהל/ת היחידה, העובד/ת, תיק אישי

הפרשות לפנסיה ופיצויים לפי קופה ומסלול העסקה

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

זכויות פנסיוניות של עובדים - שארים

פנסיה תקציבית:

1. מי שנפטר חו"ח לפני גיל פרישה או אחרי וצבר מלוא זכויות פנסיוניות, היינו 30 שנות עבודה, השאירים זכאים ל 60% מ- 70% של שכר העובד לפנסיה.
2. עובד שנפטר חו"ח ולא צבר את מלא הזכויות, השאירים יהיו זכאים ל- 40% מהשכר המלא.
3. פנסיונר שנפטר, השאר זכאי ל- 60% ממה שהיה מקבל המנוח
4. פרישה מוקדמת לפני גיל 60 - (בהנחה שאושרה פרישה כזו) העובד בלבד יזכה ליהנות ממענק חצי משכורת על כל שנת עבודה.

פנסיה חיצונית:

1. מי שנפטר חו"ח כפנסיונר- השאירים זכאים ל- 60% ממה שהיה מקבל העובד בפנסיה.
2. מי שנפטר חו"ח תוך כדי העבודה, השאירים זכאים ל- 40% מה-100% של השכר לפנסיה.
3. פרישת בריאות:
   - עובד בפנסיה תקציבית שאושרה לו פרישת בריאות (באישור ועדה רפואית) יכול להגיע עד 65% מגובה הפנסיה.
   - עובד בפנסיה צוברת שאושרה לו פרישת בריאות – יקבל 75% מהשכר לפנסיה.

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

<u>שאירים</u>

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".

<u>מעמד הידועים בציבור:</u>

- התנאים הבסיסים 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 שנבחנים 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

- <u>בקשה להכרה כידוע בציבור</u>

- 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

- <u>ועדה להכרה בידועים/ידועות בציבור</u>
  - 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 הבקשה תשלח תשובה מנומקת למבקש.
- <u>הכרה של שאיר כידוע בציבור לצרכי קצבת שאירים בפנסיה תקציבית:</u>
  - 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	דרגות: 5- 15	לרוב - 010, 011, 012	112(תקני)	133 (ארעי)	129 (קביעות ללא תקן)
3	מח"ר	דרגות 35-45	לרוב - 010, 011, 012	112(תקני)	133 (ארעי)	129 (קביעות ללא תקן)
4	מהנדסים	כמו דירוג מח"ר	לרוב - 010, 011, 012	112(תקני)	133 (ארעי)	129 (קביעות ללא תקן)
6	בכ"מ	בהתאם לטבלה	לרוב - 010, 011, 012	112(תקני)	133 (ארעי)	129 (קביעות ללא תקן)
7	טכנאים	כמו דירוג מח"ר	לרוב - 010, 011, 012	112(תקני)	133 (ארעי)	129 (קביעות ללא תקן)
9	ביקורת	כמו דירוג מח"ר	לרוב - 010, 011, 012	112(תקני)	133 (ארעי)	129 (קביעות ללא תקן)
11	רופאים וטרינרים	2,3,4,5,6,7,8 9,10,11 (12)	לרוב - 010, 011, 012	112(תקני)	133 (ארעי)	129 (קביעות ללא תקן)
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)		112(תקני)	133 (ארעי)	129 (קביעות ללא תקן)
25	לפי שעות		011, 012	-	133 (ארעי)	-

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

פטור משכר לימוד באוניברסיטאות

דרוג העובד	מעמד	זכאות לעובד	ממתי יש זכאות	זכאות לבני משפחה	היקף הפטור משכ"ל	הערות
2- מינהל 3- מח"ר 17- חוזה 6- עובד מעבדה	2- ארעי 82/83- ותיק 1- קבוע בתקן	רק באוניברסיטה העברית	מעל 5 שנים רצופות מעל 5 שנים רצופות מעל 5 שנים רצופות מרגע מתן הקביעות	יש	לפי היקף משרת העובד	*סכום הפטור מגולם במשכורת העובד החל מחודש מרץ ועד חודש דצמבר. (סכום הפטור הנ"ל יחויב בשנה שלאחר השנה שבה שולם הפטור). *הפטור אינו כולל: תשלום עבור שירותי חובה, רווחה, צפייה בבחינות, אבטחה, שירותי רשות ותשלומים מיוחדים אחרים.
17- חוזה מיוחד	17.12- תכנית גלעדי			ישן יש		
14- עוזר הוראה/ מחקר	14.01- עוזרי הוראה	רק באוניברסיטה העברית	מתחילת העסקה באוניברסיטה	אין	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	
21- אקדמי זוטר	21.01- אסיסטנט א' 21.02- אסיסטנט ב' 21.03 מדריך 21-04 מדריך ד"ר	רק באוניברסיטה העברית	מתחילת העסקה	יש	לפי חלקיות העסקה ותקופת העסקה בשנה"ל (22 שעות שבועיות= משרה מלאה)	

