

ידיעון לסגל המינהלי

מועד עדכון: ינואר 2012

עובד/ת יקר/ה,

ידיעון זה, כולל מידע על זכויות וחובות עובדי האוניברסיטה.

הידיעון מציג הסברים על סדרי קבלה לעבודה, נוכחות, תנאי חופשה, תשלומי משכורת ונושאים נוספים, הקשורים לחיי היום-יום בעבודה. המידע בידיעון מתומצת, אך מעודכן ככל האפשר. המידע מציג את עיקרי הדברים באופן בסיסי ואינו בא במקום הסכמים, נהלים והוראות מתחדשות של האוניברסיטה, זכויות עובדי האוניברסיטה וחובותיהם המעוגנים בהסכמי שכר, הוראות ונהלים וכן בחוקי העבודה של מדינת ישראל. תנאי העבודה נתונים, אפוא, לשינויים הכפופים לחידושים במקורות שהוזכרו לעיל. לכן במקום, שבו יתגלו חילוקי דעות בקביעת ענייניו של עובד, ויהיה צורך להסתמך על מידע כתוב נפנה אל המסמכים המקוריים.

נשמח, לקבל הערות לגבי הידיעון, תוכנו, מבנהו, כמו גם לגבי שיפור בשירותים אחרים, אותם מעניק אגף משאבי אנוש.

ב ב ר כ ה,

שרה צזנה

ראש אגף משאבי אנוש
אוניברסיטת חיפה

תוכן עניינים

<u>שם הפרק</u>	<u>עמוד</u>
1. מבוא	3
2. מבנה אגף משאבי אנוש	5
3. איוש משרות	7
4. קידום עובדים	9
5. סדרי נוכחות	10
6. חופשות	12
7. שכר	19
8. הפסקת עבודה	23
9. תנאי רווחה	24
10. ועד ארגון הסגל המינהלי	25
11. חובות העובד המנהלי	25

חוברת זו נכתבה בלשון זכר אך מיועדת לנשים וגברים כאחד

1. מבוא

1.1 אוניברסיטת חיפה

אוניברסיטת חיפה נוסדה בשנת תשכ"ג בחסות משותפת של האוניברסיטה העברית בירושלים ועיריית חיפה. החל משנת תש"ל נהנית האוניברסיטה מעצמאות מוסדית ובשנת תשל"ב זכתה להכרה אקדמית מטעם המועצה להשכלה גבוהה, על-פי חוק המועצה להשכלה גבוהה (תשי"ח).

תכנית ההוראה האקדמית מתנהלת במסגרת החוגים בפקולטה למדעי הרוח, בפקולטה למדעי החברה והמתמטיקה, בפקולטה למשפטים, בפקולטה ללימודי רווחה ובריאות, בפקולטה למדעים, בפקולטה לחינוך ובבית הספר לחינוך של התנועה הקיבוצית, "אורנים", המשולב באוניברסיטת חיפה מבחינה אקדמית, תוך שמירה על ייחודו הפדגוגי והקיבוצי. חוגי הלימוד באוניברסיטה מציעים לימודים לתואר ראשון ורובם גם לתואר שני ודוקטורט.

פעילות המחקר המדעי מתנהלת בפקולטאות ובמסגרת המכונים ומרכזי המחקר. רשות המחקר אחראית לעידוד יוזמה, פיתוח ותיאום המחקר באוניברסיטה.

אוניברסיטת חיפה רואה בפעולות השירות למען הקהילה אחד מיעדיה החשובים ופיתחה כלים ותכניות, הנובעים מתוך מצבור הידע, הנסיון ומשאבי האנוש, הפועלים בה. תפקידי הסגל המינהלי לפתח ולטפח את תשתית השירותים הפיזיים והתפקודיים לקיום ההוראה, המחקר והשירות לקהילה ולניהול תקין של האוניברסיטה כמוסד להשכלה גבוהה.

1.2 יעדי האוניברסיטה

1. לשמש מרכז תרבות, השכלה, הוראה ומחקר.
2. לסייע בשילוב בין העם היהודי ומדינת ישראל ובעיצוב דמותה הרוחנית והחברתית של מדינת ישראל על ידי טיפוח מדעי היהדות ועידוד יצירת נכסי תרבות לאומיים וכלל אנושיים.
3. לסייע לקליטה רוחנית ותרבותית של התפוצות במדינת ישראל.
4. לשמש מרכז תרבות, השכלה ומחקר בצפון הארץ לעיירות פיתוח ולהתיישבות העובדת.
5. לטפח יחסי הבנה בין יהודים ושאנים יהודים במדינת ישראל.
6. להרחיב את קשרי שיתוף הפעולה עם מוסדות אקדמיים ברחבי תבל.
7. להקים ולגבש קהילה אקדמית המבוססת על שיתוף פעולה ועל כבוד הדדי בין מוריה, תלמידיה ועובדיה.

1.3 יעדי מינהל האוניברסיטה

1. לסייע להנהלת האוניברסיטה, לגופים המנהלים שלה ולבעלי תפקידי הניהוליים, במימוש מטרותיה ויעדיה של האוניברסיטה, כפי שהוגדרו בחוקתה.
2. לבצע את מדיניות ההנהלה ואת החלטותיה בתהליך הניהול השוטף של האוניברסיטה.
3. להקים ולקיים סביבה פיזית ותפקודית המאפשרת לקהיליית האוניברסיטה - מרצים, חוקרים, תלמידים, מנהלים, סגל מינהלי, עובדים מן החוץ ואורחים - לבצע את עבודותיה ואת תפקידיה בצורה נאותה.
4. להשתתף בטיפוח האוניברסיטה כישות חברתית-תרבותית, שעליה מושתתת קהיליית אקדמית.
5. להשתתף בביסוס מעמדה של האוניברסיטה בקהילה המקומית, הארצית והעולמית כארגון ציבורי בעל צרכים, אתגרים, תפקידים וסדרי עדיפויות.
6. לטפח אווירה של שותפות מקצועית וחברתית בקרב עובדי המינהל של האוניברסיטה, ולטפח הזדהות עם יעודיה ומטרותיה.

מתוך "נוהל יעדים ומטרות של המנהל ויחידותיו" מס' 01-01

1.4 יעדי אגף משאבי אנוש

- א. הכנת תשתית לקביעת מדיניות משאבי אנוש ומימושה.
- ב. ניהול מערכת יחסי העבודה של האוניברסיטה.
- ג. טיפול בהיבטים עקרוניים ומעשיים של האוניברסיטה כמעסיק.
- ד. גיבוש מקום העבודה ותרבות העבודה באוניברסיטה.
- ה. מימוש משרות הסגל האקדמי ובקרתן.
- ו. תכנון חלוקת העבודה והגדרת התפקידים של הסגל המינהלי.
- ז. תכנון הקצאת משאבי הסגל המנהלי, מימושם ובקרתם.
- ח. תכנון ופיתוח משאבי אנוש של הסגל המינהלי.
- ט. מימוש מערכת התגמולים ותנאי העבודה של הסגל האקדמי והסגל המנהלי.
- י. תכנון ומימוש מערכת שירותים אישיים לסגל האקדמי והמנהלי, הנוגעים לסדרי העסקתם באוניברסיטה.
- יא. תכנון ומימוש מערכת שירותים למנהלי היחידות באוניברסיטה, הנוגעים להעסקת עובדים ולטיפול בענייניהם האישיים.
- יב. תכנון ומימוש תכניות להדרכת עובדים.
- יג. טיפוח תכניות לרווחת עובדים.

2. מבנה אגף משאבי אנוש

הואיל וידיעון זה עוסק בנושאים הקשורים בזכויות העובד המנהלי וחובותיו, נושאים הנמצאים באחריותו ובטיפולו של אגף משאבי אנוש, מצאנו לנכון להסביר ולפרט את פעילות האגף ותפקידיו. המטרה היא להביא לידיעת העובד את מערכת התפקידים כדי שיוכל להכיר את המערכת המטפלת בענייניו וזכויותיו ולהפנות את שאלותיו ובקשותיו לגופים המתאימים בתוכה.

2.1 מטרות אגף משאבי אנוש

1. יצירת מערכת שיטתית של עבודה באמצעות תיקון, ניתוח עיסוקים והערכתם, איוש תפקידים בעובדים מתאימים, קביעת תגמולים הולמים לעובדים וארגון יעיל של היחידות השונות.
2. טיפוח משאבי האנוש באמצעות הערכת ביצוע, בניית מסלולי קידום אופטימליים, הדרכה מתאימה בהתאם לצורכי העובד בפיתוח עצמו ובהתאם לצורכי האוניברסיטה כארגון.
3. טיפוח תרבות הארגון ופיתוחה תוך התייחסות לעובדי המוסד כשאיכים אל מערכת תפקודית ואל מערכת תרבותית-חברתית בעת ובעונה אחת. במישור זה שואף האגף ליצור אווירת עבודה נעימה ונוחה, לשפר אפיקי תקשורת, לפתח דינמיקה של יחסי אנוש, ובמיוחד להתייחס לצרכים התרבותיים-חברתיים של העובדים.

4.

2.2 תפקידי אגף משאבי אנוש

המחלקה לסגל אקדמי

טיפול בתנאי התעסוקה של הסגל האקדמי באוניברסיטה, משלב הוצאת המינוי וקשירת יחסי עובד-מעביד, דרך מימוש תנאי העבודה והשכר של הסגל האקדמי ועד הבטחת זכויותיו הסוציאליות והמקצועיות וכיוצא באלה. כמו כן, עוסקת המחלקה בבקרת המשאבים, שמעמידה האוניברסיטה לרשות היחידות האקדמיות לצורך העסקת סגל אקדמי.

המחלקה לסגל מנהלי

תכנון ופיתוח משאבי אנוש

טיפול בהיבטים העקרוניים של תכנון משאבי הסגל המנהלי באוניברסיטה, תקנון גם באמצעות ניתוח עיסוקים והערכתם, קביעת עקרונות לתגמול עובדים ע"פ תפקידים, פיתוח כלי עבודה של האגף.

השמה והעסקה

טיפול בעובד המנהלי משלב המיון, הגיוס, הקליטה ותנאי העסקה תוך תקופת הניסיון שלו בעבודה עד לטיפול שוטף בכל ענייניו כגון שינויים בתנאי העסקה, ניידות עובדים וכו'.
טיפול במהלך חיי העובד באוניברסיטה - תגמולים, קידומים, שינויים, תנאים סוציאליים, ביטוחים ועד סיום העסקתו או פרישתו לגמלאות.

הדרכה ורווחה

טיפול בהכשרת העובד לטווח הקצר והארוך וברוחת העובד: החל בהשתלמויות עובדים פנימיות וחיצוניות, פעילויות רווחתיות, ארגוניות ואישיות: ימי גיבוש, ארועי עובדים, גמולי השתלמות, הלוואות לדיוור, פטור משכר לימוד.

נוכחות

טיפול בבקרה ממוחשבת של נוכחות עובדים ורישום סדרי שעות עבודה אישיים במערכת הנוכחות.

עובדים ארעיים

טיפול בקליטת עובדים ארעיים ובקרה על העסקתם.

