

ערכת עובד חדש- תוכנית שפירא

לנוחיותך, מצ"ב הטפסים הדרושים לקליטתך במערכת משאבי אנוש הממוחשבת לצורך ביצוע המינוי האקדמי.

מילוי הערכה וחתימה על כלל הטפסים מהווים תנאי לתחילת העסקה בפועל.
אין להתחיל העסקה ללא החזרה ערכה מלאה לחוג.

חובה לצרף לערכה: צילום ת.ז/ תעודת עולה/ תעודת תושב חוזר.

נא למלא את הטפסים הר"מ ולהחזירם ליחידה המעסיקה:

- ☐ גיליון פרטים אישיים
- ☐ טופס הסכמה
- ☐ התחייבות לשמירת סודיות
- ☐ כתב התחייבות
- ☐ טופס התחייבות לשימוש נאות במשאבי התקשוב של האוניברסיטה
- ☐ אישור כללי בדבר תשלומי מעבידים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח במקום פיצויי פיטורים
- ☐ בקשה להסדר ביטוח פנסיוני
- ☐ הצטרפות לביטוח חיים (מ 1/3 משרה שנתית ומעלה בלבד)
- ☐ טופס הצהרה על מוגבלות – לא חלה חובה למילוי הטופס
- ☐ טופס הצהרה למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות
- ☐ טופס נקודות זיכוי לעובד הזכאי לתואר אקדמי או לתעודת מקצוע
- ☐ אישור קריאת הנחיות בטיחות

תאום מס ✓

במידה והינך מועסק/ת במקום עבודה נוסף מחוץ לאוניברסיטת חיפה, יש להעביר למחלקת שכר תיאום מס. לפרטים ניתן לפנות למחלקת שכר בטלפונים: 04-8240404, 04-8240853.

נשמח לעמוד לשרותך בכל עת בטלפון 58228 (חיצוני 04-8288228) או בדוא"ל : rabas@univ.haifa.ac.il

* הרשום בלשון זכר מתייחס גם לנקבה

גיליון פרטים אישיים-תוכנית שפירא

ימולא ע"י היחידה המעסיקה

תאריך תחילת המינוי

דרוג/דרגה

שם היחידה

✓ חובה לצרף צילום ברור של תעודת זהות (כולל ספח)

✓ יש לצרף צילום של תעודת זהות ביומטרית (כולל הצד השני בגב הכרטיס)

פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי (שם מלא)	כינוי* (שם מקוצר)	מס' תעודת זהות/מס' דרכון (רק אם אין תעודת זהות)	שם האב

* כינוי יופיע ברשימות תפוצה

מין	שם משפחה באותיות לטיניות	שם פרטי באותיות לטיניות
☐ זכר ☐ נקבה		

תואר לשם (חובה לצרף תעודות):

☐ פרופ'
 ☐ ד"ר
 ☐ ר"ח
 ☐ שופט/ת
 ☐ עו"ד
 ☐ מר
 ☐ גב'

תאריך לידה	תאריך עליה	מעמד בארץ	אזרחות	מס' תעודת עולה
שנה חדש יום	שנה חדש יום	1. תושב 2. תושב חוץ 3. תושב ארעי 4. תושב חוזר 5. עולה חדש	☐ ישראלית ☐ אחרת: _____	

מצב משפחתי

רווק/ה	נשוי/אה	גרוש/ה	אלמן/ה
מתאריך: _____	מתאריך: _____	מתאריך: _____	מתאריך: _____

פרטי בן / בת הזוג

שם פרטי	מס' תעודת זהות	תאריך לידה	☐ יש הכנסה מ: (יש לסמן בעיגול) עבודה / פנסיה / אבטלה ☐ אין הכנסה
---------	----------------	------------	--

קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה:

לרבות בן/ת זוג, הורה, בן/ת, אחות, גיס/ה, דוד/ה, בן/ת אחות, חותן/ת, חסות, חתן, כלה, נכד/ה וכל קרבת משפחה חורגת או כזו הנוצרת עקב אימוץ

שם	קרבה	יחידה	תפקיד

ילדים

שם הילד/ה	תאריך לידה	תעודת זהות	מין
			ז נ
			ז נ
			ז נ
			ז נ
			ז נ

כתובת וטלפון

רחוב ומס' בית	שם הישוב / עיר	מיקוד	מס' טלפון	קידומת

חובה למלא בכתב ברור e-mail	מס' טלפון נייד	קידומת

חשבון בנק

שם הבנק	סמל הבנק	מס' סניף	שם הסניף	כתובת הסניף	מספר חשבון

השכלה

תואר / תעודה	שם מוסד הלימודים	משנה	עד שנה	תאריך קבלת התואר	תחום

פרטי שירות חובה בצה"ל - למשרתים במילואים יש לצרף צילום תעודת שחרור/אישור מקצין העיר לצורך תשלום דמי מילואים.

מס' אישי	תאריך גיוס	תאריך שחרור	חייב/ת מילואים

השתייכות לקופת חולים (הקף/י בעיגול את מס' הקופה המתאימה)

שם הקופה	כללית	לאומית	מכבי	מאוחדת	לא חבר
	02	05	12	11	07

מצב בריאות:

☐ בריאה	☐ מחלות כרוניות	☐ נכות / נכות צה"ל	☐ מגבלה אחרת
פרט:	פרט:	פרט:	פרט:

במקרה דחוף לפנות ל- שדה חובה

שם	קרבה	כתובת	מס' טלפון

מקומות עבודה נוספים מחוץ לאוניברסיטה – שדה חובה

☐ לא עובד/ת ☐ עובד/ת במקום העבודה: _____ ☐ אבקש לקבל נקודות זיכוי כנגד הכנסתי באוניברסיטה, אינני מקבל אותם בהכנסה אחרת. ☐ אני מקבל נקודות זיכוי בהכנסתי אחרת- עלייך להעביר תיאום מס למחלקת שכר אחרת ינוכה משכרך מס מקסימלי. לתשומת לב: חבר סגל אקדמי בכיר לא יועסק ביותר ממשרה תקנית אחת מלאה בכל המוסדות להשכלה גבוהה לרבות מכללות.	
---	--

האם קיימת התקשרות מכל סוג שהוא (פרט ליחסי עובד מעסיק) בינך לבין אוניברסיטת חיפה?

☐ לא

☐ כן, אנא פרט: _____

תשלום קצבת פנסיה – שדה חובה למקבלי קצבה בלבד

☐ מקבל קצבת פנסיה מיום: _____ אחוזי פנסיה: _____ ☐ מקבל קצבת פנסיית שאירים

הצהרה

* הריני מצהיר/ה בזה, כי הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים.

* האחריות לאי מילוי כל הפרטים בצורה מדויקת וברורה תחול עליי.

חתימה

תאריך

שם העובד/ת

מסמכי הסכמה

אני, _____, ת.ז. _____, יודע כי מעצם היותי שייך לסגל אוניברסיטת חיפה, הנתונים האישיים שמסרתי לאוניברסיטה הינם חלק מאגר המידע של עובדי האוניברסיטה. מאגר זה מעצם היותו מאגר משאבי אנוש משמש למטרת תפעול שוטף של האוניברסיטה וכן למטרות דיוור פנים אירגוני.

אני מודע ומסכים לכך שבמידת הצורך שמי ופרטי הקשר שהוקצו לי מטעם האוניברסיטה לביצוע תפקידי יפורסמו באתרי האוניברסיטה השונים. האוניברסיטה מתחייבת שלא להעביר מידע ממאגר זה לגורמי חוץ למעט מקרים בהם היא מחויבת על פי חוק או לספקי שירות שונים בהם האוניברסיטה נעזרת לצורך התפעול השוטף (כדוגמת מערכת לניהול שכר) וכן לארגון העובדים הרלוונטי להעסקתי (ארגון הסגל האקדמי הבכיר, ארגון הסגל האקדמי הזוטא, ארגון הסגל המנהלי), סוכני או חברות ביטוח אשר אליהם בחרתי להשתייך, קרנות פנסיה וכד', וזאת לצורך קבלת השירותים הניתנים על ידי גופים אילו.

חתימה

תאריך

שם העובד/ת

התחייבות לשמירת סודיות

אני הח"מ _____ מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כלפי אוניברסיטת חיפה (להלן "האוניברסיטה") כדלקמן:

1. החל מתאריך _____ אהיה מועסק/ת על ידי האוניברסיטה.
2. א. כי אשמור על סודיות מוחלטת ביחס לכל מידע וידע של האוניברסיטה ושל כל צד ג', הנמצא בקשרים עם האוניברסיטה ושהגיעו לידיעתי עקב תפקידי או במסגרת עבודתי.
ב. ידוע לי ואני מאשר/ת כי במהלך עבודתי באוניברסיטה אהיה כפוף/ה לכל הוראות תקנון הקניין הרוחני של האוניברסיטה, כפי שיעודכנו מעת לעת, וכי בהתאם ובכפוף להוראות תקנון זה ו/או בהתאם להוראות הדין, האוניברסיטה היא בעלת הזכויות בכל קניין רוחני שייווצר בעקבות ובמהלך עבודתי באוניברסיטה. להלן תקנון קניין רוחני: <https://www.haifa.ac.il/tkr>
ג. התחייבותי בס"ק א' – ב' תחול במשך תקופת עבודתי באוניברסיטה ולאחריה ללא הגבלת זמן ומקום.
- ד. אם אפר התחייבותי זו, אהיה צפוי/ה לפיטורין מידיים ללא זכות לפיצויי פיטורין וכן אתחייב בפיצויים עקב נזקים שנגרמו או ייגרמו לאוניברסיטה כתוצאה מהפרת התחייבותי.
- ה. התחייבותי זו לא תחול בכל אחת מהנסיבות הבאות:
(1) על ידע מקצועי כללי שרכשתי לפני תחילת העסקתי באוניברסיטה או על מידע שהיה בידיעתי ו/או ברשותי קודם לתחילת העסקתי באוניברסיטה.
(2) המידע הפך להיות נחלת הכלל בדרך של פרסום או בדרך אחרת.
(3) המידע הגיע לידי ממקורות אחרים בדרך של רכישת זכויות או בכל דרך חוקית אחרת.
(4) מידע אשר אני חייב לגלותו על פי דין לגוף כלשהו.

