

מידע למורה מן החוץ ג'

מורים מן החוץ ג' הם חברי סגל אקדמי אשר מועסקים על בסיס "יחידות הוראה" כדלקמן:
- בעלי תואר פרופ'

או

- מי שקיבלו אישור רקטור אוניברסיטת חיפה ו/או מי שהוסמך לכך מטעמו להעסקה בדרגה זו.

שכר חודשי ברוטו על פי יחידת הוראה החל מיום 1.1.2014 הינו 1,992.49 ₪. התעריף מתעדכן על-פי טבלאות השכר של ועדת השכר שליד ועד ראשי האוניברסיטאות.

"יחידת הוראה" פירושה: שעת הוראה פרונטאלית הכוללת את תוספת הזמן הנדרש לביצוע כל הפעילויות הנלוות להוראה כמו: ייעוץ לתלמידים, שעות קבלה, בדיקת עבודה ותרגילים, הכנת שאלוני בחינה, נוכחות בבחינה (מועד א', מועד ב' ואם יקבעו מועדים נוספים), השלמת שיעורים, השתתפות בפגישות תאום, זמן הכנה וביטול זמן גם כאשר פעולות אלה תתבצענה לפני ו/או אחרי תקופת המנוי. כל זאת בהקשר לשנת הלימודים הרלוונטית.

תקופות המינוי

סמסטר א': מיום 23.10.2022 ועד 22.02.2023 (4 חודשים)

סמסטר ב': (המשך לסמסטר א') מיום 23.02.2023 ועד 22.06.2023 (4 חודשים)

סמסטר ב2': (תחילת עבודה) מיום 28.02.2023 ועד 27.06.2023 (4 חודשים)

שנתי: מיום 23.10.2022 ועד 22.06.2023 (8 חודשים)

סמסטר קיץ: מיום 01.06.2023 ועד 30.09.2023 (4 חודשים)

פירוט זכויות

א. **הסדר פנסיוני** - העובד יהיה זכאי להפרשות לקרן פנסיה, בהתאם לבחירתו – שתועבר לאגף משאבי אנוש, ובהתאם להוראות צו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957, שנחתם ביום 30.12.2007 ועודכן, וכפי שיהיו בתוקף מעת לעת.

שיעורי ההפרשות יהיו כדלקמן:

שיעורי צו ההרחבה נכון ליום זה הינם:

6.5% הפרשות המעסיק לתגמולים

6% הפרשות העובד לתגמולים

6% הפרשות המעסיק לפיצויי פיטורין

לתשומת ליבך, בתקופה בה אין לך זכאות לשכר מאוניברסיטת חיפה, אין הפרשות פנסיוניות. במידה וברצונך לשמור על רציפות זכויות בקרן הפנסיה יש לפנות לקרן בה הינך מבוטח.

* לתשומת ליבך, ניתן בכל עת לבחור או לעבור לתוכנית ביטוח פנסיוני אחרת בכפוף להוראות הדין וצו ההרחבה. לשם כך, ניתן לפנות בדוא"ל לטניה קרפצ'ין-לנדא מאגף משאבי אנוש: tlanda@univ.haifa.ac.il.

ב. **חופשה שנתית** - בהתאם לחוק חופשה שנתית תשי"א - 1951. חופשה זו אינה ניתנת לצבירה או לפדיון, ואפשר לממשה אך ורק בתקופת הפגרה מלימודים שבתוך תקופת המינוי ובכפוף לאישור ראש החוג. יום המנוחה השבועי הינו שבת.

ג. **דמי מחלה** - זכאות ל 1.5 ימי מחלה בחודש בהתאם לאישורים רפואיים (סה"כ מכסה של 18 ימי מחלה מצטברים בשנה). זכות הצבירה המקסימאלית של ימי מחלה היא עד 90 יום. ימי מחלה שלא נוצלו אינם ניתנים לפדיון. על העובד למסור למעסיק הודעה על כך שהוא שוהה בחופשת מחלה, ומה התקופה המשוערת שבה לא יהיה מסוגל לעבוד, בתוך 3 ימים מהיום הראשון להיעדרותו.

ד. **החזר הוצאות נסיעה** - זכאות להחזר הוצאות נסיעה בתקופת המינוי. לתושבי חיפה - עד תקרה של חופשי חודשי. תושב המטרופולין - עד תקרה של חופשי חודשי מרחבי. אחרים - החזר מלא, על פי תעריפי נסיעה בתחבורה ציבורית. לבירורים ניתן לפנות למחלקת שכר בטלפון: 04-8288001.