דרוג העובד	מעמד	זכאות לעובד	ממתי יש זכאות	זכאות לבני משפחה	היקף הפטור משכ"ל
40-עובדי הוראה		רק באוניברסיטה העברית.	מתחילת העסקה	יש	לפי חלקיות העסקה
מורים	18- מסלול מקביל 11- מסלול קבוע מורים נלווים/קליניים	רק באוניברסיטה העברית.	מתחילת העסקה	יש יש	לפי חלקיות העסקה העסקה במשרה מלאה= 50% פטור
29- מורים מן החוץ	כל המעמדות	אין זכאות לפטור משכ"ל	----------	אין זכאות לפטור משכ"ל	----------
22 – אקדמי בכיר	22.01 – מרצה 22.02 – מרצה בכיר 22.03 – פרופ' הבר 22.04 – פרופ' מן המניין 72 – חוקר+92 –מסלול נלווה	רק באוניברסיטה העברית	מתחילת העסקה	יש	לפי חלקיות המשרה
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	----------	אין זכאות לפטור משכ"ל	----------	אין זכאות לפטור משכ"ל	----------
פנסיונרים	-פנסיונר המקבל פנסיה מהאונ' (תקציבית). -פנסיונר המקבל פנסיה חיצונית- ימציא תלוש רבעוני מהחברה המשלמת את הפנסיה+חתימה על טופס לפטור משכ"ל באונ' העברית	רק באוניברסיטה העברית.	מרגע הפרישה	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.	לפי היקף המשרה המחושב לפנסיה.

שימוע
מתי?

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

איפה?

<u>שימוע ביחידה:</u> 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.

<u>שימוע באגף משאבי אנוש</u>: 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 ל<u>טופס השימוע (088)</u> ולהוראת ההנהלה <u>http://admin-regulations.huji.ac.il/05-059.pdf</u>).

חשוב!!

<u>אין</u> 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 <u>שנשקל</u> סיום עבודתו והוא יוזמן לשימוע ולא <u>שהוחלט</u> לפטרו ויוזמן לשימוע.

עשרת כללי השימוע

1. שמירה על כבוד העובד
2. הטענות לשימוע
3. השימוע, אימתי?
4. אין צורך בשימוע כאשר ההעסקה למשימה מוגדרת
5. הזמנת העובד לשימוע
6. זכות העובד למלווה
7. הרכב הנציגים בשימוע
8. רישום פרוטוקול השימוע
9. שמיעת טענות העובד
10. החלטה

עשרת כללי השימוע

1. **<u>שמירה על כבוד העובד</u>**: 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. **<u>הטענות לשימוע:</u>** "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. **<u>השימוע אימתי: בכל מקרה של הפסקת עבודה או שינוי בתנאי העבודה, כדלהלן:</u>** אי חידוש חוזה/כתב מינוי, הפסקת חוזה/כתב מינוי, צמצום היקף משרה, הוצאה לפנסיה מוקדמת, פיטורי עובד קבוע, פיטורים של עובד לפי שעות.
4. **<u>אין צורך בשימוע כאשר ההעסקה למשימה מוגדרת</u> -** 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. **<u>הזמנת העובד לשימוע</u>**: 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. **<u>זכות העובד למלווה:</u>** 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. **<u>הרכב הנציגים בשימוע:</u>** את השימוע יש לקיים בנוכחות שני עובדים לפחות (ממונה ישיר/ה, עוזר/ת מינהל/מזכירה).
8. **<u>רישום פרוטוקול השימוע:</u>** 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. **<u>שמיעת טענות העובד:</u>** 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. **<u>החלטה:</u>** 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.