חתימה

שם העובד/ת

תאריך

לכבוד:
אוניברסיטת חיפה
ח י פ ה

א.ג.ב.,

הנדון: כתב התחייבות

אני הח"מ, מתחייב/ת בזאת כלפיכם, אוניברסיטת חיפה, כדלקמן:

1. לשלם לכם, על פי דרישתכם, לא יאוחר מיום סיום עבודתי אצלכם, כל סכום חוב שאהיה חייב/ת לכם בעת או בסמוך ליום סיום עבודתי אצלכם.
2. "החוב" בהתחייבותי זה פירושו כל חוב שנוצר או ייווצר בכל עילה שהיא, בתמורה או שלא בתמורה, בין במתן או בתשלום כסף, בין במתן או השאלת או אי-החזרת רכוש כלשהו, בין בגרימת נזק כלשהו, בין בתשלום שלכם עבורי או בגיני על-פי ערבות או התחייבויות כלשהן שלכם עבורי, בין שבוצעו כבר, בין שיבוצעו בעתיד.
3. הנני נותן לכם בזאת הוראה בלתי חוזרת לנכות כל חוב, כאמור, משכרי ובלבד שסך הכל הניכוי לא יעלה על רבע משכרי, כל עוד הנני עובד/ת אצלכם ובמקרה של סיום עבודתי תהיו רשאים לנכות החוב עד כדי מלוא סכום שכרי, מתגמולים, מפיצויים ו/או מכספים אחרים כלשהם שיגיעו לי או לשאיירי אחרי.

בכבוד רב,

שם: _____
מס' ת"ז: _____
טלפון: _____
חתימה: _____

לכבוד,
אגף מחשוב ומערכות מידע
אוניברסיטת חיפה

התחייבות לשימוש נאות במשאבי התיקשוב של האוניברסיטה : הנדון:

אני הח"מ:

שם משפחה	שם פרטי	יחידה
מצהיר/ה ומתחייב/ת בזה כלפיכם כי אשתמש בשרותי המיחשוב של אוניברסיטת חיפה אך ורק על פי התנאים המפורטים להלן:		
1. תשתית המיחשוב והתקשורת באוניברסיטה ישמשו אותי אך ורק לדרישות מחקרי/עבודתי/לימודי באוניברסיטת חיפה, ולא למטרות פרטיות, מסחריות, או לשימוש גורמים אחרים.		
2. השימוש במשאבי המיחשוב של האוניברסיטה יהיה כפוף למגבלות החוק. אסורות בהחלט פעולות המפרות את חוקי המדינה, כגון הורדה/העלאה של חומר המוגן בזכויות יוצרים; כניסה לא מורשית למחשבים; ו/או פרסום מידע פוגע, מיני או גזעני, שיכול לפגוע בכל אדם, תאגיד ו/או קבוצה כלשהי.		
3. אעשה שימוש אך ורק בתוכנה מורשית, כלומר בתוכנה שנרכשה כחוק, או בתוכנה חופשית.		
4. הנני מצהיר/ה ומאשר/ת שלא אמסור את קודי השימוש (שם משתמש וסיסמה) לכל גורם אחר. ידוע לי שאינני רשאי/ת להעביר את זכות השימוש במחשבי האוניברסיטה לצד ג' ללא נטילת הסכמה מראש ובכתב מראש אגף המיחשוב.		
5. אין להפיץ מכתבי שרשרת בדואר אלקטרוני.		
6. במידה ואזדקק למשאבי מחשב לצרכים שאינם קשורים בעבודתי או בלימודי, אפנה אליכם מראש לקבלת אישורכם בכתב ואעביר לכם התחייבות כספית חתומה על ידי כפי שאדרש.		
7. הנני מצהיר/ה ומאשר/ת כי כל מידע חלקי או מלא על תוכניות מחשב, נתונים, קבצים וכו' אשר אינם שייכים לי ו/או שלא הורשתי במפורש להשתמש בהם, ואשר יגיע אלי תוך כדי השימוש במחשבי האוניברסיטה, מהווה מידע חסוי. הנני מתחייב/ת לא להעתיק ו/או להשתמש במידע כזה או בחלק ממנו ו/או להעביר מידע כנ"ל לצד שלישי כלשהו ללא אישורכם המפורש ובכתב.		
8. ידוע לי כי פגיעה בנתונים, תוכנה או חומרה של מערכות המחשב, או בתפקודה של הרשת האוניברסיטאית, דינה כדין פגיעה ברכוש האוניברסיטה, והינה בניגוד להוראת חוק המחשבים תשנ"ה - 1995. במקרה זה תהא האוניברסיטה רשאית למנוע ממני את המשך השימוש בשירותי המיחשוב.		
9. במידה ויש ו/או יהיה ברשותי מאגר מידע (על כל מדיה שהיא) שבו נתונים אישיים של בני אדם, אני מתחייב לדווח לכם על כך, ולנהוג בהתאם לנדרש בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981 ובהתאם להנחיותיכם.		
11. אני מתחייב לעשות שימוש במשאבי התיקשוב רק לפי נהלי אבטחת המידע כפי שהם מפורסמים באתר אגף מחשוב ומערכות מידע ב-Web : cc.haifa.ac.il		
11. התחייבות זו מתייחסת לכל מחשב שהוא רכוש האוניברסיטה ו/או המחובר לרשת האוניברסיטה.		
12. ידוע לי כי אם אפר התחייבות כלשהי מהתחייבויותי על פי כתב זה אהיה אחראי/ת לכל נזק ישיר או עקיף אשר ייגרם לאוניברסיטה, ו/או לצד שלישי כלשהו, כתוצאה מכך.		

בכבוד רב,

חתימה

תאריך

אישור כללי בדבר תשלומי מעבידים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח במקום פיצויי פיטורים

"בתוקף סמכותי לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963 (להלן – החוק), אני מאשר כי תשלומים ששילם מעביד החל ביום פרסומו של אישור זה, בעד עובדו לפנסיה מקיפה בקופת גמל לקצבה שאינה ביטוח כמשמעותה בתקנות מס הכנסה (כללים לאישור ולניהול קופות גמל), התשכ"ד-1964 (להלן – קרן פנסיה), או לביטוח מנהלים הכולל אפשרות לקצבה בקופת ביטוח כאמור (להלן – קופת ביטוח) לרבות תשלומים ששילם תוך שילוב של תשלומים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח (להלן – תשלומי המעביד), יבואו במקום פיצויי הפיטורים המגיעים לעובד האמור בגין השכר שממנו שולמו התשלומים האמורים ולתקופה ששולמו (להלן – השכר המופטר), ובלבד שנתקיימו כל אלה:

1. תשלומי המעביד -

א. לקרן פנסיה אינם פחותים מ- $14\frac{1}{3}\%$ מן השכר המופטר או 12% מן השכר המופטר אם משלם המעביד בעד עובדו בנוסף לכך גם תשלומים להשלמת פיצויי פיטורים לקופת גמל לפיצויים או לקופת ביטוח על שם העובד בשיעור של $2\frac{1}{3}\%$ מן השכר המופטר.

לא שילם המעביד בנוסף ל- 12% גם $2\frac{1}{3}\%$ כאמור, יבואו תשלומיו במקום 72% מפיצויי פיטורים של העובד, בלבד.

ב. לקופת ביטוח אינם פחותים מאחד מאלה:

1. $13\frac{1}{3}\%$ מן השכר המופטר, אם משלם המעביד בעד עובדו בנוסף לכך גם תשלומים להבטחת הכנסה חודשית במקרה אובדן כושר עבודה, בתכנית שאישר הממונה על שוק ההון ביטוח וחסכון במשרד האוצר, בשיעור הדרוש להבטחת 75% מן השכר המופטר לפחות או בשיעור של 5.2% מן השכר המופטר, לפי הנמוך ביניהם (להלן-תשלום לביטוח אובדן כושר עבודה).
2. 11% מן השכר המופטר, אם שילם המעביד בנוסף גם תשלום לביטוח אובדן כושר עבודה, ובמקרה זה יבואו תשלומי המעביד במקום 72% בלבד מפיצויי הפיטורים של העובד. שילם נוסף על אלה, גם תשלומים להשלמת פיצויי פיטורים לקופת גמל לפיצויים או לקופת ביטוח על שם העובד בשיעור של $2\frac{1}{3}\%$ מן השכר, יבואו תשלומי המעביד במקום 100% פיצויי הפיטורים של העובד.