רשימת בעלי תפקידים באגף משאבי אנוש

שם ותפקיד	תחום טיפול	חדר	טלפון
גב' שרה צזנה ראש אגף משאבי אנוש	ניהול משאבי האנוש של האוניברסיטה.	2602	2883
גב' נחמה רוזנפלד מרכזת מזכירות אגף משאבי אנוש	ריכוז ותאום עבודת אגף משאבי אנוש.	2603	2883
גב' רונה פרקיס מנהלת הארכיון ורשומות האוניברסיטה	טיפול בתצוגה ויזואלית של מסמכי האוניברסיטה איתור ואיחזור, אחריות על אחסון רשומות לפרקי זמן מוגדרים ולצמיתות, טיפול בתצוגה ויזואלית של רשומות ארכיון	משכן לאומנויות	2032
גב' מיה קורבולי אחראית מערכות מידע	פיתוח ויישום פרויקטים אגפיים ומחשוביים	2605	8105
המחלקה לסגל מינהלי			
מר איל אופיר סגן ראש האגף ומנהל המחלקה לסגל מנהלי	ניהול המחלקה לסגל המנהלי.	2604	2958
גב' הילה שטרמן אחראית תכנון ופיתוח	ניתוח עיסוקים, פיתוח כלים ואמצעים לניהול משאבי אנוש.	2605	3251
גב' מיכל מאיו-שפיר אחראית השמה והעסקה	גיוס, השמה, ניידות עובדים. קידום, סיום העסקה, פרישה, תאונות עבודה, קרנות השתלמות.	2607	8707
גב' סימה קניזו אחראית השמה והעסקה	גיוס, השמה, ניידות עובדים. קידום, סיום העסקה, פרישה, תאונות עבודה, קרנות השתלמות.	2609	2884
גב' תהל תהילה דהאן מרכזת השמה והעסקה	סיוע בטיפול השוטף בסגל המנהלי ובארעיים לפי שעות	2608	3184
גב' אסנת בראל ממונה על הנוכחות והעסקת ארעיים	בקרת נוכחות, רישום סדרי שעות עבודה, היעדרויות טיפול בהעסקה ארעית לפי שעות סיוע בטיפול בהעסקת ארעיים ובמערכת הנוכחות	2601	2888
גב' ג'ני בלום מזכירת ארעיים	סיוע בטיפול בהעסקת ארעיים ובמערכת הנוכחות	2601	2849
גב' פנינה צלנר אחראית על הדרכה ורווחה	אחריות על מערך הדרכה, השתלמויות, רווחה, פטור משכ"ל, הלוואות, גמול השתלמות, ימי גיבוש.	2610	2880
גב' דגנית לוי מרכזת הדרכה ורווחה	סיוע בטיפול השוטף במערך ההדרכה. טיפול שוטף מערך איכות האגף.	2611	3846
המחלקה לסגל אקדמי			
גב' שרה גורן פרידמן מנהלת המחלקה לסגל אקדמי	ניהול המחלקה לסגל אקדמי.	2612	3117
גב' ליאת קרן-סוהר ממונה על סיומי העסקה ופרישה לגימלאות	טיפול בפרישה לגמלאות של הסגל האקדמי	2606	2875
גב' שרה להיאני אחראית תחום סגל אקדמי זוטרי	טיפול בכל הקשור לסגל אקדמי זוטרי: עמיתי הוראה, מורים מן החוץ, תלמידי מחקר, עוזרי מחקר	2614	2603
גב' רונית עבאס אחראית תחום סגל אקדמי בכיר	טיפול בכל הקשור לסגל בכיר, חוזים אישיים, קליטה במדע, מרצים אורחים מחו"ל	2614	8228
גב' רונית ריצ'קר מרכזת זכויות אקדמיות	זכויות אקדמיות וסוציאליות, שבתונים, גמולי מחקר ותפקיד, פטור משכ"ל, תאונות עבודה.	2612	2881
גב' טניה לנדא מרכזת זכויות ומינויים	טיפול בקרנות פנסיה, קופות גמל וקרנות השתלמות, טיפול בעובדים חדשים, מינויי עוזרי הוראה, מדריכי שדה, מורים מאמנים ועובדי הוראה.	2612	8227
גב' ענת אוברלנדר מזכירת סיומי העסקה סגל אקדמי	טיפול בסיומי העסקה של כלל הסגל האקדמי	2607	2879
גב' נועה סלמני מזכירת המחלקה לסגל אקדמי	מזכירת המחלקה לסגל אקדמי	2612	2596
גב' טלי ראובני מזכירת המחלקה לסגל אקדמי	מזכירת המחלקה לסגל אקדמי	2612	2596

3. איוש משרות

3.1 פרסום משרות מתפנות לעובדים קבועים וזמניים

איוש משרות באוניברסיטה מתבצע על ידי פרסום פנימי של המשרה. רשאים להגיש מועמדותם עובדים קבועים, עובדים זמניים ועובדים חוזיים המועסקים לפחות שנתיים בתפקידם הנוכחי. בשלב הראשון תבחן מועמדותם של העובדים הקבועים, בשלב השני - במידה ולא יימצא מועמד מתאים מבין העובדים הקבועים - תבחן מועמדותם של העובדים הזמניים והחוזיים. המועמד נבחר על ידי ועדה שבה חברים נציג אגף משאבי אנוש, מנהל היחידה ונציג ועד ארגון הסגל המנהלי. חובת העובד להודיע לממונה על הגשת מועמדות למשרה. במידה ולא ימצא עובד מתאים יפנה אגף משאבי אנוש למקורות חיצוניים.

3.2 ניידות פנימית

לעיתים ניתן לאייש תפקיד ע"י עובד אוניברסיטה לאחר דיון משותף של אגף משאבי אנוש, היחידה המבקשת וועד ארגון הסגל המנהלי.

3.3 סייגים לקבלת עובדים

- מעל גיל 18 שנה.
- מועמד למשרה הטעונה רישוי לפי החוק יתקבל רק אם בידיו רשיון מתאים.
- לא יועסקו קרובי משפחה ביחידות מנהליות ואקדמיות, שלהן זיקה של כפיפות המוגדרת בין ממונה למועסק.

3.4 עובד חדש

מועמד שייבחר יקבל הודעה מאגף משאבי אנוש על קבלתו לתפקיד. עם כניסתו לתפקיד יקבל העובד "ערכת עובד חדש" שתכלול תכתובת מתאימה ותנאים.

3.5 בדיקות רפואיות

עם קבלתו לעבודה ימלא העובד טופס הצהרה של קופ"ח אליה הוא שייך על מצבו הבריאותי. בטופס חייב העובד להצהיר על מחלות קודמות שחלה בהן או על נכות, שיועבר למכון לרפואה תעסוקתית. אם קבע הרופא, כי מבחינה רפואית אין העובד כשיר לתפקידו, תופסק עבודתו לאחר מתן הודעה בת שבועיים. בשעת הצורך רשאית הנהלת האוניברסיטה לשלוח עובד לבדיקה רפואית של רופא או להפנותו לוועדה רפואית בקשר למחלתו או בנוגע לתנאים המיוחדים של עבודתו. אם הועדה הרפואית מחליטה שאין המחלה מאפשרת לעובד למלא את תפקידו, הרשות בידי אגף משאבי אנוש לדון בהליכים להפסקת עבודתו. עובד קבוע רשאי לבקש להפנותו לוועדה רפואית לשם התפטרות או פרישה לפנסיית נכות. אם בידיו תעודה רפואית המעידה שאינו מסוגל עוד להמשיך בעבודה מטעמי מחלה או נכות, יצרף את התעודה לבקשתו.

3.6 תקופת ניסיון

3.6.1 עובד חדש

עובד חדש שנבחר לתפקיד תקני מועסק למשך תקופת ניסיון בת שנה וחצי. בהיוועצות בין אגף משאבי אנוש למנהל היחידה אפשר להאריך תקופת ניסיון שלא הסתיימה בהצלחה לתקופת זמן מוגדרת. אם הוחלט שלא להאריך את תקופת הניסיון תיפסק העסקתו של העובד.

3.6.2 עובד בתפקיד חדש

תקופת הניסיון של עובד פנימי שנבחר לתפקיד חדש מועסק למשך תקופת ניסיון כדלקמן:
עובד שתפקידו החדש בדרג 8 עד 6 - ששה חודשים מיום תחילת עבודתו בתפקיד החדש.
עובד שתפקידו החדש בדרג 5 עד 1 - שנה מיום תחילת עבודתו בתפקיד החדש.
בהיוועצות בין אגף משאבי אנוש למנהל היחידה אפשר להאריך תקופת הניסיון שלא הסתיימה בהצלחה לתקופת זמן מוגדרת. אם הוחלט שלא להאריך את תקופת הניסיון יבחן אגף משאבי אנוש אפשרויות חלופיות.

3.7 קביעות

עובד המאייש משרה תקנית זכאי לקבל קביעות באוניברסיטה לאחר אישור ועדת קביעות הפועלת על פי הכללים המנחים הבאים:
1. לאחר תקופת העסקה בת שנה וחצי לפחות.
2. המלצת הממונה והערכת בצוע חיובית.
3. היקף משרה של 50% ומעלה.

עובד המקבל קביעות, יקבל כתב קביעות חתום על ידי ראש אגף משאבי אנוש.

4. קידום עובדים

4.1 העלאה בדרגה

דרגת התחילית של עובד תקבע בהתאם לתפקידו, על פי מסגרת מסמך מתח הגמולים ובהתאם לכישוריו האישיים. עובד יקודם בדרגה עפ"י הקריטריונים הבאים תנאים:

1. המלצת הממונה לקדמו.
2. מסגרת מתח הגמולים.
3. שהייה בדרגה פרק זמן מינימלי.
4. הערכת ביצוע.
5. הסכמי עבודה קיבוציים ארציים.

ניתן לקצר את זמן שהיית העובד בדרגה, כאשר הממונה מעונין לתת לעובד המצטיין עידוד וגמול על הצלחתו בעבודה.

ניתן להאריך את זמן שהייה בדרגה - כאשר העובד אינו ממלא את תפקידו לשביעות רצון הממונים עליו.

4.2 ועדת דרגות

פעמיים בשנה - לקראת ראש השנה ולקראת פסח מתכנסת ועדת הדרגות לדון בקידומי העובדים. בועדה נציגים מאגף משאבי אנוש וועד ארגון הסגל המינהלי. העובד יקבל הודעה על העלאתו בדרגה מאגף משאבי אנוש באמצעות הממונה.

4.3 פרקי זמן מינימליים לקידום לכל דרגה (בהתאם להסכמי השכר הקיימים):

פרקי הזמן המינימליים לקידום בדרגה:
מעבר מדרגה לדרגה בתוך הדרג - שנתיים
מעבר לדרגת שיא בדרג - שלוש שנים

עובדים בעלי תואר שני או שלישי שהינו בעל תרומה משמעותית הנדרשת למילוי תפקידם, זכאים לקיצור מחצית הפז"מ המינימלי לשם קידומם בדרגה בתוך מתח הדרגות של תפקידם. כמו כן עובד בעל תואר שני שהגיע לשיא דרגתו בתקן (שיא הדרגה פירושו שכר המשולם בוותק מירבי), יהיה זכאי לעלות בדרגה אחת (דרגה אישית) מעל לדרגת השיא של משרתו בתקן (פרט לעלייה לדרגה הגבוהה ביותר בסולם).

לעובדים בעלי **תעודה** (המותנית בתואר אקדמי ראשון ומשך הלימודים שנתיים לפחות) ולתעודה תרומה משמעותית הנדרשת למילוי תפקידם, יקוצר הפז"מ לצורך עליה מדרגה לדרגה לשני שלישי התקופה הקבועה לבעלי תואר ראשון.

דרג מיקרוביולוגים וביוכימאים

קידום עובדים בדירוג הבכ"מ והעמ"מ נקבע ע"י ועדה מקצועית מיוחדת המתכנסת לצורך זה עפ"י הסכם המיקרוביולוגים.