***לכל כתב מינוי מצורף טופס נסיעות שיש למלא בגין כל תקופת המינוי ולהעבירו ליחידת השכר באמצעות פקס: 04-8240038 או דוא"ל: SALARY-NES@UNIV.HAIFA.AC.IL**. ללא טופס זה לא ישולמו החזרי נסיעות.

ה. **שירות מילואים** - עובד/ת המשרת/ת במילואים ביום עבודה רגיל, וביצע/ה את שירות המילואים מעבר לשעות העבודה, או בימי המנוחה השבועית שלו/ה ו/או בחופשתו/ה, ישולמו לו/ה הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. לשם כך יש להעביר למחלקת שכר **אישור מראש החוג על אי-היעדרות מהעבודה** (הטופס מופיע באתר אגף משאבי אנוש - <https://hr.haifa.ac.il>) סגל אקדמי -> זוטרי -> מידע נוסף -> מילואים). וכן, אישור על ביצוע שירות המילואים (טופס 3010 המקורי), בכפוף להוראות החוק.

ו. **תקופת לידה והורות** - עובדת הנמצאת בחודש חמישי להריונה, תדווח **מיידי** לחוג, עם העתק לאגף משאבי אנוש, על הריונה. עובדת שילדה - תודיע **מיידי** לחוג, עם העתק לאגף משאבי אנוש, על תאריך הלידה. התביעה לדמי לידה מביטוח לאומי תתבצע באופן אוטומטי על ידי מחלקת שכר. **חל איסור מוחלט על עבודה בתקופת הלידה וההורות**. במקרה שבו בני זוג מעוניינים לפצל ביניהם את תקופת הלידה וההורות או לצאת במקביל לתקופת לידה והורות על פי התקופה שנקבעה בחוק, יש לפנות לאגף משאבי אנוש לקבלת פרטים.

ז. **שינוי פרטים אישיים** - יש לדווח לאגף משאבי אנוש על שינויים בפרטיך האישיים כגון: שינוי סטטוס משפחתי, העתקת מקום מגורים, שינוי פרטי בנק וכו' באמצעות הפורטל באתר האינטרנט של אוניברסיטת חיפה (סגל ומינהל < **יישומי סגל (פורטל)** > טפסים ודיווחים). לפרטים ותמיכה ניתן לפנות בטלפון שמספרו: 04-8240609.

ח. **דמי הבראה** - זכאות ל"קצובת הבראה" לפי 'צו הרחבה כללי במשק' בדבר תשלום דמי הבראה, לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז 1957, החל על כל העובדים במשק ויחסית להיקף המשרה.

ט. **תווית חניה** - פטור מלא מתשלום עבור תווית חניה. יש לפנות לאגף ביטחון ובטיחות להנפקת תווית חניה (עם הצגת רישיון נהיגה ורישיון רכב).

י. **כרטיס עובד** - ניתן להנפיק במפעל שיכפול, קומה 0 מגדל אשכול, עם קבלת כתב המינוי.

יא. **שירותי ספרייה ומחשוב** - לעובדים במינוי סמסטריאלי או חצי שנתי, תינתן הארכה של שירותי ספרייה ומחשוב לשנה. בעת השאלת ספרים שלא בתקופת המינוי, ניתן לפנות למחלקת השאלה בספרייה או לחוג להסדרת הנושא.

יב. **ארגון עובדים** - ארגון הסגל האקדמי הבכיר מייצג את המורים מן החוג ג'. משכר 'נוכה דמי חבר בארגון בגובה של 0.42%. במידה ואינך רוצה להיות חבר בארגון עליך לפנות למזכירות הארגון בטל' פנימי 52661 ולבקש זאת.

למען הסר ספק מובהר בזה, כי האמור בדף מידע זה ממצה את כל זכויותיך וכי אינך זכאי/ת לתשלום ו/או צבירת זכויות בגין שבתון, קרן קשרי מדע, קרן השתלמות, ביטוח חיים, מלגות שכר לימוד, פטור משכר לימוד והחזר הוצאות רכב וטלפון או כל זכות אחרת אשר לא מצוינת במפורש בדף מידע זה.

מכתב זה מהווה הודעה על תנאי עבודה על פי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה). אין באמור בכדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

תנאי העסקה אלו הינם בהתאם להסכמים החלים באוניברסיטה ובכפוף אליהם.

לבירורים ניתן לפנות למחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש, לגב' **נורה באטאס**, אחראית תחום סגל אקדמי זוטרי בדוא"ל: nvozba@univ.haifa.ac.il או בטלפון: 04-8249117.