<u>הודעה לעובד</u>: 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 לשימוש

לכבוד

תאריך _____

<u>מר/גב'/דר</u>
כאן

שלום רב,

הנדון: <u>זימון לשימוש</u>

הינך מוזמן/ת לשימוע בעניינך 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 עו"ד, כפי שתמצא 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, נופש וכו') והלוואות שניתנו לעובד (בכפוף להוראות חוזי ההלוואה) מכספי האוניברסיטה, הן במישרין והן באמצעות בנקים. כל חוב כאמור יפורט במכתב 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 עבדה 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

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

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 - 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 המגיש/ה 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:
  - פרופ' לילי אנגלסטר: lilia@ekmd.huji.ac.il
  - סוזי זליגמן: susies@savion.huji.ac.il
  - כתובת: http://hatrada.huji.ac.il/

קישורים ללומדה

Open הלומדה למניעת הטרדה מינית.pdf

קובץ שאלות ותשובות

שאלת קרן אור: התקשרה אלי מועמדות לשאול שאלה ואשמח לעזרתך. המועמדת היא בעלת קביעות אשר מעוניינת להגיש מועמדות למשרה ארעית במתח דרגות 41-38 היא שואלת כמה זמן המשרה הקודמת נשמרת לה?
תשובה: עובד במעמד קבוע שהתקבל למשרה ארעית במכרז יקבל קביעות ללא תקן בתום תקופת הניסיון.
לתפקידים במתח דרגות עד 42 - תקופת הניסיון הינה עד 6 חודשים. לתפקידים במתח דרגות מ- 43 ומעלה תקופת הניסיון הינה 12 חודשים.
יש לזכור ולמלא טופס הערכה במחצית תקופת הניסיון וטופס הערכה לקבלת קביעות ללא תקן בסוף תקופת הניסיון.

שאלת איתן סטטוס: אני במעמד קבוע באוניברסיטה ומעונין לגשת למשרה ארעית, לא תקנית. האם אני רשאי לגשת והאם הקביעות במוסד תישמר לי? ומה לגבי מעמדו של עובד במעמד קבוע ללא תקן שזוכה במשרה ארעית?
תשובה: עובד במעמד קבוע שהתקבל למשרה ארעית, הקביעות המוסדית תוּמר לקביעות ללא תקן (קביעות ועד).
לגבי עובד במעמד קבוע ללא תקן שזכה במשרה ארעית, לא תקנית, יעבור למעמד של עובד ארעי ללא תקן.

שאלת לילך משמרת: במוצ"ש של 18/3 יעבדו שני חשמלאים בטקס של הוועד הפועל בבית הנשיא (כארבע שעות). מה התגמול שלהם עבור שעות העבודה במוצ"ש?
תשובה: אם העובדים מקבלים כוננות באותה שבת, הם אינם זכאים לתשלום. ניתן לשלם להם בקריאת פתע. או במסגרת כללי שעות נוספות.
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%.

שאלה: אביו של סטודנט המועסק לפי שעות נפטר לפני יומיים. הסטודנט מועסק מחודש נובמבר 2016 אבל לא היה הרבה בעבודה, (כנראה בשל מחלת אביו). האם הוא זכאי לימי שבעה או הטבה אחרת? האם יש התייחסות בהוראת הנהלה לסטודנטים?
תשובה: יש הוראת הנהלה – 05-034 לענין עובד לפי שעות שנעדר בגין אבל. התשלום על ימי ההיעדרות יחושב יחסית לסה"כ שעות העבודה שצבר העובד במשך שלושת החודשים שקדמו לימי האבל.

שאלת אבו רכבי: עובד שנעדר מהעבודה מפאת מחלה בתקופה של חודשיים, האם הוא זכאי לקבל את החזר הוצאות הרכב?
תשובה: אנו מאמצים את הכללים הנהוגים בשירות המדינה לגבי רמת ניידות (הוצאות קבועות):
1. היעדרות של עד 3 חודשים - יש לשלם החזר הוצאות מלא.
2. היעדרות של שלושה עד שישה חודשים - תשלום של 50%.
3. היעדרות של למעלה משישה חודשים - הפסקת התשלום.
ק"מ ממאגר -- אם העובד נעדר חודש מלא - לא יקבל ק"מ ממאגר (אבל גם לגלות רגישות).

