


# ניהול, כללים ונהלים להעסקת סגל אקדמי בכיר

אגף משאבי אנוש, מחלקת כח אדם

אוקטובר 2021

## לנוחותכם:

- ✓ הקלקה על אחד הנושאים בעמוד התוכן תקשר לידע הרלוונטי.
- ✓ מכל עמוד ניתן לחזור לתפריט הראשי ע"י הקלקה על .
- ✓ ניתן גם לחפש [בתוך העניינים לפי סדר א"ב](#).
- ✓ 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.
- ✓ תהליכי הקידום, ההעלאות והמינויים של הסגל האקדמי הבכיר נעשים באמצעות [האגף למינהל אקדמי](#).



# תכן עניינים

- [קליטת סגל אקדמי חדש](#)
- [סט טפסים לקליטת סגל אקדמי חדש](#)
- [שלבי הוצאת מינוי סגל אקדמי חדש](#)
- [משכורות וניכויים](#)
- [מינויים והעלאות](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים: אקדמי רגיל, מקביל וקליני](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים:](#)
- [חוקרים, נלווה, עמיתים](#)
- [מינויים והעלאות לפי מסלולים: מורים מן החוץ, אורחים, אסיסטנטים, מדריכים ועובדי הוראה, שכר קידום מרצים](#)
- [שבתונים, פטמ"ה, חל"ת](#)
- [דמי שבתון](#)
- [קק"מ: מטרה, זכאות ושיעורי הקצבה](#)
- [קק"מ: נוהל רישום](#)
- [מענק אקדמי מיוחד: הקדשת זמן מלא למוסד](#)
- [מענק אקדמי מיוחד: קריטריונים](#)
- [קרן השתלמות](#)
- [תוספות מחקר](#)
- [קמ"ע](#)
- [עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה](#)
- [עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה](#)
- [העסקת קרובי משפחה](#)
- [מעבר אקדמי בין מוסדות](#)
- [העסקת מתנדבים](#)
- [תהליך פרישה](#)
- [הפרשות פנסיה-פיצויים](#)
- [לפי קופה ומסלול העסקה](#)
- [זכויות פנסיוניות של עובדים – שאירים](#)
- [מערכת הצהרות אינטרנטית להיעדרות בגין מחלה/מילואים, מענק קריטריונים והקדשת זמן מלא](#)
- [פטור משכ"ל באוניברסיטאות](#)
- [טבלת דירוגים לפי סמל, טווח דרגות](#)
- [ותקציבי העסקה](#)
- [תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה](#)
- [מניעת הטרדה מינית](#)
- [כללי השימוע \(קישור לאלתר מינהל אקדמי\)](#)
- [העסקת מרצים אורחים/הונורריום](#)
- [אוגדן מידע - יציאה לתקופת לידה והורות \(קישור לאתר\)](#)
- [הנחיות ליחידה הקולטת תושבי חוץ \(קישור לאתר\)](#)





# קליטת סגל אקדמי חדש

1. **קליטה ראשונית:** האגף למינה אקדמי עומד לרשות סגל אקדמי חדש (ח.א.ס), בעלי מינוי "מרצה" ומעלה במסלול האקדמי הרגיל כדי לסייע להם בתהליך הקליטה:
2. **סל קליטה:** האוניברסיטה מעמידה סל קליטה להקל על חברי הסגל האקדמי החדש.
3. **סיוע בדירור:**
  - **סיוע בשכ"ד:** חבר ח.א.ס רשאי להשתמש בסל הקליטה העומד לרשותו לצורך שכר דירה חודשי בסכום השווה לכ- \$770 לחודש. הסיוע ינתן תמורת הצגת חוזה שכירות. הסכום נזקף להכנסה ומנוכה ממנו מס על פי דין.
4. **זיכוי במס הכנסה – כל האמור להלן בכפוף לחוקי המס – טפסים במחלקת כ"א.**
  - **מעמד עולה חדש:** טופס מס הכנסה לקבלת זיכוי מתאים למעמד ע"ח.
  - **מעמד תושב חוזר** בשנת מס ראשונה: טופס מס הכנסה לקבלת זיכוי למעמד ת"ח.
5. **חובת בדיקה רפואית:** חברי ח.א.ס בפקולטות הניסוייות חייבים בבדיקה רפואית המאשרת כי מצבם הבריאותי מאפשר להם למלא את תפקידם. יש לקבל מכתב הפנייה מהיחידה לרפואה תעסוקתית של האוניברסיטה סמוך למועד קבלת המינוי, לביצוע הבדיקות הרפואיות.

לפרטים נוספים בקרו [באתר למינהל אקדמי](#)

או לניתן לפנות לאירית בוחבוט, סגנית המזכיר האקדמי: טל: 02-5881036, [iritb@savion.huji.ac.il](mailto:iritb@savion.huji.ac.il)





# סט טפסים ומסמכים לקליטת חבר סגל אקדמי חדש

- ✓ צילום תעודת זהות + ספח
- ✓ צילום תעודות (בוגר, מוסמך, ד"ר)
- ✓ טופס 070 – בקשה לכרטיס מגנטי
- ✓ טופס 101/130 – כרטיס עובד לדווח פרטים אישיים
- ✓ טופס 104 – הצהרה על שמירת סודיות
- ✓ טופס 107 – פרטים אישיים
- ✓ טופס 108 – ביטוח חיים ונכות קבוצתי
- ✓ טופס 109 – בקשה לאישור קצובת נסיעה
- ✓ טופס 120 – הסכמה להעברת מידע
- ✓ טופס 156 – בקשה להצטרף לביטוח חיים ונכות קבוצתי וכתבי מינוי מוטבים
- ✓ טופס 160 – הצהרה בדבר קרובי משפחה
- ✓ טופס 161 – קופת ברירת מחדל – סגל אקדמי בכיר
- ✓ טופס 207 – בקשת הצטרפות לקרן השתלמות – ברירת מחדל (סגל זוטרי)
- ✓ טופס 208 – ויתור על הצטרפות לקרן השתלמות





# שלבי הוצאת מינוי לחבר סגל אקדמי חדש





## שלב א - הודעה על מינוי איש סגל אקדמי

נשלחת למחלקת כח-אדם, ע"י האגף למינהל אקדמי. עוזר מנהל כח-אדם מברר עם יחידת הגיוס והתקינה אם יש אישור לפתיחת המשרה.

## שלב ב – פתיחת משרה

לאחר בירור תקציב המשרה עם היחידה המעסיקה, יחידת הגיוס פותחת משרה ומעבירה את פרטי המשרה לעוזר מנהל כח אדם.

## שלב ג – הכנת מכתב לחתימה

- באחריות עוזר ורכז כח אדם, בהתאמה לנשיא או לאגף למינהל אקדמי:
- עד לדרגת מרצה בכיר – לחתימת המזכיר האקדמי.
  - מרצה בכיר במעמד קבוע/פ"ח/פמ"ה – חתימת נשיא האוניברסיטה.

## שלב ד – תחולת המינויים

- מינוי לסמסטר א': מ-1 ביולי (למי שנקלט לפנסיה תקציבית החל מאוק' לאחר מכן).
- מינוי לסמסטר ב': מ-1 בדצמבר (למי שנקלט לפנסיה תקציבית החל מאפריל לאחר מכן).

## שלב ה – הפצה (מזכירות מחלקת כח אדם)

לפרטים נוספים בקרו [באתר למינהל אקדמי](#)





## משכורות וניכויים

- ✓ שכר הסגל האקדמי נקבע עפ"י הסכמי השכר הארציים שנחתמים בין האוניברסיטאות לבין ארגוני הסגל האקדמי.
- ✓ למעבר לטבלאות שכר לחץ [כאן](#)

## תקנון למינויים והעלאות

- ✓ [תקנון העלאות וקידומים](#) של חברי הסגל האקדמי הבכיר מפורט באתר מינהל אקדמי.