4.4 דרגה אישית

עובד שהגיע לדרגה הגבוהה ביותר במתח הדרגות, זכאי, לאחר שלוש שנים ובהתאם למסמך מתח הגמולים, לקבל באופן אישי דרגה אחת גבוהה יותר. ההחלטה מותנית בפז"מ, בהערכת ביצוע חיובית ובהמלצת הממונה.

4.5 תוספת שהייה בדרגה

עובד שהגיע לדרגה הגבוהה ביותר על פי מתח הגמולים ולא נמצא ראוי לקידום יקבל תוספת שהייה בדרגה, כפי שנקבע בהסכמים הקיבוציים. עובד ששהה שלוש שנים בדרגה אישית, יהיה זכאי לתוספת שהייה בדרגה, כפי שנקבע בהסכמים הקיבוציים.

4.6 דרגת פרישה

עובד זכאי לדרגת פרישה שנה וחצי לפני מועד פרישתו לגמלאות.

5. סדרי נוכחות

5.1 דיווח כניסה ויציאה

1. עובדי הסגל המנהלי באוניברסיטה מחתימים כרטיס נוכחות אישי בכל כניסה לעבודה ובכל יציאה מן העבודה.
2. פיקוח על נוכחות עובדים נעשה באחריות הממונים ובאמצעות כרטיסי הנוכחות.
3. עובד חייב להחתיים את כרטיס הנוכחות באופן אישי בלבד.
4. עובדים, אשר עבודתם או צורכיהם האישיים מחייבים יציאה מתחום האוניברסיטה בזמן העבודה, רשאים לצאת באישור הממונה ובלבד שיחתימו את כרטיס הנוכחות האישי בכל יציאה וכניסה לעבודה תוך ציון מטרת היציאה במערכת ה-IBrowse.
5. בהסתמך על אישור הממונה והקפדה על מהלך העבודה התקין, רשאי עובד לבקש אישור לעבודה במתכונת שעון גמישה, וזאת בתנאי שיקיים את מכסת שעות עבודתו.

5.2 שעות עבודה

1. ככלל, מכסת שעות עבודה שבועית במשרה מלאה היא 40 שעות, חמישה ימים בשבוע (בימים ראשון עד חמישי), שמונה שעות ביום בין השעות 8:00 - 16:00.
2. להלן רשימת המקרים שבהם מכסת העבודה שונה מן הכלל הנ"ל:
 - א. עובדים אשר מועסקים בהיקף משרה חלקי, יעבדו על פי מכסת השעות היחסית בתיאום עם הממונה ובאישור אגף משאבי אנוש.
 - ב. עובדים בדירוגים מקצועיים, אשר מוכרים ע"י האוניברסיטה ואשר שעות העסקתם השבועית שונות מהמקובל באוניברסיטה - יעבדו עפ"י מכסת השעות המצויינת בהסכם המקצועי שלהם.
 - ג. עובדות שהינן אמהות מיניקות, שמשרתן מלאה, רשאיות לעבוד שעה אחת פחות בכל יום עבודה עד הגיע הילד לגיל שנה.
 - ד. עובדות שהינן אמהות לילד עד גיל 12 או לשני ילדים עד גיל 15 ושמשרתן מלאה, זכאיות להפחית כל יום חצי שעה ממכסת שעות עבודתן היומית.
 - ה. עובדים מגיל 55 ומעלה, שמשרתם מלאה, זכאים להפחית כל יום חצי שעה ממכסת שעות עבודתם היומית.
3. עובדים שתפקידם מחייב העסקה במשמרות, יתאמו את שעת תחילת וסיום העבודה עם הממונה ומכסת שעות עבודתם תהיה בהתאם להיקף משרתם.
4. תוספת משמרת ב' משולמת לעובדים שתפקידם מחייב העסקה במשמרות, בתנאי שהעובד שהה לפחות 3 שעות במשמרת שניה החל מהשעה 14:00.
5. תוספת משמרת ג' משולמת לעובדים שתפקידם מחייב העסקה במשמרות, בתנאי שהעובד שהה לפחות 2 שעות במשמרת שניה החל מהשעה 22:00.
6. ככלל, אין לעבוד ביום שישי למעט מקרים בהם צרכי העבודה מחייבים עבודה ביום ו' המאושרות מראש ע"י אגף משאבי אנוש. עבודה ביום ו' מחייבת את העובד לקחת יום חופשה חליפי במהלך השבוע העוקב.
7. כאשר צרכי העבודה אינם מאפשרים לעובד, אשר נדרש לעבוד ביום שישי באישור אגף משאבי אנוש, לקבל יום חופשה חלופי, יקבל העובד תמורה בשעות נוספות לפי 125% מהשעה הראשונה ו-150% מהשעה השלישית.
8. האמור בסעיף הקודם חל גם על עובד אשר נדרש לעבוד בחופשה מרוכזת של האוניברסיטה. לפיכך, לא תחוייב חופשתו והוא יזוכה, בנוסף לכך, בהפרש הערך של השעות הנוספות שעבד.

5.3 היעדרויות מהעבודה

1. ככלל, כל היעדרות מעבודה מכל סיבה שהיא מחייבת תיאום ואישור מראש של הממונה היעדרות ללא בקשת אישור מוקדמת תחשב לעבירת משמעת. רישום ימי היעדרות יעשה על פי הנהלים המחייבים באוניברסיטה.
2. עובד שלזכותו מעל 500 שעות חופשה, רשאי לנצל חופשה חלקית רק אם עבד בפועל עד מחצית מכסת שעותיו הרגילות באותו יום. חופשה חלקית ניתן לנצל פעם אחת בשבוע בלבד.

5.4 שעות נוספות

1. עפ"י סעיף 11 בחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א - 1951, קבע שר העבודה והרווחה בהיתר כללי, כי מותר להעביד עובד עד ארבע שעות נוספות ליום ועד חמש עשרה שעות נוספות בשבוע.
2. ככלל, מחייבת עבודה בשעות נוספות אישור ותיאום עם הממונה. שעות נוספות משולמות לאחר שהשלים העובד את מכסת שעותיו הרגילות בפועל, על-פי הסכם העבודה, החתים כרטיס נוכחות בכניסה ובציאה מהעבודה וכן קיבל אישור הממונה הישיר ומנהל היחידה ב-IBrowse.
3. תשלום בעד עבודה בשעות נוספות מתחלק על פי "שעות נוספות ערך" (25%, 50%) ו"שעות נוספות שעון" (100%). "שעות נוספות ערך" משולמות בכל מקרה, על כל שעה נוספת שביצע עובד על פי החוק ועל פי הנוהל. "שעות נוספות שעון" יכולות להיות משולמות בשכר או להיות מומרות לימי חופשה, הכל על פי הנוהל.
4. המרת שעות נוספות לחופשה מותרת לעובדים שיתרת חופשתם קטנה מ-80 שעות חופשה.
5. עובד שעבד למעלה מ-10 שעות ביום, באישור ממונה, זכאי לנקודת כלכלה אחת.

5.5 שעות כוננות

1. תשלום בעד כוננות יקבל עובד, אשר תפקידו מחייב המצאות בביתו לצורך מתן שירותים הכרחיים מחוץ לשעות הפעילות הרגילות.
2. עובד אשר הוזמן לאוניברסיטה לאיתור או תיקון תקלה כלשהי, יחתים כרטיס נוכחות בכניסתו ויציאתו מהאוניברסיטה. התשלום עבור נוכחות באוניברסיטה יבוצע כנגד חתימה בשעון נוכחות (במקשי "קריאת פתע"), אישור הממונה ובהתאם למקובל. עם גמר העבודה באוניברסיטה, יחזור להיות בכוננות בית.
3. קריאה, כאמור בסעיף 2, תיחשב לקריאת פתע ותשלום על פי החתמת שעון נוכחות בתוספת 4 שעות.

6. חופשות

6.1 לוח חופשות

לוח חופשות לעובדי הסגל המנהלי מתפרסם אחת לשנה.

בחופשה מרוכזת (חול המועד), פגרת קיץ ובימי גשר מחויבת חופשת העובדים ב- 75% ממכסת השעות היומית המקובלת בהתאם לסדרי העסקתם.
עובד שאינו יהודי רשאי לבקש להעדר בימי המועד הנהוגים בדתו במקום ימי המועד הנהוגים בדת היהודית. הכל בתיאום עם הממונה ועם אגף משאבי אנוש.

6.2 חופשה שנתית

חופשה שנתית נקבעה על פי חוק והיא נועדה לאפשר מנוחה לעובד, ולפיכך מתבקש כל עובד לנצל את החופשה השנתית שעומדת לרשותו למנוחה, להתרעננות ולחידוש הכוחות.

פירוט המכסות השנתיות:

משנה 1 עד שנה 8 : 147 שעות שנתיות - 12.25 שעות לחודש.
משנה 9 עד שנה 10 : 161 שעות שנתיות - 13.42 שעות לחודש.
משנה 11 עד שנה 12 : 182 שעות שנתיות - 15.17 שעות לחודש.
משנה 13 עד שנה 14 : 196 שעות שנתיות - 16.33 שעות לחודש.
משנה 15 ואילך : 210 שעות שנתיות - 17.50 שעות לחודש.

* **וּוּתָק לַמַּכְסֵת חוֹפְשָׁה הַנּו הוּוּתָק בַּפּוֹעַל בְּאוֹנִיבְרִסִּיטָה, לֹא נִלְקָחִים בַּחֲשׁוֹן: שִׁירוֹת צְבָאִי, וּוּתָק מִמְקוֹמוֹת עֵבוּדָה קוֹדְמִים וְחוֹפְשׁוֹת לֹלָא תִשְׁלוּם.**

במהלך שנת העבודה ייצא עובד לחופשה בת 7 ימים רצופים לפחות.
עובד רשאי לצבור חופשה שלא תעלה על 560 שעות למשרה מלאה. כל יתרה מעל האמור נמחקת באופן אוטומטי ממכסת החופשה של העובד. עובד שיתרת חופשתו גבוהה מ- 500 שעות, רשאי לנצל חופשה חלקית רק אם עבד בפועל עד מחצית מכסת שעותיו הרגילות באותו היום. חופשה חלקית ניתן לנצל פעם אחת בשבוע בלבד.

הממונים אחראים על הסדרי חופשה של עובדי יחידתם.
עובד המבקש לצאת לחופשה, יתאם עם הממונה הישיר מועד יציאתו לחופשה. באישור החופשה תילקח בחשבון גם יתרת החופשה העומדת לזכות העובד. יתרת שעות חופש עדכנית מופיעה בתלוש השכר של העובד.

את מועדי החופשות יש לתאם כדלקמן:
שבוע מראש על חופשה של עד שבוע.
שבועיים מראש על חופשה של עד שבועיים.
חודש מראש על חופשה ארוכה יותר.

מועד צאתו של עובד לחופשה נקבע בתיאום עם הממונה הישיר, על פי בקשת העובד ותוך התחשבות בסדרי העבודה. הממונה רשאי לדחות בקשת עובד לצאת לחופשה במועד מסויים למועד סביר אחר באותה שנה, להוציא נסיבות מיוחדות.

יציאה לחופשה ללא הודעה ותיאום מראש עם הממונה הישיר תיחשב כעבירת משמעת.

עובד המבקש לצאת לחופשה, ויתרת חופשתו השלילית גדולה ממינוס 40 שעות, לא ייצא לחופשה אלא בהמלצת מנהל היחידה ובאישור אגף משאבי אנוש. חופשה כזו תחשב כחל"ת (חופשה ללא תשלום) לעובד קבוע, וכהפסקת עבודה לעובד זמני, אלא אם החליט ראש אגף משאבי אנוש אחרת.

