1. **מטרה**

להגדיר תהליכי העסקה ובקרה של עובדים לפי שעות.

1. **מסמכים ישימים**
   1. נוהל 09-12 - העסקת קרובי משפחה
   2. צו הרחבה (פנסיה).
   3. אחריות ושיקולים עיקריים בהעסקת עובדים לפי שעות (נספח 1).
   4. טבלאות דרוגים (תעריפי שכר) להעסקה לפי שעות
   5. הנחיות להליך שימוע
2. **הגדרות**

3.1 עובד לפי שעות - עובד המועסק לפי שעות בעבודה שאינה צמיתה או במשרה לא תקנית.

3.2 ממונה - ממונה על הנוכחות והעסקת עובדים לפי שעות באגף משאבי אנוש.

3.3 פורטל - פלטפורמה אינטרנטית לדיווח שעות עבודה

3.4 אמ"א – אגף משאבי אנוש

1. **התניות להעסקת עובד לפי שעות**

4.1 העסקת עובדים לפי שעות תלויה ביתרת מכסת השעות העומדת לרשות היחידה.

בתחשיב ניצול השעות יש לקחת בחשבון שעות בגין 9 ימי חג בשנה, עפ"י חוק.

* 1. חל איסור על העסקת קרובי משפחה עפ"י נוהל העסקת קרובי משפחה.
  2. עובד לפי שעות יכול לעבוד עד 8 שעות ביום בלבד ולא יותר מ- 42 שעות שבועיות.
  3. חל איסור מוחלט על עבודה בשבת ובימי חג.
  4. ככלל, יועסקו כעובדים לפי שעות סטודנטים, למעט בהשגחה בבחינות

ובמקרים חריגים, באחריות מנהלי היחידות.

* 1. סטודנט רשאי לעבוד כעובד לפי שעות כל זמן לימודיו.
  2. דיווח העסקה לפי שעות מתבצע באמצעות הפורטל. במקרים חריגים בלבד יאושר דיווח נוכחות באמצעות כרטיס נוכחות מגנטי.

1. **רישום פרטי עובד חדש במערכת משאבי אנוש SAP HR**

להלן תהליך-התקשרות וייזום יחסי עובד-מעסיק בין האוניברסיטה לבין עובד לפי שעות:

5.1 היחידה תבדוק קיום רשומת פרטים אישיים של המועמד במערכת SAP HR.

**אם קיים רישום קודם**- על היחידה לפנות לממונה על העסקה לפי שעות לקבלת אישור להעסקה

מחודשת של המועמד. במידה וניתן אישור, ייבדק הצורך במילוי טופס פרטים אישיים.

**בהעדר רישום קודם**- ימלא המועמד טופס פרטים אישיים לעובד לפי שעות באינטרנט.

5.2 היחידה תציין בטופס פרטים אישיים את פרטי ההעסקה (כולל דרוג-דרגה) של המועמד.

להעסקה **בתקציב רגיל / מותנה –** הדרוג יקבע לעובד ע"פ טבלת התעריפים המאושרת (נספח 2).

להעסקה **בתקציב סגור / מחקר** – הדרוג יקבע לעובד ע"פ טבלאות השכר המותאמות.

5.3 לאחר בדיקה ואישור באמ"א, ייקלטו הפרטים האישיים במערכת SAP HR.

הטופס יועבר למחלקת שכר לטיפול ותיעוד.

5.4 היחידה המעסיקה תקשר במערכת SAP HR את מספר העובד שהתקבל מאמ"א, למשרה שבה   
יועסק העובד ותעביר לו דף הנחיות (נספח 3)- דיווח שעות בפורטל משאבי אנוש.

5.5 עם כניסת העובד לפורטל בפעם הראשונה, יקבל העובד כתב העסקה ממוחשב בצירוף דף זכויות

(נספח 4) וחוברת הנחיות בטיחות ונוהל למניעת הטרדה מינית, אותם עליו לאשר.

5.6 במקרה של שינוי פרטים אישיים – על העובד למלא טופס שינוי פרטים אישיים בפורטל.