שאלת גב' מחו"ל: עובדת שבעלה נוסע לחול לנסיעת עסקים ומתפטרת, האם זכאית לפיצויים?
תשובה: לפי דיני עבודה "חוק פיצויים, תשכ"ג, , 63 וסעיף 8, התפטרות עקב מקום מגורים", התפטרות לרגל העתקת מקום מגורים מזכה בפיצויים רק בתנאים הבאים: 1. לרגל נישואין-מעבר לישוב בו מתגורר/ת בן/בת הזוג. 2. לישוב חקלאי או אזור פיתוח. 3. מחמת סיבות אחרות שנקבעו בתקנות באישור ועדת העבודה של הכנסת (שליחות מטעם המדינה).

שאלת אמה זכאי: יש לי ילדה בת 10 ואשתי אינה מנצלת את זכאותה ליום עבודה מקוצר בשל היותה אם לילד, האם אני זכאי לנצל במקומה?

תשובה 3: בעמ' 16 במצגת סגל מינהלי: 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 -5-043 סעיף 1.5 (עובדת לאחר חל"ד*- שעת קיצור לשנה הראשונה)שקף קודם .)דרוגים: מח"ר, מהנדסים, הנדסאים, ביוכימאים, משפטנים – מגיל 55 – קיצור בחצי שעה .דירוג מינהל)אחיד(: בני 62 ומעלה- 1/2 שעה פחות)5 שנים מתחת לגיל הפנסיה .)הזכאות לקיצור עבודה בגין גיל – לעובדים במשרה מלאה בלבד 16 .לטופס הקישור להלן http://admin-regulations.huji.ac.il/214.pdf

שאלת בן שעתי: האם עובד לפי שעות יש זכאות להיעדרות מהעבודה בגין מוגבלות ילדו.

תשובה: הזכויות של עובדים לפי שעות זה בדיוק כמו של עובדים רגילים.

את חישוב הזכאות יש לבצע לפי חלקיות המשרה ולפי הוראות החוק:

(א2) (1) נוסף על הוראות סעיף קטן (א), עובד כאמור באותו סעיף קטן זכאי להיעדר עד 52 שעות בשנה לצורך מתן סיוע אישי שמחייב היעדרות לאדם עם המוגבלות, בלא ניכוי משכר עבודתו; התקיים בעובד כאמור אחד מהתנאים האמורים בפסקאות (1) עד (4) שבסעיף קטן (א), יהיה זכאי להיעדר עד 52 שעות נוספות בשנה בלא ניכוי משכרו, ובלבד שלא היה אדם אחר שניצל את זכותו להיעדרות מכוח פסקה זו; זכותו של עובד לפי סעיף קטן זה נוספת על כל זכות אחרת שנתונה לו לפי חוק זה, ואינה תלויה או מותנית בזכות אחרת לפי חוק זה;

(2) הוראות פסקה (1) יחולו גם על עובד המועסק במשרה שאינה משרה מלאה, ואולם שעות ההיעדרות שיהיה זכאי להיעדר בהן יהיו כיחס שבין חלקיות משרתו ובין מספר השעות הנקוב באותה פסקה; שיעור חלקיות המשרה יחושב כיחס שבין שעות העבודה של העובד בחודש ובין מספר שעות עבודה בחודש במשרה מלאה כנהוג במקום העבודה של העובד או 186 שעות, לפי הנמוך;

(3) בסעיף קטן זה, "שעות העבודה של העובד בחודש" – הממוצע החודשי של שעות העבודה של העובד ברבע השנה שבו עבד בהיקף השעות הגדול ביותר ב-12 החודשים שקדמו למועד ההיעדרות הראשון לפי סעיף קטן זה; במניין שעות העבודה תובא בחשבון גם היעדרות בתשלום שדינו כדין שכר עבודה.

שאלת חו"לת שמש: עובדת האחראית במעבדה על תחום קרני השמש נוסעת במסגרת תפקידה לחו"ל מספר פעמים בשנה וכל נסיעותיה מאושרות ע"י לשכת מנכ"ל בהתאם לנוהל נסיעת עובדים לחו"ל במסגרת עבודתם. בחלק מנסיעותיה היא שוהה בחו"ל בימי שישי ועובדת במאיץ, ולעיתים גם במוצ"ש. היחידה מבקשת לאשר לה דיווח רטרואקטיבי על העבודה שביצעה בחול לפני שנה, מה סוג התגמול שהיא תוכל לקבל?