יתרות חופשה שליליות מעל מינוס 40 שעות (למשרה מלאה) - תנוכנה משכרו של כל עובד.

אם חלה העובד בזמן החופשה והמציא תעודות מחלה, לא ייחשבו ימים אלה במניין ימי החופשה, אולם על העובד להשלים חופשתו ככל האפשר באותה שנה. לצורך מנין ימי החופשה נחשבים רק ימי עבודה. ימי מנוחה ושבתון אינם נספרים במניין ימי החופשה.

ביום הפרישה מן העבודה ייערך לעובד מאזן חופשה מסכם. אם עמדו לזכותו ימי חופשה מכוח זכות הצבירה ולא יותר מהאמור לעיל, ישולמו לו דמי פדיון החופשה, אך אם עמדו לחובתו ימי חופשה - הם ינוכו מהתשלומים המגיעים לו.

6.3 חופשות באירועים משפחתיים

יום חופשה אחד בתשלום יינתן לעובד באירועים המשפחתיים הבאים:

- ◀ ביום בר/בת מצווה של בן/בת
- ◀ ביום הלידה של בן/בת
- ◀ ביום ברית המילה של הבן
- ◀ ביום נישואי בנו או בתו
- ◀ ביום נישואי נכד/נכדה
- ◀ ביום נישואי העובד/ת יינתנו שני ימי חופשה בתשלום.
- ◀

6.4 חופשה ללא תשלום

עובד קבוע המבקש לצאת לחופשה ללא תשלום, יגיש בקשה מנומקת לאגף משאבי אנוש באמצעות מנהל היחידה ויצרף מסמכים לסיבת הבקשה וחיוניותה.

תקופת החל"ת איננה נחשבת לצורך חישובי וותק, פיצויים ופז"מ לדרגות. האוניברסיטה אינה משלמת בתקופה זו עבור זכויותיו הסוציאליות והאחרות של העובד כגון: פנסיה, תגמולים, קרן השתלמות, ביטוח לאומי וכו'.

עובד אשר קבל אישור לחל"ת ומעוניין להמשיך לשמור על רציפות זכויות בקרן "מקפת", יכול לפנות למחלקת שכר כדי להסדיר את הנושא.

שמירה על רציפות זכויות בקרן הפנסיה בתקופת חופשה ללא תשלום, מותנית בתשלום דמי גמולים מלאים. במקרה זה ישלם העובד הן את חלקו והן את חלק המעביד.

עובד השוהה בחופשה ללא תשלום יכול להמשיך את ביטוחי החיים בתמורה לתשלום מלוא הפרמיה. עובד שאושרה לו חופשה ללא תשלום לתקופה קצובה, אך מבקש לקצר את חופשתו ולהקדים את שובו לעבודה מתבקש להגיש בקשה בכתב לאגף משאבי אנוש כדי לקבל אישור. לאחר דיון בבקשה יקבל העובד תשובה, אשר תכלול את מועד שובו לעבודה. עובד הנמצא בחל"ת ומבקש להאריך את חופשתו, יגיש בקשה לאגף משאבי אנוש לפחות חודש ימים לפני תום חופשתו המקורית. העובד מתבקש לצרף לבקשתו מסמכים המעידים כי אכן קיים הכרח להאריך את חופשתו.

עובד שלא ישוב לעבודה בתום החל"ת המאושר, תראה אותו האוניברסיטה כמי שהתפטר מהעבודה. עובד שפוטרו או התפטר מהעבודה באוניברסיטה במהלך תקופת החל"ת או בסופה, בנסיבות המזכות אותו בפיצויי פיטורין, יחושבו הפיצויים על בסיס המשכורת שהיתה משולמת לו בסמוך להודעת הפיטורין אילו המשיך בעבודתו עד אז.

תנאי החל"ת לגבי נשים בשנה הראשונה לאחר הלידה, מפורטים בפרק העוסק בזכויות אשה הרה ויולדת.

6.5 הפסקת עבודה במקום חל"ת

עובד זמני, המבקש לצאת לחופשה ממושכת ואין לזכותו ימי חופשה, תיחשב יציאתו להפסקת עבודה זמנית.

בתום החופשה, על העובד לפנות לאגף משאבי אנוש, כדי לבדוק אפשרות לחידוש העסקתו.

6.6 חופשת מחלה

עובד חודשי זכאי למכסה של 30 ימי לוח בשנה על חשבון האוניברסיטה בגין מחלה. זכות זאת ניתנת לצבירה משנה לשנה, אך ימים אלה אינם ניתנים לפדיון, אלא בהסדר מיוחד בעת פרישת העובד לגמלאות.

עובד הנעדר מהעבודה לרגל מחלה, חייב לדווח ליחידתו על היעדרותו כבר ביום הראשון, תוך ציון זמן משוער להיעדרות. אם נבצר ממנו למסור ההודעה בעצמו, ידאג למסור ההודעה באמצעות אדם אחר. עם חזרתו לעבודה חייב העובד לדווח על תאריכי היעדרות במערכת הנוכחות הממוחשבת ולהעביר לממונה שלו תעודה רפואית (מקור) בחתימת רופא, שתועבר לאחראית על הנוכחות. עובד שחלה בתקופת חופשה שנתית או בחופשה מרוכזת יזקפו ימי היעדרות על חשבון חופשת המחלה, על סמך תעודה רפואית שימציא.

6.7 ימי הצהרה

על סמך הצהרה אישית, רשאי עובד להעדר לרגל מחלה עד 7 ימים בשנה בלא שימציא תעודה רפואית. ימי ההצהרה מחושבים בכל שנה מאוקטובר עד ספטמבר ואינם נצברים משנה לשנה. עובד אינו רשאי להצדיק היעדרות לרגל מחלה בהצהרה אישית, בימים צמודים לחופשה שנתית, מחלה באישור, יום חג או יום גשר. ימי ההצהרה הינם חלק ממכסת ימי המחלה. יום הצהרה שאינו מנוצל נשאר ביתרת ימי המחלה.

6.8 מחלת בן משפחה (ילד/ה, בן/בת זוג, הורה)

עובד זכאי להעדר מהעבודה על חשבון ימי חופשת מחלה וזאת בשל מחלת בן משפחה (ילדים - 8 ימים בשנה, הורים - 6 ימים בשנה, בני זוג - 6 ימים בשנה). עובד הנעדר מסיבה זאת חייב להמציא תעודה רפואית (מקור), המעידה כי החולה זקוק להשגחה. עובד שהינו הורה יחיד או שילדו נמצא בחזקתו הבלעדית, זכאי להעדר עד 12 יום בשנה בשל מחלת ילדו. עובד שהינו הורה לילד עם מוגבלות, זכאי להעדר עד 15 ימים בשנה על חשבון מחלה או חופש, לפי בחירתו של העובד. זכות זו אינה ניתנת לצבירה משנה לשנה.

6.9 פנסית נכות

הזכות לפנסית נכות מוקנית לעובד המבוטח בקרן מקפת בפנסיה מקיפה ואשר השלים תקופת אכשרה. במקרה של היעדרות מהעבודה לתקופה העולה על מספר ימי המחלה והחופשה העומדים לזכותו, העובד יהיה זכאי לקצבת נכות - כאמור בפרק "פרישה לפנסיה".

6.10 תשלום עבור אי ניצול ימי מחלה בעת הפרישה לגמלאות

- בפרישה לגמלאות בלבד, יהיה עובד זכאי לפיצוי עבור ימי מחלה שלא נוצלו כדלקמן:
1. אם ניצל פחות מ- 36% ממכסת ימי חופשת המחלה שלו במשך כל ימי עבודתו באוניברסיטה, יקבל פיצוי בסך שמונה ימים בעד כל 30 ימי חופשת מחלה שביתרה.
 2. אם ניצל 36% - 65%, יקבל פיצוי בסך ששה ימים בעד כל 30 ימי חופשת המחלה שביתרה.
 3. אם ניצל למעלה מ- 65% ממכסת ימי חופשת המחלה לא יקבל כל פיצוי.

6.11 זכויות אשה הרה ויולדת

1. תקופת ההריון

עובדת תודיע לממונה עליה עד החודש החמישי להריונה. משעשתה כך או משנדע על כך לממונה עליה, לא יעבידנה בשעות נוספות ובמנוחה השבועית מהחודש החמישי להריון ואילך. מעביד רשאי להעביד עובדת כאמור, בשעות נוספות, אם העובדת הסכימה לכך בכתב, ומסרה למעבידה אישור של רופא מומחה ביילוד ובגינקולוגיה כי אין מניעה להעבידה בשעות נוספות, ובכפוף לתנאי האישור. מעביד איננו רשאי לפטר עובדת בהריון שטרם יצאה לחופשת לידה אלא בהיתר שר העבודה. לא יתיר השר פיטורים כאמור אם, לדעתו, הם בקשר להריון. הוראות אלה יחולו הן על עובדת קבועה והן על עובדת זמנית וארעית על פי שעות ובתנאי שהעובדת עבדה אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה ששה חודשים לפחות.

2. זכות להעדר מהעבודה בתקופת הריון

- א. עובדת הרה זכאית להעדר מהעבודה בתקופת הריונה ללא ניכוי משכר עבודתה לשם פיקוח רפואי במשך חודשי ההריון ולבדיקות רפואיות שגרתיות הקשורות בהריון הנעשים בתחנה לבריאות האם והילד, שאישר משרד הבריאות לרבות בדיקות שגרתיות כאמור הנערכות מחוץ לתחנה על פי הפנית התחנה תקופת ההיעדרות מהעבודה כאמור לא תעלה על אחת מאלה:
- (1) לגבי אשה העובדת משרה מלאה (5 ימים בשבוע) יותר מארבע שעות ביום - 40 שעות במשך חודשי הריונה.
- (2) לגבי אשה העובדת עד 4 שעות ביום (5 ימים בשבוע) - 20 שעות במשך חודשי הריונה.
- ב. עובדת הנעדרת מעבודתה בתקופת הריונה עקב מחלה הקשורה במצב זה, ייזקפו ימי ההיעדרות על חשבון ימי המחלה שלה. אם נעדרה עקב כך החל מששה שבועות לפני הלידה הצפויה, תצא העובדת לחופשת לידה מוקדמת, וזאת על פי תעודה רפואית.
- ג. העובדת מתבקשת להודיע לממונה עליה על מועד צאתה לחופשת לידה.

3. טיפול פוריות

- דין היעדרות במקרה של הפרייה חוץ גופית כדין היעדרות מפאת מחלה ובלבד שנמסרה הודעה מראש לאגף משאבי אנוש ולממונה והוצג אישור הרופא המטפל.