לפרטים נוספים בקרו [באתר למינהל אקדמי](#)







# מינויים והעלאות

- לכל מסלול תקנון נפרד לקידומים ובו מפורטים:
- ✓ הכשירות הנדרשת לצורך מינויים והעלאות בתוך המסלול
  - ✓ הליך המינוי או ההעלאה
  - ✓ היקף המשרה במסלול
  - ✓ תקופת הניסיון
  - ✓ תהליך קבלת קביעות
  - ✓ הוועדות האקדמיות המטפלות בקידומים

לפרטים נוספים בקרו באתר מינהל אקדמי





# מסלולים: אקדמי רגיל, מקביל, קליני

המסלול	אוכלוסיית היעד	דרגות לקידום	תנאים לקידום/ למינוי/ לקביעות/תנאי עבודה
רגיל	PhD או תואר מקביל	1. מ"ב 2. פ"ח 3. פמ"ה	<ul style="list-style-type: none"> <li>מינוי: משרה מלאה</li> <li>קביעות: בדרגת מרצה בכיר לפחות.</li> <li><a href="#">תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א</a></li> </ul>
מקביל	1. מורי שפות 2. מורי מכינות 3. מורים בסדנאות ומקצועות עזר	1. מורה משנה 2. מורה 3. מורה בכיר	<ul style="list-style-type: none"> <li>מינוי: מתואר MA ומעלה</li> <li>קביעות בהתאם לתנאים כמפורט <a href="#">באתר מינהל אקדמי</a>.</li> <li><a href="#">תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א</a></li> </ul>
קליני* (רפואה, רפ"ש, ביה"ס לוטרניריה)	בעלי תואר PhD באותו מקצוע	1. מרצה קליני 2. מר"ב קליני 3. פ"ח קליני	<ul style="list-style-type: none"> <li>מינוי: בעלי תואר דוקטור ומעלה</li> <li>קביעות: לא ניתנת למעט לבעל משרה מלאה בדרגת פרופ' חבר קליני ברפואה וטרנירית</li> </ul>

\*מינוי למסלול הקליני במחלקה לפסיכולוגיה ניתן רק למסלול הנלווה





# מסלולים: חוקרים, נלווה, עמיתים

תנאים לקידום/ למינוי/ לקביעות/תנאי עבודה	דרגות לקידום	אוכלוסיית היעד	המסלול
<p><b>מינוי:</b> הכישורים למינוי דומים ככל האפשר למסלול הרגיל</p> <p><b>קביעות:</b> אין</p> <p><a href="#">תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• חוקר נלווה – research associate</li> <li>• חוקר נלווה בכיר – senior research associate</li> <li>• חוקר עמית – research fellow</li> <li>• חוקר עמית בכיר - senior research fellow</li> </ul>	<p>1. חוקרים מתקציבי מחקר או תקציבים חיצוניים.</p> <p>2. מורים בתכנית קמ"ע</p>	חוקרים
<p><b>מינוי:</b></p> <p>1. מעמד מקצועי בכיר</p> <p>2. כושר מנהיגות מקצועית מוכחת</p> <p>3. שנות ניסיון רבות במקצוע</p> <p><b>קביעות:</b> אין</p> <p><a href="#">תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א</a></p>		מומחים בעלי שם בתחום מקצועי הנלמד באוני'	נלווה
<p>1. קשר רב שנתי של מחויבות להוראה</p> <p>2. תרומה השקולה לפחות לקורס שנתי אחד</p> <p><b>קביעות:</b> אין</p> <p><a href="#">תנאי עבודה- קישור לאתר כ"א</a></p>	<p>1. מרצה עמית</p> <p>2. מרצה בכיר</p> <p>3. פרופ' חבר עמית</p> <p>4. פרופ' מן המניין עמית</p>	<p>1. מורים שלא נמנים על סגל האוני'</p> <p>2. מורים ללא שכר</p> <p>3. מורים עמיתים ביחידות בהן קיים מסלול קליני</p>	עמיתים





# מורים אורחים, מורים מן החוץ, אסיסטנטים ומדריכים, מסלול הוראה

✓ **מורים אורחים** - מורים או חוקרים, על פי רוב מחו"ל, המוזמנים ללמד באוניברסיטה לתקופה מוגבלת, בין אם בשכר ובין אם לא. למורים המגיעים ממוסד אקדמי מוכר ובעל רמה אקדמית גבוהה יינתן מעמד בהתאם לדרגתם במוסד האם. ניתן להזמין חוקרים אחרים במעמד של **מדען או חוקר אורח**.

✓ **מורים מן החוץ (ממ"ה):** מומחים מקצועיים המועסקים ע"י האוניברסיטה כדי ללמד את תחום התמחותם. המינוי במשרה חלקית, בד"כ בהיקף שאינו עולה על ארבע יחידות לימוד המינוי ניתן לחידוש. במסלול ממ"ה 4 דרגות הנקבעות על בסיס השכלתו של המורה ומעמדו המקצועי מחוץ לאוניברסיטה. ניתן למנות ממ"ה גם בעלי מינוי במשרה מלאה במוסד אחר להשכלה גבוהה בארץ המלמדים באוניברסיטה העברית וכן עובדי האוניברסיטה העברית המועסקים ב"[עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה](#)" מחוץ ליחידתם, בהתאם לכללים.

✓ **אסיסטנטים ומדריכים** הם תלמידי המחקר של האוניברסיטה אשר מועסקים במהלך לימודיהם לתואר דוקטור, בתפקידי הוראה, עזרה בהוראה ובמחקר.

✓ **מסלול הוראה** (מורי מיומנויות) מיועד להעסקת מורים במכינה הקדם אקדמית ובבית הספר לתלמידים מחו"ל וכן בסדנאות, מקצועות עזר בשטחי מיומנות מקצועית, בהדרכה טיוטוריאליט ואישית ועוד. ההעסקה היא במשרה מלאה או חלקית ולא מוענקת קביעות במסלול זה. עוזרי הוראה ומחקר: מינויים של תלמידי מוסמך באוניברסיטה המועסקים במהלך לימודיהם לתואר.

פרטים נוספים על תנאי העסקתם של חברי סגל אקדמי זוטרי: [באתר משאבי אנוש, מצגת סגל זוטרי](#).





# שכר קידום מרצים

- ✓ **בדרגת מרצה** מתחילים עם שתי שנות ותק - שכר קידום של 7.5% בשנה הראשונה. מספר השנים שבגיננו משולם שכר הקידום המקסימאלי – 6 שנים (תוספת 17.5%).
- ✓ **בדרגת מרצה-בכיר** מתחילים עם 4 שנות ותק - שכר קידום של 12.5%. מספר השנים שבגיננו משולם שכר הקידום המקסימאלי – 10 שנים (30%).
- ✓ **בדרגת פרופסור-חבר** – מתחילים עם 7 שנים – שכר קידום של 20%. מספר השנים שבגיננו משולם שכר הקידום המקסימאלי – 17 שנים (45%).
- ✓ **בדרגת פרופסור-מן-המניין** – מתחילים עם 10 שנים – שכר קידום של 27.5%. מספר השנים שבגיננו משולם שכר הקידום המקסימאלי – 35 שנים (87.5%).

קיימת תוספת בשכר קידום של 2.5% מן השכר המשולב הבסיסי בכל שנה, עד למקסימום הוותק שנקבע בכל דרגה.

שכר קידום שנה אחרונה	שכר קידום שנה ראשונה	מס' שנות ותק שכר		דרגה
		מקסימאלי	מינימאלי	
17.5%	7.5%	6	2	מרצה
30%	12.5%	11	4	מרצה בכיר
45%	20%	17	7	פרופ' חבר
87.5%	27.5%	35	10	פרופסור מן המניין





# שבתונים, פטמ"ה וחל"ת

- **"תקופת השתלמות"** היא היעדרות מאושרת מהאוניברסיטה לטובת מחקר/פעילות מדעית לתקופה של סמסטר לפחות (או טרימסטר ביחידות שבהן נהוג), או תקופת קיץ, לטובת הקדשת הזמן למחקר, בארץ או בחו"ל.
- **"מענק שבתון"** הוא המענק המגיע לחברי סגל על פי הסכמי העבודה, אותו ניתן לנצל בתקופת ההשתלמות.
- ישנה הפרדה בין עצם האישור לצאת לתקופת השתלמות (אישור אשר נותנת ועדת ההשתלמויות וההיעדרויות) לבין שאלת הניצול של מענק שבתון. חברי סגל שאושרה להם תקופת השתלמות יכולים להחליט כמה מהמענקים הצבורים לזכותם הם מבקשים לנצל בתקופת ההשתלמות. אפשר לצרף תקופות של שבתון בתשלום עם תקופת השתלמות ללא תשלום (מעין חל"ת). כמו כן ניתן לצרף תקופות של שבתון בחו"ל עם תקופת של פטור מהוראה (פטמ"ה).
- **חישוב חודשי "מענק שבתון" שנצברו:** במסלול הרגיל, חודשיים עבור כל שנת עבודה (החל ממועד המינוי בדרגת מרצה). כלומר: אחרי שש שנות עבודה צוברים שנת שבתון שלמה בתשלום (12 חודשים). הזכויות למענק שבתון ממשיכות להיצבר עד לניצולן, אולם לא ניתן לנצלן לאחר סיום העבודה באוניברסיטה, מכל סיבה שהיא (בכפוף להסכמי מעבר בין מוסדות). במהלך תקופת השתלמות ללא תשלום וגם במהלך תקופת שבתון/פטור מהוראה לא צוברים זכויות שבתון. במערכת [מידע אישי ופעילות תקציבית](#), תחת "שבתון", מתעדכנת באופן שוטף יתרת מענק השבתון העומדת לזכותך.
- **זכאות לשבתון:** ניתן לנצל את מענק השבתון בפעם הראשונה לאחר ארבע שנות עבודה. ניתן לצאת לתקופת השתלמות/שבתון נוספת בחלוף שלוש שנים לפחות מההשתלמות הקודמת או מתקופת חל"ת קודמת. [אבל: אם הפעם הקודמת היתה לתקופה קצרה משנה, ניתן לצאת להשתלמות נוספת בתנאי שפרקי הזמן שחלפו ממועד החזרה משתי ההשתלמויות הקודמות עולים על שנתיים וחצי במוצע.
- **פרטים נוספים ב"מדריך ליוצאים לתקופת שבתון", בעריכת גיא דוידוב (במזכירות כח אדם).**