תשובה: א. אם זה ידוע מראש ומאושר מדוע מחכים שנה ולא פונים מיידית?

ב. בהנחה שזה היה מאושר זה יהיה לפי הכללים של עבודה בימי שישי ובמוצ"ש.

שאלת דרך קבע: האם תקופת השירות בקבע נחשבת לצורך ותק שכר?

תשובה: אכן כך, השירות בקבע הינו כדין עבודה שמשרד הביטחון, או כל משרד ממשלתי אחר.

שאלת לבנה מילוא: כמה זמן אפשר למלא תפקיד של ממלא מקום ומה התגמול על מילוי מקום?

תשובה: מנהל כח אדם רשאי לאשר מילוי קום עד 12 חודשים. התגמול השלמה לדרגה הבאה.

שאלת פריש צברי: הגעתי לגיל פרישה, אני בן 67, אני בפנסיה צוברת, האם אני יכול להמשיך לעבוד באוניברסיטה?

תשובה: גיל פרישה עומד על 67, לגבי עובד בפנסיה לא ניתן להמשיך ולהעסיק לאחר גיל פרישה. מי שמועסק בפנסיה צוברת ומעונין להמשיך ימלא טופס בקשה להמשך העסקה לאחר גיל פרישה. הבקשה תידון באגף משאבי אנוש.

שאלת דוד נפוטי: לאחר שעובד התקבל לעבודה גיליתי שמדובר בבן דוד שלי שלא דיווח בטופס הקליטה שלו על קרבת משפחה. כיצד עלי לנהוג?

תשובה: קיימת הוראת הנהלה ברורה בנושא. יש לדווח מיידית לממונה. הממונה יגיש בקשה לדיון בוועדה להעסקת קרובי משפחה שחבריה הם: ראש אגף משאבי אנוש, מנהל מחלקת כח אדם, היועצת המשפטית ונציג ציבור.

שאלת חיים שעתי: אביו של סטודנט המועסק לפי שעות נפטר לפני שלושה ימים. הסטודנט מועסק מזה 3 חודשים, האם הוא זכאי לימי שבעה או הטבה אחרת? בהוראות הנהלה אין התייחסות לסטודנטים.

תשובה: לענין האבל, יש הוראת הנהלה – 05-034, לפיה התשלום על ימי ההיעדרות יחושב יחסית לסה"כ שעות העבודה ,שצבר העובד במשך שלושת החודשים שקדמו לימי האבל.

שאלת בר תנאי: האם שכר המינימום להעסקת עובדים לפי שעות כולל נסיעות, או שזה נטו תשלום על שעת עבודה?

תשובה: ערך השעה המינימלי אינו כולל הבראה, נסיעות וכיו"ב תנאים נלווים. אנחנו לא מציינים נטו. אלא ברוטו. הנטו הינו אישי ומאד סובייקטיבי.

שאלת הגר רואה: התקבלתי לעבודה ככלכלנית באגף התקציבים. יש לי תואר ראשון בראיית חשבון. האם המוסד אמור לשלם לי את אגרת הרישוי השנתית?

תשובה: אם התפקיד מחייב אישור דוחות של רואה חשבון אנו משלמים את האגרה.

שאלת זיק קצר: התקבלתי לעבודה כחשמלאי מוסמך למתח גבוה, האם האגרה משולמת ע"י האוניברסיטה?

תשובה: אם העובד גויס לתפקיד כבעל תעודה של מוסמך לעבודה במתח גבוה, האגרה משולמת ע"י המוסד.

שאלת יומא שישה: עבדתי ביום שישי – מה התגמול שאני זכאי לו?

תשובה: אם לעובד יש מכסה של שעות נוספות, התשלום יהיה בשעות נוספות 150% על כל שעה, על חשבון מכסתו.

למי שאין מכסה של שעות נוספות, יקבל תמורת כל שעת עבודה 1.6 שעות חופשה.

להזכירכם, מינימום שעתיים עבודה ביום שישי יוצרים תשלום. לא פחות.

שאלת חיה קוניסדר אנו מבקשים את אישורך להעסיק 21 עובדים ביום פורים (יום עבודה שהאוניברסיטה החליטה להמיר אותו כיום חופשה).

תשובה: 21 עובדים????? מה עם תורנים בלבד? יש להתחשב גם בצרכי העובדים וזכויותיהם ולא רק בצרכי העבודה.