1. **דיווח נוכחות**

6.1 תקופת הדיווח של עובד לפי שעות הינה מה- 24 לכל חודש ועד ל-23 בחודש הבא.

6.2 עובד ידווח **מדי יום** באמצעות הפורטל עפ" סעיף תקציבי מתאים, את שעות עבודתו (שעת

התחלה ושעת סיום) וימי נסיעות לתשלום. ניתן לדווח עד 8 שעות ביום בלבד. במקרה של חריגה צפויה, יש לבקש אישור מראש מאמ"א להעסקה בשעות נוספות. (יש לקחת בחשבון שעות אלה בתחשיב הניצול היחידתי).

אופן הדיווח מפורט בדף הנחיות לדיווח שעות בפורטל משאבי אנוש (נספח 3).

**7. אישור**

7.1 לאחר דיווח ואישור השעות ע"י העובד, מקבל המאשר הרלוונטי (מנהל היחידה, חוקר וכיו"ב) את

נתוני הדיווח של העובד בפורטל.

7.2 המאשר יוכל לאשר הדיווח בהתקיים התנאים הבאים:

1. יתרה חיובית במכסת השעות שבתקציב.
2. בדיקת התאמת דיווח השעות לעבודה בפועל.

7.3 המאשר ידחה הדיווח במקרים הבאים:

1. יתרת שעות בתקציב אינה מספקת – במקרה כזה ידחה המאשר את הדיווח, יבחר סעיף

תקציבי חלופי ויידע את העובד למלא הדיווח מחדש בסעיף הרלוונטי.

1. דיווח השעות אינו משקף את העבודה בפועל – במקרה זה העובד יקבל על כך הודעה

לכתובת הדוא"ל האישית המעודכנת ב SAP.

7.4 לקראת סוף החודש, יעביר אגף משאבי אנוש את הנתונים באופן מרוכז בממשק למערכת שכר

לצורך ביצוע התשלום.

**8. תהליך העסקה של עובדים לפי שעות בדיווח גלובלי ברשות המחקר/תקציבים סגורים**

עפ"י חוק, אין להעסיק עובדים בשכר גלובאלי. מקרים יוצאי דופן, כגון, עריכה, תרגום,

הדפסה וראיונות יובאו לאישור ראש אגף משאבי אנוש.

הזנת הוראת-תשלום SAP- HR לעובדים לפי שעות עפ"י תשלום גלובלי בתקציב מחקר:

8.1 היחידה/רשות המחקר תזין את הוראת התשלום הגלובאלית ב SAP HR בנוסף להעברת טופס

ידני חתום.

8.2 במערכת SAP- HR תיבדק יתרה כספית מתאימה בסעיף:

**במקרה של יתרה חיובית-** תועבר הוראה לאישור החוקר וממנו לאישור מנהל היחידה/רשות

המחקר ולהמשך תהליך התשלום.

**במקרה של יתרה שלילית-** ייעצר התהליך והיחידה/רשות המחקר תתבקש להמציא מקור

תשלום חלופי.

8.3 לאחר אישור מנהל היחידה/מנהל רשות המחקר, יועברו הנתונים במערכת משאבי אנוש לאגף

כספים ובקרה.  
 8.4 לאחר אישור אגף כספים ובקרה, יועברו הנתונים לאישור אמ"א.

**9. העברת דיווחים לתשלום שכר**

בסיום כל תקופה לאחר ה- 23 בחודש לאחר אישור המנהלים/חוקרים/רשות המחקר מועברים

הנתונים למערכת השכר, לצורך ביצוע התשלום.

**10. סיום העסקה**

10.1 **הודעה מוקדמת לפיטורין והתפטרות**

10.1.1 מעסיק המבקש לפטר עובד ייתן לו הודעה מוקדמת לפיטורים, לפי הוראות חוק הודעה מוקדמת לפיטורים והתפטרות התשס"א – 2001.

10.1.2 עובד המבקש להתפטר מעבודתו ייתן למעסיקו הודעה מוקדמת להתפטרות, לפי הוראות חוק זה.