## היעדרות שלא לצרכי השתלמות ושלא נועדה לשרת את העבודה המדעית של המורה

**זכאים להגיש - מורה בעל דרגת מרצה ומעלה במסלול האקדמי הרגיל או דרגת מורה במסלול המקביל או דרגת מרצה קליני, אם:**

- חלפה תקופה של 3 שנים (4 שנים במסלול המקביל או הקליני) לפחות בין מועד שובו מההשתלמות האחרונה לבין המועד המתוכנן ליציאה להשתלמות.
  - במקרה שההשתלמות האחרונה בה שהה המורה הייתה קצרה משנה, יהיה המורה זכאי להגיש בקשה כאמור בתנאי שהמוצע בין פרקי הזמן שחלפו ממועדי שובו משתי היעדרויות האחרונות עולה על 2.5 שנים. במקרים בהם יש עניין מיוחד, יוגמש מתן האישורים להשתלמות בקיץ, בה מנצל המורה מענקי שבתון.
  - לצורך חישוב תקופת ההמתנה כאמור לעיל, תובא בחשבון כל היעדרות, לרבות חל"ת.
  - מורה רשאי לצאת לתקופת השתלמות ולנצל בגין כל התקופה או חלק ממנה מענק שבתון; ניתן לצאת להשתלמות ללא ניצול מענק שבתון כלל ומבלי שהמורה יקבל תשלום כלשהו.
  - אין מורה זכאי לצאת להשתלמות לאחר יציאה לגימלאות, למעט כמפורט בכללי המעבר.
- הגשת הבקשה -** בקשה לחל"ת תוגש לא יאחר מתום הסמסטר הראשון של השנה האקדמית הקודמת לתקופת החל"ת המבוקשת.
- המורה יפרט בבקשה את נימוקיו ואת המטרה לשמה מבוקשת החופשה ויציע סידורים אלטרנטיביים בזמן היעדרותו, בהוראה, בהדרכת תלמידי מוסמך ומחקר, ניהול מחקרים ותפקידים ניהוליים.
  - לבקשת המורה יצורפו המלצת ראש יחידת ההוראה ואישור הדיקן.
- אישור הבקשה -** הבקשה תובא לדיון בוועדת השתלמויות והיעדרויות.
- הוועדה מוסמכת לאשר חל"ת עד לתקופה שלא תעלה על שנתיים, לרבות תקופת ההשתלמות. על אף האמור, מצאה הוועדה שעיסוקו של המורה בתקופת החל"ת הינו בגדר העיסוקים המפורטים בסעיף 5.4 לעיל, תעבירה להכרעת הוועדה המתמדת בצירוף המלצתה.
  - בקשה לחל"ת או להארכת חל"ת לתקופה מצטברת העולה על שנתיים תובא בצירוף המלצת ועדת השתלמויות והיעדרויות לאישור הוועדה המתמדת.
  - הוועדה המתמדת רשאית לאשר חל"ת למשך תקופה שלא תעלה על 3 שנים (כולל תקופת השתלמות). במקרים חריגים רשאית הוועדה המתמדת להאריך חל"ת לשנה רביעית, ברוב של  $\frac{3}{4}$  מהנוכחים.
  - לעניין חל"ת והשאלה של מורים לתפקיד ציבורי מחוץ לאוניברסיטה - ראה נספח א'.
- עיסוקו של המורה בתקופת חל"ת.**

[פרטים נוספים - בקישור לתקנון יציאה לחל"ת במינהל אקדמי](#)





## דמי שבתון

- ✓ מורים במסלול האקדמי הרגיל צוברים שני חודשי שבתון בגין כל שנת עבודה והם זכאים לבקש לצאת להשתלמות (שבתון) ראשונה לאחר ארבע שנות עבודה.
- הסכומים של דמי שבתון וההקצבה לקשרי מדע בינלאומיים, מתעדכנים עפ"י ההתייקרות הממוצעת בארה"ב ובאנגליה בין הרבע השני של שנה קלנדרית אחת לרבע השני של שנה קלנדרית שלאחריה.
- ✓ פרטים מדויקים וסכומים מעודכנים של דמי שבתון ניתן למצוא [בקישור](#) למסמך של ועדת השכר של ור"ה המתפרסם אחת לשנה.
- ✓ פירוט כללי השבתון [באתר למינהל אקדמי](#).







# קק"מ

**המטרה:** כיסוי הוצאות השתלמות לחברי הסגל האקדמי לרבות לשם השתתפות בקונגרסים וכינוסים, מחקר במוסדות אקדמיים ואחרים (דמי חברות באגודות מדעיות ומקצועיות, בכפוף לאישור הגופים המוסמכים כמפורט בתקנון).

**זכאים להקצבה:** חברי סגל אקדמי במסלול הרגיל, במסלול מקביל, מסלול חוקרים ומסלול נלווה, בהתאם למפורט בהסכמי עבודה) להלן – **המורה** - למעט עוזרים בהוראה, מורים שעבודתם באוניברסיטה היא עבודה נוספת ולמעט מורים שאינם מקבלים שכר מהאוניברסיטה.

## שיעורי ההקצבה ועדכונים:

1. שיעור ההקצבה יהיה בהתאם להוראות הקבועות בהסכמי השכר. ההקצבות הן יחסיות לחלקיות המשרה ותקופת ההעסקה.
2. הזכויות תצטברנה רק במשך התקופה בה זכאי המורה לקבל משכורת מהאוניברסיטה.
3. על אף האמור לעיל, מורה הנמצא בהשתלמות זכאי לקבל ההקצבה לקק"מ בגין אותם חודשי מענק שבתון אשר ניצל במהלך ההשתלמות.
4. מורה בחופשת לידה זכאית להמשך ההקצבה לקק"מ (לתקופה של 14 שבועות).





# קק"מ

## נוהל רישום:

1. הרישום יתנהל בערכי דולר ארה"ב במערכת הכספית האוניברסיטאית. חשבון המורה יזוכה אחת לחודש בשיעור ההקצבה החודשית החלק ה-12 מההקצבה השנתית (אשר תחושב בהתאם לדרגת המורה, תקופה והיקף העסקתו).
  2. המורה יהיה רשאי לקבל תשלומים מן הקרן רק בכפוף לאמור בתקנון זה ורק עד לגובה היתרה הרשומה לזכותו בקק"מ, על חשבון ההקצבה העתידית המגיעה לו עד למקסימום של חצי שנה או עבור תקופה שתקבע מִפעם לפעם ע"י הרקטור, בתנאי שיש למורה כתב מינוי בגין אותה התקופה.
  3. חשבונו של המורה לא ישא ריבית או רווחים כלשהם.
- הסכומים המדוייקים ומעודכנים של ההקצבה לקק"מ הינם בכפוף להחלטות ועדת השכר של ור"ה המתפרסם אחת לשנה.





# מענק אקדמי מיוחד

## ■ הקדשת זמן מלא למוסד

✓ זכאים למענק מורים במסלול האקדמי הרגיל והמקביל (כל הדרגות), המועסקים במשרה מלאה והעומדים בתנאים המפורטים. גובה המענק האקדמי המיוחד מתעדכן מעת לעת ע"י מחלקת שכר.

✓ המענק מיועד לתגמל מורים המקדישים מלוא זמנם להוראה ולמחקר באוניברסיטה ושאינם עוסקים בעבודות נוספות (כולל בתוך האוניברסיטה העברית). זכאי מי שעבד 10 חודשים בשנה (חודשי חופשת הקיץ אינם נלקחים בחשבון).

✓ על פי [הנחיות המל"ג](#), יש למלא טופס הצהרה פעמיים בשנה (במרץ עבור אוקטובר-פברואר לתקופה שלפני מועד ההצהרה, ובאוקטובר עבור מרץ - ספטמבר לתקופה שקדמה למועד ההצהרה).