4. חופשת לידה

עם הלידה על העובדת להודיע ליחידה, שבה היא מועסקת

- א. חופשת לידה נמשכת 26 שבועות, מהם 14 בתשלום. העובדת רשאית לקצר את חופשת הלידה לתקופה שלא תפחת מ- 14 שבועות. במקרה כזה עליה למסור לאוניברסיטה הודעה על מועד החזרה המבוקש לפחות שלושה שבועות מראש.
- עובדת שלא השלימה 12 חודשי עבודה באוניברסיטה, זכאית לחופשת לידה בת 14 שבועות בלבד.
- עובדת שילדה בלידה אחת יותר מילד אחד, זכאית להאריך את חופשת הלידה בשלושה שבועות נוספים בעד כל ילד נוסף שילדה באותה לידה, החל בילד השני, ובלבד שכל ההארכות לא תעלנה יחד על 4 שבועות.
- חופשת לידה נחשבת כתקופת עבודה לכל דבר (וותר, זכויות לפנסיה (אם בוצע סעיף 7 להלן) ופיצויים וכו') למעט קבלת שכר.
- ב. דמי לידה - עובדת שילדה, תפנה למחלקת משכורות לצורך מילוי טופס לקבלת דמי חופשת לידה מהביטוח הלאומי. מחלקת משכורות תמלא בטופס נתוני שכר רלוונטיים. העובדת תעביר את הטופס לביטוח הלאומי במקום מגוריה ותקבל משם ישירות את דמי הלידה.
- על פי חוק הביטוח הלאומי ותקנותיו, זכאית לדמי לידה עבור 98 יום מי שעבדה לפחות 10 חודשים מתוך 14 החודשים האחרונים, או 15 מתוך 22 החודשים האחרונים שלפני הלידה. ל- 49 ימי זכאות לדמי לידה זכאית מי שעבדה לפחות 6 מתוך 14 החודשים האחרונים לפני הלידה. האמור חל גם על מי שיש לה זכאות לחופשת לידה בת 26 שבועות, כלומר, דמי הלידה לא משתלמים עבור מלוא תקופת חופשת הלידה המגיעה לעובדת.
- ג. מחלה בזמן חופשת לידה - עובדת שחלתה תוך כדי חופשת לידה ואושפזה לתקופה העולה על שבועיים בבית חולים רשאית כדלקמן:
- (1) להאריך את חופשת הלידה עד תום תקופת האשפוז, אך לא יותר מארבעה שבועות ובסך הכל חופשת הלידה לא תעלה על שלושים שבועות.
- (2) לפצל את חופשת הלידה, כך ששלושה שבועות מתקופת האשפוז או יותר יהיו תכוף לאחר יום הלידה ויתרת החופשה תחל במהלך תקופת האשפוז או עם סיומה.

ד. עובדת אשר וולדה חייב להישאר בבית החולים, או לחזור לבית החולים לאשפוז תוך תקופת חופשת הלידה לתקופה העולה על שבועיים זכאית לאחד מאלה:

1) להאריך את חופשת הלידה עד תום תקופת האשפוז, אך לא יותר מארבעה שבועות, ובלבד שחופשת הלידה לא תעלה בסך הכל על שלושים שבועות..

2) לפצל את חופשת הלידה, כך ששלושה שבועות יהיו לאחר יום הלידה ויתרת החופשה תחל במהלך תקופת האשפוז או עם סיומה.

ה. נעדרה עובדת מתום חופשת הלידה עוד ששה חודשים, יחול על היעדרות זאת דין היעדרות מפאת מחלה, בתנאי שרופא אישר כי מצבה עקב הלידה מחייב זאת.

5. חופשה ללא תשלום לאחר חופשת הלידה

עובדת רשאית להעדר מהעבודה מתום חופשת הלידה, מספר חודשים כרבע ממספר החודשים שבהם עבדה אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה, אך לא יותר משנים עשר חודשים מיום הלידה. ממספר החודשים שרשאית העובדת להיעדר לפי פסקה זו, יופחתו מספר השבועות שבהם עלתה חופשת הלידה שנוצלה על ידה על 14 שבועות, או על תקופה של 14 שבועות בתוספת ההארכות להן הייתה זכאית, ככל שהייתה זכאית, בהתאם לחוק.

היעדרות מכח סעיף זה דינה כדין חופשה ללא תשלום ותקופת היעדרות לא תבוא במניין לגבי זכויות התלויות בוותק.

לא יאוחר מ 14 יום לפני תום חופשת הלידה, חובה על עובדת, הנמצאת בחופשת-לידה, להודיע לאגף משאבי אנוש באמצעות הממונה אם בדעתה לשוב לעבודה בתום חופשת הלידה (בתום 26 השבועות) או אם ברצונה לשהות בחופשה ללא תשלום, תוך ציון משך החופשה המבוקשת.

6. חזרה לעבודה בתום חופשת לידה

ביום שובה לעבודה על העובדת להודיע לאגף משאבי אנוש, כדי שתתחדש משכורתה. עובדת המועסקת במשרה מלאה זכאית עם שובה מחופשת לידה להפחתה של שעת עבודה אחת ביום (ראה סעיף 5.2) עד הגיע ילדה לגיל שנה.

7. הבטחת זכויות פנסיה וקרן השתלמות בעת חופשת הלידה

עובדת המבוטחת בפנסיה מקיפה, תוכל להבטיח זכויותיה הפנסיוניות בעת חופשת הלידה, בתנאי שתשלם את חלקה 5.5% לפי שכר העבודה כאילו הוסיפה לעבוד בתקופה האמורה. במקרה כזה תעביר האוניברסיטה את חלק המעסיק (12%) לקרן "מקפת". אותו הסדר קיים גם לגבי קרן ההשתלמות על פי השיעורים הבאים:

חלק העובד	2.5%
חלק המעביד	7.5%

לצורך חישוב חלק העובד יש לפנות למחלקת משכורות.

8. חוק הזדמנויות שוות בתעסוקה

על פי חוק זה חלות שלוש זכויות שניתנו לעובדת לאחר לידה וגם לעובד - בן זוגה, וזאת בהתאם להחלטת בני הזוג ובתנאי שרק אחד מבני הזוג ינצל זכות זו. להלן פירוט שלוש הזכויות:

- להתפטר ממקום העבודה ולקבל פיצויי פיטורין – עפ"י התנאים בחוק פיצויי פיטורין.
- לצאת לחופשה ללא תשלום – עפ"י התנאים בחוק עבודת נשים.
- לצאת לחופשת לידה – עפ"י חוק עבודת נשים.

6.12 אבל

עובד שלפי המסורת אינו בא לעבודה בגלל אבל (פטירת אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אשה), זכאי לתשלום מלא מיום פטירת קרוב המשפחה ועד יום קבורתו ועוד 7 ימים. במידה וחלים אחד מחמשת הימים הבאים: א' של ראש השנה, יום הכיפורים, א' של סוכות, א' של פסח, שבועות, תוך שבעת ימי האבל - זכאי העובד להיעדר עד לאותו היום בלבד. חלה הפטירה באחד מימי חול המועד פסח או חול המועד סוכות, זכאי העובד להיעדר מן העבודה עד ליום הקבורה, וכן שבעה ימים נוספים החל מתום החג. העובד ידווח על הימים שנעדר על גבי גיליון הנוכחות.

6.13 היעדרות לרגל שירות מילואים

עובד המקבל צו התייצבות לשירות מילואים, חייב להודיע על כך למנהל היחידה מיד עם קבלת הצו. לפי ההסדר עם שלטונות הצבא אפשר לפנות אל הוועדה המייעצת לתיאום שירות מילואים, ליד קצין העיר, בבקשה לדחות שירות מילואים. פניות אלה יש להפנות אל אגף משאבי אנוש על גבי טופס לדחיית שירות מילואים ולצרף צילום של צו הקריאה - כל זאת לא יאוחר משלושים יום לפני המועד שנקבע לתחילת השירות (אלא אם כן התקבל הצו מאוחר יותר). רצוי לצרף מכתב הסבר, אשר מפרט את חיוניות העובד לעבודה ונימוקים לדחיית השירות.

עובד, שנפצע או חלה בהיותו בשירות מילואים ועקב כך נבצר ממנו לחזור לעבודה בתום שירותו במילואים חייב להודיע על כך לאגף משאבי אנוש ולהמציא תעודה רפואית. אם אין העובד זכאי לקבל מן הצבא תשלום כלשהו על תקופת היעדרות שלאחר תום שירות המילואים, תיזקק היעדרות על חשבון ימי המחלה הצבורים. אם זכאי העובד לקבלת תשלום מן הצבא, תחושב תקופת היעדרות כחופשת מחלה בלא שכר ואם ביקש העובד לחשבה כתקופת מחלה בשכר ישולם לו הפרש בין התשלום שקיבל מצה"ל ובין משכורתו מן האוניברסיטה.

היעדרות עובד מן העבודה לרגל מחלה, בתשלום או שלא בתשלום, אינה משפיעה על זכויותיו ועל מצבו בעבודה, אך אם המחלה נמשכת והעובד כבר ניצל את מכסת ימי המחלה שעמדו לזכותו ואת חופשת המנוחה, למעט 12 יום שבהם הוא חייב לנוח על-פי החוק, תעלה על הפרק שאלת פטוריו בשל מחלתו הממושכת.

הנושא יידון לאחר קבלת אישורו של הרופא המוסכם ולפי דיני העבודה. שירות מילואים נחשב באוניברסיטה כשירות לכל דבר, והעובד ממשיך לקבל את משכורתו. לאחר שירות המילואים על העובד לדווח במערכת הנוכחות הממוחשבת על שירות המילואים ולהעביר לאגף משאבי-אנוש את האישור המקורי מן הצבא, כדי לדרוש את התשלום מהמוסד לביטוח לאומי (קרן השוואה למשרתים במילואים).

עובד היוצא למילואים חד-יומיים זכאי לתגמולי מילואים עבור כל יום של שירות חד-יומי, החל מהיום השביעי ואילך באותה שנת עבודה.

תשלום למי ששירת במילואים ולא נפגעה הכנסתו עקב השירות:

תגמול מילואים ישולם בעבור כל יום שירות, ללא אבחנה אם נפגעה הכנסתו של המשרת במילואים עקב השירות או לא. עבד המשרת במילואים יום עבודה רגיל, וביצע את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו ו/או בחופשתו, ישולמו לו הן שכר עבודה רגיל והן תגמולי מילואים.

תשלום למי ששירת במילואים ולא נפגעה הכנסתו עקב השירות:

תגמול מילואים ישולם בעבור כל יום שירות, ללא אבחנה אם נפגעה הכנסתו של המשרת במילואים עקב השירות או לא. עבד המשרת במילואים יום עבודה רגיל, וביצע את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו ו/או בחופשתו, ישולמו לו הן שכר עבודה רגיל והן תגמולי מילואים.

6.14 היעדרות בגין תאונה בעבודה

במקרה של תאונה בעבודה, זכאי עובד על פי החוק לדמי פגיעה בעבודה, קצבת נכות, מענק לריפוי, להחלמה ולשיקום רפואי.

אירעה תאונה בעבודה, כאמור, יפנה העובד למרפאה או לבית חולים בהתאם לצורך, עם טופס הפניה מחובש האוניברסיטה, ובהיעדרו - מאגף משאבי אנוש (טופס ב/ל 250). העובד יקבל "תעודה רפואית ראשונה לנפגע בעבודה", שאותה עליו להמציא באופן מידי לאגף משאבי אנוש.

על העובד או מיופה כוחו להודיע מיידית על תאונת עבודה לאגף משאבי אנוש. אגף משאבי אנוש ידאג למילוי הודעה מתאימה בחתימת העובד והאגף, אשר תועבר למוסד לביטוח לאומי, וכן למפקח העבודה האזורי שבמשרד העבודה. המוסד לביטוח לאומי יבדוק את התביעה ויקבע אם תוכר כתאונה בעבודה.

אם הוכרה התביעה כתאונה בעבודה - לא תהיה היעדרות מן העבודה על חשבון חופשת מחלה של הנפגע, אלא על חשבון הביטוח הלאומי. האוניברסיטה תשלם את דמי הפגיעה לכדי משכורת מלאה לתקופה של עד 91 ימים מיום התאונה.