10.1.3 הודעה כאמור בסעיף זה תינתן בכתב ותציין את יום הוצאת ההודעה ואת יום הכניסה לתוקף של הפיטורים או ההתפטרות, לפי הענין, והכל בהתאם להוראות חוק זה.

10.2  **פיטורים**- במקרה בו נשקלים פיטורי עובד, על המנהל לקיים שיחת שימוע עם העובד, בהתאם   
 להנחיות שימוע (נספח 5).   
 **זימון לשימוע** – יש לזמן את העובד לשיחת שימוע באמצעות מכתב המפרט את הסיבות לכוונת   
 סיום העסקה. מועד השימוע ייקבע לזמן סביר לאחר שליחת המכתב לעובד.

**שיחת שימוע** - בשיחה יש להבהיר את הסיבות בגינן נשקל סיום ההעסקה ולאפשר לעובד להשמיע

את דעתו וטענותיו. יש לסכם את השיחה ע"פ פורמט הפרוטוקול בנספח 5. פרוטוקול השימוע או   
 תמציתו יועבר לעובד עם העתק לאמ"א.

**החלטה** – עד כיומיים לאחר דיון בשיחת השימוע, על היחידה לקבל החלטה באם להמשיך העסקת   
העובד או לפטרו. במידה והתקבלה החלטה לפטרו, על היחידה לשלוח לעובד הודעה על ההחלטה שהתקבלה, עם העתק לאמ"א בצמוד לשליחת כתב סיום העסקה מקוון ב OUTLOOK.

**סיום העסקה** – עם קבלת ההודעה באמ"א, ישלח לעובד מכתב סיום העסקה ועריכת גמר חשבון, בכפוף לסעיף 10.4.

**סייגים לפיטורים** – אין לפטר עובדים השוהים במחלה (חוק דמי מחלה), בשירות מילואים (חוק חיילים משוחררים), בטיפולי פוריות ועובדות בהריון ו-60 יום לאחר תל"ה (תקופת לידה והורות)

10.3 **התפטרות**- העובד יודיע בכתב על כוונתו להתפטר, כנדרש עפ"י חוק.

מנהל היחידה יעביר לאמ"א כתב סיום העסקה בצירוף הודעת העובד.

אמ"א ידאג לגמ"ח בהתאם לנסיבות, בכפוף לסעיף 10.4.

10.4  **טיפול אמ"א בסיום ההעסקה** -הממונה על העסקה לפי שעות תבדוק ותממש את המשמעויות  
החוקיות של הפסקת העבודה- אישורי העסקה, שחרור קופות וזכאות לפיצויי פיטורין ותשלים את התהליך כמתחייב מהוראות החוק.העתקי מכתבים יישלחו למחלקת שכר.

**11. הרעת תנאי עבודה**

במקרה של שינוי בתנאי העסקה / צמצום היקף העסקה / הפחתת תעריף שכר לשעה, יש לקיים הליך

שימוע ע"פ סעיף 10.2 ובהתאם להנחיות שימוע בנספח 5.

הסייגים לפיטורים רלוונטיים גם במקרה של הרעת תנאי עבודה.

**12. אחריות**

מנהלי היחידות אחראים ליישום ביצוע הסעיפים החלים עליהם.

הממונה על הנוכחות והעסקה לפי שעות אחראית ליישום הנוהל וביצוע סעיפים החלים עליה.

**13.**

**אחריות ושיקולים עיקריים בהעסקה לפי שעות**

מנהלי יחידות יהיו אחראים ראשוניים להעסקה לפי שעות ביחידותיהם, בכפוף לחוקי העבודה השונים, לרבות יידוע אגף משאבי אנוש בתחילת כל תהליך או שינוי הקשור להעסקת עובדים לפי שעות, **החל מקליטת עובד וכלה בסיום העסקתו.**

**מגבלות תקציביות וסדרי עדיפויות אוניברסיטאיים**

* מכסה שנתית של שעות העסקה לפי שעות נועדה להעסקה לא תקנית.
* התחשבות בעלויות העסקה ישירות ועקיפות.
* מכסה מינימאלית של שעות עבודה בחודש, אשר תצדיק את עלויות הטיפול בעובד.
* הגבלת העסקה יומית של עובד לפי שעות, עד 8 שעות ביום כדי לחסוך בעלות שעות נוספות.
* הסכמים קיבוציים חתומים עם התאחדות הסטודנטים.
* הסדרים קיימים עם ועד ארגון הסגל המנהלי.