✓ המענק משולם ב-4 תשלומים במשך השנה בחודשים: מארס, יוני, ספטמבר ודצמבר. תקרת הכנסה חודשית נוספת המאפשרת מענק "הקדשת זמן מלא למוסד":

הדרגה	תקרת הכנסה חודשית נוספת שאינה עולה על	תקרת הכנסה נוספת לכל תקופת ההצהרה שאינה עולה על
מרצה/מרצה בכיר	3,202 ש"ח	16,011 ש"ח
פרופ' חבר/פרופ' מן המניין	3,604 ש"ח	18,021 ש"ח

כל הסכומים נכונים ל- 02-2015 ומתעדכנים מידי שנה בהתאם להנחיית המל"ג





## קריטריונים

- ✓ הזכאות רק למסלול האקדמי הרגיל, על סמך פעילות אקדמית מעבר לפעילות הרגילה בהוראה ובמחקר. הקריטריונים מפורטים [באתר למינהל אקדמי](#).
- ✓ **הזכאות למענק מותנית** בעמידה בלפחות 3 קריטריונים מתוך הרשימה המפורטת בטופס ההצהרה.
- ✓ **מורים חדשים** רשאים לעמוד רק ב-2 קריטריונים משך 4 שנות עבודתם הראשונות במוסד.
- ✓ הדיווח מוגש אחת לשנה לקראת תחילת שנה"ל על העבודה בשנה שחלפה.
- ✓ המענקים משולמים ב-4 תשלומים בחודשים: נובמבר, פברואר, מאי ואוגוסט.
- ✓ המענק אינו ניתן בשנת העבודה הראשונה אלא בשנה השנייה על סמך טופס שממלאים בשנה השניה עבור השנה החולפת. בתחילת השנה השנייה לעבודה יש לדווח על העבודה בשנה הראשונה והמענק שיתקבל בשנה השנייה יהיה מענק כפול. ניתן לבקש מקדמה ע"ח השנה הנוכחית בטופס זה.
- ✓ המורים במסלול האקדמי הרגיל זכאים למענק מיוחד על סמך פעילות אקדמית, שמעבר לפעילותם הרגילה בהוראה ובמחקר ("עמידה בקריטריונים"). הטופס המתאים מופץ למורים מידי שנה.
- ✓ [מערכת אינטרנטית לדיווח הצהרות](#)





# קֶרן הַשְּׁתַלְמוֹת

חברי הסגל הבכיר רשאים לבחור להצטרף לאחת מקרנות ההשתלמות. העובדים מפרישים משכרם 2.5% לקרן והאוניברסיטה מוסיפה 7.5%.

## משיכת כספים מהקרן:

ניתן למשוך את הכספים מהקרן רק לאחר המועדים הבאים ולמטרות המפורטות בכל מועד:

- ✓ לאחר שלוש שנות ותק בקרן, וזאת לצורך מימון השתלמויות או לימודים.
  - ✓ לאחר שלוש שנות ותק בקרן ובתנאי שהעובד הגיע ל**גיל פרישה מעבודה** 67 לגבר ו-62 לאישה), וזאת לכל מטרה.
  - ✓ לאחר שש שנים מתחילת ההפקדות לקרן, וזאת בכל גיל ולכל מטרה. בתום 6 שנים של אי-ניצול הכסף, ניתן למשוך את מלוא הסכום בבת אחת, או לשיעורין עבור כל מטרה.
- מורים המבקשים להצטרף לקרן ההשתלמות ימלאו את הטופס המתאים שניתן לקבלו במחלקת כח-אדם או בדיקנט הפקולטה.





## תוספות מחקר

התוספות מוענקות למורים המועסקים במשרה מלאה והמשמשים כחוקרים ראשיים במחקרים המתבצעים באוניברסיטה העברית והממומנים על ידי גורם חיצוני (ראו פרק ה' – סעיף הנוגע לרשות למחקר ופיתוח).

**קיימים שני סוגי מענקים וחוזי מחקר המשפיעים על התוספות:**

✓ סוג א - מענקים הכוללים בתקציבם תשלום תוספת שכר לחוקרים הראשיים מכספי המחקר עצמו.

✓ סוג ב - מענקים שהגורם המממן, על פי תקנותיו, מנוע מלשלם בגינם תוספת מחקר לחוקרים הראשיים.

מענק מחקר הממומן על ידי האוניברסיטה עצמה או על ידי אגודת השוחרים שלה או על ידי חברות בת או כל גוף הנמצא בשליטת האוניברסיטה או גוף שהאוניברסיטה קובעת את מדיניותו ואת חלוקת המענקים מטעמו, לא מזכה בתוספת מחקר.





## תוספת מחקר מסוג א'

מורים העומדים בתוספת מסוג זה, זכאים לתוספת מחקר כמפורט:

מל \$79,501	בין \$50,881 - \$79,501	בין \$6,361 - 50,880%	נמוך מ-\$6360	סכום כולל בחישוב שנתי
התוספת לא תעלה על 50% מהשכר	התוספת לא תעלה על 40% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 30% מהשכר*	אין תוספת מחקר	זכאות לתוספת

## תוספת מחקר מסוג ב'

מורים שלזכותם מענק מחקר מסוג זה, זכאים לתוספת מחקר כמפורט:

מל \$47,701	בין \$21,201 - \$47,000	בין \$12,721 - \$21,200	בין \$6,361 - \$12,720	נמוך מ-\$6,360	סכום כולל בחישוב שנתי
התוספת לא תעלה על 25% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 20% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 12% מהשכר*	התוספת לא תעלה על 6% מהשכר*	אין תוספת מחקר	זכאות לתוספת

\*שכר - כולל התוספות האקדמיות – בהתאם למכתבו של מנכ"ל מל"ג מיום 4/12/2016





# תוספות מחקר - המשך

**מורים שלזכותם בעת ובעונה אחת מענקים מסוג א' ו-ב' זכאים לתוספת מחקר על פי החישוב הבא:**

**שלב א':** נלקחים בחשבון רק מענקים מסוג א' ותיקבע התוספת המגיעה כמפורט לגבי תוספת זו. **התוספת תמומן ממענקי המחקר מסוג א'.**

**שלב ב':** הסכום הכולל של המענקים מסוג א' יחושב בתוספת מחצית סכום המענקים מסוג ב' ותיבדק זכאות המורה על פי הכללים של תוספת מחקר א': אם כתוצאה מהוספת מחצית הסכום של המענקים מסוג ב' זכאים המורים לתוספת מוגדלת, הם יקבלו אותה וההפרש ימומן מכספי האוניברסיטה. בכל מקרה, התשלום הממומן על ידי האוניברסיטה לא יעלה על הסכומים הנקובים על פי כללי התשלום של תוספת מחקר ב'.

**מורים שלזכותם שניים או יותר מענקי מחקר מסוג א' ו/או ב' בעת ובעונה אחת** יהיו זכאים באותה תקופה לתוספת מחקר של 5% נוספים מעבר לזכאותם על פי כל סעיף אחר, ובלבד שסכום כל אחד מהמענקים גבוה מ-\$10,000 בחישוב שנתי.

- ✓ **מורים הנמצאים בשבתון או בחל"ת אינם זכאים לתוספת מחקר.**
- ✓ **מורים העושים את תקופת השבתון בארץ זכאים לתוספת מחקר א' בידיעת הגורם המממן ובהסכמתו.**
- ✓ **מורים הנמצאים במעמד של "פטור מהוראה" זכאים לתוספת מחקר א' ו-ב', על פי החישוב המפורט לעיל.**

לפרטים נוספים: קטי סחנובסקי, ברשות למו"פ, קמפוס אדמונד י. ספרא,  
בניין המנהלה, קומה ד', טל' 65-86102, דוא"ל: [katys@ard.huji.ac.il](mailto:katys@ard.huji.ac.il)







# קמ"ע

## אפשרויות המשך העסקת חוקר לאחר תום תקופת המימון: ✓

- המימון של משרד הקליטה (מ"ק), לפי צרכי היחידה המארכת/החוקר.
- ההעסקה מתקציב המחקר של המארח או של היחידה (מקורות פנימיים).
- אם יש לחוקר קמ"ע גרנט ומחקר אותו הוא ממשיך לנהל - הזכאות לקבלת שכר מהגרנט וגובהו תלויה במספר גורמים שבהם תלוי הגרנט עצמו כמו גם בנוהלי פרישה. יש לברר כל מקרה לגופו מול הרשות למו"פ.

## הענקת תוספת מחקר- קיימת זכאות לתוספת מחקר ב' ✓

✓ (בהתאם לחוזה מול מ"ק). הזכאות נקבעת על ידי הרשות למו"פ ומדווחת על ידם למערכת השכר.

## ✓ הזכויות כשל סגל אקדמי בכיר: ביטוח לחו"ל, בריכה וכדומה.

✓ זכאות להטבות דרך וועד הסגל האקדמי הבכיר. מאחר וחוקרי קמ"ע אינם חברים בוועד זה, אין זכאות להטבות הוועד.

✓ **עדכון לאחר אישור העלאה בדרגה:** אין החזר רטרואקטיבי מיום פתיחת הפרוצדורה מאחר ומימון עלות המשרה מורכב מהשתתפות משרד הקליטה ות"ת והחוקר המארח. אנו תלויים בהגדלת התחייבות למימון מצד הגורמים הממשלתיים. אנו פועלים בהתאם לחוזה בין הגורמים הממשלתיים והאוניברסיטה.





# קמ"ע – דוגמא לכתב מינוי

י"ז חשון, תשע"ה  
10 נובמבר, 2014

לכבוד

מר/ד"ר/פרופ/ נכבד,  
הנך מוזמן בזאת לשמש כחוקר נלווה (Research Associate) / כחוקר נלווה בכיר (Senior Research Associate) / כחוקר עמית (Research Fellow) במסלול האוניברסיטאי בתכנית קמ"ע בפקולטה ל \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום \_\_\_\_\_.