שאלת קדמי: יצחק קדמי זכה ביום ה- 1/1/ במכרז לתפקיד רכז...., חודש לאחר מכן היה אמור לקבל דרגה 43 על פי הפז"מ הרגיל. מאחר ובתקופת ניסיון לא מקדמים בדרגה, העובד קודם רק לאחר שנה רטרואקטיבית מן היום שהיה צריך להיות מקודם לפי הפז"מ (בפברואר). לפני הקידום בדרגה 42 היו לעובד 20 ש"נ נוספות שלא בדיווח ו-20 שעות נוספות בדיווח. עם הקידום לדרגה 43 לעובד יש 30 שעות נוספות שלא בדיווח. מאחר והעובד ביצע 20 שעות נוספות בדיווח, הרי ש- 100 שעות שביצע הם אקסטרה

האם ניתן לאשר לו הגדלה רטרואקטיבית של השעות שאותן ביצע ועליהן לא קיבל שכר?

תשובה: אין לדווח רטרואקטיבית על הגדלת השעות הנוספות, ואסור גם לתכנן מראש הגדלת השעות הנוספות ללא צורך אמיתי של היחידה, רק על מנת שהעובד יוכל לקבל תגמול בקידום.

Basic Questio

Dear Hofy

>> We have found a very good bioinformatics expert and would like him to work for us. This would involve about 20 hours of work per month. I would like to know what is the best way to employ him. He has agreed to accept about 6000 Shekel per month for this service.

>> Please let me know how this can be done. I would be very happy to discuss this with you by telephone if you think that it's necessary. Thank you very much.

>> Best wishes,

תשובה: א. בעיקרון החוקר צריך לפנות לעוזר המינהל ולקבל אישור הממונה.

ב. לא ברור אם החוקר מבין שמדובר בברוטו ולא בנטו.

שאלת לינדה רטרו: הבנתי מהתקשורת שחופשת הלידה הוארכה ל- 15 שבועות בתשלום? האם רטרו' מינואר...? יש לי חל"דית כרגע.. לא בטוחה אם להוציא לה את המכתב הרגיל של ה- 14 שבועות, או להמתין עם זה. אנא הנחייתכם...

תשובה: החוק אמנם התקבל אבל טרם פורסם. הזכות לחופשת לידה חובה (מחוייבת למעשה) של 15 שבועות תתחיל רטרו – ב-1 לינואר 2017, **אבל התשלום מביטוח לאומי על תקופה זו יחל רק ב-1 ליוני 2017.** בשלב זה יש להשאיר 14 שבועות במכתב הראשי כי זו התקופה בתשלום.

שאלת לינדה הורה: האם תקופת לידה והורות המורחבת מתקצרת בשבוע בהתאם?

האם כל החופשה נשארת עד גבול של 26 שבועות?

תשובה: התקופה הרגילה נשארת 26 שבועות, רק החלק בתשלום מוארך ל-15 שבועות.

שאלת שימי שמעון מאיה שלום. אבקש את עצתך לגבי תהליך הפסקת עבודתן של שתי סטודנטיות המועסקות אצל חוקר בעזרה לפי שעות. לאחר חודשיים מתחילת הקורס הסתבר למרצה שאין לו תקציב להעסיק את שתי הסטודנטיות והוא מבקש להוציא להם הודעה על הפסקת עבודה, אנא עצתך.

תשובה: ראשית, הפנייה של עוזר מינהל ללשכה המשפטית בסוגייה זו אינה במקומה. בכל ענייני כח אדם יש לפנות אך ורק לרכזת כח אדם.

באשר להפסקת עבודה יש הליך שימוע ופועלים לפיו. הוא חל גם על עובדים לפי שעות.

לגבי הפיצוי, עובד לפי שעות, זכאי של במהלך שנת עבודה ראשונה, ליום אחד לכל חודש עבודה, במהלך שנת עבודה שניה, 14 יום + יום אחד על כל 2 חודשי עבודה, במהלך שנה שלישית, 21 יום + יום אחד על כל 2 חודשי עבודה, במהלך שנה שלישית, חודש ימים).