2. לא יאוחר משלושה חודשים מתחילת ביצוע תשלומי המעביד נערך הסכם בכתב בין המעביד לעובד ובו -

1. הסכמת העובד להסכם לפי אישור זה בנוסח המפרט את תשלומי המעביד ואת קרן הפנסיה וקופת הביטוח, לפי העניין. בהסכם האמור ייכלל גם נוסחו של אישור זה.
2. ויתור המעביד מראש על כל זכות שיכולה להיות לו להחזר כספים מתוך תשלומיו. זאת אלא אם כן נשללת זכות העובד לפיצויי פיטורים בפסק דין מכוח סעיפים 16 או 17 לחוק ובמידה שנשללה, או שהעובד משך כספים מקרן הפנסיה או מקופת הביטוח שלא בשל אירוע מזכה. לעניין זה, "אירוע מזכה" הוא מוות נכות, או פרישה בגיל ששים או יותר.
3. אין באישור זה כדי לגרוע מזכותו של עובד לפיצויי פיטורים לפי החוק, הסכם קיבוצי, צו הרחבה או חוזה עבודה, בגין שכר שמעבר לשכר המופטר.

ט"ו בסיוון התשנ"ח (9 ביוני 1998)

במידה וייחתם הסכם קיבוצי שיחול עליי ובו יקבעו הסדרי תשלומים לקופ"ג/ביטוח מנהלים/קרן פנסיה, פיצויי פיטורים יחולו הוראות הסכם זה במקום תנאי האישור הכללי לעיל.

חתימת העובד/ת על מסמך זה מהווה הסכמה מצידו/ה להסדר בדבר הפרשה לחשבון פיצויי פיטורים בקופת גמל כאמור במקום תשלום פיצויי פיטורים על פי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים.

תאריך

חתימה

שם העובד/ת

בקשה להסדר ביטוח פנסיוני

**ההפרשה הפנסיונית הנה בכפוף להסכמים התקפים להעסקה זו:
האוניברסיטה תפריש לקרן פנסיה "איילון מיטב דש" עפ"י שיעורי צו הרחבה לביטוח פנסיוני
מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים התשי"ז, 1957, שנחתם ביום 31.12.2007.**

1. הנני מועסק/ת באוניברסיטת חיפה, במינוי המקנה לי זכויות לביטוח פנסיוני במסגרת קרן פנסיה מקיפה.
2. על פי הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) התשס"ה 2005, נתונה בידי ההחלטה לגבי סוג התכנית הפנסיונית.
3. אבקש אפוא להודיעכם, כי לאחר שיקול דעת והיוועצות עצמאית מול הגורמים המתאימים החלטתי לבחור בתכנית פנסיונית כדלקמן (סמך/י X ליד האפשרות המתאימה):

☐ **אבקש להצטרף לברירת המחדל של אוניברסיטת חיפה, קרן הפנסיה "איילון - מיטב דש".**
לשאלות בנוגע לקרן הפנסיה ניתן למוקד שירות: 3366*

☐ **אבקש להצטרף להסדר פנסיוני אחר:** _____ **(חובה לצרף אישור הצטרפות לקרן המבוקשת)**

א. ידוע לי, כי בחירתי זו היא על אחריותי הבלעדית, לאחר שהתייעצתי בנושא ואני פוטר את האוניברסיטה מכל אחריות לתוצאות בחירה זו.

ידוע לי, כי בעקבות היענותכם לבקשתי תצא האוניברסיטה ידי חובתה לעניין הפרשות פנסיוניות ולא תהיינה לי ולבאים מכוחי כל תביעות, דרישות או טענות כנגד האוניברסיטה, עובדיה, מנהליה או הבאים או הפועלים בשמה ו/או מטעמה, בגין ההסדר הפנסיוני שבחרתי לעיל (לרבות בגין היקף הזכויות הפנסיוניות, סוגי הכיסוי הביטוחי והיקפם, תוקף ביטוח וכיוצא בזה).

ב. הפרשות המעסיק לתכנית שבקשתי לעיל, תבואנה במקום פיצויי פיטורים, כאמור באישור הכללי בדבר תשלומי מעבידים לקרן פנסיה ולקופת ביטוח לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים.

ג. היה ובית הדין לעבודה יקבע כי ההיתר הכללי עליו חתמו הצדדים אינו פוטר את המעביד מחישוב פיצויי פיטורים, מסיבה כלשהי הקשורה בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) התשס"ה 2005, אז מוסכם עלי כדלקמן:

(א) כל התשלומים שעשתה האוניברסיטה לפיצויים, לרבות כל הרווחים עליהם, יבואו על חשבון פיצויי פיטורים, אם אהיה זכאית להם על פי חוק פיצויי פיטורים תשכ"ג 1963 (להלן פיצויי פיטורים).

(ב) אם לא אהיה זכאית לפיצויי פיטורים – תוכל האוניברסיטה למשוך בחזרה את כל התשלומים שעשתה לפיצויים, לרבות כל רווחיהם עליהם, ולא אהיה זכאית לתשלומים אלה.

ד. ידוע לי כי בקשתי כאמור לעיל תבוצע רק לאחר קבלת אישור אוניברסיטת חיפה על גבי טופס הצטרפות וקבלת אישור הקרן / חברת הביטוח הנוגעות בדבר.

- במידה וערכת עובד חדש לא תתקבל עד חודש לפני תחילת המינוי- תשוך לפנסיית ברירת המחדל בחודש הראשון לעבודתך.
- עובד שיחזיר טופס זה ללא בחירת אופציה רצויה, יבוטח בקרן "מיטב דש" (ברירת המחדל).
- באם תהיה מעוניין/ת לעבור לאחר חודש מתחילת העסקתך לקרן פנסיה אחרת- יש להעביר לאגף משאבי אנוש טופס הצטרפות לקרן בה בחרת

שם העובד/ת: _____ ת.ז.: _____

חתימת העובד/ת: _____ תאריך: _____

הצטרפות לביטוח חיים ריסק קבוצתי בכלל חברה לביטוח בע"מ

שלום רב,

אוניברסיטת חיפה מציעה לך להצטרף לביטוח חיים קבוצתי בחברת הביטוח "כלל" - חברה לביטוח בע"מ.
* לתשומת הלב: כל עובד/ת מתבקש/ת למלא טופס הצטרפות + טפסי מוטבים או טופס סירוב.

שם הכיסוי	גיל מינימלי ומרבי להצטרפות לביטוח	גיל מרבי לביטוח	סכום ביטוח למבוטח עד גיל 68 שנה	סכום ביטוח למבוטח עד גיל 68 שנה (לא כולל)
ריסק למקרה מוות של עובד	18 - 75 שנה	75 שנה	160,000 ₪	320,000 ₪
ריסק למקרה מוות של בן/בת זוג	18 - 75 שנה	75 שנה	80,000 ₪	160,000 ₪
מוות מתאונה של עובד	18 - 68 שנה	68 שנה	אין	320,000 ₪
מוות מתאונה של בן/בת זוג	18 - 68 שנה	68 שנה	אין	160,000 ₪
נכות מתאונה של עובד	18 - 68 שנה	68 שנה	אין	320,000 ₪
נכות מתאונה של בן/בת זוג	18 - 68 שנה	68 שנה	אין	160,000 ₪
נכות מוחלטת ותמידית של עובד	18 - 75 שנה	75 שנה	160,000 ₪	320,000 ₪
נכות מוחלטת ותמידית של בן/בת זוג	18 - 75 שנה	75 שנה	80,000 ₪	160,000 ₪

העלות החודשית לעובד/ת הינה 30 ₪ (עם או בלי בן/בת הזוג - הסכום אינו משתנה) .
במקביל, האוניברסיטה מסבסדת ומפרישה 42 ₪ (סך הפרמיה הינו 72 ₪).

מצורף:

1. טופס הצטרפות / סירוב: **חובה** למלא בהתאם לבחירתך.
2. כתב מינוי מוטבים לעובד/ת ובן/ת זוג : על כל מבוטח שביקש להצטרף לביטוח למלא את פרטי המוטבים ולחתום על כתב מינוי מוטבים.

את הטפסים יש להחזיר לרונית ריצ'קר לאגף משאבי אנוש, באמצעות מייל: rrichker@univ.haifa.ac.il

בברכה,

אגף משאבי אנוש
המחלקה לסגל אקדמי

**טופס הצטרפות / סירוב לביטוח חיים (ריסק)
ע"ש אוניברסיטת חיפה**

☐ סגל מנהלי
☐ סגל אקדמי

1. אני הח"מ _____ ת.ז. _____ תאריך לידה _____
○ מבקש/ת בזה לכלול אותי במסגרת הביטוח הנ"ל.
○ לכלול אותי ואת בן/ת זוגי במסגרת הביטוח הנ"ל.

שם בן/ת הזוג _____ ת.ז. בן/ת הזוג _____ תאריך לידה _____

2. לצורך תשלום דמי הביטוח, הנני נותן/ת הרשאה לאוניברסיטת חיפה לנכות ממשכורתי את חלקי בפרמיה, כפי שתיקבע בין בעל הפוליסה לבין חברת הביטוח מעת לעת.

תאריך _____ חתימה _____

במקרה של סירוב להיכלל בפוליסה

3. אני הח"מ _____ ת.ז. _____ תאריך לידה _____
○ איני מעוניין/ת להיכלל במסגרת הביטוח הנ"ל.

תאריך _____ חתימה _____

טופס מינוי מוטבים – ביטוח חיים ריסק

1. אבקש כי סכומי הביטוח שיגיעו בגין פטירתי, בגין הפוליסה הקולקטיבית שנעשתה במסגרת אוניברסיטת חיפה, ישולמו למוטבים הר"מ, בחלקים המצוינים ליד שמו של כל אחד מהם.
- אם לא צוינו חלקים, אבקש לחלק הכספים שווה בשווה בין המוטבים הרשומים.
 - אם לא צוינו מוטבים כלל, יחולקו הכספים ליורשי על פי דין.