במסגרת מינוי זה תועסק בהיקף של משרה מלאה.  
מינוי\* זה מחייב מילוי כל ההוראות שיינתנו לך ע"י מנהל המחלקה או מי שהוסמך על-ידו.  
עליך להשתתף בכל הפעולות הרגילות הנדרשות מחוקר והמתייחסות לעבודת המחקר.

תנאי העבודה, הזכויות הסוציאליות והתשלומים הנלווים במסלול זה מפורטים בנספח "תנאי עבודה" המצ"ב.  
אני מאחל לך הצלחה רבה בעבודתך.

\*מובהר בזאת כי מינוי זה כפוף להמשך קבלת מימון ממשרד הקליטה בהיקף \_\_\_\_\_

בכבוד רב,  
משנה מינהלי לרקטור  
מזכיר אקדמי





# קמ"ע – זכויות פרישה

1. חוקרי קמ"ע נמצאים בפנסיה צוברת בלבד.
2. אין להם זכויות אחרי פרישה כמו לסגל אקדמי בכיר (כגון קרן מחקרים \$).
3. זכאים לפיצויים (השלמת פיצויים בהתאם לקופה צוברת).
4. זכאים לפדיון מחלה.





# עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה

- ✓ עובד אקדמי המועסק באוניברסיטה במשרה מלאה ומבקש להעסיקו בעבודה נוספת בהוראה או במחקר ([הוראת את הנהלה 05.002](#)) לא יועסק מעבר למשרה מלאה בתוכנית הלימודים הרגילה בפקולטה (או בביה"ס) שבה הוא מועסק דרך קבע; זאת למעט מקרים חריגים, אשר יאושרו מטעמים מיוחדים על ידי הרקטור.
- ✓ עבור עבודה נוספת בהוראה, ישולם שכר על פי יחידות הוראה, וזאת לפי כללי העסקה של מורים מן החוץ.
- ✓ היקף העסקתו של עובד אקדמי באוניברסיטה ומחוצה לה לא יעלה על משרה וחצי ([הוראת הנהלה 05-005](#)).
- ✓ עבודה נוספת במחקר תהיה בהיקף של עד חצי משרה ובהוראה בהיקף של עד 4 יחידות לימוד שנתיות, (עד 4 שבועות). במקרים חריגים ביותר רשאי הרקטור לאשר היקף של יותר מ-4 יחידות לימוד שנתיות מנימוקים שיפורטו על ידו.
- ✓ תוספות המשולמות בגין עבודה או פעילות נוספת (כולל תוספות מחקר ותוספות תפקיד) שמעבר למשרתו המלאה, לא יעלו בשום מקרה על 0.9 משרה.





# עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

- ✓ חבר סגל בכיר המועסק במשרה מלאה ימנע מעיסוקים נוספים העלולים לפגוע בחובותיו כלפי האוניברסיטה.
- ✓ עבודה נוספת מוגדרת בתקנון כ"כל עבודה מחוץ לאוניברסיטה ו/או עיסוק בעסק ו/או כהונה ו/או מחוייבות ו/או מתן שירות לגורם אחר בין בתמורה ובין שלא בתמורה, למעט פעילות אקדמית בעלת אופי ארעי.
- ✓ בקשה לאישור ע"נ על פי התקנון, תיעשה ע"ג טופס מתאים ותועבר להמלצת ראש היחידה ואישור הדיקן והרקטור.
- ✓ התקנון מלא נמצא באתר למינהל אקדמי.





# העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה

- ✓ לפי הוראת הנהלה (05-018) בהסתמך על התקנון האקדמי קרבת משפחה לעובד באוניברסיטה לא תמנע מינויו של אדם למשרה אקדמית באוניברסיטה בכפוף לכללים שלהלן:
- ✓ 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 כ"א מאלה וכן קרובים "חורגים" באותם יחסי קרבה.
- ✓ לא ימונה אדם במינוי אקדמי כלשהו וכן לא יקודם בדרגה או לקביעות בכל אחד מן המסלולים האקדמיים: רגיל, מקביל, קליני, נלווה, חוקרים, עמיתים וכן חברי סגל זוטרי, עובדי הוראה (במסגרת תקציב מחקר שהחוקר הראשי בו הוא קרוב משפחתו).
- ✓ לא ימונה אדם לכהן במינוי אקדמי כלשהו כמפורט ברשימה לעיל בקורס שבו מלמד קרוב משפחתו.
- ✓ לא ימונה אדם למשרה אקדמית אחרת בנסיבות שבהן מתקיימת מידה דומה של כפיפות ישירה לקרוב המשפחה.
- ✓ הסמכות לאשר הינה בידי וועדה בת שלושה חברים שתמונה על ידי הרקטור ותאושר על ידי הוועדה המתמדת.
- ✓ שלב ביצוע: עוזר מנהל/כ"א ביחידה המעסיקה יוודא שכל מועמד ימלא טופס הצהרה בדבר קרובי משפחה שיש/אין לו המכהנים כחברי סגל אקדמי/ מנהלי ומועסקים פקולטה/ביה"ס שבהם הוא מועסק או מועמד להתמנות ע"ג טופס 160. דיקן הפקולטה יאשר ויפרט בכתב ע"ג הטופס את הצעדים שננקטו כדי להבטיח שקרוב המשפחה לא היה מעורב בהליכים הקשורים או העשויים להשפיע על המינוי, על ההעלאה בדרגה או על הקביעות.





# מעבר עובד אקדמי בין מוסדות

- ✓ עובד שעובר ממוסד אקדמי אחד למשנהו זכאי גם להעביר את יתרות הצבירה של השבתון, כרטיס טיסה וקק"מ.
- ✓ בנוסף לכך זכאי לתשלום עבור יתרות ימי מחלה לפדיון (התשלום עובר בין האוניברסיטאות בלבד למימוש ע"י העובד בפרישה).
- ✓ עובד שנמצא בפנסיה תקציבית - זכאי גם לרציפות זכויות בנושא הפנסיה.
- ✓ עובד שנמצא בפנסיה צוברת רציפות זכויות הפנסיה לא רלוונטיות.





# העסקת מתנדבים אקדמיים

✓ מי שאינו מקבל שכר מהאוניברסיטה אינו מבוטח בביטוח לאומי.

✓ ניתן לבטח מתנדבים במסגרת ביטוח תאונות אישיות דרך יחידת הביטוח באגף הכספים (סימה אביטל).

✓ יש לוודא שלמתנדבים אורחים המגיעים מחו"ל יש ביטוח רפואי הולם.







# תהליך פרישה

- ✓ לשכת הרקטור מגבשת פעם בשנה רשימת סגל אקדמי במסלול הרגיל ובמסלול המקביל של עובדים קבועים המועסקים מחצי משרה ומעלה.
- ✓ הרשימות נשלחות ליחידות ע"י לשכת הרקטור.
- ✓ במקביל לשכת הרקטור מוציאה מכתב לכל עובד המיועד לפרוש כחצי שנה לפני מועד הפרישה עם העתקים לכ"א, למינהל אקדמי, למדור פנסיה, ליחידת הגיוס.
- ✓ מדור פנסיה מטפל בזכויות הפנסיה.
- ✓ יחידת הגיוס מטפלת בנושא תקן המשרה המתפנה.
- ✓ כ"א מטפל בסיום חשבון של העובד ובפדיון ימי מחלה.





# הפרשות לפנסיה ופיצויים לפי קופה ומסלול העסקה

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





# זכויות פנסיוניות של עובדים - שאירים

## א. 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. אם העובד שנפטר חו"ח לא צבר את מלא הזכויות, השאירים יהיו זכאים ל- 40% מהשכר המלא.
3. פרישה מוקדמת לפני גיל 60 - (בהנחה שאושרה פרישה כזו) העובד בלבד יזכה ליהנות ממענק חצי משכורת על כל שנת עבודה.

## ב. 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.

## ג. פרישת בריאות:

1. עובד בפנסיה תקציבית שאושרה לו פרישת בריאות (באישור ועדה רפואית) יכול להגיע עד 65% מגובה הפנסיה.
2. עובד בפנסיה צוברת שאושרה לו פרישת בריאות – יקבל 75% מהשכר לפנסיה.