שאלת גב' זכות אורלי: גב' ג'ני שעתי מתחילה לעבוד לפי שעות, האם זכאית לפי הוראת הנהלה המצ"ב לזכויות של עובדים עם צרכים מיוחדים, היינו ימי מחלה לצורך סיוע אישי לילד עם מוגבלות?

http://hr.huji.ac.il/sites/default/files/h-r/files/17_0.pdf

תשובה: היא צריכה לעבוד שנה כדי להיות זכאית לפי החוק. ואח"כ לפי הוראות החוק בהתאם להיקף המשרה הממוצע –

הוראות פסקה (1) יחולו גם על עובד המועסק במשרה שאינה משרה מלאה, ואולם שעות ההיעדרות שיהיה זכאי להיעדר בהן יהיו כיחס שבין חלקיות משרתו ובין מספר השעות הנקוב באותה פסקה; שיעור חלקיות המשרה יחושב כיחס שבין שעות העבודה של העובד בחודש ובין מספר שעות עבודה בחודש במשרה מלאה כנהוג במקום העבודה של העובד או 186 שעות, לפי הנמוך;

(3) בסעיף קטן זה, "שעות העבודה של העובד בחודש" – הממוצע החודשי של שעות העבודה של העובד ברבע השנה שבו עבד בהיקף השעות הגדול ביותר ב-12 החודשים שקדמו למועד ההיעדרות הראשון לפי סעיף קטן זה; במניין שעות העבודה תובא בחשבון גם היעדרות בתשלום שדינו כדין שכר עבודה.

שאלת סהר מילוא: האם יש קיצור שעת עבודה לעובדת שבן/בת הזוג בשירות מילואים?

תשובה: לפי התיקון לחוק עבודת נשים מגיע קיצור של שעה ליום עבודה לעובדת בזמן שבן/ בת הזוג במילואים מעל 5 ימים, ויש לה ילד מתחת לגיל 13. החוק מקנה את הזכות רק לעובד/ת במשרה מלאה ובנוסף שלא מקבל/ת את הזכות הזו מהמעסיק שלה. לכן, מכיוון שהאוניברסיטה נותנת קיצור יום עבודה לעובדות עם ילד מתחת לגיל 12 בכל מקרה, ברוב המקרים מדובר בזכות שכבר מוקנית לעובדות אצלנו.

שאלת לבנה במילואים: האם אישה שבעלה שוהה במילואים זכאית לקיצור יום עבודה?

תשובה: בתקופה שבה בן זוגה שוהה בשירותים מילואים, כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008 – שעה אחת ביום, החל ביום הראשון לשירות המילואים, ובלבד שמתקיימים התנאים המפורטים להלן:

(1) תקופת המילואים של בן הזוג לא תפחת מחמישה ימים רצופים;

(2) לעובדת ילד שטרם מלאו לו 13 שנים הנמצא עמה;

(3) העובדת מועסקת במשרה מלאה לפי הנהוג במקום עבודתה;

(4) העובדת הודיעה למעסיקה על מימוש הזכות לפי פסקה זו והציגה לפניו אישור המעיד על שירות המילואים של בן זוגה; שר העבודה הרווחה והשירותים החברתיים רשאי לקבוע הוראות נוספות לעניין הודעה כאמור;

(ב) עובדת איזה זכאית להיעדר מעבודתה לפי פסקה זו בימים שבהם היא נעדרת מעבודה בשל מימוש הזכות לשעת הורות לפי הוראות פסקה (3) או לפי הנהוג במקום עבודתה בעניין שעת הורות כאמור, 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;

(ג) הוראות פסקה זו יחולו גם על עובד שבת זוגו שוהה בשירות מילואים, בשינויים המחויבים;

(ד) על אף האמור בפסקה זו, רשאי ראש רשות ביטחון, בהחלטה מנומקת בכתב, לקבוע כי הוראות פסקה זו לא יחולו על חלק מעובדי אותה הרשות, בשל צורך מבצעי חיוני; החלטה כאמור תעמוד בתוקפה לתקופה שלא תעלה על שבעה ימים ויהיה ניתן להאריכה בתקופות נוספות שלא יעלו על שבעה ימים כל אחת; לעניין זה, "רשות ביטחון" – שירות הביטחון הכללי, המוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים, משטרת ישראל, שירות בתי הסוהר או הרשות הארצית לכבאות והצלה;

(ה) ההיעדרות המותרת בהתאם להוראות פסקה זו היא נוסף על הפסקות על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951, ואין מנכים אותה משכר עבודה.