**משמעויות מעודכנות של החקיקה והפסיקה**

* מחויבות מעסיק למסור לעובד המועסק את כתב ההעסקה הרשמי במהלך 30 ימי עבודתו הראשונים (באמצעות הפורטל).
* ניהול הליך שימוע בהתאם לנוהל העסקה לפי שעות, מחויבות מעסיק למסור לעובד הודעה מוקדמת על פיטורין צפויים, בהתאם לחוק פיצויי פיטורין התשכ"ג 1963, וידוע אגף משאבי אנוש מידית.
* בהתאם ל[סעיף 8 לחוק הודעה מוקדמת](http://www.koloved.net/doc_open.asp?txtid=410&maagarid=1&doctypeid=2&ancr=art8), קיימת חובה על המעסיק בסיום יחסי עובד מעסיק (בין אם מדובר בפיטורים ובין אם מדובר בהתפטרות), לתת לעובד אישור בכתב בדבר תחילתם וסיומם של יחסי עובד מעסיק, תוך 14 ימים מיום העבודה האחרון של העובד או עד תום שבעה ימים מיום דרישת העובד בכתב, לפי המוקדם מביניהם. מעסיק, המפר את הוראת החוק, עובר עבירה פלילית אשר בחובה טמון קנס כספי בהתאם לחוק העונשין, התשל"ז-1977.
* בעיית רצף ההעסקה ומשמעויותיה.

**יעוד העסקה לפי שעות**

העסקה לפי שעות נועדה לסיוע מינהלי – לביצוע משימות לא תקניות, בביצוע מטלות מסייעות קלות, פשוטות ודחופות ללא תקופת הכשרה וללא עומס כספי וניהולי מכביד.

**מקורות ומשאבים להעסקה לפי שעות**

1. באמצעות אגף משאבי אנוש – הקצאה שנתית של מכסות שעות ליחידות בתקציב הרגיל.

לקראת תחילת שנה אקדמית תזין אחראית תכנון ופיתוח משאבי אנוש את ההקצאות ליחידות במערכת הממוחשבת. הודעה ליחידות על עדכון המשאבים המאושרים תבוצע במסגרת תכנון יחידתי שנתי.

1. הקצאות של מכסות שעות להעסקה לפי שעות בתקציב המותנה יוקצו ע"י אחראית תכנון ופיתוח לאחר אישור תקציבי.
2. מימון העסקה לפי שעות על פי יתרות בתקציבים סגורים ובתקציבי מחקר.

**14. נספחים**

14.1 נספח 1 - [טבלת תעריפי-העסקה](https://campusnet.haifa.ac.il/Forms/Portal_Forms_lib/אגף%20משאבי%20אנוש/טבלת%20תעריפים%20מאושרת%20לעובדים%20לפי%20שעות%20אפריל%202018.docx)

14.2 נספח 2 -  [דף הנחיות לדיווח שעות בפורטל](https://campusnet.haifa.ac.il/sites/Docscenter/UG/Public/temporal_hours_reports%20(divuach%20shaot%20araiim).pdf)

14.3 נספח 3 - [זכויות עובדים המועסקים לפי שעות](https://campusnet.haifa.ac.il/dpt/HR/Documents/זכויות%20עובדים%20המועסקים%20לפי%20שעות.docx)

14.4 נספח 4 - [הנחיות שימוע + זימון לשימוע + פרוטוקול](https://campusnet.haifa.ac.il/info/Instructions/הנחיות%20לשימוע+זימון+פרוטוקול.docx)