# פרישת עובדים אקדמיים – סגל בכיר

מסלול	גיל פרישה מקסימלי	גורם אחראי	תהליך	הערות
מקביל קבוע	68 (עובדים בפנסיה צוברת: 70)	לשכת הרקטור	<p>1. הפקת דוח פורשים – עתידי חצי שנתי בהתאם לגיל הפרישה באחריות מחלקת כ"א.</p> <p>2. העברת הדוח ללשכת הרקטור.</p> <p>3. ניסוח מכתב הפרישה - לשכת רקטור/הנשיא.</p> <p>4. הפצת המכתב לעובד, עם העתק ליחידה – באחריות מחלקת כח-אדם.</p>	<p>1. בקשה להמשך העסקה בפנסיה תקציבית לאחר גיל פרישה (70) באישור מחלקת כח אדם.</p> <p>2. הגשת הבקשה על גבי טופס בקשה להעסקה אחרי גיל פרישה.</p> <p>3. מתן האישור מותנה בהגבלת שכר העובד עד לגובה שכרו טרם יציאתו לפנסיה, עפ"י הוראת הסכם הפנסיה.</p> <p>4. תשלום השכר אחרי פרישה מאושר רק לאחר תקופת צינון בת 3 חודשים.</p>
	סוף שנה אקדמית של גיל 68 (עובדים בפנסיה צוברת: 70)	לשכת הרקטור		





# פרישת עובדים אקדמיים – מסלול נלווה, מקביל וחוקרים

מסלול	גיל פרישה מקסימלי	גורם אחראי	תהליך	הערות
מסלול נלווה בפנסיה חיצונית	70	כח אדם	1. הפקת דוח פורשים – עתידי חצי שנתי, בהתאם לגיל הפרישה	1. אם העובד אינו מקבל פיצויים וממשיך לעבוד ברציפות אין צורך בתקופת צינון.
*מקביל נלווה בתקן	70	כח אדם	2. הוצאת מכתב לכל העובדים על מועד פרישתם הצפוי, עם העתק ליחידה.	2. אם העובד מקבל פיצויים צריך תקופת צינון, וגובה השכר לפי חישוב רגיל.
מקביל ארעי	68	כח אדם	3. בקשה לדחיית מועד הפרישה תמולא ע"י העובד ע"ג טופס בקשה לדחיית מועד פרישה. הבקשה תדון במחלקת כח אדם.	
חוקרים	68	כח אדם	4. 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).	

\*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.





# זכויות פרישה של גמלאים לאחר 10 שנות שירות לפחות

- ✓ **פטור משכ"ל:** גמלאים זכאים בתנאים מסוימים גם לפטור משכר לימוד בהתאם [להוראת הנהלה](#).
- ✓ **פדיון ימי מחלה:** בהתאם לנוסחה המקובלת לגבי הסגל האקדמי.
- ✓ **קק"מ:** גמלאים רשאים להמשיך לנצל את היתרה שצברו עד למועד הפרישה, לצורך השתלמות או לפדות את הכספים תוך ניכוי מס. אחראית גב' דבורה דייני בטלפון: 82929.
- ✓ **כרטיס גמלאי:** ניתן לפנות לארכיב כח-אדם.
- ✓ **מרכזי הספורט:** גמלאים זכאים לשירותים במרכזי הספורט עפ"י הנהלים המקובלים במרכזי הספורט.
- ✓ **שימוש בספריות האוניברסיטה:** הגמלאים זכאים להמשיך ולהשתמש בשירותי הספרים בהתאם לנהלי הספריות.
- ✓ **זכויות הפנסיה:** מוסדרות בקרנות החיצוניות וניתן לפנות אליהם.
- ✓ **ביטוח חיים:** ביטוחים הנוספים הם באחריות ארגון העובדים ולא שלנו





# מערכת דיווח הצהרות אינטרנטית

- ימי היעדרות בגין מחלה/מילואים ✓
- קריטריונים (רק סגל אקדמי בכיר) ✓
- הקדשת זמן מלא למוסד (רק סגל אקדמי בכיר) ✓





# פטור משכר לימוד באוניברסיטאות

הערות	היקף הפטור משכ"ל	זכאות לבני משפחה	ממתי יש זכאות	זכאות לעובד	מעמד	דרוג העובד
<p>*סכום הפטור מגולם במשכורת העובד החל מחודש מרץ ועד חודש דצמבר. (סכום הפטור הנ"ל יחויב בשנה שלאחר השנה שבה שולם הפטור). *הפטור אינו כולל: תשלום עבור שירותי חובה, רווחה, צפייה בבחינות, אבטחה, שירותי רשות ותשלומים מיוחדים אחרים.</p>	לפי היקף משרת העובד	יש	מעל 5 שנים רצופות מעל 5 שנים רצופות מעל 5 שנים רצופות מרגע מתן הקביעות	רק באוניברסיטה העברית	2 - ארעי 82/83 - ותיק 1 - קבוע	2 - מינהל 3 - מח"ר 17 - חוזה 6 - עובד מעבדה
		יש			17.12 - תכנית גלעדי	17 - חוזה מיוחד
	לפי הסכם עו"ה - לפי חלקיות משרה ותקופת העסקה בשנת הלימודים. תלמיד לתואר ראשון זכאי ל- 50% פטור ממשרה מלאה. תלמיד לתואר שני זכאי לפטור מלא מ-9 שעות שבועיות ומעלה = משרה מלאה	אין	מתחילת העסקה באוניברסיטה העברית	רק באוניברסיטה העברית	14.01 - עוזרי הוראה	14 - עוזר הוראה/מחקר
לפי חלקיות העסקה ותקופת העסקה בשנה"ל (22 שעות שבועיות = משרה מלאה)	יש	מתחילת העסקה	רק באוניברסיטה העברית	21.01 - אסיסטנט א' 21.02 - אסיסטנט ב' 21.03 מדריך 21.04 - מדריך ד"ר	21 - אקדמי זוטר	







# פטור משכר לימוד באוניברסיטאות

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



# טבלת דירוגים אקדמיים לפי:

## סמל, טווח דרגות ותקציבי העסקה

הערות	סעיפי תקציב אפשריים	תקציבי העסקה	דרגות	דירוגים	
<b>סגל אקדמי בכיר</b>					
	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: חוקרים		
	132	03 – תקציבי מחקר	1 חוקר נלווה (2-6)		
	132	03 – תקציבי מחקר	2 חוקר נלווה בכיר (4-10)		חוקרי קמ"ע
	132	03 – תקציבי מחקר	3 חוקר עמית (7-17)		רק דרגות 1-3
	132	03 – תקציבי מחקר	4 חוקר עמית בכיר (10-35)		
+ציון מס' משרה	132	010	1.מורה (2-11) 2. מורה בכיר (4-22)		מסלול מקביל
+ציון מס' משרה	132	010	1.מרצה 2 מרצה בכיר 3.פרופ' חבר	מסלול נלווה	
	,132 133,130		דרגה 11	17 חוזה אקדמי לפי סכום	
		,046 ,03 ,011			





# תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה - 1

נושא	סגל בכיר (מסלול רגיל)	מסלול מקביל	מסלול חוקרים	מסלול נלווה	מסלול קליני	חזרה אישי אקדמי
<b>משך העסקה</b>	מינוי ראשוני לארבע שנים ו-3 חודשים. תחילת המינוי של סמסטר א הינה יולי. תחילת המינוי של סמסטר ב' הינה דצמבר. ניתן להאריך את המינוי עד 6 שנים. לאחר מכן, קביעות או סיום העסקה.	זהה למסלול מדריכים או סגל בכיר בכפוף לדרוג / דרגה של העובד	ע"פ מינוי מ-3 חודשים ועד שנה	מועסקים מידי שנה בהיקף שלא עולה על 50% משרה	מועסקים מידי שנה בדרך כלל בהיקף משרה חלקי בלבד	ע"פ מינוי
<b>מעמד</b>	מרצה - תמיד מעמד 8 (ניסיון), ממר"ב ומעלה מעמד 1 (קבוע). למעט נקלטים בדרגה גבוה ממרצה אשר נכנסים תקופת ניסיון	בדרגות סא"ז - ארעי במסלול מקביל - קבוע	חוקר עם זכויות פנסיה העסקה במסלול ללא קביעות	תמיד ארעי, במעמד 92 בלבד	תמיד ארעי, במעמד 13 בלבד	מעמד 17, דרוג 14
<b>דרגה</b>	ארבע דרגות: מרצה מר"ב פ"ח פמ"ה	סגל זוטרי דרוג 21 דרגות אסיסטנט 01 או מדריך 03. סגל בכיר דרוג 22 דרגות מורה 01, מורה בכיר 02	חוקר ג'- ש"ע מרצה חוקר ב' - ש"ע מר"ב חוקר א'- ש"ע פ"ח חוקר א+ - ש"ע פמ"ה	מר"ב או פ"ח בלבד	דרוג 22, שלוש דרגות : מרצה קליני מרצה בכיר פ"ח	דרגה 14





# תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה - 2

נושא	סגל בכיר ( מסלול רגיל )	מסלול מקביל	מסלול חוקרים	מסלול נלווה	מסלול קליני	חודזה אישי - אקדמי
תקופת עבודה	מרצה עד 6 שנים , מדרגה של מר"ב , קבוע .	אין הגבלה	אין הגבלה, כל עוד קיים מימון	מועסקים במינוי שנתי , אין הגבלה על הארכות	מועסקים במינוי שנתי , אין הגבלה על הארכות	מועסקים במינוי שנתי , אין הגבלה על הארכות
חלקיות מירבית	1	1	1	משרה מלאה	1	בהתאם להעסקה ???
ש"ש למשרה מלאה	שעות בשבוע 6-8	לכלל הדרגות - 16 שעות	???	???	???	???
תוספת אקדמית ( סמל 1001 )	סכום קבוע ושונה לכל דרוג	סכום קבוע ושונה לכל דרוג	זהה למסלול הרגיל	זהה למסלול הרגיל	זהה למסלול הרגיל	אין
גמל	אחרי 7/2000 נכנס למיטבית (קופה 52), לפני כן פנסיה תקציבית. מרצה שהחל את העבודה לפני 7/2000 וקיבל קביעות יכנס לפנסיה תקציבית גם לאחר 7/2000.	ברירת מחדל מבטחים, בעבר נכנסו גם לפנסיה תקציבית	ברירת מחדל במבטחים	מבטחים	מבטחים	מבטחים
הפרשות על רכיבים לא פנסיונים	אין	אין	אין	אין	אין	אין
קה"ש חופשה	מיידית בתקופת הפגרה	מיידית בתקופת הפגרה	מיידית חופש 42 יום בשנה אינו ניתן לצבירה או פדיון .	מיידית בתקופת הפגרה	מיידית בתקופת הפגרה	מיידית בתקופת הפגרה
מחלה	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית. <u>ילקח בחשבון בפדיון בפרישה מעל גיל 55</u>	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית. <u>ילקח בחשבון בפדיון בפרישה מעל גיל 55</u>	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית . <u>יילקח בחשבון בפדיון בפרישה מעל גיל 55</u>	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית. <u>ילקח בפדיון בפדיון בפרישה מעל גיל 55</u>	מכסה מלאה 30 יום, מחוייב בהצהרה חודשית. <u>ילקח בפדיון בפדיון בפרישה מעל גיל 55</u>	בהתאם להסכם





# תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה - 3

זכאי	זכאי	זכאי	זכאי	זכאי	זכאי	ביטוח חיים
לא נקבע	לא נקבע	דרגות 1-2 גיל 70, דרגות 3-4 גיל 75 ) דורש בדיקה נוספת)	לא נקבע	גיל 68	בפנסיה תקציבית עד גיל 68, פנסיה צוברת עד גיל 70	גיל סיום העסקה
לא זכאי	זכאים לשבתון חודש בשנה	לא זכאי	לא זכאי	החל מדרגת מורה זכאים לחודש שבתון בשנה	חודשיים על כל שנה	שבתון
לא זכאי	אין	לא זכאי	לא זכאי	אין	החלו את העסקתם לאחר 7/2000	סל קליטה
לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	החל מדרגת מורה זכאים לתוספת הקדשת זמן, תשלום חודשי בגין הצהרה דו - שנתית 13.5% מהרכיבים בבסיס לחישוב המענק	זכאי (טופס הצהרה פעמיים בשנה), הצהרה על אי העסקה במקום נוסף או העסקה נמוכה מתקרת שכר מותרת בחודש/בסמסטר	הקדשת זמן מלא למוסד
לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	אין	זכאי ( טופס הצהרה פעם בשנה, הצהרה על עמידה בשלוש מבין 9 קריטריונים - עמידה ע"ב נתוני שנה קודמת . המענק משולם בחודשים ינואר, אפריל, יולי, אוק')	תוספת קריטריונים
לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	זכאות בהתאם לכללי הרשות למו"פ	לא זכאי	זכאות ע"ב התקנון	תוספת מחקר
לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	זכאי בהתאם לתפקיד	תוספת תפקיד
לא זכאי	ייתכן וישנה זכאות	לא זכאי	לא זכאי	מדווח ע"ב רשימה פעמיים בשנה. תוספת אחוזית על בסיס החישוב	לא	מענק הצטיינות
לא זכאי	זכאי	זכאי החל מ 10/08	זכאי	זכאי	זכאי	קרן קשרי מדע
לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	לא זכאי	זכאי	זכאי	ק.ק.מ \$ גמלאים





# תוספת מעונות

הזכאות לתוספת הינה בגין השתתפות חלקית בהוצאות הטיפול בילד שטרם מלאו לו 5. ניתן להעביר את הזכויות באופן מלא או חלקי לאבות המעוניינים לקבל את הזכויות ההוריות, במקום בנות זוגם (בתנאי שבת הזוג היא שכירה או עצמאית).

**התוספת תשולם בו זמנית לכל היותר עבור שני ילדים, וללא צורך להמציא קבלות על שהייתם במעונות.**

עובדים במשרה חלקית מקבלים תוספת מעונות בשיעור יחסי לחלקיות משרתם. סטודנט/ית המועסק/ת בין 96 ל-120 שעות חודשיות זכא/ת לתוספת מעונות בשיעור יחסי לחלקיות המשרה.

תוספת מעונות מתעדכנת אחת לשנה בחודש ינואר.

מי זכאי?

עובדים העומדים באחד מהתנאים הבאים:

- עובדת שהיא אם לילד עד גיל 5.
- עובד שהוא אב לילד עד גיל 5, אם בת זוגו עובדת כ"שכירה" או כ"עצמאית.
- אלמן או גרוש שהילד בחזקתו.
- מי שאינם הורים בעצמם, אך מטפלים בילדי בן/בת זוגם, מכוח קשר של ידועים בציבור וכן הורה מאמץ, הורה מיועד והורה במשפחת אומנה.

**הזכות אינה יכולה להינתן לעובדים שבת זוגם אינה עובדת.**

עובדים-גברים המבקשים להשתמש בזכותם לתוספת מעונות, ימסרו למנהל משאבי אנוש של היחידה הצהרה חתומה בצירוף האישורים הבאים: אישור המעסיק של בת הזוג כי לבת הזוג זכות לתוספת מעונות בהתאם לתנאי העבודה הנהוגים במקום עבודתה, והיא לא ניצלה את זכותה החל מתאריך שיצוין. אישור המעסיק של בת הזוג כי במקום עבודתה לא נהוגות זכויות בקשר להורות.





# מניעת הטרדה מינית

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

קישורים ללומדה

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





# העסקת מרצים אורחים מהארץ ומחו"ל

## הונורריום

# HONORARIUM

סמל זיהוי מעמד 39 (אורחים מחו"ל)







# רציונאל הונורריום

ה- Salary = Honorarium של כבוד  
ההונורריום מיועד להקל על הבירוקרטיה  
בקשיים של יחסי עובד מעביד.

## מי מוגדר כזכאי ל- Honorarium

מורה/חוקר מחו"ל או מהארץ המוזמן ע"י אחת מהיחידות האקדמיות  
האוניברסיטה לצורך הוראה ומחקר לתקופה מוגדרת  
הנוהל ותהליך ההזמנה של מרצים אורחים מפורטים בהמשך

להעסקת עובדים זרים מעל 3 חודשים  
נדרש אישור של המשרד הפנים (B1).

הלמנת מרצה/אורח נעשית ע"י היחידה האקדמית, באישור דיקן המנה  
ורשאים להגיש בקשה למסאבי אנוש בצפי תפקידי מורשים באבד: הממונה,  
ככל הונורריום, וצולר המינהל





# נוהל הזמנת מרצים אורחים

- הנוהל בא להסדיר את אופן התשלום למרצים אורחים ואינו מחליף [הוראת הנהלה 05-012](#).
- על-מנת לצמצם עלויות הזמנת מרצים אורחים, ניתן לשלם למרצים האורחים המגיעים לתקופה של עד שנתיים כרטיס טיסה והוצאות שהייה בארץ.
- הטיפול במרצים המוזמנים לתקופה קצרה מ- 30 יום הינו ביחידות של אגף הכספים בקמפוסים השונים. על סכום ההונורריום יתווסף מס ערך מוסף (מע"מ) בשיעור של 17% אשר יחויב בתקציב המשלם.
- הטיפול במרצים המוזמנים לתקופה שמעל חודש ימים הינו במשאבי אנוש.
- את הבקשה רשאים להגיש בעלי תפקידים מורשים בלבד (הממונה, רכז הונוררים במשאבי אנוש, ועוזר המינהל), בכפוף לצירוף מכתב הזמנה חתום בהתאם לנדרש בהוראת הנהלה.
- הסכומים הנקובים בהוראת ההנהלה ובהודעת האגף ובמצגת הונורריום מתעדכנים מעת לעת.
- ניתן לשלם החזר הוצאות יומי בהתאם לתעריף הפטור ממס לפי תקנות מס הכנסה (סך של 320 ₪ ליום נכון לשנת 2018) בעבור תקופה של עד שנתיים ובנוסף החזר עבור הוצאות לינה סבירות וכרטיס טיסה בכפוף להצגת קבלות בהתאם [להוראת הנהלה 05-012](#).





