

מספר הנוהל: 09-12 בתוקף מתאריך: אוקטובר 2021 מהדורה: 8 עמוד 1 מתוך 1	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל	נוהל העסקת קרובי משפחה	

- 1. מטרה:**
מטרת הנוהל הינה לקבוע הכללים והסייגים להעסקת קרובי משפחה לעובדים הנמנים על הסגל המנהלי, הסגל האקדמי והעובדים לפי שעות באוניברסיטה.
- 2. מסמכים ישימים**
- 3. הגדרות:**
- 3.1 "קרוב משפחה" – בן/בת זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן-אח, בת-אח, בן-אחות, בת-אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, או נכדה.
- 3.2 "קרבת משפחה" - לרבות קרבת משפחה חורגת או כזו הנוצרת עקב אימוץ.
- 4. שיטה:**
- 4.1 ככלל אין העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה. במקרים חריגים ניתן יהיה להעסיק באוניברסיטה קרוב משפחה לעובד הנמנה על הסגל המנהלי, הסגל האקדמי ועובדים לפי שעות **לאחר אישור ראש אגף משאבי אנוש ובכפוף** לכללים הבאים:
- 4.1.1 לא יתקבל אדם לעבודה ביחידה כלשהי באוניברסיטה אם מועסק באותה יחידה עצמה קרוב משפחה שלו. במקרים חריגים ביותר, יהיה הרקטור בהתייעצות עם ראש אגף משאבי אנוש, רשאי לאשר העסקת חברי סגל אקדמי בני משפחה באותה יחידה אקדמית.
- 4.1.2 לא יתקבל אדם לעבודה ביחידה כלשהי באוניברסיטה אם מועסק כבר ביחידה אחרת באוניברסיטה קרוב משפחה שלו, והמינוי עשוי להביא ליחסי כפיפות ו/או תלות ביניהם.
- 4.1.3 נוצרה קרבה משפחתית בין שני עובדים במהלך תקופת עבודתם באוניברסיטה וחלים עליה הכללים והסייגים המפורטים בסעיף 4.1 לעיל, יועבר אחד העובדים למשרה אחרת. אם אין ההעברה אפשרית, רשאי ראש אגף משאבי אנוש להתיר את המשך העסקתם של העובדים הנ"ל במשרותיהם הנוכחיות לתקופה שלא תעלה על שנה אחת. במשך אותה תקופה יש להעביר את אחד העובדים למשרה אחרת.
- 4.1.4 לא יועסק עובד (מנהלי, אקדמי או לפי שעות) בתקציב מחקר של קרוב משפחה (כמפורט בסעיף 3). ניתן לקלוט עובד לפי שעות קרוב משפחה של עובד מינהלי או אקדמי במידה והינו סטודנט. ניתן להעסיק עובד זה כל עוד הינו סטודנט בלבד.
- עם סיום לימודיו של העובד – תסתיים העסקתו כנדרש עפ"י דין.
- 4.3 ניתן באישור ראש אגף משאבי אנוש לקלוט עובד שהינו קרוב משפחה לאור סיבות חריגות אישיות, משפחתיות או כלכליות לאחר דיון עם סגן נשיא ומנכ"ל.
- 4.4 ראש אגף משאבי אנוש יעביר דיווח תקופתי לסגן נשיא ומנכ"ל אודות אישורים שניתנו בהתאם לנוהל זה.
- 5. אחריות:**
- 5.1 ראש אגף משאבי אנוש אחראי לביצוע נהל זה.
- 5.2 מנהלי היחידות אחראים לבדיקת ויישום הכללים ביחידותיהם.
- 5.3 אחראיות השמה והעסקה ואחראיות על העסקה לפי שעות באגף משאבי אנוש, אחראיות על מעקב ובקרה אחר העסקת קרובי משפחה.