בתום 13 שבועות מיום התאונה, אם הוכרה נכות העובד כתוצאה מן הפגיעה, ישלם לו, כאמור, המוסד לביטוח לאומי במישרין קצבה או מענק במסגרת הוראות החוק. לפרטים נוספים יש לפנות למזכירת הסגל המינהלי, טלפון: 2879

6.15 ימי השתלמות בתוקף הסכמים קיבוציים

בדרוג המח"ר, המהנדסים והמהנדסאים זכאי עובד לתקופת השתלמות בהתאם לכללי ההסכמים הקיבוציים. על פי ההסכמים, העובד צובר מכסת ימי השתלמות שנתית הנקבעת לפי דרגתו. ניתן לנצל מכסה זו עבור השתלמות בת 3 ימים לפחות באישור אגף משאבי אנוש ולאחר המלצת הממונה. ניתן לצבור עד 90 ימי

השתלמות בלבד. על העובד היוצא ללימודים על חשבון ימי השתלמות הצבורים לזכותו יחתים כרטיס נוכחות בצאתו ובחזרתו לעבודה. בדרוג המינהל לא קיים הסכם לגבי ימי השתלמות. לפרטים נוספים יש לפנות לאחראית על הנוכחות טלפון: 2888.

6.16 לימודים לתואר ראשון

עובדים קבועים הלומדים לתואר ראשון (לא תואר ראשון נוסף), זכאים להיעדר 4 שעות אקדמיות (למשרה מלאה) על חשבון שעות העבודה - בעת קיום לימודים סדירים בלבד. על כל עובד הלומד לתואר ונעדר על חשבון שעות עבודה להגיש מערכת שעות ממוחשבת ממדור אישורים לאחראית על הנוכחות באגף משאבי אנוש.

עובד הלומד במסגרת המכינה הקדם אקדמית יהיה זכאי להיעדר מלימודיו למשך שעתיים אקדמיות רק בקורסים אקדמיים המחייבים השתתפות כחלק מהחובות המעניקים ניקוד לתואר אקדמי. על כל עובד הלומד חובה לדווח למנהל היחידה על היעדרותו בגין הלימודים. על העובד היוצא ללימודים להחתיים את כרטיס הנוכחות ביציאה מהעבודה ובחזרה אליה.

אופן העסקת העובד	עובד קבוע	עובד זמני (מסלול קביעות)	עובד חוזה (דרוג-דרגה)	עובד חוזה-אישי
הזכאות	4 ש"ש	ללא זכאות להיעדרות	לאחר 5 שנות עבודה, זכאות להיעדרות בהיקף של 4 ש"ש	בהתאם לחוזה

6.17 גמול השתלמות

עובדים זכאים לקבל גמול כספי חודשי בגין לימודים על פי קריטריונים שהוכתבו על ידי הועדות לגמול באיגודים המקצועיים:

1. בדרוג המח"ר / מהנדסים / הנדסאים - ניתן לצבור 2 גמולים (גמול א' וגמול ב'). כל גמול מותנה בצבירה של 400 שעות לימוד בהיקף של 40 שעות לפחות לכל השתלמות ואשר נערכו במהלך 5 השנים האחרונות.
2. בדרוג המנהל - ניתן לצבור לגמול אחד בלבד. היקף שעות הצבירה הוא בהתאם לוותק העובד.
3. מומלץ להתעדכן באמצעות אתר האינטרנט של ההסתדרות.

לפרטים נוספים יש לפנות לאחראית על הדרכה ורווחה, טלפון: 2880.

7. שכר

7.1 נהלי תשלום המשכורת

בדרך כלל משולם שכר העובדים באוניברסיטה באחד לכל חודש. המשכורת משולמת על ידי זיכוי חשבון העובד בבנק, שאותו ציין העובד בשאלון האישי. עובד, שקיבל תשלומי יתר, חייב להודיע על כך מייד למחלקת משכורות. תשלום יתר שנעשה בטעות ייחשב כמקדמה וינכה מן המשכורת הבאה. עובד שמחמת טעות לא שולם שכרו יקבל מפרעה על החשבון.

7.2 תשלומי השכר לעובדי האוניברסיטה מבוססים על:

1. מסמכים כלליים:
 - א. תנאי השכר על פי הדירוגים והדרגות, אשר מקובלים במגזר הציבורי.
 - ב. הסכמים קיבוציים, אשר נחתמים מעת לעת בין ההסתדרות (האיגודים המקצועיים) ובין הממשלה והמעסיקים לתשלום תוספת יוקר, תוספות מיוחדות וכדומה.
 - ג. הסכמים והחלטות בועדת השכר של ועד ראשי המוסדות להשכלה גבוהה בארץ.
 - ד. הסכמים מקומיים בין הנהלת האוניברסיטה ובין ועד ארגון הסגל המנהלי.
 - ה. ניכויים מן השכר מתחלקים לשני סוגים: ניכויי חובה שהם מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות, קרן פנסיה, מס ועד וכו' וכן ניכויים רצוניים לקרן השתלמות, קופת גמל, ביטוחי חיים, תשלומים שונים וכו'.
 2. הודעות אישיות:
 - א. מכתבי אגף משאבי אנוש בענייני מינוי, העלאה בדרגה, אישורי תשלום, אישורי וותק, העסקה בשעות נוספות, החזר הוצאות רכב, טלפון ואש"ל.
 - ב. דו"ח הנוכחות הממוחשב: בדו"ח הנוכחות הממוחשב באים לידי ביטוי שעות העבודה, שעות נוספות, העדרויות בתפקיד, ימי חופשה, ימי מחלה, שירות מילואים.
 - ג. הודעות העובד: על שינויים במצב משפחתי, הולדת בן/בת, העברת המשכורת לחשבון בנק אחר וכדומה.
 - ד. בקשות העובד לניכויים משכרו לפעולות ארגון הסגל המינהלי ולתשלומים שונים.
- כל המידע מכל המקורות הנ"ל נצבר מידי חודש בחודשו ומעדכן את מערך השכר לצורך הפקת תלושי השכר.

תלושי השכר

תלושי השכר מכיל פירוט כל רכיבי השכר - תשלומים וניכויים. התלוש מכיל גם פירוט מירבי של הפרשי שכר עם ציון כל רכיב ורכיב, שעליו שולמו הפרשים. התלוש מחולק לשני חלקים עיקריים: צד הזיכויים וצד הניכויים. מומלץ לבדוק מידי פעם את הפרטים האישיים, המופיעים בתלוש ולוודא אם אמנם הם תואמים את תנאי ההעסקה והמצב המשפחתי.

7.2.1 תוספת וותק

בדירוג המינהל מוכרים לעובד כוותק עד 10 שנות עבודה מחוץ לאוניברסיטה, בתנאי שהועסק במקומות ציבוריים/ממשלתיים בלבד ובתנאי שקיימת זיקה לתפקיד אותו ממלא העובד כיום. **בדירוג המח"ר ובדרוג המהנדסים** מוכר הוותק מיום קבלת התואר (עד למקסימום של 40 שנות וותק).

תוספת וותק לשכר נקבע בשיעור של 1% מן השכר המשולב לכל שנת וותק בכל דרגה, למן השנה הראשונה ועד למקסימום של 40 שנה. כמו כן זכאי העובד לתוספת וותק עבור תקופת שירות החובה בצה"ל. ההכרה בוותק מקצועי מותנה בהמצאת אישורים מתאימים.

בעלי תואר שני או שלישי ובעלי תעודה בלימודי תעודה (המותנית בתואר אקדמי ראשון ומשך הלימודים שנתיים לפחות), זכאים לקידום וותק בשיעור של 1.5 שנות ותק לכל שנת עבודה, עד לשיא הוותק הקיים בדירוג.

7.2.2 תוספת יוקר

תוספת יוקר משולמת על השכר ברוטו עד התקרה שנקבעת מעת לעת, בהתאם להסכמים קיבוציים, והיא כלולה בשכר המשולב.

7.2.3 קצובת נסיעה

עובד זכאי להחזר דמי נסיעה לעבודה וממנה עפ"י תעריף של כרטיס "חופשי חודשי" לתושבי חיפה וכרטיס "חופשי חודשי מרחבי" לתושבי חיפה רבתי.

עובדים הגרים בעיירת פיתוח זכאים להחזר הוצאות נסיעה מלאים ממקום מגוריהם ובחזרה בהתאם לתעריף המקובל ברכב ציבורי והם מתחלקים לשני חלקים: עד לתקרה של 520 ש"ח לחודש (סכום המשתנה מעת לעת) וממנו מנכים מס הכנסה כחוק. חבות במס על החזר הוצאות נסיעה מעבר לתקרה זו מגולמת ומשולמת בהתאם. הקצובה משולמת ממועד הגשת הבקשה על ידי העובד למחלקת משכורות.

7.2.4 הוצאות נסיעה ואש"ל

להחזר הוצאות נסיעה זכאי עובד רק אם אינו מקבל הוצאות רכב. עובד היוצא לרגל תפקידו למרחק של 20 ק"מ ומעלה מחוץ לחיפה רבתי, זכאי להחזר דמי הנסיעה והאש"ל לפי התעריפים המתעדכנים מעת לעת.

עובד זכאי לארוחת בוקר אם יצא את ביתו לפני השעה 07:30.

לארוחת צהריים אם שהה לרגל תפקידו ארבע שעות לפחות מחוץ לעיר ובכללן השעות 12:30 - 14:00. לארוחת ערב אם שהה לרגל תפקידו מחוץ לעיר וחזר לביתו אחרי השעה 19:00 או אם לן מחוץ לעיר.

יש לדווח על הוצאות אלה על גבי טופס דווח אש"ל שאותו ניתן לקבל במחלקת משכורות.

7.2.5 החזר הוצאות טלפון

עובדים זכאים להחזר הוצאות טלפון בהתאם לדרגתם ולהיקף משרתם.

7.2.6 ביגוד

תשלום הביגוד משולם מדי חודש בחודשו בגובה של $\frac{1}{12}$ מההקצבה השנתית, שלה זכאי העובד.

7.2.7 קצובת הבראה

על פי הנוהל מקבלים העובדים, בשכר חודשי לפי דירוג ודרגה, קצובת הבראה בהתאם להיקף משרתם, במשכורת חודש יוני של כל שנה כדלקמן:

- בתום השנה הראשונה - 6 ימים.
- החל מהשנה השניה עד השנה השמינית - 11 ימים.
- החל מהשנה התשיעית - 13 ימים.
- החל מהשנה החמש עשרה - 15 ימים.

סכום זה מתעדכן מדי שנה על פי קביעת ועדת השכר של המוסדות להשכלה גבוהה.

7.2.8 מענק יובל

במסגרת ההסכמים הקיבוציים בדרוגים השונים, מקבלים עובדים הזכאים למענק יובל, תשלום בגובה של 60% מהשכר המשולב, בחודש ספטמבר בכל שנה.

מענק יובל ישולם בכפוף לחלקיות משרתו של העובד ובכפוף לחודשי העסקה בשנת התקציב. הזכאות נקבעת ע"פ הדרוג אליו משתייך העובד (מינהל, מח"ר, מהנדסים וכו')

זכאים למענק בפעם הראשונה:

❖ עובדים בדרוג המינהל

עובדים שביום 1 באפריל של השנה הראשונה לתשלום, צברו 25 שנות ותק כמופיע בתלוש השכר. מדובר בותק באוניברסיטה כולל שירות צבאי וותק שהוכר לצורכי שכר במועד הקבלה לאוניברסיטה.