<u>שאלת פרישה</u>: איך אני יודע/עיודעת מתי אגיע לגיל פרישה ומתי אקבל קצבת זיקנה?

<u>תשובה מאתר ביטוח לאומי</u>: **https://www.btl.gov.il/About/news/Pages/ArchiveFolder/2011/ziknanews.aspx**

הביטוח הלאומי מזמין אתכם, נשים מגיל 62 וגברים מגיל 67, לבדוק את זכאותכם לקצבת זקנה, ולממש את הזכויות המגיעות לכם.

לרשותכם **<u>מחשבון (סימילאטור) לבדיקת זכאותכם לקצבת זקנה.</u>**

לידיעתכם, גברים בהגיעם לגיל 67 ונשים בהגיען לגיל בין 62 - 64 (בהתאם לתאריך הלידה שלהן), יוכלו לקבל קצבת זקנה, בתנאי שאין להם הכנסות, או שההכנסות שלהם אינן עולות על סכום מסוים (פנסיה אינה נחשבת כהכנסה).

בהגיעכם לגיל הזה ישלח לכם הביטוח הלאומי טופס תביעה לקבלת קצבת זקנה.

מי שלא קיבלו את קצבת הזקנה בגלל הכנסותיהם, יקבלו את הקצבה בהגיעם לגיל הזה: גברים בגיל 70 ונשים בגיל בין 67 -70 (בהתאם לתאריך הלידה שלהן).

כדי לדעת מתי אתם תהיו זכאים לקצבת זקנה לפי תאריך הלידה שלכם, לרשותכם **<u>מחשבון לחישוב גיל הזכאות לקצבת זקנה.</u>**

<u>שאלת מכסת חופשה:</u> דנה עובדת ארעית כבר 7 שנים. האם יש אפשרות לתת לה מכסת ימי חופשה שנתי ולא בחלוקה לכל חודש?

<u>תשובה</u>: אם העובדת תבקש אפשר לדווח לה מעמד 82 אבל צריך לידע אותה שגם את מכסת החופשה וגם את דמי הבראה היא תקבל חד שנתי ולא פרוש על פני 12 חודשים

תוכן עניינים – א"ב

- ביטוח חיים
- בקשה להנפקת כרטיס עובד
- דוחות נוכחות
- דירוגים לפי: סמל, טווח דרגות ותקציבי העסקה
- המלצה לקידום בדרגה
- המלצה לקביעות בתפקיד
- הערכת עובד במחצית תקופת הניסיון
- העסקה לפי חישוב שעות חודשי ושעון גמיש
- העסקת מתנדבים מינהליים
- העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה
- הפסקת עבודה כללית
- הפסקת עבודה – הודעה מוקדמת לעובד
- הפסקת עבודה מחוסר תקציב/רה ארגון
- הפרשות פנסיה-פיצויים לפי קופה ומסלול העסקה
- הריון ולידה: זכויות בעבודה (2 שקפים)
- וותק מענק יובל
- וותק מקצועי
- וותק שכר לכל הדירוגים
- זכויות פנסיוניות – שאירים
- חופשה לרגל נישואין
- חופשה כל הדירוגים (2 שקפים)
- חישוב ותק שכר וחופשה – עובדים מינהליים
- חישוב ותק שכר לכל הדירוגים למעט הנדסאים וטכנאים
- חלקיות משרה
- טבלת קידום עובדי מעבדה
- ידוע/ה בציבור – נוהל הכר לפי הסכם הפנסיה התקציבית
- ימי בחירה
- ימי הבראה
- ימי הצהרה
- ימי השתלמות
- ימי חופשה וותק חופשה (2 שקפים)
- ימי מחלה
- ימי עבודה מקוצרים

תוכן עניינים – א"ב

- 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
- ניוד למשרה תקנית
- נספח הדרכות לעובד/ת מעבדה חדש/ה
- עבודה ביום ו 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 העסקה וסוג
- 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
- רכז במרכז השירות
- שימוע - כללים (4 שקפים)
- שעות נוספות
- שעות עבודה לפי חלקיות משרה
- תאונות דרכים – הוראת הנהלה – 05-041
- תאונות דרכים: מכתב לעובד שנעדר מעבודתו
- תצהיר לעובד-אב המבקש קיצור
- תקופת ניסיון
- תשלומים לחברי סגל באמצעות חשבונית
- תשלומים נוספים שלא דרך מערכת השכר