ואלה המוטבים:

החלק באחוזים	שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	תאריך לידה	כתובת

2. אם בעת פטירתי לא יהיה מי מן המוטבים בחיים, יועבר חלקו אל: (נא לסמן ב- X)

- ☐ לשאר המוטבים – בחלקים שווים ביניהם.
- ☐ לשאר המוטבים – באופן יחסי לחלקם בטבלה .
- ☐ ליורשיו החוקיים של המוטב שנפטר.
- ☐ ליורשיו החוקיים של המבוטח שנפטר.

3. הודעה זו מבטלת כל כתב מינוי מוטבים קודם שמסרתי לכם, מכל סוג שהוא, בגין פוליסה זו.

פרטי החותם:

מס' זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה

תאריך: _____ חתימה: _____

טופס מינוי מוטבים של בן/בת הזוג – ביטוח חיים ריסק

1. אני מבקש כי סכומי הביטוח שיגיעו בגין פטירתי, בגין הפוליסה הקולקטיבית שנעשתה במסגרת אוניברסיטת חיפה, ישולמו למוטבים הר"מ, בחלקים המצוינים ליד שמו של כל אחד מהם.
- אם לא צוינו חלקים, אבקש לחלק הכספים שווה בשווה בין המוטבים הרשומים.
 - אם לא צוינו מוטבים כלל, יחולקו הכספים ליורשי על פי דין.

ואלה המוטבים:

החלק באחוזים	שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	תאריך לידה	כתובת

2. אם בעת פטירתי לא יהיה מי מן המוטבים בחיים, יועבר חלקו אל: (נא לסמן ב- X)

- ☐ לשאר המוטבים – בחלקים שווים ביניהם.
- ☐ לשאר המוטבים – באופן יחסי לחלקם בטבלה .
- ☐ ליורשי החוקיים של המוטב שנפטר.
- ☐ ליורשי החוקיים של המבוטח שנפטר.

3. הודעה זו מבטלת כל כתב מינוי מוטבים קודם שמסרתי לכם, מכל סוג שהוא, בגין פוליסה זו.

פרטי החותם:

מס' זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה

חתימה: _____

תאריך: _____

אל: אגף משאבי אנוש

הצהרה על מוגבלות

אוניברסיטת חיפה מקדמת **העסקה מגוונת** וייצוג הולם של אוכלוסיות מיוחדות בקרב עובדיה ובכלל זה אנשים עם מוגבלות. טופס הצהרה זה מאפשר לך להצהיר על היותך עם מוגבלות ולפנות בבקשת סיוע במידת הצורך.

המידע בטופס זה מיועד אך ורק לצורך קידום הייצוג ההולם של אנשים עם מוגבלות בקרב עובדי האוניברסיטה. אין חובה על עובד או עובדת להצהיר על מוגבלותם באם אינם מעוניינים בכך. בכל מקרה שבו עובד או עובדת מצהירים על מוגבלותם, המידע יישמר בסודיות מלאה.

אדם עם מוגבלות מוגדר ב'חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות' כאדם עם לקות פיזית, נפשית או שכלית, לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים.

דוגמאות למוגבלויות: מוגבלות פיזית, מוגבלות נפשית/קוגניטיבית, מוגבלות בראייה/שמיעה, ליקויי למידה/קשב וריכוז מאובחנים, מחלה כרונית (סכרת/דלקת פרקים/ניוון שרירים), מוגבלות בשל סרטן/אירוע לב/אירוע מוחי.

סמן/סמני את ההיגד המתאים עבורך (ניתן לסמן יותר מהיגד אחד)

- ☐ אני מגדירה/עצמי כאדם עם מוגבלות כמוגדר בחוק
- ☐ יש לי 40% נכות ומעלה מוכרת ע"י המוסד לביטוח לאומי/משרד הביטחון/מס הכנסה/משרד הבריאות.
- ☐ עברתי שיקום מקצועי לצורך השמה בעבודה ע"י המוסד לביטוח לאומי/משרד הרווחה/משרד הבריאות/משרד הביטחון.
- ☐ הנני נכה/נכת צה"ל

התאמות:

- ☐ אבקש ליצור עימי קשר בנוגע להתאמות בעבודה בשל מוגבלותי
- יש למלא פרטים ליצירת קשר _____

שם _____ משפחה _____ ת.ז. _____

יחידה _____ חתימה _____ תאריך _____

ניתן לשלוח לגב' חוה וידנפלד מאגף משאבי אנוש, האחראית על העסקה מגוונת:
בפקס: 048240479 (2479), בדוא"ל: weve@univ.haifa.ac.il או בדואר פנימי.

הצהרה בדבר קבלת התקנון למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות

אוניברסיטת חיפה שואפת לשמש כמקום עבודה וסביבת לימודים בטוחים ומכבדים, שאין בהם הטרדה מינית או התנכלות על רקע הליכים הקשורים בהגשת תלונה על הטרדה מינית. לשם כך נוסח תקנון שעותק שלו מצורף לערכת הקליטה שנמסרה לך. התקנון מפורסם גם בנהלי האוניברסיטה בקמפוס-נט, ובאתר הנציבות למניעת הטרדה מינית של אוניברסיטת חיפה. כחלק מתהליך הקליטה שלך באוניברסיטה, עליך לקרוא את התקנון ולחתום על קבלתו במועד הקליטה.

להלן תקנון למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות: <https://www.haifa.ac.il/t22z>

הנני מאשר/ת בזאת שקיבלתי וקראתי את הוראות התקנון למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות המצורף לערכת הקליטה. הנני מתחייב/ת לפעול עפ"י הוראות תקנון זה.

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כי קראתי את התקנון למניעה וטיפול בתלונות הטרדה מינית והתנכלות באוניברסיטת חיפה.

חתימה

תאריך

נקודות זיכוי לעובד/ת הזכאי/ת לתואר אקדמי או לתעודת מקצוע

לעובד/ת תושב/ת ישראל, שסיים/ה את לימודיו/ה וזכאי/ת לתואר אקדמי או לתעודת מקצוע (לימודים לרכישת מקצוע מסוים, בהיקף שעות לימוד הזהה ל- 700,1 שעות לימוד לפחות, הנהוגות במוסד להשכלה גבוהה), ניתנת הטבת מס ע"י מתן נקודות זיכוי.

נקודות הזיכוי יינתנו החל משנת המס שלאחר שנת סיום הלימודים.

ההוראה חלה על עובדים שסיימו את לימודיהם משנת המס 2006 ואילך.

ההטבה תינתן רק לאחר שהעובד ימציא אישור מקורי על סיום לימודיו וזכאותו לתואר או תעודה כאמור. כמו כן על העובד להמציא אישור על מספר שנות לימודיו לצורך קבלת ההטבה.

כאישור לימודים תקף ייחשב אישור זכאות או תעודה, התאריך הקובע יהיה התאריך המופיע באישור הלימודים.

ניתן לעיין בפירוט הכללים לקבלת ההטבה בדף המצורף לטופס "נקודות זיכוי לעובד הזכאי לתואר

אקדמי או לתעודת מקצוע".

לקבלת הטבת המס:

1. יש למלא את טופס המצ"ב- "נקודות זיכוי לעובד הזכאי לתואר אקדמי או לתעודת מקצוע".
2. יש לצרף לטופס אישור זכאות לתואר תוך ציון מספר שנות לימוד או לחילופין אישור על מספר שנות לימוד. את האישור ניתן להנפיק במדור אישורים של אגף מינהל תלמידים.
3. את הטופס והאישורים הנלווים יש להגיש ליחידת השכר סגל אקדמי באגף כספים ובקרה.

טל' של יחידת השכר- 04-8240853, 04-8240404, 04-8240078

פקס : 04-8240038



לכבוד

(סמך/י ✓ בריבוע המתאים)

☐ פקיד השומה

☐ המעביד

בקשה להקלה במס ליחיד הזכאי לתואר אקדמי/תעודת מקצוע

החל משנת המס 2008*

(סעיפים 140 עד 140א לפקודת מס הכנסה)

פרטי המעביד

שם	כתובת	מספר תיק ניכויים
		9

פרטי העובד/ת

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות

אני מבקש/ת לקבל זיכוי לשנת המס _____ לפי הסעיפים 140 עד 140א לפקודה ואני מצהיר/ה כי:

סיימתי לימודים אקדמיים/לימודי הוראה/לימודי מקצוע במוסד להשכלה גבוהה/סמינר/אחר (פרטי): _____ וקיבלתי:

☐ תואר ראשון ⁽¹⁾	בתחום _____	בתאריך _____ / _____ / _____	מספר שנות לימוד _____
☐ תואר שני ⁽²⁾	בתחום _____	בתאריך _____ / _____ / _____	מספר שנות לימוד _____
☐ תואר שלישי ⁽³⁾	ברפואה/רפואת שיניים	בתאריך _____ / _____ / _____	מספר שנות לימוד _____
☐ תואר שלישי "שיר" ⁽⁴⁾	בתחום _____	בתאריך _____ / _____ / _____	מספר שנות לימוד _____
☐ תעודת מקצוע ⁽⁵⁾	בתחום _____	בתאריך _____ / _____ / _____	מספר שנות לימוד _____
☐ התמחות ⁽⁶⁾ , לאחר תואר ראשון או שני בתחום _____			
	תאריך התחלה _____ / _____ / _____	תאריך סיום _____ / _____ / _____	מספר שנות התמחות _____

אם הנך מגיש/ה דו"ח למס הכנסה עליך למלא בשדה 181/182 בטופס 1301 ו- 135 קודים כמפורט להלן:

קוד 1 - סיום לימודי תואר ראשון	קוד 5 - לימודי מקצוע
קוד 2 - סיום לימודי תואר שני	קוד 12 - סיום לימודים לתואר ראשון ולתואר שני
קוד 3 - סיום לימודי תואר שלישי ברפואה/רפואת שיניים	קוד 52 - סיום לימודי מקצוע ולתואר שני
קוד 4 - סיום לימודי תואר שלישי ישיר	

**הטופס מהווה אסמכתא גם למעביד וגם בהגשת הדוח השנתי
למתן הקלות במס ולעריכת תיאומי מס בחישוב הכנסת המבקש/ת**

הצהרת המבקש/ת

- אני מצהיר/ה בזאת כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם מלאים ונכונים וכי נקודות הזיכוי הנ"ל לא נדרשו על ידי משום גורם אחר.
- ידוע לי שהשמטת פרטים או מסירת פרטים לא נכונים הינה עבירה על פקודת מס הכנסה.