❖ עובדים בשאר הדרוגים

עובדים שביום 1 בינואר ועד ספטמבר של השנה הראשונה לתשלום, צברו 25 שנות ותק. מדובר בותק באוניברסיטה בפועל (לא כולל וותק תואר שני) הכולל שירות צבאי וותק ממקומות עבודה קודמים רק אצל מעסיקים החתומים על ההסכמים הקיבוציים.

7.3 ניכויים והפרשות

7.3.1 מס הכנסה

הניכויים והזיכויים מתבצעים על פי תקנות מס הכנסה. בכל מקרה חריג יש לפנות למחלקת משכורות, כדי לקבל יעוץ מקצועי.

דוגמאות למקרים חריגים:

1. אישה מפרנסת יחידה זכאית לקבל נקודות זיכוי כראש משפחה.
2. עובד שהתחיל לעבוד באמצע שנת המס ולא היתה לו הכנסה מתחילת שנת המס עד לתחילת עבודתו, זכאי לקבל יחידות מס על אי השתכרות בחלק משנת המס.
3. עובד במשרה חלקית ומועסק חלקית במקום עבודה אחר, יכול לפנות למחלקת משכורות או לפקיד השומה באזור מגוריו לעריכת תיאום מס הכנסה.

7.3.2 ביטוח לאומי

דמי ביטוח לאומי מנוכים משכר העובד על פי חוק הביטוח הלאומי. ניכוי שוטף מבטיח, בין היתר, זכויות לקצבת זקנה ושארים, מענק לידה ודמי לידה, ביטוח אבטלה, ביטוח נכות ותגמולי מילואים.

7.3.3 ביטוח בריאות ממלכתי

ביום 1.1.95 נכנס לתוקפו חוק ביטוח בריאות ממלכתי. על פי החוק, ינוכו דמי הביטוח משכרו של עובד שהוא תושב ישראל (למעט עובדים שגילם מתחת לגיל 18). עובד המועסק במספר מקומות עבודה חייב לפנות לסניף הביטוח הלאומי באזור מגוריו לצורך עריכת תיאום מס.

7.3.4 ביטוח חיים - ביטוח ריזיקו

עובדי האוניברסיטה מבוטחים בביטוח ריזיקו קולקטיבי, למקרה מוות או נכות צמיתה.. סכום הביטוח, בפוליסה, עומד על כ- 243,000 ש"ח. בנוסף על השתתפות העובד, משתתפת גם האוניברסיטה בתשלום הפרמיה.

7.3.5 פנסיה

הסדרי הפנסיה לפרטיהם מעוגנים בהסכם קיבוצי מיוחד, שנחתם בין האוניברסיטה, נציגות העובדים ו"קרן מקפת". הביטוח הפנסיוני המקיף כולל: פנסית זיקנה, פנסית נכות ופנסית שאירים. זכויות החברים וחובותיהם מפורטים במלואם בתקנות הקרן ובהסכם הפנסיה. תקנון פנסיה מעודכן של "קרן מקפת" נמצא באגף משאבי אנוש אצל הממונה על העסקה, או באתר האינטרנט: www.makefet.co.il.
תשלום חודשי של דמי הגמולים ל"קרן מקפת החדשה" מצטרפים משנת 1995, בשיעור 17.5% מהשכר, מתחלק כדלקמן: 5.5% ניכוי מהעובד, 12% הפרשות המעביד (על חשבון תגמולים ופיצויים).
תשלום חודשי של דמי הגמולים ל"קרן מקפת הישנה" מצטרפים עד שנת 1995, בשיעור 18.82% מהשכר, מתחלק כדלקמן: 6.16% ניכוי מהעובד, 12.66% הפרשות המעביד (על חשבון תגמולים ופיצויים).

בהתאם לחוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ"א – 1981, החל מחודש ינואר 2004 תוגדל הפרשת העובד לדמי גמולים בעוד 1/3% וכן הפרשת המעביד תגדל ב- 1/3%, זאת ביחס לדמי הגמולים שהיו ביום 30.4.2003, שיעור זה יעודכן מדי שנה בשנים 2005-2007, שיעורים אלו מתייחסים לקרנות הותיקות בלבד.

ינואר 2007-	ינואר 2006	ינואר 2005	ינואר 2004	הפרשות
7%	6.5%	6.16%	5.83%	עובד
7.5%	7%	6.66%	6.33%	מעביד
6%	6%	6%	6%	מעביד
20.5%	19.5%	18.82%	18.16%	סה"כ

7.3.6 קופת גמל להשלמת פיצויים - "גדיש"

בנוסף על ההפרשות לפנסיה ובהתאם להסכם הקיבוצי, שנחתם בין האוניברסיטה לנציגות העובדים, מפרישה האוניברסיטה 1/3% משכר העובד כהשלמת פיצויים. כספים אלה מופקדים בקופת גמל "גדיש", שליד בנק הפועלים. בעת הפרישה לגימלאות או בסיום עבודה המזכה בפיצויי פיטורין, מקבל העובד את הסכום שהצטבר בקופה.

7.3.7 הפרשות לקופות גמל ממרכיבי שכר לא פנסיוניים

מתוך רכיבי השכר (כמו: רכב, שעות נוספות וכו') שאינם פנסיוניים, ינכה המעסיק 5% ויפריש משכרו של העובד 5% לקופות גמל. הסכומים יועברו לקופות הגמל כדלקמן:

- דרוג המנהל - לקופת הגמל "קרן אור" שליד בנק הפועלים.
- דרוג המח"ר, המהנדסים, ההנדסאים והטכנאים - לקופת הגמל שליד בנק יהב.
- דרוג המיקרוביולוגים - לקופת הגמל "שובל" שליד בנק יהב.

לפרטים נוספים אפשר לפנות לאחראית השמה והעסקה באגף משאבי אנוש בטלפונים: 8105, 2884.

7.3.8 קרנות השתלמות

עובדי האוניברסיטה, הזכאים לקרן השתלמות, מצורפים לקרנות על פי ההסדרים המיוחדים של כל קרן. לעובדים מנוכים 2.5% מהשכר המשולב והאוניברסיטה מפרישה 7.5% נוספים. לאחר שלוש שנות חברות, זכאי חבר הקרן, לנצל את הסכום שצבר למטרת השתלמות מוכחת, מבלי לשלם מס הכנסה על הפרשת המעסיק (7.5%). לאחר תום שש שנות חברות רשאי העובד למשוך את היתרה העומדת לזכותו לכל מטרה שהיא.

7.3.9 הלוואות

עובדי האוניברסיטה זכאים להלוואות מהקרנות הבאות:

1. הלוואות מ"קרן מקפת" – פרטים ב"קרן מקפת" טל' 5111800 - 03 הניה או חרמונה.
2. הלוואות מבנק הפועלים, בנק לאומי ובנק אוצר החייל - באמצעות הפניה מועד ארגון הסגל המנהלי.
3. הלוואות למטרת דיור - הזכאים להלוואה זו הם עובדים קבועים המועסקים באוניברסיטה 5 שנים לפחות. גובה ההלוואה עד \$ 12,000 ל - 7 שנים ובכפוף ליתרת הקרן.

מידע מפורט ועדכני על הלוואות נמצא אצל האחראית על הדרכה ורווחה טל' 2880.

7.3.10 מס ועד

מס ועד בגובה 0.4% מן השכר מועבר לוועד ארגון הסגל המינהלי.

7.3.11 דמי חבר ומס ארגון

דמי חבר (נכון לאפריל 2005):

עובדים החברים בהסתדרות הכללית משלמים, על פי החוק, דמי חבר בגובה 0.95% משכרם, עד לתקרת הכנסה של 11,838.8 ש"ח לחודש.

מס ארגון (נכון לאפריל 2005):

עובדים, אשר אינם חברים בהסתדרות הכללית משלמים, על-פי החוק, מס ארגון בגובה 0.8% משכרם עד לתקרת הכנסה של 11,838.8 ש"ח לחודש.

8. הפסקות עבודה

8.1 מתן הודעה מוקדמת

הודעה מוקדמת לפיטורין או להתפטרות תינתן **בכתב** ותציין את יום הוצאת ההודעה ואת יום הכניסה לתוקף של הפיטורים או ההתפטרות.

מתן הודעה מוקדמת כדלקמן:

1. במהלך ששת חודשי העבודה הראשונים - יום אחד עבור כל חודש עבודה.
2. במהלך התקופה החל בחודש השביעי לעבודה עד תום שנת העבודה הראשונה - שישה ימים, בתוספת יומיים וחצי עבור כל חודש עבודה בתקופה האמורה.
3. לאחר שנת עבודה ראשונה - חודש ימים.

8.2 התפטרות המזכה בפיצוי פיטורים

על פי חוק פיצוי פיטורים, תשכ"ג – 1963, סעיף 14, פיצוי הפיטורין כוללים שחרור מלא של קופת גמל "גדיש" פיצויים.

להלן הזכאים לפיצוי פיטורין:

1. עובד שפוטר מעבודתו או שמינויו לא הוארך ביוזמת האוניברסיטה.
 2. עובד שהתפטר וזכאי לפיצוי פיטורין על פי חוק פיצוי פיטורים:
 - 2.1 יולדת, שהתפטרה תוך 12 חודשים מיום הלידה.
 - 2.2 עובד המעתיק את מגוריו למרחק העולה על 40 ק"מ ממקום מגוריו הנוכחי וזאת עקב: נישואין, גירושין, מעבר ליישוב ספר, יישוב פיתוח, יישוב חקלאי ובתנאי שגר ביישוב החדש לפחות שישה חודשים (נחוץ אישור רשמי).
 - 2.3 התפטרות לרגל מצב בריאות לקוי של העובד או בן משפחתו ועל פי ממצאים רפואיים, תנאי עבודה ונסיבות אחרות, אשר מצדיקות את ההחלטה.
 - 2.4 התפטרות מחמת הרעה מוחשית בתנאי עבודה, או מחמת נסיבות אחרות שביחסי עבודה, שבהן אין לדרוש מעובד להמשיך בעבודתו.
 - 2.5 סיום עבודה אצל עובד בגיל 65 או אצל עובדת בגיל 60, שאינם מקבלים פנסיה.
 - 2.6 התגייס עובד למשטרה או לצבא קבע ושירת שם לפחות ששה חודשים.
3. עובד שעבד באוניברסיטה לפחות שלוש שנים וסיים בנסיבות שאינן מזכות אותו בפיצוי פיטורים, ונכלל בהסכם הפנסיה של עובדי הסגל המינהלי, זכאי לקבל את כל הפנסיה, אשר הצטברה בחשבון בקרן "מקפת", אם לא יוציא את חלקו בחשבון. אם ימשוך את חלקו בקרן, לפני הגיעו לגיל פנסיה, יוחזר חלק המעביד לאוניברסיטה בכל תקופה שהיא.

8.3 פרישה לגימלאות וזכויות פנסיה

- הביטוח הפנסיוני המקיף מתמצה בשלושה תחומים: פנסית זיקנה, פנסית נכות ופנסית שאירים.
- א. בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד שנחתם בשנת 1979, הצטרפו עובדי הסגל המינהלי באוניברסיטת חיפה להסדר פנסיה מקיפה במסגרת קרן מקפת-קרן מקפת הותיקה.
 - ב. עובדים שצורפו לקרן הפנסיה לאחר 1 בינואר 1995, מבוטחים בקרן מקפת החדשה- מגדל מקפת.

פרטים על קרן הפנסיה (הישנה והחדשה) ניתן למצוא באתר האינטרנט של קרן מקפת:

<http://amitim.com>, www.newmakefet.co.il

תשלום חודשי של דמי הגמולים ל"קרן מקפת הותיקה" הינו, בשיעור 20.5% מהשכר, ומתחלק כדלקמן: 7% ניכוי מהעובד, 13.5% הפרשות המעביד (על חשבון תגמולים ופיצויים).