# תהליך הגשת בקשה להזמנת מרצה אורח

נא לוודא מראש קבלת כל המסמכים, האישורים והטפסים הנדרשים

- א. המינהל האקדמי/היחידה מוציאה מכתב הזמנה לאורח בו מוגדר תשלום בגין הונוורריום.
- ב. העברת בקשה לתשלום החזר הוצאות למחלקת כ"א, בליווי הטפסים הבאים:

1. מכתב הזמנה מקורי של המזמין (זכאות להחזר הוצאות בלבד).
2. אישור ויזת עבודה בתוקף – עובד המוזמן לתקופה מעל 3 חודשים נדרש אישור של משרד הפנים (B1).
3. אישור מעבר גבולות (Boarding pass).
4. תעודה נוספת עם תמונה ושם ( לדוגמא: רישיון נהיגה).
5. טופס הצהרה חתום – קובץ מצורף למייל.
6. תושב אמריקאי צריך למלא ולחתום גם על טופס W-9 - קובץ מצורף למייל.
7. צילום דרכון וטופס פרטים אישיים של המרצה האורח.
8. ציון שם המדינה בה משלם האורח באופן קבוע את המיסים (מדינת התושבות).
9. טופס אישור תקופה מהיחידה המזמינה.
10. צילום כרטיס טיסה.
11. קבלה על הסכום ששולם בגין כרטיס הטיסה.
12. קבלות על תשלומי שכ"ד/תשלום לבית מלון.

לגבי אורחים המגיעים לתקופה פחותה מחודש ימים אין צורך למלא את הטפסים המפורטים בסעיפים: 2,4,5,6. הוראת התשלום מחליפה את סעיף 5.





# אשרת עבודה

- מרצה-אורח המגיע לתקופה שמעל 3 חודשים נדרש להציג אשרת עבודה – גם אם אינו מקבל שכר אלא רק החזרי הוצאות.
- מרצה-אורח המוזמן לתקופה של עד 3 חודשים לא נדרש להציג אשרת עבודה.
- החזרי הוצאות – קבלת פטור יומי לפי תקופת הפטור השנתית (320 ש"ח ליום לשנת 2018) (מעוגן בתקנות מס הכנסה).
- [החזר הוצאות הטיסה הינו בהתאם להוראת הנהלה 05-012.](#)
- מרצה אורח ממדינות אמנה – באגף משאבי אנוש ישנה רשימה של מדינות אמנה. אורח שנכלל באחת ממדינות אמנה (המדינה שבה הוא משלם את מיסיו), על מנת שידווח כאורח מ"מדינת אמנה" הוא צריך לפתוח מס' זהות בביטוח לאומי.

הטיפול במרצים המוזמנים לתקופה קצרה מ- 30 יום  
הינו ביחידות של אגף הכספים בקמפוסים השונים.





# שכר מרצה אורח

- משולם ע"י היחידה האקדמית המארחת מתקציבי הקרנות המרכזיות, מתקציבי מחקר, או מתקציבי יחידות.
- מרצים אורחים לרוב – דירוג 17/13 - תשלום בחוזה סכום לאורחים מחו"ל.
- קביעת הדרגה האקדמית של מרצה, שנות הוותק ושכרו של המרצה באחריות אגף למינהל אקדמי, בהתאם למפורט להלן:

## תשלום הונורריום בקורס מרוכז:

השכר הכולל המאושר לתשלום עבור מרצה אורח המוזמן להורות בקורס מרוכז, בהיקף של 14 שעות (1 נ"ז), הינו עד \$3,500. הסכום אינו כולל כרטיס טיסה, החזר הוצאות יומיות (320 ₪ ליום) והוצאות לינה סבירות (התעריף נכון גם לגבי אורחים המגיעים לתקופה קצרה מחודש ימים ובתנאי שלימדו 1 נ"ז).

## תשלום בקורס שאינו קורס מרוכז:

השכר הכולל המאושר לתשלום עבור מרצה אורח המוזמן להורות בקורס סמסטריאלי רגיל, בהיקף של 1 נ"ז (14 ש"ש) הינו עד \$3,500 לכל תקופת ההוראה. הסכום ישולם באופן יחסי למספר חודשי המינוי שהוצא למרצה האורח. כאמור בסעיף ג'1 לעיל, הסכום הינו בנוסף לתשלום כרטיס טיסה, החזר הוצאות יומיות (320 ₪ ליום) והוצאות לינה סבירות.

מסכום ההונורריום ינוכה מס במקור, בהתאם לאמנה הקיימת בין ישראל למדינת התושבות של האורח.

**חריגה מן הסכומים המפורטים בתעריף לעיל דורשת אישור מראש מסגן נשיא ומנכ"ל האוניברסיטה.**





# דרכי תשלום

חשבון הבנק של המרצה האורח בארץ או בחו"ל

באמצעות העברה בנקאית או המחאה.

\*אין להעביר למחלקת כח-אדם ומחלקת שכר  
דרישות לתשלום אם תקציב היחידה נמצא בגרעון.

באחריות היחידה לבדוק אם התקציב בגרעון

לפני העברת הדרישה לתשלום.





# האיחוד האירופי

## Marie Curie Research Training Network

הנציגים החתומים על חוזה העסקה דרך Marie Curie  
כל התהליך עובר דרך הרשות למחקר ופיתוח.

הסכומים אינם ניתנים לחריגה.

(לבירור וקביעת הסכומים – נא לפנות ל[חני בן יהודה](#)).

כל הטיפול בתהליך האירוח: באחריות היחידה האקדמית  
בתיאום עם מדור קליטה באגף למינהל אקדמי





# הנחיות למילוי בקשת הצטרפות לקופת פנסיה "עוגן"

- לצורך פתיחת קופת עוגן יש צורך במסמכים הבאים:
- צילום דרכון.
- אישור ויזת עבודה בתוקף.
- תעודה נוספת עם תמונה ושם ( לדוגמא: רישיון נהיגה).
- טופס הצהרה חתום – קובץ מצורף למייל.
- תושב אמריקאי צריך למלא ולחתום גם על טופס W-9 - קובץ מצורף למייל.







# הצהרה על תקופת שהייה

הנדון: הצהרה על תקופת שהייה בארץ – מרצה אורח

**פרטים אישיים:**

שם האורח: \_\_\_\_\_ מספר דרכון: \_\_\_\_\_  
פקולטה: \_\_\_\_\_ איש קשר: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_  
המדינה בה משלם האורח את המיסים \_\_\_\_\_  
מספר תקציב לחייב \_\_\_\_\_ סך תשלום בעבור התקופה \_\_\_\_\_.

**תקופת שהייה: (כל חודש בנפרד)**

חודש \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_ סך ימי שהייה בארץ \_\_\_\_\_  
חודש \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_ סך ימי שהייה בארץ \_\_\_\_\_  
חודש \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_ סך ימי שהייה בארץ \_\_\_\_\_  
חודש \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_ סך ימי שהייה בארץ \_\_\_\_\_  
חודש \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_ סך ימי שהייה בארץ \_\_\_\_\_

**פרטי חשבון בנק:**

בנק \_\_\_\_\_ סניף \_\_\_\_\_ מספר חשבון \_\_\_\_\_

**הנחיות מיוחדות לגבי פיזור התשלום:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**אישור הממונה הישיר**

הנני מאשר את תוכן המסמך.

שם מלא \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

חשוב!!! חובה  
לצרף מכתב  
הזמנה מקורי,  
צילום דרכון וטופס  
פרטים אישיים.





# תכן עניינים לפי סדר א"ב

מענק אקדמי מיוחד: הקדשת זמן מלא למוסד

מענק אקדמי מיוחד: קריטריונים

מערכת הצהרות אינטרנטית להיעדרות בגין

מחלה/מילואים, מענק קריטריונים והקדשת זמן מלא

עבודה נוספת בתוך האוניברסיטה

עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

פטור משכ"ל באוניברסיטאות

קליטת סגל אקדמי חדש

קמ"ע

קק"מ: מטרה, זכאות ושיעורי הקצבה

קק"מ: נוהל רישום

קרן השתלמות

שבתונים, פטמ"ה, חל"ת

שימוע - כללים (הפנייה לאתר מינהל אקדמי)

שכר קידום מרצים

תהליך פרישה

תוספות מחקר

תנאי העסקה לפי מסלולי העסקה

תושבי חוץ – הנחיות ליחידה הקולטת (קישור לאתר).

תקופת לידה והורות – אוגדן מידע (קישור לאתר)

דירוגים לפי סמל, טווח דרגות ותקציבי העסקה

דמי שבתון

הוצאת מינוי סגל אקדמי חדש

העסקת מרצים אורחים/הונורריום

העסקת מתנדבים

העסקת קרובי משפחה

הפרשות פנסיה-פיצויים

לפי קופה ומסלול העסקה

זכויות פנסיוניות של עובדים – שאירים

טפסים לקליטת סגל אקדמי חדש - סט

משכורות וניכויים

מינויים והעלאות

מינויים והעלאות לפי מסלולים: אקדמי רגיל,

מקביל וקליני

מינויים והעלאות לפי מסלולים:

חוקרים, נלווה, עמיתים

מינויים והעלאות לפי מסלולים: מורים מן החוץ,

אורחים, אסיסטנטים, מדריכים ועובדי הוראה,

מניעת הטרדה מינית

מעבר אקדמי בין מוסדות