תאריך _____ שם _____ חתימה _____

* טופס זה מותאם לשימוש החל משנת המס 2008, לשנות מס קודמות יש להשתמש בטופס 119 שפורסם באינטרנט ללא ציון שנת מס.

דברי הסבר

1. **יחיד, תושב ישראל, הזכאי לתואר אקדמי ראשון**
יחיד, הזכאי לתואר אקדמי ראשון במוסד להשכלה גבוהה בשנים 2005 ו- 2006, זכאי למחצית נקודת זיכוי החל בשנת המס שלאחר שנת המס שבה הסתיימו לימודיו לתואר. מחצית נקודת הזיכוי כאמור תובא בחשבון במספר שנות מס שהן כמספר שנות לימודי האקדמיות, אך לא יותר משלוש שנות מס.
אם סיים את לימודיו משנת 2007 ואילך, יהא זכאי לנקודת זיכוי אחת (במקום חצי נקודת זיכוי) החל משנת המס שלאחר שנת המס שבה הסתיימו לימודיו לתואר או התמחותו. נקודת הזיכוי כאמור תובא בחשבון במספר שנות המס שהן כמספר שנות לימודי האקדמיות, אך לא יותר משלוש שנות מס.
מי שסיים לימודים לתואר אקדמי ראשון בשנים 2014-2015 יהיה זכאי לנקודת זיכוי אחת, בשנת המס שלאחר שנת סיום התואר או בשנת המס שלאחריה, לפי בחירתו.
2. **יחיד, תושב ישראל, הזכאי לתואר אקדמי שני**
יחיד הזכאי לתואר אקדמי שני במוסד להשכלה גבוהה, משנת 2005 ואילך, זכאי למחצית נקודת זיכוי, החל בשנת המס שלאחר שנת המס שבה הסתיימו לימודיו לתואר או התמחותו. מחצית נקודת זיכוי כאמור תובא בחשבון במספר שנות מס שהן כמספר שנות לימודי האקדמיות, אך לא יותר משתי שנות מס.
מי שסיים לימודים לתואר אקדמי שני בשנים 2015 - 2014 יהיה זכאי למחצית נקודת זיכוי, בשנת המס שלאחר שנת סיום התואר או בשנת המס שלאחריה, לפי בחירתו.
3. **יחיד, תושב ישראל, הזכאי לתואר אקדמי שלישי ברפואה או ברפואת שיניים**
יחיד הזכאי לתואר אקדמי שלישי ברפואה או ברפואת שיניים, זכאי למחצית נקודת זיכוי אם סיים לימודיו בשנים 2005 ו- 2006, החל בשנת המס שלאחר שנת המס שבה הסתיימו לימודיו לתואר. מחצית נקודת זיכוי כאמור תובא בחשבון בחמש שנות המס שלאחר סיום הלימודים.
אם סיים את לימודיו משנת 2007 ואילך, יהא זכאי לנקודת זיכוי אחת (במקום חצי נקודת זיכוי) בשלוש שנות מס ראשונות שלאחר סיום לימודיו ועוד חצי נקודת זיכוי בשתי שנות המס הבאות.
מי שסיים לימודים לתואר אקדמי שלישי ברפואה בשנים 2015 - 2014 יהיה זכאי לנקודת זיכוי אחת, בשנת המס שלאחר שנת סיום התואר או בשנת המס שלאחריה, לפי בחירתו, וכן למחצית נקודת זיכוי בשנה שלאחר השנה שבה קיבל נקודת זיכוי כאמור.
4. **יחיד, תושב ישראל, הזכאי לתואר אקדמי שלישי אשר למד במסלול לימודים "ישיר" לתואר אקדמי שלישי**
באשר לסיום התואר האקדמי הראשון, הנ"ל זכאי להטבה כאמור בסעיף 1 לעיל - קוד 1.
באשר לסיום התואר האקדמי השלישי, הנ"ל זכאי להטבה כאמור בסעיף 2 לעיל - קוד 4.
יובהר כי: לא ניתן לקבל נקודות זיכוי בגין תואר שלישי במסלול שאינו מסלול "ישיר" או שאינו מסלול תואר שלישי ברפואה וברפואת שיניים.
מי שסיים לימודים לתואר אקדמי שלישי במסלול ישיר בשנים 2015 - 2014 יהיה זכאי לנקודת זיכוי אחת, בשנת המס שלאחר שנת סיום התואר הראשון או בשנת המס שלאחריה, לפי בחירתו, וכן למחצית נקודת זיכוי בשנת המס לשאחר סיום התואר השלישי או בשנת המס שלאחריה, לפי בחירתו.
5. **יחיד, תושב ישראל, הזכאי לתעודת מקצוע**
יחיד שסיים לימודי מקצוע וזכאי לתעודת מקצוע (כולל תעודת הוראה שלא משולבת בלימודי תואר אקדמי), משנת 2006 ואילך, זכאי למחצית נקודת זיכוי, החל בשנת המס שלאחר שנת המס שבה הסתיימו לימודיו לתעודה, בהתאם למספר שנות הלימוד אך לא יותר משלוש שנות מס.
מי שסיים לימודי מקצוע בשנים 2014 - 2015 וזכאי לתעודת מקצוע, יהיה זכאי למחצית נקודת זיכוי בשנת המס שלאחר שנת סיום לימודי המקצוע או בשנת המס שלאחריה, לפי בחירתו.
6. **התמחות**
יחיד שסיים התמחות בשנת 2012 ואילך, הזכאי לקבל תואר אקדמי ראשון או שני בתחום עיסוק בו נדרשת התמחות וכי השלמתו היא תנאי להתמחות, יוכל לבחור אם נקודות הזיכוי כאמור, יובאו בחשבון בשנת המס שלאחר השנה שבה הסתיימו לימודיו לתואר האקדמי האמור או בשנת המס שלאחר השנה שבה סיים התמחותו. כל זאת ובלבד שתקופת ההתמחות תחל לא יאוחר משנת המס שלאחר השנה שבה הסתיימו לימודיו לתואר האקדמי האמור.
7. **הוראות נוספות:**
א. ההטבה לפי סעיפים 1 עד 5 לעיל תינתן רק לאחר שהיחיד המציא אישור על סיום לימודיו וזכאותו לתואר או תעודה כאמור.
ב. ההטבה עפ"י סעיפים 1 עד 5 לעיל תובא בחשבון עבור תואר אקדמי ראשון או שני אחד בלבד או תעודת מקצוע אחת בלבד.
(דוגמה: מי שסיים לימודים לתואר ראשון במקצוע מסוים ולאחר מכן תואר ראשון נוסף במקצוע אחר - זכאי להטבה רק פעם אחת).
ג. היחיד רשאי לבחור בין ההטבה עפ"י הסעיפים 1 עד 4 לעיל, לפי העניין, לבין ההטבה עפ"י סעיף 5 לעיל, לפי העניין.
ד. יחיד שסיים לימודי תואר ראשון וקיבל הטבה עפ"י סעיף 1 לעיל, ולאחר מכן למד לימודי תואר אקדמי שלישי עפ"י סעיף 3, יוכל לקבל השלמת הטבה עפ"י סעיף 3 לעיל.
ה. תואר אקדמי הוא תואר מוכר, כמשמעותו בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח - 1958. לעניין זה "מוסד להשכלה גבוהה" - כמשמעותו בחוק המועצה. ניתן למצוא את רשימת המוסדות לתואר אקדמי בלוחות הניכויים ובאתר האינטרנט של המועצה להשכלה גבוהה שכתובתו: www.che.org.il
ו. בסעיף 5 לעיל:
לימודי מקצוע - לימודים לרכישת מקצוע מסוים, כולל לימודי הוראה שלא במסגרת לימודי תואר אקדמי (תעודת הוראה), בהיקף שעות לימוד הזהה ל- 1,700 שעות לימוד לפחות הנהוגות במוסד להשכלה גבוהה, כהגדרתו בסעיף 40 לפקודה.
תעודת מקצוע - תעודה הניתנת בסיום לימודי מקצוע, המוכרת על-ידי משרד ממשלתי.
ההטבה תינתן למסיים לימודי מקצוע, ולזכאי לתעודת מקצוע לאחר הצגת אישור על סיום לימודים בהיקף של 1,700 שעות אקדמיות והצגת תעודת מקצוע המוכרת על-ידי משרד ממשלתי או תעודה ממשרד ממשלתי עצמו, אף אם הלימודים לא היו במוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה.
ז. ההטבה תינתן על בסיס הצהרה למעביד או באמצעות עריכת תיאום מס במשרד השומה. כמו כן ניתן לקבל את ההטבה במסגרת הגשת דוח שנתי.
לקבלת ההטבה במסגרת תיאום מס מפקיד השומה, יש למלא בקשה (טופס 119) ולצרפה לבקשה לתיאום המס (טופס 116).
לקבלת הטבה במסגרת הדוח השנתי יש למלא בקשה ע"ג טופס 119 ולצרפה לדוח.