תשלום חודשי של דמי הגמולים ל"קרן מקפת החדשה" הינו, בשיעור 17.5% מהשכר, מתחלק כדלקמן: 5.5% ניכוי מהעובד, 12% הפרשות המעביד (על חשבון תגמולים ופיצויים).

בנוסף לכך, מפרישה האוניברסיטה מדי חודש בחודשו 1/3% 2 מן השכר המבוטח כהשלמת פיצוי פיטורים. הפרשה זו מופקדת בקופת הגמל "פסגות-גדיש קופות גמל".

9. תנאי רווחה

9.1 לימודים אוניברסיטאיים ופטור משכר לימוד

חבר הסגל המינהלי - עובד קבוע או בעל קביעות מותנית - זכאי בתנאים מסויימים לקבל אישור ללימודים לקראת תואר ופטור משכר לימוד עבור לימודיו ולימודי בני משפחתו (בני זוג וילדים) באוניברסיטת חיפה (כולל המכינה הקדם אקדמית), באוניברסיטאות אחרות ובמכללות שהוסמכו על ידי המועצה להשכלה גבוהה להעניק תואר אקדמי (לא כולל שלוחות של אוניברסיטאות זרות).

עובדים בחוזה דירוג דרגה, העובדים מעל 5 שנים זכאים אף הם לקבל פטור משכ"ל עבור לימודיהם ולימודי בני משפחתם (בני זוג וילדים).

שיעור הפטור יהיה בהתאם להיקף המשרה. סכום הפטור נזקף כהכנסה החייבת במס. בקשות לפטור משכר לימודים יש להפנות לאגף משאבי אנוש באמצעות ה- Outlook (טופס בקשה לפטור משכ"ל נמצא בתוך ספרית הטפסים). עבור לימודים ביחידה ללימודי חוץ, זכאים עובדים קבועים ובני משפחותיהם להנחה של 50% משכר הלימוד.

על כל עובד המקבל עבור לימודיו פטור משכ"ל, לדווח למנהל היחידה על היעדרותו בגין הלימודים. עובד בעל תואר ראשון/שני המדורג בדירוגים האקדמיים זכאי ללמוד ע"ח ימי השתלמות הנצברים לזכותו בכפוף ליתרה העומדת לרשותו.

9.2 מרכז הספורט

מרכז הספורט מציע את שרותיו לאנשי סגל האוניברסיטה במגוון פעולות:

חדר כושר
מועדון טניס
מועדון סקווש

הפעילות ניתנת בתשלום מוזל לאנשי הסגל.

לפרטים והרשמה, נא לפנות למזכירות היחידה, טלפון: 2578, 2583.

9.3 ספריה

כל עובד רשאי לשאול ספרים בספריית האוניברסיטה, על פי הכללים הנהוגים בה. העובדים חייבים להחזיר ספרים על פי תקנון הספריה. עובד שיפר את הכללים הנהוגים בספריה תישלל זכותו לשאול ספרים.

9.4 מרפאת קופת חולים שירותי בריאות כללית

עובד המעוניין לקבל שירות בסניף שירותי בריאות כללית של האוניברסיטה, יוכל לבקש מהמנהלת האדמיניסטרטיבית של המרפאה, להעביר לכאן את תיקו האישי.

במרפאה, ניתן לקבל טיפול ע"י מומחה ברפואה פנימית, מומחה ברפואת נשים ושירותי מעבדה. המרפאה פועלת בימים א' - ה'. לגבי שעות הפעילות, ניתן לקבל מידע בסניף המרפאה הממוקם ליד בנק הפועלים. טלפון: 3924, פקס: 8340983.

9.5 מרפאת שיניים

מרפאת השיניים שבאוניברסיטה נותנת שירות לכל העובדים ללא זיקה לקופת החולים אליה הם משתייכים.

המרפאה ממוקמת ליד בנק הפועלים.

ימי הפעילות: א-ה שעות: 08:00-13:00, ימים ג', ה, בין השעות 14:30-19:00.

טלפון לתיאום תור ולקבלת מידע: 3924.

9.6 מרפאת האוניברסיטה

תפקיד המרפאה להגיש עזרה ראשונה לאוכלוסיית האוניברסיטה.

המרפאה ממוקמת בבנין הראשי - חדר 520, טלפון 2237, 2703.

שעות הפעילות: ימים א-ה, בין השעות 07:00-20:00. יום ו' וערבי חג, בין השעות 07:00-13:00.

10. ועד ארגון הסגל המינהלי

ועד ארגון הסגל המינהלי הוא הגוף היציג של כלל עובדי המינהל באוניברסיטת חיפה הכולל את כל הדרגים.

תפקידי הועד מגוונים:

1. יעוץ בתנאי עבודתם של העובדים והטיפול בהם בפני מוסד האוניברסיטה.
2. ייצוג העובדים בפני מוסדות ההסתדרות.
3. קיום פעילות רווחה ותרבות.
4. קרן מחלה - עמותה ייחודית לעובדי האוניברסיטה. עמותה זו מיועדת לעובדים המעוניינים בסיוע כספי במקרה של מחלה קשה, סיעודית או ממושכת. עובד המצטרף ינוכה משכרו סך של כ- 20 ש"ח, ומנגד מפרישה האוניברסיטה סכום זהה.
5. הלוואות בתנאים מועדפים בבנק הפועלים, בנק לאומי ובנק אוצר החייל.
6. הלוואות לדיור בתנאים מועדפים.
7. ארגון וריכוז קורסים לגמול השתלמות.
8. לעובדי דרוג המח"ר (קרן ידע) והמינהל – הפצת חוזרי סמינרים באמצעות ה- Outlook.
9. הועד גובה מיסי ועד בשיעור 0.4% מהמשכורת לצורכי פעילות הועד כגון: שי ראש השנה, שי לחיילים שי להולדת בן/בת, בר/בת מצווה, נישואי עובד/ת, סבסוד כרטיסים, מנויים לתיאטרות, טיולים ועוד.
10. אחת לשבוע בימי שלישי מפרסם הועד מידע לעובדים. המידע מתפרסם ב- Outlook - תחת ספריות ציבוריות - כל הספריות הציבוריות - ועד סגל מנהלי - ועדתו.

מזכירות הועד ממוקמת בבנין הראשי בחדר 785. טלפונים : 2662, 2323, 3160. פקס: 3159.

שעות הקבלה: בימים א'-ה' בין השעות 14:00 - 10:00.

שעות הקבלה של יו"ר הועד: בימי א' בין השעות: 12:00-13:00. יש לתאם פגישה דרך המזכירות.

11. חובות העובד המינהלי

1. עובד חייב למלא את תפקידו בנאמנות ובמירב היכולת. עליו לציית להוראות הממונים עליו ולפעול במסגרת סמכויותיו. במילוי תפקידיו עליו לקיים כל נוהל והוראה שהוצאו על ידי מי שהוסמך לכך, וכל נוהל והוראה הנובעים מתפקידו המוגדר, הקבוע או הזמני, ואסור לו לחרוג מסמכותו.
2. על העובד להקפיד על שמירת זמני העבודה ולהימנע במקום עבודתו ולא לעזוב אותו בלי נטילת אישור מן הממונים עליו. העובד אחראי אישית להחתמת כרטיס הנוכחות מידי יום ביומו, מיד עם הגיעו לעבודה וביציאתו ממנה.
3. עובד שנבצר ממנו לבוא לעבודה, חייב להודיע זאת לממונה עליו לפחות יום קודם היעדרות. אם היעדרות בלתי צפויה, עליו להודיע על היעדרו ביום הראשון להיעדרותו.
4. עובד לא יקבל טובת הנאה או הבטחה לטובת הנאה הקשורות לעבודתו.
5. עובד ישמור על הצידוד, החומרים ושאר הנכסים הנמסרים לשימוש, לטיפולו או להשגחתו.
6. עובד ינהג על פי כללי הבטיחות והגיהות ויקפיד על כל ההוראות הקשורות לכללים אלה.
7. על כל עובד מוטלת חובת סודיות בכל הנוגע לנושאים שבתחום טיפולו ואחריותו. אין העובד רשאי למסור ידיעות כלשהן שהגיעו לידי בתוקף תפקידו, אלא רק למי שהוסמכו לקבלן. עובד לא ימסור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו לאדם שאינו מוסמך לקבלה. קיים איסור לפרסם ברבים תוכן מסמך כלשהו או ידיעה כלשהי, שהגיעו אליו עקב עבודתו.
8. עובד המועסק באוניברסיטה אינו רשאי לעבוד עבודה נוספת בשכר, אלא אם כן קיבל היתר מפורש בכתב מאת אגף משאבי אנוש. אופן קבלת ההיתר מפורט בנוהל "אישור עבודה פרטית

בשכר לסגל מינהלי". ע"פ הנוהל כל עובד המעוניין לעבוד עבודה נוספת חייב להגיש בקשה לאגף משאבי אנוש
הבקשה תידון על-פי התנאים והסייגים לעבודה נוספת בשכר המפורטים בנוהל. (פירוט נוסף נמצא בנוהל "אישור עבודה פרטית בשכר לסגל מינהלי").

9. בענייני משמעת מחייב תקנון משמעת. תקנון זה מגדיר את עבירות המשמעת, הרכב ועדת המשמעת, אופן פעולתה, עונשים אפשריים, זיכוי והתנצלות, אפשרות ערעורים וכיו"ב.
עבירות המשמעת האפשריות הן: רשלנות או התחמקות ממילוי תפקיד, היעדרות ללא סיבה מוצדקת, איחורים, הפרעה בעבודה, התנהגות בלתי הולמת, נטילת רכוש האוניברסיטה ללא הרשאה מוסמכת, מסירת פרטים כוזבים או העלמת מידע ואי קיום הוראות.
אם ביצע העובד אחת מעבירות המשמעת, יידרש לעמוד לפני ועדת משמעת.

השיקולים המנחים את ועדת המשמעת הם:

- א. שמירה על מוסר עבודה, טוהר מידות ומינהל תקין.
 - ב. אחריות העובד בשמירה על תדמיתה החיובית של האוניברסיטה.
 - ג. קיום המשמעת באוניברסיטה.
 - ד. הקפדה על הוראות, נהלים, סדרי עבודה תקינים והתנהגות הולמת באוניברסיטה ומחוצה לה.
 - ה. שמירה על נכסי האוניברסיטה.
- עובד שהוזמן להופיע בפני ועדת המשמעת (כנאשם או כעד) חייב להופיע. אם קיים חשש לעבירה פלילית תפסיק הועדה את דיוניה ותנהג בהתאם להוראות המשפט בישראל.

העונשים האפשריים הם:

- ← התראה
- ← נזיפה
- ← הקפאת קידום או הורדה בדרגה
- ← קנס כספי
- ← חיוב בנטילת חופשה בשכר, ללא שכר, או בשכר חלקי
- ← פיטורין
- ← תשלום פיצוי לאוניברסיטה על נזק שנגרם לה
- ← פרסום ההחלטה בדרך שתקבע ועדת המשמעת

עובד שזוכה רשאי לבקש מיו"ר ועדת המשמעת להורות על פרסום ההחלטה בקרב עובדי האוניברסיטה בדרך שתקבע הוועדה.

כמו כן רשאים העובד, ראש אגף משאבי אנוש והועד לערער על החלטת ועדת המשמעת בפני ועדת ערעורים תוך 10 ימים מיום מתן ההחלטה (לשם פירוט נוסף ראה תקנון משמעת).