* **הרשום בלשון זכר מתייחס גם לנקבה**

לשכת סגן נשיא ומנכ"ל VICE PRESIDENT AND DIRECTOR GENERAL

דף מידע להנחיית עובד חדש בתחום קמפוס ירוק באוניברסיטה

מאי 2020

בשנת 2008 הוסמכה אוניברסיטת חיפה כ"קמפוס ירוק", יוזמה של המשרד להגנת הסביבה שמטרתה להטמיע את נושא איכות הסביבה במוסדות להשכלה גבוהה, וזאת לאחר שעמדה בכל הקריטריונים שנקבעו על-ידי צוות הכולל נציגים מהמשרד להגנת הסביבה ונציגי האקדמיה ממוסדות שונים ומהמועצה להשכלה גבוהה. בשנת 2015 קיבלה האוניברסיטה תואר "קמפוס ירוק מתמיד" כאות הוקרה על פעילותה בתחום. הפעילות מתבצעת מטעם אגף משאבי אנוש בתאום לשכת סגן נשיא ומנכ"ל האוניברסיטה. במסגרת ההסמכה פועלת האוניברסיטה לקידום סדר יום סביבתי באוניברסיטה ובקהילה, במישור האקדמי, המנהלי והיישומי. בנוסף הוקמה גם "מועצה ירוקה" אשר כוללת נציגים בכירים מהסגל המנהלי, נציגים בכירים מהסגל האקדמי ונציגות מטעם הסטודנטים.

פעילויות רבות בתחומי איכות הסביבה מתקיימות ביחידות השונות באוניברסיטה מזה שנים. ההתמקדות היא בתחומים הבאים:

- בתחום המחזור קיים מערך מחזור של פסולת אלקטרונית, נייר ובקבוקי פלסטיק וזכוכית.
- בנושא טיפול אקולוגי, האוניברסיטה מעבירה לטיפול סוללות משומשות, תרופות שפג תוקפן, נורות פלורסנט שרופות וחומרים ביולוגים וכימיים.
- בתחום החיסכון במשאבים ואנרגיה ניתן בשנים האחרונות דגש על הנושא על-ידי ביצוע התייעלות אנרגטית ועידוד שימוש במערכות ממוחשבות. כך הופחתה צריכת הנייר, צריכת המים וצריכת החשמל באוניברסיטה.
- בתחום חינוך וקהילה, במסגרת ההסמכה לקמפוס ירוק, אנו ממשיכים ומרחיבים את הפעילות בתחום איכות הסביבה וממסדים אותה תחת מסגרת מסודרת ומוגדרת.

לאור כל זאת האוניברסיטה רואה לנכון לעודד את עובדיה לגלות יוזמה ולקחת אחריות אישית בנושא בדרכים הבאות:

- ❖ להשליך פסולת לפחים ייעודיים, בין אם אשפה, או מיכלי מחזור שונים.
- ❖ לכבות אורות, מחשבים ומכשירים חשמליים אחרים ביציאה מהמשרד.
- ❖ לחסוך בצריכה של מים, נייר ומשאבים אחרים.
- ❖ להתריע על מפגעים סביבתיים (כדוגמת ברז דולף, פח מלא וכד') למוקד הטלפוני שמספרו 58000
- ❖ ליזום ולהציע רעיונות לחסכון במשאבים בקמפוס, קידום פעילויות בנושא איכות הסביבה ושמירה על ערכי הטבע.

לפניות ומידע נוסף ניתן לפנות לרכזת קמפוס ירוק, מורן הוכמן-וענונו בטלפון: 52088

הנחיות בטיחות לצוק

תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט – 1999, קובעות הוראות בדבר מסירת מידע עדכני לעובד, בדבר סיכונים במקום העבודה וכן מסירת הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחים של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה.

חברת זו מיועדת להפנות את תשומת ליבך לסיכונים בטיחותיים אליהם הנך עלול להיחשף בעת שהותך בשטח האוניברסיטה.

הנך מתבקש לקרוא בעיון חוברת הנחיות זו ולהקפיד לשמור על כללי הבטיחות והגהות. לתשומת ליבך - הוראות אלו הינן הנחיות יסוד בלבד ואין הן באות במקום הוראות נוספות המתפרסמות באוניברסיטה או שתפורסמנה בעתיד. כמו כן אין הנחיות אלו מחליפות או באות במקום כל חוק או תקנה הקשורים לבטיחות שפורסמו בעבר או יפורסמו בעתיד.

חוברת זו נכתבה בלשון זכר אך מיועדת לנשים וגברים כאחד

הוראות בטיחות כלליות

בדיקות רפואיות

- כחלק מתהליך קליטתך באוניברסיטה תתבקש למלא טופס "הצהרת בריאות" – מילוי הטופס הינו חובה.
- בהמשך עבודתך באוניברסיטה יתכן ותופנה לביצוע בדיקות פיקוח תקופתיות וזאת באם הינך עוסק בסוג עבודה המחייב בדיקות אלו.
- עליך להגיע לביצוע הבדיקות במקום ובמועד שיקבעו.
- אם תפקידך מחייב מגע עם חומרים כימיים שונים, חובה עליך להקפיד על שימוש באמצעי מגן אישיים, לרבות כפפות מהסוג המתאים לאופי העבודה.

איכות הסביבה

- עישון - העישון בשטח האוניברסיטה אסור פרט לאזורים שנקבעו וסומנו. הימנע מעישון ואם בכל זאת הינך מעשן דאג לכבות היטב את הסיגריה במקומות בהם העישון מותר בלבד.
- אל תשליך בדלי סיגריות לסלים ופחי אשפה.

עזרה ראשונה

- כלל: עזרה ראשונה לנפגע יגיש רק אדם שהוכשר והוסמך לכך. טיפול בלתי מקצועי עלול להזיק יותר מאשר להועיל.
- במידה ונפגעת במהלך עבודתך פנה מיד לקבלת עזרה ראשונה במרפאת האוניברסיטה הממוקמת בבנין הראשי בקומת ה- 500 חדר 520 טלפון: 52237.
- נכנס גוף זר לעיניך - אל תנסה להוציאו לבד, עיניך יקרות מכדי שתסמוך על עזרה לא מקצועית.
- חומר כימי חדר לעיניך - בצע שטיפה במים במשך 15 דקות לפחות ופנה לקבלת טיפול.

- במידה וחברך לעבודה נפגע - אל תטלטלו - קרא מיד לגורם מוסמך הבקיא בטיפול בנפגעים.

תקלה או מפגע בטיחותי

- גילית תקלה, מפגע בטיחותי, סיכון מיידי (כגון: דליפת נוזלים, ריח גז, עשן, ריח שריפה, שבר וכד') עצור ודווח מיד לממונה עליך או למוקד 57000 מכל טלפון נייד בקמפוס או לטלפון 04-8280700
- מסור פרטי האירוע והמיקום המדויק.
- וודא שהודעתך נתקבלה והמפגע הוסר.
- הימנע מחסימת מעברים, יציאות חרום ועמדות כיבוי אש, וודא שגם אחרים לא יעשו זאת.

חשש

- מכשיר חשמלי או מתקן חשמלי אינו בטוח אם משתמשים בו שלא כהלכה. השאר את מלאכת התיקונים לחשמלאי מוסמך, המנע מסידורי חשמל מאולתרים ואל תנסה לתקן אם אינך מוסמך לכך.
- הכלל "עשה זאת בעצמך" אינו חל על חשמל. אם מכשירך החשמלי אינו תקין נתקו מיידית מזרם החשמל, הודע לממונה עליך ומסור אותו לתיקון. במיוחד אמור הדבר לגבי מכשירי חשמל מטלטלים (מקדחות, משחזות וכד'). וודא כי החיבורים והבידוד במצב תקין.
- הנח כבלי חשמל באופן בו לא יהוו מכשול בפני תנועת אנשים או ציוד.
- באם הנך מבחין בשבר, סדק או ליקוי בכלי, הפסק עבודתך והודע לממונה.
- באם הנך מרגיש "חשמול" הפסק מיד השימוש ונתק מזרם החשמל.
- אין לבצע עבודות חשמל – החלפת נורות, תיקון שקעים או תקעים וכד' אלא אם הנך חשמלאי מוסמך ומאושר.

שריפה

- שריפה עלולה להתפשט במהירות ולהיות מסוכנת ביותר.
- כבה בדלי סיגריות ורק כשהן כבויות הנח אותן במאפרה.
- דע מיקום אמצעי כיבוי האש ואופן הפעלתם – וודא כי הגישה לאמצעי כיבוי חופשית.
- כיבוי אש יבוצע בעזרת מטפים המסומנים בשילוט תואם. אין להיחפז להפעיל כיבוי במים החופן בחובו סכנות רבות.
- וודא שהנך יודע את פתחי יציאת החירום ואת מיקום מפסקי החירום למקרה של שריפה באזור עבודתך.
- ציוד כיבוי אש נועד לשימוש בשעת חירום בלבד - אין להשתמש בציוד כיבוי אש אלא למטרה לו נועד.

תאונה בצעקה

- במקרה של תאונה בעבודה חשוב להודיע על כך במהירות וסמוך למועד ההתרחשות לממונה עליך (בהעדרו - לחבר לעבודה) ולמוקד הבטיחות 57000 מכל טלפון נייד בקמפוס, או לטלפון 04-8280700
- הדיווח המיידי יאפשר:
- להגיש עזרה הנדרשת.
- לסלק מפגע באם קיים.
- לחקור את הנסיבות ולהפיק לקחים.
- לאחר הטיפול בתאונה, יש לפנות לאגף משאבי אנוש:
- סגל אקדמי לגב' רונית ריצ'קר, מרכזת זכויות אקדמיות בטלפון 52881, 04-8240881
- סגל מנהלי לגב' אילנה גלוטמן אסף, ראש מדור השמה והעסקה, בטלפון: 53184, 04-8249184
- העסקה לפי שעות לגב' כרמית לוי משיח, מרכזת העסקה לפי שעות ונוכחות, בטלפון: 52849, 04-8240849
- לצורך הגשת תביעה להכרה בתאונה.

עבודה מול ממשל

- כוון את גובה המושב. רגליך צריכות להיות מונחות במצב שטוח ויציב על הרצפה או הדום.
 - אסור שיהיה לחץ גדול מדי על הצד התחתון של ירכיך קרוב לברכיים או על סובכי שוקיך. ירכיך צריכות להיות אופקיות במידת האפשר.
 - אם אפשר להתאים את נטיית המושב, נסה זוויות שונות של המושב. אולי תצטרך מושב קטן יותר, אם יש לחץ על הירכיים או על סובכי השוקיים.
 - כוון את גובה משענת הגב באופן שהגב התחתון שלך ייתמך. עכזך צריך לשבת בנוחות ברווח שבין הקצה התחתון של משענת הגב לבין המושב.
 - כוון את זווית משענת הגב באופן שתתאים לך ולעבודתך. תנוחה של הישענות קלה אחורה יכולה להיות הנוחה ביותר. נסה להימנע מלהישען קדימה.
 - חשוב על כתפיק. האם הן נמוכות וחופשיות? אם לא – אולי עליך לכוון את גובה השולחן או את גובה הכיסא, ולהשיג הדום רגליים.
 - חשוב על מרפקיך. האם הם משוחררים בצדדיך? אם לא – אולי עליך ללמוד טכניקת הרפיה. אם משענות הזרוע גבוהות מדי – הסר אותן. אם משענת הגב רחבה מדי – החלף אותה.
 - קרב את עצמך אל תחנת העבודה שלך. דאג לכך שהמקלדת תהיה מוצבת בגובה נוח. זרועותיך צריכות להיות מאונכות ואמות ידיך אופקיות. במידה וצריך, כוון את גובה השולחן. פרקי ידיך צריכים להיות ישרים.
 - כוון את מיקום המקלדת. היא לא צריכה להיות רחוקה מדי (או שזרועותיך יהיו מושטות קדימה). מרווח של 50 ס"מ בין השולחן למקלדת יכול להועיל להנחת פרקי ידיך. אם שולחן הכתיבה שלך הוא בעל גובה קבוע, אולי תצליח להגיע למצב שיהיה לך נוח לרגליים, לכתפיים, למרפקים ולפרקי היד בו זמנית אם זהו המצב – השג הדום לרגליים.
 - כוון את מצב המסך שלך. על המרחק בין העין למסך להיות נוח (הוא משתנה מאדם לאדם בטווח של 45-80 ס"מ). כמו כן, בדוק את זווית ההסתכלות. זווית ההסתכלות של 20° בכיוון מטה אל מרכז המסך היא סבירה.
 - על מה אתה מביט לעיתים קרובות ביותר? מהו סוג עבודתך? האם אתה מסתכל רק על הדף, או רק על המסך, או על שניהם במידה שווה? התשובה על שאלה זו תעזור לך להחליט איפה להציב את המסך והדף זה ביחס לזה. שים את הפריט, שאליו אתה מסתכל לעיתים קרובות יותר, ישר אל מול עינך.
 - בדוק את הכבלים בתחנת העבודה שלך, למען בטיחותך.
 - בדוק אם אין במסך שלך השתקפויות.
- (לקוח מתוך חוברת "כיצד להשתמש במחשבך בבטחה" הוצאת משרד הבריאות)

בסיס יום עבודתך

- נעל את הצידוד ואת כלי עבודתך.
- כבה אורות.
- נתק מכונות ומכשירים וכל ציוד אחר המחובר למקורות האנרגיה (מחשב, חשמל, מיזוג אוויר וכד').

הוראות כלליות נוספות

- באחריות העובד ליידע אדם נוסף (שומר לילה או עובד בחדר אחר) על עבודתו כעובד יחיד.
- אין לעבוד בחדר נעול.

הנחיות בטיחות לעובדים המועסקים בתפקידים טכניים ומפעלות

הנחיות אלו הינן הנחיות כלליות בלבד, יש לדאוג בנוסף, לקבלת הדרכות ממוקדות יותר בהתאם לעבודה.

ציוף מלא אישי

- יש להקפיד מאוד על שימוש בצידוד מגן אישי בהתאם להוראות הבטיחות בעבודה עם כלים או חומרים שונים, אם יש מחסור באמצעי מגן מסויים יש לפנות לממונה ולקבל את הנדרש.
- בעת ביצוע עבודות השחזה, ריתוך, חריטה, ניקוי בלחץ אויר וכד' הגן על עינך במשקפי מגן.
- בעת שימוש בחומצות, דבקים וחומרים כימיים הגן על עינך ופניך בעזרת מגן פנים או מסיכה ועל ידיך בכפפות וגופך בסינר.
- בעת עבודתך בתנאי רעש מזיק עליך להגן על אוזניך באטמי אוזניים או מגנים בכל זמן עבודתך או שהותך באזור הרעש.
- בעבודת מסגרות, שינוע וטלטול חומרים כבדים, אחזקה, מקומות בהן קיימת סכנה לכפות הרגליים יש להגן עליהן בנעלי בטיחות תקינות עם כיפת מגן.

התנהגות

- אל תעבוד בגורם סיכון כאשר אתה עייף, מוטרד או חולה. התרכז בעבודתך ואל תרשה שיסיוח או דעתך או דעת חבריך לעבודה - הסחת דעת עלולה לגרום לתאונה.
- סלק כלים וציוד ממעברים - הם עלולים להכשיל.
- התנהג עם חבריך לעבודה בתשומת לב ובאדיבות - חוסר מתיחות מונע תאונה.
- שמור על ניקיון האוניברסיטה ועמדת העבודה שלך והימנע מהשלכת פסולת שלא במקומות המיועדים לה.
- אל תבצע עבודת עובד אחר מבלי שתהיה לך הסמכות וההסמכה לכך, אתה עלול לסכן את עצמך ואת הסובבים אותך.

האזנה

- הזהר מבורות פתוחים, שלא גודרו כהלכה - הודע ליחידת הביטחון והבטיחות על המפגעים.
- אל תעבור מעל ציוד או משטחים המונחים על הרצפה.
- אל תעבור מתחת למשא מורם או מתחת לעגורן מועמס.
- אל תעבור או תעמוד בין מכונות או מלגזה לקיר.
- במידה והנך מבחין במכשול : כלי עבודה, מוט, גליל, סמרטוט וכד' הרחק אותם והניחם במקום בו לא יהוו מכשול ויגרמו לתאונה.
- קיצורי דרך תמיד מסוכנים, לך תמיד בדרך המקובלת אף שלפעמים נראית היא ארוכה יותר.
- התרחק ממקומות לא מוכרים ואשר נוכחותך אינה נדרשת בהם.
- התרחק ממקומות בהן מבוצעות עבודות ריתוך, השחזה וממקומות מפיקי גזים, אבק, שבבים, וכד', ממקומות בהן מבוצעות עבודות בכלל ועבודות בניה בפרט.

כלי עבודה - מכלול ציוד

- אל תפעיל מכונה, מתקן, כלי עבודה או תהליך לפני שהוראות ההפעלה והבטיחות ידועים לך והוסמכת להפעילם.
- "פטריית" פטיש או אזמל עלולה להתיז רסיס ולסכן את עיניך.
- קת כלי שבורה (פטיש, מברג, שופין) עלולה לגרום לחבלה.
- שופינים, מברגים וכד' ללא ידידת עלולים לגרום לחבלה.

- לסתות של מפתחות שנפתחו עלולים להכשיל.
- אל תשתמש:
 - בשופין כמנוף ובקצהו כמקדד.
 - במפתח שאינו מתאים לאום.
 - בצינור להארכת מפתח.
 - בכלי חיתוך קהים העלולים להחליק.
 - החזק כלים בנרתיקים או בארגזי כלים, אל תחזיקם בכיסים או בחגורת מכנסיך.
 - החזק כלים תקינים, באם נדרש, מסור אותם לתיקון או החליפם.

סולמות – עבודה באופה

- עבודה בגובה תתבצע על ידי עובד שהוסמך לכך ובעזרת ציוד מגן אישי מתאים ובטוח לרבות כובע מגן עם קשירה סנטריה.
- השתמש תמיד בסולם או פיגום תקינים.
- המנע מלטפס על כסאות, צינורות, שולחנות ואלתורים אחרים.
- בעת ירידה ועליה מסולם, עשה זאת תמיד כשפניך מופנות לסולם.
- הישען על הסולם בזווית המתאימה וודא שאינו מועד להחלקה. באם נדרש, העזר בעובד אחר.

הרמת משאות וסולמות

- אם עליך להרים חפץ כלשהו, עשה זאת בצורה תקינה: כפוף רגליך והשתמש בשריריהם ולא בשרירי גבך.
- הרם משא רק לפי כוחך, אם יש צורך בקש עזרה או העזר בציוד הרמה העומד לרשותך.
- הרם משא באופן שראייתך לא תוסתר.
- אל תטיל עומס יתר על ציוד הרמה הנושא שילוט עומס עבודה מותר.
- התרחק ממקומות בהם מרימים מטען אם אין לך קשר לעבודה.
- הגן על ידיך בכפפות ועל רגליך בנעלי בטיחות.
- בעת הרמה באמצעות אביזר הרמה (שרשרת, כבל וכד') וודא כי האביזר תקין ורתום כראוי.
- אל תפעיל מתקן הרמה אם אינך מוסמך להפעילם והוראות השימוש והבטיחות ידועים לך.
- כל הרמה או טלטול חומרים יעשה באיטיות ובזהירות תוך התחשבות במטען, בסביבה ובעובדים שמסביב.

מכונות

- עבודתך עשויה להיות קשורה עם מכונות. המכונות הנן ידיד טוב אך עלולות להיות גם אויב אכזר. הדבר תלוי בך, זאת תהיה אשליה שהינך מסוגל לעבוד ללא מגן מבלי לסכן את עצמך.
- אל תעבוד או תפעיל כלי או מכונה אשר מגניה אינם מורכבים.
- לעולם אל תפרק מגן ממכונה. הפירוק יעשה ע"י עובד המוסמך לכך וזאת לאחר השבתת המכונה וניתוקה ממקור אנרגיה (חשמל, אוויר וכד').
- היה מרוכז בעבודתך ואל תסיח דעתך ממנה.
- אל תפעיל מכונה או מתקן אם אינך מורשה לכך או קיים חשש לחוסר ידיעתך בהפעלתה.

עבודות חממות ועבודות עם דליקים

- אין לבצע עבודות חמות (ריתוך, חיתוך והלחמה) אלא על פי נוהל הבטיחות 07-17.
- ביצוע עבודות בעזרת מדללים, גזים דליקים, אצטון מחויבים במשנה זהירות בעת העמדת מכלים, חיבורם למערכות, סגירה לאחר שימוש ומניעת דליפות ושפיכות.

התנהלות בשעת חירום

חפץ חלול

- הודע מיד למוקד ביטחון ובטיחות בטלפון חירום **57000** או חיצוני: **04-8280700**
- הרחק אנשים.
- מנע התקהלות על ידי הצבת סדרנים.

שריפה

- אם האזעקה האוטומטית לא הופעלה...
- לחץ על הלחצן הקרוב.
- הודע מיד למוקד ביטחון ובטיחות בטלפון חירום **57000** או חיצוני: **04-8280700**
- נסה לכבות את האש בעזרת האנשים וציוד הכיבוי.
- הורה לבאי הבניין ומבקרים לנטוש אותו ולהגיע לנקודת הכינוס.
- נטוש את הבניין על פי שיקול דעתך או על פי הוראת נאמני הפינוי, צוותי החירום וכיבוי אש.

פינוי נפלאים

- הזעק תורן מרפאה (שלוחה 52237, 52703).
- הזעק אמבולנס אם יידרש (טלפון חוץ 101).
- נפגעי עיניים מתקבלים בבי"ח רמב"ם בכל ימות השבוע.
- נפגעים במצב קל מתקבלים במרפאת "לין" מחלקת תאונות, בכל ימות השבוע.

פינוי הפניין

- במקרה של שריפה או רעידת אדמה אין להשתמש במעליות.
- בהינתן הוראת פינוי : כבה את האור, נתק מכשירי חשמל, סגור חלונות ודלתות החדר.
- הימלט דרך דרכי מילוט מוכרות בזהירות ובמהירות - העזר בשלטי הכוונה.
- היצמד לצד ימין של המדרגות בירידה כדי לאפשר לצוותי החירום לעלות.
- אל תחזור לבניין לחפש נעדרים ! הודע על חשש היעדרות לאנשי הביטחון שבשטח.
- הישמע להוראות נאמני הפינוי וצוותי החירום.
- בצאתך מהבניין התייצב בנקודת הכינוס הקבוע או בנקודה בהתאם להכוונת הסדרנים.

כניסה והתנהלות במקלטים

- הודעה על כניסה למקלטים תועבר באמצעות מערכת הצופרים של הג"א או בכל דרך אחרת
- **עם הישמע האזעקה ככל שניתן:**
- כבה אורות.
- נתק מזרם מכשירי חשמל.
- סגור ברזי מים וגז.
- **עם קבלת ההודעה על כניסה למקלטים:**
- היכנס למקלט הקרוב במהירות ובזהירות.
- אפשר גם לחברין להיכנס למקלט.
- שמור על השקט.
- אל תעשן במקלט.
- ציית להוראות נאמני הפינוי וצוותי החירום ועזור להם במילוי תפקידם.

חוקת המקלט

חוקת המקלט	שם הבניין
גרם מדרגות דרומי משמש כמרחב מוגן ובקומת ה- 500 בבניין הראשי	מגדל אשכול
קומת ה- 500: - משני צדי המזנון - בית הכנסת ליד הכניסה למגדל - חניון המנהרה בחלקו הפנימי (הרחק מהכניסה) ספריה: - ממקים באגף משרדים ואוספים - גרם מדרגות פנימי בספריה הישנה	הבניין הראשי
בקומה התחתונה – חדר כושר ואולם ב.	בניין המדרגה
קומת מרתף – מקלטים 29, 30 ו- 6	הבניין הרב תכליתי
בממק"ים שנמצאים בכל קומה בבניין ובחניונים בחלקם הפנימי (הרחק מהכניסה)	בניין רבין
מקלטים בקומה 1	הפקולטה לחינוך וג'יקובס
פדרמן במבנה זה יש להתמגן בשיטת" הכי מוגן שיש, "המרחבים המוגנים ביותר בסדר יורד הנם: 1. בית הכנסת וחדר הכביסה 2. חדר מדרגות) לא בקומה העליונה ולא מול פתח הכניסה) 3. חניון קומה תחתונה לא בקרבת פתחים- טליה בכל דירה קיים ממ"ד	מעונות
ממ"קים בכל קומה ובקומות הביניים	המשכן לאומנויות
ממ"ק בכל קומה	בית הסטודנט
ממ"ק בכל קומה	רווחה ובריאות
ממ"קים: קומת כניסה חדר 014 קומה ראשונה חדר (108 מחשבים)	קמפוס דילן
ממ"ק בכל קומה	קמפוס הנמל

הנחיות בעת תאונה בעבודה

תאונת עבודה – תאונה שארעה לחבר סגל במהלך העבודה או בדרך אליה או ממנה או מחלת מקצוע (עפ"י חוק הביטוח הלאומי התשכ"ח 1968).

מקרה של תאונת עבודה יפנה חבר הסגל למרפאה או לבית חולים בהתאם לצורך, עם טופס הפניה (ב.פ. 250) שקיבל ממרפאת האוניברסיטה או מאגף הביטחון. על חבר הסגל לקבל מהשירות הרפואי אליו פנה, אישור רפואי שכתרתו "תעודה רפואית ראשונה לנפגע בעבודה".

על חבר הסגל לייצר את המאונה/היחידה ואת המחלקה לסגל אקדמי על התאונה.

לאחר החזרה לעבודה, חבר סגל המצוניין להגיש תביעה לביטוח לאומי יפנה אל רונ"ת ריז'קר במחלקה לסגל אקדמי טלפון: rreichker@univ.haifa.ac.il לצורך סיוע במילוי והגשת טופס תביעה למוסד לביטוח לאומי (ב.פ. 211).
04-8240881, דוא"ל:

טופס התביעה יישלח לביטוח לאומי אשר יבדוק את התביעה ויקבע אם תוכר כתאונה עבודה. עם קבלת התשובה מהביטוח הלאומי יימק הטיפול

מידע חשוב לדעת

טלפונים	אורט
52237	מרפאת האוניברסיטה
52340 ,52360	מחלקות בטחון ובטיחות
52360 ,23405	מנהלת מחלקת בטיחות
52243	מנהל בנין ראשי
53515	מנהל בנין מדעי החברה
58230	מנהל בנין חינוך, גיקובס ורווחה ובריאות
52595	מנהל בנין רב תכליתי ומדרגה
052-8666425	קמפוס דילן – אחראי משמרת
052-6178277	קמפוס הנמל – אחראי משמרת
58000	מוקד אגף בינוי ותחזוקה
53267	אגף תפעול
52360	כונן בכיר (לאחר השעה 16:00)
52111	מרכזיה
,58707 ,52884 52879 ,52883	אגף משאבי אנוש - למקרה של תאונת עבודה
100	משטרה
101	מד"א
102	מכבי אש
04-8250111	בי"ח כרמל
04-8359359	בי"ח רמב"ם
04-8543111	בי"ח בני ציון

הנחיות בטיחות – טופס אישור קריאה- סגל אקדמי

תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט 1999, - קובעות הוראות בדבר מסירת מידע עדכני לעובד, בדבר סיכונים במקום העבודה וכן מסירת הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחה של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה.

חוברת זו מיועדת להפנות את תשומת ליבך לסיכונים בטיחותיים אליהם הנך עלול/ה להיחשף בעת שהותך בשטח האוניברסיטה

הנך מתבקש/ת לקרוא בעיון חוברת הנחיות זו ולהקפיד לשמור על כללי הבטיחות והגהות.

הנך מתבקש/ת למלא טופס זה ולהחזירו לאגף משאבי אנוש

לכבוד אגף משאבי אנוש,

הנני מאשר/ת בזאת שקראתי והבנתי את הוראות הבטיחות הנהוגות באוניברסיטת חיפה.

הנני מתחייב/ת לפעול עפ"י הוראות אלו. או כל הוראות שיועברו לי בהמשך.

שם ומשפחה: _____

ת.ז.: _____

תפקיד: _____

פקולטה / יחידה: _____

חתימת העובד: _____

תאריך: _____

העתק: הממונה על הבטיחות